GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MA-37/141122-XOCH-22-A183D4F

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1.	Dirección General de Administración	45
2.	Enlace de Control Administrativo	21
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo	23
4.	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	40
5.	Subdirección de Recursos Humanos	32
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	25
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	25
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	25
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	25
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa	25
11.	Subdirección de Recursos Financieros	29
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
14.	Subdirección de Autogenerados	29
15.	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Ingresos y Egresos	23
16.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	40
17.	Subdirección de Recursos Materiales	29
18.	Líder Coordinador de Proyectos de Registro de Requisiciones y Cotizaciones	23
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
21.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	29
22.	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Soporte Técnico Informático	23
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Comunicaciones	25
24.	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Voz y Datos	23
25.	Subdirección de Servicios Generales	29
26.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Siniestros	23
27.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	25
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	25

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
XOCHIMILCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DICTAMEN
OPA-XOCH-12/160719

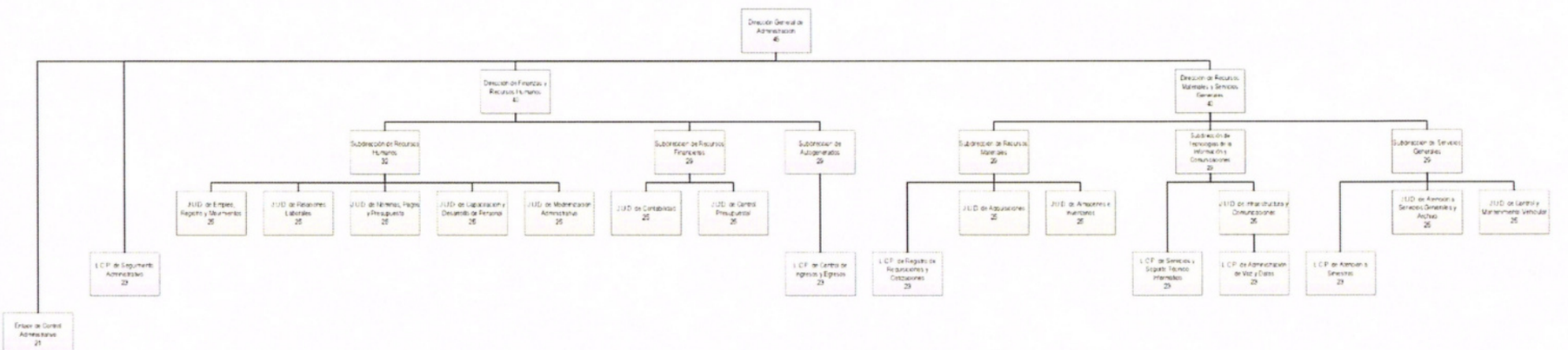
VIGENCIA
16 DE MARZO 2022

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPDA/DEDYPO/0266/2022

FOLIO: XOCH/003/160322

TOTAL DE PLAZAS: 28



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

Se extiende el presente, con apoyo en lo determinado en el numeral SEGUNDO fracción I, del Octogésimo Segundo Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México, así como las Acciones de Protección a la Salud que deberán observarse derivado de la Emergencia Sanitaria por Covid-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2022, y los numerales **PRIMERO** y **SEGUNDO** de su similar publicado el 6 de abril de 2020, por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO: Dirección General de Administración

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación de Estructura de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

PUESTO: Enlace de Control Administrativo

- Controlar el flujo de documentación e información que ingresa y genera la Dirección General de Administración.
- Organizar y canalizar la documentación a las áreas correspondientes para su atención.
- Apoyar el seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones del Titular de la Dirección General de Administración.
- Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección General de Administración.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo

- Integrar y dar seguimiento a la información que deberá publicarse dentro del portal de la Alcaldía y Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y dar seguimiento a la información y documentación requerida por los órganos de fiscalización.
- Elaborar informes estadísticos en materia de administración de recursos para generar indicadores de gestión.

PUESTO: Dirección de Finanzas y Recursos Humanos

- Administrar los Recursos Financieros mediante la operación correspondiente en apego a las normas y procedimientos para el ejercicio de presupuesto.
- Coordinar la integración, consolidación y validación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas para su trámite correspondiente.
- Evaluar información financiera, presupuestal y contable para efectos de la Integración y control del ejercicio presupuestal.
- Autorizar, planear y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Definir y coordinar los procesos de formulación, integración, presentación y seguimiento de la Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

- Administrar el capital humano a través de la aplicación de las normas vigentes en la materia.
- Coordinar el proceso relativo al reclutamiento, selección, capacitación y contratación del personal.
- Vigilar los movimientos aplicados en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Vigilar el otorgamiento de prestaciones, premios, estímulos y recompensas del personal.
- Establecer estrategias para la administración, control, desarrollo y aprovechamiento del capital humano.
- Administrar los ingresos autogenerados mediante la planeación e implementación de estrategias para administración de estos recursos.
- Coordinar estrategias relacionadas con la evaluación, planeación y control de los Centros autogenerados para el manejo de los ingresos y egresos.
- Vigilar el manejo de las cuentas bancarias de los centros autogenerados.
- Regular y vigilar la actualización de las cuotas por conceptos autogenerados ante la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar estrategias para el desarrollo de manuales y propuestas de reestructura en la Alcaldía.
- Vigilar la elaboración, actualización, integración y difusión de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- Evaluar propuestas de modificación a la Estructura Orgánica.

PUESTO: Subdirección de Recursos Humanos

- Controlar los movimientos de personal y los procesos que se deriven de ellos.
- Supervisar la integración de los expedientes laborales del personal.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal.
- Verificar controles administrativos para el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal.
- Controlar el otorgamiento de prestaciones, premios, estímulos y recompensas.
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos administrativos al personal que infrinjan la normatividad laboral.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos que en materia de personal soliciten las autoridades correspondientes.
- Supervisar la organización de los programas de salud, culturales y deportivos para la convivencia de los trabajadores y sus familias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina "SUN" (altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones, interinatos), así como altas y bajas del personal de estructura.
- Supervisar la elaboración, validación y trámite de las nóminas y recibos del personal de "Honorarios" y "Estabilidad Laboral Nómina 8" y los pagos respectivos con el objeto de cubrir los honorarios devengados.
- Supervisar que se realicen los pagos al personal que labora en la Alcaldía para cubrir los salarios devengados.
- Supervisar los recursos autorizados para los conceptos nominales.
- Concentrar y reportar los impuestos que deriven del capital humano.
- Coordinar mediante un diagnóstico las necesidades de capacitación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación.
- Proponer que durante el último trimestre del año se efectúe un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en todas las áreas.
- Evaluar el Programa Anual de Capacitación.
- Emitir la aprobación del reporte de actividades de los avances del Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar la integración y seguimiento de las propuestas de los Manuales, Administrativo y Específicos de Operación.
- Verificar las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica de la Alcaldía para su trámite conducente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

- Operar movimientos que genere la administración del personal.
- Procesar la selección, inducción y evaluación del personal de las áreas de Atención Ciudadana (CESAC, VUT y Módulo de Control Vehicular), a fin operar eficientemente los movimientos del personal.
- Gestionar los trámites relacionados con el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública para acreditar al personal de atención al público.
- Operar la herramienta de gestión del Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN) para el personal de estructura para el proceso de evaluación.
- Organizar la documentación necesaria para el trámite de alta, bajas por renuncia, incapacidad total y permanente y defunción, así como solicitud y licencias sin y con goce de sueldo, prejubilatorias, permisos retribuidos, retiro de fondo jubilatorio, así como coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas en los programas de separación voluntaria para jubilaciones para agilizar los trámites del trabajador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

- Procesar los registros y readscripciones de personal mediante controles administrativos establecidos.
- Actualizar las plantillas del personal.
- Cuantificar, elaborar y gestionar los formatos "costeo de plaza" y "afectación presupuestaria", para atender las solicitudes de readscripción entre dependencias.
- Revisar, integrar y resguardar los documentos contenidos en los expedientes laborales originales se encuentren debidamente clasificados de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad y al control instaurado, para agilizar su búsqueda y proporcionar de manera oportuna la información requerida por diversas instancias de gobierno y órganos fiscalizadores.
- Analizar los expedientes laborales para la expedición de hojas de servicio, emisión de comprobantes de antigüedad y diversos trámites laborales, para plasmar la trayectoria laboral del servidor público.
- Realizar el trámite del formato múltiple de incidencias y licencias médicas, para tener un mayor control de las incapacidades y justificaciones.
- Controlar el archivo fotográfico del personal de estructura y proporcionar identificación al personal.
- Procesar datos del personal de estructura a fin de conservar actualizado el archivo fotográfico y curricular, que permita ofrecer información en materia de Transparencia.
- Operar el programa de credencialización del personal considerando las normas y disposiciones que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para tal caso, identificación del personal técnico operativo, estabilidad laboral, enlaces, lideres coordinadores, mandos medios y servidores públicos superiores, para acreditarse como servidor público.
- Elaborar gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como personal que por su actividad requiera identificación ante la ciudadanía, para acreditar sus actividades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

- Revisar las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral, para asegurar la aplicación de los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.
- Gestionar las prestaciones laborales, sociales y económicas a las y los trabajadores, mediante la aplicación estricta de la normatividad en materia laboral.
- Proporcionar el servicio de medicina del trabajo para garantizar la salud del personal.
- Mantener la relación jurídica de trabajo con los Representantes del Sindicato Único de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México para los diversos asuntos en materia laboral.
- Operar el registro de asistencia del personal mediante los mecanismos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar y dotar al personal técnico operativo del vestuario y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones con la seguridad requerida, en los plazos que marca la normatividad, así como la expedición de licencias de conducir tipo D" y E".
- Organizar y realizar eventos recreativos, culturales, deportivos y de esparcimiento para el personal y sus familiares, fomentando con ello un ambiente de convivencia.
- Procesar acorde a la normatividad la aplicación de los procedimientos administrativos necesarios en el ámbito de las relaciones laborales y la gestión administrativa para dar cumplimiento a resoluciones judiciales.
- Gestionar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia, dando cumplimiento a lo ordenado por la autoridad judicial competente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

- Operar y sistematizar las percepciones devengadas del personal, mediante la aplicación de las políticas y normas que en materia de nóminas dicte el Gobierno de la Ciudad de México.
- Operar y procesar los programas de Honorarios Asimilados a Salarios, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar la nómina de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de "Honorarios Asimilados a Salarios" de conformidad con el calendario establecido para su pago correcto y oportuno.
- Revisar y realizar el trámite de pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical al personal, acorde al presupuesto asignado.
- Realizar los pagos al personal para cubrir salarios y prestaciones devengadas quincenalmente.
- Revisar y realizar el pago del finiquito correspondiente al tiempo trabajado de mandos medios y superiores que laboraron en esta dependencia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capital humano para el ejercicio correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Operar los Programas de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Investigar y analizar las necesidades de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Realizar la difusión de los cursos de capacitación en las áreas de la Alcaldía.
- Realizar la difusión del Programa de Educación Abierta en las áreas de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar y realizar con diversas Instituciones Educativas los trámites para que los trabajadores de la alcaldía, inicien y/o concluyan sus estudios de primaria, secundaria y bachillerato en dicho programa.
- Realizar y reportar mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas el avance del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y trimestralmente el Programa de Educación Abierta
- Organizar y realizar con diversas autoridades o instituciones de educación, el desarrollo de programas específicos en materia de formación profesional de los estudiantes que realicen su servicio social y prácticas profesionales.
- Integrar prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Gestionar ante las Instituciones Educativas (en su caso) los programas de servicio social.
- Realizar y gestionar el anteproyecto de presupuesto para el Programa Anual de Capacitación, así como del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Gestionar el trámite de pago de los prestadores de servicios profesionales por concepto de impartición de cursos y asesorías derivados del Programa Anual de Capacitación, anexando el soporte documental correspondiente para cumplir con los compromisos adquiridos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa

- Organizar estrategias para la elaboración y/o actualización de Manuales tanto el Administrativo como los Específicos de Operación conforme a las disposiciones emitidas por la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar asesoría a las áreas para la elaboración e integración de los Manuales.
- Analizar y revisar íntegramente los Manuales para su proceso correspondiente al registro.
- Gestionar los trámites para la publicación de la estructura orgánica y de los manuales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar la difusión de la estructura orgánica y de los manuales a todas las áreas de la Alcaldía para su debida observancia y aplicación.
- Analizar y proponer las adecuaciones de la estructura orgánica de la Alcaldía orientadas al cumplimiento de la normatividad, así como de las líneas de acción encomendadas por el Titular de la Alcaldía.
- Gestionar la propuesta de modificación de la estructura orgánica para el registro correspondiente.
- Monitorear las publicaciones en el órgano de difusión oficial de la Ciudad de México, con fines de atención a las funciones sustantivas de Modernización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros

- Verificar y aplicar las metodologías, lineamientos e instructivos en materia de ejercicio presupuestal.
- Programar en cuestión presupuestal a las áreas operativas con respecto al presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la elaboración e integración de los registros internos.
- Supervisar el registro presupuestario, con el fin de elaborar la evolución presupuestal mensual.
- Supervisar el registro contable interno, con la finalidad de garantizar una correcta aplicación del ejercicio presupuestario.
- Supervisar el registro del ejercicio presupuestario de la Alcaldía en el Sistema GRP-SAP, en Afectaciones y Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Supervisar que se garantice el ejercicio del presupuesto de acuerdo a calendario presupuestal mensual autorizado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

- Proporcionar los informes y registro de los momentos contables de las operaciones financieras (Consejo Nacional de Armonización Contable) mediante el sistema de control interno CONTPAQ.
- Realizar los informes o reportes provenientes del sistema de control interno.
- Atender las conciliaciones bancarias asignadas.
- Proporcionar los informes solicitados por la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Organizar y realizar el trámite del entero de los diferentes conceptos de recuperación de ingreso y reintegro de los sueldos no cobrado.
- Proteger la documentación original y soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Operar el manejo de los recursos financieros, mediante el análisis de requerimientos y necesidades de las diversas áreas y el registro sistemático de todas sus operaciones.
- Proporcionar información del gasto a las áreas centrales, internas y de control.
- Proporcionar un panorama del ejercicio del gasto mediante la sistematización de los registros y controles de las partidas presupuestales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar conciliaciones mensuales del presupuesto del gasto, así como elaborar movimientos presupuestales ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar los registros de las Cuentas Por Liquidar Certificadas, así como de estimaciones de obra pública.

PUESTO: Subdirección de Autogenerados

- Verificar y controlar los ingresos y egresos de los recursos por aprovechamiento y productos recaudados en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Supervisar el boletaje por producto o aprovechamiento en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Supervisar la programación de las verificaciones de procedimiento y manejo del ingreso recaudado por concepto de aprovechamientos y productos obtenidos a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Supervisar las Gestiones para las modificaciones a las reglas de operación (incrementos de cuotas, reducciones de cuotas, inclusiones de conceptos y centros generadores, así como bajas de cuotas, conceptos y centros Generadores).
- Supervisar la elaboración de reportes, conciliaciones bancarias de ingresos, así como verificar los informes de ingresos.
- Supervisar y aprobar los gastos que se generan derivados de la operación de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Supervisar y aprobar el pago de los servicios y materiales mediante cheques o transferencias de los Centros Generadores de Ingresos.
- Supervisar la asignación de las partidas presupuestales de las requisiciones, así como la adecuación del presupuesto asignado mediante las afectaciones compensadas o liquidas.
- Supervisar los registros de las pólizas de cheque en el Sistema de Contabilidad Interno Contpaq para el control y reporte de los egresos, así como la elaboración de las CLC's.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Ingresos y Egresos

- Realizar la supervisión de los ingresos en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Elaborar el boletaje por producto o aprovechamiento en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Organizar verificaciones de procedimientos y manejo del ingreso recaudado por concepto de aprovechamientos y productos obtenidos a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar modificaciones a las reglas de operación (incrementos de cuotas, reducciones de cuotas, inclusiones de conceptos y centros generadores, así como bajas de cuotas, conceptos y centros Generadores).
- Organizar la elaboración de reportes, conciliaciones bancarias de ingresos, así como verificar los informes de ingresos y egresos.
- Analizar y registrar los egresos de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.
- Procesar el pago de los servicios y materiales mediante cheques o transferencias de los Centros Generadores de Ingresos.
- Revisar la asignación de las partidas presupuestales de las requisiciones y adecuar el presupuesto asignado mediante las afectaciones presupuestales compensadas o liquidas.
- Elaborar y registrar las pólizas de cheque y pólizas de ingresos en el Sistema de Contabilidad Interno Contpaq para el control de los ingresos y egresos, así como la elaboración de las CLC's.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Administrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente mediante la coordinación de acciones en la materia.
- Coordinar las solicitudes de las áreas de la Alcaldía para la compra de bienes y contratación de servicios.
- Coordinar la clasificación y concentración de los conceptos y partidas presupuestales para unificar criterios en los procedimientos de compra.
- Establecer el calendario para la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios para los programas normales y emergentes.
- Consolidar la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y de los casos inherentes en la materia al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Administrar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, acorde al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Evaluar las requisiciones de compra y/o servicios de las áreas de la Alcaldía para la autorización correspondiente.
- Autorizar los contratos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su formalización correspondiente.
- Vigilar que la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de Compra Directa, Concurso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, sean en apego a los montos de actuación autorizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Planear la implementación de los sistemas de control de las requisiciones de compra y órdenes de servicio; así como participar en las adquisiciones consolidadas realizadas por las dependencias centrales para optimizar los recursos materiales.
- Dirigir los procedimientos de Licitaciones Pública Nacionales y Concursos por Invitación Restringida a través de la aplicación de la normatividad vigente.
- Evaluar y autorizar las convocatorias y bases para los eventos de Concurso por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas Nacionales, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Consolidar y validar la convocatoria de las Licitaciones Públicas Nacionales para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar los trámites para la publicación de las Licitaciones Públicas Nacionales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Supervisar el procedimiento de Concurso por Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional de acuerdo a la Normatividad vigente, consistente en: venta de bases en su caso, aclaración de bases, recepción y apertura de sobre, revisión de propuestas técnicas y económicas y documentación legal y administrativa, elaboración de dictamen, proceso de subasta y fallo correspondiente.
- Consolidar el aseguramiento de los bienes materiales a través de su mantenimiento e informes que corresponda.
- Vigilar el aseguramiento de los bienes materiales del Almacén General a través del control y seguimiento que corresponda.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo informático, a través de la aplicación de la normatividad de las Tecnologías de Información.
- Vigilar que los servicios generales y mantenimiento vehicular se realicen, a través de los controles administrativos establecidos.
- Vigilar la entrega de los diferentes informes de recursos materiales y servicios generales a través de la aplicación de la normatividad vigente.
- Coordinar y regular el Padrón Inmobiliario de la Alcaldía para la atención correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- Supervisar la elaboración, integración y gestión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) a través de la aplicación de los instrumentos e información de las áreas, para la autorización correspondiente.
- Verificar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Vigente las solicitudes de requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas de la Alcaldía para su tramitación correspondiente.
- Organizar y clasificar por concepto y partida las solicitudes de requerimientos de bienes y/o servicios para unificar criterios en cuanto a los procedimientos de compra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la elaboración del calendario de la adquisición de bienes y contratación de servicios para los programas normales y emergentes.
- Coordinar y Coadyuvar en la consolidación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios acorde al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Supervisar y analizar las requisiciones de compra y/o servicios de las áreas de la Alcaldía para determinar las de carácter prioritario y trámite correspondiente; así como la elaboración y actualización del catálogo de proveedores de la Alcaldía susceptibles de contratación.
- Supervisar la elaboración de los casos de las adquisiciones de bienes y servicios a someter ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la autorización correspondiente.
- Revisar y firmar los contratos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su formalización correspondiente.
- Verificar que los materiales, así como los servicios que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.
- Coordinar las Licitaciones Públicas Nacionales y Concursos por Invitación Restringida a través del control de la documentación de dichos procedimientos conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar las convocatorias y bases para los eventos de Concurso de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas Nacionales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar los trámites para la publicación de las Licitaciones Públicas Nacionales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Efectuar el procedimiento de Concurso por Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, consistente en: Venta de bases en su caso; Aclaración de bases; Recepción, apertura de sobre y Revisión de Propuestas técnicas y económicas y documentación legal y administrativa; elaboración del dictamen, proceso de subasta y fallo correspondiente.
- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de Compra Directa, Concurso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, sean en apego a los montos de actuación autorizados.
- Supervisar la entrega de los artículos y bienes por parte de los proveedores conforme a la relación contractual para su custodia, conservación y distribución de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Supervisar la elaboración de los inventarios físicos del almacén general; así como la actualización de las Tarjetas de Resguardo de los Bienes Muebles del Padrón de Activo.
- Verificar la elaboración del "Programa de Enajenación de Bienes Muebles", "Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles" y "Padrón de Activo Fijo de la Alcaldía para el seguimiento y trámite que corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar la entrega de los diferentes informes de Recursos Materiales, mediante el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Registro de Requisiciones y Cotizaciones

- Llevar el control de las requisiciones y cotizaciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran.
- Apoyar en la solicitud de cotización de las requisiciones para elaborar el cuadro comparativo de costos.
- Revisar que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable
- Apoyar en la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Registrar el proceso de cada requisición u orden de servicio desde el ingreso hasta la entrega de los bienes o prestación del servicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) mediante la implementación de instrumentos basados en la normatividad aplicable.
- Solicitar y recibir el Programa de Inversión de las áreas de la Alcaldía para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Realizar el calendario de la adquisición de bienes y contratación de servicios para los programas normales y emergentes.
- Gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) para la autorización correspondiente.
- Operar los procedimientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios que requieran las áreas de la Alcaldía, a través de las diferentes etapas de contratación basados en la normatividad vigente.
- Realizar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las áreas a través de Compra Directa, Concurso de Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Realizar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios para contar con un padrón factible de contratación.
- Registrar y seleccionar a los proveedores con base a las mejores condiciones conforme a la normatividad vigente en la materia para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Solicitar a los proveedores la cotización de bienes y/o servicios para la elaboración de cuadros comparativos de costos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los sondeos de mercado de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para brindar a las áreas los diversos requerimientos.
- Elaborar los contratos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para brindar a las áreas los diversos requerimientos.
- Realizar y presentar los diferentes informes relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para validación y trámite correspondiente conforme a la normatividad.
- Informar a través de la página web de los proveedores con incumplimiento contractual.
- Proporcionar la información y/o documentación inherente a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para los órganos fiscalizadores.
- Proporcionar la documentación necesaria para la presentación de los casos e informes sobre las adquisiciones de bienes y servicios y someterlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la autorización correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Supervisar y/o controlar en la zona de patio, anexos de bienes materiales y área de Almacén los ingresos de los bienes materiales que adquiere la Alcaldía.
- Supervisar que los Bienes adquiridos sean los solicitados en los contratos suscritos.
- Coordinar el registro de las entradas y salidas de los bienes muebles y materiales de acuerdo con los catálogos establecidos.
- Registrar en el sistema de datos del Almacén los contratos de adquisiciones.
- Programar y ejecutar el inventario físico de los bienes Materiales y muebles.
- Controlar los resguardos de bienes muebles, mediante el levantamiento de inventarios físicos.
- Elaborar los diversos informes que son enviados a la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México acorde a la normatividad.
- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles adquiridos por la Alcaldía.
- Elaborar las liberaciones de Bienes Muebles, mediante la correcta aplicación del procedimiento de inventario.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Elaborar y definir la detección de necesidades de materiales, útiles, equipos menores, refacciones y accesorios menores de tecnologías de la información y comunicaciones, instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, equipo de cómputo y de tecnologías de la información y software.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar y verificar acciones de modernización tecnológica que permita contar con una infraestructura tecnológica adecuada para la operación de bienes de equipo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Auxiliar a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México en la Política de Gobernanza Tecnológica de las adquisiciones de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones que se soliciten en la Alcaldía y requieran que se tramite de Dictaminación Técnica, Autorizaciones, Bajas, Donaciones, Inventarios de TIC, etc.
- Asesorar a las diferentes áreas respecto a la adquisición de equipo informático para renovar los equipos obsoletos y deficientes apegados a la Política de Gobernanza Tecnológica vigente.
- Integrar y proponer los cursos de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran esta Subdirección.
- Verificar la aplicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las especificaciones de cada equipo y condiciones de uso.
- Vigilar que el software instalado en los equipos de las diferentes áreas cuente con las licencias autorizadas de uso.
- Supervisar los servicios de impresión, ploteo, digitalización y prestamos de equipo de cómputo y/o audiovisuales.
- Evaluar y Determinar el estado en que se encuentran los equipos de TIC para su reasignación, reparación o baja definitiva.
- Difundir y Vigilar el uso de las políticas de seguridad y uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicación.
- Comprobar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servidores y redes de comunicación.
- Observar periódicamente los respaldos de la información de los servidores, equipos de comunicación y almacenamiento que se resguardan.
- Verificar y supervisar el desarrollo y funcionamiento de la red de voz y datos
- Integrar el plan de recuperación ante desastres DRP (Disaster Recovery Plan) para restablecer los MDF's, servidores, redes de voz y datos.
- Evaluar los niveles de seguridad de la información tratada, realizando un seguimiento y control de riesgos.
- Establecer y evaluar los desarrollos y/o adquisiciones de sistemas.
- Supervisar y verificar el funcionamiento, actualizaciones, correcciones y mantenimiento de los sistemas.
- Elaborar y proponer los cursos de capacitación en materia de desarrollo informático.
- Diseñar y Coordinar el desarrollo de los sistemas que requieran las áreas.
- Implementar programas anuales de trabajo para el mantenimiento y evaluación de sistemas de acuerdo a las políticas y prioridades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Normatividad y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Implementar la instalación, mantenimiento y operación de los sistemas desarrollados en la Alcaldía; así como la operación de los sistemas elaborados por empresas externas, gobierno estatal y/o federal.
- Regular las cuentas de usuario de las aplicaciones desarrolladas internamente para su acceso; así como las cuentas de usuarios existentes definiendo restricciones y permisos.
- Supervisar la información de todos los sistemas existentes en la Alcaldía para la protección correspondiente.
- Apoyar los trabajos de impresión de nóminas, tarjetas de checador, marbetes de almacén y tarjeta de kardex de Recursos Humanos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Soporte Técnico Informático

- Atender y Canalizar los reportes levantados hacia las diferentes áreas de la Subdirección para su atención mediante ticket.
- Supervisar y Desahogar los reportes que se tengan registrados mediante ticket.
- Brindar y Administrar los servicios de impresión, ploteo, digitalización y préstamos de bienes informáticos y audiovisuales.
- Asesorar a los usuarios en el uso correcto de los equipos informáticos y aplicaciones a través de asesorías y herramientas técnicas.
- Proponer los cursos de capacitación para el personal de esta área.
- Atender, analizar y revisar las fallas de los equipos informáticos en lo referente a software y hardware.
- Comprobar la operación de los equipos informáticos y asegurar su óptimo funcionamiento.
- Supervisar la aplicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las especificaciones de cada equipo y condiciones de uso.
- Inspeccionar y certificar que el software instalado en los equipos de las diferentes áreas cuente con las licencias autorizadas de uso.
- Proponer la adquisición y/o actualización del software, hardware y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la aplicación de garantías en los equipos informáticos con los fabricantes.
- Actualizar periódicamente el inventario de los bienes informáticos y licencias de software.
- Concentrar y gestionar el equipo que envíen las áreas de la Alcaldía para su baja.
- Validar y diagnosticar el estado en que se encuentran los equipos para su reasignación, reparación o baja definitiva.
- Notificar e integrar los bienes para su envió al Almacén de esta Alcaldía para su baja definitiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Generar la relación de los bienes dados de baja para su envió y aprobación del gobierno central de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Comunicaciones

- Administrar y Operar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como servidores, unidades de almacenamiento, equipos perimetrales, dispositivos de seguridad, conmutadores, enlaces inalámbricos, puntos de acceso etc.
- Proponer, actualizar e implementar las políticas de seguridad y uso de tecnologías de la información y comunicaciones en la dependencia.
- Comprobar que la RED de voz y datos, esté en condiciones de operación y seguridad mediante el uso de herramientas informáticas.
- Proponer la adquisición y/o actualización del software y hardware de infraestructura con la que se desarrolla el área.
- Coordinar la contratación de servicios de voz y datos para proporcionar conectividad a los diferentes inmuebles de la alcaldía.
- Administrar y asignar las troncales y líneas telefónicas para la comunicación de los inmuebles de la dependencia.
- Canalizar los reportes de fallas de las líneas telefónicas al proveedor.
- Conformar en conjunto con la Subdirección, el área de soporte técnico y el área de voz y datos, el plan de contingencia para restablecer los servidores, MDF´s, LDF´s, redes de voz y datos en caso de desastre.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, unidades de almacenamiento, conmutadores, dispositivos de seguridad, MDF e IDF, antenas, torres de comunicación, etc.
- Proteger y Realizar respaldos de la configuración de los servidores y equipos de comunicación periódicamente, garantizando el resguardo de la información y la continuidad de los servicios.
- Gestionar el contacto, levantamiento, atención y cierre de solicitudes de atención ante la mesa de servicio de la ADIP.
- Diagnosticar y proyectar la detección de necesidades de servicios, herramientas y equipos de infraestructura y comunicaciones.
- Identificar y requerir cursos de capacitación en materia de redes de voz y datos, así como de los servicios de telecomunicaciones para el personal de esta Jefatura de Unidad Departamental.
- Conformar y establecer acciones para mantener actualizada la infraestructura de tecnologías de la información para obtener un óptimo desempeño y operación de los elementos que la conforman.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer la adquisición y/o actualización del software y de los bienes de tecnologías de la información y comunicaciones con el que cuenta la Alcaldía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Voz y Datos

- Operar la red de voz y datos como, Switches, Routers, Puntos de Acceso, conmutadores, teléfonos etc.
- Proporcionar a los usuarios acceso a la RED de voz y datos, así como a los servicios de correo institucional, Wi-Fi, etc.
- Procesar los tickets de reportes de las fallas de la RED de datos y equipos de comunicaciones, para el buen funcionamiento y operación de la misma.
- Atender los tickets de reportes de la RED de voz, así como gestionar las fallas de las líneas telefónicas con el proveedor.
- Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado para su correcto funcionamiento, así como instalar nuevo cableado de la red de voz y datos para integrar nuevos dispositivos.
- Mantener actualizada la memoria técnica de la RED de voz y datos.
- Realizar la revisión de las condiciones técnicas en las instalaciones para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones.
- Conformar en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Comunicaciones y el Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Soporte Técnico Informático, el plan de contingencia para restablecer los MDF e IDF, servicios, así como la red de voz y datos en caso de desastre.
- Realizar respaldos de la configuración de los equipos de comunicación periódicamente, para salvaguardar la información correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Supervisar la actualización de las Pólizas de Seguros del Parque Vehicular, Mobiliario, Equipo y personal en funciones operativas para garantizar la seguridad correspondiente.
- Supervisar la elaboración y gestión del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que el trámite de las altas y bajas de bienes propiedad a cargo de la Alcaldía, así como del personal que labora permanentemente en vía pública, se realice de manera correcta y oportuna.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios generales requeridos por las diferentes áreas administrativas y operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Supervisar los servicios de vigilancia y policía intramuros, servicio de fumigación, servicios sanitarios, eléctricos, cerrajería, carpintería, fotocopiado, apoyos logísticos y estacionamientos.
- Supervisar la Oficialía de Partes en materia de correspondencia interna y externa para el seguimiento correspondiente.
- Supervisar el control de los archivos generados por las diferentes áreas administrativas, en años anteriores para su resguardo conforme a la normatividad vigente.
- Controlar y supervisar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria y equipo, propiedad de la Alcaldía.
- Supervisar el mantenimiento vehicular de la Alcaldía mediante los controles administrativos establecidos.
- Supervisar los Programas de Revisión Física de Vehículos y maquinaria, así como los diferentes Talleres Mecánicos Externos que prestan sus servicios.
- Supervisar la Actualización de los Resguardos del Parque Vehicular, Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía.
- Supervisar y verificar la elaboración y actualización del Padrón Inmobiliario de la Alcaldía para la conciliación del inventario ante la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Siniestros

- Elaborar y gestionar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros conforme a la normatividad establecida.
- Realizar el trámite ante la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad a cargo de la Alcaldía, así como del personal que labora permanentemente en vía pública.
- Efectuar de inmediato, los trámites correspondientes ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros.
- Atender, con el apoyo del área jurídica correspondiente, los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Alcaldía, que presenten ciudadanos afectados, conforme al instructivo de la Póliza Integral, para su atención inmediata.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.
- Recabar y proporcionar la documentación necesaria que requiera el apoderado legal de la Alcaldía, para los trámites y gestiones que deba realizar ante el Ministerio Público y el Juez Cívico, para la adecuada representación legal y liberación de los bienes si fuera necesario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar con frecuencia la vigencia y portación de la licencia para conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito correspondiente, a fin de evitar la no procedencia de las reclamaciones por siniestros ocurridos.
- Participar en cursos, talleres, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.
- Implementar acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en la Alcaldía.
- Informar de los siniestros vehiculares a la Subdirección de Servicios Generales, para la suspensión de combustible a los vehículos, ya sea por pérdida total o reparación mecánica.
- Elaborar y enviar los informes mensuales de la siniestralidad al área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar y actualizar el Padrón Inmobiliario de la Alcaldía para asegurar el control correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo

- Proporcionar los servicios de vigilancia y policía intramuros, equipos de telecomunicaciones, servicio de fumigación, servicios sanitarios, eléctricos, cerrajería, carpintería, fotocopiado, agua de garrafón, apoyos logísticos y servicios de limpieza para el funcionamiento óptimo de las áreas, así como el control del servicio de autobuses de la Alcaldía.
- Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de servicios generales, así como a requisiciones de compra para la adquisición de los bienes y/o servicios que se requieran para la atención de los mismos.
- Comprobar los pagos centralizados, por concepto de agua en los diversos inmuebles y de los servicios de vigilancia.
- Efectuar los trámites para el pago de facturas de los diferentes servicios generales.
- Atender la Oficialía de Partes en materia de correspondencia interna y externa para el seguimiento correspondiente.
- Capacitar en materia de archivo para transferencia primaria.
- Realizar transferencias de la documentación oficial mediante los controles administrativos.
- Coordinar la guardia y custodia de los documentos generados en la administración pública de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar y operar el plan del mantenimiento y control del parque vehicular de la Alcaldía.
- Realizar servicio de mantenimiento, correctivo y preventivo de los vehículos y maquinaria.
- Elaborar las requisiciones para la solicitud de los contratos de compra y servicios para llevar a cabo las reparaciones de las unidades adscritas a esta Alcaldía.
- Realizar el programa de verificación de los vehículos con los que cuenta la Alcaldía.
- Comprobar la facturación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- Registrar, integrar y custodiar los resguardos físicos de los vehículos asignados a servidores públicos de la Alcaldía, así como los expedientes del archivo en la materia, para el control correspondiente.
- Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas el Programa por Lote para el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos de refrendo de placas de matrícula de la Ciudad de México.
- Efectuar los trámites de gestoría vehicular ante las instancias correspondientes (Altas, Bajas, Renovación de Tarjetas de Circulación Con Chip, Revista Vehicular, entre otras) para garantizar el óptimo funcionamiento del parque vehicular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

No.	Nombre del Procedimiento
1.	Administración de Fondo Revolvente.
2.	Integración del Programa Operativo Anual (POA).
3.	Reintegro de Pasajes por Fondo Revolvente.
4.	Integración y envío de documentación e información a órganos fiscalizadores internos y externos.
5.	Cambio de adscripción para los trabajadores de base de la Alcaldía Xochimilco.
6.	Control de la Documentación inherente a la relación laboral y personal del trabajador de base y de estructura.
7.	Evaluación de los aspirantes a ocupar los puestos de Responsables y Operadores de la Ventanilla Única de Trámites, Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público.
8.	Expedición de hojas de servicio al personal.
9.	Trámite de Readscripción de personal de base de una Unidad Administrativa a otra.
10.	Trámite de Formato denominado "Documento Múltiple de Incidencia".
11.	Actualización de Antigüedad y Corrección de Fecha de Ingreso.
12.	Elaboración de Cédula de Costeo de personal de base permanente y lista de raya base.
13.	Seguimiento de trámites relacionados al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual".
14.	Solicitud y Expedición del Dictamen del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas.
15.	Calendario de Procesos del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas.
16.	Aplicación e Instrumentación de Procedimientos Administrativos Jurídico Laborales.
17.	Reconocimiento de Antigüedad.
18.	Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
19.	Entrega de equipo de lluvia, equipo de protección, vestuario y calzado operativo.
20.	Integración del trámite para el pago de vestuario administrativo.
21.	Trámite del pago de la prima por concepto de infecto contagiosidad, insalubridad y riesgo.
22.	Trámite para el otorgamiento del Tercer Periodo Vacacional.
23.	Trámite del pago de la prestación de lavado de ropa.
24.	Trámite de licencia de conducir tipo "D" (trasporte de carga) y tipo "E" (personalizada y especializada).
25.	Trámite de Premio por Asistencia y Puntualidad, Apoyo por Matrimonio, Apoyo de Defunción de Familiar Directo.
26.	Pago de Marcha (Fallecimiento del trabajador).
27.	Otorgamiento de Nota Buena (descanso extraordinario).
28.	Gestión o afiliación al I.S.S.S.T.E.
29.	Trámite de Seguro de Vida Institucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Nombre del Procedimiento
30.	Conformación, coordinación y ejecución de eventos de interrelación.
31.	Recorridos de verificación de seguridad e higiene en centros de trabajo.
32.	Control de Asistencia del personal de Base, Estabilidad Laboral "Nomina 8".
33.	Elaboración de actas de accidente de trabajo a los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco.
34.	Otorgamiento de Estímulo de Empleado del Mes.
35.	Otorgamiento de Estimulo del Día del Niño.
36.	Otorgamiento de Estímulo del Día de la Madre.
37.	Otorgamiento de Estímulo del Día del padre.
38.	Trámite de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
39.	Otorgamiento de Estímulo de Útiles Escolares.
40.	Otorgamiento de Premio Nacional de Antigüedad.
41.	Otorgamiento de Premio de Estimulo y/o Recompensa.
42.	Apoyo para Gastos de Titulación.
43.	Reconocimiento Económico
44.	Trámite de Pensiones Alimenticias.
45.	Apoyo de autobuses a las secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
46.	Aviso de Comisiones Sindicales.
47.	Atención a Solicitudes de Apoyo Humanitario del personal.
48.	Proyección Presupuestal del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad laboral Nómina 8, Partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas.
49.	Operación de la Plataforma de los prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios con cargo a la partida 1211.
50.	Dispersión y pagos al personal de la Alcaldía Xochimilco.
51.	Coordinación de cursos de capacitación dirigidos a los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco.
52.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
53.	Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
54.	Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta
55.	Coordinación de asesorías de educación abierta, dirigidas a las personas trabajadoras de la Alcaldía Xochimilco.
56.	Elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas profesionales.
57.	Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
58.	Captación de prestadores (as) de servicio social y/o prácticas profesionales.
59.	Elaboración y Trámite de las Afectaciones Programático Presupuestales.
60.	Registro y Archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.)
61.	Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada de Anticipos y/o Estimaciones de Obra Pública y Proveedores para trámite de pago.
62.	Formulación y Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada Capítulo 1000 (Base, Lista de Raya, Eventual, Honorarios y Estructura).
63.	Control y registro de la adquisición de bienes y servicios erogados con recursos autogenerados de aplicación automática.
64.	Control y registro de Ingresos de Aplicación Automática Recaudados por los Centros Generadores de la Alcaldía Xochimilco.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Nombre del Procedimiento
65.	Control y Supervisión de Instalaciones de Tanques Estacionarios en Inmuebles de la Alcaldía Xochimilco (Mantenimiento y Abastecimiento de Gas).
66.	Elaboración e Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS).
67.	Adquisición de Alimentos (Productos Perecederos y Abarrotes) para los Centros de Desarrollo Infantil.
68.	Trámite de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios.
69.	Entrega de materiales del Almacén General.
70.	Realización de Inventario Físico Semestral en el Almacén General.
71.	Recepción u Otorgamiento de Bienes Muebles.
72.	Recepción y registro de materiales al Almacén General.
73.	Elaboración, asignación y actualización de tarjetas de resguardo de bienes muebles.
74.	Trámite de baja de equipo de cómputo.
75.	Suministro de Combustible (gasolina y diésel).
76.	Atención a las solicitudes de servicio de vigilancia para eventos de la Alcaldía o en inmuebles.
77.	Servicios de apoyo logístico.
78.	Servicios de Mantenimiento en General, Fumigación y Limpieza.
79.	Trámite de Adhesión para la Contratación Consolidada y entrega de equipos Radiolocalizadores.
80.	Asignación de recursos para suministro de Aceites, Lubricantes y Refacciones del parque vehicular, maquinaria y equipo.
81.	Entrega de llantas a los vehículos del parque vehicular, maquinaria y equipo de la Alcaldía Xochimilco.
82.	Trámite para el mantenimiento preventivo y correctivo del padrón vehicular, maquinaria y equipo.
83.	Trámite para llevar a cabo el resguardo y baja del parque vehicular, maquinaria y equipo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Administración de Fondo Revolvente.

Objetivo General: Efectuar gastos imprevisibles para la adquisición de bienes o servicios cuyo consumo o utilización sea inmediata, bajo un régimen normativo, que permita cumplir con su objeto en forma transparente, cubriendo las necesidades con la agilidad y oportunidad requeridas, mediante la gestión y el manejo del Fondo Revolvente, así como del registro correcto de cada uno de los conceptos erogados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Delega mediante oficio a la Dirección General de Administración la ministración del Fondo Revolvente.	1 día
2	Dirección General de Administración	Solicita la autorización del Fondo Revolvente a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
3		Recibe autorización del Fondo Revolvente para su aplicación.	1 día
4		Turna oficio de autorización del Fondo Revolvente a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su control.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización del Fondo Revolvente para su aplicación.	1 hora
6		Turna oficio de autorización del Fondo Revolvente a la Subdirección de Recursos Financieros para elaboración y registro presupuestal de la C.L.C.	1 día
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de autorización del Fondo Revolvente para elaboración y captura de la C.L.C. en el sistema GRP.	1 día
8		Informa a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos la disponibilidad del recurso para ejercer el Fondo Revolvente.	1 día
9	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Notifica a la Dirección General de Administración que se puede ejercer el Fondo Revolvente.	1 día
10	Dirección General de Administración	Recibe notificación para requerir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno su propuesta de asignación de recursos para Fondo Revolvente.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elaboran propuesta para ejercer el Fondo Revolvente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Envían a la Dirección General de Administración propuesta para el ejercicio de Fondo Revolvente.	1 día
13	Dirección General de Administración	Recibe propuesta para su análisis de viabilidad.	1 día
		¿Autoriza el monto solicitado?	
		No	
14		Devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno propuesta para su modificación.	1 día
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Reciben propuestas para su modificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		Sí	
16	Dirección General de Administración	Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la procedencia de la asignación del recurso de Fondo Revolvente.	1 día
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe notificación de la asignación del recurso de Fondo Revolvente para su ejercicio.	1 día
18		Ejercen gasto del Fondo Revolvente en la adquisición de bienes o servicios.	1 día
19		Envían a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos la documentación original acompañada de relación de comprobantes de gastos anexando Justificación de gastos para su comprobación.	1 día
20	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe documentación para comprobación de gastos de Fondo Revolvente.	1 hora
21		Turna la documentación a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.	2 horas
22	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe documentación para revisar que los gastos efectuados correspondan a las partidas presupuestales autorizadas y que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
23		Devuelve la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su corrección	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Reciben la documentación para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 21)	
		Sí	
25	Subdirección de Recursos Financieros	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la documentación de los gastos efectuados conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe la documentación de los gastos para integración de expediente y elaboración de cheque.	1 hora
27		Integra expediente de la documentación de los gastos.	1 hora
28		Elabora cheque y póliza de cheque.	1 día
29		Envía expediente, cheque y póliza de cheque a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para firma de autorización	1 hora
30	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe expediente, cheque y póliza de cheque para su revisión y firma.	1 día
31		Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para la disponibilidad de los cheques.	1 día
32	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Reciben notificación de la disponibilidad de los cheques.	1 día
33		Acude a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para recoger cheque.	1 día
34	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno cheque y póliza de cheque para su firma de conformidad.	1 hora
35	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma de conformidad cheque y póliza y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	10 minutos
36	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe póliza de cheque firmada.	10 minutos
37		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad expediente y póliza para su archivo.	1 hora
38	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe expediente y póliza de cheque para archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 28 **días, 10 horas, 20 minutos**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la aplicación de este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en: Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, Circular Uno Bis vigente, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, vigente.

2. Las Unidades se sujetarán al cumplimiento del presente procedimiento y lineamientos normativos para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de recursos que les sean autorizados por concepto de Fondo Revolvente.

3. La Alcaldía delegará a la Dirección General de Administración la responsabilidad de verificar el adecuado uso de los recursos del Fondo Revolvente.

4. La Dirección General de Administración, solicitará anualmente (en el mes de enero) a la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización del Fondo Revolvente mediante oficio y la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos a través de la Subdirección de Recursos Financieros enviará la Cuenta por Liquidar Certificada por el monto autorizado.

5. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes de poca cuantía para la adquisición de bienes y prestaciones de servicios, que sean para el consumo inmediato y que dichos gastos afecten conceptos presupuestales de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 6100 “Obras Públicas por Contrato” siempre y cuando solo se trate para la aplicación de gastos para las publicaciones oficiales de licitaciones públicas y sobre todo que no se cuente con existencia en el almacén, en este último previa autorización de la DGCNCP.

6. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos será el área responsable de verificar el adecuado uso de los recursos del Fondo Revolvente, así mismo de su integración y comprobación.

7. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos remitirá los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente, sin prejuicio alguno, se podrá elaborar cheque a nombre del servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar revolvencia del fondo fijo y/o gastos a comprobar por el responsable del mismo. Los recursos que se utilizarán por concepto del Fondo Revolvente serán con cargo a las partidas presupuestales asignadas a esta Alcaldía, las cuales están contempladas en la normatividad de la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Con los recursos del Fondo Revolvente no podrán realizarse préstamos personales, pagos a personal, así como conceptos que tengan relación con los capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Publicas" ni regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.

9. Los documentos que soporten la comprobación del ejercicio del gasto efectuado, deberán describir en forma precisa, cada uno de los productos o servicios adquiridos; toda documentación comprobatoria original, deberá contener los requisitos fiscales y administrativos que se señalan a continuación:

   - Nombre, completo, Razón o Denominación Social de quien expide.
   - Domicilio fiscal completo (incluyendo entidad federativa).
   - Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
   - Número de folio.
   - Lugar y fecha de expedición.
   - Cédula de Identificación Fiscal de la persona a quien se expide.
   - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
   - Cantidad y clase de mercancías recibidas o descripción del servicio recibido.
   - Precio unitario, importe y valor total en número y letra.

10. Los recursos del Fondo Revolvente se depositarán en una cuenta bancaria que señale la Dirección General de Administración, a nombre de la Alcaldía Xochimilco, con firmas mancomunadas del Alcalde, el Director General de Administración y del Director de Finanzas y Recursos Humanos, haciéndolo del conocimiento a través de un formato preestablecido por la Institución Bancaria correspondiente.

1. Se menciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de manera enunciativa ccomo una de las Unidades Administrativas que participan en este procedimiento, y que tendrán derecho a contar con un Fondo Revolvente para el desempeño de sus actividades previa solicitud debidamente justificada a la Dirección General de Administración, dicha solicitud deberá realizarse a principios de cada año, y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. El monto asignado para cada una de las Áreas Administrativas será de acuerdo a las necesidades propias de cada una.

12. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos será responsable de la administración del Fondo Revolvente.

13. La Subdirección de Recursos Financieros deberá verificar que los documentos que se presenten para trámite presupuestal, se apeguen a los lineamientos siguientes:

    - Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.
    - Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
    - Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales, respectivos.
    - La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos legales establecidos, con los importes desglosados en forma correcta y acompañados de los formatos "Relación de Comprobantes de Gastos" y "Justificación de Gastos".
    - En caso de que existan comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, o se encuentren con tachaduras o enmendaduras no serán aceptados y por lo tanto se deducirá el importe de estos a la cantidad total del reembolso; dicho importe será cubierto por la persona que efectuó el gasto.

14. No se reembolsarán los comprobantes de gasto por los conceptos siguientes:

    - Tiras de máquinas registradoras que no cuenten con la autorización de la S.H.C.P. para ser utilizados como comprobantes fiscales.
    - Comprobantes de descripción de varios.
    - Comprobantes por adquisición de mobiliario y equipo.
    - En caso de que en una factura se detallen varios artículos y algunos de ellos no cumplan con los lineamientos de gasto para Fondo Revolvente, se rechazará este documento, toda vez que no puede fraccionarse el importe total.
    - La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad será responsable del resguardo de los comprobantes del gasto.

15. Periódicamente, antes de agotarse el Fondo, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos hará la reposición respectiva, formulando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente, por el importe de los gastos realizados, con la leyenda "Recuperación del Fondo Revolvente".

16. La comprobación del ejercicio de los recursos asignados para el Fondo Revolvente, se efectuará en la fecha estipulada por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos reintegrará el Fondo Revolvente no gastado que comprenderá el saldo en la cuenta de cheques y la documentación comprobatoria de gastos en su poder, cuyos importes serán iguales a la suma del Fondo asignado, más los rendimientos bancarios que se hayan generado y no enterado.

17. El reintegro se hará mediante cheque a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo cual se elaborará el documento múltiple correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

18. La Subdirección de Recursos Financieros deberá realizar arqueos del Fondo Revolvente por lo menos una vez al mes.

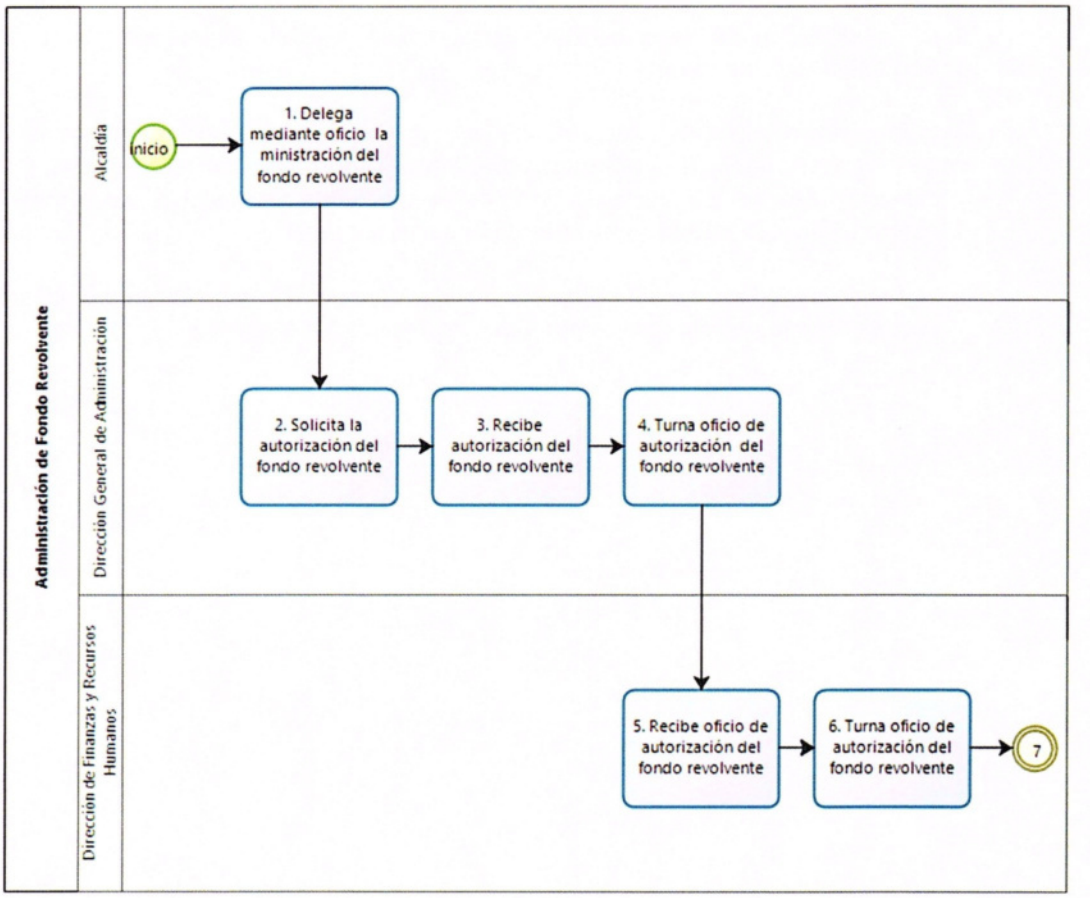
19. La Subdirección de Recursos Financieros deberá registrar de manera formal los movimientos de bancos en un libro auxiliar.

20. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos deberá llevar un "Registro de Firmas" de los servidores públicos autorizados para firmar los formatos correspondientes y los comprobantes del gasto. Por lo cual, no se aceptarán documentos con firmas de autorización que no estén registradas y/o firmadas por ausencia.

21. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos deberá emitir Visto Bueno y rubricar la documentación soporte de la comprobación del Fondo Revolvente.

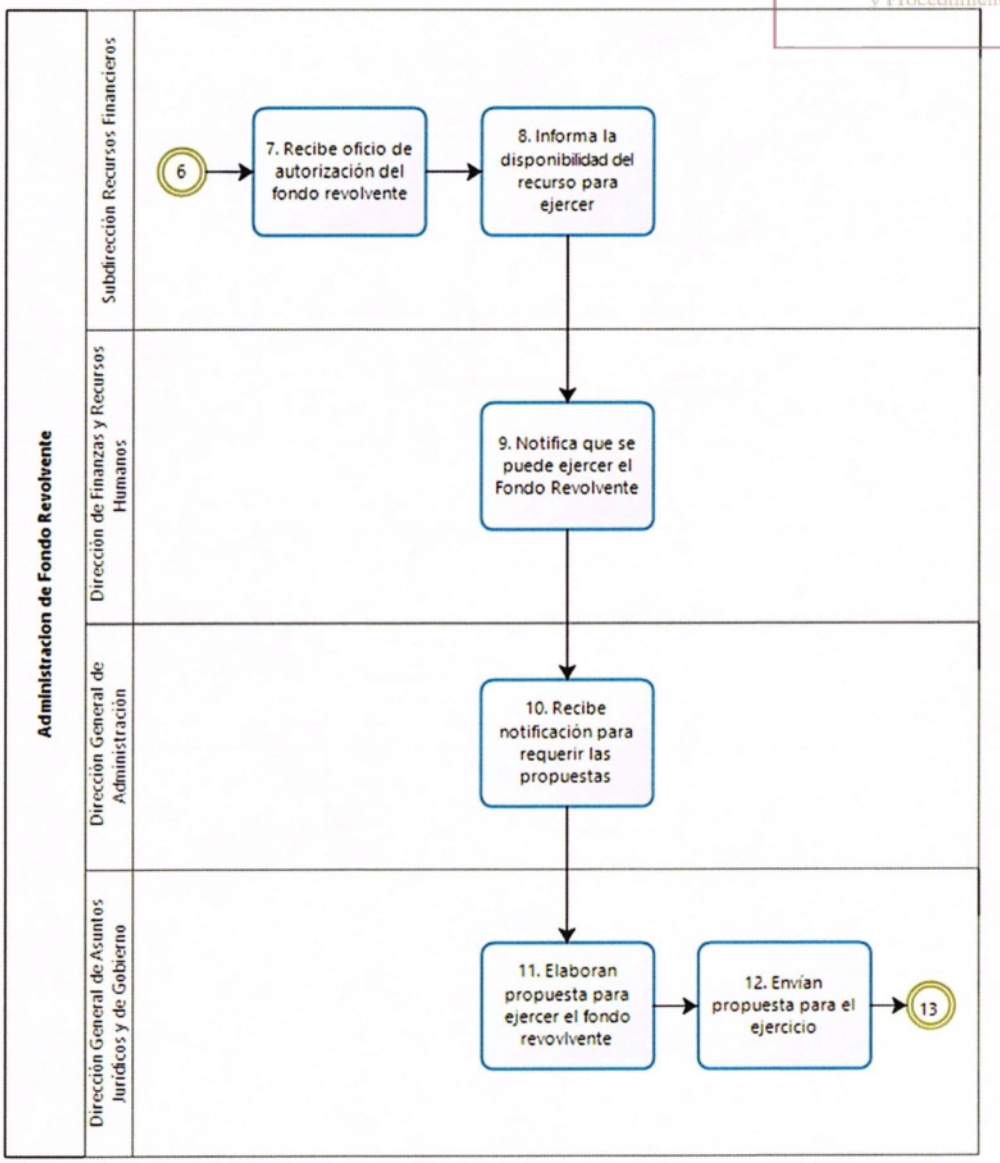
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



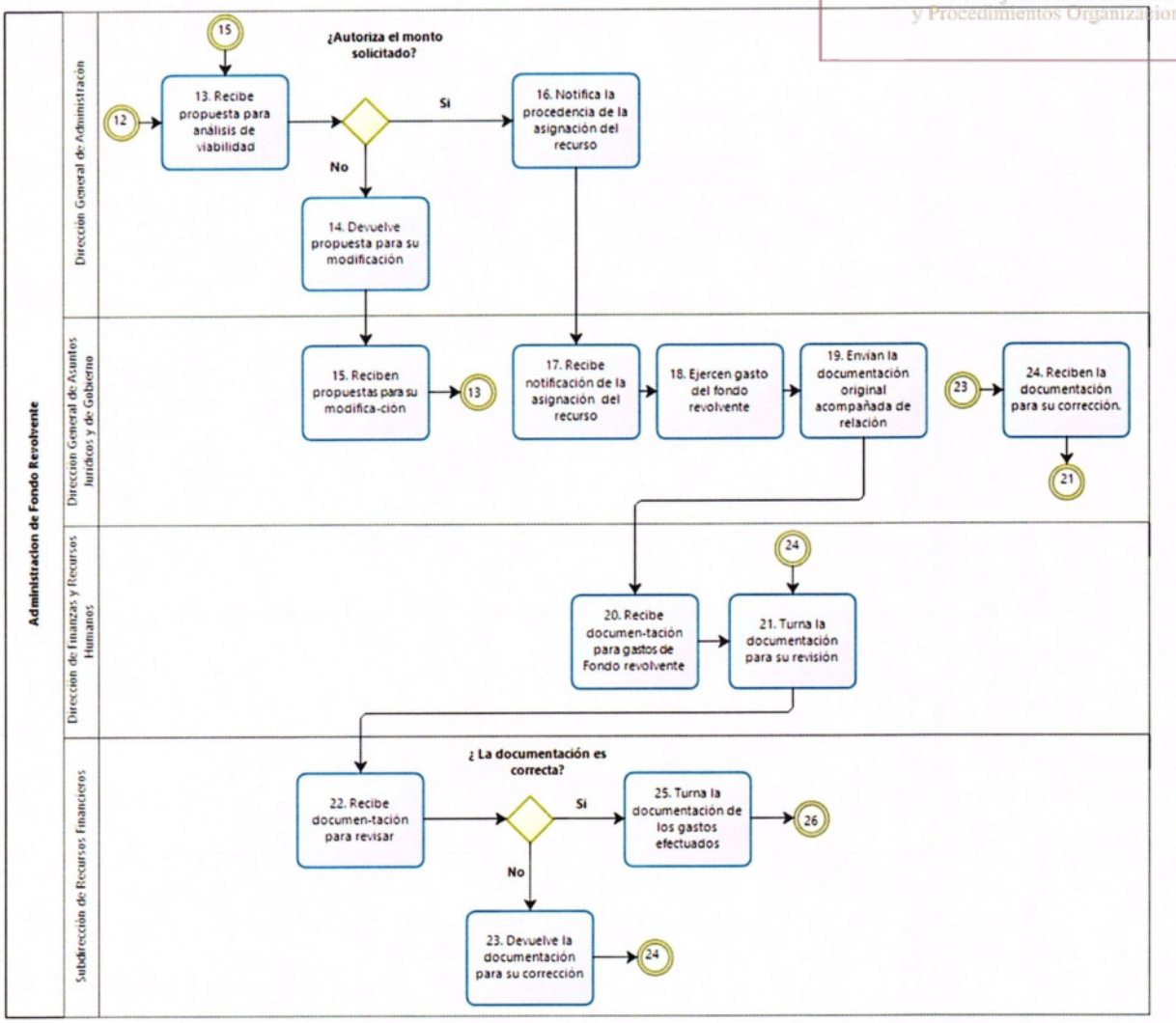
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



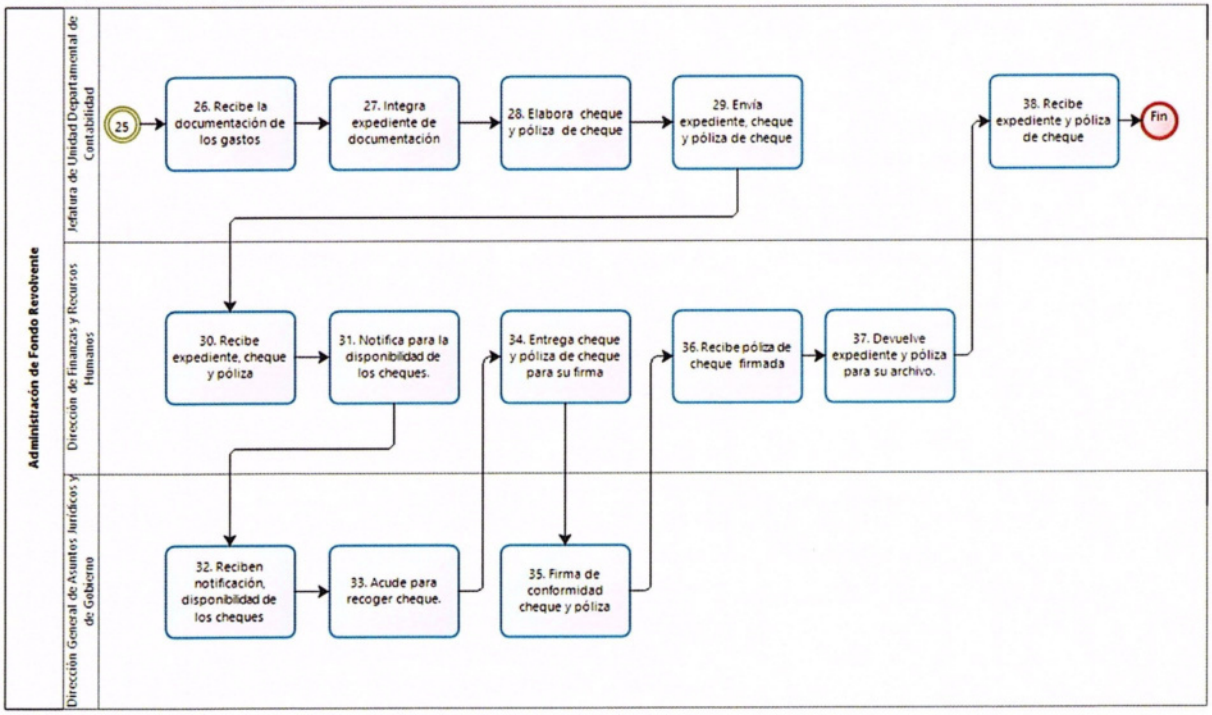
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C.P. Fernando Cicilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual (POA).

Objetivo General: Dar cumplimiento a los programas y actividades institucionales del ejercicio presupuestal correspondiente mediante la integración del Programa Operativo Anual (POA) de las áreas ejecutoras de la Alcaldía, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Instruye a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, para el inicio de los trabajos del proyecto del Programa Operativo Anual.	1 día
2	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Determina el cronograma para la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual	1 día
3		Informa mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el cronograma a seguir para la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual.	1 día
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de cronograma de reuniones de mesa de trabajo para la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual.	1 hora
5		Acude a reunión de mesa de trabajo con la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para recabar información del proceso de programación-presupuestación y costeo de las actividades institucionales.	1 día
6	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Lleva a cabo la reunión de mesa de trabajo para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre los requisitos y formatos de programación programática-presupuestal.	1día
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Requisita formatos por actividad institucional.	1 día
8		Envía a la Dirección General de Administración formatos para su revisión respectiva.	1 hora
9	Dirección General de Administración	Recibe los formatos para su revisión conforme a las especificaciones requeridas.	2 días
		¿Cumple con las especificaciones?	
		No	
10		Regresa los formatos a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su corrección.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe formatos para su corrección.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
12	Dirección General de Administración	Envía los formatos a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su procesamiento e integración en los formatos oficiales comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
13	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Requisita formatos oficiales del proyecto del Programa Operativo Anual.	1 día
14		Entrega proyecto del Programa Operativo Anual acompañado del oficio respectivo a la Dirección General de Administración para su revisión y rubrica.	1 hora
15	Dirección General de Administración	Recibe proyecto del Programa Operativo Anual acompañado del oficio respectivo para su revisión y rubrica.	1 hora
16		Rubrica proyecto del Programa Operativo Anual y oficio respectivo.	1 hora
17		Presenta proyecto del Programa Operativo Anual a la Alcaldía para su revisión y firma.	1 día
18	Alcaldía	Recibe proyecto del Programa Operativo Anual acompañado del oficio respectivo para su revisión y firma.	1 día
19		Firma proyecto del Programa Operativo Anual y oficio respectivo de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
20		Devuelve proyecto del Programa Operativo Anual y oficio respectivo a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 hora
21	Dirección General de Administración	Recibe proyecto del Programa Operativo Anual y oficio respectivo y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
22	Alcaldía	Recibe respuesta de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Dirección General de Administración la información para su seguimiento correspondiente.	1 día
23	Dirección General de Administración	Recibe y revisa las observaciones y modificaciones o en su caso la autorización del Programa Operativo Anual, Calendario Presupuestal y Analítico de Claves para su ejercicio enviada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Secretaría de Administración y Finanzas autoriza el Programa Operativo Anual?	
		No	
24		Instruye a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para los ajustes necesarios conforme a las observaciones y modificaciones señaladas	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		Si	
25		Entrega la autorización del Programa Operativo Anual, Calendario Presupuestal y Analítico de Claves a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 hora
26	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe la autorización del Programa Operativo Anual, Calendario Presupuestal y Analítico de Claves para su seguimiento.	1 hora
27		Informa mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la autorización del Programa Operativo Anual y Calendario para su ejecución.	2 días
28		Archiva en expediente la documentación del Programa Operativo Anual enviada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presupuesto se definirá como la provisión de recursos que la Alcaldía utiliza para atender los compromisos derivados de cualquier acto jurídico que signifique una obligación o un compromiso para realizar una erogación, para un ejercicio fiscal determinado.

2. La estructura Programática será el instrumento que permitirá sistematizar la información del presupuesto de egresos de la Ciudad de México para identificar el destino específico del gasto y posibilitar su integración de acuerdo a las clasificaciones administrativa, programática, económica y por actividad institucional.

3. La Estructura de la clave presupuestal se conformará con los siguientes elementos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

FI	FINALIDAD	1
F	FUNCIÓN	1
SF	SUBFUNCIÓN	1
AI	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	3
FF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1
FG	FUENTE GENÉRICA	1
FE	FUENTE ESPECÍFICA	1
OR	ORIGEN DEL RECURSO	1
PTDA	PARTIDA PRESUPUESTAL	4
TG	TIPO DE GASTO	1
DI	DÍGITO IDENTIFICADOR	1
DG	DESTINO DE GASTO	2
PY	PROYECTO DE INVERSIÓN	9

4. El proceso de programación-presupuestación, será el conjunto de pasos a seguir mediante el cual las áreas ejecutoras, con base a las atribuciones conferidas por la legislación vigente y en sus programas de trabajo determinarán las acciones a realizar en el ejercicio fiscal siguiente en un escenario de limitadas disponibilidades, estableciendo claramente los objetivos a alcanzar y su costo financiero.

5. El proceso de programación-presupuestación, al que se sujetarán para cada ejercicio las áreas ejecutoras de la Alcaldía, se desarrollará en las siguientes fases: Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.

6. Proyecto de Presupuesto: Esta fase se considerará como preliminar, ya que se considerarán los egresos estimados y necesarios para ejecutar las acciones específicas, que se deben realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa de Desarrollo. Es decir, cada una de las áreas ejecutoras deberá determinar con base a la estructura de la Alcaldía las Actividades Institucionales que desarrollarán de acuerdo con su programa anual de trabajo y las acciones a realizar para su cumplimiento; al mismo tiempo identificarán, cuantificarán y costearán los materiales necesarios para el desarrollo de las mismas; de lo anterior, se deriva el siguiente documento:

Proyecto del Programa Operativo Anual.

7. Al definir el proyecto del Programa Operativo Anual, tomarán como base lo señalado en el Programa General del Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México, mediante una estrategia que posea las siguientes características:

   - Largo plazo.
   - Con referencia metropolitana.
   - Democrática y participativa.

Asimismo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

* Priorización de actividades.
* Racionalización de recursos.
* Establecimiento de medidas de ahorro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

* Apegarse a la estructura programática vigente.
* Considerar las demandas ciudadanas.
* Considerar que el presupuesto con que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México, es restringido.
* Llevar a cabo un ejercicio de jerarquización de objetivos.
* La estimación del presupuesto preliminar para cada año se hará a precios del año inmediato anterior.

Las áreas que conforman la Alcaldía encargadas de ejercer el presupuesto llevarán a cabo el seguimiento del ejercicio presupuestal y avance físico de cada una de las actividades institucionales que se soliciten en el proyecto, con la finalidad de efectuar un ejercicio de proyecto con mayor exactitud, dados los grados de fiscalización interna y externa de la actualidad y futuros, y que en este procedimiento, se menciona a La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de manera enunciativa como una de las Unidades Ejecutoras del gasto y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

8. Para lo anterior, deberán tomar en consideración los elementos del costo, mismos que a continuación se describen:

   - Materias Primas: materiales y suministros incorporados física o químicamente a las obras o servicios públicos, así como aquellos consumidos al elaborarse los mismos, sin formar parte de ellos.
   - Mano de Obra: Salarios del personal que directamente interviene en la producción de las obras y/o servicios públicos o de aquellas personas que su actividad pueda relacionarse llanamente sin que sean los que realicen la producción material de los mismos.
   - Gastos Indirectos: Materiales y suministros indirectos, sueldos y prestación de mandos medios y superiores, de más gastos que no se relacionen directamente con la producción de obras o servicios públicos.

9. Para la determinación de los costos unitarios o primos, se deberá considerar la variabilidad de los elementos del costo de conformidad con su capacidad instalada para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la producción de obras o servicios públicos, principalmente en los materiales y suministros.

10. Se entenderá por Actividades Institucionales al conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con sus objetivos. Su ejecución se traduce en la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender la demanda ciudadana.

11. Para la presupuestación de las Actividades Institucionales se deberán considerar los elementos reales de valoración, tales como: Catálogo de precios unitarios, conceptos de obra, cotización con proveedores y contratistas, licitaciones del ejercicio anterior, así como el comportamiento histórico de las mismas, para evitar sobrecosteos y subcosteos y proporcionar una programación-presupuestación más acorde a la realidad.

12. Se deberá considerar para la cuantificación de las Actividades Institucionales, los resultados del ejercicio inmediato anterior de la unidad ejecutora del gasto a fin de evitar modificaciones drásticas en la programación-presupuestación durante el transcurso del ejercicio.

13. Se deberán incluir en los programas especiales, los recursos necesarios para la realización del conjunto de obras y/o acciones que repercutan en el incremento de la infraestructura existente, ineludibles para ejecutar las actividades institucionales de un programa cuyo impacto socioeconómico esté perfectamente identificado.

14. Al presentar el Proyecto del Programa Operativo Anual, las áreas ejecutoras deberán desarrollar un documento con el siguiente contenido:

1. Diagnóstico.- En este apartado se describirá la problemática vigente que tendrán que atender las dependencias, órganos desconcentrados y entidades mediante el desarrollo de sus actividades. Posteriormente, se realizará un análisis de los problemas más relevantes que enfrente su ámbito de acción, de las demandas de población y de todos aquellos aspectos que se consideren importantes como base de la programación-presupuestación, para cada ejercicio.

2. Objetivos.- La exposición de los objetivos se llevará a cabo en dos niveles de desagregación, por un lado, se definirán los objetivos generales que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México; y por otro se plantearán los objetivos específicos, es decir, los objetivos de cada uno de los programas.
2.1 Generales
2.2 Específicos

3. Estrategias o Líneas de Acción.- Para alcanzar los propósitos establecidos y contribuir a la solución de la problemática actual, se desarrollarán en este capítulo las estrategias o líneas de acción, las cuales comprenderán los mecanismos que se aplicarán para lograr los objetivos generales y específicos programados
3.1 Generales
3.2 Específicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Institucionales.- Se establecerán las actividades institucionales que se llevarán a cabo durante el ejercicio, entendidas como el conjunto de operaciones que realizarán las unidades ejecutoras del gasto para cumplir con sus objetivos. Se sugiere se agrupen actividades a fines susceptibles de definirse específicamente con unidades de medida comunes, así como la prioridad de las mismas, considerando que los recursos de la Ciudad de México, son limitados.

Con base en lo anterior, la Alcaldía deberá definir su mínimo de operación, los gastos por capítulo estrictamente indispensables y de carácter ineludible, que se incluirán en su proyecto de presupuesto de egresos, así como integrar la totalidad de las erogaciones por capítulo de gasto, conforme a su naturaleza económica.

PROYECTO DE PRESUPUESTO

a) El techo presupuestal constituye la disponibilidad financiera a la que tendrá que sujetarse la Alcaldía.

b) Con base en la información proporcionada en las fases anteriores y en los ingresos que estime el Gobierno de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas definirá los techos presupuestales de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y Alcaldías para someterlos a consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

c) La Alcaldía deberá realizar la distribución del techo presupuestal a nivel de clave presupuestal, de cada una de las actividades institucionales que lleve a cabo durante el ejercicio fiscal.

MECÁNICA DE TRABAJO

La entrega de los formatos contenidos en el presente documento se realizará de acuerdo con la siguiente mecánica de trabajo:

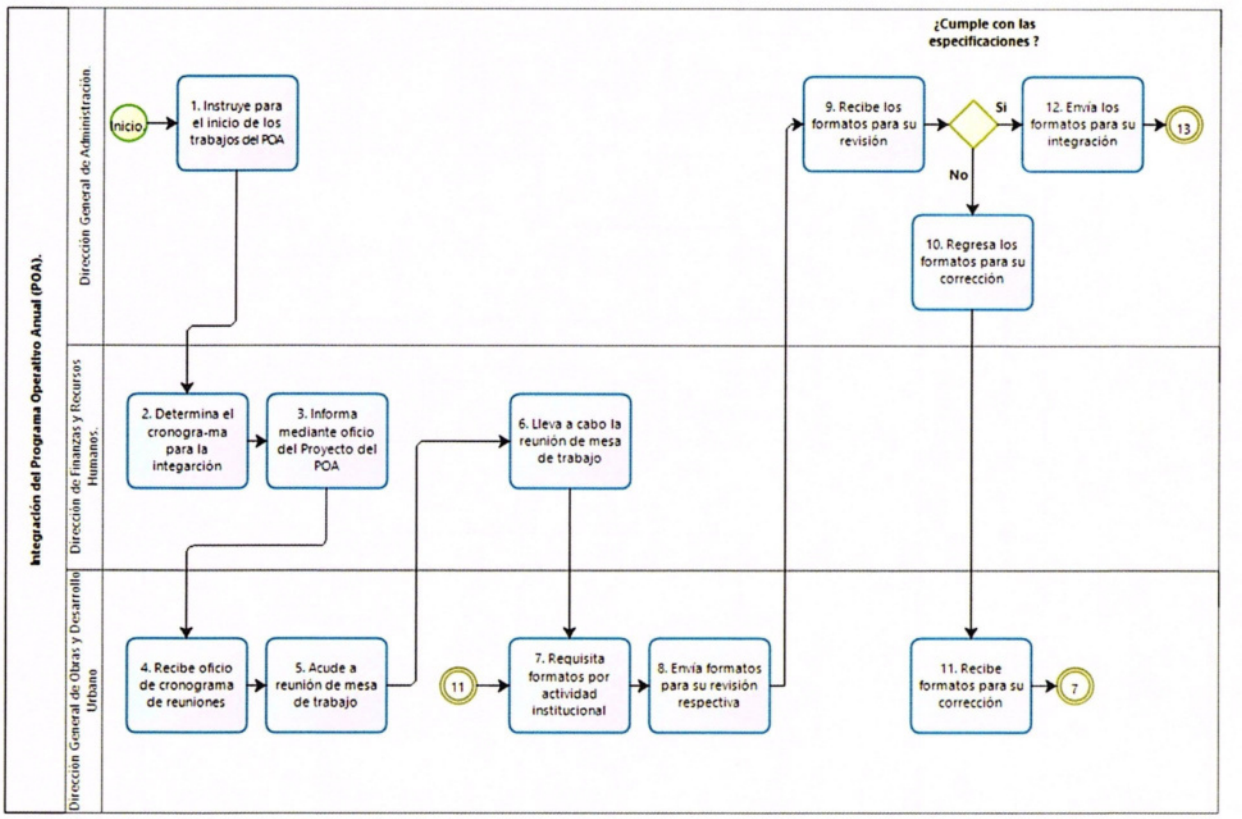
1) La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos llevará a cabo sesiones con cada una de las Direcciones Generales, a efecto de orientar y aclarar dudas específicas del proceso.

2) Las Direcciones Generales enviarán a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos la información, con apego a los formatos y al guión correspondiente.

3) La Dirección General de Administración, validará la información recibida para integrarla en el Proyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, mismo que se presentará a la Secretaría de Administración y Finanzas.

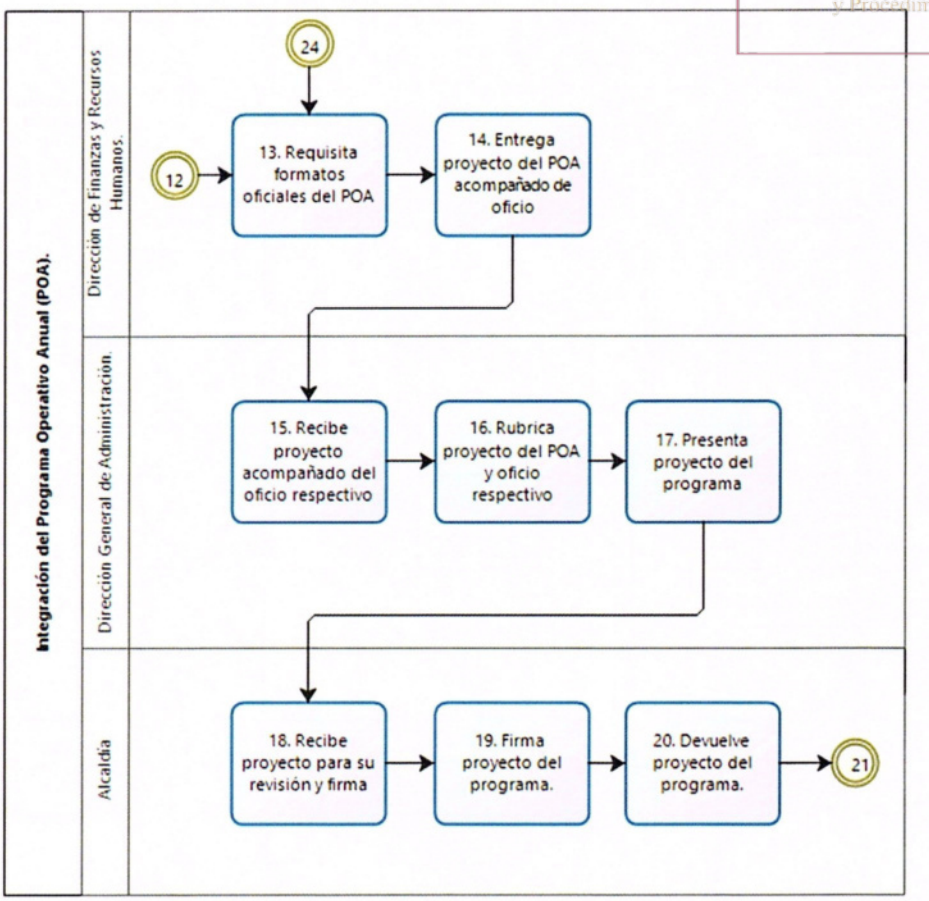
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



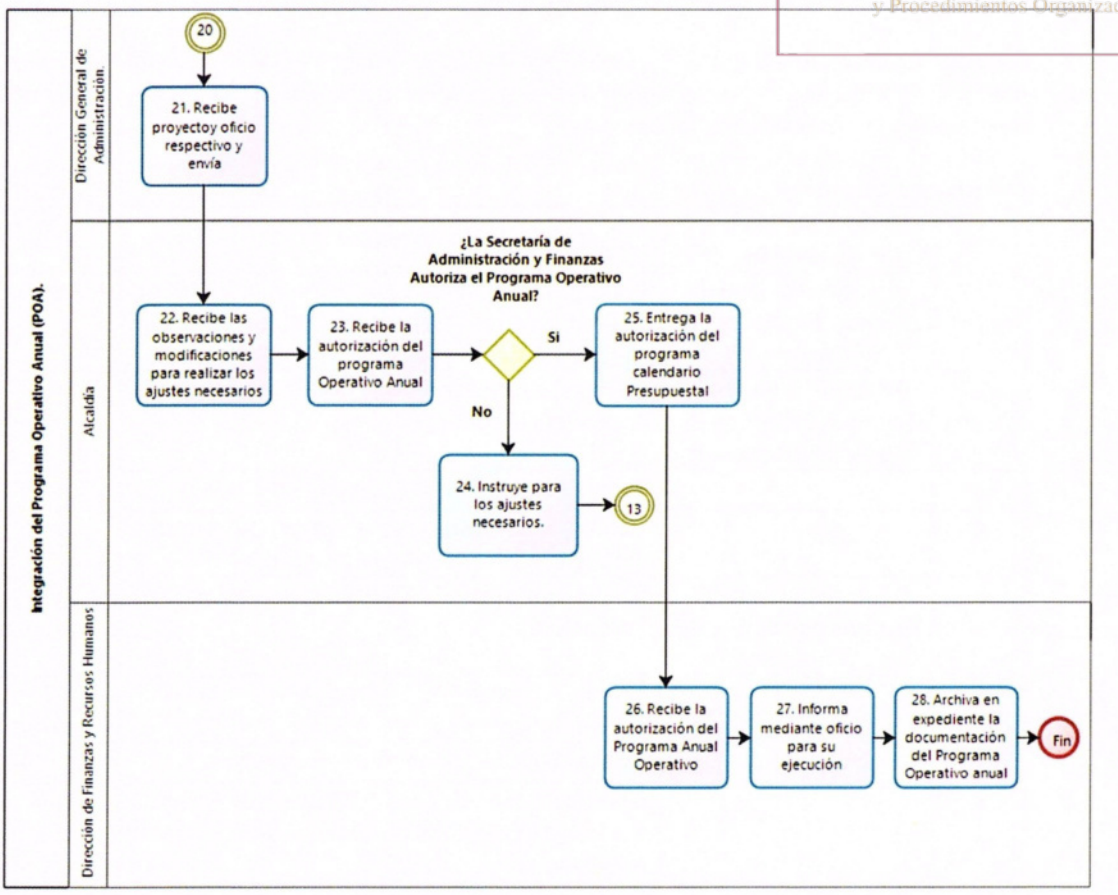
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C.P. Fernando Cicilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Reintegro de Pasajes por Fondo Revolvente.

Objetivo General: Reintegrar los pasajes por traslados urbanos en la Ciudad de México, por medio del Fondo Revolvente al personal que labora en la Alcaldía por concepto de gestoría, mensajería y por necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Comisiona al personal a realizar trámite de gestión y/o mensajería de acuerdo a las necesidades del servicio.	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal)	Realiza trámite de gestión y/o mensajería ante la dependencia correspondiente.	1 día
3		Requisita el formato de "Bitácora de Pasajes".	1 hora
4		Entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su validación.	1 hora
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe formato de "Bitácora de Pasajes" para su validación.	1 día
6		Firma formato de "Bitácora de Pasajes" validándolo.	10 minutos
7		Elabora solicitud de reintegro de pasajes.	1 hora
8		Envía formato validado de "Bitácora de Pasajes" a la Dirección General de Administración para su reintegro.	1 hora
9	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de reintegro de pasajes, para su revisión.	1 día
10		Turna solicitud a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
11	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe solicitud de reintegro de pasajes, para su atención.	1 hora
12		Turna solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión y cotejo de la documentación	1 hora
13	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud para revisión y cotejo con la documentación comprobatoria de los pasajes.	2 días
		¿La documentación es correcta?	
		No	
14		Devuelve la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su corrección.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe documentación para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
16	Subdirección de Recursos Financieros	Elabora cheque, así como póliza de cheque de reintegro de pasajes.	2 horas
17		Turna la documentación, cheque y póliza de cheque a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para firma de autorización.	1 hora
18	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe la documentación, cheque y póliza de cheque para su firma de autorización.	1 día
19		Firma cheque con póliza de cheque.	10 minutos
20		Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la disponibilidad del cheque.	1 día
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe notificación para informar al personal que puede pasar a recoger el cheque por concepto de reintegro de pasajes.	1 día
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal)	Firma de recibido cheque y póliza de cheque por concepto de reintegro de pasajes en la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	10 minutos
23	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Turna póliza de cheque firmada anexando documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para control y seguimiento.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe documentación de trámite de reintegro de pasajes para archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 10 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El reintegro de pasajes por medio del Fondo Revolvente como lo establece el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México en la partida 3722 "Pasajes terrestres al interior de la Ciudad de México", solo podrá ser utilizado por conceptos de traslado urbano del personal por concepto de gestoría, mensajería y por necesidades del servicio, para ello el empleado deberá llenar el formato de "Bitácora de Pasajes".

2. El formato deberá contener los siguientes requisitos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Importe
- Destino del solicitante.
- Nombre del área solicitante.
- Fecha.
- Firma del titular del área.
- Nombre y firma de quien recibe el dinero.
- Número de empleado
- Número de partida.
- Identificación laboral
- Asunto (Justificación)

3. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos verificará que el pago de pasajes esté debidamente justificado.

4. Las Áreas Administrativas deberán elaborar la solicitud de reintegro para justificar el gasto, para efectos de este procedimiento se entenderá por: La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

   La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
   La Dirección General de Servicios Urbanos
   La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
   La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
   La Dirección General de Participación Ciudadana.
   La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
   La Secretaría Particular.
   La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
   La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
   La Coordinación de Comunicación Social.
   La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
   La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
   La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

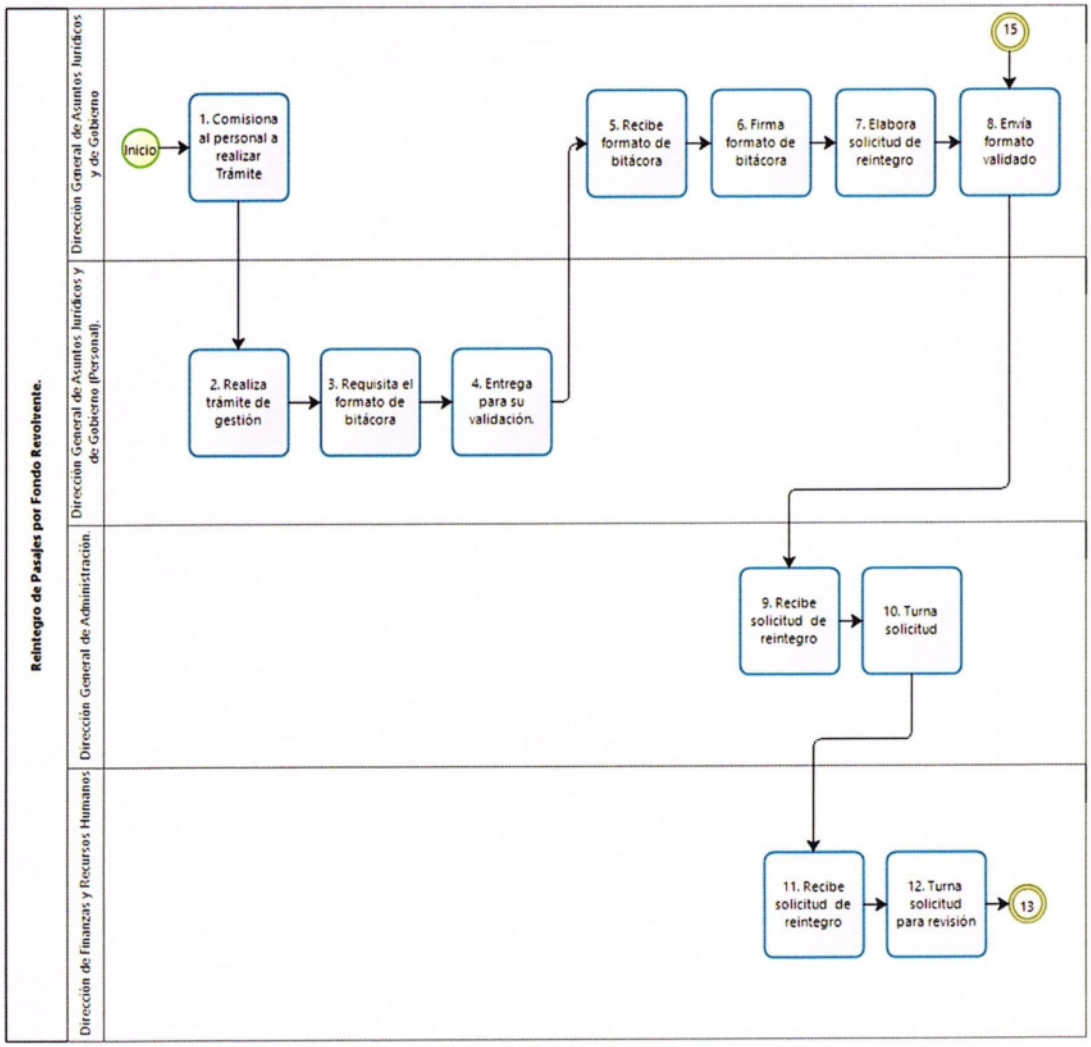
5. Se autorizará para cada comprobante de pasajes urbanos en la Ciudad de México una cantidad no mayor a $2,000.00 mensuales.

6. La Subdirección de Recursos Financieros deberá verificar que los documentos que se presenten para trámite presupuestal, se apeguen a los lineamientos siguientes.

   - Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.
   - Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
   - Que se encuentren debidamente justificado y comprobado con el formato respectivo, de la “Bitácora de Pasajes”.

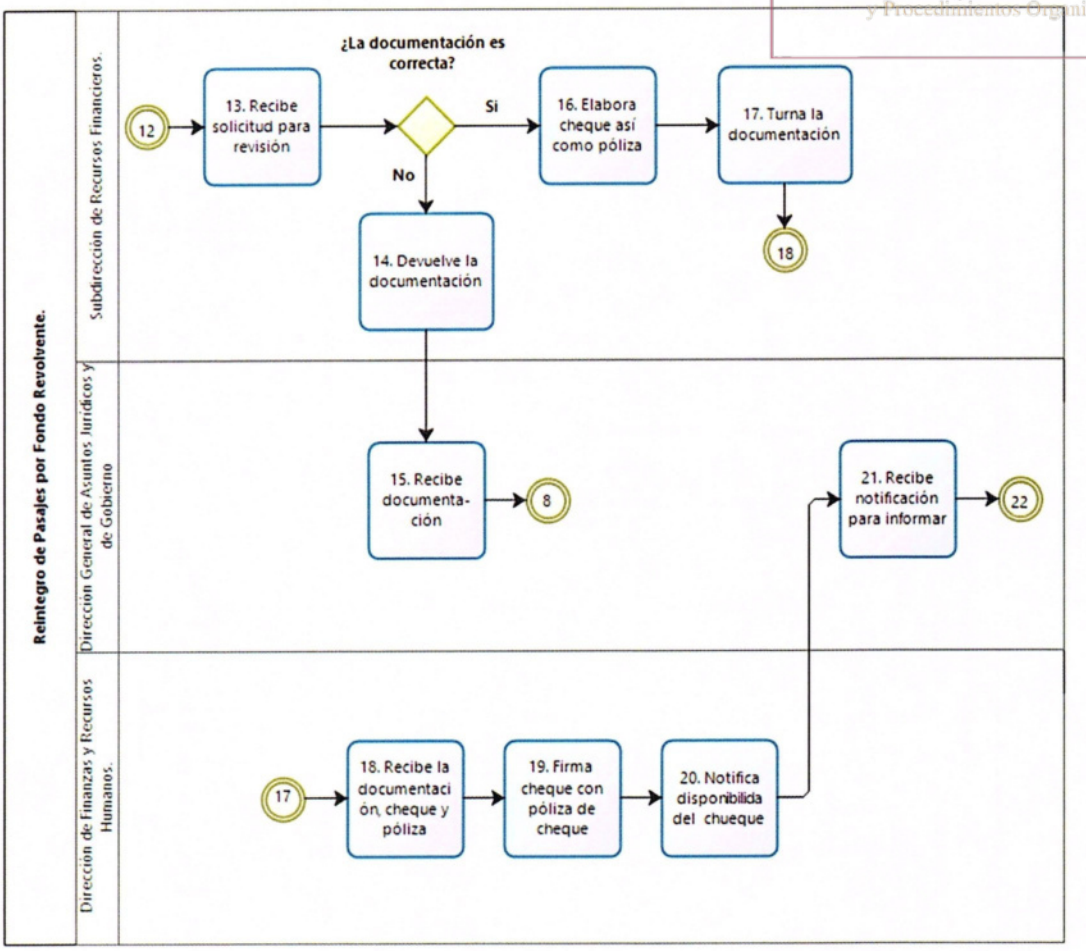
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



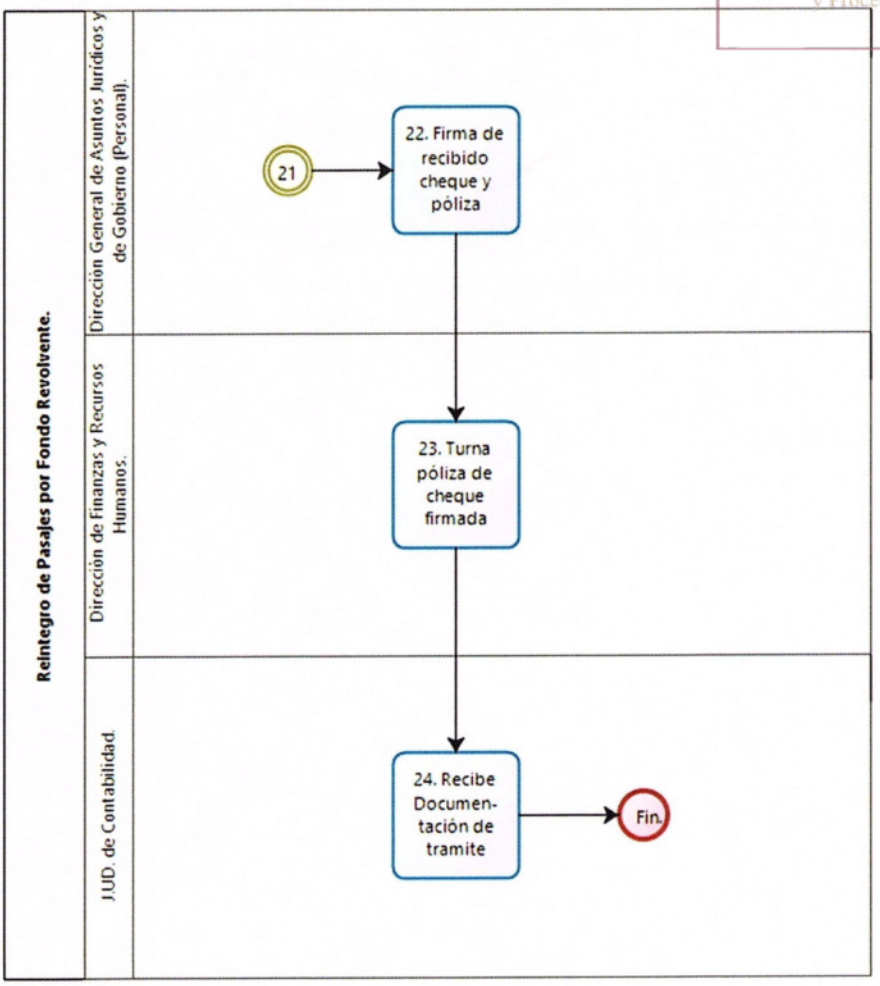
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

C.P. Fernando Cicilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Integración y envío de documentación e información a órganos fiscalizadores internos y externos.

Objetivo General: Atender en tiempo y forma los requerimientos y recomendaciones realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores internos y externos, por medio de la integración y envío de documentación soporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de información por parte del Órgano Fiscalizador.	1 hora
2		Turna solicitud a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su atención.	3 horas
3	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe solicitud de información del Órgano Fiscalizador para su atención.	1 hora
4		Elabora oficio de requerimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para la información y documentación soporte.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio de requerimiento.	1 hora
6		Prepara documentación soporte de información.	1 día
7		Turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos la información y documentación soporte para su seguimiento.	1 hora
8	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe la información y documentación soporte para su revisión y seguimiento.	1 hora
9		Integra la información y documentación soporte para su envío al Órgano Fiscalizador.	1 día
10		Envía la información y documentación soporte a través de oficio al Órgano Fiscalizador.	1 día
11	Dirección General de Administración	Recibe del Órgano Fiscalizador solicitud de información complementaria para su seguimiento o en su caso notificación por escrito que la información y/o documentación es suficiente.	1 hora
		¿El órgano fiscalizador cuenta con la información completa?	
		No	
12		Canaliza la solicitud de información complementaria a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su seguimiento correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
13		Turna notificación a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su control.	1 hora
14	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe notificación para archivo en el expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días,11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Vigente y Circular Uno Bis vigente.

2. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos integrará y enviará a los órganos de fiscalización toda la documentación soporte que se derive de los requerimientos y recomendaciones formuladas por dichas instancias y fungirá como enlace ante dichos órganos y las áreas operativas de la Alcaldía.

3. La entrega de la documentación soporte a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos estará bajo la estricta responsabilidad del área responsable.

4. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

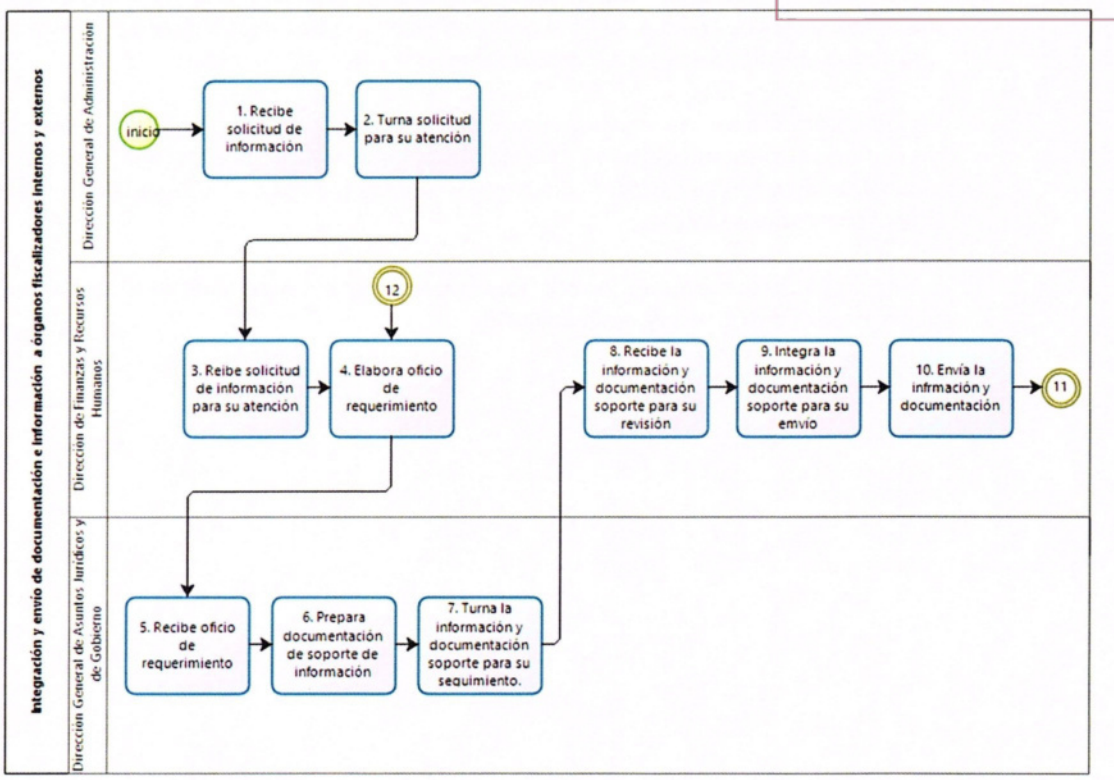
5. En los casos en que exista la necesidad de atender y desahogar las recomendaciones mediante mesas de trabajo, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, convocará oportunamente a todas las áreas responsables que estén involucradas.

6. Cuando derivado de la revisión del órgano fiscalizador se requiera reforzar los procedimientos establecidos en la Alcaldía o implementar nuevos mecanismos de control, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos solicitará a las áreas responsables la atención correspondiente.

7. Los tiempos de atención de los requerimientos y recomendaciones será conforme al plazo establecido por el órgano fiscalizador.

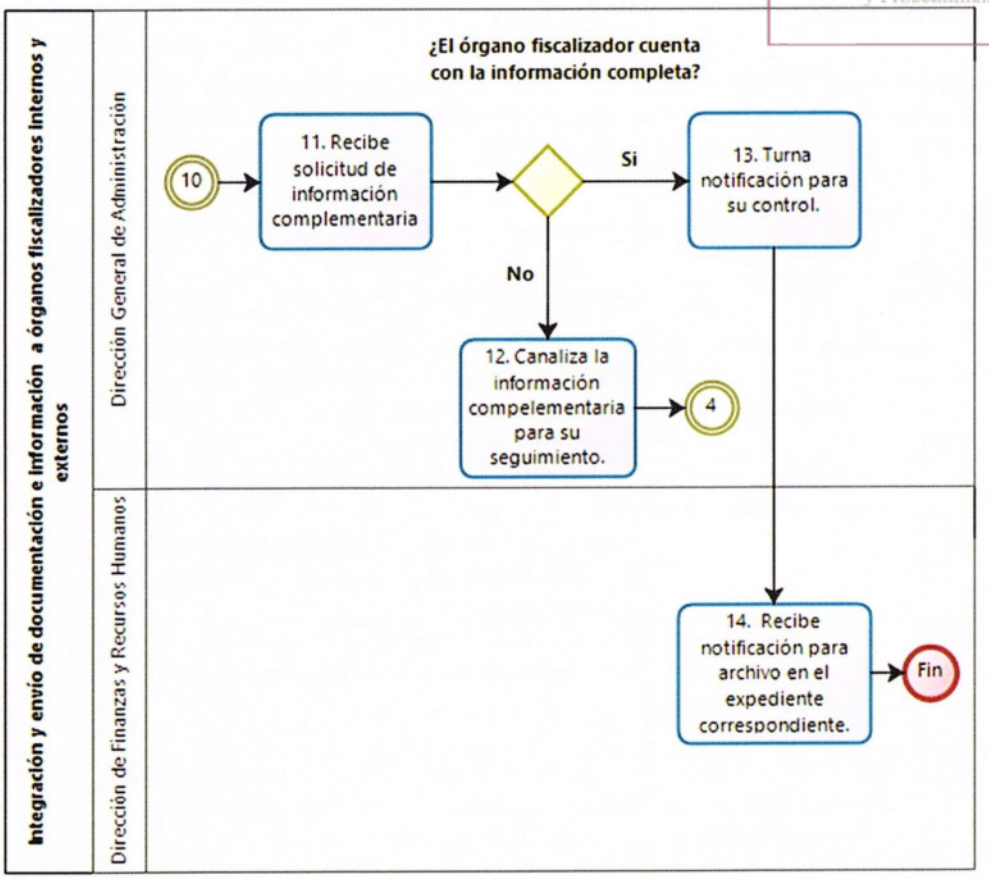
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C.P. Fernando Cicilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción para los trabajadores de base de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Brindar al personal de base de las diferentes Áreas de la Alcaldía el derecho a cambiar de área de adscripción, sin perjuicio de su categoría y función, a través de la atención a las solicitudes de adscripción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (trabajador interesado)	Solicita disposición de personal para cambiar de adscripción a la Subdirección de Recursos Humanos de acuerdo a circular de apertura y cierre de movimientos, emitida por la Dirección General de Administración.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de disposición y/o cambio de área del personal de base y elabora orden de trabajo para entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe orden de trabajo, solicitud de cambio de área y procesa disposición de personal.	1 hora
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (trabajador interesado)	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para el llenado de cédula de disposición.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Proporciona cédula de disposición de personal y notifica al interesado esperar asignación de adscripción (de acuerdo a la solicitud de la Dirección General de Servicios Urbanos).	1 día
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Solicitan a la Subdirección de Recursos Humanos al personal a disposición.	1 día
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de personal y elabora orden de trabajo para entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe orden de trabajo de solicitud de adscripción.	1 día
9		Elabora y turna oficio de adscripción a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, firma y turna el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su trámite.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio para su entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos con copia al interesado (a).	1 hora
12		Archiva oficio de adscripción.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 3 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno Bis vigente, en sus numerales 1.6 y 1.6.1, fracción III que contempla las reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro del cada Unidad Administrativa. 1.6.2 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría, función que estén desempeñando al momento del cambio de adscripción, de sus percepciones ordinarias y horario.

2. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en su artículo 77, el titular del Gobierno está obligado a: fracción XX. Cambiar de adscripción a sus trabajadores sin perjuicio de su categoría, respetando la función que vienen desempeñando al momento del cambio, percepciones y horario, procurando en todo caso evitar daños al trabajador, con intervención del Sindicato y artículo 81.-Son derechos de los trabajadores fracción VIII cambiar de adscripción.

3. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, al igual que la Dirección General de Servicios Urbanos, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.

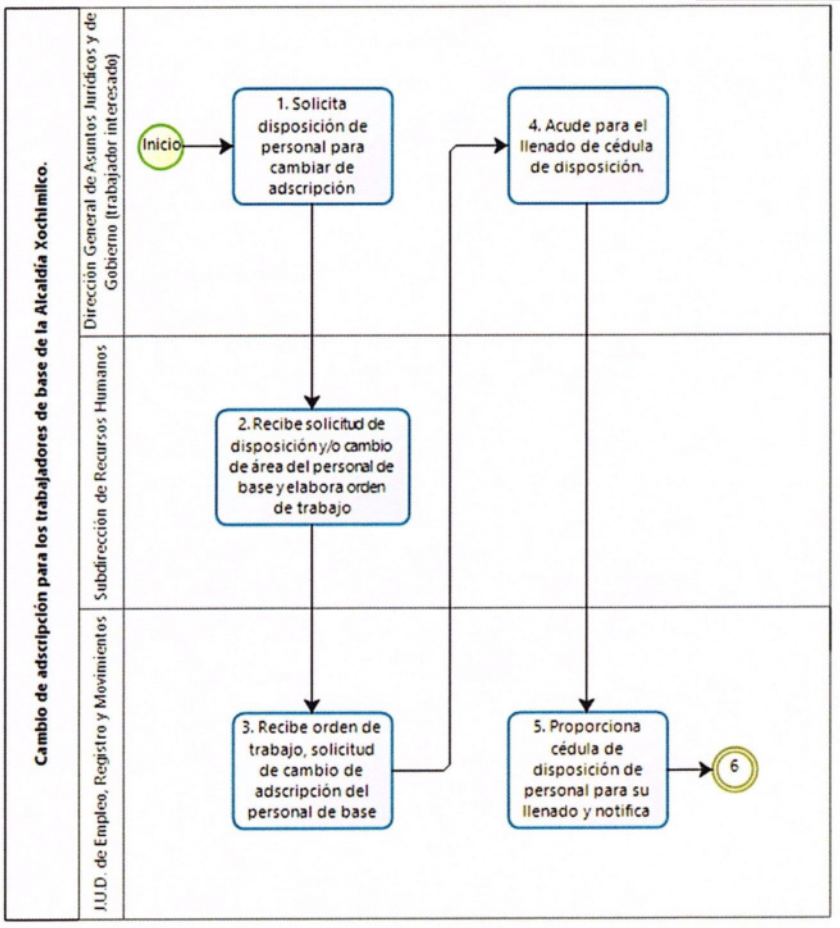
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

4. Se entenderá como por áreas de la Alcaldía a las áreas que integran la estructura.

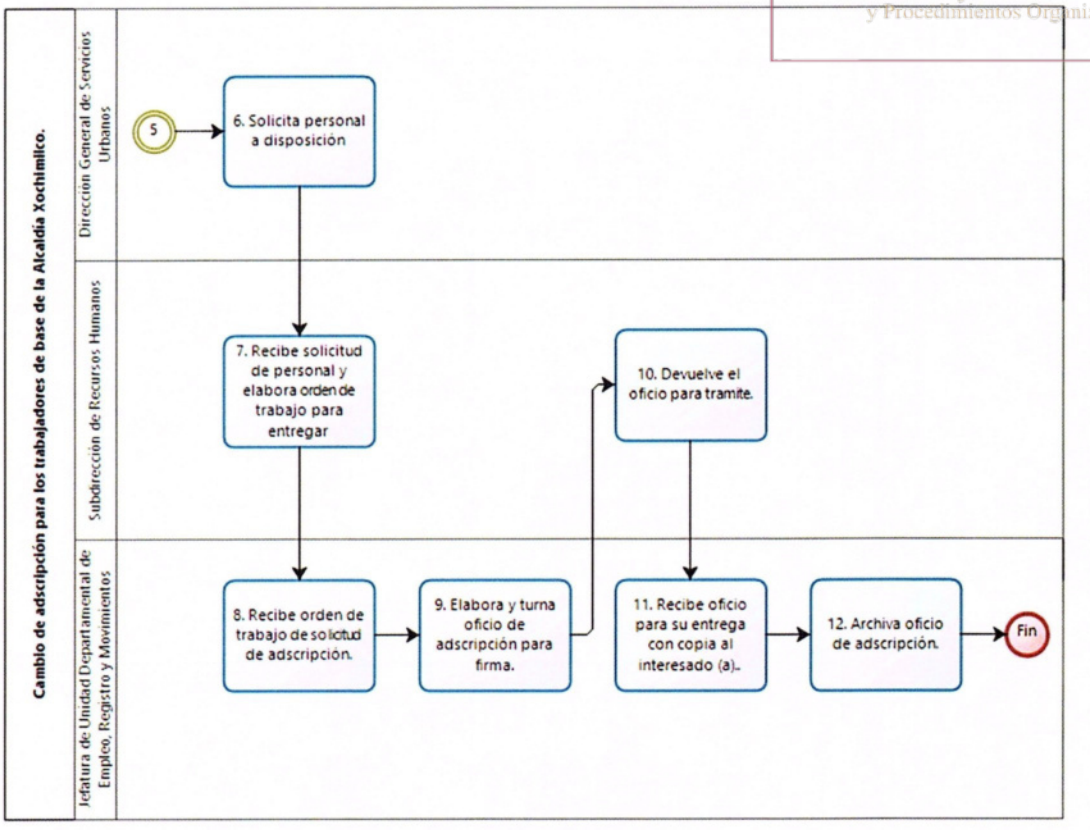
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Normatividad en Estructuras Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Control de la Documentación inherente a la relación laboral y personal del trabajador de base y de estructura.

Objetivo General: Clasificar y ordenar los documentos inherentes a la relación laboral y personal del trabajador, tanto de base como de estructura de la Alcaldía, mediante la integración y control de expedientes en forma adecuada y permanente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita documentación establecida al personal (base y estructura).	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (servidor público)	Entrega documentación solicitada a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación para revisión.	1 hora
4		Remite documentación a la Jefatura de Unidad de Empleo, Registro y Movimientos	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe y revisa documentación.	1 hora
		¿Documentación completa?	
		No	
6		Solicita el documento faltante al trabajador.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
7		Ordena los documentos conforme a los lineamientos establecidos.	1 día
8		Envía la documentación soporte a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos para su resguardo, conservación y custodia, del personal de base y estructura.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Clasifica la documentación del personal y apertura expediente laboral y original.	1 hora
10		Elabora kardex de la trayectoria laboral para registro de la documentación e información generada del trabajador.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Coloca en anaqueles y/o archiveros en forma alfabética, para su resguardo y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El Servidor público que se menciona en este procedimiento y que está adscrito en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que pueden ser además de las siguientes unidades administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos a través de la oficina de Archivo será la encargada del resguardo de la documentación generada por parte de un trabajador desde el momento de su contratación, así como la que se emita durante su vida activa en la Alcaldía como: incidencias, movimientos, transferencias, asuntos judiciales y administrativos, registros, sanciones, premios y trámites ante terceros institucionales, así como la documentación siguiente:
   - Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
   - Copia certificada del Acta de Nacimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- Copia de identificación oficial vigente:

a) Credencial para votar;
b) Pasaporte vigente;
c) Cédula profesional; o
d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
- Copia del comprobante de domicilio reciente.
- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
- Constancia de no inhabilitación que emite la CGCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDMXG, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de la Circular en mención.
- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.
- En relación al cargo de Directores Generales, deberán entregar Carta de Antecedentes no Penales, de conformidad con el Art. 72, Fracción III, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. La mencionada documentación servirá como soporte de la información que se registrará en el Sistema Único de Nómina (SUN) que emite la CDMX.

5. Se entenderá por Documento Alimentario Múltiple aquel formato en el que se realizan las altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones y retiros voluntarios.

6. Se aplicarán acciones de expurgo a los expedientes del personal acorde a las disposiciones establecidas por el Comité Técnico de Administración de Documentos de la Alcaldía.

7. El préstamo de expedientes deberá realizarse con vales, que serán firmados por funcionarios autorizados, a los cuales se les asignará un folio.

8. Se deberá llevar a cabo el control de los registros desconcentrados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como los registros generados en esta Alcaldía.

9. El trabajador que así lo considere pertinente podrá acudir a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos de la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para ingresar documentos personales vigentes (comprobante de estudios, actas del registro civil, comprobante de domicilio, entre otros), o en su caso solicitar copia de algún documento personal.

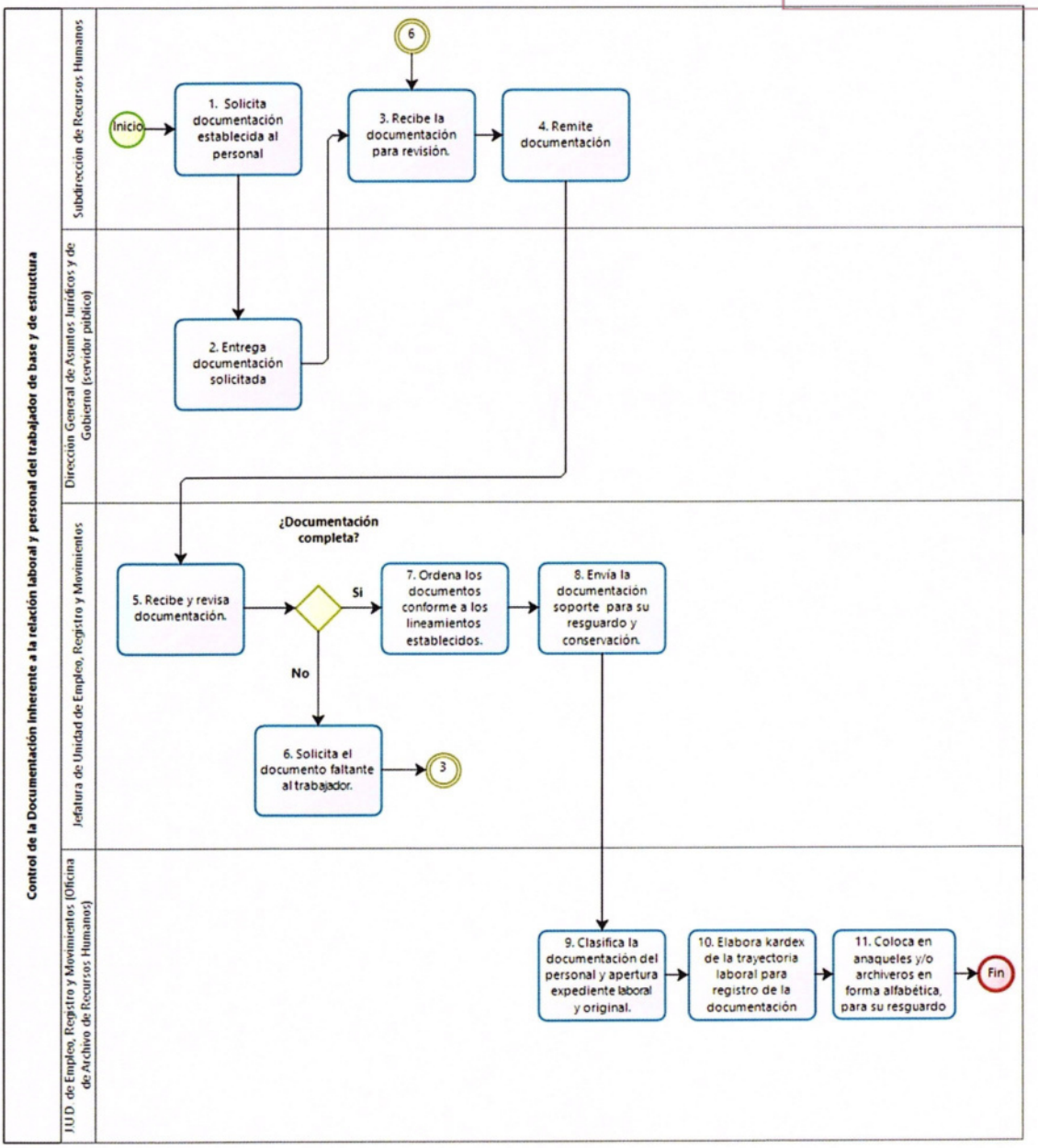
10. En los casos de cambio de adscripción del trabajador a otra dependencia, el expediente original previo inventario, se enviará a la Unidad Administrativa de destino, y el expediente administrativo también será enviado a dicha Unidad.

11. Los expedientes del personal que causa baja serán archivados cronológicamente y alfabéticamente en anaqueles separados de los activos en los tiempos establecidos en materia de archivo.

12. Solo personal que labora en la Oficina de Archivo dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos tendrá acceso a los espacios de archivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Evaluación de los aspirantes a ocupar los puestos de Responsables y Operadores de la Ventanilla Única de Trámites, Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público.

Objetivo General: Acreditar ante la Agencia Digital de Innovación Pública a los Responsables y Operadores de las áreas de Atención Ciudadana mediante la aplicación de la evaluación correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaria Particular	Remite el nombramiento del responsable de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, de los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A" "B" y "C" de la Ventanilla Única de Trámites, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público y del responsable de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	5 días
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe nombramiento e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimiento para que se dé inicio al proceso de evaluación	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Realiza cronograma de evaluación de las siguientes etapas I, II, III y IV con oficio para firma de la Dirección General de Administración.	1 hora
4	Dirección General de Administración	Cita al aspirante para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para presentar la documentación correspondiente a la primera etapa evaluación curricular.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe la documentación del aspirante para revisión.	1 hora
6		Integra expediente de evaluación curricular del aspirante.	1 hora
7		Realiza la entrevista del aspirante correspondiente a la evaluación segunda etapa.	1 hora
8		Notifica al aspirante vía oficio, fecha, lugar y hora de aplicación de los exámenes de conocimientos y psicométricos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Aplica exámenes de conocimientos y psicométricos al interesado (a), etapa III y IV.	2 días
10		Integra los exámenes en el expediente de evaluación correspondiente	1 hora
11		Evalúa exámenes aplicados al aspirante.	5 días
12		Elabora "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado" y "Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana".	2 días
13		Elabora oficio de envío de "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado" y "Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana", a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México..	1 hora
14		Turna oficio a la Dirección General de Administración para firma.	1 hora
15	Dirección General de Administración	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos oficio firmado, para ser tramitado en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.	1 día
16		Recibe el oficio enviado por la Agencia Digital de Innovación Pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su seguimiento.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Turna oficio a la Dirección General de Administración para firma, para informar al aspirante que debe cursar y aprobar el curso en línea y enviar en forma impresa y archivo magnético las pantallas de los módulos.	1 día
18	Dirección General de Administración	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos oficio firmado, para ser tramitado.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio para trámite al aspirante.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Administración	Recibe del aspirante la información del curso en línea en materia de Atención Ciudadana de la V etapa de evaluación del aspirante y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Turna oficio a la Dirección General de Administración para firma, a fin de informar a la Agencia Digital de Innovación Pública que el aspirante aprobó el curso en línea y enviar en forma impresa y archivo magnético las pantallas de los módulos.	1 día
22	Dirección General de Administración	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos oficio firmado, para ser tramitado.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Tramita oficio a la Agencia Digital de Innovación Pública, para informar que el aspirante aprobó el curso en línea y envía en forma impresa y archivo magnético las pantallas de los módulos.	1 día
24	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección de Atención, Asignación y Servicios Integrales el dictamen de la acreditación del aspirante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Elabora gafetes de identificación del aspirante, para recabar la firma de la Dirección General de Administración y de la Alcaldía.	1 día
26		Elabora oficio para firma de la Dirección General de Administración para el envío del Formato para el Registro del Personal de Atención Presencial.	3 días
27	Dirección General de Administración	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos oficio firmado, para ser tramitado a la Agencia Digital de Innovación Pública.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días, 8 horas			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

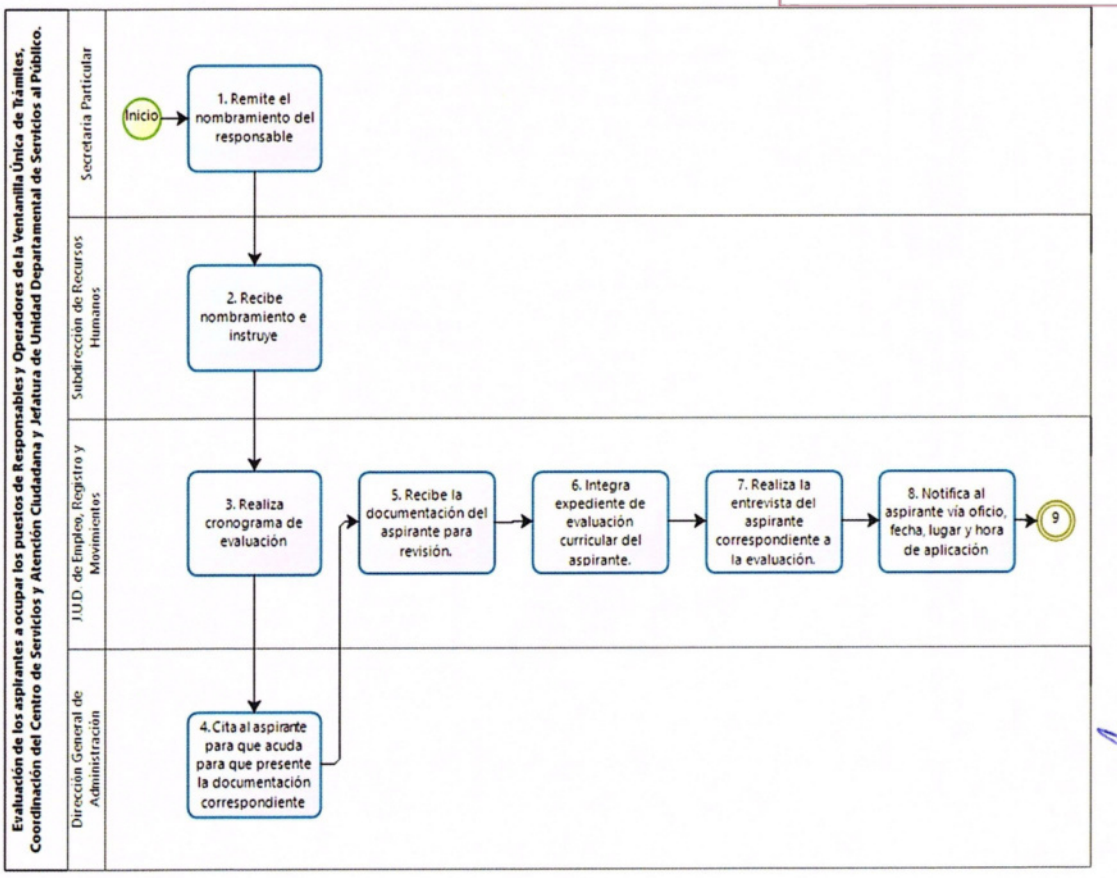
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que ingresen o permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México. Normatividad en materia de administración de recursos, numeral 1.3. Contratación, nombramientos identificación y expedientes de personal 1.3.8. El aspirante a ocupar una plaza, deberá entregar lo siguiente: copia certificada del acta de nacimiento, currículum vitae, copia de identificación vigente, credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional, copia donde conste la clave de registro de contribuyentes, copia donde conste la clave única de registro de población CURP, copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios, copia del comprobante reciente, dos fotografías tamaño infantil, copia de la Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y copia de la Constancia de No Inhabilitación de la Secretaría de la Función Pública.

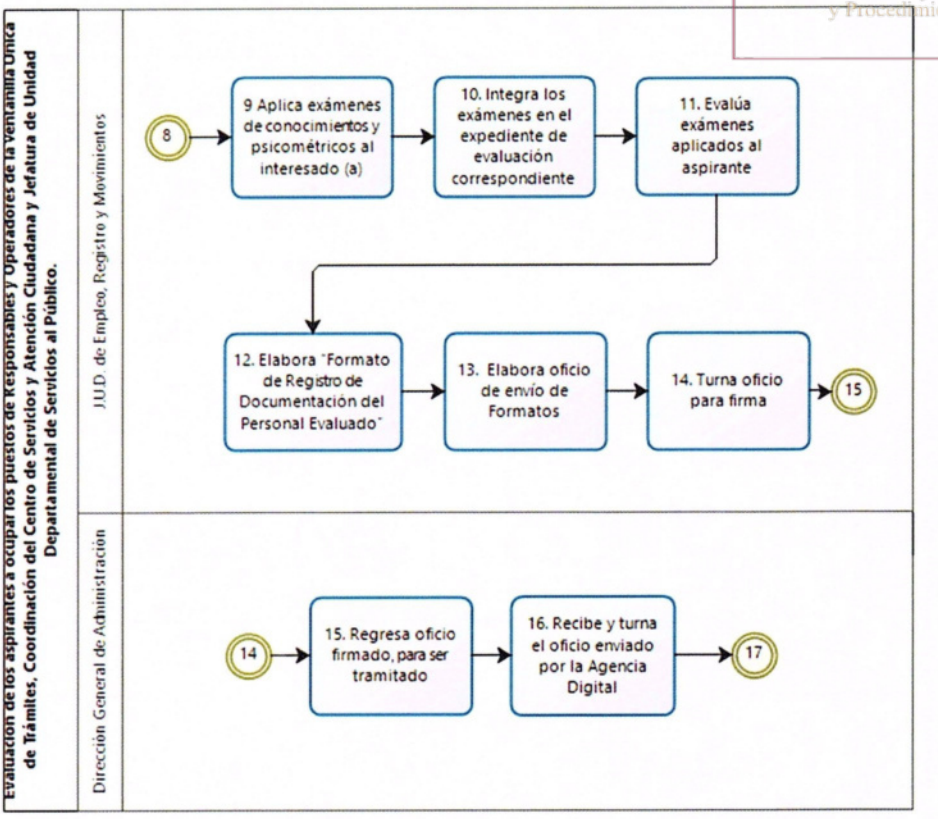
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



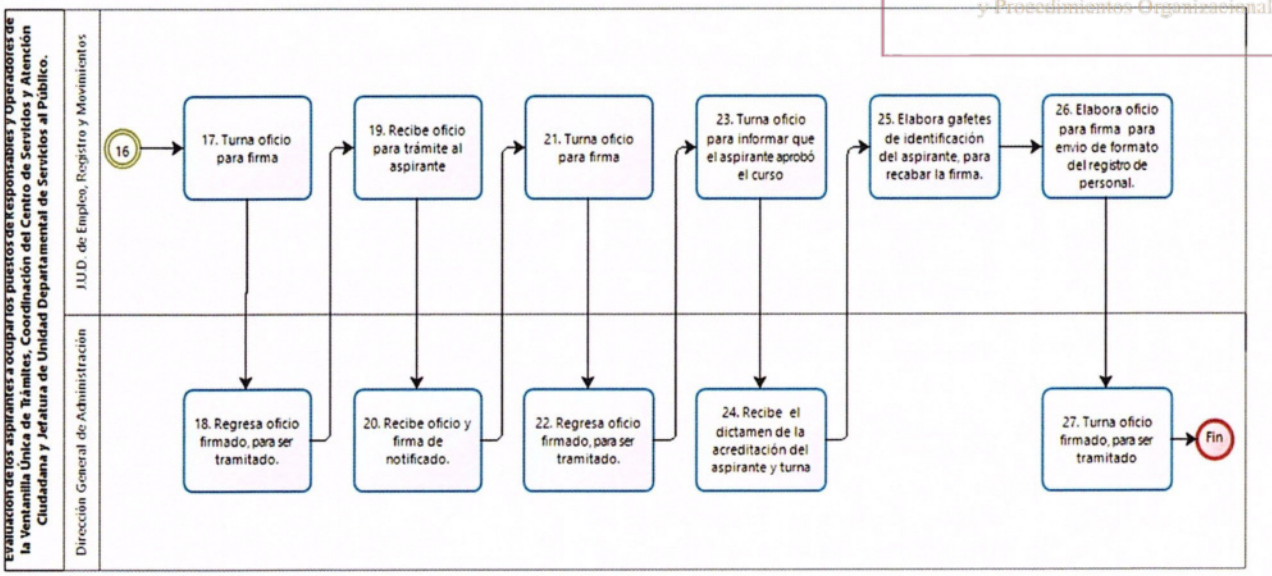
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Nombre del Procedimiento: Expedición de hojas de servicio al personal.

Objetivo General: Certificar la trayectoria laboral de los trabajadores activos e inactivos de la Alcaldía, para que puedan realizar trámites ante las diferentes instancias que los requieran (ISSSTE, CAPTRALIR, SAR, entre otras), mediante la expedición hojas de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Solicitante)	Solicita a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos de la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos formato para trámite de hoja de servicios.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Entrega formato al solicitante para su llenado correspondiente y especifica la documentación requerida.	5 minutos
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Solicitante)	Recibe formato para su llenado.	5 minutos
4		Entrega a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos formato requisitado con la documentación respectiva para la elaboración de la Hoja de Servicios.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Recibe formato y documentación para su revisión.	10 minutos
		¿El solicitante cumple con los requisitos?	
		No	
6		Señala a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Solicitante) la documentación faltante.	5 minutos
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Solicitante)	Complementa los documentos faltantes.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Procede a elaborar la hoja de servicios.	7 días
9		Turna la hoja de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para revisión y firma.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe hoja de servicios para revisión y firma.	30 minutos
11		Turna hoja de servicios a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	30 minutos
12	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe hoja de servicios para su firma.	1 hora
13		Remite hoja de servicios a la Oficina de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su curso.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Recibe hoja de servicios para asignación de folio de protección y entrega al solicitante.	1 hora
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Solicitante)	Recibe hoja de servicios y firma de recibido.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Recibe acuse de recibo para su integración al expediente correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 6 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en la Circular Uno Bis, en su numeral 1.3.15 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Se entenderá por Hoja de Servicio al documento que avalará la trayectoria laboral del trabajador activo o inactivo de la Alcaldía, misma que contendrá:

* Nombre del trabajador.
* Número de empleado.
* Denominación del Puesto.
* Registro Federal de Contribuyentes.
* Clave Única de Registro de Población
* Nombre de la Dependencia.
* Domicilio particular del trabajador.
* Sueldo y quinquenio.
* Leyenda de su trayectoria, es decir descripción de los años de servicios efectivamente laborados, ya que no se contemplarán las licencias sin goce de sueldo que en todo caso haya solicitado el trabajador para ocupar un puesto de estructura, entre otros.

3. El interesado (a) deberá llenar el formato correspondiente para la expedición de la Hoja de Servicios, anexando fotocopias de la credencial de elector y talón de pago reciente. En el caso del trabajador que causó baja, además de lo mencionado, deberá presentar copia del CURP, constancia de la baja y recibos originales.

4. El Solicitante que se menciona en este procedimiento y que está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que pueden ser además de las siguientes unidades administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

5. La Hoja de servicios servirá al trabajador para tramitar:
   - ✓ Préstamo Hipotecario
   - ✓ Quinquenio
   - ✓ Jubilación
   - ✓ Pensión
   - ✓ Retiro de SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro):
   - ✓ Comprobación de antigüedad, quinquenios y crédito de vivienda.
   - ✓ Premio de antigüedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

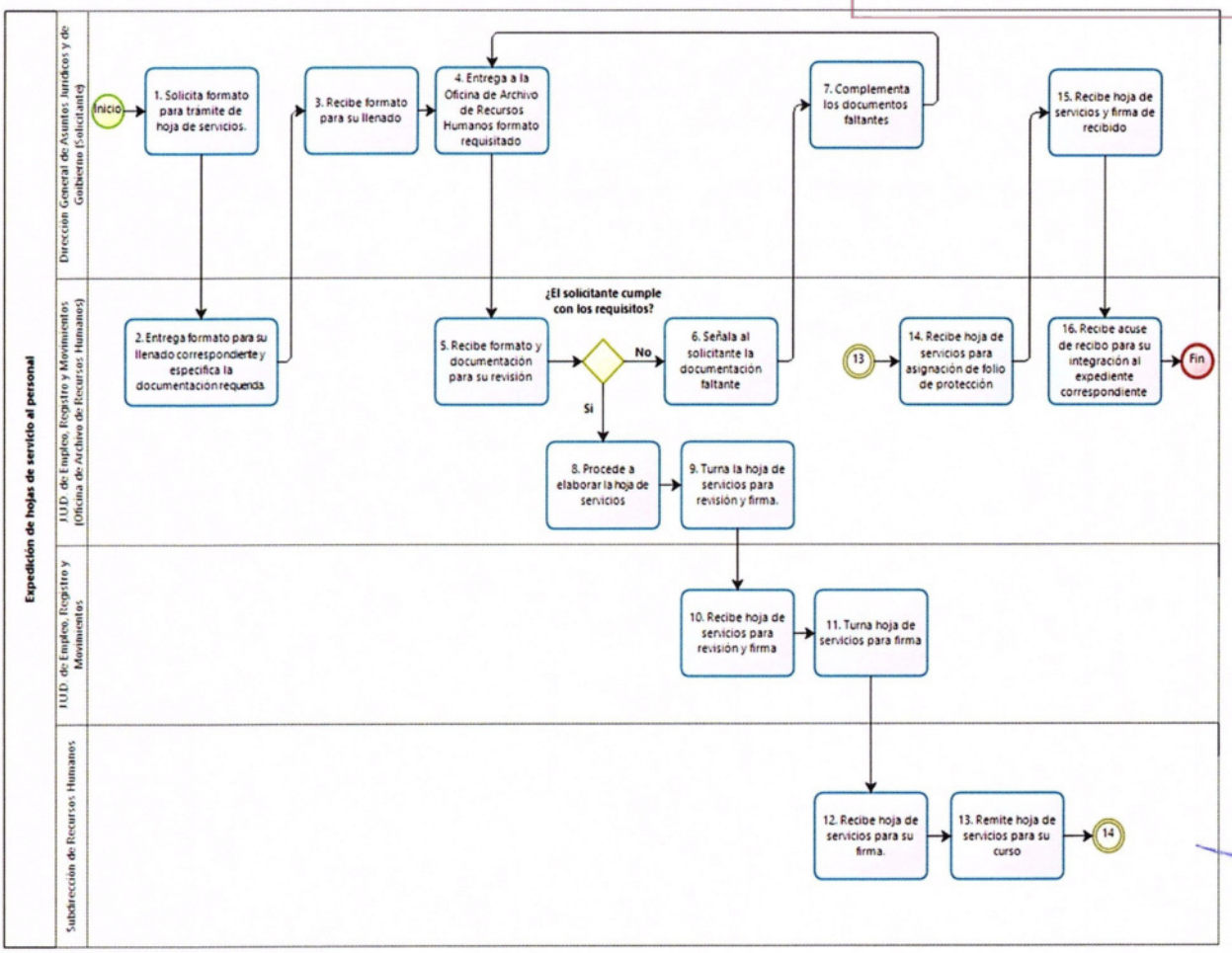
6. En el caso del personal que haya causado baja se le solicitarán al interesado también los siguientes documentos considerando la nómina a que pertenezca el trabajador, para que proceda su trámite.

Nómina 1.- Comprobante de servicios, hoja única de servicios prestados en esta dependencia y/o hoja única del ISSSTE e informe oficial.

Nómina 5.- Comprobante de servicios e informe oficial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. Nombre del Procedimiento: Trámite de Readscripción de personal de base de una Unidad Administrativa a otra.

Objetivo General: Brindar al trabajador la oportunidad de cambiar de adscripción sin perjuicio de su categoría y función, al área de su elección, mediante la atención a las solicitudes de readscripción de personal a otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos que se realicen los trámites de readscripción de personal ante otra Dependencia a petición del interesado (a) por convenir a sus intereses, en caso de no existir inconveniente.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio para su registro en control interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Elabora cédula de costeo.	1 día
4		Elabora oficio de presentación y turna para firma de la Subdirección de Recursos Humanos junto con la cédula de costeo.	1 día
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, cédula de costeo, firma y remite Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe y remite cédula de costeo a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para firma.	1 día
7	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, firma cédula de costeo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe cédula de costeo y entrega junto con el oficio de presentación a la dependencia destino.	1 día
9	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de la Dependencia destino, oficio de aceptación de servicios debidamente validado del interesado (a) y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su seguimiento.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio de aceptación de servicios y elabora oficio de solicitud de readscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas con copia al interesado (a).	1 hora
11		Turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	1 día
12	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de readscripción, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su trámite.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para la transferencia de la plaza.	1 día
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (trabajador).	30 minutos
16		Archiva oficio en el expediente correspondiente.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 3 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno Bis vigente, en sus numerales 1.6.4 La readscripción individual de una trabajadora o trabajador, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de las áreas de recursos humanos, acordando entre ambas lo siguiente: I.- Fecha en la que se presentará la trabajadora o trabajador, II.- Fecha de envío del expediente al área de destino, III.- Establecer el compromiso de la transferencial presupuestal que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento y IV Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador sujeta a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas . 1.6.5 El área de origen solicitará autorización de la readscripción de la trabajadora o trabajador de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal anexando el oficio para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago del trabajador. 1.6.6 La Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable procederá a emitir el oficio correspondiente autorizando o negando el cambio de adscripción de la trabajadora o trabajador. 1.6.7 Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la trabajadora o trabajador. Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la dependencia u órgano desconcentrado de destino. Las áreas de recursos humanos no están facultadas para asignarles funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción, serán dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social. 1.6.9 Los trabajadores readscritos por la Secretaría de Administración y Finanzas podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el último movimiento de cambio de adscripción. Motivos por los que no procede la readscripción. Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno Bis vigente, en el numeral 1.6.3. No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos I.- Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia II.- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día). III.- Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical. IV.- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción. V.- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo. VI.- Cuando se encuentre gestionando una licencia pre jubilatoria o pensión. VII.- Cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto P.V. VIII.- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente. IX.- Cuando ostente Código de Confianza (CF). X.-Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar, personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo "G" y "R" fuera de las unidades hospitalarias. XI.- Cuando su función sea fuera de la CJySL, que ostenten los universos "C", "C1", "Q", "Q1", etc. XII.- Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica. XIII.- Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación. XIV.- Cuando la unidad origen y/o destino, no se encuentren contempladas en el SIDEN. XV.- Cuando la plaza ostente universo "PR".

2. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en su artículo 77, el titular del Gobierno está obligado a: fracción XX. Cambiar de adscripción a sus trabajadores sin perjuicio de su categoría, respetando la función que vienen desempeñando al momento del cambio, percepciones y horario, procurando en todo caso evitar daños al trabajador, con intervención del Sindicato y artículo 81.- Son derechos de los trabajadores, fracción VIII, cambiar de adscripción.

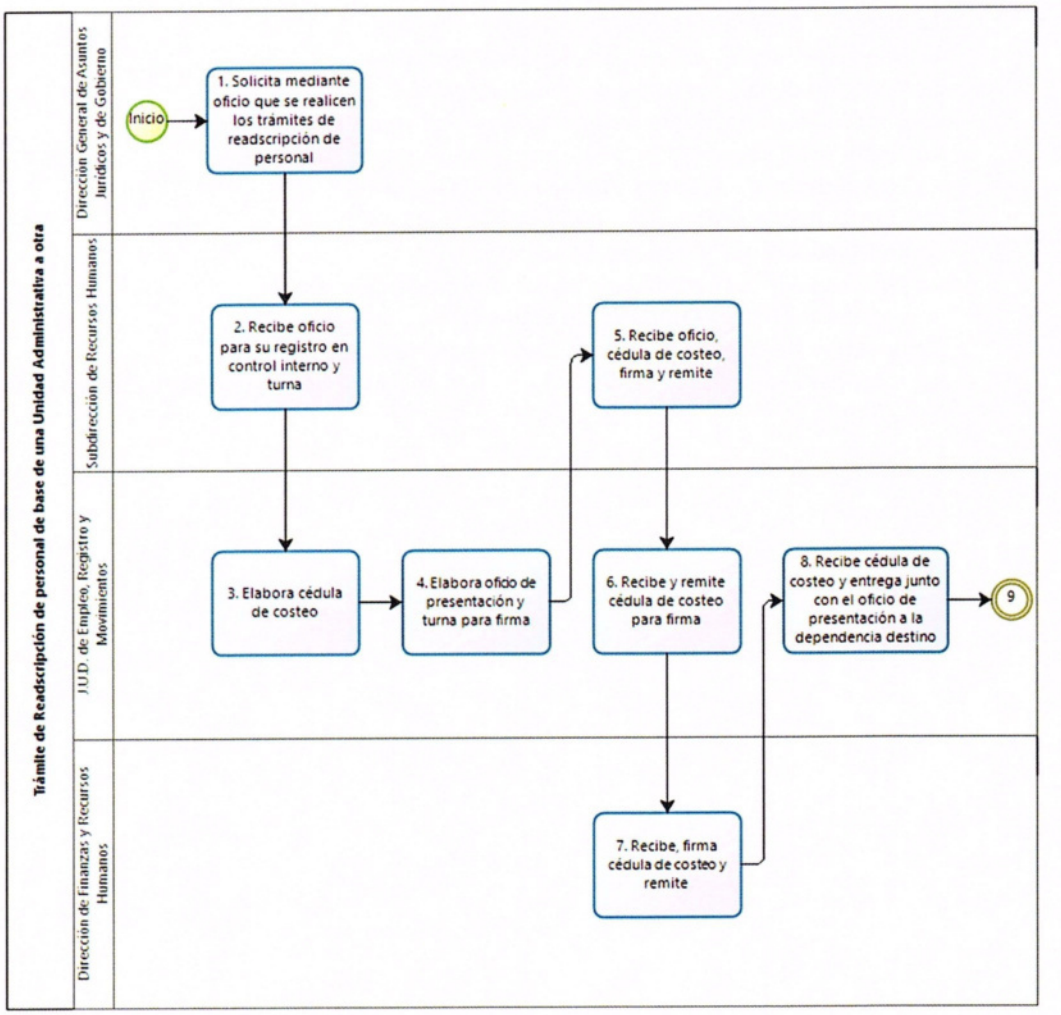
3. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
   La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo más no limitativo y que además pueden ser las siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Se entenderá por áreas de la Alcaldía a los puestos que integran la estructura orgánica de la Alcaldía.

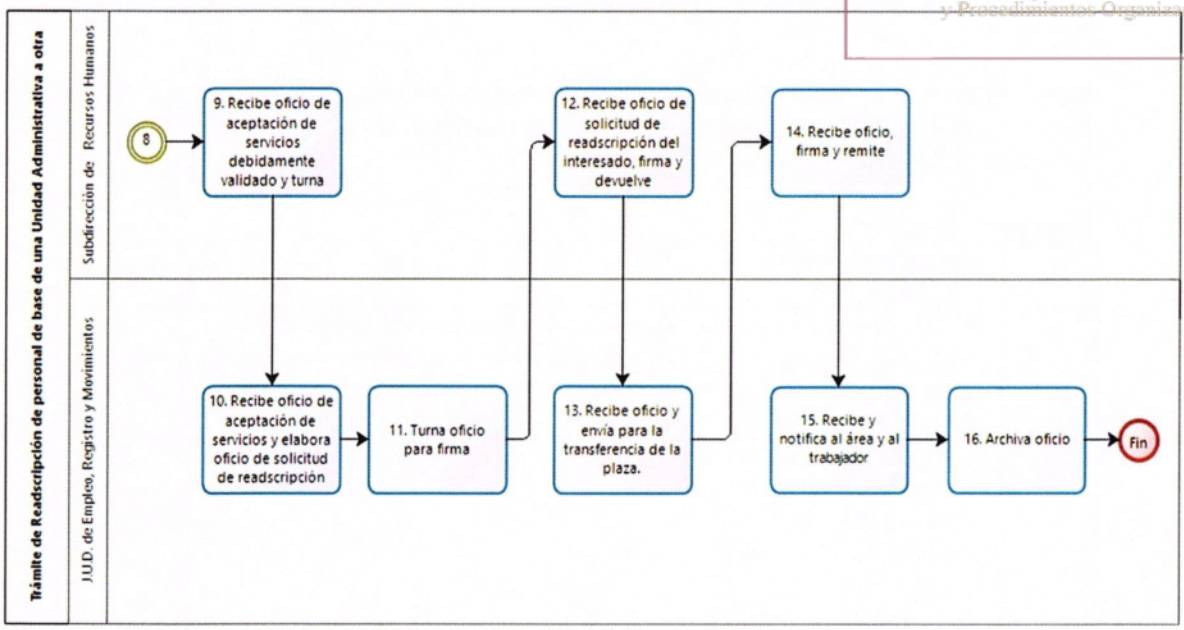
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Nombre del Procedimiento: Trámite de Formato denominado "Documento Múltiple de Incidencia".

Objetivo General: Garantizar los derechos de los trabajadores adscritos a la Alcaldía, mediante la realización del trámite del Documento Múltiple de Incidencia ante la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal Técnico-Operativo)	Entrega formato múltiple de incidencia a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos de la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para trámite.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Recibe formato múltiple de incidencia para trámite.	10 minutos
3		Asigna folio al formato múltiple de incidencia con su respectivo sello de fecha de recepción.	5 minutos
		¿Procede el formato múltiple de Incidencia?	
		No	
4		Regresa el formato múltiple de incidencia al Personal Técnico-Operativo de las Áreas de la Alcaldía para su corrección.	15 minutos
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el documento múltiple de incidencia para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Descarga en tarjeta Kardex el formato múltiple de incidencia.	10 minutos
7		Envía el formato múltiple de incidencia a la Jefatura de Unidad Departamental Empleo, Registro y Movimientos para firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe formato múltiple de incidencia para firma.	2 días
9		Firma formato múltiple de incidencia.	5 minutos
10		Remite el formato múltiple de incidencia a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos de la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para seguimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Recibe formato múltiple de incidencia para su seguimiento.	1 hora
12		Captura Documento Múltiple de Incidencia en Plataforma de Justificación de Incidencias de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para autorización.	2 días
13		Recibe de la plataforma los datos incorrectos el listado de documentos capturados o rechazados, aceptados en su caso y solventa la observación señalada.	1 día
14		Revisa listado de aceptados y pone sello al Documento Múltiple de Incidencia para su integración al expediente respectivo del personal para consulta correspondiente.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 1 hora, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

2. Para el trámite del documento múltiple de incidencias, las áreas deberán apegarse a los plazos estipulados en la Circular interna de la Alcaldía, misma que se generará a principios de cada año.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Se entenderá por Documento Múltiple de Incidencia, al formato único que contemplará la aplicación de las Condiciones Generales en mención.

4. Las áreas de la Alcaldía deberán presentar en original y dos copias del formato Múltiple de Incidencia del trabajador para su trámite.

5. Los Formatos Múltiples de Incidencia, serán capturados en la Plataforma de Justificación de Incidencias de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, acorde al calendario emitido por la misma instancia.

6. Los formatos Múltiples de Incidencia, serán resguardados en el expediente respectivo, previa autorización de la plataforma, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

7. Cuando los documentos múltiples de incidencias sean devueltos para su corrección a las áreas de la Alcaldía, éstas deberán regresarlos debidamente corregidos en un plazo no mayor de 72 horas a partir de la devolución.

8. En el caso de las Licencias Médicas generadas por los trabajadores de base, lista de raya base, tendrán un control estadístico de registro en el kardex, y dicha información servirá para determinar en cada caso, los días a que tiene derecho el trabajador para ver si procede o no el descuento por exceso de incapacidades.

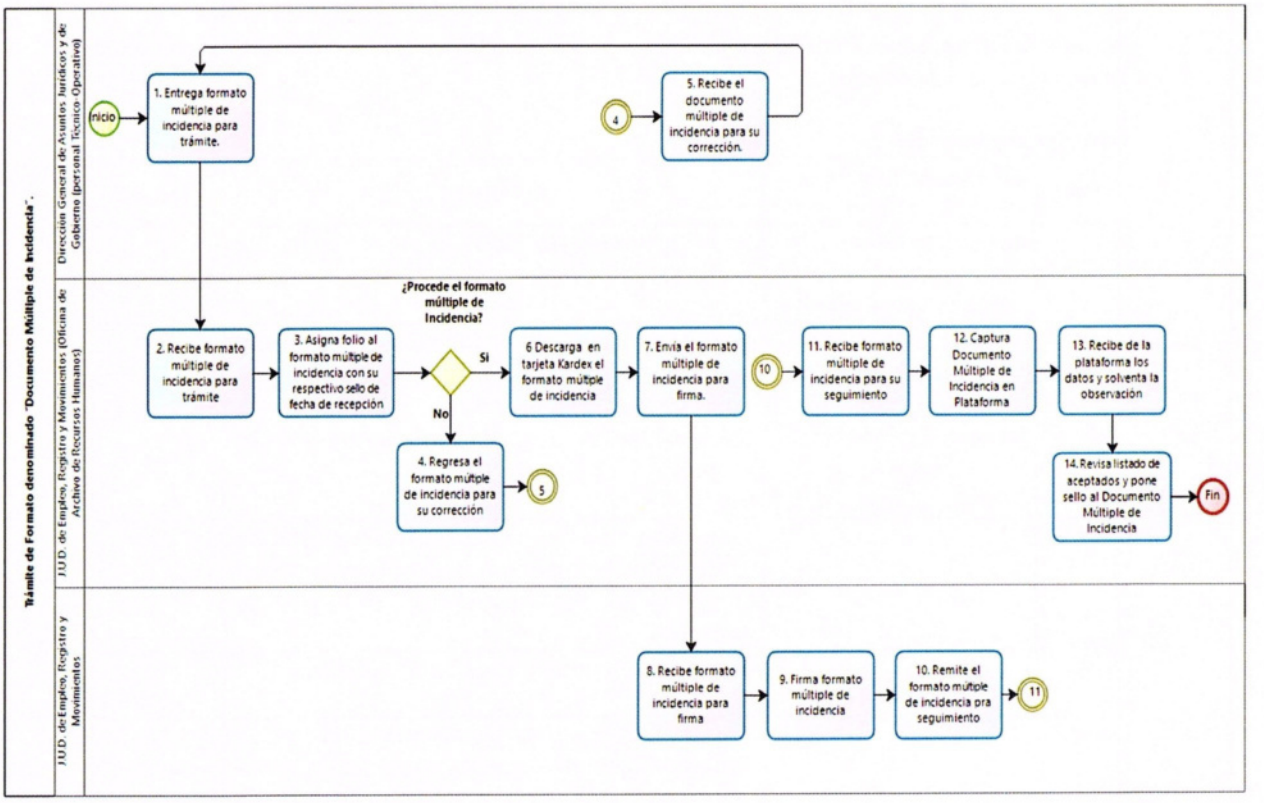
9. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Nombre del Procedimiento: Actualización de Antigüedad y Corrección de Fecha de Ingreso.

Objetivo General: Verificar y actualizar la antigüedad de origen (Ordinario, Laudo y Federal), de los trabajadores de la Administración Pública en Xochimilco de la CDMX, en el Sistema Único de Nomina (SUN) para el trámite de quinquenio y premio de antigüedad, con en base al calendario de procesos de la nómina SUN.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita ajuste y/o corrección de fecha de ingreso.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Archivo de Recursos Humanos)	Verifica los datos del empleado y su historia laboral con la información plasmada en el comprobante de servicios, el SUN y la documentación que obra en el expediente original.	1 día
3		Elabora un cálculo para determinar el total de días y años laborados por el trabajador de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
4		Escanea la documentación comprobatoria	10 minutos
5		Captura datos en la plataforma CDMX en el Sistema Digital de Gestión Documental y envía para validación a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
6		Recibe de la plataforma dato incorrecto o requisito faltante, solventa la observación señalada y/o en su caso recibe la información validada.	4 días
7		Imprime el resultado para validar la antigüedad y/o corrección de datos.	10 minutos
8		Archiva en el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 2 hora, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:
Marco Normativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, "Circular Uno Bis", Numerales 1.3.14, 1.13.1 y 1.13.6.

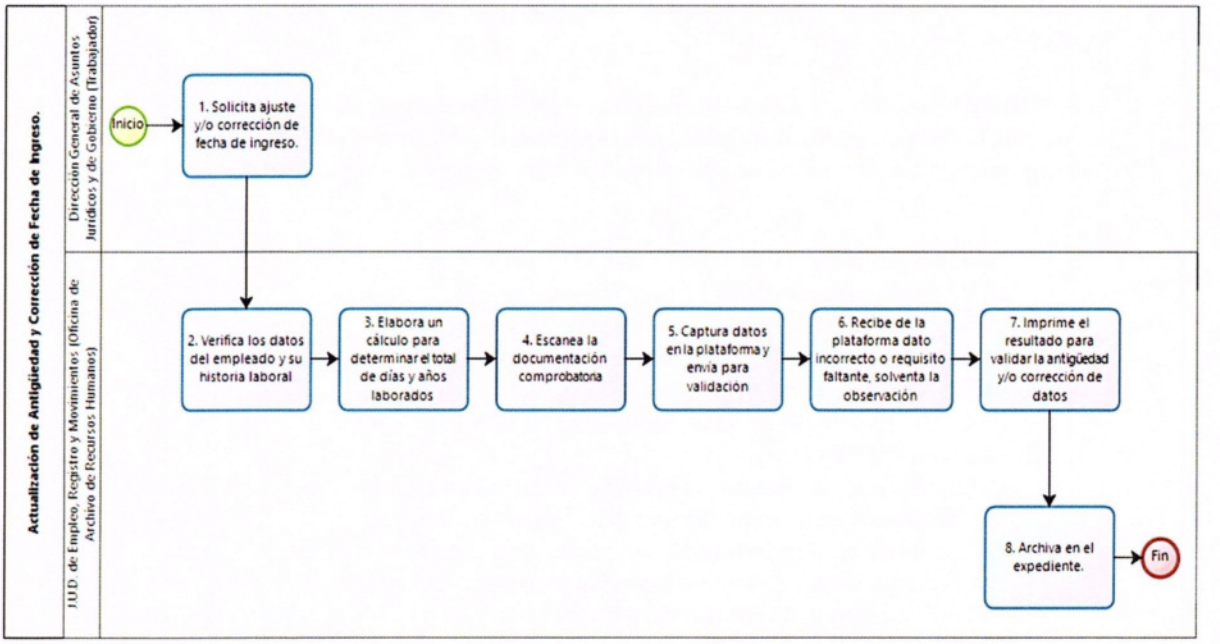
Artículo 135, articulo 150 fracciones XI y XII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered By bizagi Modeler

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cédula de Costeo de personal de base permanente y lista de raya base.

Objetivo General: Realizar el trámite de Readscripción del trabajador de base permanente o lista de raya base, mediante la Cédula de Costeo, en la que se establece el compromiso entre Dependencias para realizar la transferencia presupuestal de los recursos de asignaciones presupuestales del capítulo de servicios profesionales, acorde a la autorización que establezca la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social y de conformidad con lo establecido en los Artículos 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos el oficio de autorización sobre movimiento de readscripción definitiva del trabajador	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe y turna oficio a la Oficina de Seguimiento Presupuestal y Control de Plazas.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Seguimiento Presupuestal y Control de Plazas)	Recibe para la elaboración cédula de costeo, conforme a la fecha de autorización del movimiento.	1 día
5		Elabora el oficio y Cédula de Costeo, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para recabar firma.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio y Cédula, firma y turna a la Subdirección de Recursos Humanos	1 día
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
8	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, firma de autorización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Seguimiento Presupuestal y Control de Plazas)	8 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos (Oficina de Seguimiento Presupuestal y Control de Plazas	Procede a la tramitación del oficio de Readscripción ante la instancia correspondiente.	3 días
10		Gestiona la transferencia de los recursos de la plaza.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:
Se elaborará la cédula de costeo para iniciar los trámites de Readscripción conforme a lo siguiente:

1. CIRCULAR UNO BIS NUMERAL 1.6. READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

i. La readscripción individual de una trabajadora o trabajador, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de las áreas de recursos humanos, acordando entre ambas lo siguiente; Fracción III.- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento, y Fracción IV.- Quincena en la que se acuerda la Readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGADP. (ahora Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social).

1.6.8 La DGADP (ahora Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social) notificará al área de origen de la trabajadora o trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con la normatividad aplicable.

Criterios de Operación de Planilla Presupuestal

Opción A:

CÉDULA DE AMPLICIÓN Y/O ADICIÓN.

Se realiza la elaboración del costeo presupuestal o afectación presupuestaría en Ampliación, cuando la trabajadora o trabajador sea readscrito a la Alcaldía, teniendo en cuenta la fecha de Readscripción de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

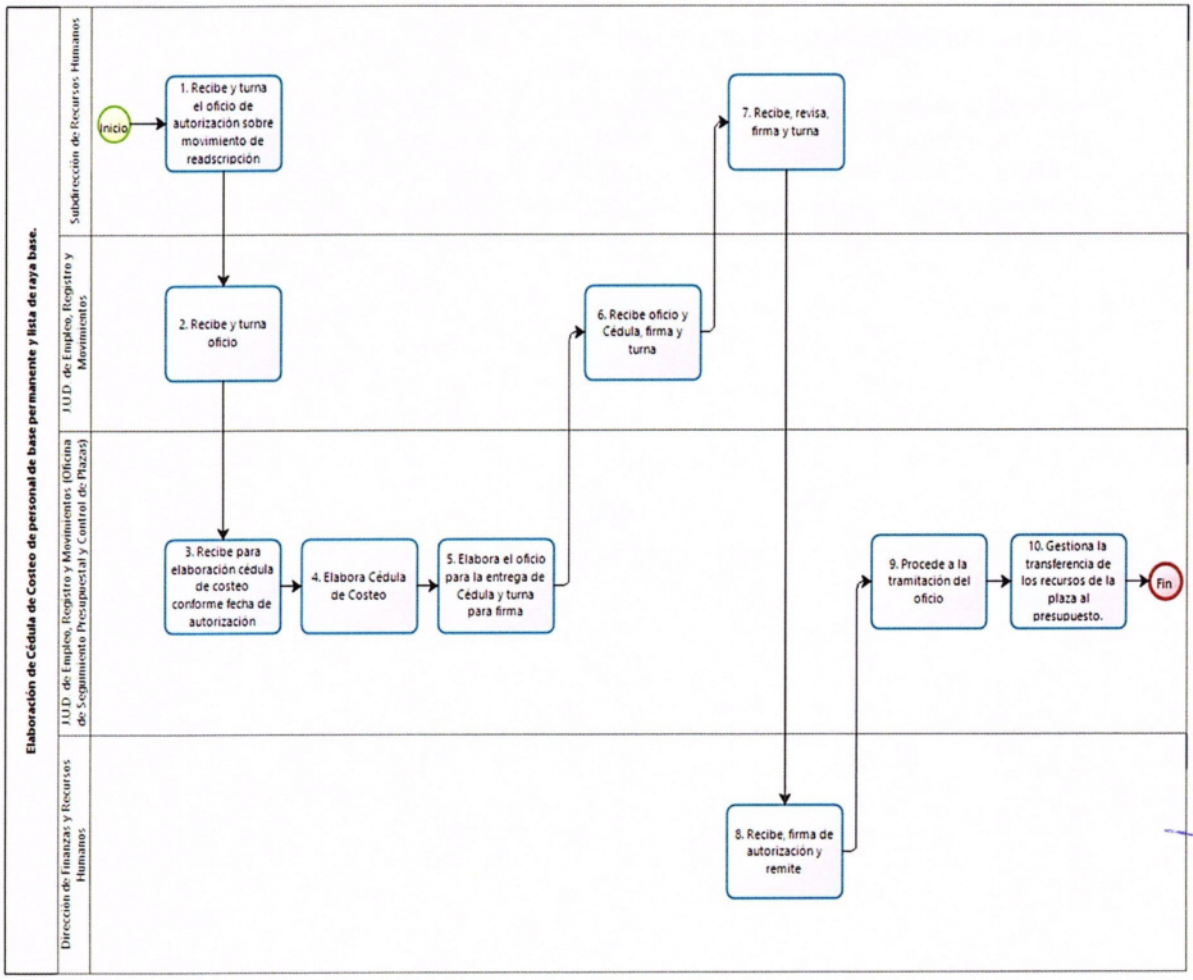
Se procede a hacer la **AMPLIACIÓN** para que así la Dependencia transfieran los Recursos Financieros del trabajador(a) a la Alcaldía.

Opción B:
CEDULA DE REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN

Se realiza la elaboración del costeo presupuestal o afectación presupuestaría en Reducción, cuando la trabajadora o trabajador se readscribe a otro Órgano Administrativo, teniendo en cuenta la fecha de Readscripción de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo; Se procede a hacer la **REDUCCIÓN** de los Recursos Financieros y así dar cumplimiento y/o procedimiento a la transferencia de la plaza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Nombre del Procedimiento: Seguimiento de trámites relacionados al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual".

Objetivo General: Dar cumplimiento al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual", mediante el seguimiento y aplicación oportuna de los movimientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe Dictamen correspondiente del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8 y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración.	Recibe y remite Dictamen a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
3	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe Dictamen y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para las actividades correspondientes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe Dictamen autorizado del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8 y da inicio con los trámites correspondientes.	1 día
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos la documentación de la persona a contratar.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe y revisa la documentación del trabajador para la contratación	1 hora
		¿Documentación completa?	
		No	
8		Solicita el documento faltante al trabajador.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
9		Apertura e integra el expediente del trabajador de acuerdo con los requisitos establecidos en la Circular Uno Bis vigente 2015.	1 día
10		Lleva a cabo la contratación del personal de acuerdo al dictamen autorizado	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora y gestiona oficio de asignación de área y horario del servidor público, solicitando el medio de registro de asistencia.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora oficio de respuesta, informando las actividades y el horario del trabajador, así como el medio de registro de asistencia, a la Subdirección de Recursos Humanos.	3 días
13	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos, con copia a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales para el registro de asistencia del trabajador.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio de respuesta del área de adscripción e integra en expediente.	1 día
15		Da de alta al trabajador al Sistema Único de Nómina, de acuerdo al Calendario de Procesos establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, asimismo gestiona su ingreso al seguro social (ISSSTE).	1 día
16		Elabora constancias de nombramiento del personal adscrito al programa de estabilidad laboral nómina 8.	2 días
17		Elabora y publica calendario de firma de nombramiento del trabajador.	1 día
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Firma constancia de nombramiento por duplicado y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental Empleo, Registro y Movimientos	Recaba firmas del titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Administración en la constancia de nombramiento.	5 días
20		Entrega al trabajador constancia de nombramiento original firmado por los titulares de las áreas mencionadas	2 días
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe constancia original y firma de recibido.	5 minutos
22		Archiva la documentación soporte del personal incorporado al programa de estabilidad laboral.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 2 horas, 5 minutos			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Proyectos Organizacionales

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

Aspectos a considerar:

1. El Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, busca garantizar los derechos y las obligaciones del personal, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.

2. El Dictamen de autorización del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, es el documento que contiene el total del número y el costo de cada una de las plazas, autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, que se deberá tomar en cuenta para la aplicación correcta de los movimientos reflejados en la Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN).

3. Los requisitos que se integrarán al expediente serán los señalados en la Circular Uno Bis, vigente:

   -Solicitud de empleo con fotografía.
   -Acta de nacimiento original.
   -Curriculum Vitae.
   -Registro federal de contribuyentes (RFC).
   -Clave única de registro de población (CURP).
   -Comprobante máximo de estudios.
   -Comprobante de domicilio actualizado.
   -2 Fotografías tamaño infantil recientes.
   -Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX.
   -Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
   -Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicio en el mismo GDF.
   -Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
   -Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún otro programa de separación voluntaria.

4. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto llevar a cabo el proceso de nóminas y pago del personal, así como la aplicación de descuentos por ausencia laboral del trabajador (a).

5. Los movimientos de personal que serán aplicados al Sistema Único de Nómina serán:
   Altas
   Bajas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descuentos (faltas)

Alta: Se entenderá como el vínculo reflejado en nómina para que el trabajador pueda cobrar una vez que haya cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Baja: Se entenderá como toda terminación voluntaria o involuntaria del empleo por parte del empleador o la institución, regulada por la normatividad aplicable.

Descuento: Se entenderá como los montos y porcentajes de deducción conforme a la normatividad aplicable.

Nota: Los descuentos son aplicados conforme a los reportes quincenales enviados por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto.

6. A la Dirección General de Administración le corresponderá solicitar de manera oportuna ante la instancia correspondiente el catálogo de funciones con sus actividades a desempeñar del servidor público que se contrate en el programa de estabilidad laboral nómina 8.

7. La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

8. Corresponderá a las áreas de adscripción del trabajador, precisar las funciones que realizarán dentro del programa de estabilidad laboral, apegándose al formato reporte que emita la Dirección General de Administración, misma que deberá el área del trabajador de remitir de manera mensual a la Subdirección de Recursos Humanos para su verificación e integración al expediente correspondiente.

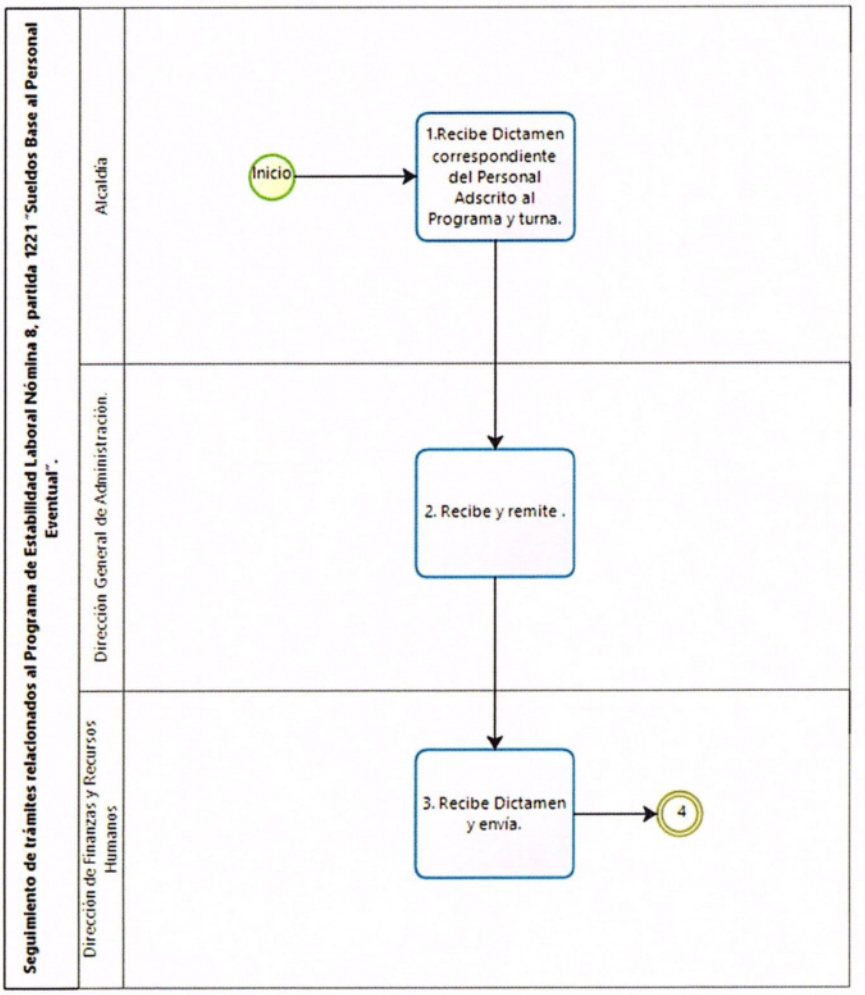
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. Corresponderá a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, gestionar la elaboración de las Cuentas Por Liquidar Certificadas (CLC) ante la Subsecretaría de Egreso de la Secretaría de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos.

10. La documentación que soporte los pagos del personal incorporados al programa de estabilidad laboral, será reguardada y custodiada acorde a la normatividad aplicable en materia de archivo por la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuestos para su disposición y consulta oportuna.

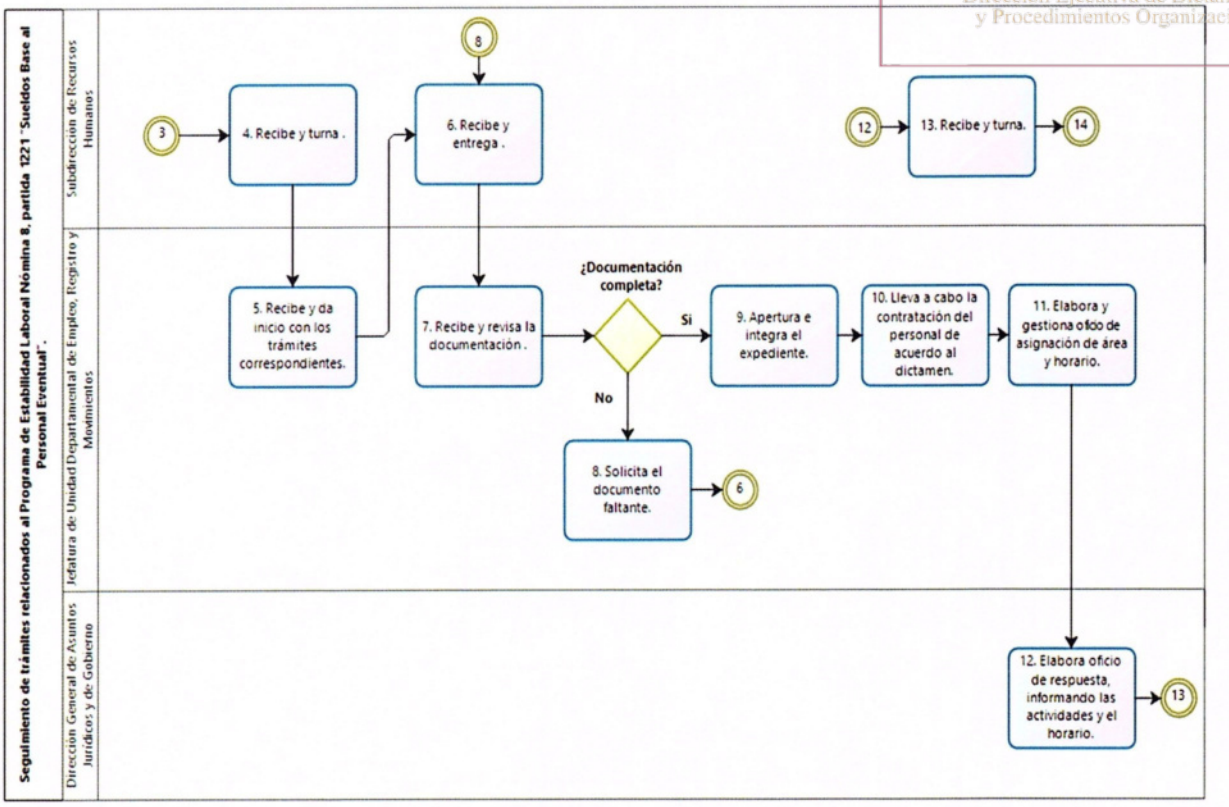
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



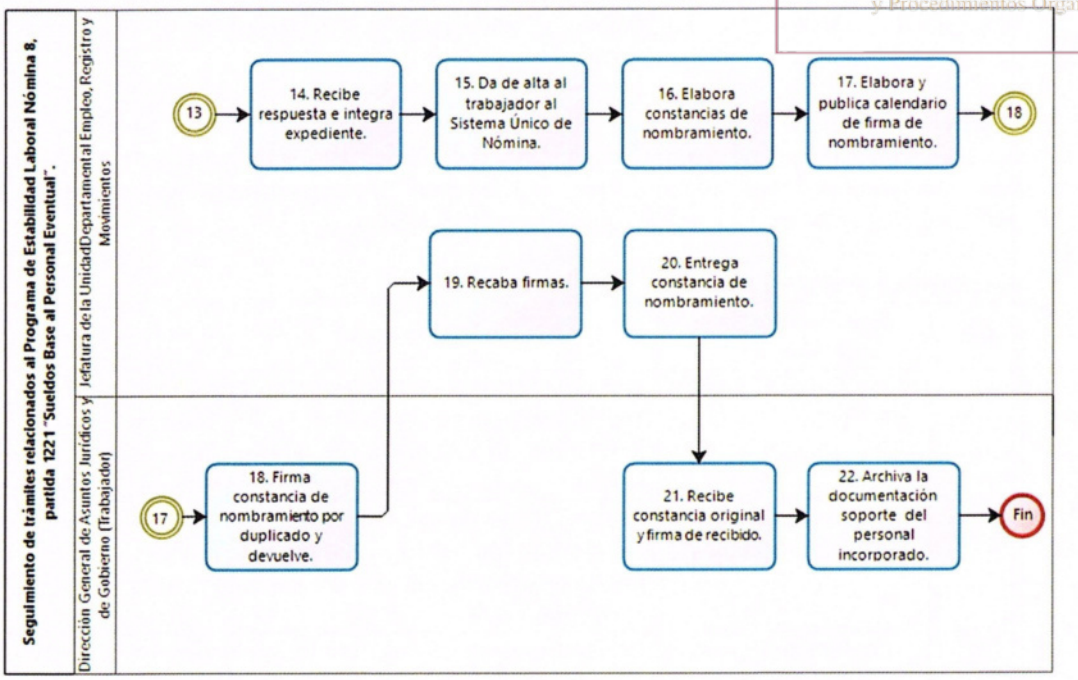
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. Nombre del Procedimiento: Solicitud y Expedición del Dictamen del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas.

Objetivo General: Dar formalidad al Programa de Estabilidad Laboral, partida Nómina 8, 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual", mediante la autorización del Dictamen a fin de cumplir con los Lineamientos establecidos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos el Techo Presupuestal, conforme a los montos aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Techo Presupuestal y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su seguimiento correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe y verifica el Techo Presupuestal autorizado disponible para la partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual".	1 día
4		Prepara oficio solicitando la continuidad del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, recaba rúbrica de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y firma de la Dirección General de Administración.	1 día
5		Entrega solicitud de continuidad a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Dirección General de Administración	Obtiene el Dictamen de Autorización del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8 y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
7	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, revisa y turna el Dictamen de Autorización del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

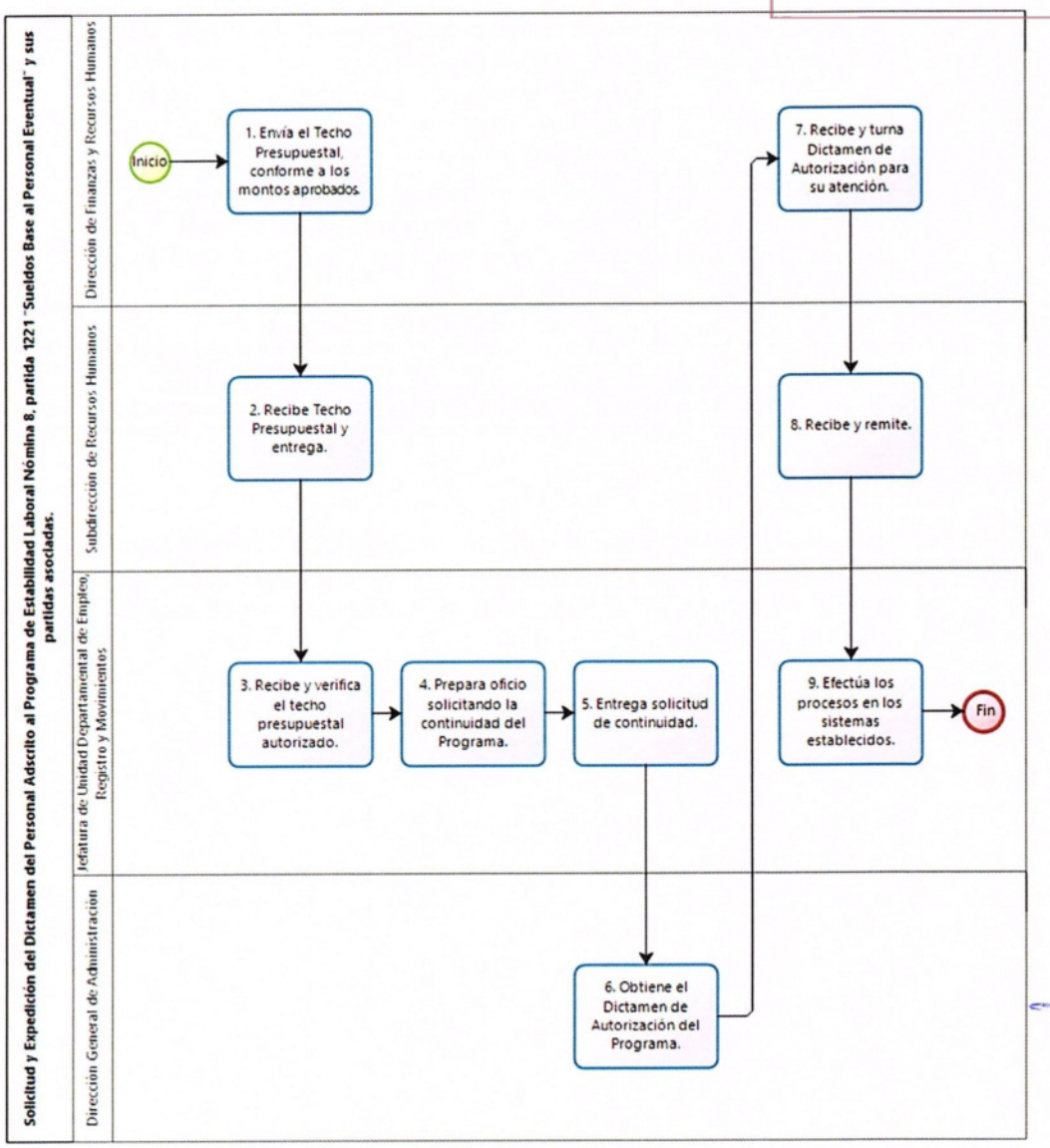
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y remite el Dictamen de Autorización del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe el Dictamen de Autorización del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8 y efectúa los procesos en los sistemas establecidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Dictamen de autorización del Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, es el documento que contiene el número total y el costo de cada una de las plazas, autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15. Nombre del Procedimiento: Calendario de Procesos del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas.

Objetivo General: Llevar a cabo la aplicación de los movimientos correcta y oportunamente de acuerdo al calendario de procesos emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del personal adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas el calendario de procesos de la Nómina (SUN) y turna a la Dirección General de Administración	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y remite calendario de procesos a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
3	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, revisa calendario de procesos y remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa calendario de procesos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe calendario de procesos para la captura de movimientos.	1 hora
6		Captura los movimientos acordes a las fechas establecidas en el calendario.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días,1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

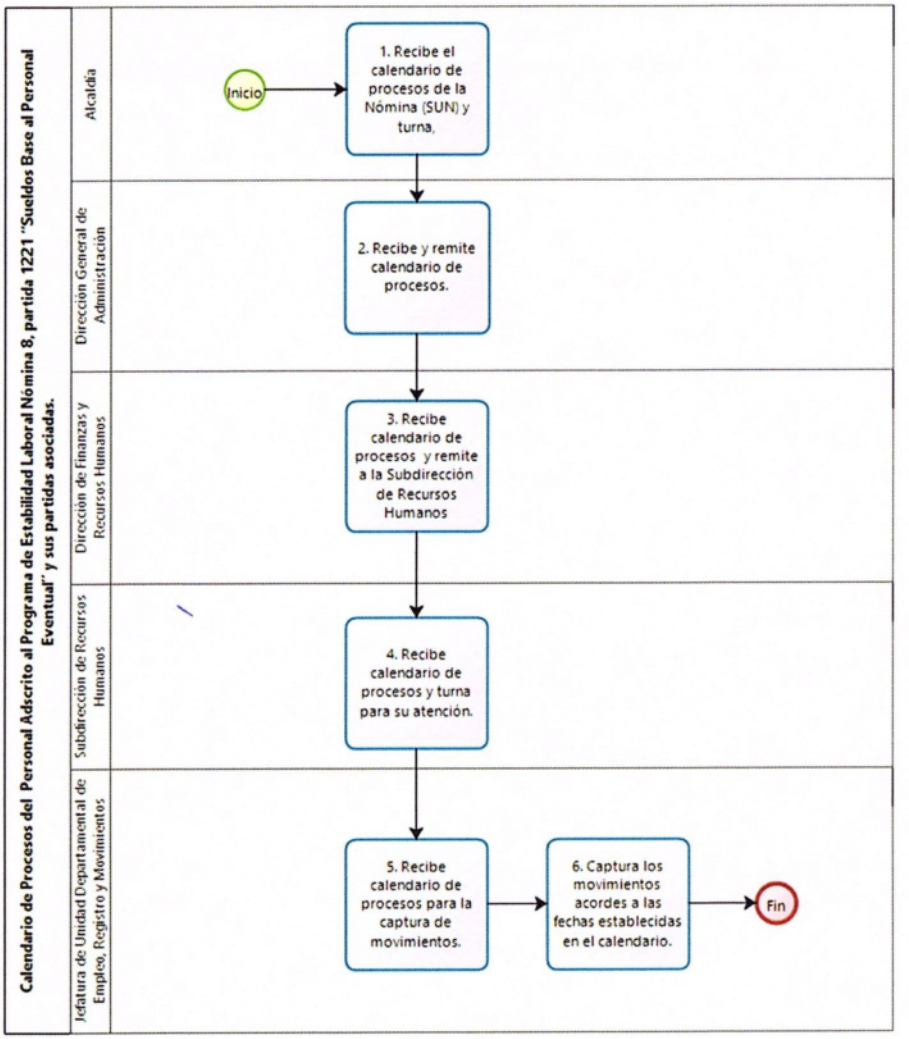
1 El calendario de procesos es un mecanismo de control que nos permite conocer las fechas de captura de los movimientos a fin de que sean aplicados de manera oportuna.

2 Corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos, consultar y descargar la nómina quincenalmente a través del Sistema Único de Nómina de acuerdo al calendario de procesos, misma que deberá remitir a la Jefatura de la Unidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Departamental de Empleo, Registro y Movimientos para la aplicación de los movimientos del personal.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Vianey Sara Mejía Aguilar
Jefa de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. Nombre del Procedimiento: Aplicación e Instrumentación de Procedimientos Administrativos Jurídico Laborales.

Objetivo General: Aplicar e instrumentar los procedimientos administrativos, a los trabajadores que infringen la normatividad laboral en la Alcaldía Xochimilco mediante la aplicación de las Leyes, Reglamentos, Circulares y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y todos aquellos ordenamientos que regulan la materia laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos su intervención para la aplicación de la normatividad o por irregularidades laborales cometidas.	5 días
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud para su canalización y seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y revisa la solicitud.	1 día
4		Turna la solicitud a la Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Recibe y analiza la solicitud conforme a la diversa normatividad vigente para su correcta aplicación del procedimiento administrativo.	2 días
6		Reúne pruebas documentales y testimoniales.	2 días
7		Solicita al jefe (a) de la oficina de Control de Gabinetes de personal de base y eventual para que informe sobre la asistencia del trabajador probable de irregularidad laboral.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (jefe (a) de la oficina de Control de Gabinetes de personal de base y eventual)	Proporciona informe requerido a la Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Recibe y se da por enterada del mecanismo de registro de asistencia del trabajador para seguimiento e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Acude a la Subdirección de Recursos Humanos a plantear y exponer la situación jurídica de cada caso e informa el procedimiento, fundamentado y motivado a seguir.	2 días
		¿Aplica el procedimiento administrativo?	
		No	
11		Declara la improcedencia y se archiva el asunto como totalmente finiquitado, si el trabajador justifica la irregularidad.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
12	Subdirección de Recursos Humanos	Declara procedente e inicia el procedimiento administrativo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales aplique lo conducente.	4 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Recibe instrucción, elabora citatorios, solicita firma del jefe inmediato superior, envía citatorios al Trabajador (a), a su Representante Sindical, y a los Testigos de Hechos, de conformidad con el artículo 85 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.	10 días
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Trabajador (a) y Representante Sindical)	Reciben citatorios y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Instrumenta acta administrativa al trabajador en el que se le hace saber las imputaciones que versan en su contra para que manifieste lo que a su derecho corresponda.	4 horas
16		Envía el acta administrativa, anexos y proyecto de Dictamen a la Dirección General de Administración para su análisis y aprobación correspondiente.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Remite con oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo la documentación para Dictamen.	3 días
18	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dictamen con Opinión Jurídica y remite el mismo con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos.	60 días hábiles
19	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el dictamen correspondiente y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y revisa el Dictamen.	1 día
		¿Aplica la sanción administrativa?	
		No	
21		Notifica al trabajador el dictamen y solicita su Presentación de manera inmediata en su centro de trabajo.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
22		Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos la baja del trabajador por así indicarlo el dictamen o solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la interposición de demanda en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, por así indicarlo el dictamen.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 110 días, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, coadyuvar con las áreas solicitantes, la aplicación de procedimientos administrativos a los trabajadores, cuando las áreas de la Alcaldía así lo soliciten, cuando el trabajador infrinja la normatividad laboral o cuando se suscite algún incidente entre este y sus compañeros de trabajo o sus superiores, con fundamento en el artículo 123 Apartado "B" de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Circular Uno Bis.

2. Validar y autorizar los procedimientos administrativos, siempre y cuando estos estén bien fundamentados, se investigará, revisará, analizará y fundamentará la instrumentación y aplicación de procedimientos administrativos laborales basados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

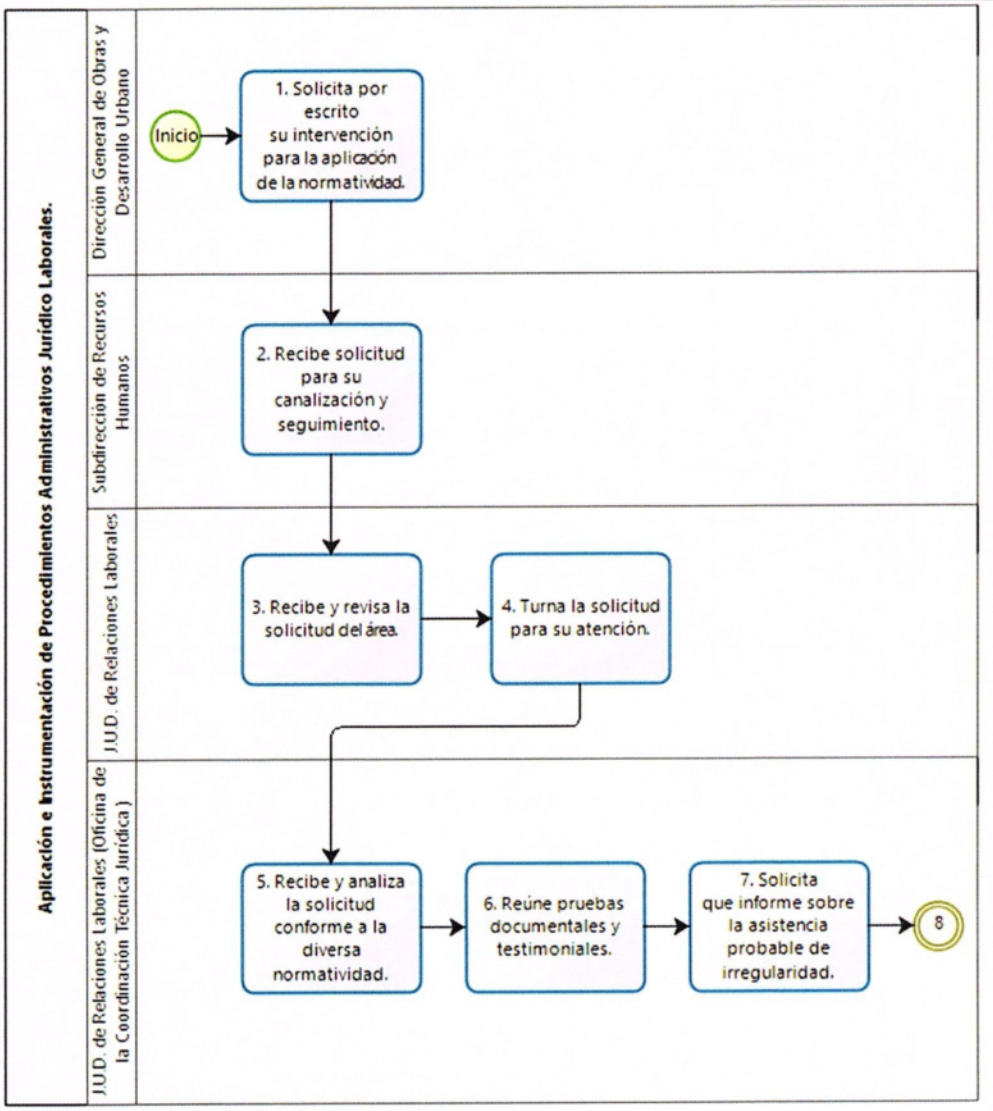
3. Previo al análisis de los requisitos de ley de cada solicitud de procedimiento administrativo, se deberá exponer a la Subdirección de Recursos Humanos, las características del caso en concreto para determinar su procedencia o no del mismo.

4. La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

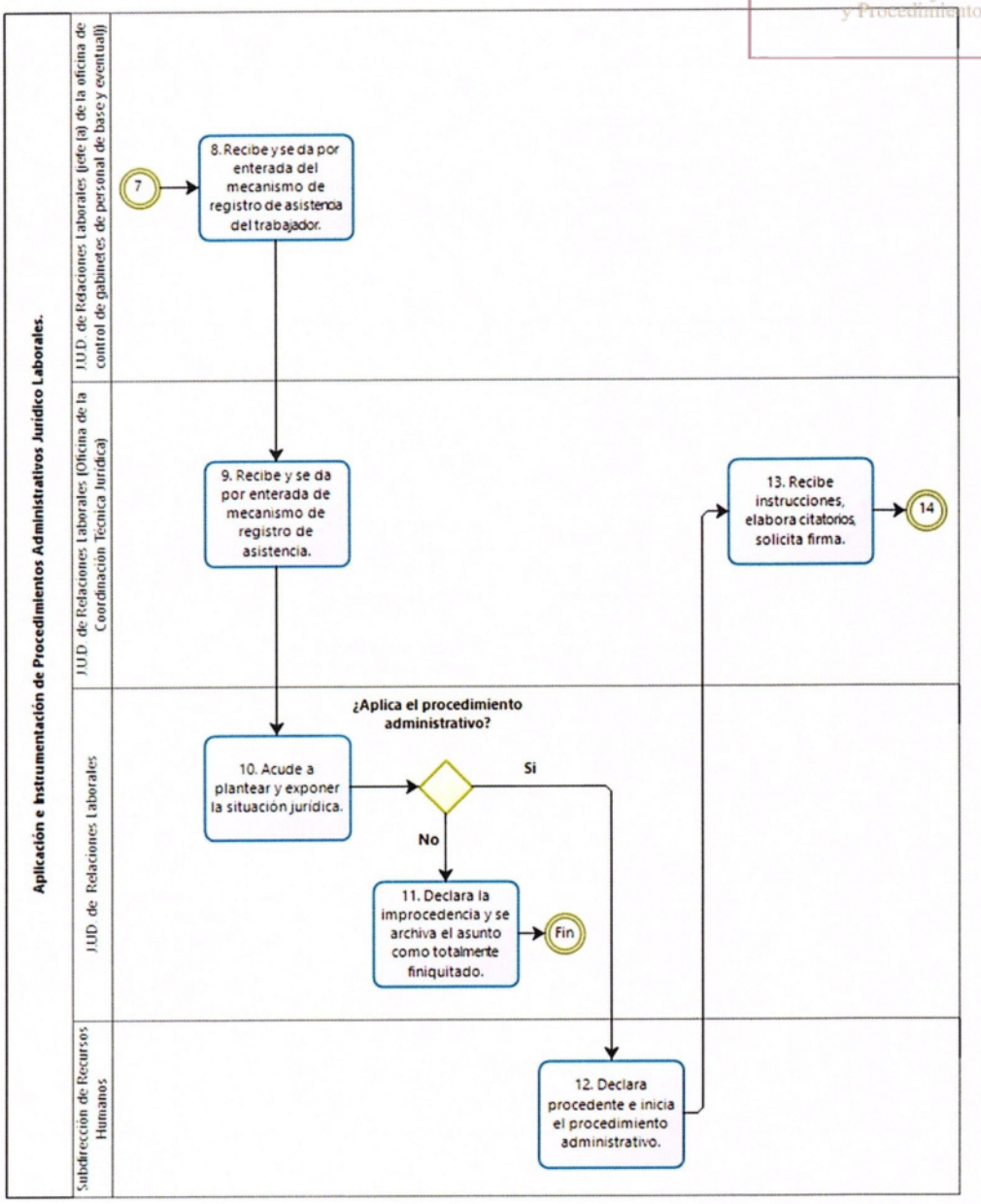
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



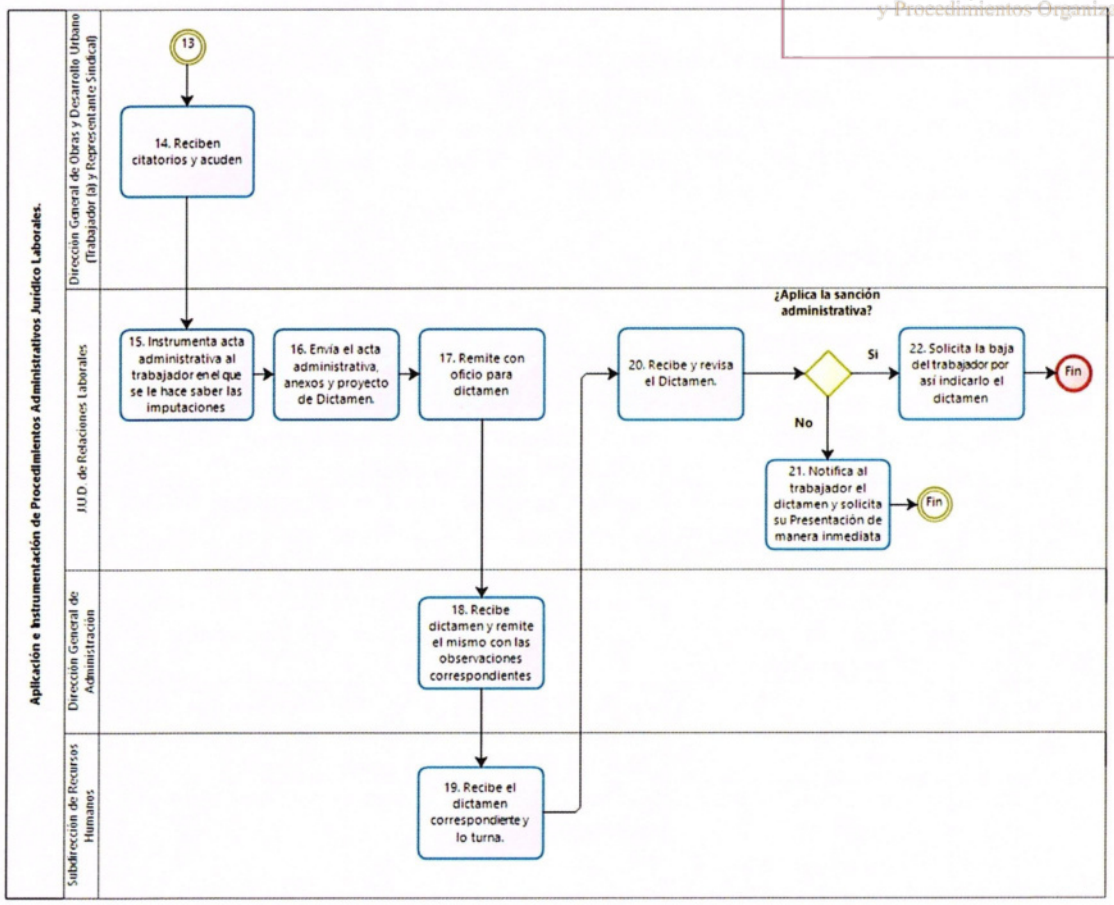
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

17. Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de Antigüedad.

Objetivo General: Realizar el trámite de reconocimiento de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o Caja de Previsión para trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), Pago de cuotas y aportaciones SAR-FOVISSSTE y actualización de historial de cotización derivado de laudo condenatorio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del trámite de Reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE o CAPTRALIR y el pago de SAR-FOVISSSTE.	5 días
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud para su canalización y seguimiento a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y revisa la solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
4		Turna la solicitud a la Coordinación Técnica Jurídica de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Revisa la solicitud y los documentos que se acompañan.	1 día
		¿Aplica la solicitud de Reconocimiento de Antigüedad?	
		No	
6		Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la documentación necesaria	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
7		Elabora solicitud de Reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE o CAPTRALIR.	2 días
8		Solicita cita para revisión del trámite de reconocimiento de antigüedad en la Dirección de Administración de Nomina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Aplica la revisión de la solicitud de Reconocimiento de Antigüedad?	
		No	
9		Realizan las correcciones necesarias en la solicitud de Reconocimiento de Antigüedad	15 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
10		Entrega solicitud y formatos debidamente firmados para su validación a la Dirección de Administración de Nomina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
11		Recibe de la Dirección de Administración de Nomina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo solicitud y formatos debidamente validados.	25 días
12		Tramita la solicitud de Reconocimiento de Antigüedad validada por la Dirección de Administración de Nomina en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo e informa a la Subdirección de Recursos Humanos.	5 días
13	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	7 días
14		Recibe de la Jefatura de Departamento de Recaudación Central del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el Cálculo ISSSTE Asegurador, el Reconocimiento de Antigüedad, el Recibo Electrónico TG-4, la Declaración de Obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social (TG-1) y Cuenta por Liquidar Certificada.	210 días
15		Informa avance del trámite de Reconocimiento de Antigüedad a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Solicita cita para revisión del trámite de pago de cuotas y aportaciones SAR – FOVISSSTE en la Dirección de Administración de Nomina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	15 día
		¿Aplica la solicitud de pago de cuotas y aportaciones SAR-FOVISSSTE?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Proyectos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
17		Realizan las correcciones necesarias en la solicitud de pago de cuotas y aportaciones SAR-FOVISSSTE	15 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		Sí	
18		Recibe de la Dirección de Administración de Nomina de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo solicitud y formatos debidamente firmados y validados.	25 días
19		Tramita la solicitud de pago de cuotas y aportaciones SAR-FOVISSSTE validada por la Dirección de Administración de Nomina en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	5 días
20	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos de la Alcaldía Xochimilco	7 días
21		Recibe de la Dirección de Atención Integral de Obligaciones de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, constancias de pago de aportaciones SAR – ISSSTE vía electrónica y Formato de Pago de "Línea de Captura Extemporánea" (SIRI)	210 días
22		Informa avance del trámite de pago de cuotas y aportaciones SAR-FOVISSSTE a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo Registro y Movimiento, Hoja Única de Servicios en caso que el trabajador haya causado baja o Comprobante de Servicios en caso que el trabajador se encuentre activo laboralmente.	5 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Emite Hoja Única de Servicio o Comprobante de Servicios.	30 días
25	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Hoja Única de Servicio o Comprobante de Servicios y canaliza a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

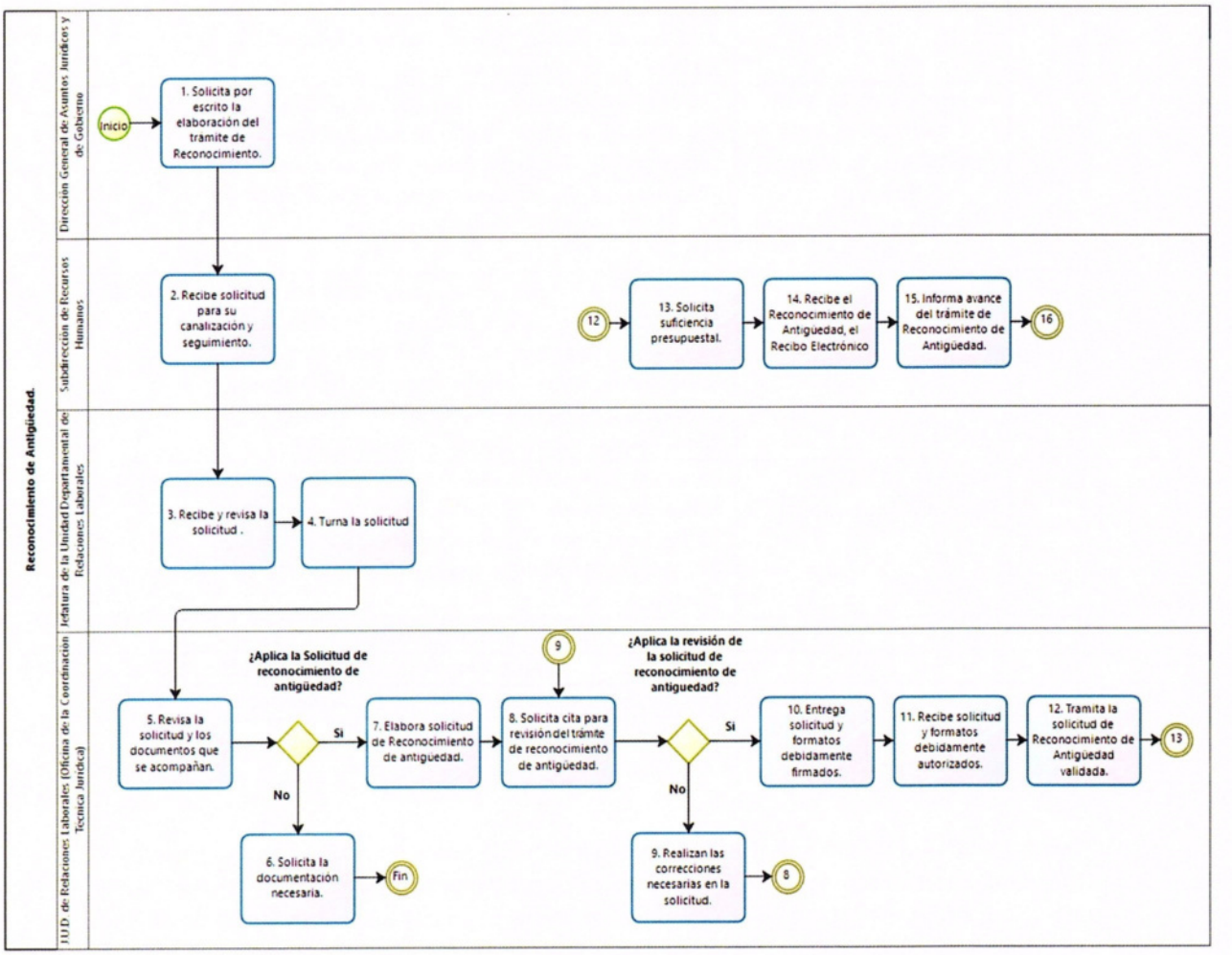
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Emite Constancia de Servicios y la canaliza a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	5 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Solicita Actualización del Historial de Cotización del Trabajador por laudo condenatorio a la Jefatura de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas Delegación Regional del ISSSTE en zona sur del D.F.	15 días
28		Recibe de la Jefatura de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas Delegación Regional del ISSSTE en zona sur del D.F. informe sobre la Actualización del Historial Laboral, en el Sistema Integral de Prestaciones Económicas – Afiliación Vigencia (SIPE-AV)	210 días
29	Subdirección de Recursos Humanos	Informa conclusión del trámite de pago de Actualización del Historial de Cotización del Trabajador por laudo condenatorio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 898 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales la gestión del trámite de reconocimiento de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado **(ISSSTE)** o caja de previsión para trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México **(CAPTRALIR)**, Pago de Cuotas y Aportaciones **SAR-FOVISSSTE** y actualización de historial de cotización derivado de laudo condenatorio, con fundamento en lo establecido en el artículo 19, fracción V de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado **(ISSSTE),** o bien dentro de lo Señalado en la circular **SSCHA/DGAPU/00007/2019** de fecha 21 de enero de 2019.

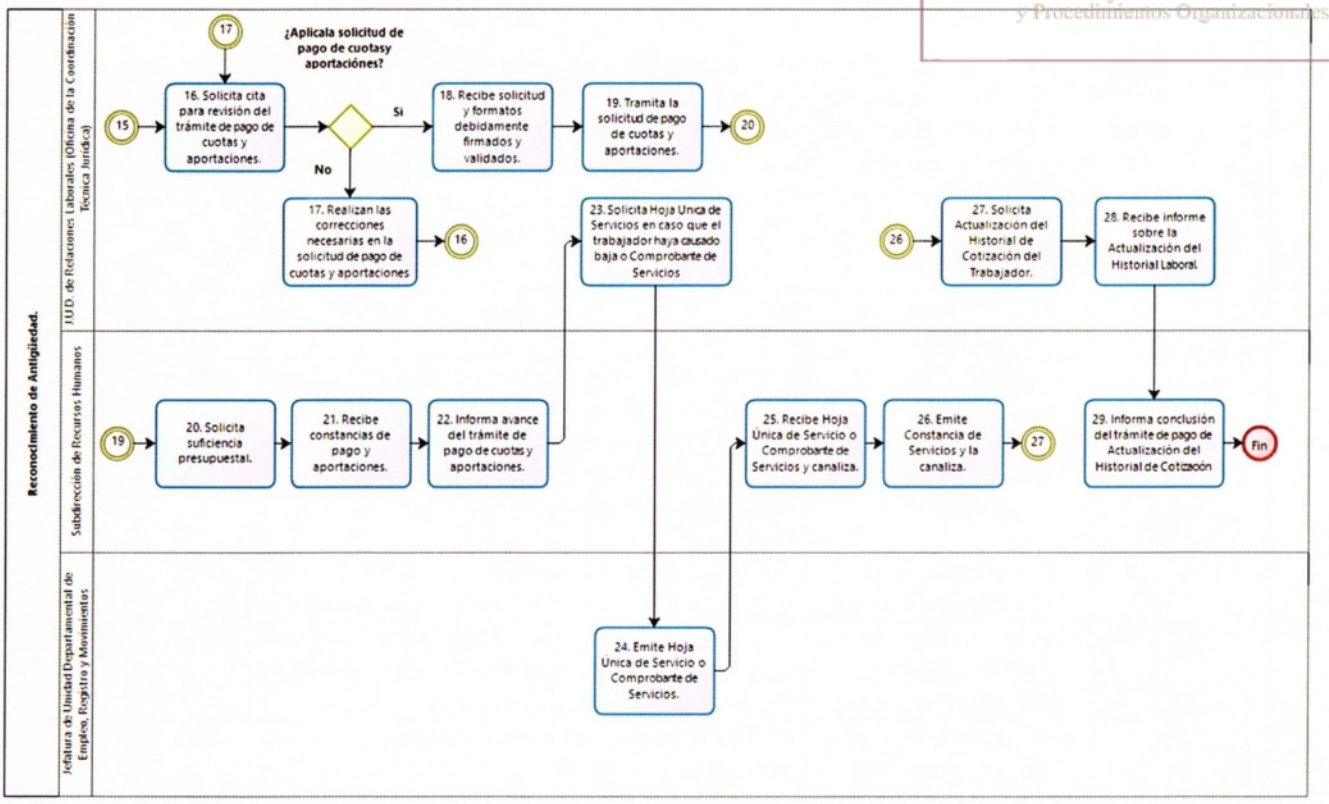
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Prepared by bizagi

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

18. Nombre del Procedimiento: Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Objetivo General: Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios, a los servidores públicos que infringen la normatividad relativa a las responsabilidades administrativas en la Alcaldía Xochimilco, mediante la aplicación de las Leyes, Reglamentos, Circulares y todos aquellos ordenamientos que regulan la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Particular	Remite resolución emitida por el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Xochimilco a la Dirección General de Administración	7 días
2	Dirección General de Administración	Recibe resolución para su canalización y seguimiento a la Subdirección de Recursos Humanos	5 días
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y canaliza la resolución a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Turna la solicitud a la Coordinación Técnica Jurídica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Analiza la resolución y los documentos que se acompañan.	1 día
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos información sobre el servidor publico	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Envía información solicitada sobre el servidor público a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica).	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Recibe y revisa la información solicitada sobre el servidor público.	1 día
		¿Aplica la ejecución de la sanción?	
		No	
9		Revisa que el servidor público se encuentre inactivo en la Alcaldía	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Informa al Órgano Interno de Control la imposibilidad jurídica y material de aplicar la sanción.	7 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Sí	
11		Solicita información al servidor público respecto la interposición de medios de impugnación	5 días
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Servidor Público)	Remite información solicitada respecto la interposición de medios de impugnación	15 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de la Coordinación Técnica Jurídica)	Recibe y revisa la información.	1 día
		¿Aplica la interposición de medios de impugnación?	
		No	
14		Informa al Órgano Interno de Control la imposibilidad jurídica de aplicar la sanción hasta que resuelva el medio de impugnación interpuesto	7 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
15		Cita al servidor público, y al jefe inmediato superior para la ejecución de la sanción impuesta	15 días
16		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos la documentación que acredita la imposición de la sanción	7 días
17		Informa al Órgano Interno de Control la ejecución de la sanción impuesta al servidor público.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

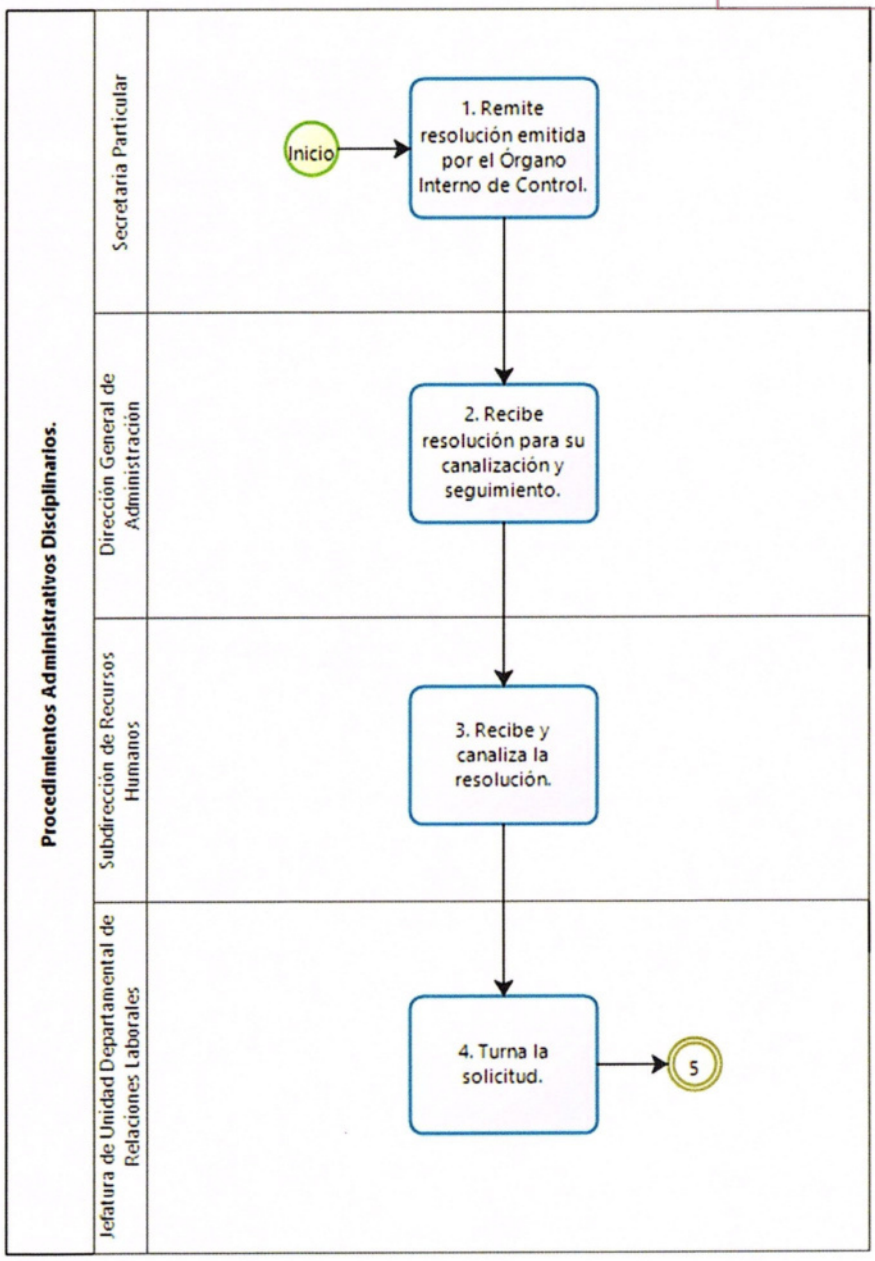
La ejecución de los procedimientos administrativos disciplinarios se efectúa en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás normas aplicables.

El servidor público que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

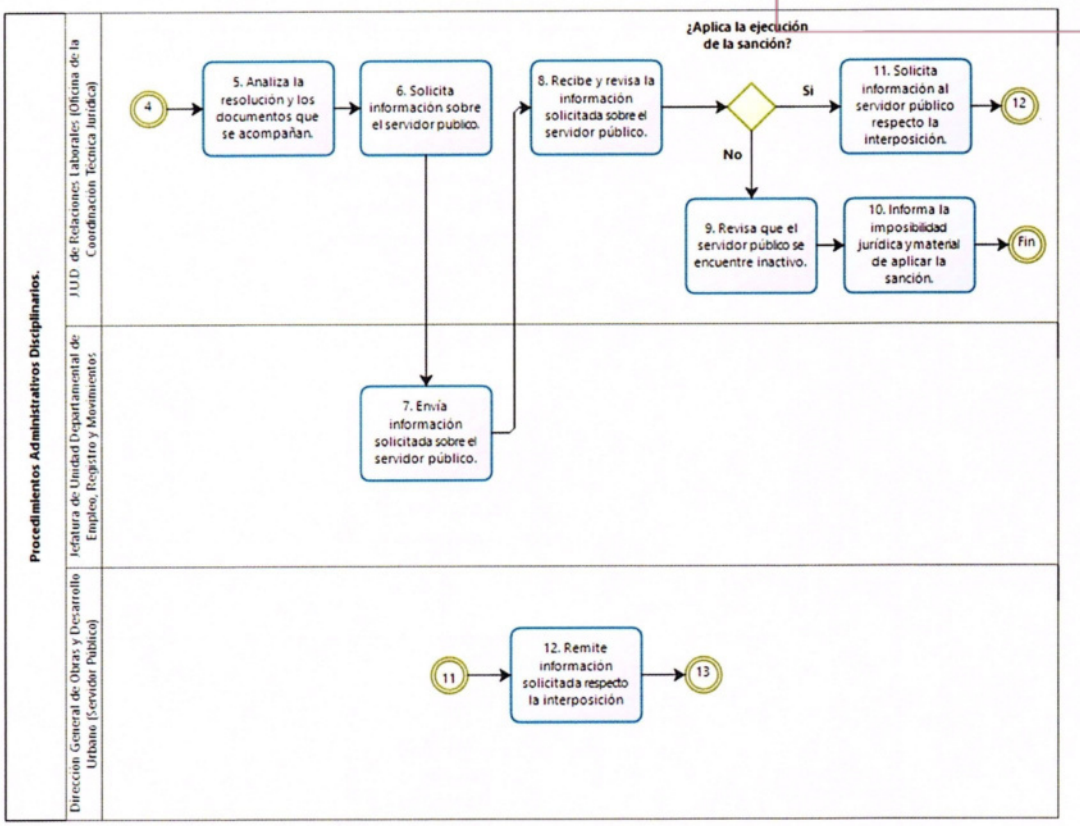
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



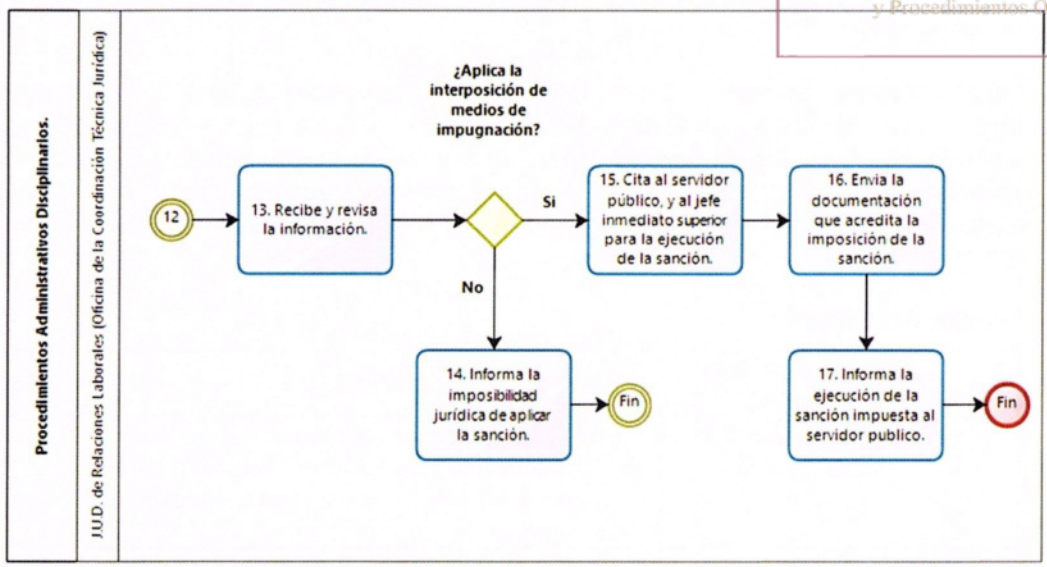
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19. Nombre del Procedimiento: Entrega de equipo de lluvia, equipo de protección, vestuario y calzado operativo.

Objetivo General: Proteger al Capital Humano técnico operativo, de base sindicalizado, no sindicalizado y nomina 8 "Estabilidad Laboral", contra posibles accidentes y enfermedades que pudieran sufrir con motivo de sus actividades diarias de trabajo, así como proporcionar la calidad y productividad en el servicio, mediante la entrega en tiempo y forma real, del equipo de lluvia, equipo de protección, vestuario y calzado operativo, por medio de adquisición consolidada y no consolidada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Expide circular, para llevar a cabo un programa de "Actualización de Tallas y Medidas" del vestuario y equipo, para el Capital Humano técnico-operativo.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Entrega documentación requerida a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe, revisa, registra documentación del Capital Humano técnico-operativo y elabora validación de funciones y cédula de validación, para la actualización de tallas y medidas del vestuario y equipo, en espera de circular de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.	15 días
4	Dirección General de Administración	Recibe circular y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe circular y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, a fin de que se proceda a la elaboración de padrones y requerimientos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe circular y turna a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, a fin de consolidar padrones y elabore requerimientos de adquisición consolidada y no consolidada de vestuario y equipo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe circular y ajusta existencias en Almacén General de Capulines, elaborando padrones y requerimientos de equipos ELL, EP, ZO y VO de bienes consolidados y no consolidadas, para firma del S.U.T.G. C D M X. y de la Dirección General de Administración.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración	Recibe, firma y remite a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, para su validación y autorización de la adquisición consolidada y no consolidada.	1 día
9		Recibe notificación del proceso de adquisición CONSOLIDADA, de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo junto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la entrega de bienes consolidados en el Almacén General de Capulines.	30 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General de Capulines)	Recibe bienes consolidados de equipo y vestuario, para su resguardo, y notifica de los bienes recibidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe notificación, y se encuentra en espera la liberación del vestuario y equipo por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a la Dirección General de Administración.	1 día
12	Dirección General de Administración	Recibe oficio de liberación de vestuario y equipo, de la adquisición CONSOLIDADA y NO CONSOLIDADA	1 día
13		Recibe oficio de liberación y turna a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de elaborar requisiciones de compra de vestuario y equipo.	
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, a fin de elaborar requisiciones de compra de bienes liberados, para su adquisición.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna documentación a la Oficina de Vestuario y Equipo, a fin de elaborar requisiciones de compra de bienes liberados.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe documentación, elabora requisiciones de compra de bienes liberados (conforme a las Fichas Técnicas) y las remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y revisa requisiciones de compra, realizando el proceso de compra de bienes NO CONSOLIDADOS de vestuario y equipo.	30 días
18		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, de las fechas de entrega por el proveedor de los bienes adquiridos, y ser resguardados en el Almacén General de Capulines.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General de Capulines)	Recibe bienes adquiridos para su resguardo, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, de los bienes recibidos.	15 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Elabora circular, dando a conocer el calendario de entrega de vestuario y equipo, en el Almacén General de Capulines.	1 día
21	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Acude en las fechas establecidas en el Almacén General de Capulines, para recibir la dotación de vestuario y equipo.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Revisa el registro del Capital Humano en el padrón operativo, para determinar si se entrega vale, para su respectiva dotación.	10 minutos
		¿Se entrega vale?	
		No	
23		Informa al capital humano técnico – operativo de la Dirección General de Servicios Urbanos que no se encuentra registrado en el padrón operativo e informa que requisitos debe cumplir.	5 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
24		Entrega vale al Capital Humano técnico – operativo de la Dirección General de Servicios Urbanos, para que personal del Almacén General de Capulines haga entrega de su vestuario y equipo operativo.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Recibe vale y firma de conformidad, para que posteriormente acuda en la mesa receptora del Almacén General de Capulines a la entrega de su equipo y vestuario operativo.	5 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General de Capulines)	Entrega el equipo y vestuario, enviando vale original a la Oficina de Vestuario y Equipo.	10 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y archiva vale original en el expediente del Capital Humano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días, 01 hora, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Conforme a lo que establece el artículo 77 fracción XIII de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); la Alcaldía Xochimilco a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, es responsable de dotar al Capital Humano los bienes de protección personal previo análisis y justificación de acuerdo a las actividades reales, observando entre otros las disposiciones emitidas en la NOM-017-STPS-2018, Catalogo de Dotación, Fichas Técnicas y los Lineamientos para Validar y Consolidar los Padrones y Requerimientos de la Adquisición Consolidada y No Consolidada del Equipo de Lluvia, Vestuario y Calzado Operativo de Protección, para el Capital Humano Técnico-Operativo del Gobierno de la Ciudad de México.

   a) **Adquisición Consolidada y No Consolidada:** Procedimiento jurídico-administrativo mediante el cual se realiza de manera centralizada y no centralizada la adquisición o contratación de bienes o servicios de uso generalizado.

   b) **Almacén General de Capulines:** Almacén General de Capulines dependiente de la J.U.D. de Almacenes e Inventarios

   c) **Almacenes e Inventarios:** Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.

   d) **Bienes de Protección Personal:** Equipo de lluvia, vestuario operativo, equipo de protección y calzado operativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

e) **Catálogo:** Catálogo de dotación mínima de bienes de protección personal.

f) **Capital Humano. -** Personal de base técnico-operativo sindicalizado a cualquier de las secciones sindicales del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, personal de base no sindicalizado y personal de estabilidad laboral "nomina 8".

g) **D.E.P.R.L.:** Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.

h) **D.G.R.M.S.G.:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

i) **D.R.M.S.G.:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración en Xochimilco.

j) **ELL:** Equipo de lluvia (prendas de uso personal que protegen al Capital Humano contra precipitaciones pluviales, estancamiento de aguas, filtraciones de agua o áreas de trabajo de excesiva humedad).

k) **EP:** Equipo de protección (conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al Capital Humano contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención de emergencias).

l) **Ficha técnica:** Documento que contiene la descripción de las características de los bienes de manera detallada, con forme

m) **Funciones técnico-operativas:** Actividades **no administrativas**, relacionadas directamente con los procesos de operación, servicios, producción, ciencia, salud y medio ambiente, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.

n) **Lineamientos:** Lineamientos para validar y consolidar los padrones y requerimientos de la adquisición consolidada y no consolidada del equipo de lluvia, vestuario y calzado operativo y equipo de protección, en el Gobierno de la Ciudad de México.

o) **Oficina de Vestuario y Equipo**: Oficina de Vestuario y Equipo dependiente de la J.U.D. de Relaciones Laborales.

p) **S.U.T.G. CDMX.:** Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México

q) **VO:** Vestuario operativo (prendas de vestir de uso personal que se otorgan al Capital Humano para el desempeño de sus funciones, que además lo permiten identificarse con su dependencia o centro laboral).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

r) **ZO:** Calzado operativo (calzado de protección al que se le incorporan características especiales para proteger al usuario de lesiones que puedan producirse en el desarrollo de sus actividades y que han sido especialmente diseñados y fabricados para cumplir las especificaciones y requisitos establecidos en la normatividad aplicable).

2. Para la adquisición y otorgamiento del ELL, EP, ZO y VO el Gobierno de la Ciudad de México, aplica los siguientes criterios:

   a) Que el Capital Humano se encuentre activo en nómina en el momento en el que la Dirección General de Administración solicite los bienes, así como la fecha en que se efectué la entrega correspondiente al Capital Humano.

   b) Que el Capital Humano realice invariablemente funciones de carácter técnico-operativas.

   c) Que el Capital Humano no haya sido contemplado ni beneficiado con el pago de vestuario administrativo.

3. La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Vestuario y Equipo, llevara a cabo dentro del cuarto trimestre de cada año, un programa de actualización de tallas de ELL, EP, ZO y VO, para el Capital Humano técnico operativo con función operativa que se encuentren laborando en alguna de las áreas que conforman la Alcaldía Xochimilco.

Compra Consolidada.

4. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, envía circular a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, la siguiente información para el proceso de la compra consolidada:

   a) Lineamientos para validar y consolidar los padrones y requerimientos de la adquisición consolidada de equipo de protección personal, para los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

   b) Formato de padrón de bienes.

   c) Formato de requerimiento de bienes.

   d) Formato de cédula de validación de área, funciones y actividades reales.

Compra No Consolidada.

5. La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, envía circular a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, la siguiente información para el proceso de la compra no consolidada:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a) Lineamientos para validar e integrar los padrones y requerimientos de la adquisición no consolidada de equipo de protección personal, para el Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.

b) Formato de requerimiento (ELL, ZO, EP, VO y NC).

c) Formato de padrón del personal beneficiado.

d) Formato de cedula de validación de área, funciones y actividades reales.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales funge como enlace entre la Alcaldía Xochimilco y la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales; siendo a través de la Oficina de Vestuario y Equipo, la que elabora los padrones con las funciones reales (previa validación de funciones y cédula de validación de área, funciones y actividades reales) que desempeña cada Capital Humano. Dicha integración del padrón actualizado se realiza en coordinación con los recorridos de verificación a los centros de trabajo de esta Dependencia, de igual forma elabora los formatos de requerimientos de equipo de lluvia, equipo de protección, vestuario y calzado operativo con la finalidad de determinar las cantidades a adquirir.

7. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, es la responsable de llevar a cabo el proceso de adquisición consolidada, conforme a los procedimientos establecidos y la Alcaldía Xochimilco a través de la Dirección General de Administración, es la responsable de llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes liberados, a través de oficio que emita la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

8. Una vez concluida el proceso de compra consolidada y no consolidada de bienes de protección personal, la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, elaborará calendario de entrega de bienes al Capital Humano.

9. Finalmente, la Dirección General de Administración elaborara un informe pormenorizado (cierre) de la entrega de bienes del ELL, EP, ZO y VO según sea el caso, a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

10. El Capital Humano técnico-operativo que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

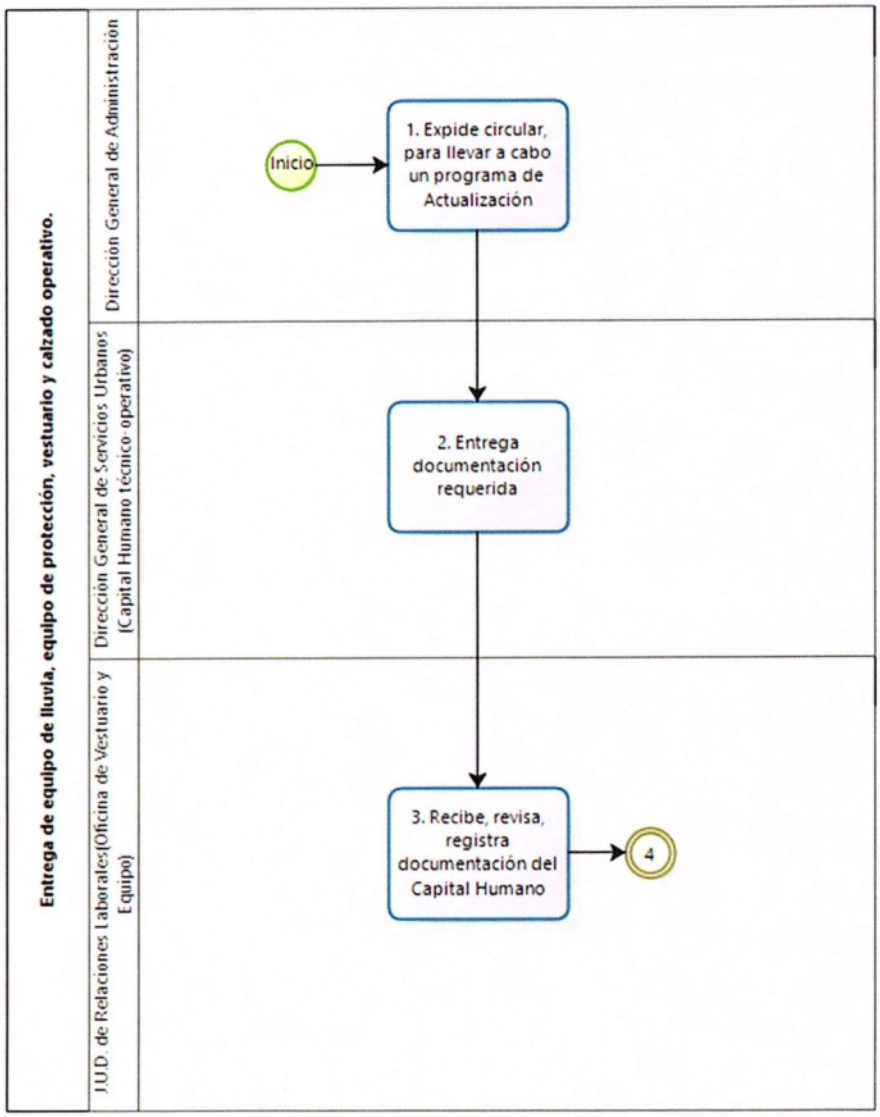
La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

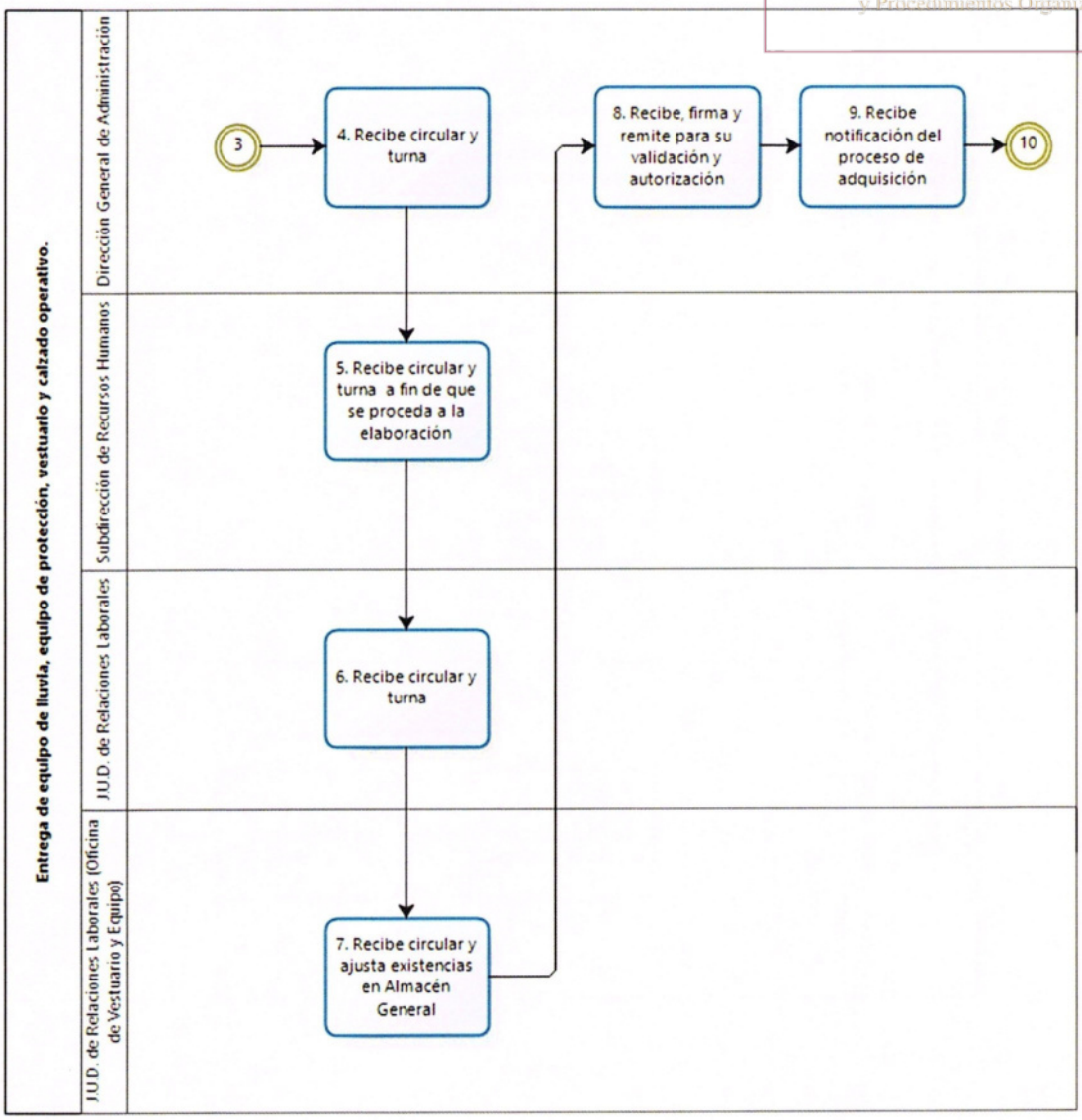
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



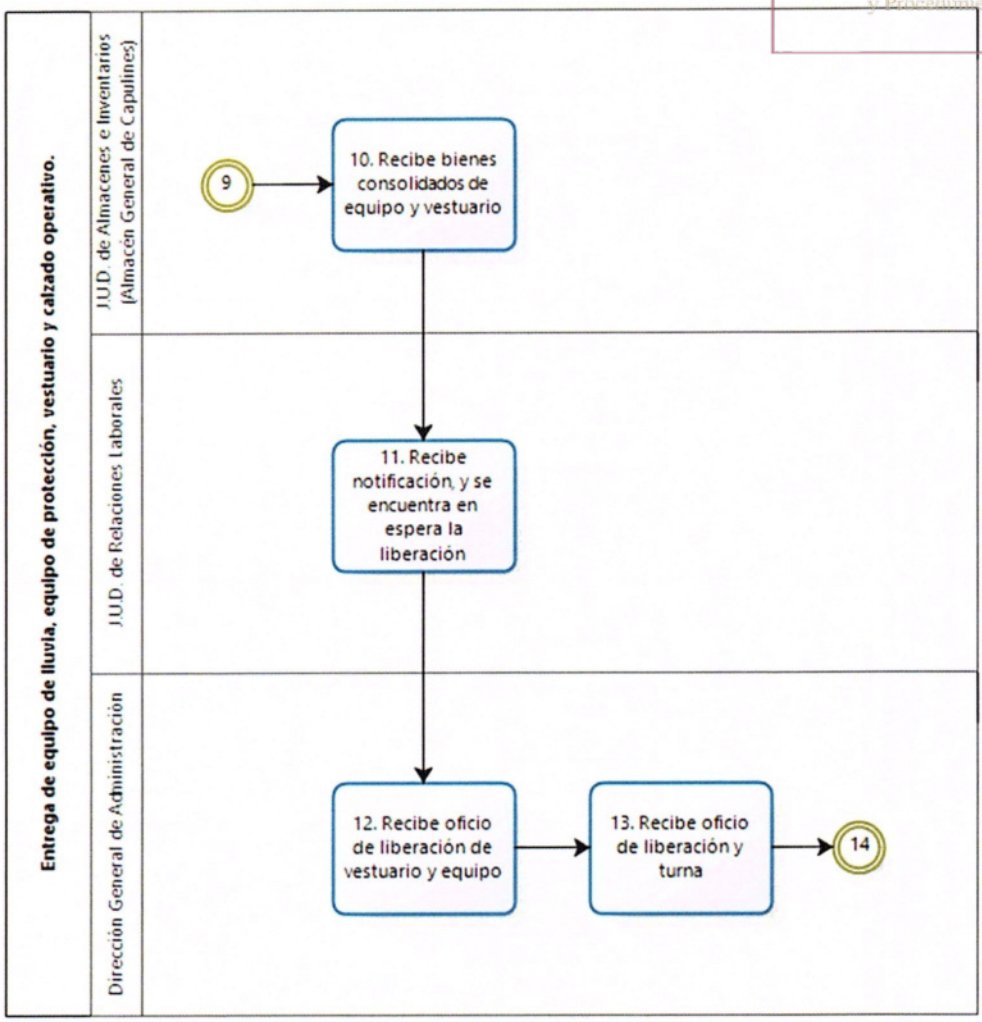
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



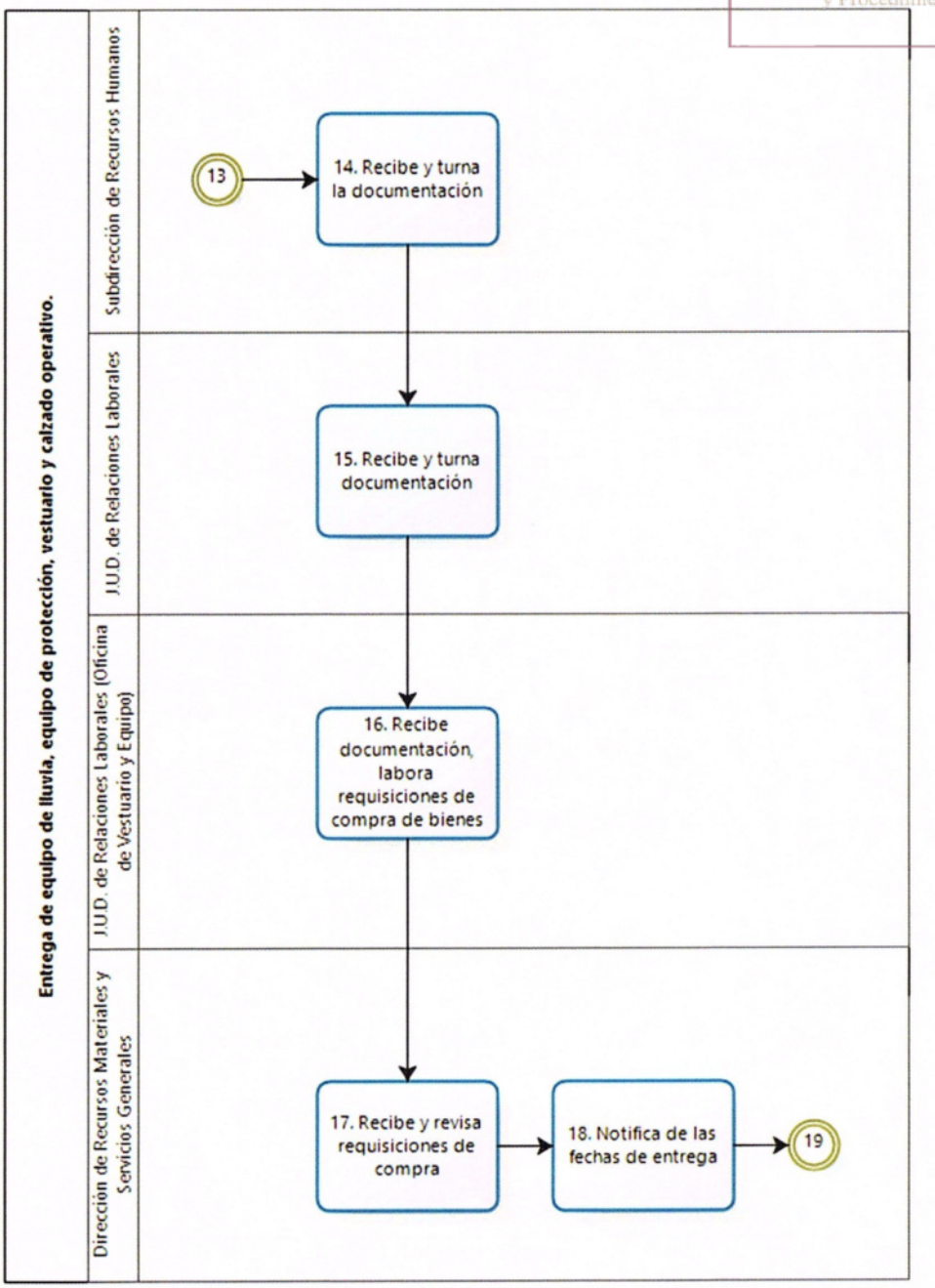
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



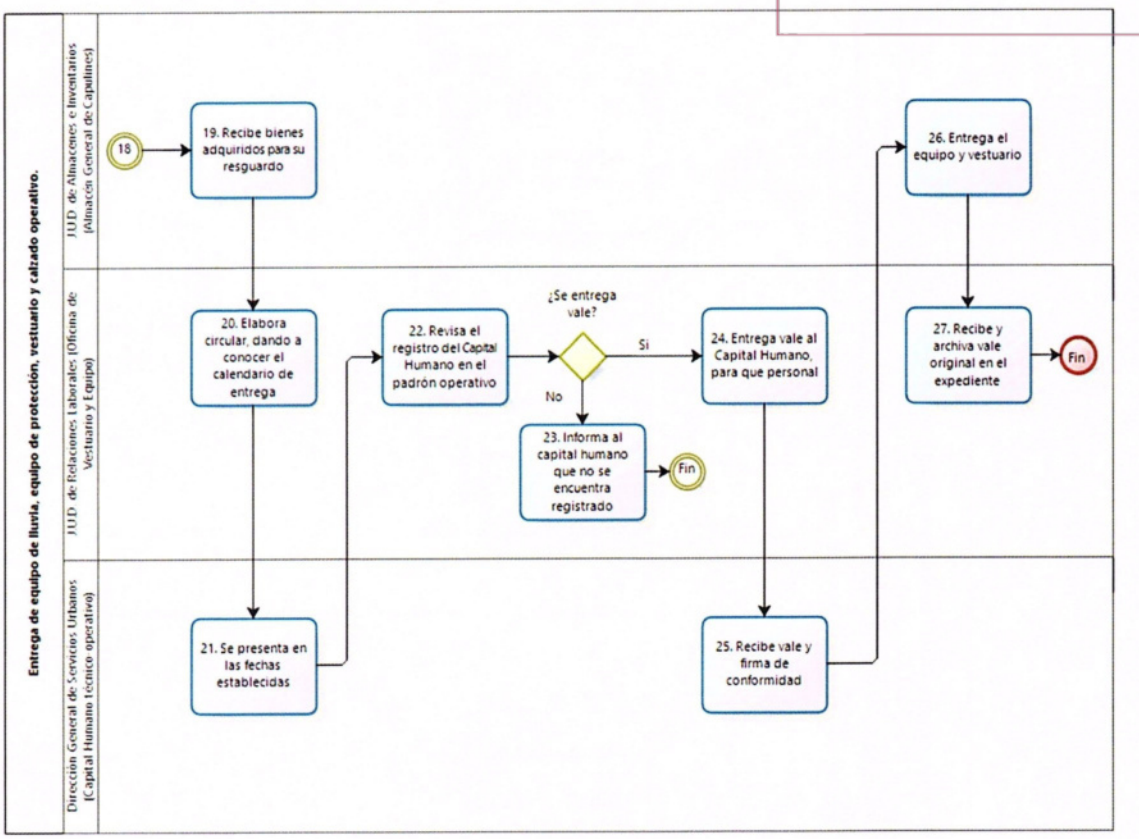
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

20. Nombre del Procedimiento: Integración del trámite para el pago de vestuario administrativo.

Objetivo General: Tramitar en forma oportuna el pago de vestuario administrativa para el Capital Humano de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, que desarrollen exclusivamente funciones de carácter administrativo a través de la aplicación del recurso correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales Circular para el pago de Vestuario Administrativo y turna a la Subdirección de Recursos Humanos, para iniciar trámite.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna la circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa y turna circular a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para la recepción de documentación del Capital Humano.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y revisa circular, en espera de la documentación del Capital humano de la Dirección General de Servicios Urbanos que solicita sea incluido en el pago de Vestuario Administrativo.	1 día
5	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Solicita se integre al padrón de Vestuario Administrativo del Sistema Digital de Gestión de Documentos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Atiende petición y solicita requisitos.	5 minutos
7	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Presenta requisitos a la Oficina de Vestuario y Equipo.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y revisa documentos.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede solicitud?	
		No	
9		Notifica al Capital Humano que no cumple con los requisitos.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
10		Elabora cédula y entrega al Capital Humano de la Dirección General de Servicios Urbanos para firma.	10 min
11	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Recibe, firma y devuelve cedula a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y envía cedula a firma de la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano).	1 día
13	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Recibe, verifica, firma y envía cédula a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe, verifica, firma y envía cédula para firma de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día
15		Recibe y sube vía internet la cédula del Capital Humano, para ser contemplados para el pago, en espera de que la Dirección Ejecutiva de Política Laboral publique la nómina.	10 min
16	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Elabora y tramita la C.L.C. ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el respectivo.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	Recaba firma de nómina y realiza la dispersión sobre el concepto de "Pago de Vestuario Administrativo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 01 hora, 51 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar

a) **Capital Humano:** Personal de Base y Lista Raya Base que realice exclusivamente funciones administrativas y que se encuentren afiliado a alguna de la Secciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

b) **CLC:** Cuenta por liquidar certificada.

c) **CSST:** Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d) **D.E.P.R.L.:** Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.

e) **Función Administrativa:** Actividades dirigidas a proporcionar a las unidades los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional en el ejercicio de sus atribuciones, en cumplimiento a las normas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.

f) **Pago:** Recurso económico, que es destinado al cumplimiento de la prestación de Vestuario Administrativo.

g) **SUN. -** Sistema Único de Nómina.

1. Dentro de las funciones del Gobierno de la Ciudad de México, se encuentra el brindar a los habitantes los servicios administrativos correspondientes, motivo por el cual es necesario proporcionar al Capital Humano que desempeñan esa función, el Vestuario propio de sus labores, con fundamento en el artículo 77 fracción XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

2. El Gobierno de la Ciudad de México otorga al Capital Humano de base sindicalizado un pago bajo el concepto "Vestuario Administrativo". Lo anterior, con el fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad aplicable referente a otorgar al Capital Humano el Vestuario correspondiente para sus labores, cantidad que es proporcionada a través de dispersión bancaria, por el área responsable de la Alcaldía Xochimilco.

3. Es responsabilidad de la Alcaldía Xochimilco, de verificar en todo momento que los pagos correspondientes por la presente prestación, sean depositados al Capital Humano en las fechas de recepción, proceso y entrega de productos indicados en el "Calendario de Procesos de las Nóminas del Sistema Único de Nómina para Vestuario Administrativo" que emite la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

4. La Alcaldía Xochimilco a través de la J.U.D. de Relaciones Laborales es responsable de mantener actualizado el padrón del Capital Humano de base y de lista de raya base sindicalizado que se beneficiara con esta prestación, aplicando para ello los siguientes criterios de selección:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a) El Capital Humano, que, al momento de solicitar el beneficio de la prestación, se encuentre activo en la nómina del Sistema Único de Nómina, así como, en la fecha en que se efectué el pago correspondiente.

b) El Capital Humano, que realice invariablemente funciones administrativas.

c) El Capital Humano, que en el presente ejercicio no haya sido contemplado y beneficiado con la entrega de vestuario operativo.

d) El Capital Humano, que, a la fecha del pago, haya laborado ininterrumpidamente más de seis meses un día (contados de la fecha del pago de la nómina masiva, hacia atrás) en una plaza de base e igual tiempo de cotizaciones en alguna sección sindical del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México; dicha condición se acreditara con las deducciones en los recibos de pago expedidos por el Sistema Único de Nomina al trabajador del concepto 8523 "Cuota Sindical".

e) Que el Capital Humano, que desde la primera quincena del mes de enero del presente año y a la fecha del pago de la nómina masiva del vestuario administrativo, no se encuentre percibiendo el concepto nominal 1631 "Lavado de Ropa".

f) En las Dependencias y Alcaldías que tenga asignado Capital Humano con Universo "G", podrán contemplarlos, siempre y cuando, el Capital Humano no sea beneficiado con el pago de Vestuario Médico.

g) Se cancelará dicho concepto, cuando al menos uno de los criterios deje de cumplirse.

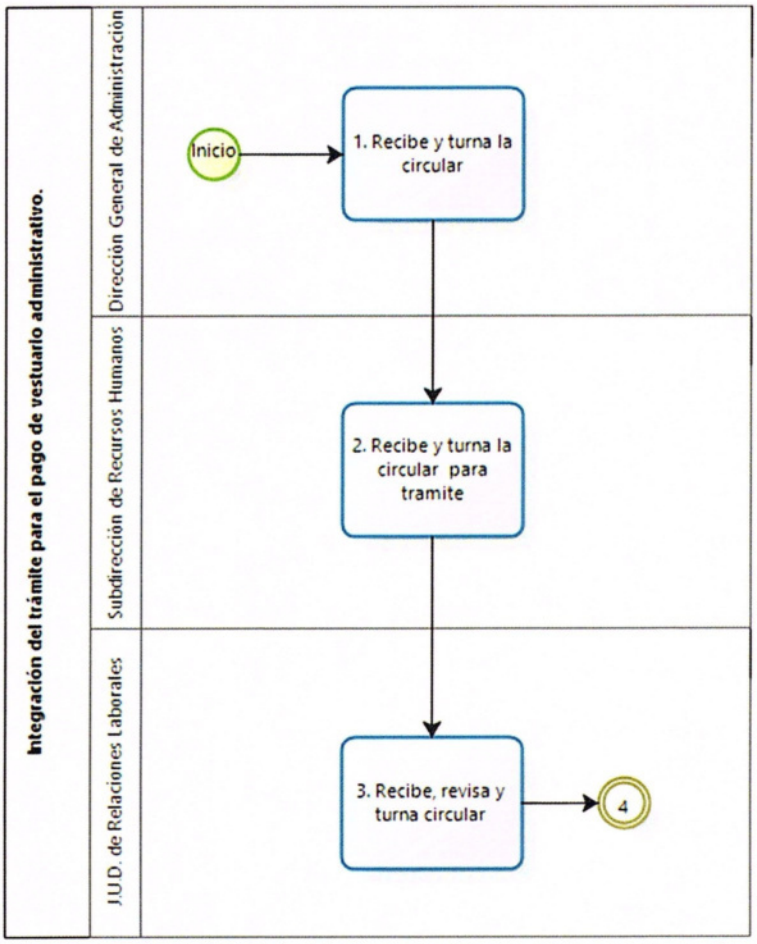
h) Se rechazará el otorgamiento de dicho concepto, cuando al menos uno de los criterios no se cumpla.

5. El Capital Humano que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

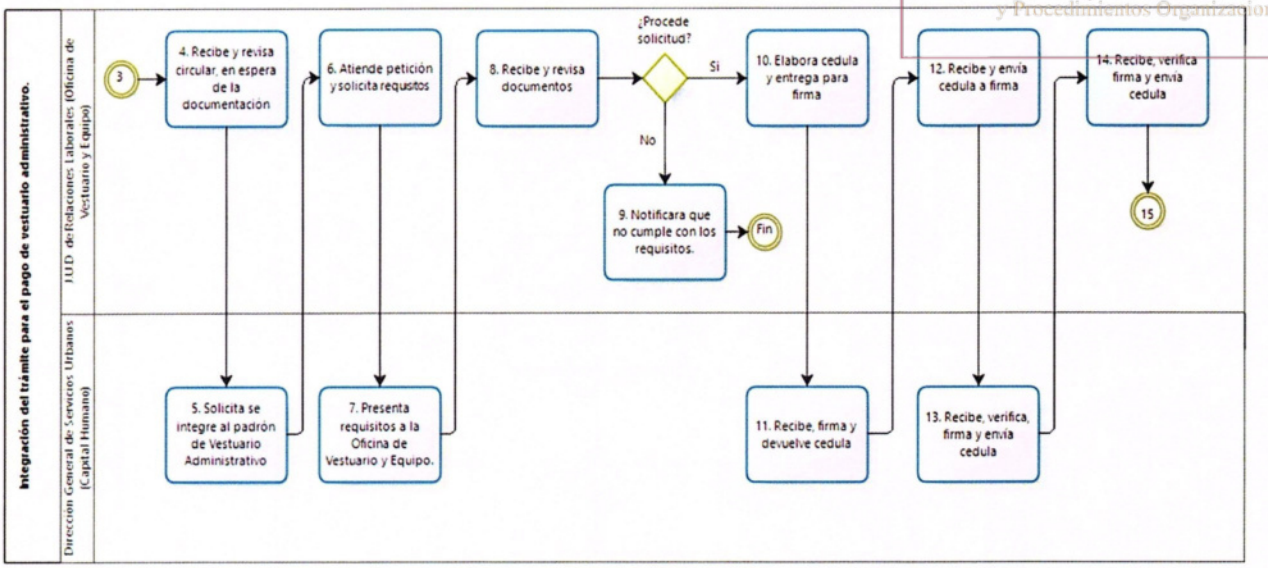
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



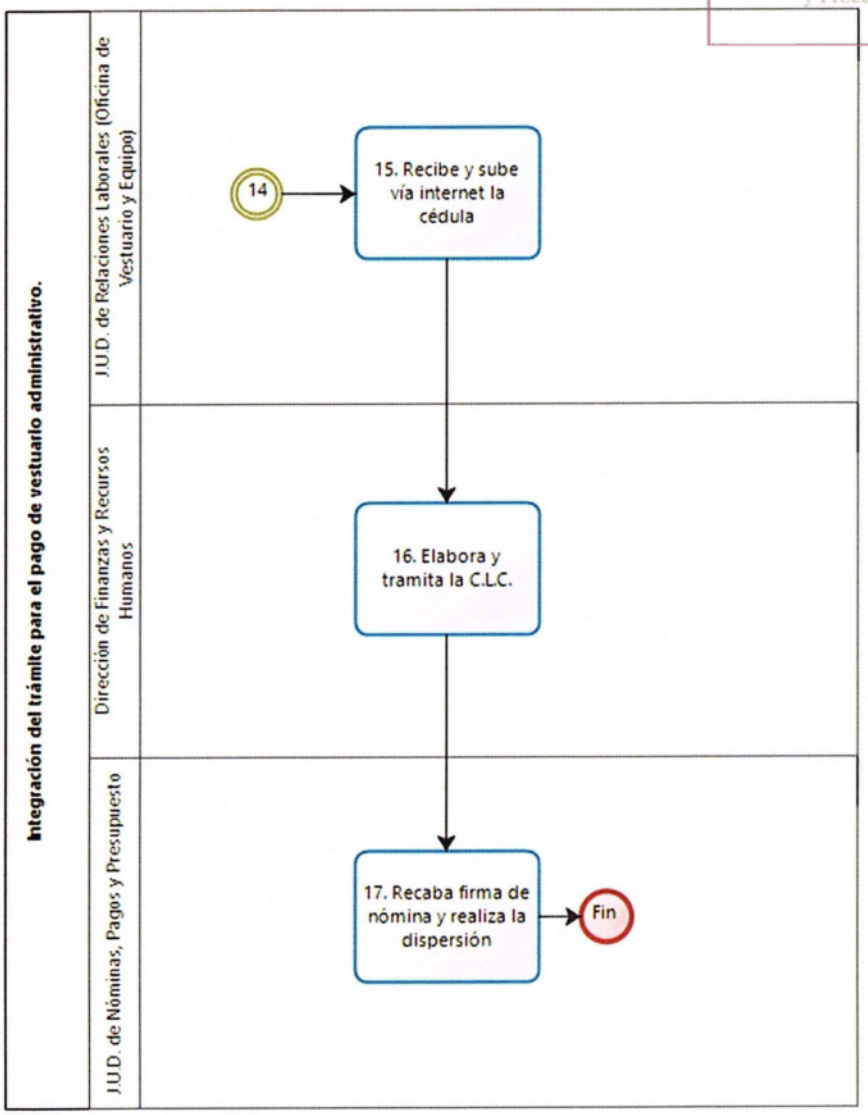
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21. Nombre del procedimiento: Trámite del pago de la prima por concepto de infecto contagiosidad, insalubridad y riesgo.

Objetivo general: Tramitar el pago de la prima por concepto de Infecto contagiosidad y riesgo, para el Capital Humano técnico-operativo, de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, que de acuerdo a sus funciones estén expuestos a factores de riesgos físicos, químicos y biológicos que puedan provocar una enfermedad, a fin de cubrir los riesgos que presenten en sus actividades, mediante el procedimiento respectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico operativo)	Solicita por medio de oficio, el pago de la prima de Infecto contagiosidad y riesgo del Capital Humano, que realiza funciones técnico operativas, a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, la documentación para iniciar el trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa y turna oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo, para su debida atención.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe, revisa oficio, y comunica a la Comisión de Seguridad y Salud instalada en Xochimilco., para verificar si el Capital Humano realiza funciones técnico operativas en el área dictaminada por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, para ser firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, firma y envía oficio a la Comisión de Seguridad y Salud instalada en Xochimilco., para que procedan a verificar si el Capital Humano realiza funciones técnico operativas en el área dictaminada por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
6		Recibe acta de sesión de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en Xochimilco, revisa y turna el Acta de Sesión, a la Oficina de Vestuario y Equipo, para su trámite correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y analiza el Acta de Sesión, elaborando oficio de respuesta al jefe Inmediato que solicito el trámite, firmando por la Subdirección de Recursos Humanos.	2 días
		¿Procede?	
		No	
8		Envía oficio al jefe Inmediato, informándole el motivo del rechazo.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Sí	
9		Envía oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico operativo), firmado por la subdirectora de Recursos Humanos, para solicitarle indique al Capital Humano se presente en la Oficina de Vestuario y Equipo, con la documentación requerida, para la elaboración de la cedula de validación de área, funciones y actividades reales, y validación de funciones.	1 día
10	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico operativo)	Entrega documentación requerida a la Oficina de Vestuario y Equipo	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe documentación y elabora cédula de validación de área, funciones y actividades reales, y validación de funciones, para firma del Capital Humano, del jefe Inmediato y de la Comisión de Seguridad y Salud instalada en Xochimilco.	10 minutos
12		Tramita el pago de compensación de infecto contagiosidad y riesgo ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, conforme al Calendario de Nómina. Tramite firmado por la Subdirección de Recursos Humanos. En espera que Sistema Único de Nomina procese la nómina.	5 días
13	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico operativo)	Recibe su pago, reflejado en el recibo comprobante de liquidación de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 03 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

a) **Agentes biológicos:** Microorganismos con capacidad de causar infección o que pueden contener toxinas, que a su vez causan efectos nocivos y derivado del grado o tiempo de exposición, pueden provocar deterioro a la salud.

b) Agentes físicos: Son aquellos que se generan, de algún tipo de energía que, derivado del grado o tiempo de exposición, pueden provocar deterioro a la salud.

c) Agentes químicos: Sustancias química orgánica e inorgánicas de estructura definida y con propiedades fisicoquímicas específicas que se encuentran en los ambientes laborales y que derivado del grupo o tiempo de exposición, pueden provocar deterioro a la salud.

d) Capital Humano: Personal de base técnico operativo, sindicalizado afiliado a cualquier de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

e) CCSST: Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

f) CSST: Comisión de Seguridad y Salud instalada en Xochimilco.

g) Dictamen: Documento que emite la CCSST, en el cual se encuentran validadas las funciones con exposición a factores de riesgo, susceptibles de recibir la prima.

h) D.E.P.R.L.: Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.

i) Factores de riesgo: Agentes de origen físico, químico o biológico presentes en el área de trabajo, susceptibles de provocar deterioro a la salud del Capital Humano.

j) Funciones técnico-operativas: Actividades no administrativas relacionadas directamente con los procesos de operación, servicios, producción, ciencia, salud y medio ambiente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.

k) Infecta contagiosidad: Es la manifestación clínica o consecuencia de una infección provocada por bacterias, virus, hongos u otros microorganismos con capacidad de causar deterioro en su estado físico y/o mental.

l) Insalubridad: Efecto malo o dañino para la salud con las personas y que supone un deterioro en su estado físico y/o mental.

m) Pre-dictamen: Documento técnico que emite la CSST, en el cual se manifiestan los elementos necesarios para acreditar que las funciones reales del Capital Humano y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

tipo de factor de riesgo de riesgo son susceptibles de solicitar la asignación de la prima.

n) **Prima:** Importe equivalente al porcentaje que determine la CCSST, para el Capital Humano que, al realizar sus labores, se encuentren expuestos a factores de riego.
o) **Riesgo:** Posibilidad de que el Capital Humano sufra un deterioro daño para su seguridad o salud.

1. Infecto contagiosidad, insalubridad y riesgo.

Pago de compensación contenida en el artículo 43 fracciones I, II, III y IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, que cubre al trabajador, mediante dictamen emitido por la CCSST, por realizar actividades funcionales con exposición a sustancias infectocontagiosas, insalubres, toxicas, volátiles y de peligrosidad y la vigencia del dictamen permanecerá en tanto persistan las condiciones de riesgo que le dieron origen. El porcentaje a cubrir se ajusta de la siguiente manera:

Bajo riesgo = Del 5% al 7%.
Mediano riesgo = Del 10% al 12%.
Alto riesgo= Del 15% al 20%

Dictamen para regular el pago de la compensación de infecto contagiosidad, insalubridad y riesgo.

2. La CSST, realiza recorridos por los diferentes centros laborales, con la finalidad de inspeccionar físicamente las áreas de trabajo y las funciones operativas que realiza el Capital Humano adscrito a la Alcaldía Xochimilco; analiza la información captada y determina que áreas y que funciones son susceptibles de proponerse para el pago de la prima de infecto contagiosidad y riesgo; elaborando el pre-dictamen por las actividades funcionales que realiza el Capital Humano que se considera susceptible de aplicar la prima por concepto de Infecto contagiosidad, insalubridad y riesgo, y lo envía a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales (integrante de la CCSST) para revisión, validación y autorización.

La Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, junto con la CCSST, analiza el proyecto de pre-dictamen de la Alcaldía Xochimilco y realizan recorridos por los diferentes centros de trabajo de la Alcaldía Xochimilco, a fin de verificar la información proporcionada por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en Xochimilco.

La Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emite a la Dirección General de Administración, el DICTAMEN autorizado para aplicación de la prima de infecto contagiosidad, insalubridad y riesgo, con los porcentajes aplicables a cada una de las áreas.

Facultades del proceso de verificación y validación.

3. La CSST, tiene la facultad, obligación y responsabilidad de verificar las áreas, funciones y actividades reales del Capital Humano y podrán proponer, la aplicación, cancelación o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

cambio de la prima, a través de un pre dictamen que será verificado y validado por la CCSST.

4. La CCSST, es la facultada para analizar y validar el área, función y actividad real del Capital Humano propuesto por el Pre dictamen de la CSST y quedaran dictaminadas solo aquellas que cumplan con las condiciones susceptibles de ser consideradas par la aplicación de dicha prima.

Requisitos.

a) El Capital Humano, se encuentre activo en el Sistema única de Nómina.

b) El Capital Humano se encuentre afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

c) El Capital Humano, deberá, realizar invariablemente, por lo menos el 80% del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo, actividades reales de carácter técnico operativas, expuesto a factores de riesgo.

d) Que el área, función y porcentaje de riego del Capital Humano, se encuentren considerados en el dictamen correspondiente emitido por la CCSST.

e) El Capital Humano que realice funciones administrativas que se encuentre dictaminado por la CCSST.

5. La CSST, realizara recorridos por los centros de trabajo cuatro veces año para la verificación del Capital Humano que requiera por su actividad técnico-operativa, la modificación y/o actualización del dictamen ya aprobado por la CCSST, así mismo la CCSST, realiza recorridos conforme a la Dependencia lo requiera.

6. La CSST, junto con personal supervisor de seguridad, higiene y vestuario, realizara recorridos diarios en los diferentes centros de trabajo y/o en los lugares en donde el Capital Humano realiza la actividades técnico-operativas, para la supervisión del uso de equipo de protección personal y de las funciones técnico-operativas acorde a las condiciones que originaron el pago de la prestación económica al Capital Humano beneficiado.

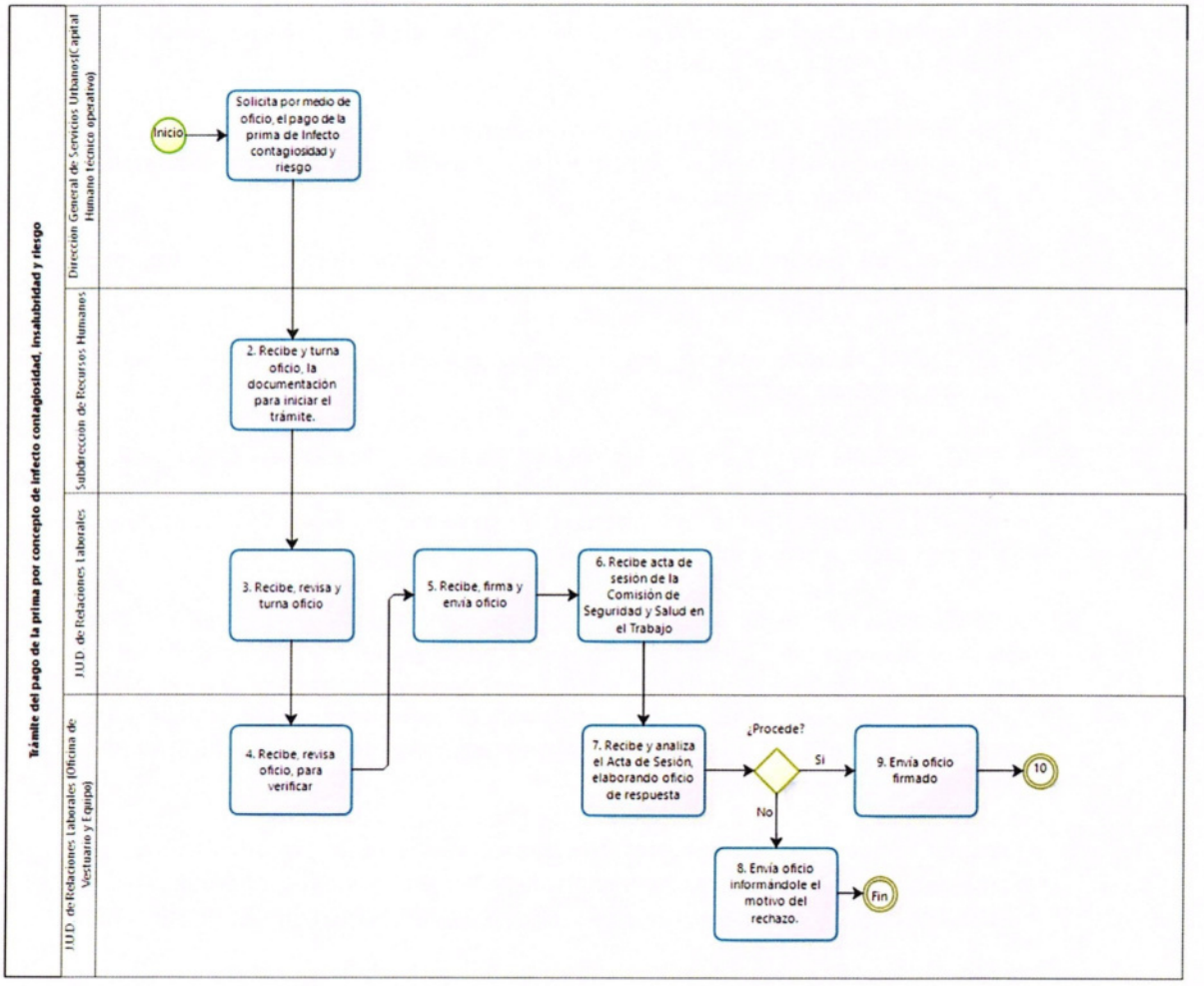
7. El Capital Humano técnico-operativo que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

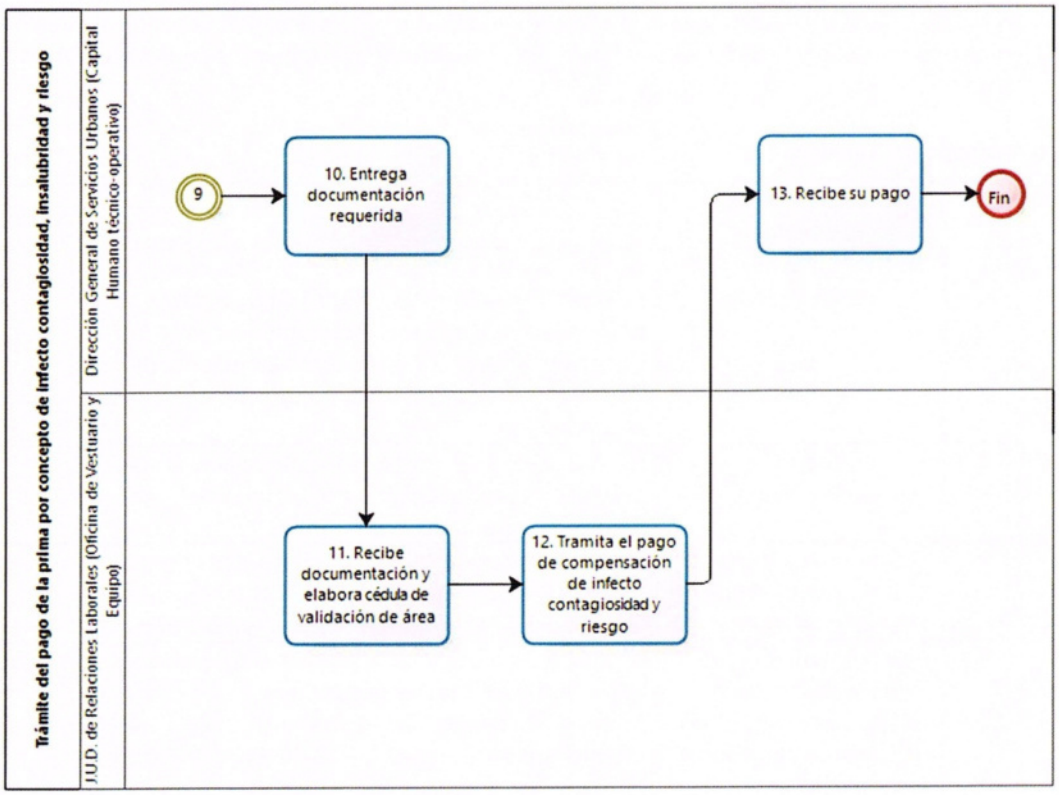
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

22. Nombre del procedimiento: Trámite para el otorgamiento del Tercer Periodo Vacacional.

Objetivo general: Tramitar el otorgamiento del Tercer Periodo Vacacional, para el Capital Humano técnico operativo, de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, que se hallen expuestos a emanaciones radioactivas o cualquier otro tipo de substancias o elementos que perjudiquen su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y turna circular y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para tramite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, analiza y turna documentación a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y analiza la documentación, elabora oficio a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en Xochimilco, para la integración de los requisitos mencionados en la circular y lineamientos. Firmado por la Subdirección de Recursos Humanos.	2 días
5	Dirección General de Administración	Emite oficio a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, anexando el dictamen y padrón, para su debida validación.	60 días
6		Recibe y turna dictamen y padrón autorizado por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a la Subdirección de Recursos Humanos, para su debido trámite.	1 día
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna dictamen y padrón autorizados, a la Jefatura de Unidad Departamental De Relaciones Laborales, para su trámite.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna dictamen y padrón autorizados, a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para la entrega individual de la autorización al Capital Humano beneficiado del Tercer periodo vacacional.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Entrega al Capital Humano de la Dirección General de Servicios Urbanos, autorización del Tercer periodo vacacional, el cual tiene vigencia hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.	5 minutos
10	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Recibe autorización del Tercer periodo vacacional y programa la fecha para el disfrute del tercer periodo vacacional, elaborando y tramitando la incidencia respectiva.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días, 02 horas, 06 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

a) **Agentes biológicos:** Microorganismos con capacidad de causar infección o que pueden contener toxinas, que a su vez causan efectos nocivos y derivado del grado o tiempo de exposición, pueden provocar deterioro a la salud.

b) Agentes físicos: Son aquellos que se generan, de algún tipo de energía que, derivado del grado o tiempo de exposición, pueden provocar deterioro a la salud.

c) Agentes químicos: Sustancias química orgánica e inorgánicas de estructura definida y con propiedades fisicoquímicas específicas que se encuentran en los ambientes laborales y que derivado del grupo o tiempo de exposición, pueden provocar deterioro a la salud.

d) Capital Humano: Personal de base técnico operativo, sindicalizado afiliado a cualquier de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

e) CCSST: Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México

f) CSST: Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en Xochimilco

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

g) **Dictamen:** Documento que emite la CSST, en el cual se hace constar y se validen las funciones reales del Capital Humano, con exposición a factores de riesgo, susceptibles de recibir el Tercer Periodo Vacacional.

h) **D.E.P.R.L.:** Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Gobierno de la Ciudad de México.

i) **Factores de riesgo:** Agentes de origen físico, químico o biológico presentes en el área de trabajo, susceptibles de provocar deterioro a la salud del Capital Humano.

j) **Funciones técnico-operativas:** Actividades no administrativas relacionadas directamente con los procesos de operación, servicios, producción, ciencia, salud y medio ambiente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.

k) **Lineamientos:** Lineamientos para regular el otorgamiento del tercer periodo vacacional, para el Capital Humano sindicalizado del Gobierno de la Ciudad de México, afiliado a cualquier de las Secciones Sindicales del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

l) **Riesgo:** Posibilidad de que el Capital Humano sufra un deterioro daño para su seguridad o salud.

m) **T.P.V.:** Tercer periodo vacacional.

Tercer Periodo Vacacional

Para el otorgamiento del Tercer Periodo Vacacional, se considerará al Capital Humano con función técnico operativo, que se encuentre expuesto a emanaciones radioactivas o cualquier otro tipo de substancias o elementos que perjudiquen su salud, señalados en el Dictamen emitido por CSST.

Su regulación se encuentra contenida en el artículo 101, y Segundo Párrafo del artículo 102 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Facultades del proceso de verificación y validación.

a) La CSST tiene la facultad, obligación y responsabilidad de verificar las áreas, funciones y actividades reales del Capital Humano y podrán proponer la aplicación, cancelación y/o cancelación del T.P.V. a través de un dictamen que será verificado y validado por la CCSST.

b) La CSST determinara a través de dictamen, que el Capital Humano a pesar del uso adecuado de la ropa y equipo de protección asignado para la función real que desarrolla, se encuentra expuesto a factores de riesgo, en al menos el 80% del tiempo de su jornada laboral, observando en todo momento, que los niveles o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

concentraciones de los mismos, no excedan de los máximos permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas expedidas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, que regulan las actividades laborales.

Requisitos.

a) El Capital Humano se encuentre activo en el Sistema Único de Nómina.

b) El Capital Humano de base se encuentre afiliado y cotizando 6 meses un día al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

c) El Capital Humano se encuentre realizando invariablemente, por lo menos el 80% del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo, funciones reales de carácter técnico operativas, expuesto a factores de riesgo.

d) Que el área y función real se encuentren considerados en el Dictamen emitido por la CSST.

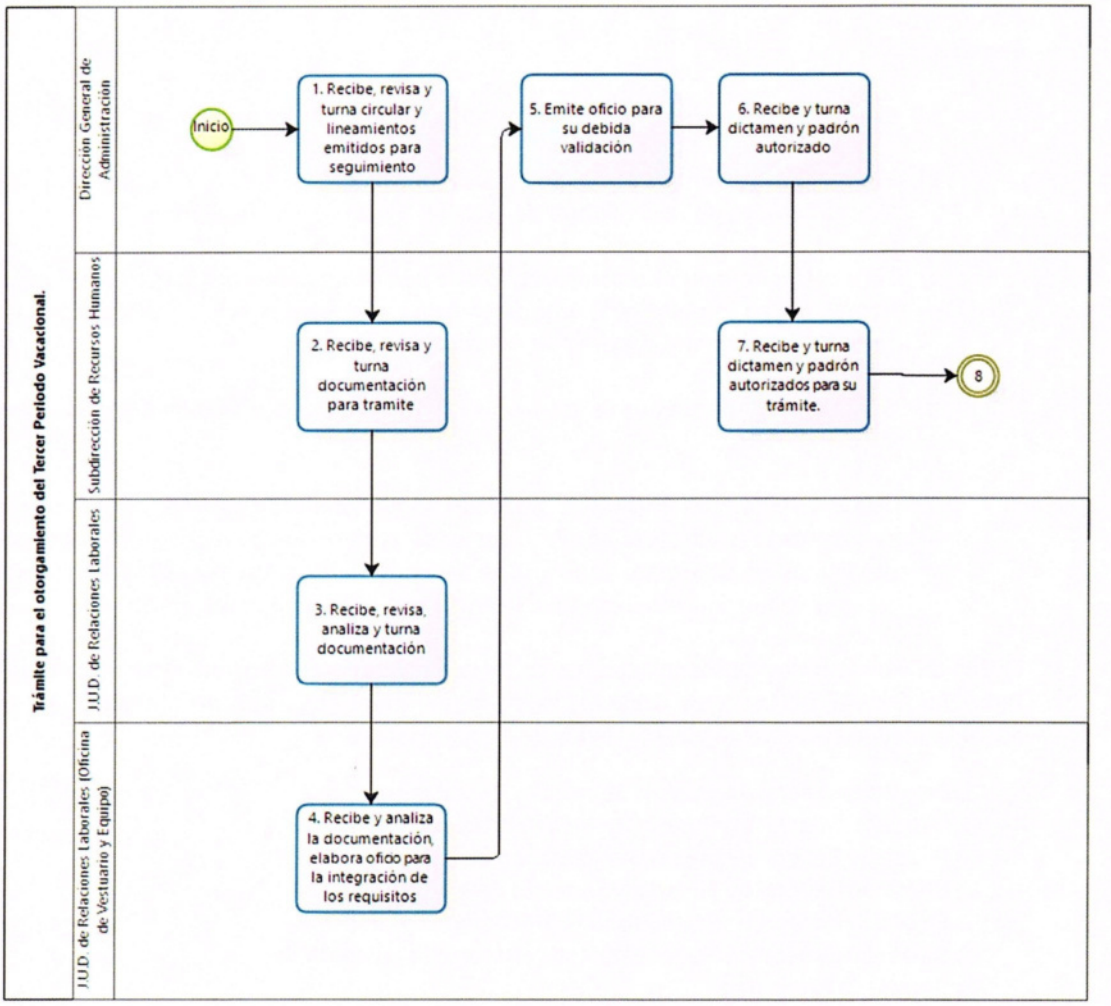
e) Que el Capital Humano realice funciones administrativas en campamentos o áreas debidamente justificadas en las cuales se dé evidencia que en por lo menos el 80% del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo se encuentre expuesto a factores de riesgo y tal función administrativa se encuentre dictaminado por la CSST.

El Capital Humano que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

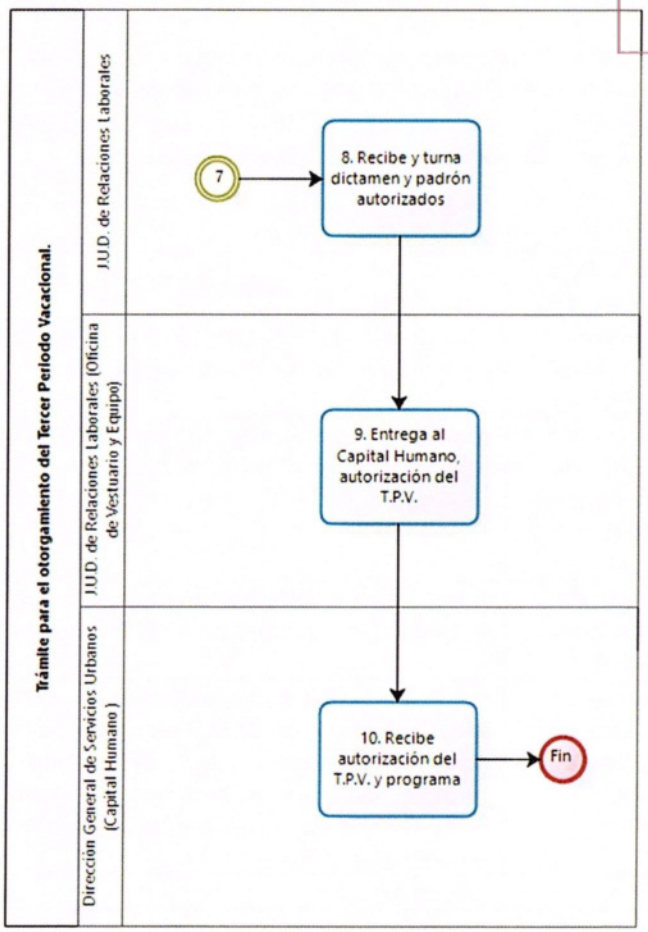
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

23. Nombre del procedimiento: Trámite del pago de la prestación de lavado de ropa.

Objetivo general: Tramitar del pago de la prestación de lavado de ropa, para el Capital Humano técnico-operativo, de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, cuando lo requiera la naturaleza de sus labores, previo dictamen que al efecto emita la Comisión CCSST.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Solicita el pago de la prestación de lavado de ropa, en la oficina de Vestuario y Equipo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Solicita al Capital Humano de la Dirección General de Servicios Urbanos, copia de recibo de pago vigente y copia de identificación oficial.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Entrega documentación requerida, a la Oficina de Vestuario y Equipo, para realizar tramite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe documentación solicitada, para verificar si el Capital Humano de la Dirección General de Servicios Urbanos, es beneficiado o contemplado para la dotación de vestuario operativo, y si es susceptible para el trámite de la prestación.	10 minutos
		¿Procede?	
		No	
5		Comunica al Capital Humano de la Dirección General de Servicios Urbanos, el motivo del rechazo.	10 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Sí	
6		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para recabar la firma de la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	1 día
7	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Recibe, revisa y firma la cédula de validación de área, funciones y actividades reales, del Capital Humano, que solicita la prestación. Regresándola a la Oficina de Vestuario y Equipo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y recaba firmas de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en Xochimilco, y la regresa a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para su trámite.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe e ingresa la cédula de validación de área, funciones y actividades reales, en el Módulo de Lavado de Ropa, del Sistema Digital de Gestión de Documentos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administativo .	1 día
10	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano)	Recibe su pago, reflejado en el recibo comprobante de liquidación de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

a) **Capital Humano:** Personal de base técnico operativo, sindicalizado afiliado a cualquier de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

b) **Dictamen:** Documento que emite la CCSST, en el cual se encuentran validadas las funciones con exposición a factores de riesgo, susceptibles de recibir la prestación.

c) **Funciones técnico-operativas:** Actividades no administrativas relacionadas directamente con los procesos de operación, servicios, producción, ciencia, salud y medio ambiente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.

Lavado de Ropa.

Pago de la prestación, equivalente a un día de salario mínimo burocrático quincenal, contenida en el artículo 150 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, que cubre al Capital Humano, previo dictamen que emita la CCSST, por realizar actividades técnico operativas.

Requisitos.

a) El Capital Humano de base afiliado y cotizando al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

b) El Capital Humano que hayan laborado 6 meses un día y estén activos a la fecha del pago de la prestación.

c) Que realice funciones operativas y/o de campo, validadas por la CCSST.

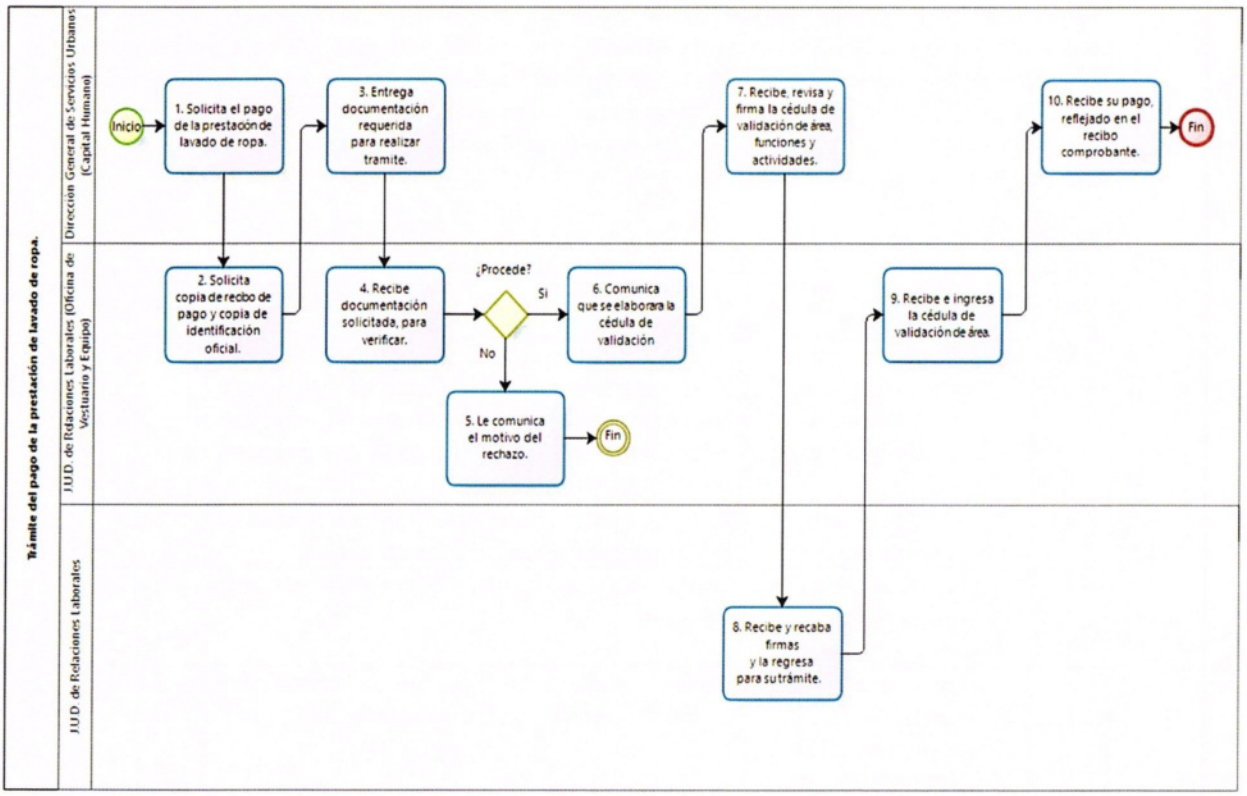
d) Que reciba dotación de ropa de trabajo operativo y/o de campo,

El Capital Humano que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructura de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

24. Nombre del procedimiento: Trámite de licencia de conducir tipo "D" (trasporte de carga) y tipo "E" (personalizada y especializada).

Objetivo general: Tramitar la licencia de conducir tipo "D" (trasporte de carga) y tipo "E" (personalizada y especializada), para el Capital Humano técnico-operativo de base sindicalizado, no sindicalizado y personal de nómina 8 "Estabilidad Laboral", que conducen habitualmente vehículos propiedad de la Alcaldía Xochimilco, requisito que el seguro requiere para el pago de daños en caso de siniestro, dando cumplimiento a las disposiciones Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Envían oficio de solicitud de licencia de conducir a la Subdirección de Recursos Humanos, anexando copia de resguardo del vehículo asignado y copia de último recibo de pago del trabajador.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, registra y turna a la Oficina de Vestuario y Equipo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe solicitud de licencia de conducir y verifica si cumple con los requisitos.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo), indicando el motivo de rechazo	1 día
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
6		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para programar curso "Manejo defensivo" y turna para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, firma y turna a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe oficio firmado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, el periodo y horario de impartición del curso.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe solicitud y programa curso con la Secretaría de Movilidad de la Cuidad de México.	15 días
10		Recibe oficio de la Secretaría de Movilidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa y turna a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para trámite correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe oficio y elabora calendario de programación del curso.	3 días
13		Elabora oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) que deben asistir al curso para que les brinden las facilidades necesarias.	1 día
14	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Asiste al curso de "Manejo defensivo" que imparte la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Verifica la asistencia del personal al curso.	1 hora
		¿Asistió al curso?	
		No	
16		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) informando que queda cancelado el trámite de licencia.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Programa a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) para la aplicación del examen toxicológico.	1 día
18		Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, solicitando la aplicación del examen toxicológico y lo turna para rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, rubrica y devuelve oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	10 minutos
21	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y devuelve oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe oficio firmado y turna a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	1 día
23	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Realiza calendario de programación del examen e informa a laDirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) para que les brinden las facilidades necesarias.	1 día
26	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Acuden a la aplicación del examen toxicológico.	10 minutos
27	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de la Secretaría de Salud de la Ciudad México resultados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe resultados y turna a la Oficina de Medicina del Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Medicina del Trabajo)	Recibe resultados, revisa e informa a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	3 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe resultados del Capital Humano técnico-operativo de la Dirección General de Servicios Urbanos que acreditaron el examen.	1 día
		¿Acredita examen toxicológico?	
		No	
31		Elabora oficio y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para firma que se suspende el trámite de licencia.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
32		Programa al Capital Humano técnico-operativo de la Dirección General de Servicios Urbanos para examen psicológico y visual.	2 días
33		Elabora oficio de solicitud de apoyo a la Subdirección de Apoyo Integral a la Salud para la aplicación del examen psicológico y visual y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para firma.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, firma y turna oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para trámite correspondiente.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Apoyo Integral a la Salud.	10 minutos
36	Subdirección de Apoyo Integral a la Salud	Recibe oficio e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales el periodo de aplicación del examen psicológico y visual.	7 días
37	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe oficio y programa calendario para aplicación del examen psicológico y visual.	2 días
39		Elabora oficio para informar a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) para que se les brinden las facilidades necesarias.	1 día
40	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Acuden al examen psicológico.	1 día
41	Subdirección de Apoyo Integral a la Salud	Envía resultados a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	15 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Revisa y turna resultados a la Oficina de Medicina del Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Medicina del Trabajo)	Recibe, revisa e informa resultados a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	3 días
44	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, solicitando recurso para el trámite de licencia de conducir y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para firma.	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente.	1 día
46	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	10 minutos
47	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y turna oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para el trámite correspondiente	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
48	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Recibe oficio y entrega a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 hora
49	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Envía oficio a la Subdirección de Recursos Humanos las SPEUAS por el monto autorizado.	30 días
50	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna oficio a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Elabora oficio de solicitud de encriptados ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México (Módulo de Finanzas).	1 día
53		Recoge encriptados y programa la fecha de expedición y reexpedición de licencias de conducir ante la SEMOVI, Modulo Vallejo (tipo "D") o Modulo Velódromo (Tipo "E").	7 días
54		Recibe y tramita las ordenes de cobro de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México	5 días
55		Programa calendario de exámenes visual y médico para los operadores que se les tramitará licencia de conducir.	1 día
		¿Acredita exámenes?	
		No	
56		Informa a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) que no procede el trámite de licencia, por no haber aprobado algún examen.	15 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
57		Acude con la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) a los módulos de la SEMOVI para el trámite de licencia.	1 día
58		Entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo) documentación correspondiente para realizar el trámite de licencia de conducir.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
59	Dirección General de Servicios Urbanos (Capital Humano técnico-operativo)	Recibe documentación, tramita personalmente su licencia de conducir y entrega copia a la Oficina de Vestuario y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
60	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Vestuario y Equipo)	Remite copia de las licencias a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para comprobar gastos.	10 minutos
61		Archiva copia de la licencia de conducir en el expediente del trabajador (a).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

a) **Oficina de Medicina del Trabajo:** Oficina de Medicina del Trabajo dependiente de la J.U.D. de Relaciones Laborales.

b) **Oficina de Vestuario y Equipo**: Oficina de Vestuario y Equipo dependiente de la J.U.D. de Relaciones Laborales.

c) **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

d) **SPEUAS:** Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado.

e) **Trabajador:** Personal técnico-operativo de base o lista de raya base, afiliado a cualquiera de las secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del gobierno de la Ciudad de México.

1. Es facultad del Gobierno de la Ciudad de México, de expedir de licencias de conducir, la cual ejerce a través de la SEMOVI, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

2. Es indispensable garantiza a los usuarios, peatones y a la población en general de la Alcaldía Xochimilco, que los operadores de vehículos oficiales se encuentren aptos física y mentalmente, debidamente capacitados y que cuenten con los conocimientos y habilidades requeridas para brindar sus servicios son seguridad y eficiencia.

3. Es obligación de la Alcaldía Xochimilco, que sus vehículos sean operados por personal que acredite todos los requisitos para obtener el tipo de licencia de conducir correspondiente,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

que se encuentran establecidos en el Reglamento para el control Vehicular y Licencias y Permisos para conducir en la Ciudad de México, y conforme a los procedimientos por la SEMOVI.

4. El Capital Humano técnico-operativo que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

5. La Ley de Movilidad de la Ciudad de México, establece la obligación para los conductores de vehículo oficiales obtener y portar consigo la licencia para conducir vigente, de acuerdo con las modalidades y tipo de servicio que presten.

6. A ninguna persona se le expedirá o reexpedirá una licencia de conducir, cuando la autoridad compruebe mediante la acreditación de la evaluación médica integral que el solicitante ha sido calificado de incapacidad mental o ambulancia; por no acreditar los cursos respectivos; cuando la documentación exhibida sea falsa o proporcione informes falsos en la solicitud correspondiente; cuando haya sido cancelado el permiso por causas imputables a su persona, y; cuando así lo ordene la autoridad judicial o administrativa.

7. Los interesados en obtener expedición (primera vez), renovación (canje) o reposición (robo o extravió) las licencias de conducir tipos "D" y "E" en todas sus modalidades, deben de cumplir con los requisitos que a continuación se relacionan, presentando la documentación correspondiente en original y copia de acuerdo con el tipo de trámite que soliciten.

Requisitos:

a) **Formato de Solicitud:** Debidamente requisitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

b) **Pago de derechos:** Conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México vigente. La Alcaldía Xochimilco realizara el pago encriptado, se debe remitir en original al módulo correspondiente, debiendo los trabajadores presentarse a la realización del trámite 48 horas después de haber efectuado al pago y previa autorización de la Dirección General de Transporte.

c) **Identificación oficial vigente con fotografía:** Credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente, cedula profesional o licencia de conducir vigente emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.

d) **Comprobante de domicilio:** Recibo de pago emitido por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México (predial y agua), recibo de pago de teléfono, luz, banco o en su caso constancia de residencia expedida por la autoridad competente.

e) **Comprobante de estudios:** Constancia de lecto-escritura, certificado de primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, expedidos por la Secretaría de Educación Pública o Institución autorizada y debidamente sellado por la autoridad que lo emite, o título y cedula profesional.

f) **Constancia de 5 años de experiencia:** Acredita una experiencia mínima de 5 años en la prestación del servicio para el cual solicita la licencia, así como la expedición de las licencias tipo "D" y "E", se requiere acreditar o contar con licencia tipo "A" emitida por la SEMOVI, por lo menos 5 años de antigüedad.

g) Último recibo de pago.

h) **Constancia de evaluación médica integral:** Únicamente tiene vigencia de 30 días hábiles dentro del año fiscal de su emisión, en caso de no haber concluido su trámite después en este lapso de tiempo el interesado deberá practicarse nuevamente dicha evaluación.

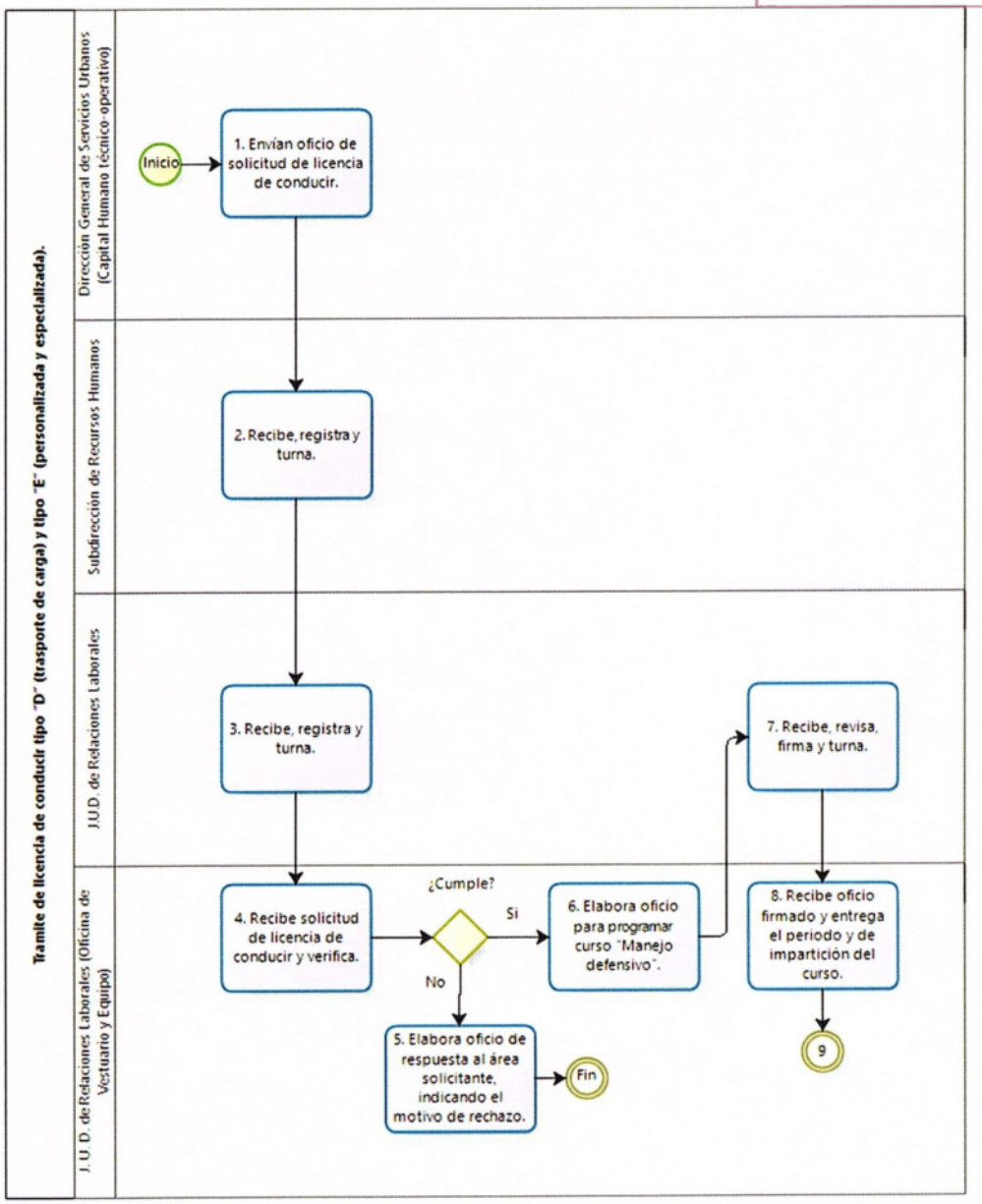
i) **Constancia de acreditación del curso de capacitación:** El curso de capacitación tendrá una duración de 14 horas. Dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá realizar nuevamente dicho curso.

j) **Acreditación de la evaluación de conocimientos y desempeño: Examen teórico-práctico (pericia):** Dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión, en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá realizar nuevamente dicha evaluación.

k) **Capacitación de primeros auxilios:** Los operadores que solicitan la licencia tipo "E" personalizada, deberán presentar constancia de aprobación del curso de capacitación en primeros auxilios. Dicha constancia únicamente tendrá vigencia dentro del año fiscal de su emisión; en caso de no haber concluido su trámite en este lapso de tiempo, el interesado deberá realizar nuevamente dicha evaluación.

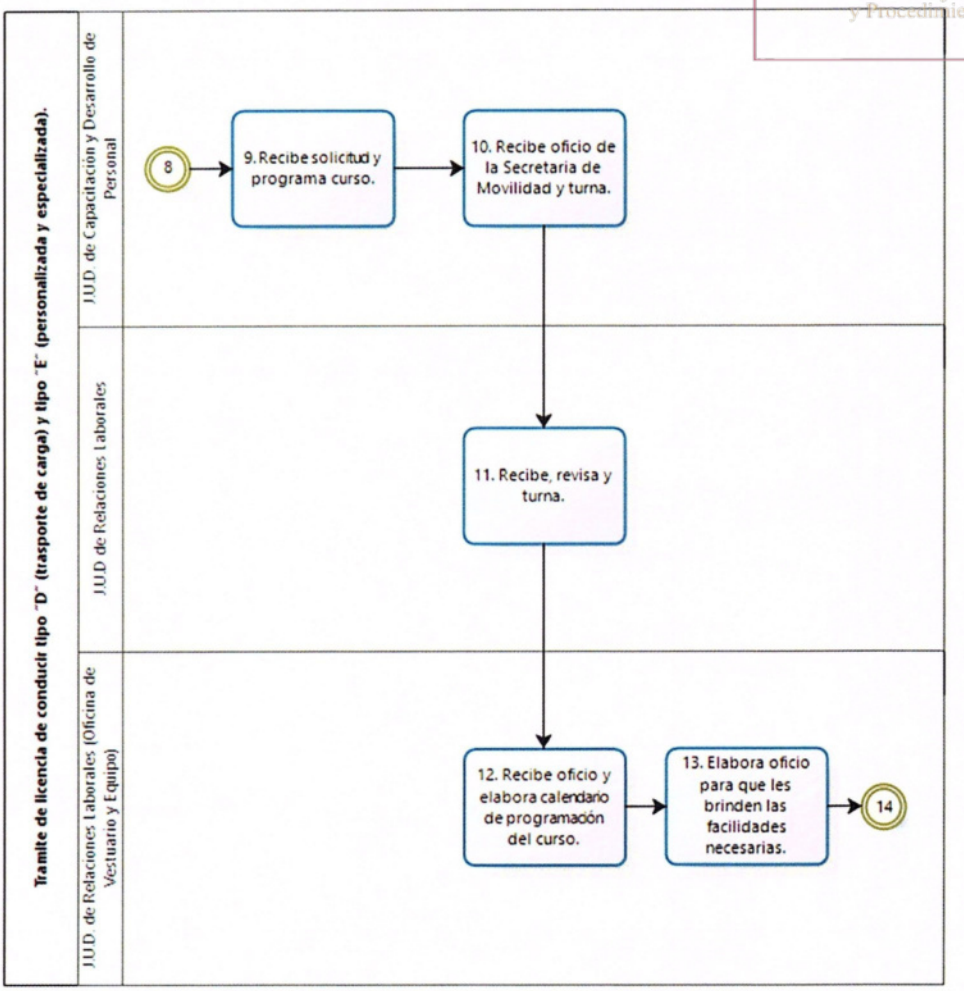
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



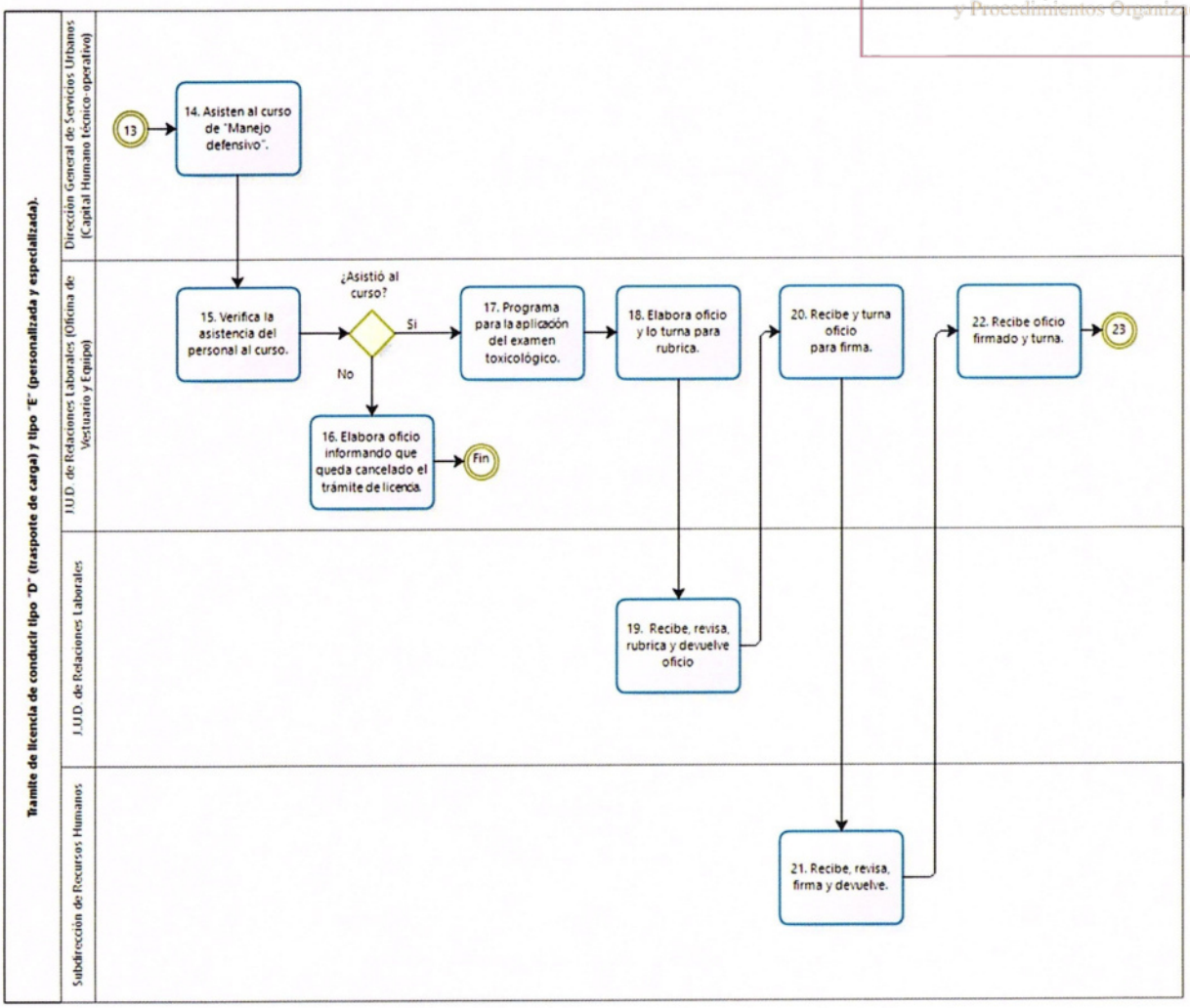
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



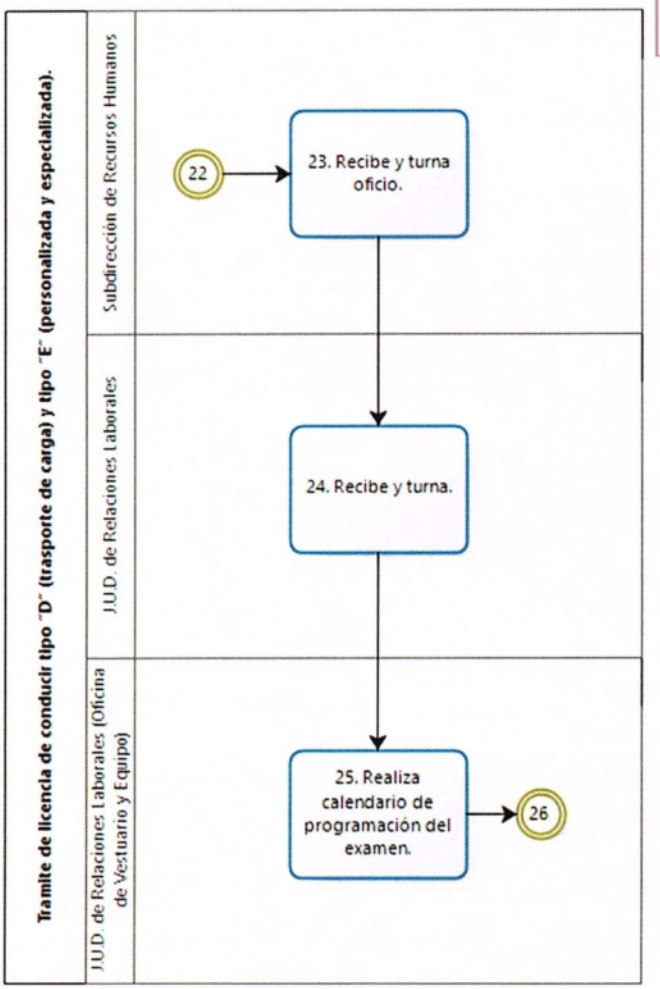
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



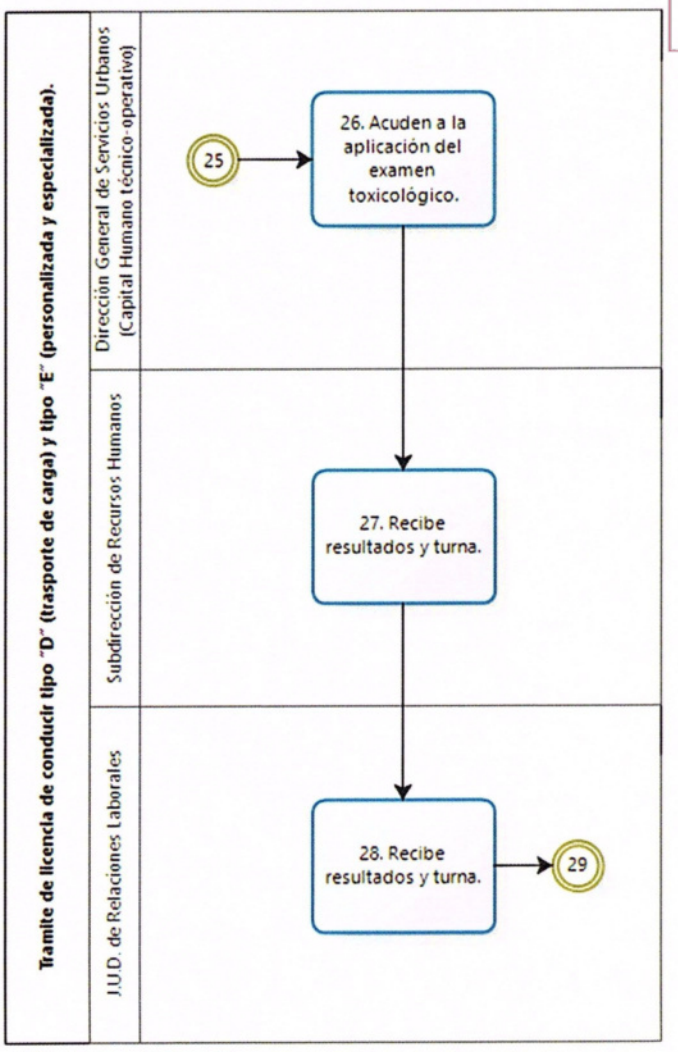
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



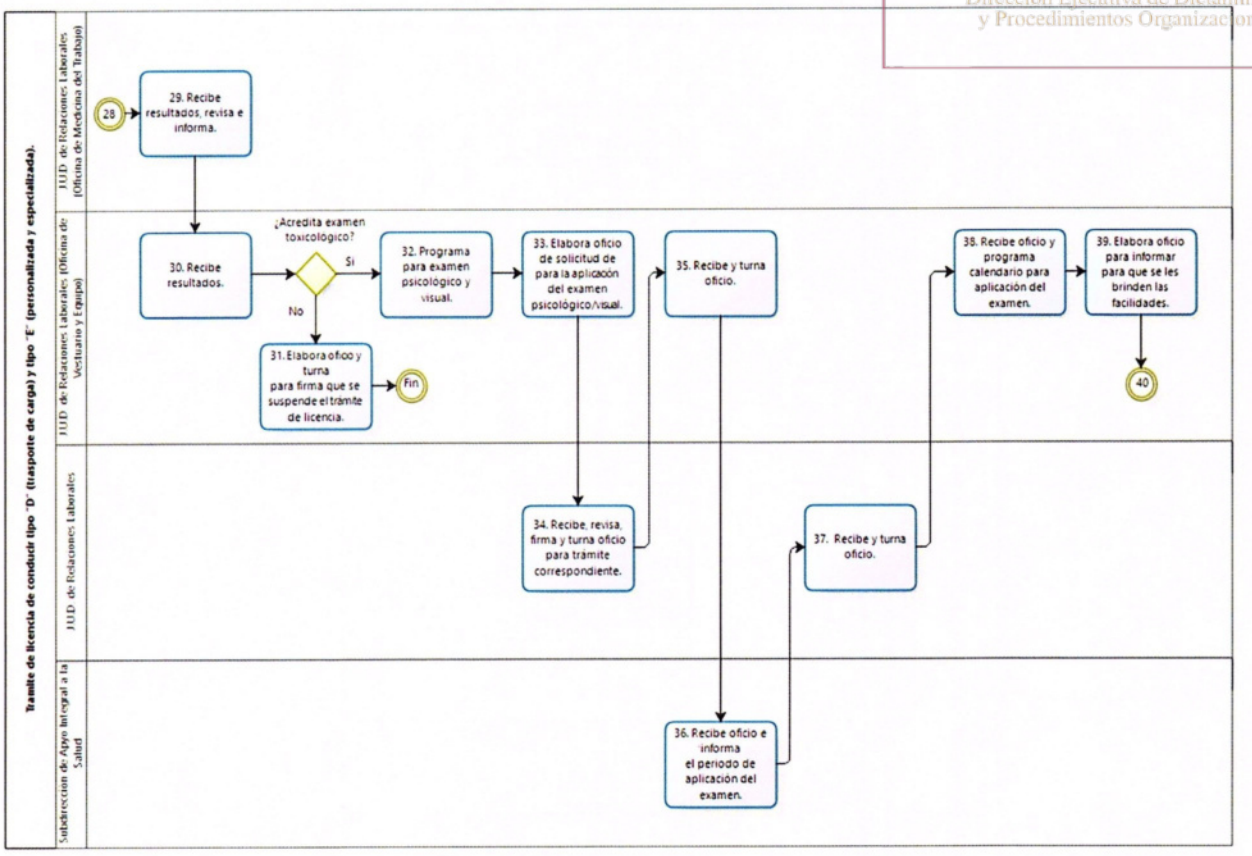
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



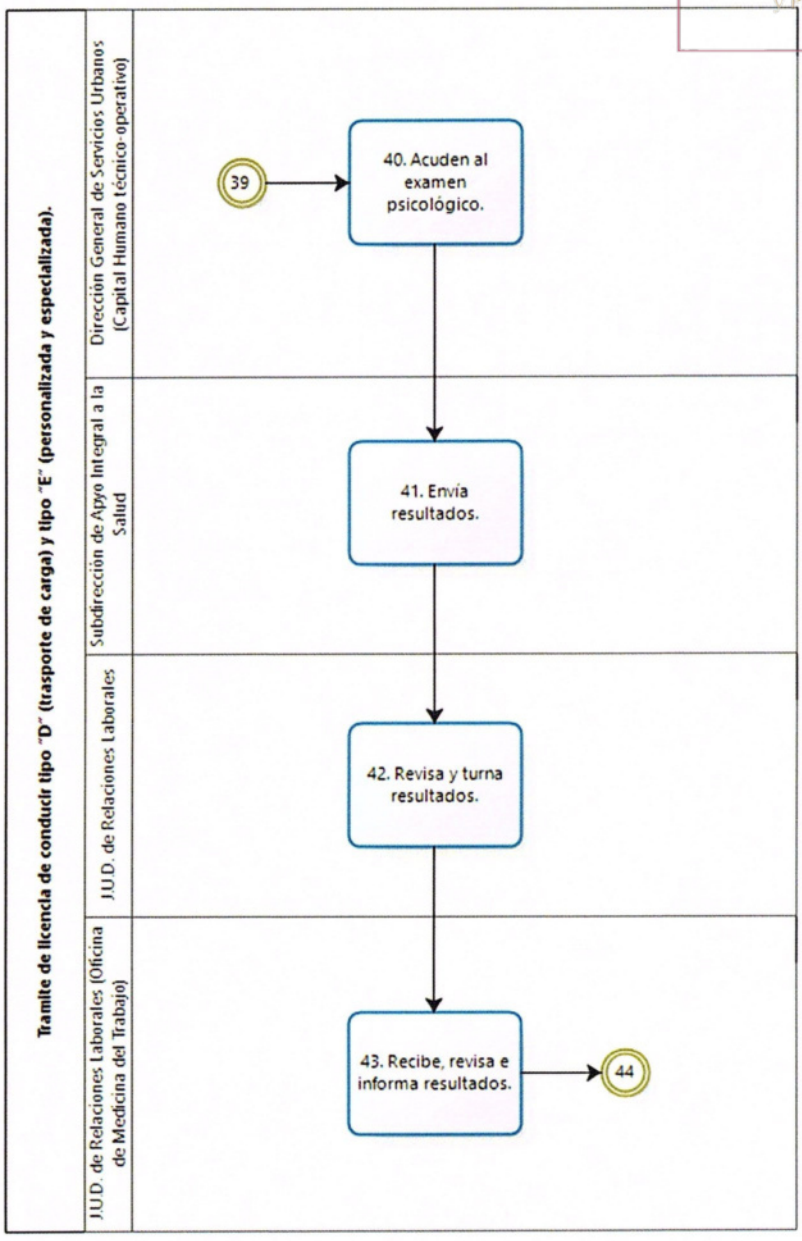
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



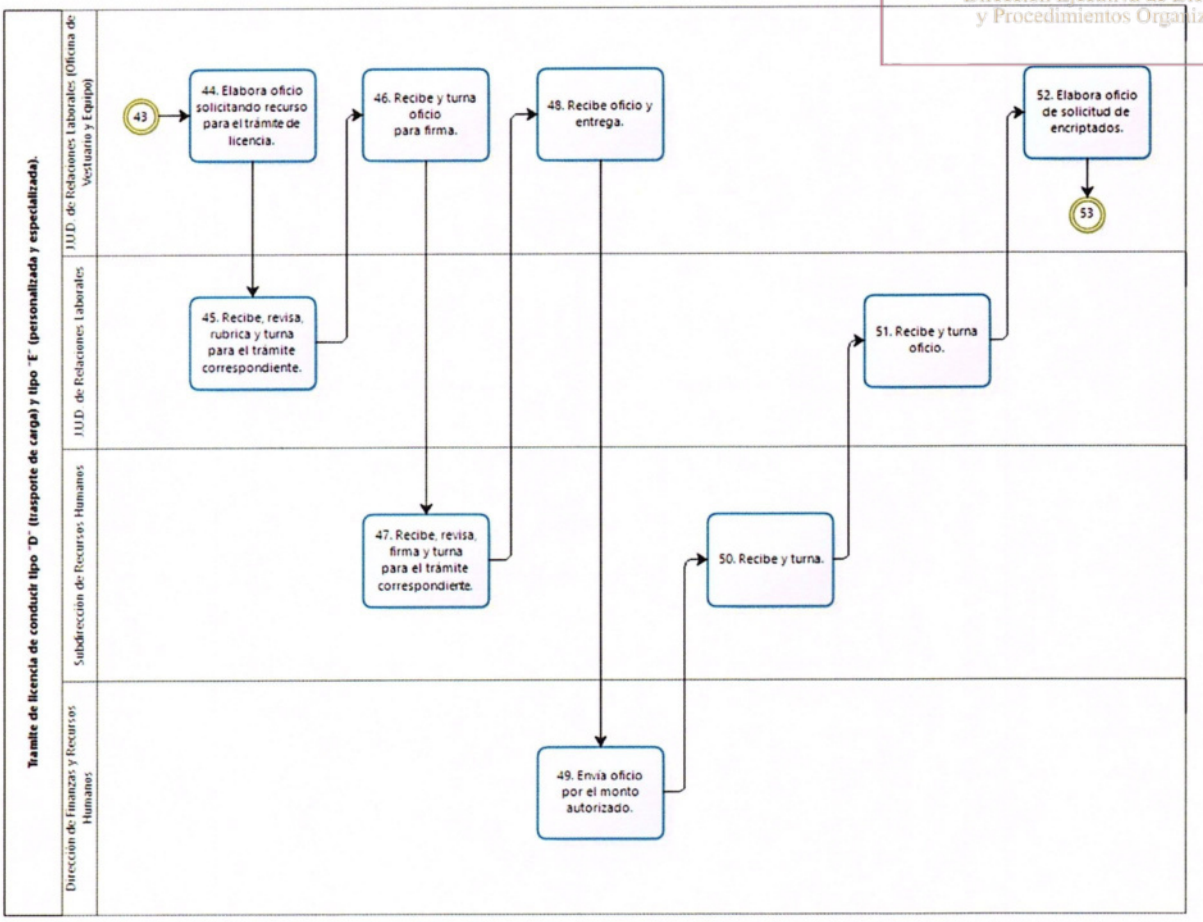
bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



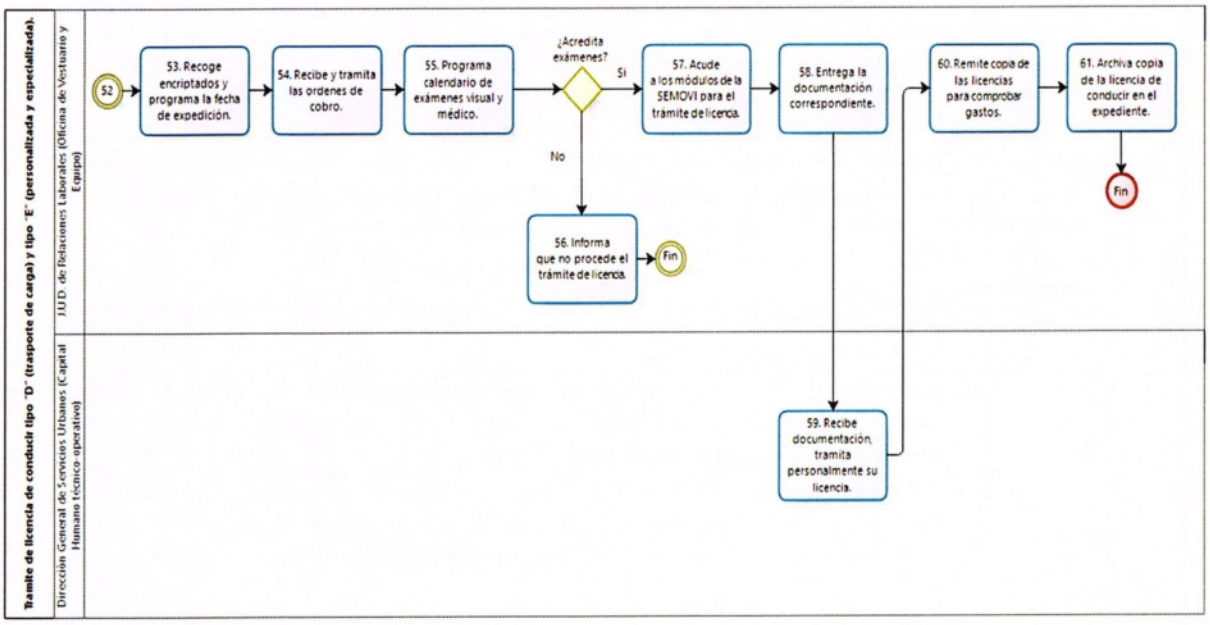
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

25. Nombre del Procedimiento: Trámite de Premio por Asistencia y Puntualidad, Apoyo por Matrimonio, Apoyo de Defunción de Familiar Directo.

Objetivo General: Gestionar la prestación del Premio por Asistencia y Puntualidad, Apoyo por Matrimonio, Apoyo de Defunción de Familiar Directo, a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Leyes, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Circulares y Lineamientos, que rigen en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de la oficina de Prestaciones al Personal, la cual lleva a cabo el trámite de las prestaciones económicas, con el propósito de incentivar el desempeño de los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco, la cual consiste en estímulos económico, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita y entrega documentación para la prestación solicitada, en la oficina de Prestaciones al Personal.	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones al Personal)	Recibe y revisa documentación, que se encuentre completa y de acuerdo a la normatividad especifica de la prestación.	5 minutos
		¿Procede la Prestación?	
		No	
3		Informa al trabajador de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y se devuelven Documentos.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Captura e integra documentación, elaborando oficio y formatos, para la rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio y formatos, a la Subdirección de Recursos Humanos para rubrica.	1 día
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y envía, oficio y formatos a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano, para su aplicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 09 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2026
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modificaciones Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:
Los trabajadores tendrán prestaciones de acuerdo a lo estipulado Capítulo VII, articulo 76 y 77 fracción V, Capítulo XIII, artículo 119 y 120 fracciones I y II, 121 fracciones I y II, 127 y 128, Capítulo XV, artículo 150 fracciones I, IV, VI y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numeral 3.4.3 de la de la Circular Uno Bis.

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL PREMIO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

a. Ser trabajador (a) de Base o lista de raya Base sindicalizado.
b. Asistir cotidianamente a sus labores y cubrir el horario que tengan determinado.
c. Ser personal de base, con una antigüedad mínima de 6 meses, cotizando a alguna sección sindical del Sindicato único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
d. Copia legible del pago automático a través del SUN (para efectos de validación del Premio recibido).
e. Seis tarjetas o listas de asistencia consecutivas (un año de vigencia).

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL APOYO POR MATRIMONIO:

a. Ser trabajador (a) de Base o lista de raya Base sindicalizado.
b. Ser personal de base, con una antigüedad mínima de 6 meses, cotizando a alguna sección sindical del Sindicato único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
c. Acta de matrimonio (un año de vigencia)
d. TRABAJADOR: Credencial oficial (I.N.E.)
e. CONYUGUE: Credencial oficial (I.N.E.)
f. Incidencia tramitada y autorizada Art. 150 fracción I.
g. Copia legible del último recibo de pago.

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL APOYO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DIRECTO:

a. Ser trabajador (a) de Base o lista de raya Base sindicalizado.
b. Ser personal de base, con una antigüedad mínima de 6 meses, cotizando a alguna sección sindical del Sindicato único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
c. Acta de defunción (Original)
d. Acta de nacimiento del fallecido
e. Credencial oficial del trabajador
f. Copia legible del último recibo de pago.
g. Acta de nacimiento que compruebe el parentesco con el trabajador del: hijo, padre, madre o si es el caso acta de matrimonio.

En caso de que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, informara sobre algún trámite no procedente, se le avisará al trabajador de manera personal.

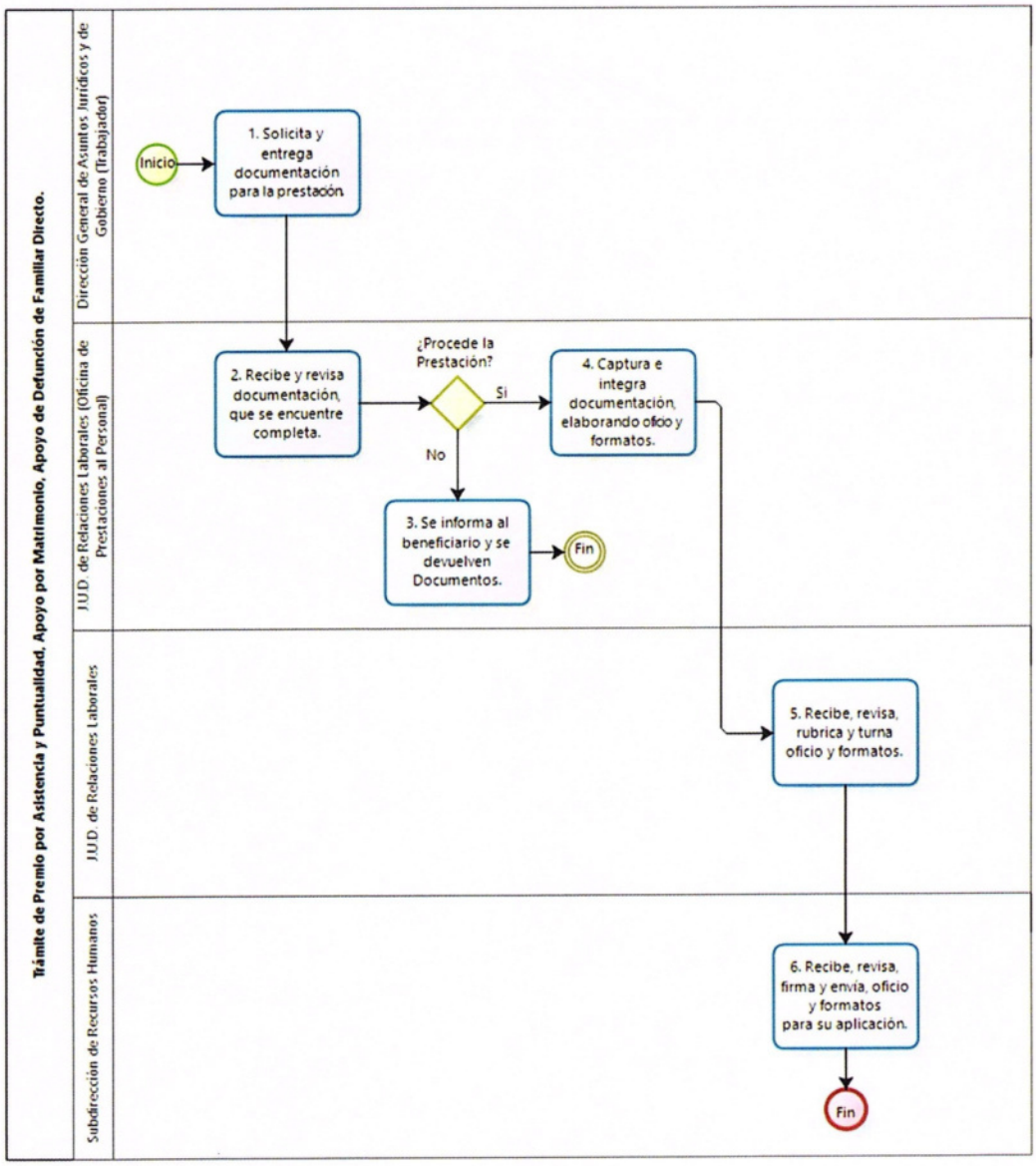
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

26. Nombre del Procedimiento: Pago de Marcha (Fallecimiento del trabajador).

Objetivo General: Otorgar la prestación de Pago de Marcha (Fallecimiento del trabajador), a beneficiarios de las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Leyes, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Circulares y Lineamientos, que rigen en la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de la oficina de Prestaciones al Personal, la cual lleva a cabo el trámite de la prestación económica, con el propósito de apoyar al beneficiario económicamente, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones al Personal)	Recibe y revisa documentación del Beneficiario del trabajador, que se encuentre completa y de acuerdo a la normatividad específica de la prestación.	5 minutos
		¿Procede la Prestación?	
		No	
2		Informa al beneficiario y se devuelven Documentos.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
3		Captura e integra documentación, elaborando formatos para designando fecha para firma del beneficiario con dos testigos.	3 días
4		Recibe formatos firmados por el Beneficiario del trabajador y elabora oficio para revisión y rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio, a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	1 día
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, firma y envía oficio a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Alcaldía para firma y trámite ante la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	5 días
7	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe oficio y realiza los trámites necesarios para la autorización de la expedición de cheque bancario al beneficiario.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días, 7 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

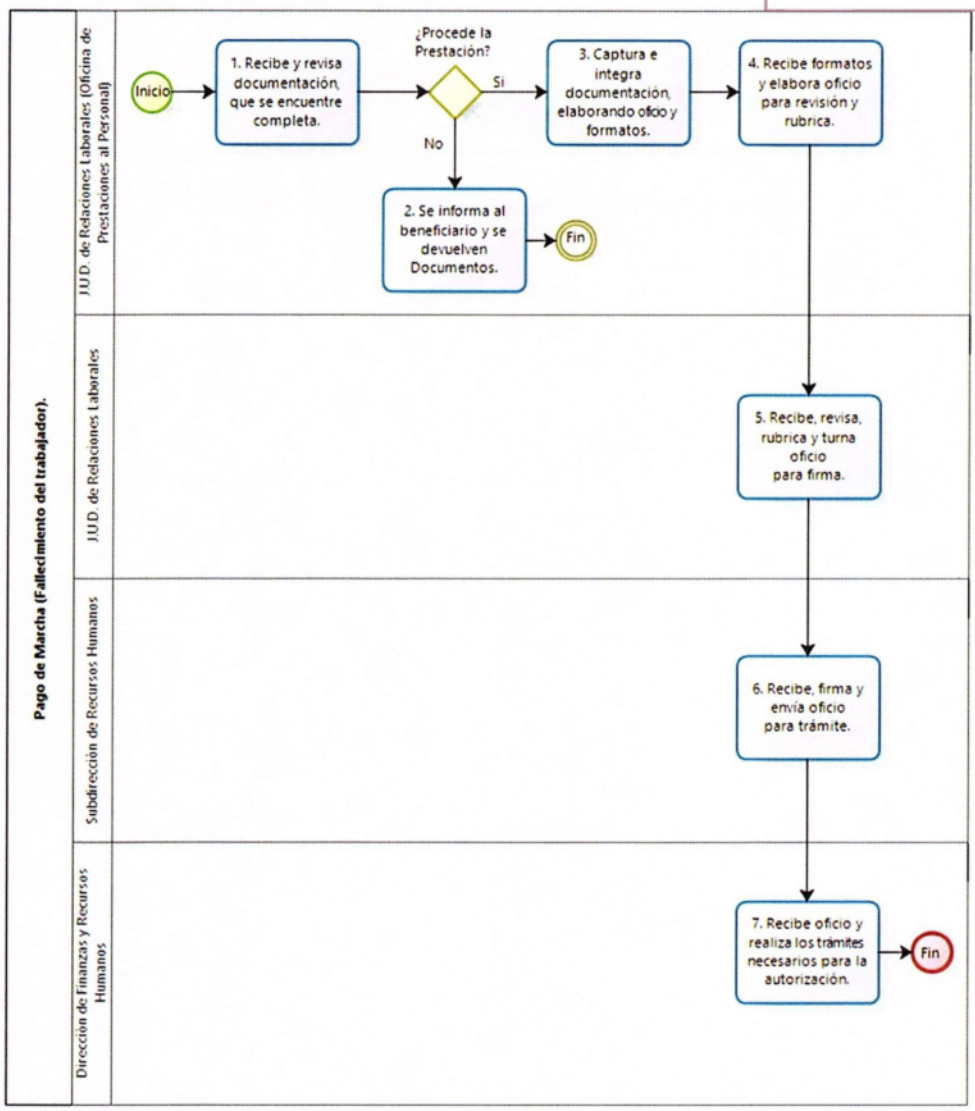
Los trabajadores tendrán prestaciones de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VII, articulo 76 y 77 fracción V, Capítulo XIII, artículo 119 y 120 fracciones I y II, 121 fracciones I y II, 127 y 128, Capitulo XV, artículo 150 fracciones I, IV, VI y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numeral 3.4.3 de la de la Circular Uno Bis.

Requisitos:

a. Ser trabajador (a) de Base o lista de raya Base sindicalizado.
b. Factura de servicios funerarios a nombre del beneficiario.
c. Acta de defunción.
d. Credencial oficial (I.N.E.) del beneficiario y trabajador.
e. C.U.R.P. del beneficiario y de los testigos.
f. Credencial oficial (I.N.E.) de los testigos.
g. Credencial actualizada del Gobierno de la Ciudad del fallecido.
h. Copia legible del último recibo de pago.
i. Acta de nacimiento que compruebe el parentesco con el trabajador del: hijo, padre, madre o si es el caso acta de matrimonio o Constancia de Concubinato.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

27. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Nota Buena (descanso extraordinario).

Objetivo General: Otorgar la prestación de Nota Buena (descanso extraordinario), a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base, en apego a las Leyes, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Circulares y Lineamientos, que rigen en la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de la oficina de Prestaciones al Personal, la cual lleva a cabo el trámite de la prestación, con el propósito de incentivar el desempeño de los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco, la cual consiste en un día de descanso extraordinario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita y entrega tarjeta o lista de asistencia para la prestación de Nota Buena, en la oficina de Prestaciones al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones al Personal)	Recibe y revisa tarjeta o lista de asistencia, para trámite correspondiente.	2 minutos
		¿Procede la Prestación?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador) y se devuelve tarjeta o lista de asistencia.	1 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Integra, sella, folia y captura la información de la tarjeta o lista de asistencia, devolviéndosela a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador).	2 minutos
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe tarjeta o lista de asistencia, para ser descargada en la Oficina de Control de Gabinetes.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:
Los trabajadores tendrán prestaciones de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VII, articulo 76 y 77 fracción V, Capítulo XIII, artículo 119 y 120 fracciones I y II, 121 fracciones I y II, 127 y 128, Capitulo XV, artículo 150 fracciones I, IV, VI y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numeral 3.4.3 de la de la Circular Uno Bis.

Requisitos:

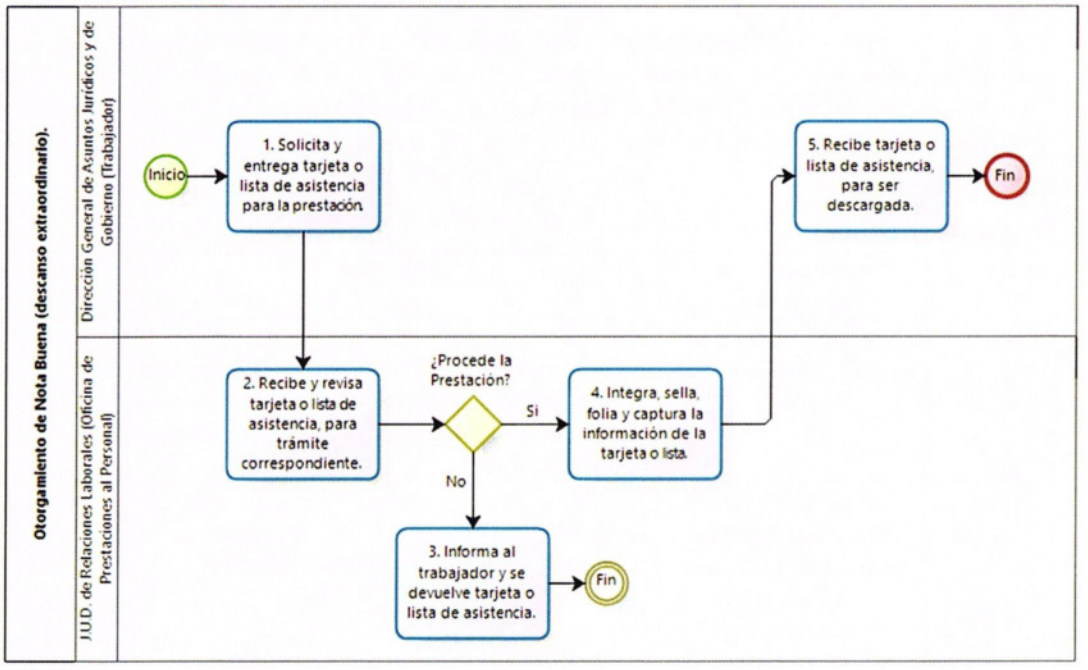
a. Ser trabajador (a) de Base, lista de raya Base
b. Presentar original de tarjeta o lista de registro de asistencia, firmada por el jefe inmediato con el día a descansar del trabajador.
c. Podrá presentar descanso por artículo 89 (licencia médica) hasta por 8 días hábiles

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28. Nombre del Procedimiento: Gestión o afiliación al I.S.S.S.T.E.

Objetivo General: Gestionar la afiliación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las y los trabajadores de Estructura, de Base y Lista de Raya Base, en apego a las Leyes, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Circulares y Lineamientos, que rigen en la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de la oficina de Prestaciones al Personal, la cual lleva a cabo el trámite de la afiliación, con el propósito de que dicha institución administre el cuidado de la salud y la seguridad social de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita y entrega documentación para la afiliación al I.S.S.S.T.E., en la oficina de Prestaciones al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones al Personal)	Recibe y revisa documentación, que se encuentre completa y de acuerdo a la normatividad especifica de la prestación.	5 minutos
		¿Procede la Prestación?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador) y se devuelven Documentos.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Captura e integra documentación escaneada, elabora solicitud vía correo electrónico de movimientos afiliatorios ante el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID).	1 día
5		Recibe respuesta con Formato de Afiliación (alta o baja), envía a firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa, firma y entrega Formato de Afiliación (alta o baja) al interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 9 minutos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a considerar:

Los trabajadores tendrán prestaciones de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VII, articulo 76 y 77 fracción V, Capítulo XIII, artículo 119 y 120 fracciones I y II, 121 fracciones I y II, 127 y 128, Capitulo XV, artículo 150 fracciones I, IV, VI y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numeral 3.4.3 de la de la Circular Uno Bis.

Requisitos:

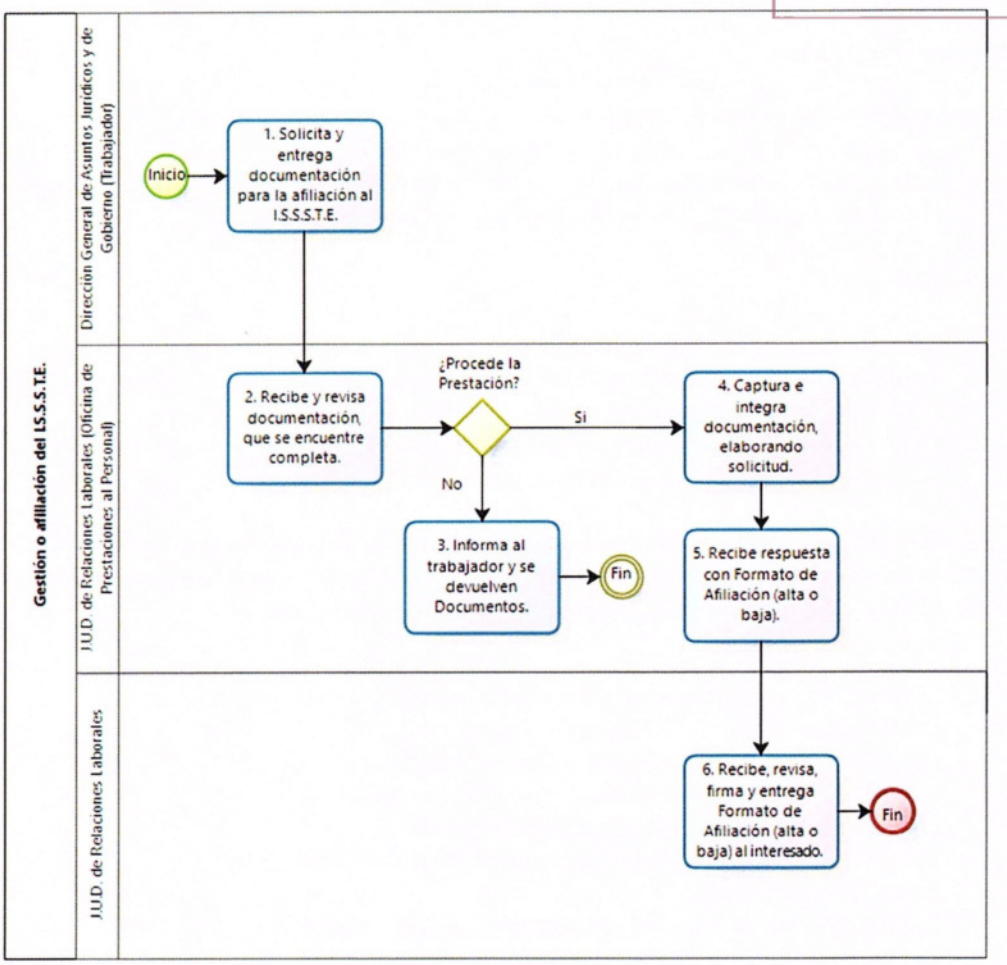
a. Ser trabajador de Estructura, de Base o lista de raya Base.
b. Copia legible de los dos primeros recibos de pago, comprobante de domicilio, C.U.R.P., credencial de trabajo y credencial del I.N.E (en caso de Afiliación)
c. Copia legible de los dos últimos recibos de pago y hoja única de servicios expedida por el archivo de la Dependencia (en caso de baja).

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

29. Nombre del Procedimiento: Trámite de Seguro de Vida Institucional.

Objetivo General: Otorgar la prestación de Seguro de Vida Institucional, a beneficiarios de las y los trabajadores de Estructura, Base y Lista de Raya Base, en apego a las Leyes, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Circulares y Lineamientos, que rigen en la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de la oficina de Prestaciones al Personal, la cual lleva a cabo el trámite de la prestación económica, con el propósito de apoyar al beneficiario económicamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita y entrega documentación para el llenado del formato provisional de la prestación de Seguro de Vida Institucional, en la oficina de Prestaciones al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones al Personal)	Recibe documentación y revisa llenado del provisional se encuentre completo.	8 minutos
		¿Procede la Prestación?	
		No	
3		Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador) y se devuelven Documentos.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Prestaciones al Personal)	Integra y captura los datos del trabajador en el Sistema Único de Nóminas (Beneficia) (META 4) de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, realizando la impresión de la póliza generada, entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador) para su firma correspondiente.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe y firma póliza, para ser entregado al beneficiado en caso de fallecimiento.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 25 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:
Los trabajadores tendrán prestaciones de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VII, articulo 76 y 77 fracción V, Capítulo XIII, artículo 119 y 120 fracciones I y II, 121 fracciones I y II, 127 y 128, Capitulo XV, artículo 150 fracciones I, IV, VI y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numeral 3.4.3 de la de la Circular Uno Bis.

Requisitos:

Alta

a. Ser trabajador de Estructura, Base o lista de raya Base.
b. Comprobante de Domicilio
c. Último recibo de pago
d. CURP
e. Credencial de Elector (INE) vigente

Baja por defunción y por jubilación

a. Ser trabajador de Estructura, Base o lista de raya Base.
b. Baja definitiva ante el Gobierno de la CDMX
c. En caso de defunción, presentar acta de defunción
d. Último recibo de pago
e. Expediente electrónico único SINAVID (Estado INACTIVO)
f. Credencial de Elector (INE) vigente
g. CURP
h. RFC
i. Informe de Servicios (Para el caso de Nómina 5)
j. Hoja Única de Servicios Especificada (Para el caso de Nómina 1)

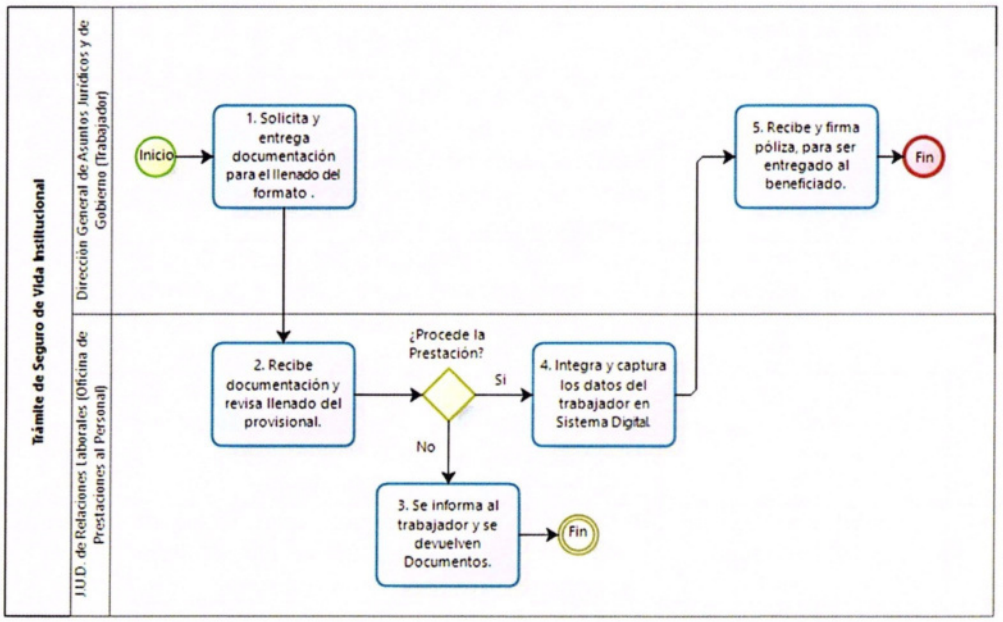
La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

30. Nombre del Procedimiento: Conformación, coordinación y ejecución de eventos de interrelación.

Objetivo General: Fomentar la convivencia y mejorar las relaciones interpersonales entre los trabajadores brindando alternativas de esparcimiento para así contribuir con un mejor desempeño laboral, mediante eventos culturales, recreativos, sociales, educativos y deportivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe y turna solicitud del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México a la Dirección General de Administración, para la realización de algún evento conmemorativo.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe solicitud y solicita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la autorización para ejercer el recurso a fin de realizar el evento solicitado.	5 días
3		Recibe oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y turna autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna autorización a la Oficina de Convivencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Convivencia)	Recibe autorización y elabora, rubrica y turna circular a la Subdirección de Recursos Humanos para visto bueno.	10 min.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica y turna circular a la Dirección General de Administración	1 día
7	Dirección General de Administración	Recibe circular, revisa, firma y turna circular a la oficina de Convivencia.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Convivencia)	Recibe y difunde circular, a todas las Áreas de la Alcaldía de Xochimilco para conocimiento del Trabajador (a)	1 día
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Acude a la oficina de Convivencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y entrega requisitos solicitados.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Convivencia)	Recibe y verifica documentación.	5 min.
		¿Cumple con la documentación solicitada?	
		No	
11		Informa de inmediato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador) de la documentación faltante y/o en su caso las causas por la cual no es procedente.	5 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
12		Registra y se integra al padrón, posteriormente se entrega lo conducente (Cédula o Boleto (s))	5 min.
13		Prepara Requisiciones de Material de compra, y servicio, en base al número de personas integradas al padrón y se envía para firma a la Subdirección de Recursos Humanos	1 día
14	Subdirección de Recursos Humanos	Firma la requisición y turna a la Oficina de Convivencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Convivencia)	Tramita las requisiciones a fin de realizar la adquisición de los bienes y servicios solicitados, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos apruebe la suficiencia presupuestal.	10 min.
16	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Aprueba suficiencia presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la adquisición del material solicitado y lo recibe en la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General de Capulines)	30 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General de Capulines)	Recibe material solicitado y notifica a la oficina de Convivencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Convivencia)	Recibe notificación y elabora salidas de material, acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General de Capulines) y retira los bienes.	1 día
20		Convoca al personal de apoyo para llevar a cabo el evento, coordina el mismo y al finalizar entrega los premios correspondientes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días, 2 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

Los procedimientos pueden cambiar si se cuenta con una variante normativa en los lineamientos.

1.- Los eventos considerados son de carácter:
Cultural, Deportivo, Educativo, Recreativo y/o Social.

2.- Requisitos:
a). -Copia de Credencial del GCDMX, o Credencial de Elector (INE)
b). -Copia de Ultimo Recibo de Pago
c). -Copia de Acta de Nacimiento de hijos menores de 10 años 11 meses (Día de Reyes y Día del Niño)
d). -Copia de Acta de Nacimiento de cualquier hijo (Día de las Madres).

3.- De acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en su artículo 162, que a la letra dice: "A través de los órganos respectivos, el Gobierno y el Sindicato estimularan el desarrollo de la Cultura Física de los Trabajadores, organizando eventos deportivos periódicamente, proporcionándoles equipo, personal técnico y campos para prácticas, igualmente patrocinarán eventos culturales y artísticos para la elevación cultural del trabajador y sus familiares".

Artículo 77 fracción XII "proporcionar apoyo económico y/o en especie, de acuerdo a las posibilidades presupuestales para el mantenimiento y mejoramiento del patrimonio Sindical, para el desarrollo físico y recreativo de los trabajadores".

Artículo 150, Fracción XVIII. "Cooperaciones económicas o en especie para los festivales de aniversario de las secciones sindicales y fechas conmemorativas en el calendario anual, de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Gobierno y la cantidad que se convenga por trabajador entre el Gobierno y el Sindicato".

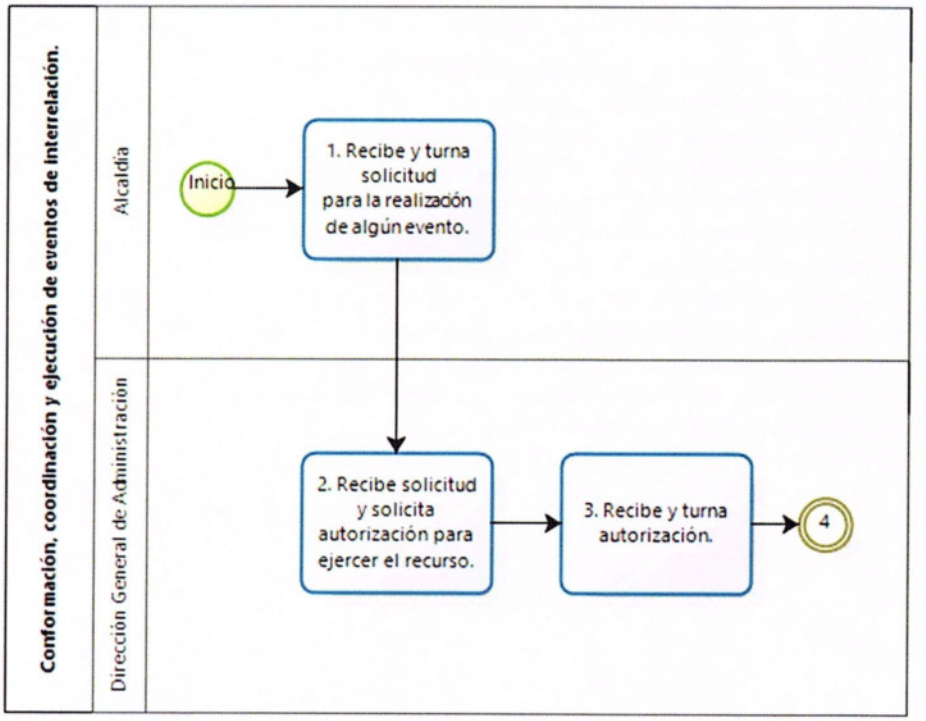
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

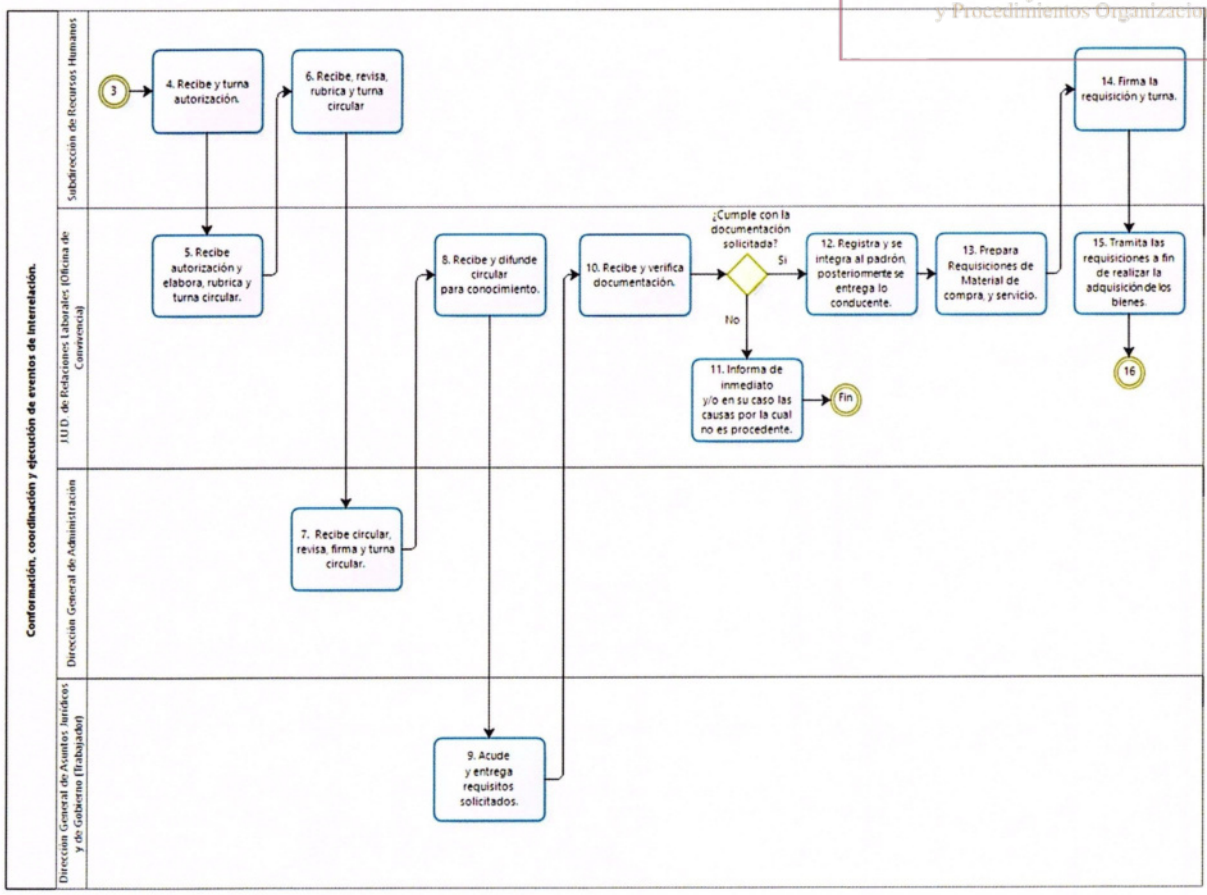
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



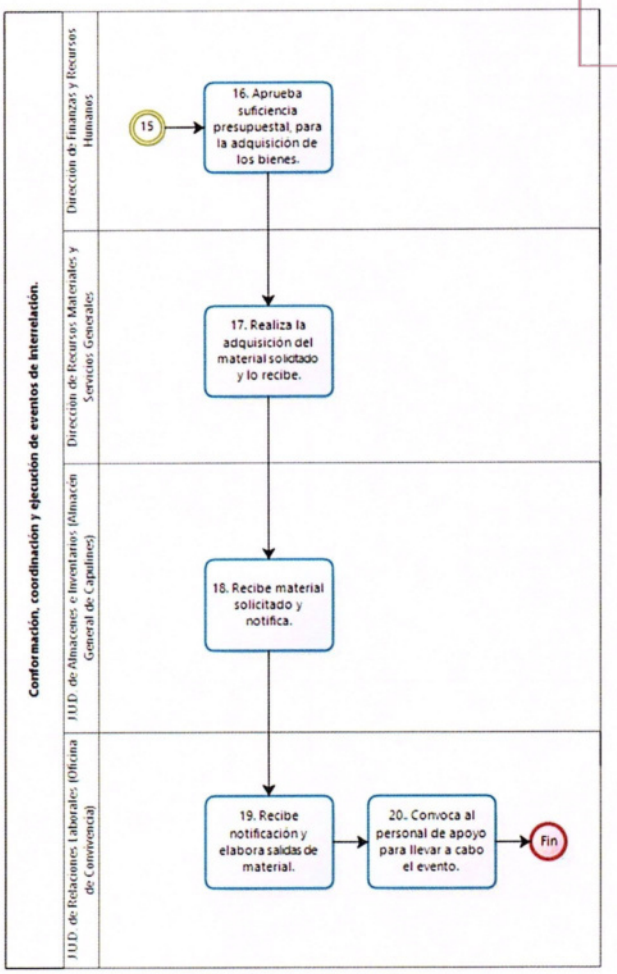
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

31. Nombre del Procedimiento: Recorridos de verificación de seguridad e higiene en centros de trabajo.

Objetivo General: Verificar el estado en que se encuentran los muebles e inmuebles, en donde y con qué se presta el servicio, así como para investigar las causas de los accidentes y enfermedades que son consecuencia de las labores que se desarrollan en éstos; apoyar y concientizar a los trabajadores en la importancia del adecuado uso del equipo de protección personal; detectar las posibles causas de riesgo y sugerir las medidas necesarias para prevenir y evitar enfermedades a los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Formula convocatoria a los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración del Calendario Anual de Recorridos, con el fin de verificar el estado que guardan los muebles e inmuebles, así como las posibles causas de riesgo en los centros de trabajo de esta Alcaldía.	1 día
2		Efectúa visitas a los centros de trabajo para observar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen, en relación a los muebles e inmuebles y posibles causas de riesgo de trabajo, verifica funciones reales y detecta las necesidades de vestuario y equipo de seguridad de las y los trabajadores.	1 día
3		Elabora acta de recorrido, consignando en ella las incidencias detectadas, firmada asimismo por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 días
4		Turna oficio suscrito por la Subdirección de Recursos Humanos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, haciendo de su conocimiento las anomalías e incidencias detectadas para que sean programadas y atendidas.	2 días
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, revisa oficio y elabora respuesta a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe respuesta y revisa si se atendieron las incidencias.	1 día
		¿Incidencias atendidas?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Regresa solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la atención y solución de las incidencias, mediante oficio suscrito por la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
		(Regresa a la actividad 6)	
		Sí	
8		Programa y realiza visita, para corroborar el cumplimiento a las observaciones reportadas, envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe observaciones y elabora y requisita el formato único CSST, el cual se envía a la Jefatura del Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene, Zona Sur del ISSSTE.	3 días
10		Envía copias a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, Dirección General de Administración, Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días
11	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe observaciones de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Atiende las recomendaciones, acude a los centros de trabajo donde se detectaron, se cerciora de su solución e informa a la Dirección General de Política y Relaciones, que ya fueron atendidas.	1 día
13		Recibe acuse y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

En coordinación con los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Unidad Administrativa, se elabora el Calendario Anual de Actividades, incluyendo el Programa de Recorridos para visitar durante el primer, segundo, tercer y cuarto trimestres, a todos los centros de trabajo, con el objeto de investigar las causas de los accidentes y enfermedades en dichos centros, así como para orientar, apoyar y concientizar al trabajador en lo relativo a la seguridad e higiene en el desempeño de sus labores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimientos Organizacionales

De conformidad con lo establecido en el artículo 49, Fracción VIII del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, de realizar verificaciones trimestrales a todos los centros de trabajo, con el fin de detectar condiciones peligrosas o actos inseguros que puedan generar un riesgo de trabajo, así como lo derivado de estas verificaciones, proponer las medidas preventivas de seguridad, higiene y medio ambiente que se consideren convenientes.
Del resultado de cada recorrido, se elabora un **ACTA DE HECHOS**, en la que se detallan las incidencias observadas en cada centro de trabajo y en base a ello, se elabora una recomendación a los responsables de éstos, con el objeto de que soliciten al área respectiva, que implementen las acciones necesarias para ser atendidas y solucionadas en el menor tiempo posible.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales en coordinación con los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora y planifica el calendario anual de actividades, incluyendo el programa de recorridos de verificación, para realizar las visitas a todos los centros de trabajo durante el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de cada año, con el objeto de investigar las causas de los accidentes y enfermedades que sufren los trabajadores en el desempeño de sus actividades,; así como observar las condiciones en que las realizan, orientar, apoyar y concientizarlos en lo relativo a la seguridad e higiene que debe prevalecer en éstos.

2. A cada integrante de la Comisión se le entrega, mediante oficio, copia del calendario de recorridos, para que adecuen su horario, exhortándolos a que cumplan con el compromiso adquirido en beneficio de los trabajadores.

3. Para llevar a cabo los recorridos, se solicita a la Dirección General de Administración el apoyo de un vehículo para el traslado de los integrantes de la comisión a los diferentes centros laborales de esta Dependencia Administrativa, los días señalados en el calendario.

4. Cuando la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo está debidamente integrada, tanto de la parte Oficial como del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la CDMX, se requisita el FORMATO UNICO CSST, en el cual se le notifica a la Jefatura del Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene Zona Sur del ISSSTE y a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para los efectos a que haya lugar.

5. Una vez oficializada y acreditada la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se inician los recorridos de verificación, siguiendo el orden cronológico de la programación, con el fin de observar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en éstos, principalmente las causas peligrosas o de riesgo que en determinadas circunstancias pueden causar lesiones o enfermedades a los trabajadores.

Las principales incidencias a reportar se relacionan a las siguientes:

- 03.- Equipo contra incendio inexistente.
- 04.- Equipo contra incendio inapropiado o carente de mantenimiento.
- 05.- Pisos en mal estado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 06.- Escaleras sin pasamanos o deteriorados.
- 07.- Escaleras sin protección antiderrapante.
- 08.- Falta de equipo de protección.
- 09.- No existen salidas de emergencia.
- 10.- Falta de señalamientos.
- 11.- Sanitarios carentes de mantenimiento.
- 12.- Condiciones de ventilación inadecuadas.
- 13.- Falta de mantenimiento a luminarias.
- 14.- Malas condiciones de impermeabilización en muros y azoteas.
- 17.- Cancelería de puertas y ventanas en mal estado.
- 18.- Vidrios rotos.
- 19.- Instalaciones eléctricas defectuosas o mal utilizadas.
- 21.- Tinacos y cisternas, sin mantenimiento de limpieza.
- 22.- Mobiliario inadecuado de trabajo.
- 23.- Falta de mantenimiento al equipo de trabajo.
- 27.- Fumigación.

Asimismo, se verifican las condiciones en que se encuentran los inmuebles, maquinaria, equipo y herramienta.

6. Al terminar el recorrido de verificación se formula el ACTA DE HECHOS en la que se consigna todo lo observado, firmada por todos los que en ella intervinieron.

7. Del resultado de las verificaciones, se procede a la elaboración de los oficios respectivos firmados por la subdirectora de Recursos Humanos, a los responsables de las áreas visitadas, informándoles de las incidencias observadas, asimismo con la recomendación de que soliciten al área correspondiente, proceda a solucionar estas incidencias.

Asimismo del resultado de todo lo observado en los recorridos de verificación realizados durante el 1°, 2°, 3° y 4° trimestre, se requisita el FORMATO UNICO CSST, en el cual se detallan las incidencias observadas en los centros de trabajo visitados, dicho documento se remite a la Jefatura del Departamento de Seguridad, Higiene y Pensiones, Zona Sur del ISSSTE y a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con el propósito de que emitan las recomendaciones que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.

Estos informes trimestrales, se deben entregar en los primeros 10 días de los meses de abril, Julio, octubre y enero.

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

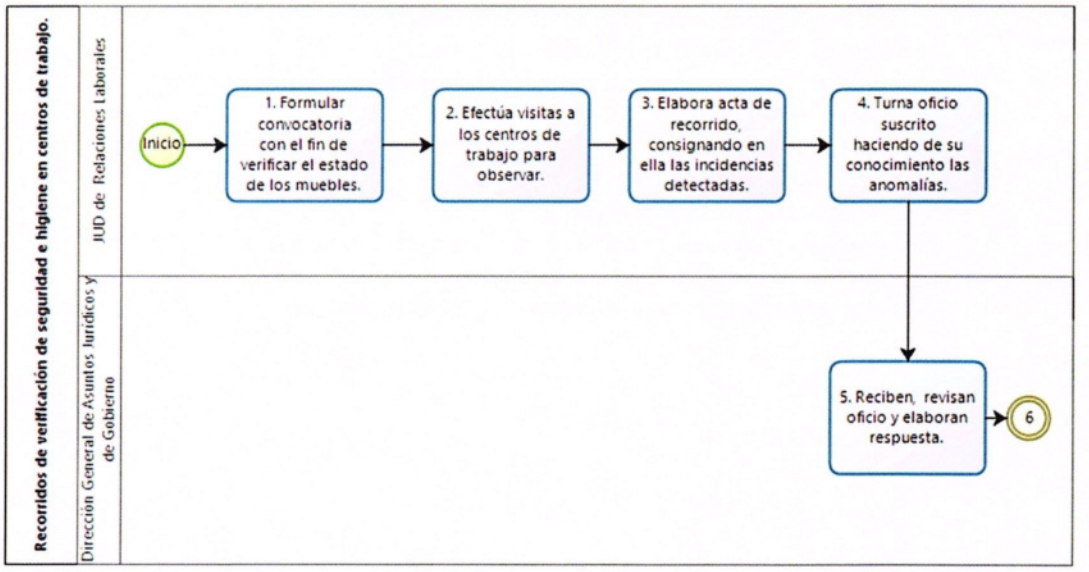
La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

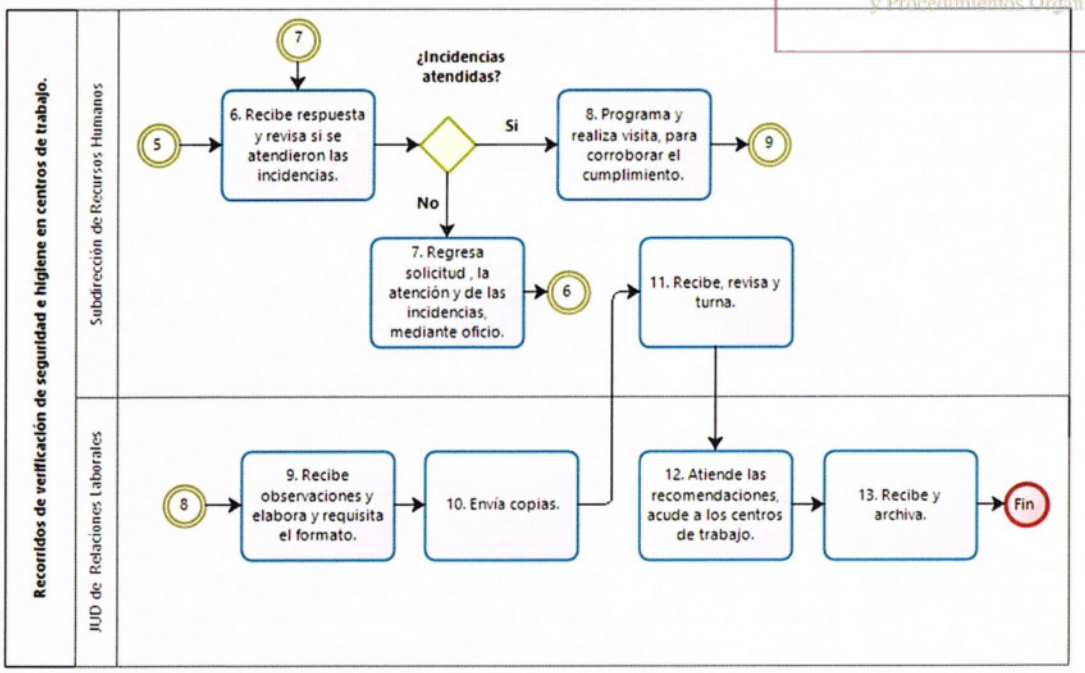
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

32. Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del personal de Base, Estabilidad Laboral "Nomina 8".

Objetivo General: Controlar el registro de asistencia para los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Nómina 8" Estabilidad Laboral, en cumplimiento al Artículo 66 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Registra asistencia en el gabinete correspondiente asignado de acuerdo a su centro de trabajo, asignándole el controlador tarjeta para llevar el control de su asistencia	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Gabinetes de Personal de Base y Eventual)	Actualiza diariamente el Sistema Kardex, de acuerdo a la información proporcionada por los Controladores de los diferentes gabinetes, correspondiente a nuevos ingresos, bajas, cambios de horario, adscripciones, gabinete, tipo de registro, por las necesidades de las diferentes áreas de la alcaldía.	2 días
3		Realiza la emisión de tarjetas y listas de asistencia, así como la tomaduría de tiempo mensualmente; para el caso de las listas y de acuerdo a las solicitudes autorizadas, estas son de manera quincenal y en coordinación con los gabinetes para evitar duplicidad del registro.	1 día
4		Revisa, enumera y colorea las tarjetas de acuerdo al turno de labores de los trabajadores.	1 día
5		Controla las tarjetas de asistencia del personal de Base, Lista de Raya Base y Programa de Estabilidad Laboral "Nómina 8", marcando en ellas las inasistencias, así como las justificaciones que presentan cada uno de los trabajadores.	1 día
6		Reporta quincenalmente faltas y/o suspensiones por falta puente del personal de Base y Lista de Raya Base, las cuales se envían a firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y posteriormente tramitadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto en la Oficina de Remuneraciones y Deducciones al Personal, para la aplicación de los descuentos correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora el formato correspondiente, para el caso del reporte quincenal de faltas del personal del Programa de Estabilidad Laboral, el cual es enviado a firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y posteriormente tramitadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto.	1 día
8		Controla la acumulación de faltas continuas, discontinuas y notas malas de los trabajadores, aplicando la sanción correspondiente a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.	1 día
9		Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales que a su vez lo turna a la Coordinación Técnica Jurídica, mediante el cual se informa la situación que guarda cada trabajador de base referente a la acumulación de faltas continuas, discontinuas o por notas malas, de conformidad a lo establecido en los Artículos 30, fracción VI y 147, fracción IV, de las Condiciones Generales de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 2 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

Los procedimientos pueden cambiar si se cuenta con una variante normativa en las Condiciones Generales de Trabajo en sus Artículos y los lineamientos.

Artículo 58.- Las jornadas normales de trabajo diurno establecidas en el Gobierno son de las ocho a las quince horas para trabajadores administrativos, de las seis a las catorce horas para trabajadores manuales; y, horarios especiales para los trabajadores técnicos y profesionales de acuerdo con su actividad y las necesidades del servicio.
La jornada nocturna será de seis horas para trabajadores administrativos y manuales.

Artículo 59.- La hora de inicio y término de las jornadas podrá ser modificada por necesidades del servicio debidamente comprobadas, con la intervención del Sindicato, en lo que se estará a lo que dispone el artículo 4° de estas condiciones. Esta misma disposición se observará cuando se trate de horarios alternados, por turnos o jornadas acumuladas.

Artículo 66.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará por medio de tarjetas, listas o equipo automatizado según las necesidades del servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Las autoridades del Gobierno, en atención a circunstancias especiales, pueden conceder el permiso correspondiente que exima a determinado trabajador del cumplimiento de esta obligación sin menoscabo de sus derechos.

Artículo 67.- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Transcurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.

Cuando el retraso exceda veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al trabajador con un retardo grave.

Artículo 68.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior. En este caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo grave.

Artículo 69.- Serán faltas injustificadas del trabajador las siguientes:

Fracción I.- Cuando no registre su entrada;

Fracción II.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida, y

Fracción III.- Si no registra su salida, salvo que su omisión la justifique el jefe de la unidad correspondiente u obedezca a causas de fuerza mayor.

Artículo 70.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

Fracción I.- Enfermedad debidamente comprobada.

Fracción II.- Comisión oficial o sindical, previamente autorizada;

Fracción III.- Licencia, e

Fracción IV.- Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado.

Artículo 72.- El registro de asistencia de las madres trabajadoras, con hijos menores de nueve años, se hará una hora después de la entrada o una hora antes de la salida, siempre a solicitud de las trabajadoras.

Artículo 87.- Se concederán cinco días con goce de sueldo al trabajador que sufra el deceso de un familiar directo o cónyuge debidamente comprobado.

Artículo 88.- En el caso de enfermedades no profesionales, se aplicará lo previsto en la Ley y en la Ley del ISSSTE.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Artículo 89.- Cuando se trate de riesgos de trabajo, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, conforme a lo previsto en la Ley y la Ley del ISSSTE.

Artículo 90.- Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Esta 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.

También gozarán de un permiso con goce de sueldo hasta por seis días al año, cuando sus hijos menores de nueve 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).

Artículo 91.- Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener alguno de los seguros que se señalan en las fracciones V, VI y IX del artículo 3° de la Ley del ISSSTE, el Gobierno le concederá una licencia hasta por tres meses con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

La autoridad entregará la hoja de servicio en un término de 45 días hábiles a partir de la fecha de inicio de su prejubilación y su constancia de baja al término de su licencia de prejubilación.

Artículo 92.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

Fracción I.- Para el desempeño de cargos de elección popular o puestos de confianza, y

Fracción II.- Por razones de carácter particular, hasta por seis meses al año, contado a partir de la fecha en que se conceda dicha licencia.

Artículo 93.- Las licencias concedidas conforme a la fracción II del artículo anterior, serán irrenunciables, salvo que no se haya nombrado trabajador interino en la plaza correspondiente; en tal caso, quien obtuvo la licencia podrá reanudar labores antes de su vencimiento a juicio de la Dirección General de Administración Política Laboral y Servicio Público de Carrera, comunicándosele al Sindicato.

Artículo 97.- Al trabajador que, en los seis días laborables siguientes al vencimiento de su licencia, no se presente a reanudar sus labores o a obtener la prórroga de la misma, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento.

Artículo 102.- Los trabajadores que durante el periodo de vacaciones estén incapacitados por enfermedad, tendrán derecho a que se les repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias, debiendo comprobar dicha incapacidad con licencia médica, expedida por el ISSSTE.

Artículo 103.- Cuando por razones del servicio sea necesario dejar guardias durante el periodo de vacaciones, los empleados que deban cubrirlas serán designados por el Gobierno, por conducto del jefe de Unidad a que estén asignados. Las guardias serán cubiertas preferentemente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

por trabajadores que no tengan derecho a vacaciones, quienes tengan derecho a ellas y hagan guardias disfrutarán de sus vacaciones al reanudarse las labores normales.

Artículo 126.- El trabajador que, durante seis meses continuos de trabajo efectivo, no incurra en falta de puntualidad, tendrá derecho a doce días del salario que perciba.

Artículo 127.- Los premios a que se refieren los dos artículos anteriores, se otorgarán al trabajador aun cuando falte por enfermedad debidamente comprobada hasta por seis días hábiles en el semestre.

Artículo 142.- El trabajador se hará acreedor a una suspensión por:

Fracción I.- Tres días, cuando falte la tercera ocasión injustificadamente antes o después de días no laborables estas faltas deberán computarse de I° de enero al 31 de diciembre del año que se trate.

Fracción II.- Tres días, cuando sin autorización del jefe respectivo, cambie de puesto o turno con otro trabajador o utilice los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo. Esta sanción será aplicada también a trabajadores involucrados en esta falta.

Fracción III.- Tres días, cuando realice préstamos con interés, efectúe rifas o realice cualquier acto de comercio en los locales del Gobierno, dentro o fuera de su horario de trabajo;

Fracción IV.- Ocho días, cuando requerido justificadamente por la superioridad, se niegue a entregar asuntos cuyo trámite esté a su cuidado o valores, fondos, herramientas y bienes cuya administración o guarda estén a su cargo.

Fracción V.- Ocho días, cuando firme por otro trabajador la lista de asistencia o le marque la tarjeta de control de la misma, con el objeto de encubrirlo por los retrasos o faltas en que incurra o permita que registren su asistencia por él, y

Fracción VI. - Ocho días, cuando sin orden superior, permita que otras personas no autorizadas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.

Artículo 143.- Será removido el trabajador a otro centro de trabajo al de su adscripción dando aviso al sindicato en los casos siguientes:

Fracción I.- Cuando aproveche los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;

Fracción II.- Cuando indebidamente gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos relacionados con el Gobierno, aún fuera de las horas de labores;

Fracción III.- Cuando haga préstamos con interés a trabajadores cuyo sueldo tenga que pagar por ser cajero, pagador habilitado o cuando retenga los sueldos de sus compañeros por encargo o por comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Fracción IV.- Cobrar al público por si o por interpósita persona gratificación para dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados.

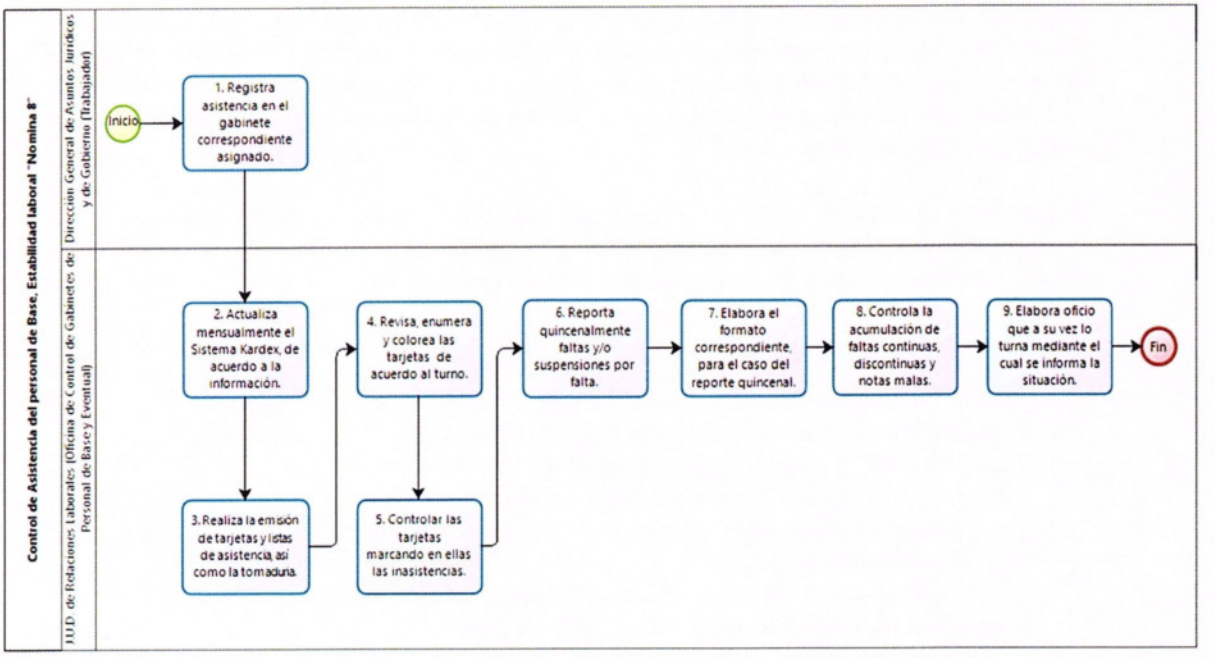
ARTÍCULO 144.- En los casos de ejecución de lo prohibido en la fracción VI del artículo 83 de estas Condiciones, porque el trabajador concurra a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, psicotrópicos o drogas enervantes, sin ser habitual, el Gobierno le impondrá cualesquiera de las sanciones establecidas en las fracciones de la 1 a la V del artículo 137, según la gravedad de la falta.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

33. Nombre del procedimiento: Elaboración de actas de accidente de trabajo a los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo general: Elaborar actas de accidente de trabajo a los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco, dando cumplimiento a la normatividad laboral y proteger al trabajador en caso de que el accidente deje secuelas irreversibles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita en la oficina de Medicina del Trabajo, los requisitos para iniciar el trámite de accidente de trabajo.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Medicina del Trabajo)	Entrega relación de requisitos que deberá cubrir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador).	30 minutos
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el acta administrativa.	1 día
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora el acta administrativa de accidente de trabajo, la cual será firmada por dos testigos, enviándola a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales el acta de accidente de trabajo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna a la oficina de Medicina del Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales el acta administrativa de accidente de trabajo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Medicina del Trabajo)	Recibe acta y localiza a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador), solicitándole los requisitos para elaborar el acta de accidente de trabajo y la solicitud de probable riesgo de trabajo.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe requisitos y solicita a la Subdirección de Recursos Humanos constancia de servicios y copia certificada del registro de asistencia, para el trámite del acta de accidente de trabajo.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Recursos Humanos	Expide a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador) constancia de servicios y copia certificada del registro de asistencia.	3 días
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe constancia y copia certificada, y solicita el formato RT2 (Certificado Médico Inicial) al médico tratante de su clínica u hospital del I.S.S.S.T.E.	1 días
11		Recibe certificado médico, y entrega documentación (Certificado de servicios, constancia de servicios y copia certificada del registro de asistencia) a la oficina de Medicina del Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Medicina del Trabajo)	Recibe documentación y elabora Acta de Accidente de Trabajo y Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo, a firma de la Subdirección de Recursos Humanos, entrega el Acta y Solicitud elaborada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador).	1 días
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe Acta de Accidente de Trabajo y Solicitud de Probable Riesgo de Trabajo y acude a entregarlos ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del I.S.S.S.T.E.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

Requisitos:

- Copia del acta administrativa de accidente del trabajo.
- Carta de actividades elaborada por el jefe inmediato del área correspondiente.
- 3 copias del último recibo de pago.
- Copia de la credencial del Gobierno de la Ciudad de México.
- 3 copias de la credencial de elector.
- Certificado médico inicial, formato que expide su clínica del I.S.S.S.T.E. correspondiente.
- Copia de la hoja de urgencias expedida por clínica u hospital del I.S.S.S.T.E. correspondiente, u hoja de urgencias de hospital particular.
- Copia de las incapacidades otorgadas por el I.S.S.S.T.E.
- Copia del registro de asistencia, según sea el caso (tarjeta, listas de asistencia, etc.).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Constancia de servicios (documento que será solicitado por escrito a través del trabajador ante la Subdirección de Recursos Humanos).
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia de credenciales de elector y recibos de pago de los testigos.
- Una fotografía tamaño infantil (reciente).
- Elaborar un croquis del lugar del accidente

Nota importante

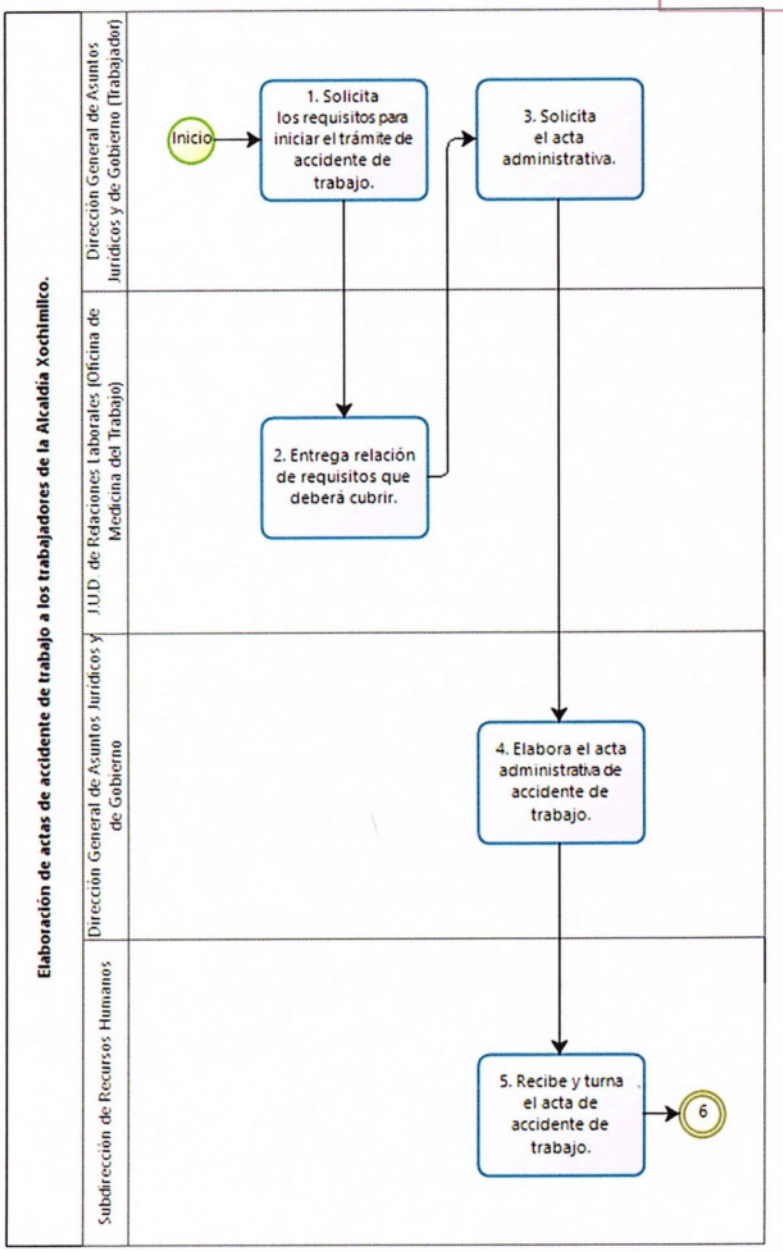
La nueva Ley del I.S.S.S.T.E. vigente estipula en el artículo 60, que tenemos 30 días hábiles a partir de la fecha en que ocurrió el accidente, para solicitar la calificación del probable riesgo de trabajo, ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del I.S.S.S.T.E. correspondiente, si el interesado no realiza el trámite en el tiempo estipulado las autoridades delegacionales no se hacen responsable de la calificación del mismo.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

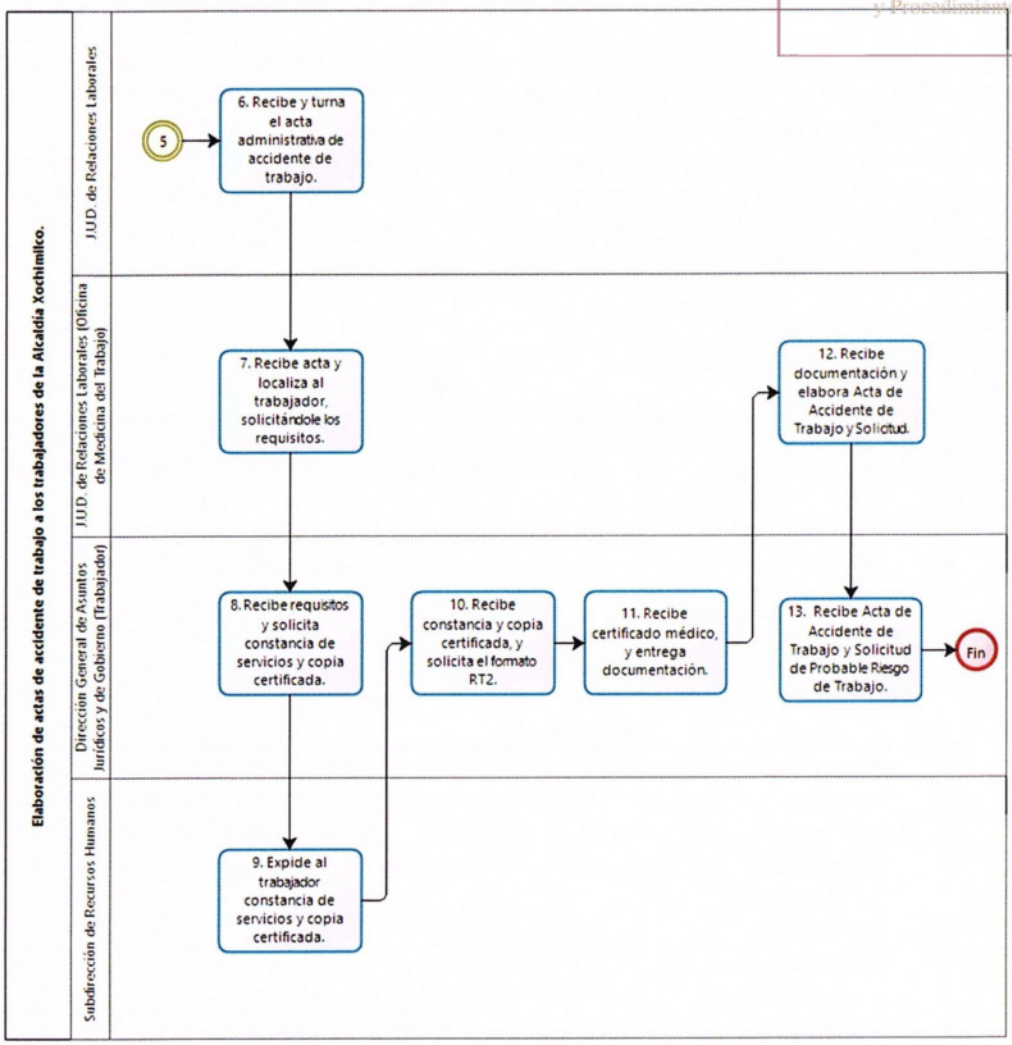
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

34. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estímulo de Empleado del Mes.

Objetivo General: Otorgar la prestación de estímulo del Empleado del Mes a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral lleva a cabo el procedimiento para el otorgamiento de la Prestación Económica con el propósito de incentivar mensualmente el desempeño de los Trabajadores de la Administración Publica la cual consiste en un estímulo económico, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Presenta la Documentación requerida en la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para que sea otorgada la prestación.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe formato de evaluación del personal propuesto para que sea otorgada la prestación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para firma.	15 días
10		Captura por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión", a los trabajadores que solicitan el otorgamiento de la prestación	1 día
11		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 día
12		Elabora oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para revisión y firma	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, firma y tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Cada trabajador tiene derecho a tramitar una tarjeta de asistencia cada 3 meses sin faltas, retardos leves ni graves, justificaciones, notas buenas, omisión de entrada y salida, vacaciones y artículos.

2. Requisitos:

1. Ser Trabajador (a) De Base y Lista de Raya Sindicalizado.
2. Copia del Formato de Registro de Asistencia.
3. Copia del Último Recibo de Pago.
4. Cedula de Evaluación

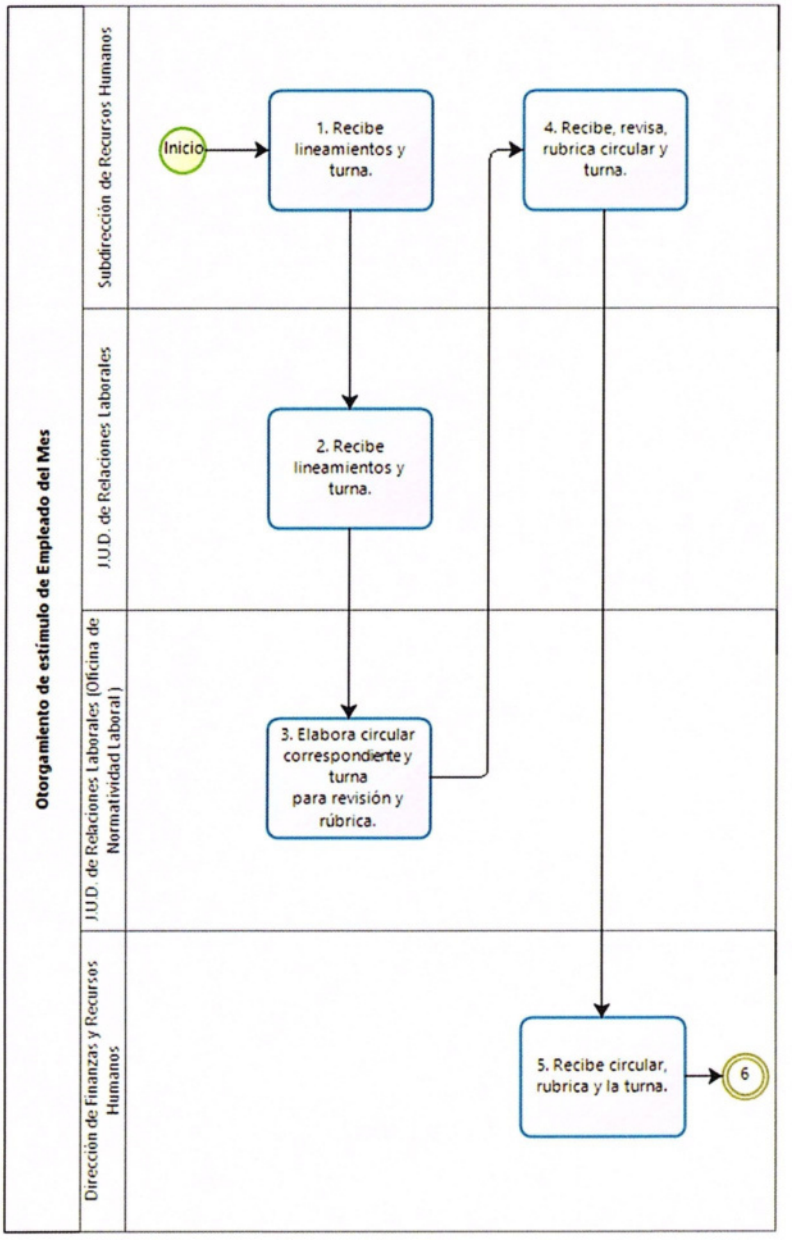
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

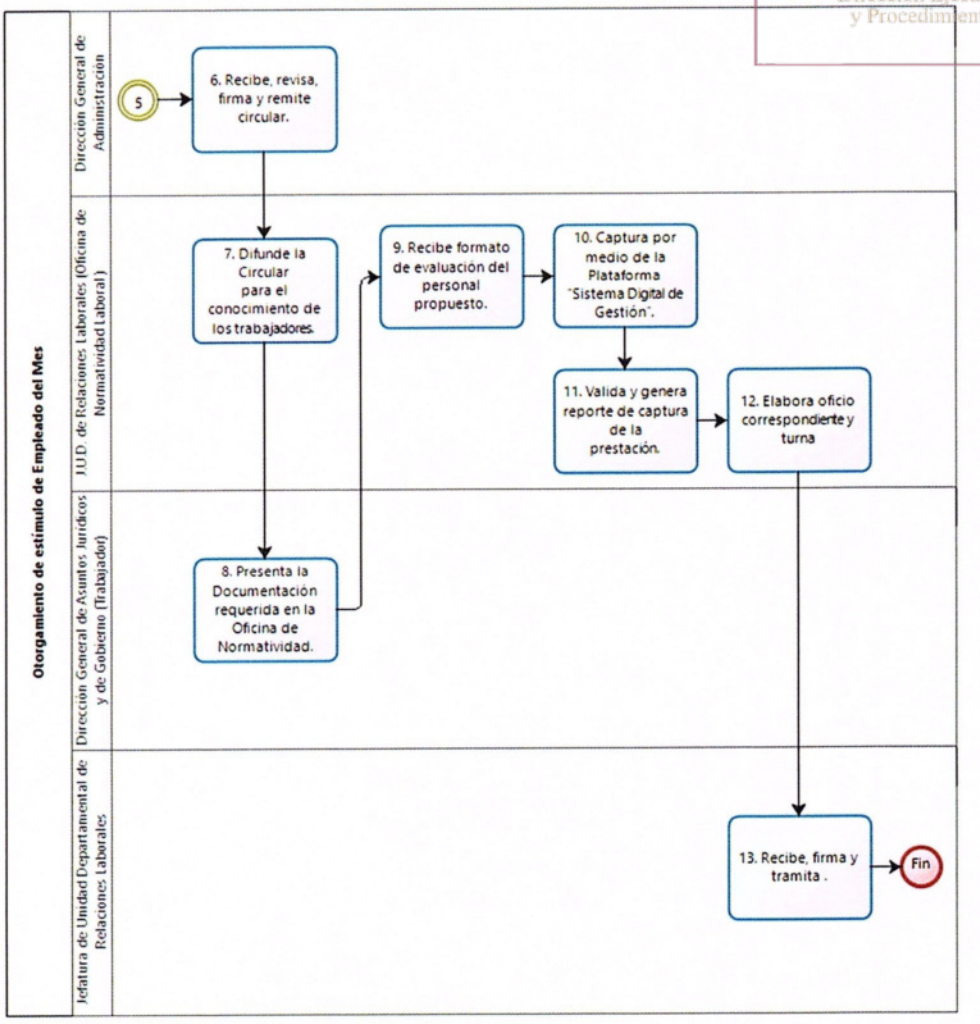
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

35. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estimulo del Día del Niño

Objetivo General: Otorgar el estímulo del Día del Niño a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral lleva a cabo el procedimiento para el otorgamiento la Prestación Económica con el propósito de otorgar a cada trabajador la cantidad que resulte de 6 días de salario mínimo burocrático federal vigente, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares a través de vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Presenta la Documentación requerida en la Oficina de Normatividad para que sea otorgada la prestación.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y registra al personal de nuevo ingreso que solicitan el otorgamiento de la prestación Captura por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión"	5 días
10		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 día
11		Elabora oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para revisión y firma	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, firma y tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Apoyo económico del día del niño se cubrirá una solo una vez al año para cada uno de los trabajadores que tengan derecho.
2. Acreditar tener un hijo hasta los 11 años de edad.
3. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Original y copia de acta de nacimiento del hijo y del trabajador.
2. Copia del último recibo de pago.
3. Copia de la credencial de elector del trabajador

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

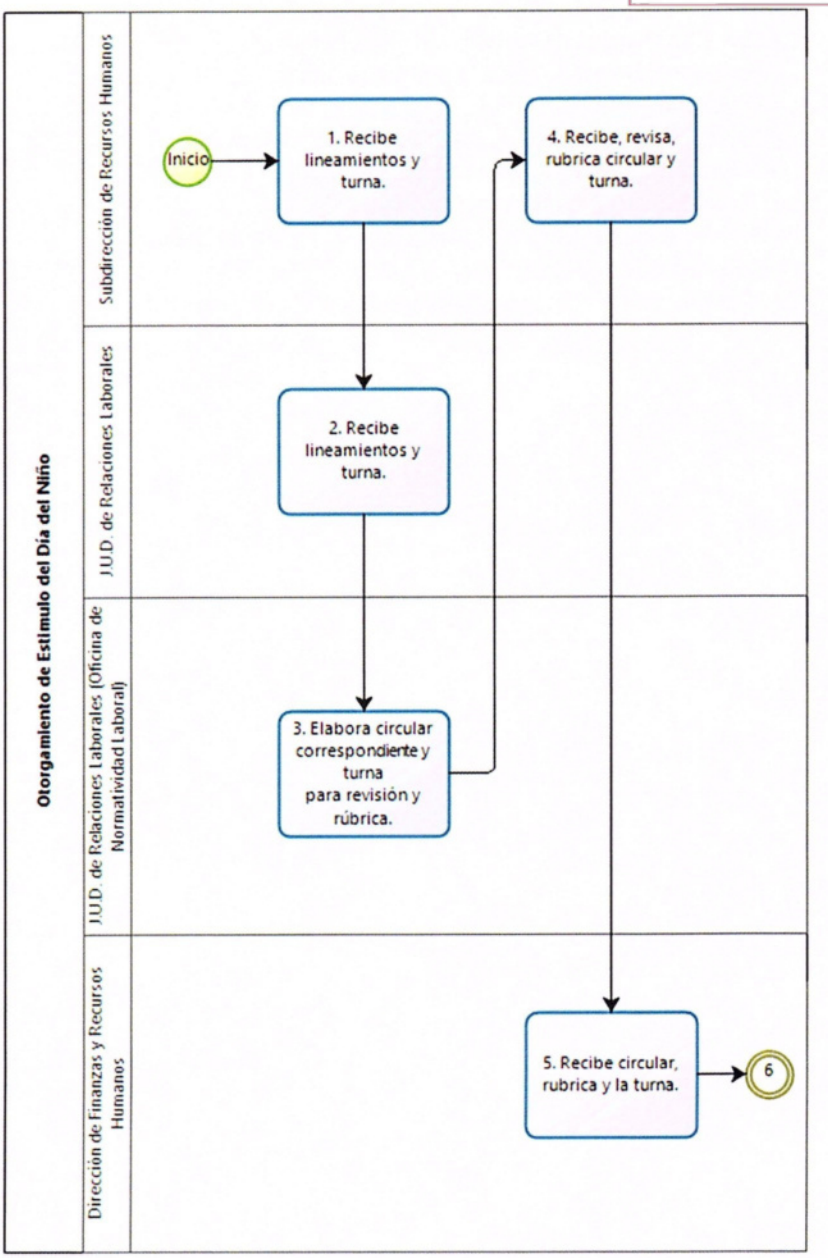
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

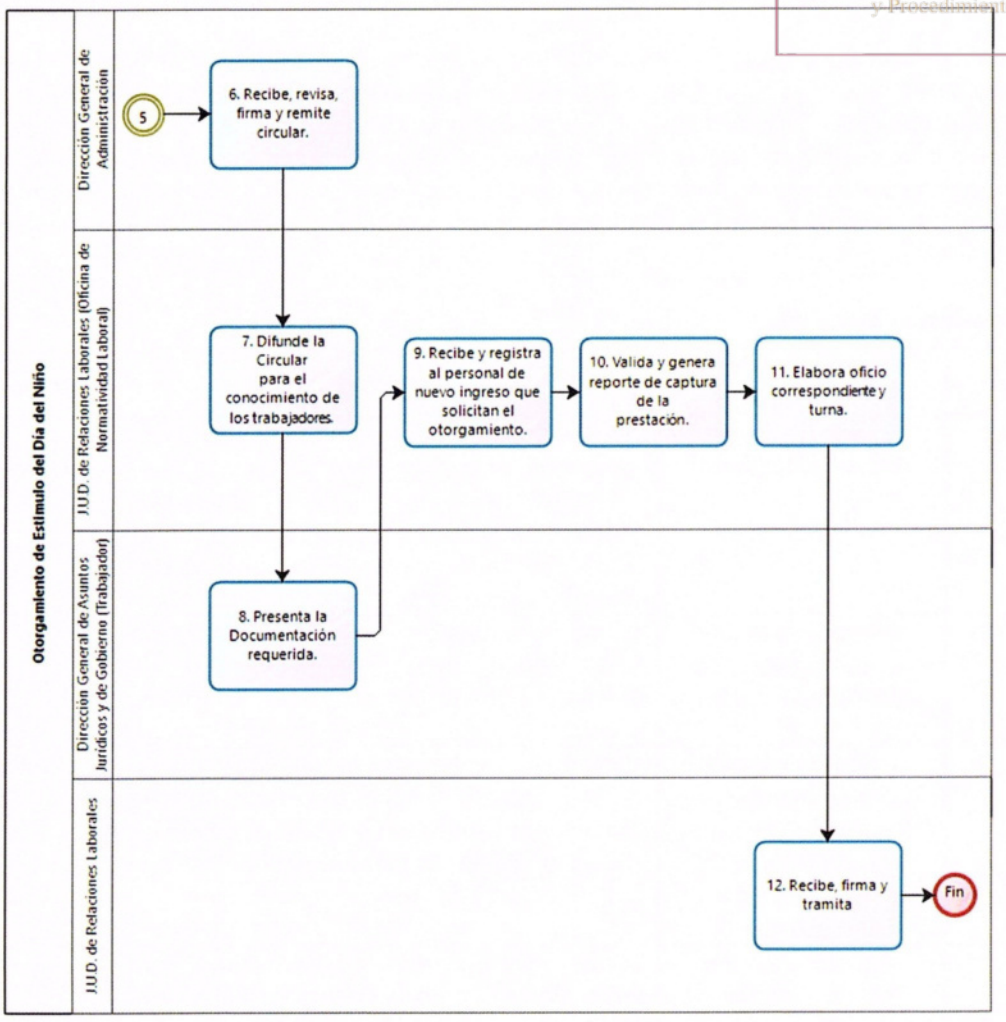
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

36. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estímulo del Día de la Madre

Objetivo General: Otorgar el estímulo del Día de la Madre a las trabajadoras de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral lleva a cabo el procedimiento para el otorgamiento de la Prestación Económica, consistente con un estímulo económico, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Presenta la Documentación requerida en la Oficina de Normatividad de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para que sea otorgada la prestación.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y registra al personal de nuevo ingreso que solicitan el otorgamiento de la prestación Captura por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión"	5 días
10		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 día
11		Elabora oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para revisión y firma	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir la prestación tienen que ser madres trabajadoras que estén bajo el régimen de base sindicalizadas, estabilidad laboral, base con código CF, y no sindicalizadas.
2. Acreditar tener un hijo.
3. presentar Constancia de estado de gestación emitido por el ISSSTE.
4. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Original y copia de acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
2. Copia de credencial de elector vigente.
3. Copia del último recibo de pago.

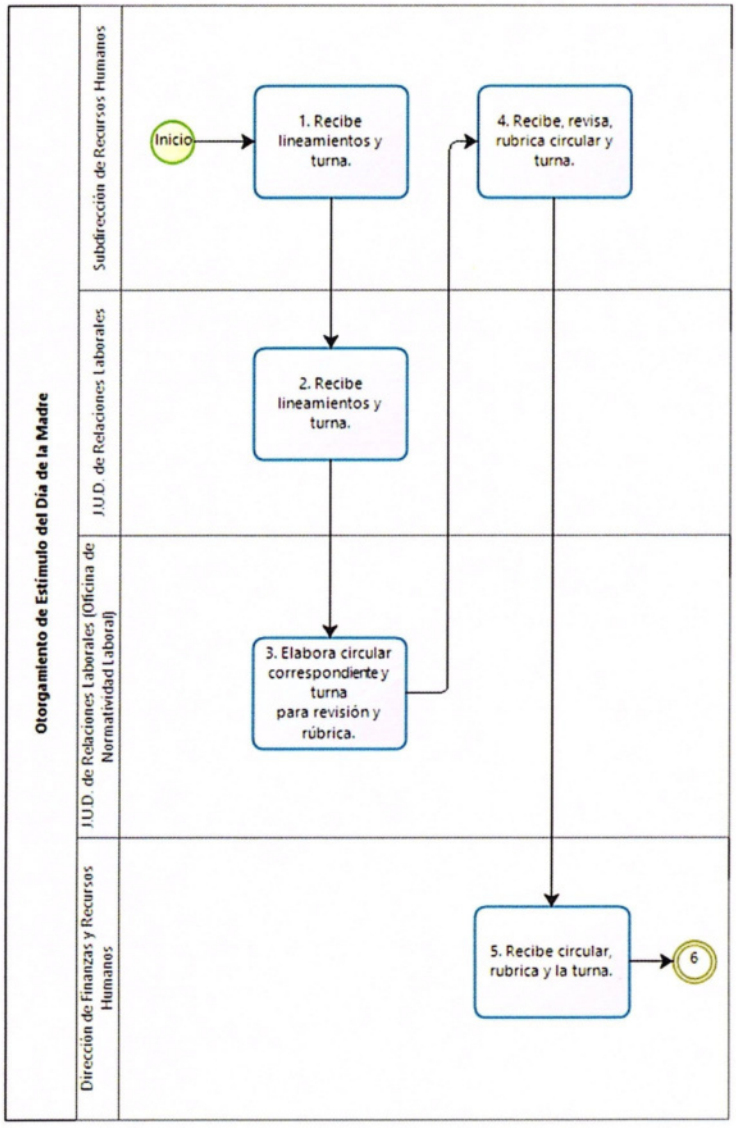
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

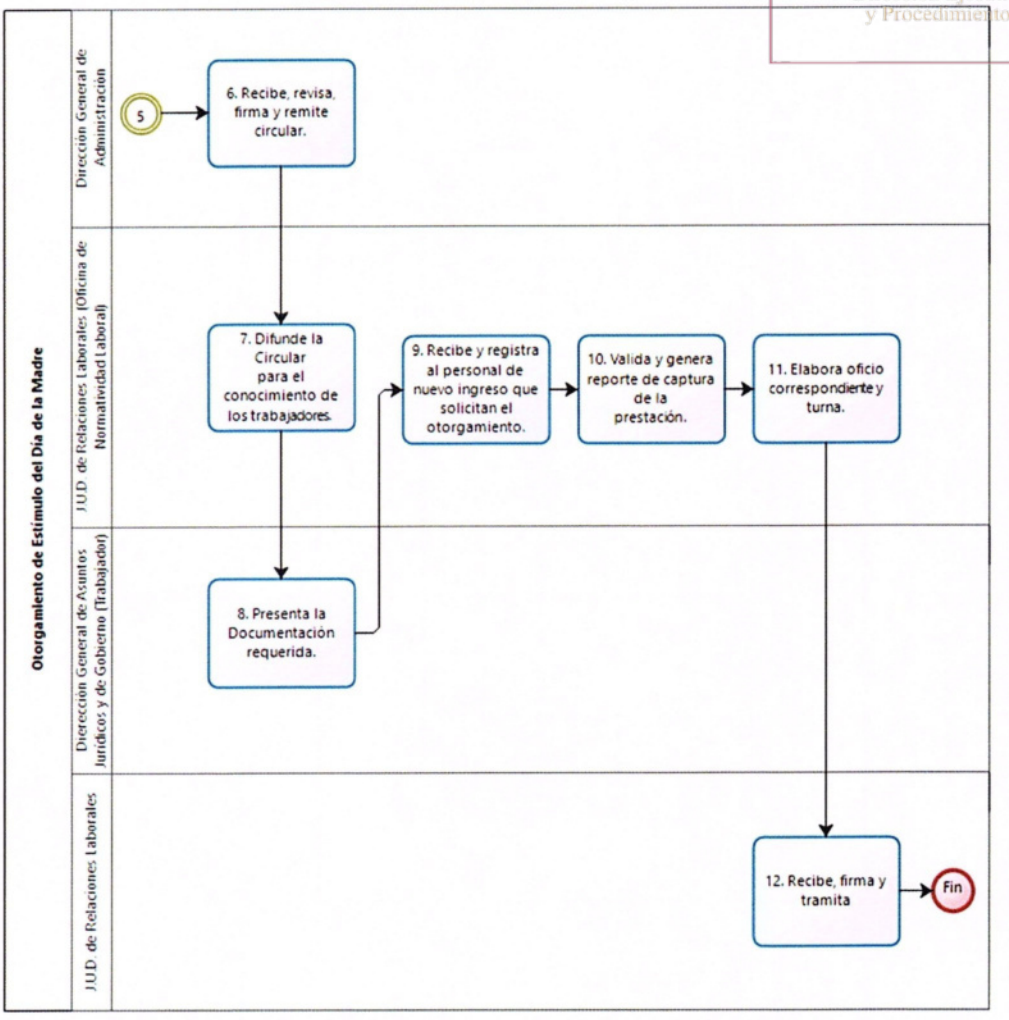
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi iModeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

37. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estímulo del Día del padre.

Objetivo General: Otorgar el estímulo del Día del Padre a los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral lleva a cabo el procedimiento para el otorgamiento de la Prestación Económica con el propósito de otorgar a cada trabajador un estímulo económico, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Presenta la Documentación requerida en la Oficina de Normatividad de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para que sea otorgada la prestación.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y registra al personal de nuevo ingreso que solicitan el otorgamiento de la prestación Captura por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión"	5 días
10		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 día
11		Elabora oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para revisión y firma	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, firma y tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir la prestación tienen que acreditar ser padres, que estén bajo el régimen de base sindicalizados.
2. Acreditar tener un hijo.
3. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Original y copia de acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
2. Copia de credencial de elector vigente.
3. Copia del último recibo de pago.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

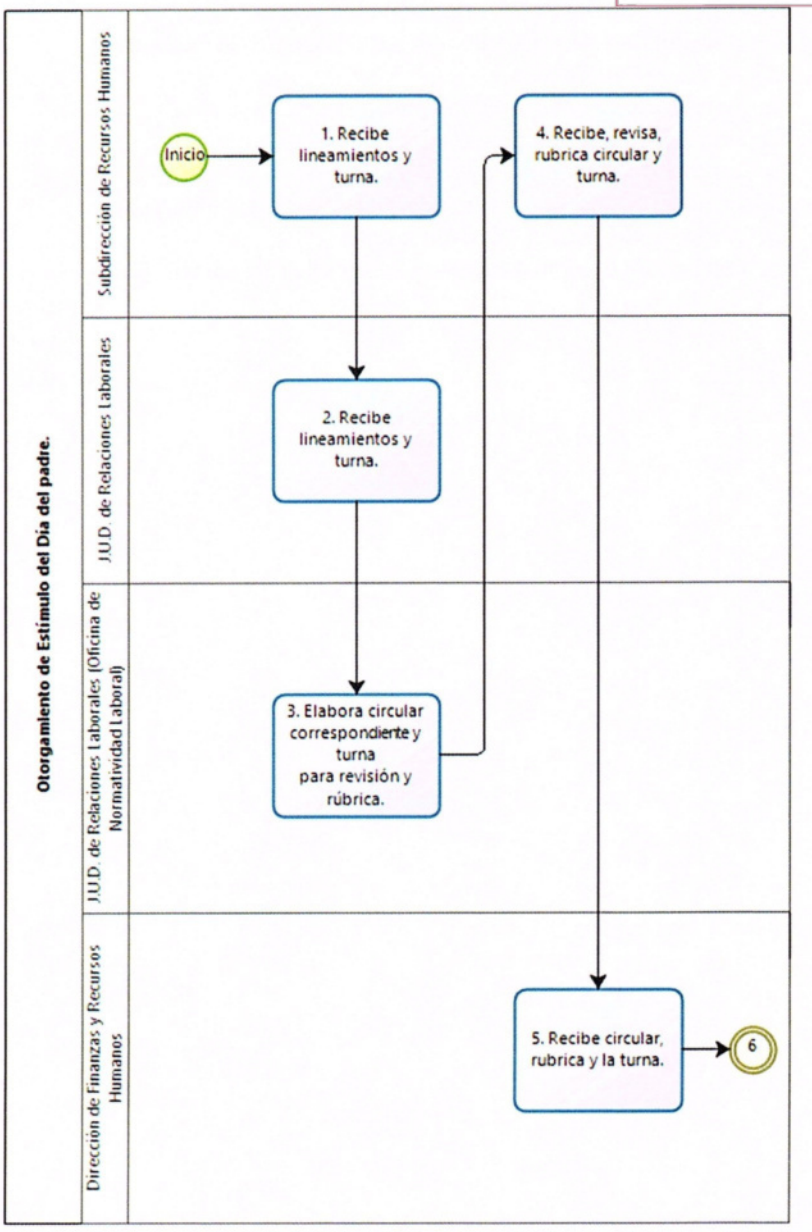
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

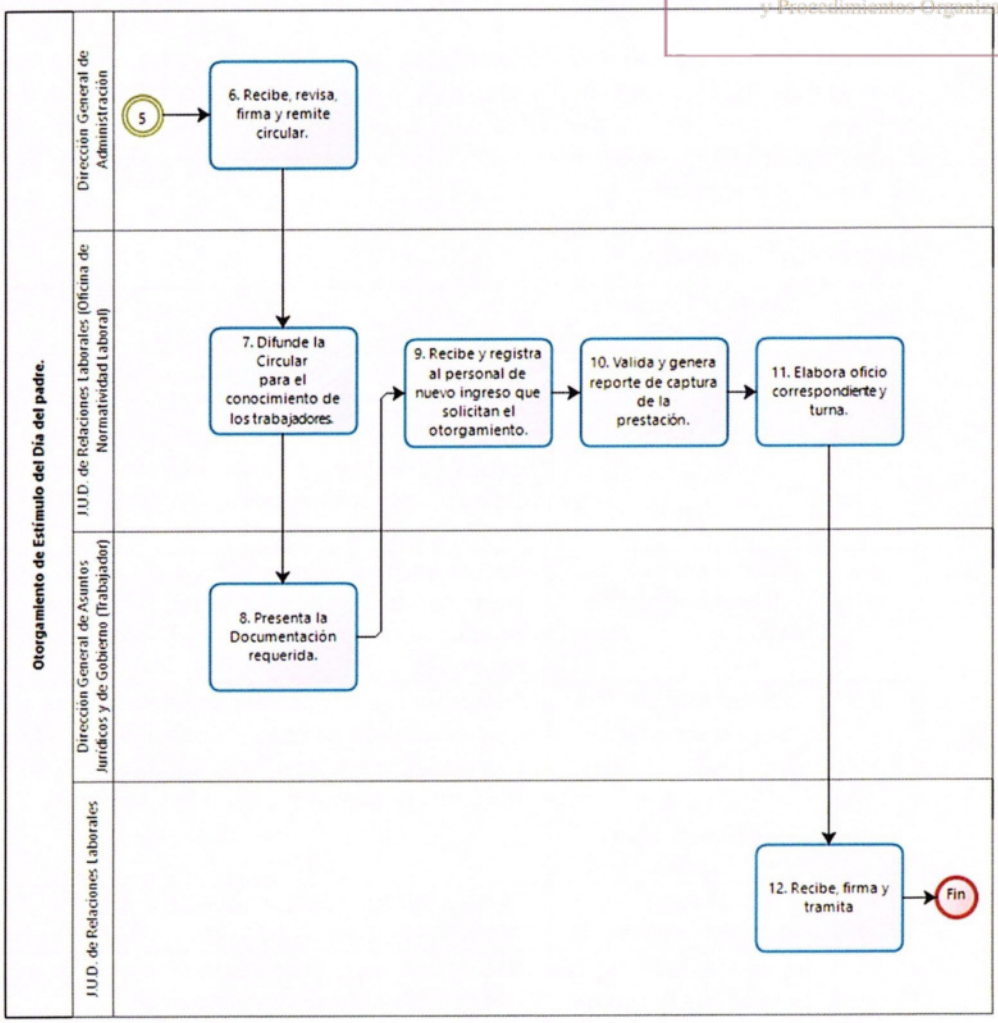
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

38. Nombre del Procedimiento: Trámite de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)

Objetivo General: Otorgar el Fondo de Ahorro Capitalizable a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base que tengan derecho, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen; la Oficina de Normatividad Laboral llevara a cabo los trámites correspondientes con el fin de que la base perciba un ahorro anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Presenta la Documentación requerida para su inscripción de nuevo ingreso en la Oficina de Normatividad laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y registra al personal de nuevo ingreso propuesto para que sea otorgada la prestación Captura por medio de Plataforma "Sistema Digital de Gestión".	10 días
10		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir este Fondo de ahorro se considera que el trabajador sea de Base y lista de raya base que tengan derecho.
2. Para la inscripción del (FONAC) existen dos fases al año
3. El trabajador de base o lista de Raya base deberá cubrir los requisitos que se mencionan

Requisitos:

1. Copia del último recibo de pago.
2. Copia de credencial de elector del trabajador vigente.
3. Copia de credencial de elector del beneficiario vigente.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

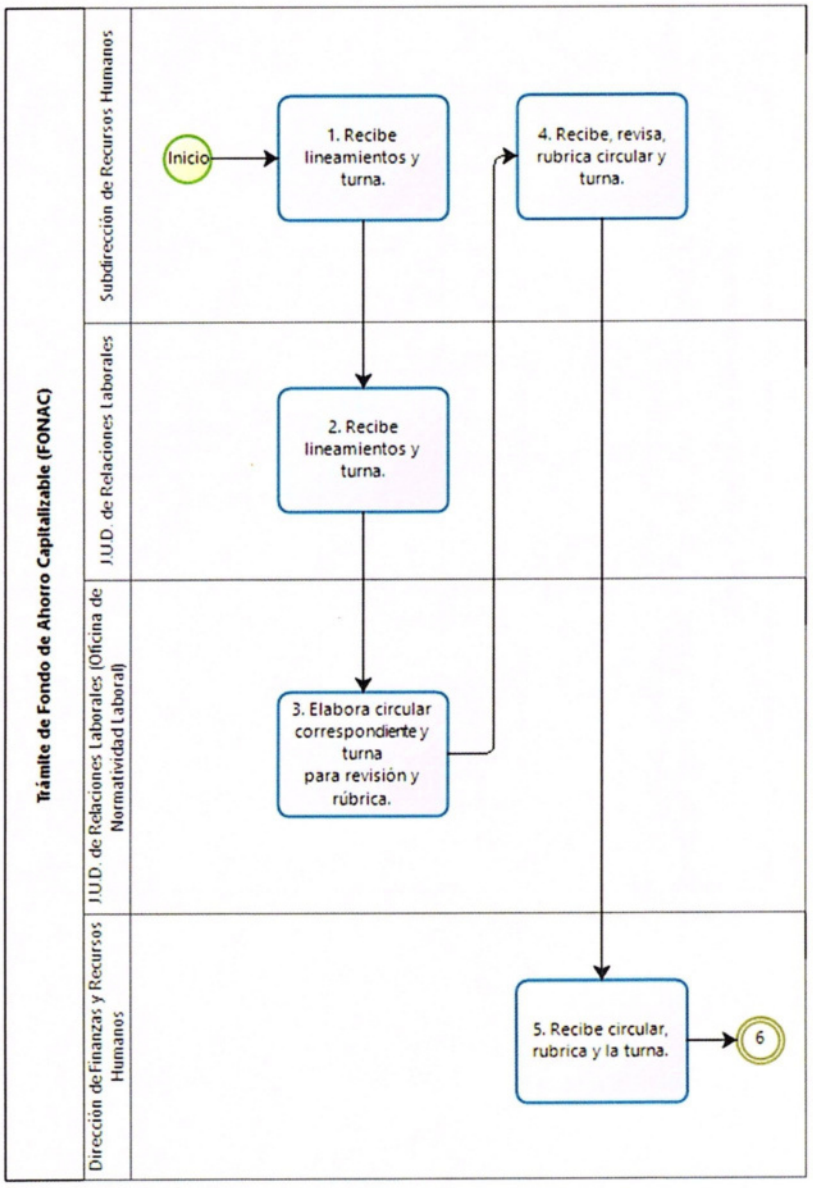
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

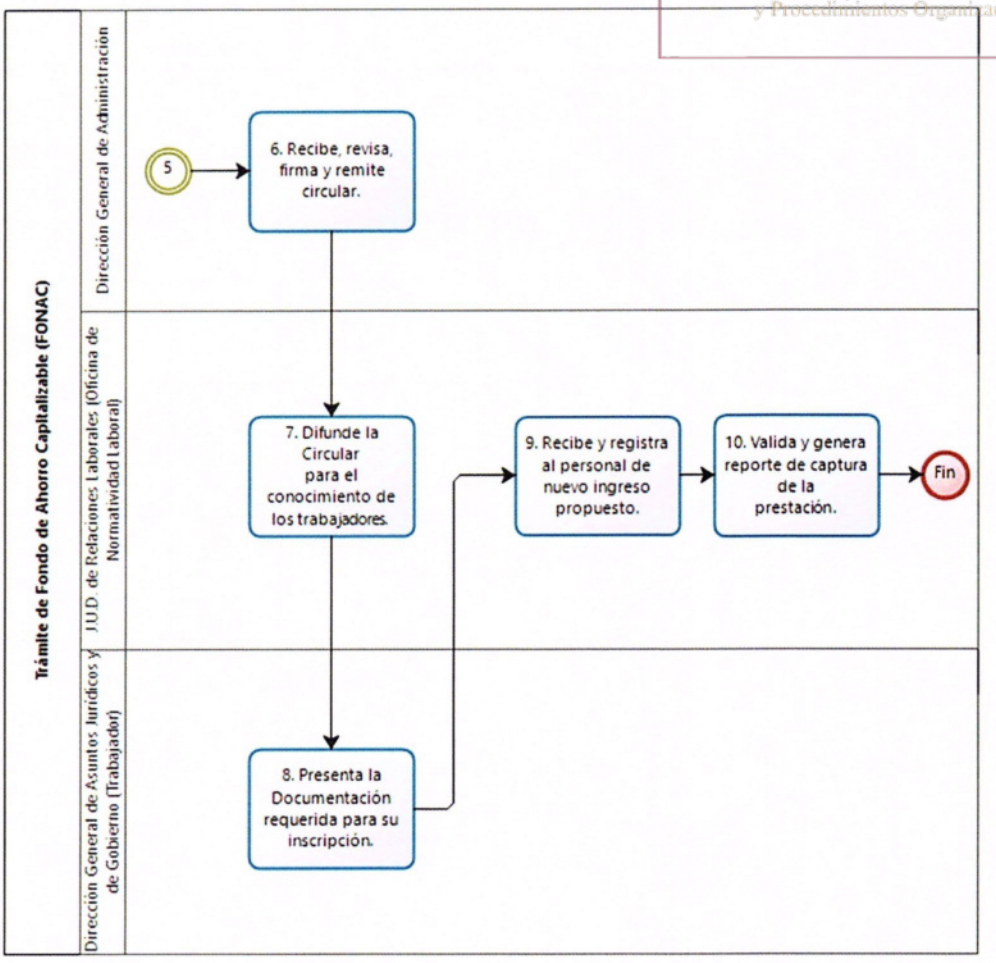
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

39. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Estímulo de Útiles Escolares

Objetivo General: Otorgar el estímulo de Útiles Escolares a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral lleva a cabo el procedimiento para el otorgamiento de la Prestación Económica con el propósito de otorgar a cada trabajador un estímulo económico, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Presenta la Documentación requerida en la Oficina de Normatividad para que sea otorgada la prestación.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y registra al personal de nuevo ingreso que solicitan el otorgamiento de la prestación Captura por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión"	5 días
10		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 día
11		Elabora oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para revisión y firma	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, firma y tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Compensaciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir la prestación tienen que ser trabajadores que estén bajo el régimen de base sindicalizados.
2. Acreditar tener un hijo a nivel primaria.
3. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Copia boleta (nivel primaria) o comprobante de inscripción correspondiente al ciclo escolar.
2. Original y copia de acta de nacimiento (hijo).
3. Copia del último recibo de pago.
4. Copia de credencial de elector.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

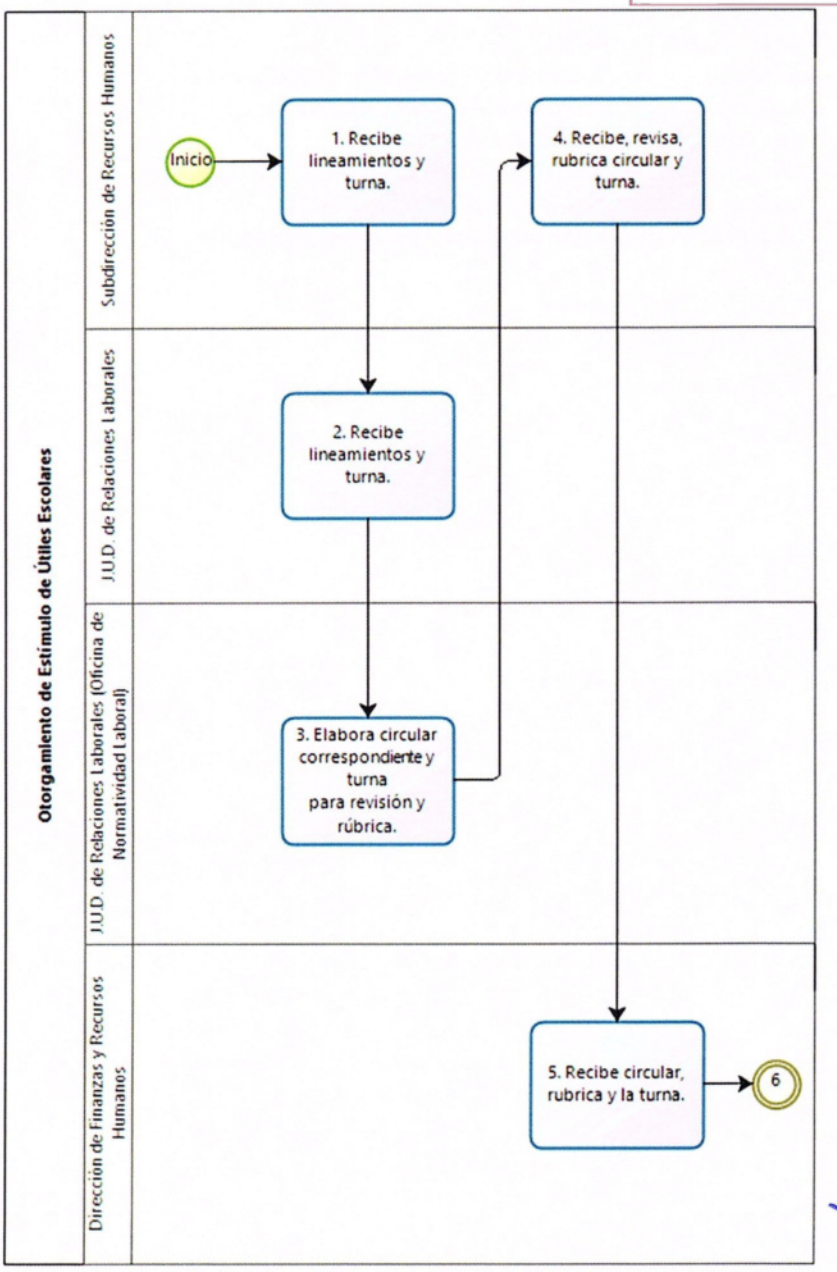
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

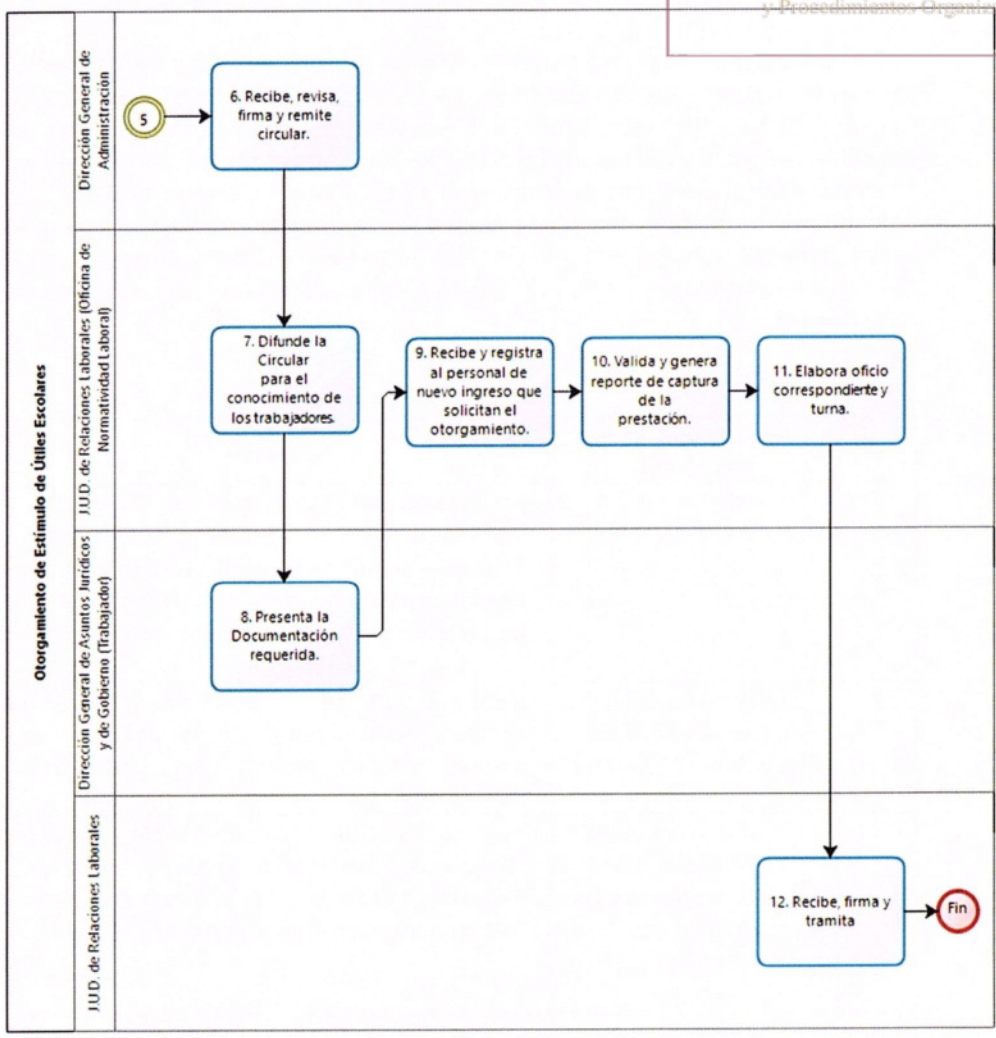
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

40. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Premio Nacional de Antigüedad

Objetivo General: Otorgar el Premio Nacional de Antigüedad a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base y Técnico Operativo, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal; Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral llevara a cabo el trámite con el propósito de otorgar a cada trabajador el Premio por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, se otorgara por única ocasión a los trabajadores que cumplan 25, 28 (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio activo, para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares a través de vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 Minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 Hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 Día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 Día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 Día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 Días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Solicita comprobante de servicios en archivo de Recursos Humanos y una vez proporcionado complementa y presenta la documentación requerida para su revisión en la Oficina de Normatividad Laboral.	30 Días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y registra al personal propuesto para que sea otorgada la prestación, captura por medio de Plataforma "Sistema Digital de Gestión".	15 Días
10		Valida y genera reporte de captura de la prestación	1 Día
11		Prepara la Ceremonia Simbólica para la entrega de premios.	90 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 142 días hábiles, 1 hora, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir este reconocimiento se otorgará por única ocasión a los trabajadores que cumpla 25, 28 (solo mujeres), 30, 40, 50, y 60 años de servicio activo.
2. Quedan excluidos de esta prestación los Universos B, Becarios "C", Juzgados Cívicos, Confianza, "E" eventuales, "H" honorarios, "Q" Defensoría de Oficio Confianza, "R" Residentes., Personal de Haberes y del Programa de Estabilidad Laboral del tipo de Nomina 8, así como el personal de estructura.
3. Los horarios de atención serán de: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Original del comprobante de servicios con seis meses de vigencia.
2. Copia de comprobante de alta o constancia de nombramiento.
3. En caso de haber laborado en otra dependencia, original y copia del comprobante de servicios de la dependencia del gobierno federal con dos años de antigüedad.
4. Copia de credencial de elector vigente.
5. Copia de último recibo de pago
6. Original de la Solicitud de Inscripción al Premio de Antigüedad
7. Original del formato de designación de beneficiarios.

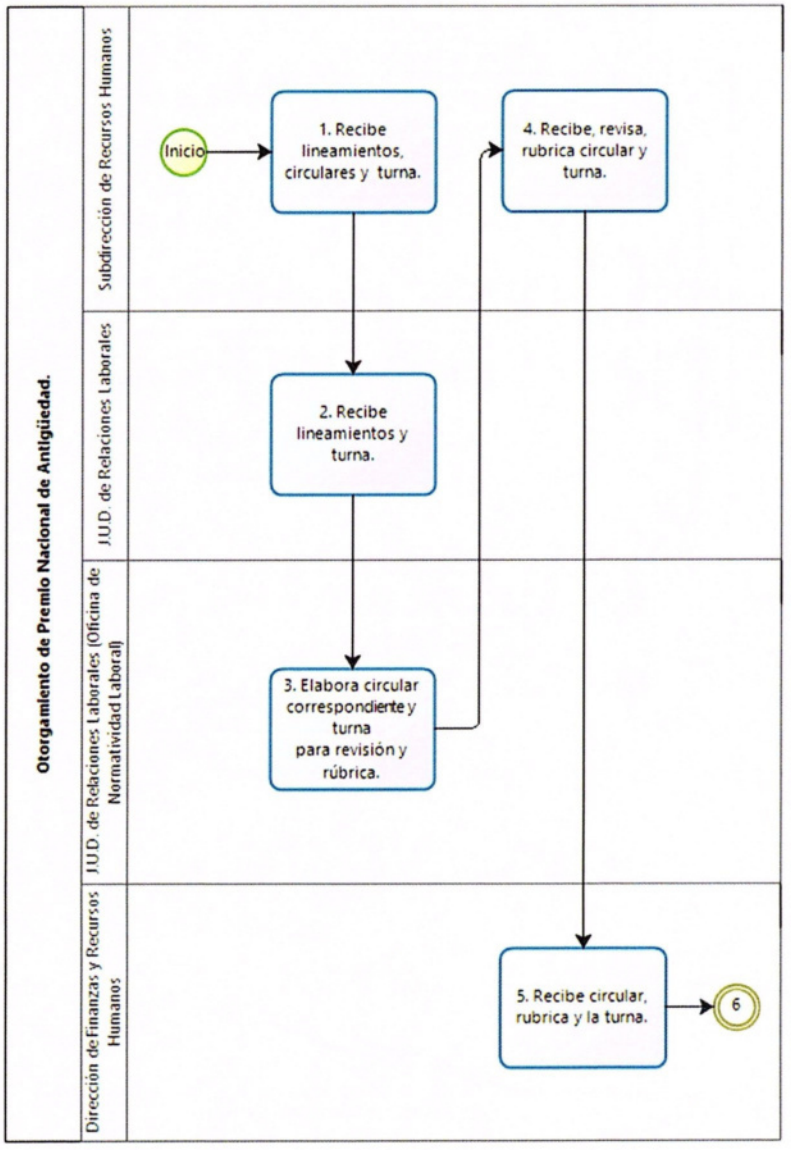
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

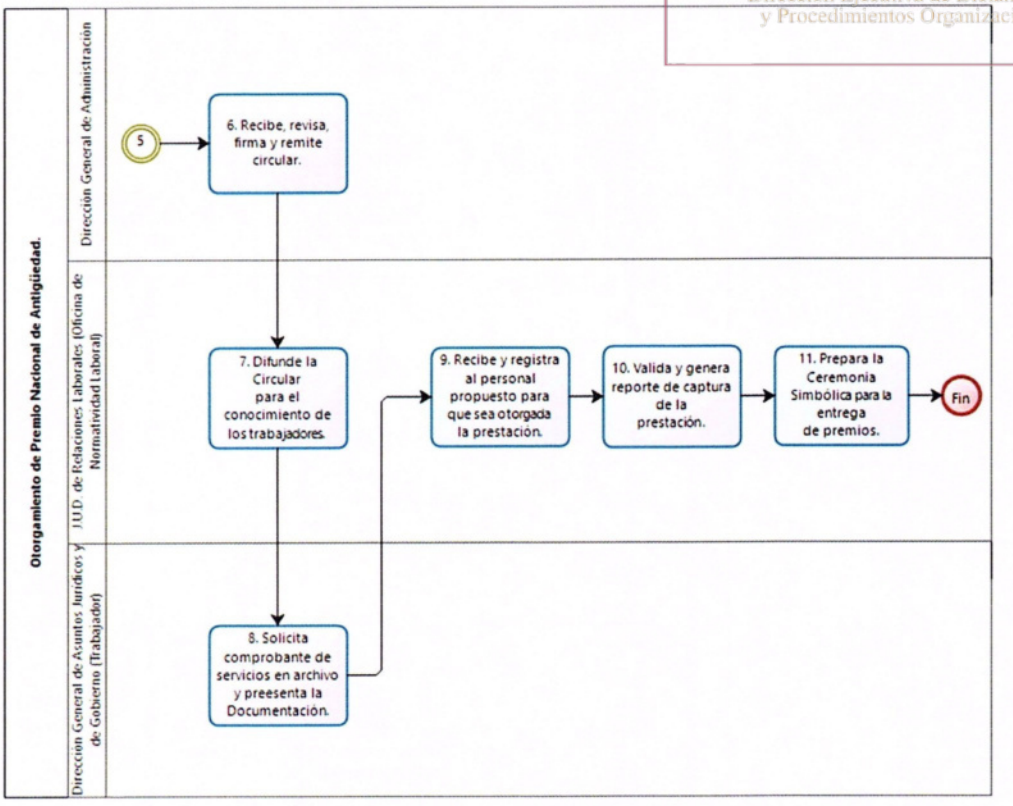
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

41. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Premio de Estimulo y/o Recompensa

Objetivo General: Otorgar el Premio de Estimulo y/o Recompensa a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base y/o Técnico Operativo con Código Funcional "CF", en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, Circulares, Lineamientos y Leyes que nos rigen, la Oficina de Normatividad Laboral llevara a cabo la Premiación del personal adscrito a cada Unidad Administrativa; se otorga el premio de estímulo y/o recompensa al mejor trabajador el cual es designado por un Comité de Evaluación., para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, a través de Sistema Único de Nomina (SUN) conforme al calendario del proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe lineamientos y circulares vía internet por medio de la Plataforma "Sistema Digital de Gestión" a las Unidades Administrativas, a través del (SUN). turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe lineamientos y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora la circular correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica circular y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y la turna a la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y remite circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su difusión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Difunde la Circular a las áreas de la Alcaldía para el conocimiento de los trabajadores.	3 días
8		Recibe y registra al personal propuesto para que sea otorgada la prestación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Publica Lista Preliminar de Participantes.	1 día
10		Elabora y publica el listado de los Ganadores.	2 días
11		Captura por medio de Plataforma "Sistema Digital de Gestión", a los trabajadores inscritos.	2 días
12		Prepara la Ceremonia Simbólica para la entrega de premios.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles, 1 hora, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

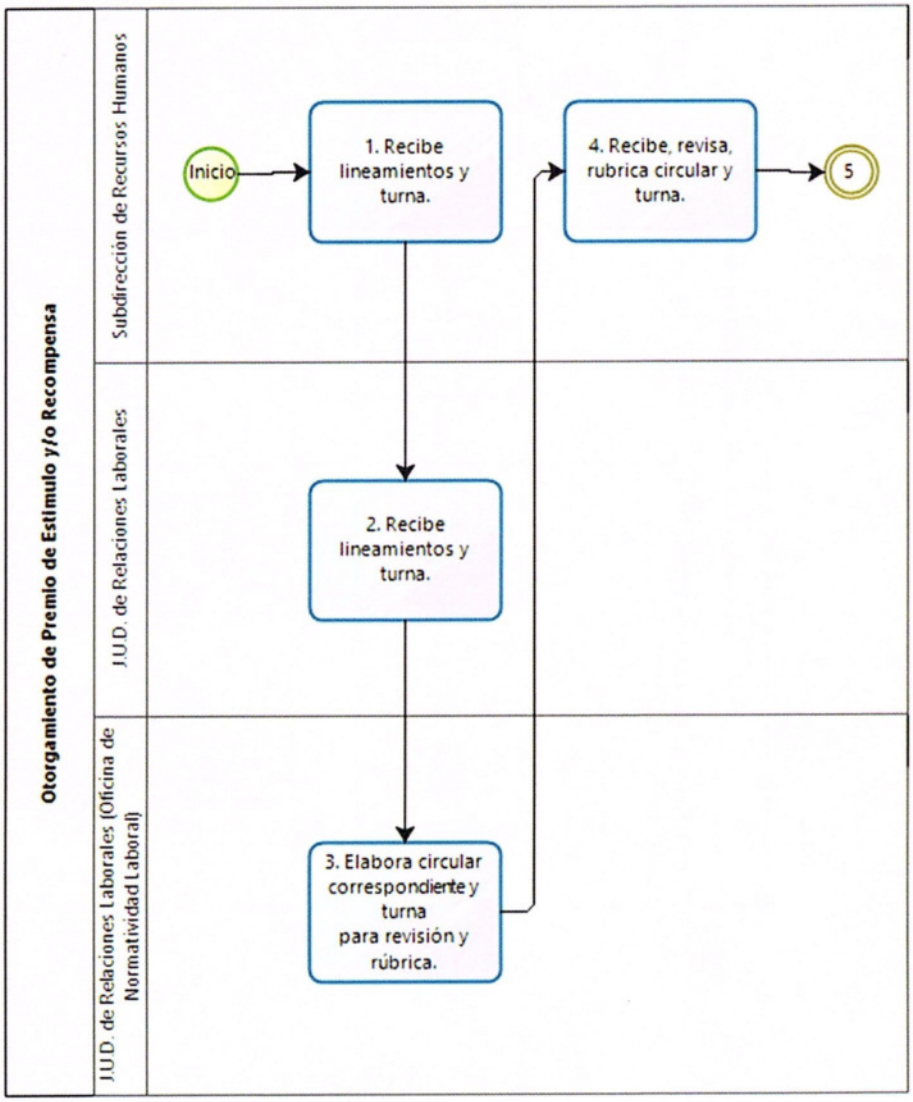
1. Se otorgará el Premio al mejor trabajador el cual será designado por el Comité de Evaluación.
2. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

REQUISITOS:

1. Copia del último recibo de pago.
2. Copia de credencial de elector vigente.
3. Carta de exposición de motivos (dirigido al H. Comité de Evaluación).
4. Copia de diplomas y/o cursos tomados en julio año próximo pasado a junio del año que transcurre.
5. Copia de hoja de estadística de julio año próximo pasado a junio del año que transcurre.
6. Requisitar los formatos: propuesta, evaluación, capacitación y control de asistencia y puntualidad.
7. No haber sido beneficiado en los tres ejercicios inmediatos anteriores.

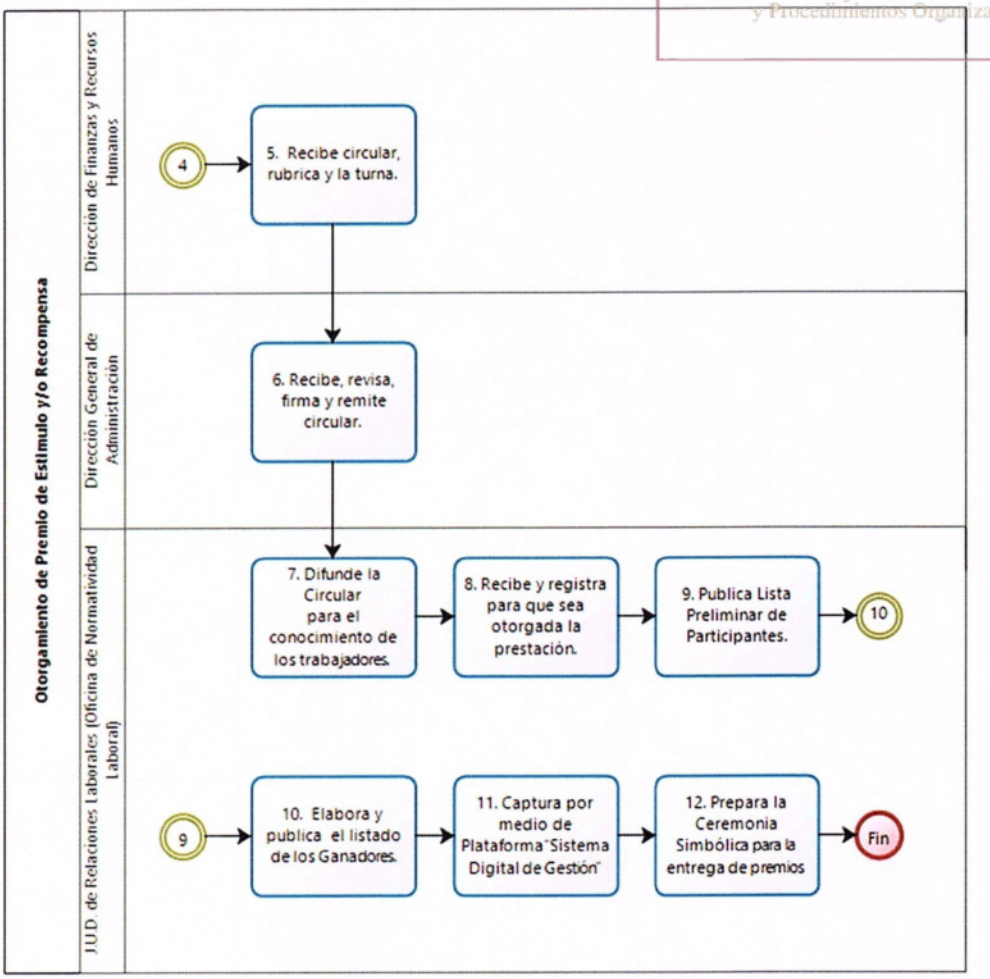
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

42. Nombre del Procedimiento: Apoyo para Gastos de Titulación

Objetivo General: Otorgar el apoyo de Gastos de Titulación a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, la Oficina de Normatividad Laboral llevara a cabo el trámite, con el propósito de otorgar un estímulo económico, a los trabajadores, a su conyugue y a los hijos que concluyan estudios de licenciatura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Entrega documentación S.U.T. CDMX para trámite del pago de Gastos de Titulación.	10 minutos
2	Dirección General de Administración	Recibe de la instancia el Oficio y Documentación Correspondiente para el Trámite y turna.	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe Oficio y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora el Oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y Firma.	1 hora
6		Recibe, revisa, y turna a la Subdirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Oficio, revisa la documentación y tramita el pago correspondiente.	15 días
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe el pago correspondiente.	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Turna Oficio y la Documentación soporte de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.	15 días
11	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe Oficio y Turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe Oficio y documentación soporte, Elabora Oficio para enviar documentación soporte de pago a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Revisa Oficio y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
15	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Oficio y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe oficio y Documentación soporte del pago y se envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles, 1 hora, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir este apoyo tienen que ser trabajadores que estén bajo el régimen de base sindicalizados.
2. Recibirán este apoyo para gastos de Titulación los trabajadores, su conyugue y los hijos que concluyan estudios de licenciatura menores de 25 años.
3. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

REQUISITOS:

1. Historial Académico 100% de materias concluidas (sellado y firmado)
2. Credencial de Elector vigente.
3. Ultimo Recibo de Pago
4. Acta de Nacimiento
5. Acta de Matrimonio
6. Comprobante de domicilio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No procederá el Trámite cuando:

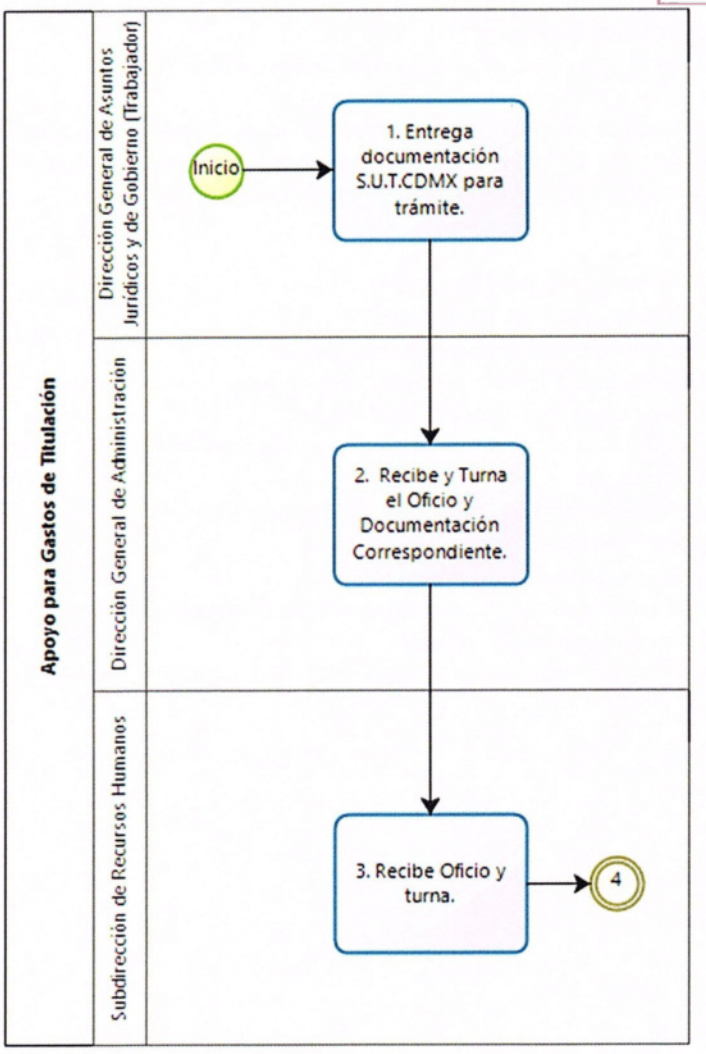
1. El hijo sea mayor de 25 años.
2. Tener más de un año de haber concluido la Licenciatura.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

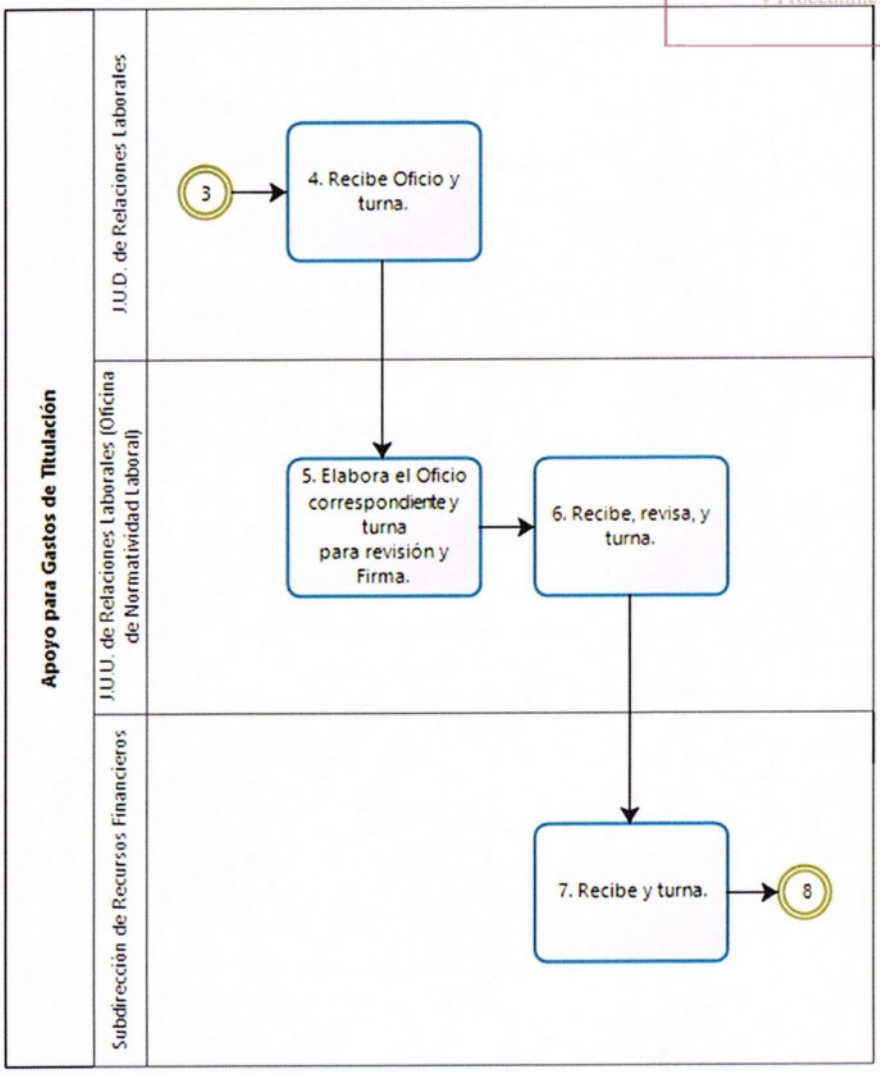
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



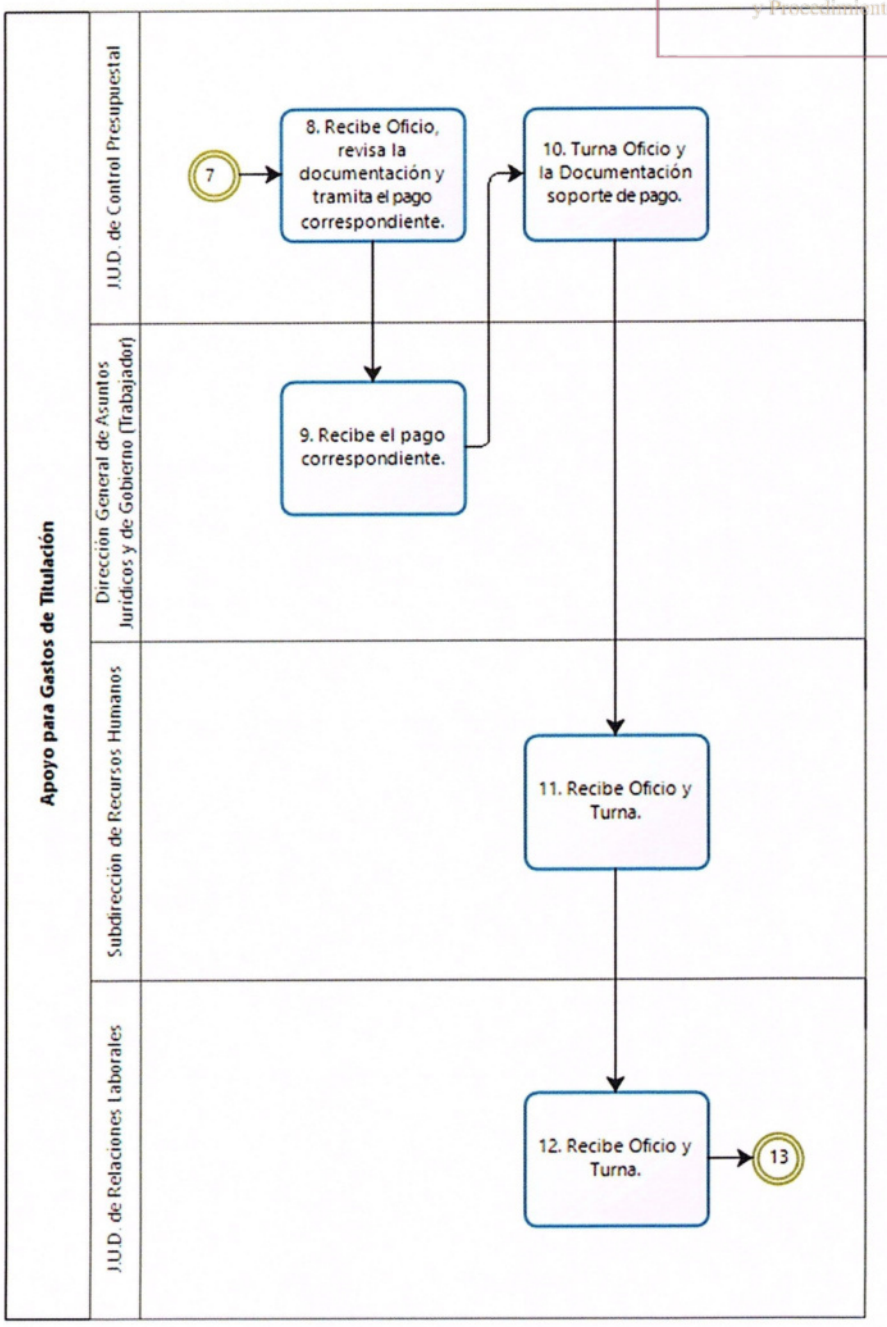
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



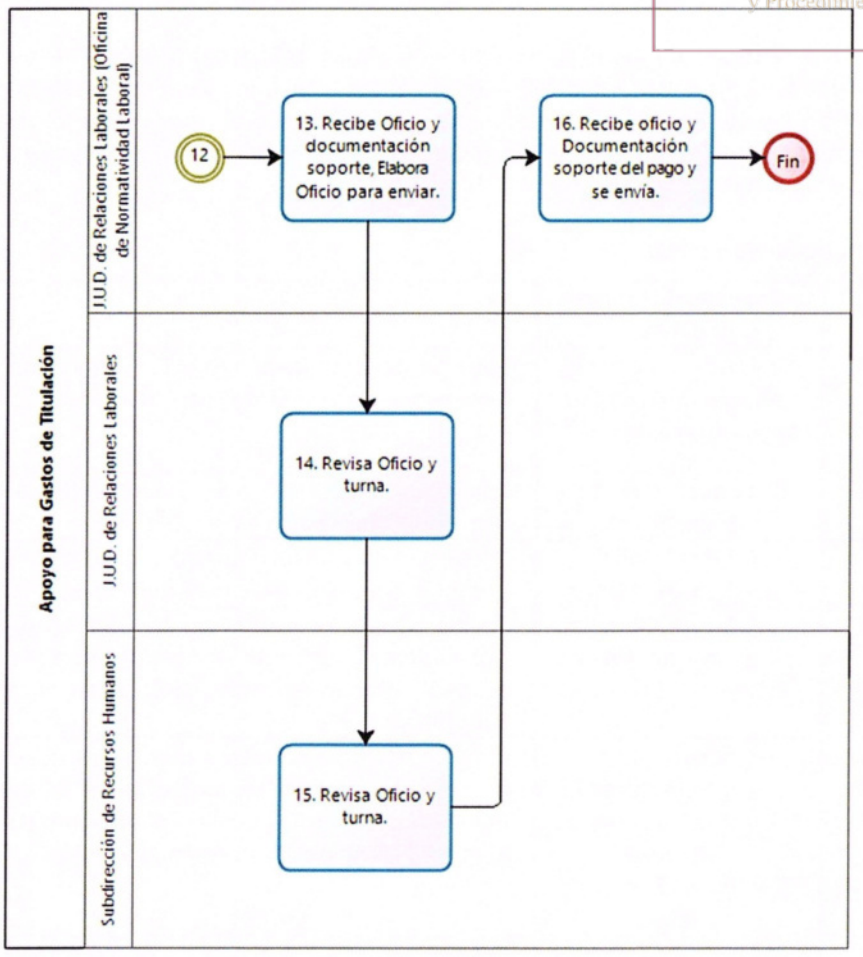
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

43. Nombre del Procedimiento: Reconocimiento Económico

Objetivo General: Otorgar el apoyo de Reconocimiento Económico a las y los trabajadores de Base y Lista de Raya Base Sindicalizados, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal, la Oficina de Normatividad Laboral llevara a cabo el trámite, con el propósito de otorgar un estímulo económico, a los trabajadores, a su conyugue y a los hijos que concluyan estudios de licenciatura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Entrega documentación S.U.T. CDMX para tramite del pago de Gastos de Titulación.	10 minutos
2	Dirección General de Administración	Recibe oficio y Documentación correspondiente para el Trámite y turna.	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe Oficio y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Elabora el Oficio correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y Firma.	1 hora
6		Recibe, revisa, y turna a la Subdirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Oficio, revisa la documentación y tramita el pago correspondiente.	15 días
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe el pago correspondiente.	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Turna Oficio y la Documentación soporte de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.	15 días
11	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe Oficio y turna al Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe Oficio y documentación soporte, elabora Oficio para enviar documentación soporte de pago a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Revisa Oficio y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
15	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa Oficio y turna a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe oficio y Documentación soporte del pago y se envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles, 1 hora, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir este apoyo tienen que ser trabajadores que estén bajo el régimen de base sindicalizados.
2. Recibirán este apoyo los trabajadores, su conyugue y los hijos que concluyan estudios de licenciatura menores de 25 años.
3. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

REQUISITOS:

1. Historial Académico 100% de materias concluidas (sellado y firmado)
2. Credencial de Elector vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Ultimo Recibo de Pago
4. Acta de Nacimiento
5. Acta de Matrimonio
6. Comprobante de domicilio

No procederá el Trámite cuando:

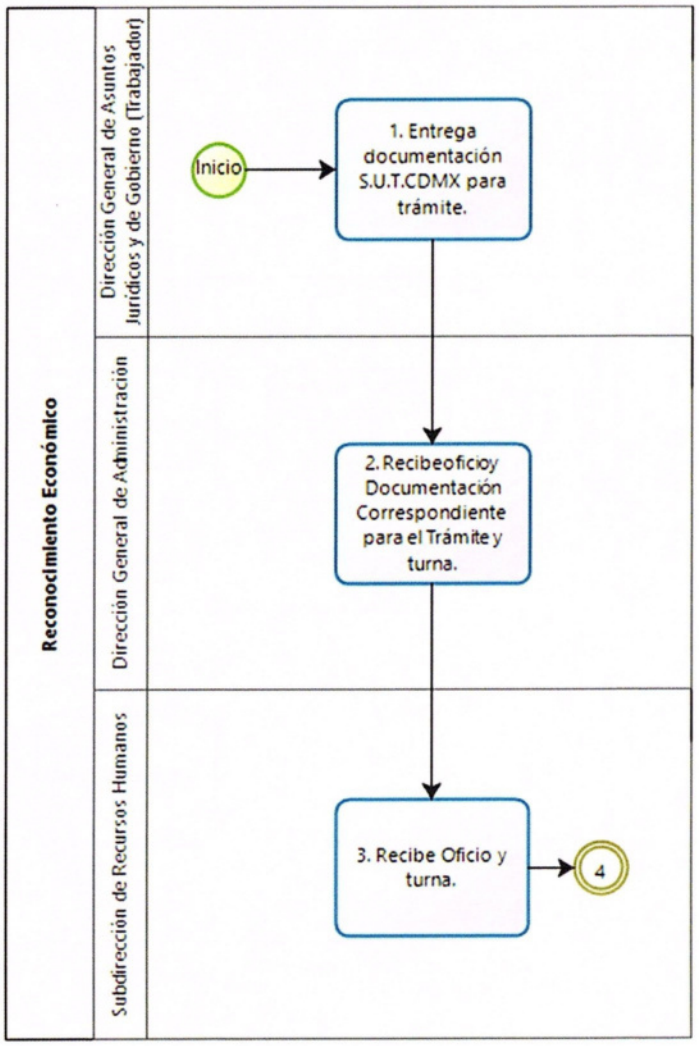
1. El hijo sea mayor de 25 años.
2. Tener más de un año de haber concluido la Licenciatura.

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

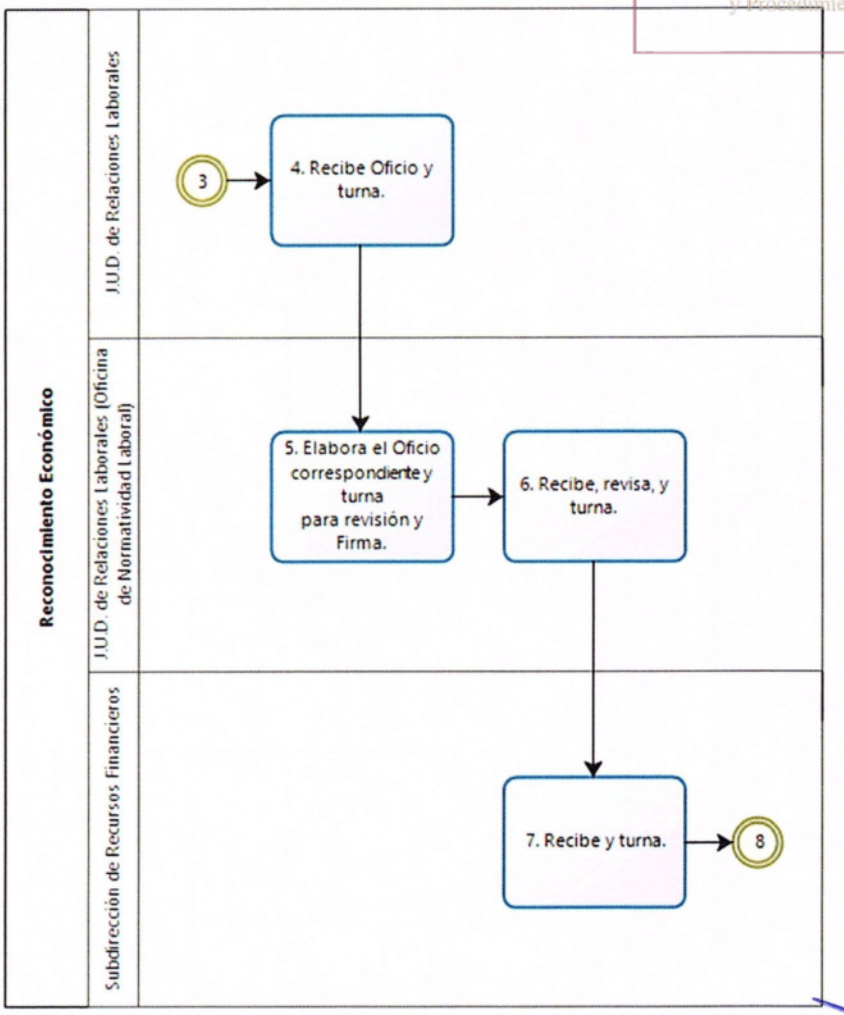
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



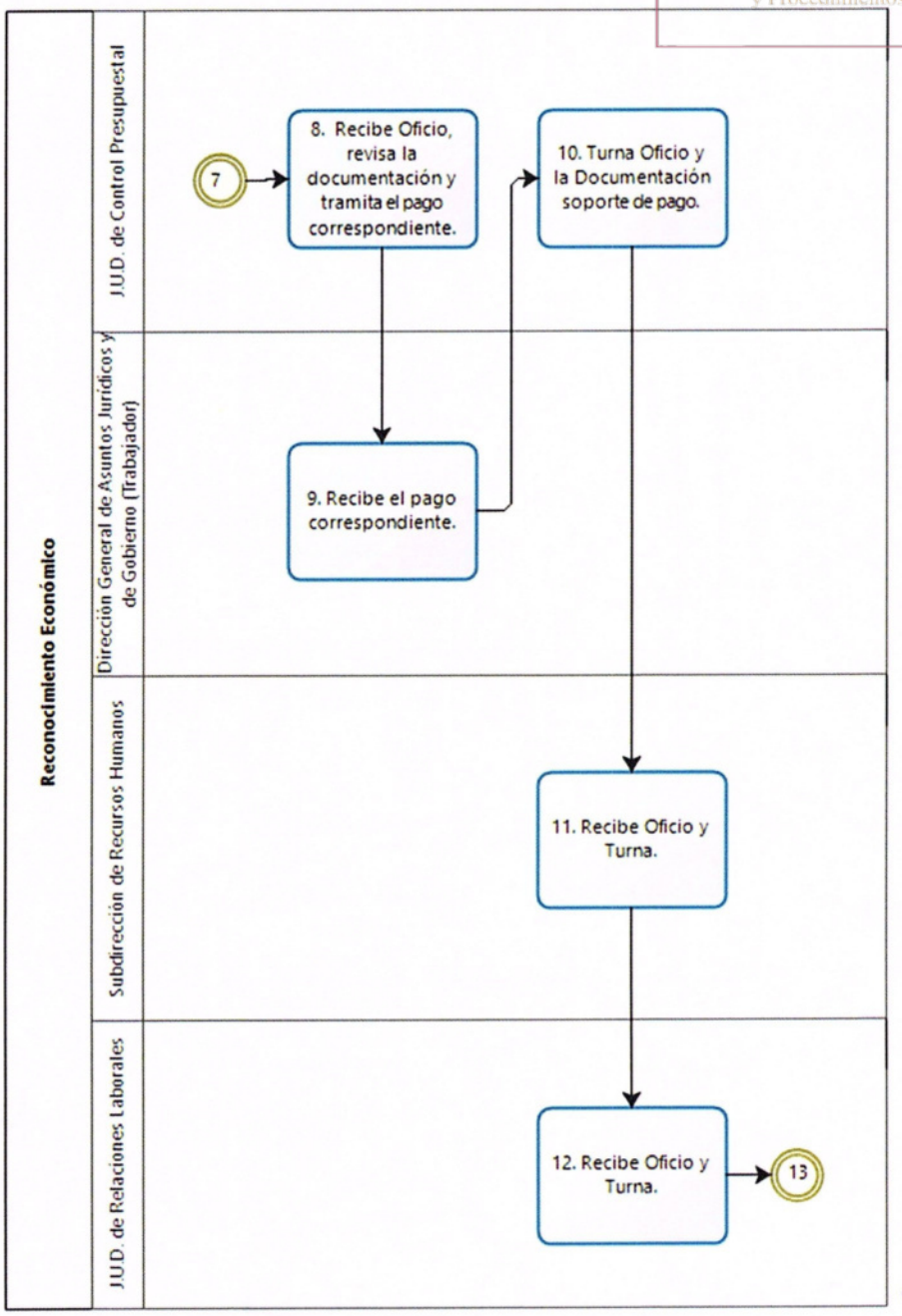
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



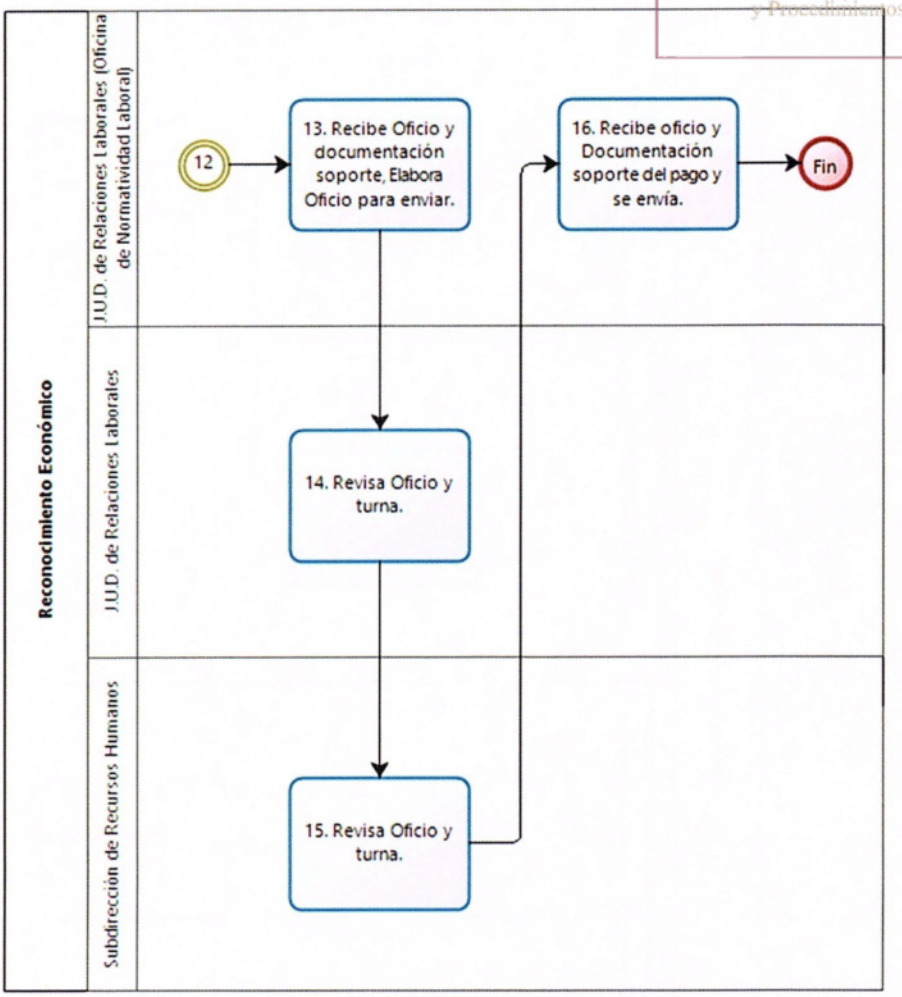
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi iModeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

44. Nombre del Procedimiento: Trámite de Pensiones Alimenticias.

Objetivo General: Tramitar los descuentos por concepto de pensión alimenticia a los trabajadores de base y estructura, conforme a los acuerdos y/o sentencias que emitan las autoridades judiciales competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México dictamen de Pensión Alimenticia ya sea por descuento, ampliación, reducción, cancelación u otros Dictaminado por un Juez de lo familiar y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y Turna dictamen a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe y revisa dictamen, elaborando oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo Registro y Movimientos, para solicitar información.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos	Recibe oficio y remite información solicitada a la Oficina de Normatividad Laboral de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Normatividad Laboral)	Recibe información y elabora oficio de contestación tanto para Tribunal Superior de Justicia y a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano.	1 día
7		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para rubrica.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Revisa, rubrica y turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, para rubrica.	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio a la Dirección General de Administración.	5 horas
10	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y firma oficio de contestación de descuento, ampliación, reducción y cancelación u otros por Pensión Alimenticia al Tribunal Superior de Justicia y a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir este apoyo tienen que ser trabajadores de base y estructura.
2. Los horarios de atención serán de: 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

REQUISITOS:

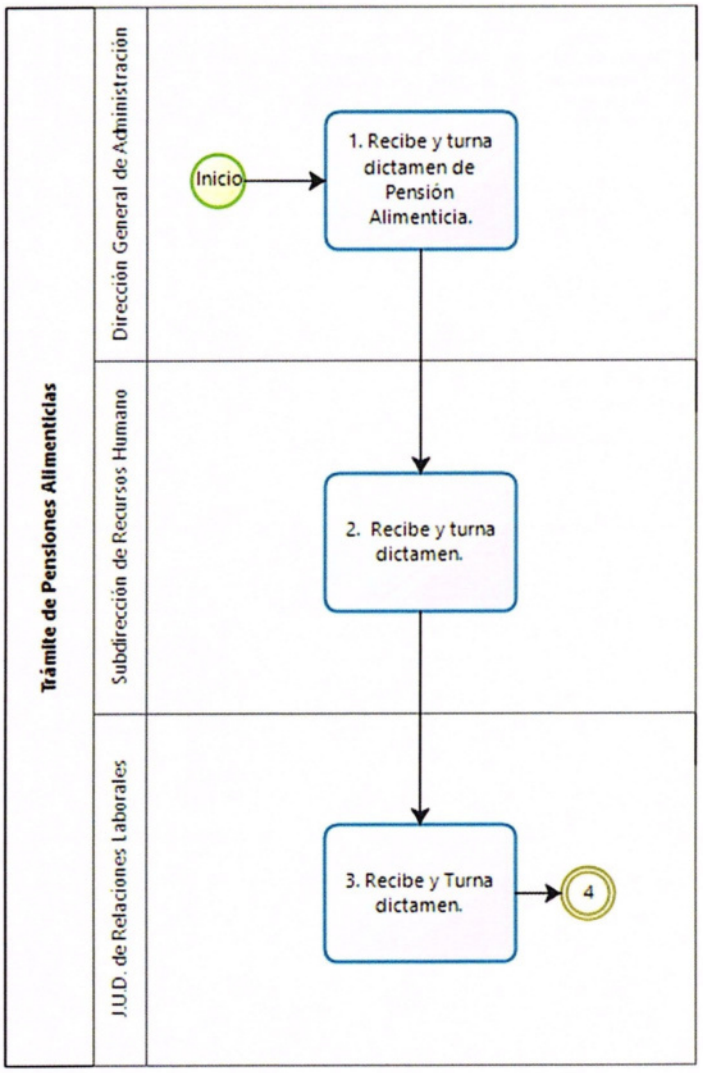
1. Original del dictamen del Juzgado Calificador de lo Familiar

No procederá el Trámite cuando:

1. No se cuente con el documento original enviado por el Juzgado correspondiente.

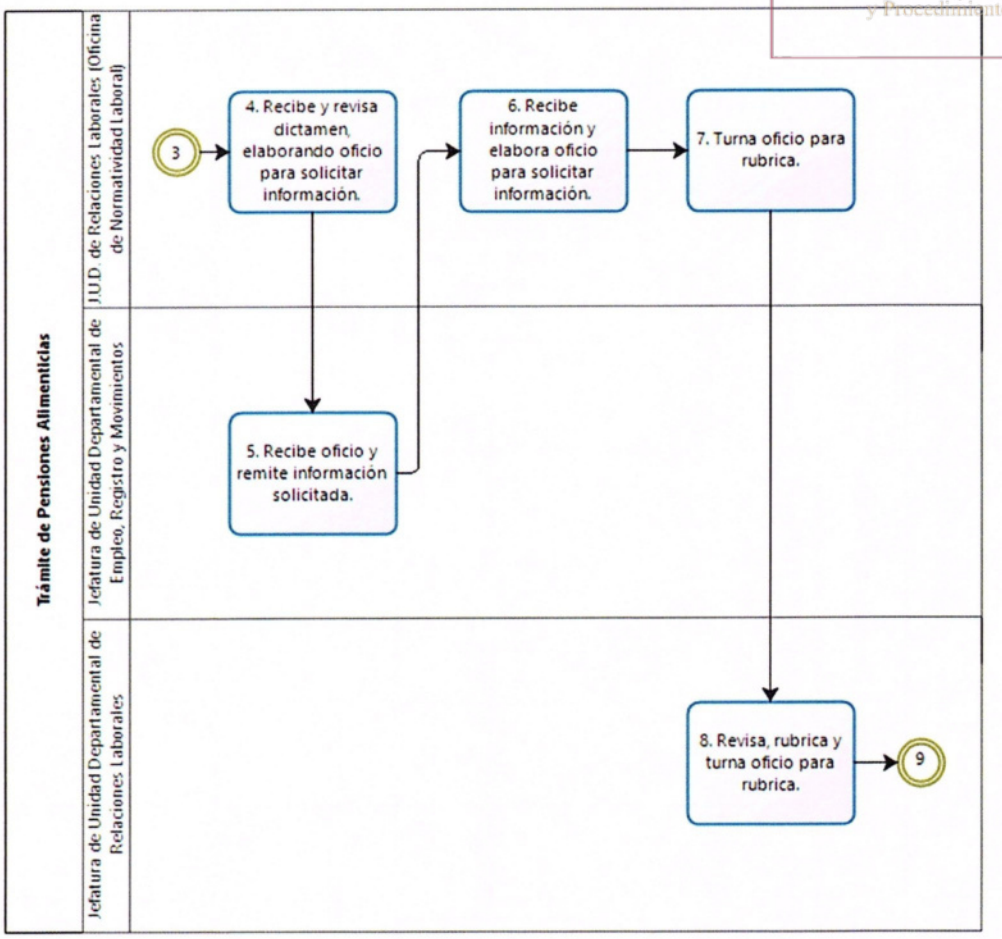
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



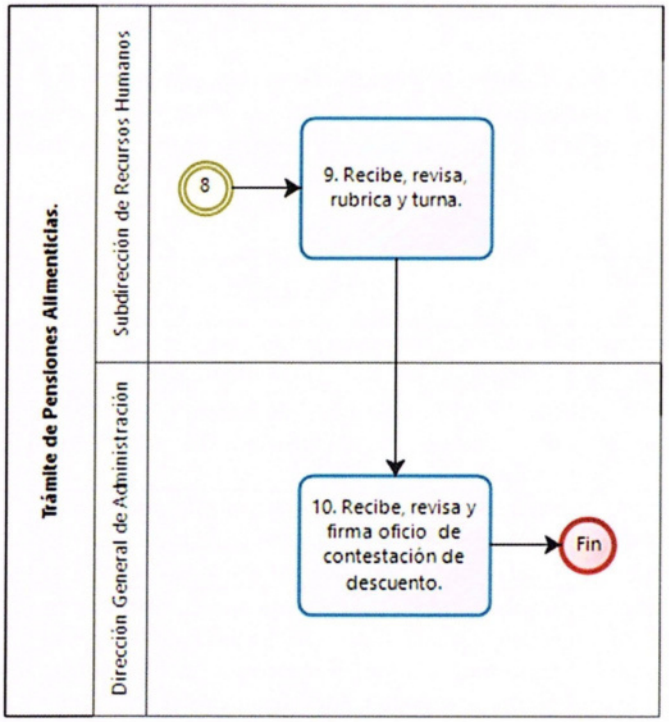
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi iModeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

45. Nombre del Procedimiento: Apoyo de autobuses a las secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar la autorización de autobuses requeridos por las distintas secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de acudir a los eventos para el sano esparcimiento de los agremiados y de sus familias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe y turna solicitud de apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna solicitud de apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, revisa y turna solicitud de apoyo a la oficina de Secciones Sindicales de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Secciones Sindicales)	Recibe y revisa solicitud de apoyo, elaborando oficio para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando el recurso disponible para dar el apoyo solicitado.	2 horas
5		Envía para rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y envía oficio para la Subdirección de Recursos Humanos, para rubrica.	2 horas
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica y envía oficio a la Dirección General de Administración, para firma.	2 horas
8	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma y envía oficio, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
9	Dirección General de Administración	Recibe y turna oficio de autorización a la oficina de Secciones sindicales de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, para seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Secciones Sindicales)	Recibe autorización y elabora oficio para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
11		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para rubrica.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

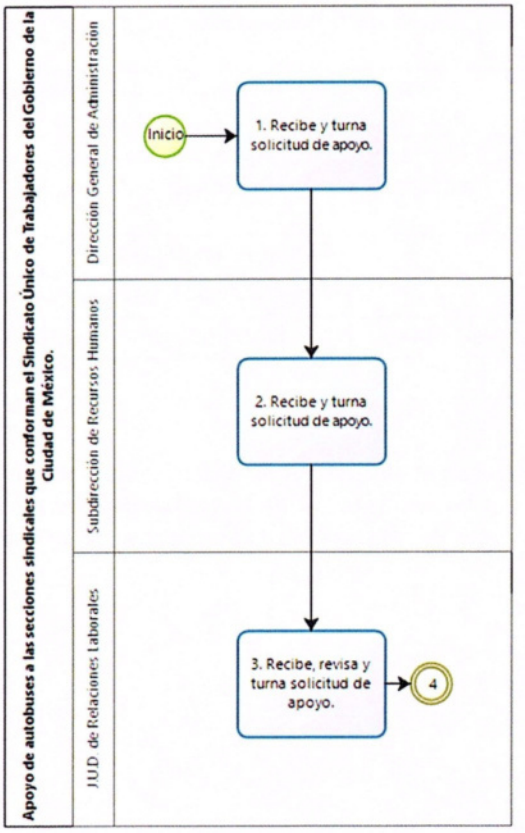
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y envía oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para firma.	2 horas
13	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
14	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe oficio y procesa solicitud, para el apoyo solicitado por las secciones sindicales.	20 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo de resolución máximo: 25 días, 16 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Estos apoyos con autobuses se otorgan de acuerdo al Artículo 150, fracción XVIII, mismos que están sujetos a la liberación del presupuesto por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

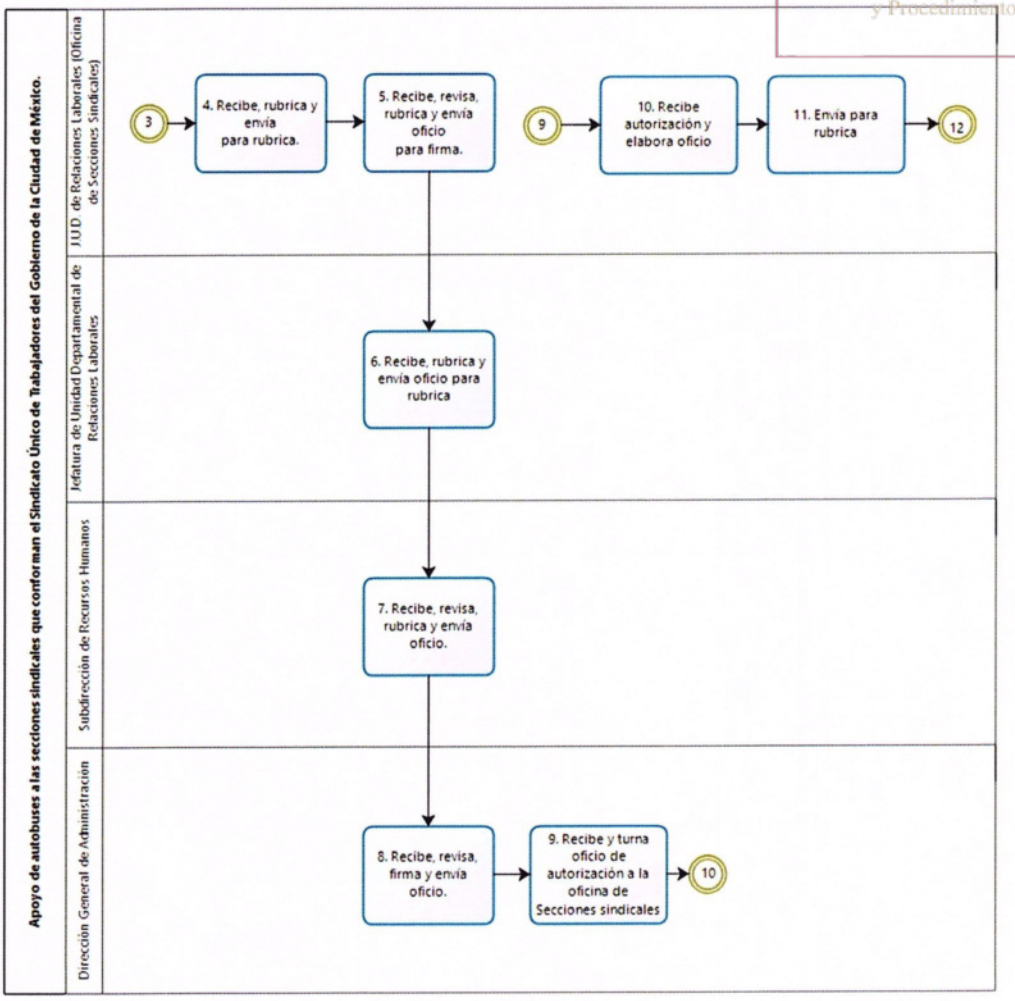
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



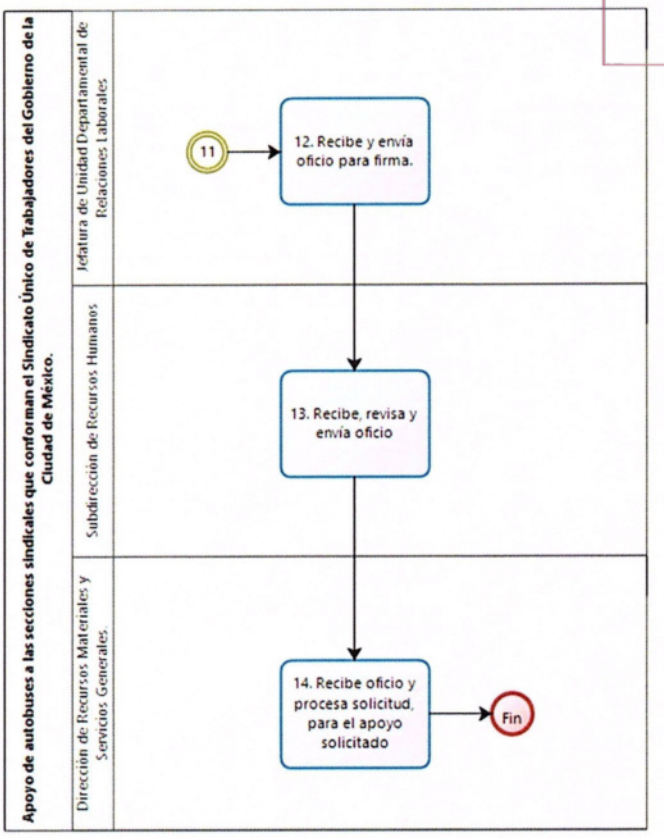
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

46. Nombre del Procedimiento: Aviso de Comisiones Sindicales.

Objetivo General: Evitar la aplicación de inasistencia y por ende el dar de baja por las mismas a los trabajadores beneficiados con alguna comisión sindical.

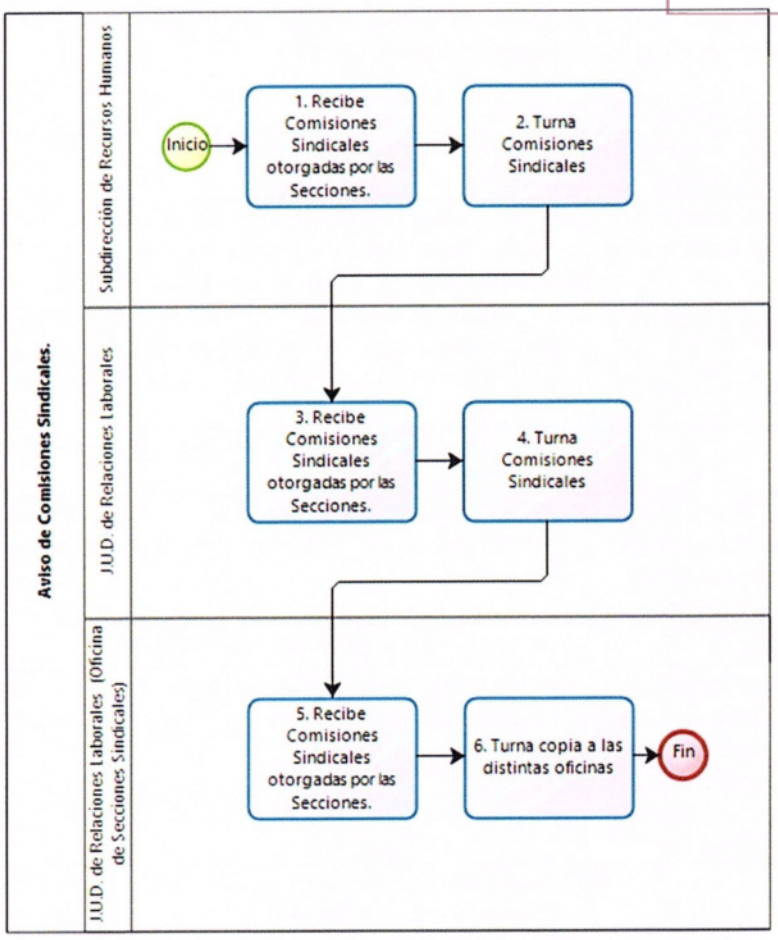
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Comisiones Sindicales otorgadas por las distintas Secciones Sindicales a los agremiados de las mismas y se turna copia a las oficinas de Supervisión de Personal, Control de Gabinetes y Remuneraciones y Deducciones al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	5 minutos
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe Comisiones Sindicales otorgadas por las distintas Secciones Sindicales a los agremiados de las mismas	5 minutos
4		Turna a la Oficina de Secciones Sindicales	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Secciones Sindicales)	Recibe Comisiones Sindicales otorgadas por las distintas Secciones Sindicales a los agremiados de las mismas	1 día
6		Turna copia a las oficinas de Supervisión de Personal, Control Gabinetes y Remuneraciones y Deducciones al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	5 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo de resolución máximo: 2 días, 7 horas, 10 minutos**:**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

47. Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Apoyo Humanitario del personal

Objetivo General: Apoyar a los trabajadores que de manera temporal requieren de tiempo libre para acudir al servicio médico y que no afecte su situación laboral y económica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de Apoyo Humanitario (listas de asistencia) signada por el secretario general de la sección junto con el Resumen Clínico original del trabajador en cuestión avalado por el ISSSTE	1 día
2		Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna solicitud a la oficina de Secciones Sindicales de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Secciones)	Recibe y turna a la oficina de Medicina del Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para su revisión.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Medicina del Trabajo)	Recibe y analiza solicitud, otorgando visto bueno mediante nota informativa, para seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe nota informativa y envía a la oficina de Control de Gabinetes de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, documentación original para otorgar dicho apoyo.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Gabinetes)	Recibe documentación y elabora Listas de Asistencia al trabajador.	1 día
		Fin de procedimiento	
			Tiempo de resolución máximo: 4 días, 8 horas.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

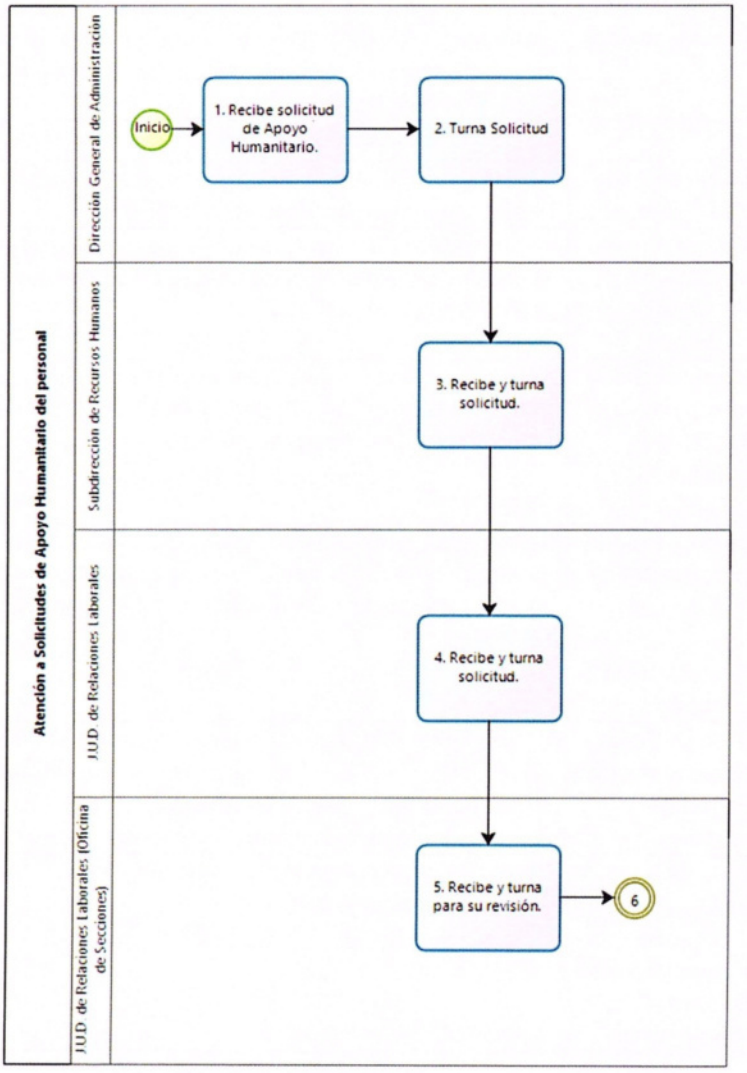
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Cabe hacer mención que este apoyo se otorga a los trabajadores según acuerdo realizado por los delegados de Trabajo con el jefe de esta Alcandía.

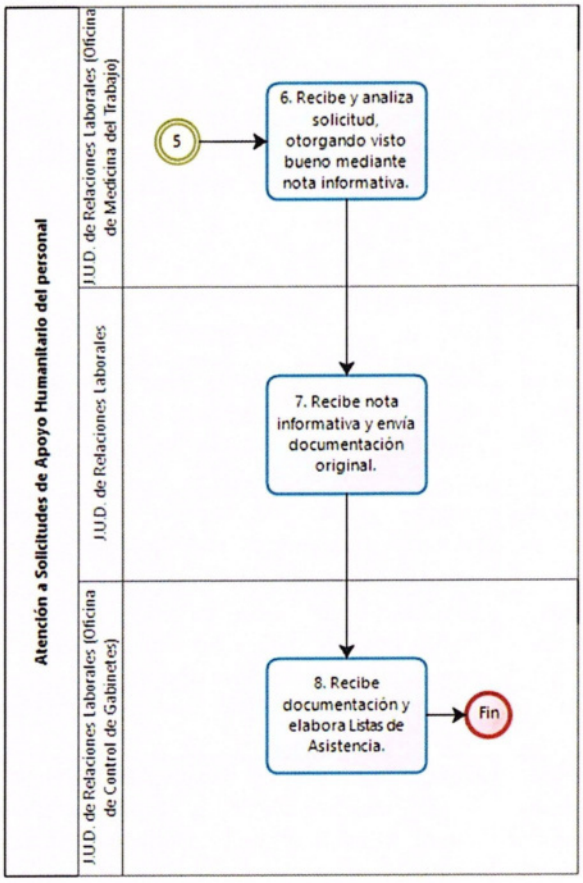
Dicho trámite se debe gestionar de manera semestral, siguiendo el mismo procedimiento.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Ariana Contreras Padilla
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

48. Nombre del Procedimiento: Proyección Presupuestal del Personal Adscrito al Programa de Estabilidad laboral Nómina 8, Partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas.

Objetivo General: Dar cumplimiento al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual", mediante una adecuada programación presupuestal que permita conocer el estado que guarda los recursos y efectuar los pagos al personal oportunamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Solicita a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.	1 día
2	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos que elabore su Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal siguiente	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto la Proyección del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal siguiente.	1 día
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	Elabora la proyección del Programa Operativo Anual (POA) de la partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" y sus partidas asociadas del siguiente ejercicio fiscal, considerando la quincena 18, en apego al Manual de Programación y Presupuestación para las Alcaldías, del ejercicio inmediato anterior y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos para la integración correspondiente.	2 días
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y remite la proyección presupuestal a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
6	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, revisa y remite la proyección a la Dirección General de Administración para seguimiento.	1 día
7	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y remite la proyección presupuestal a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

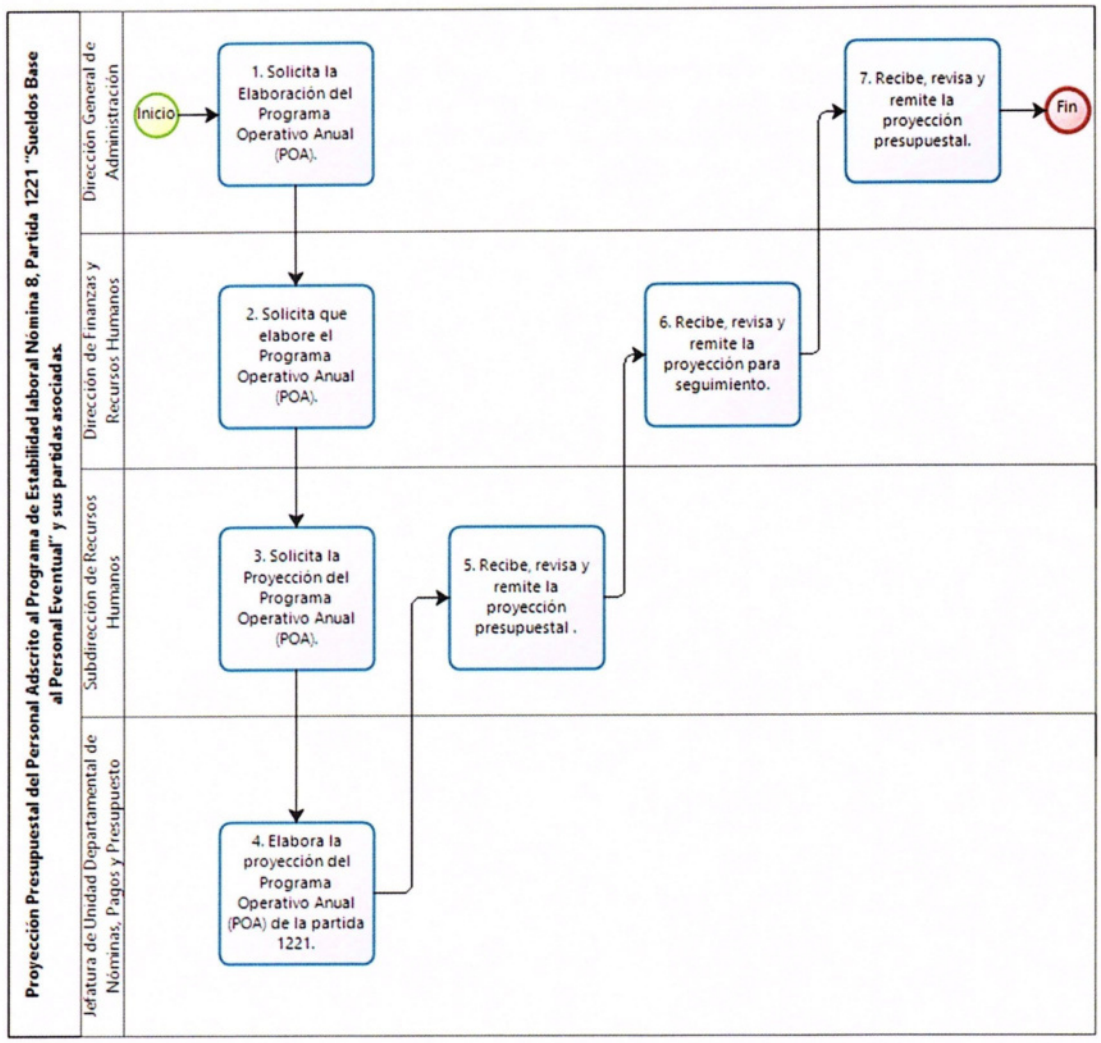
Aspecto a considerar:

1 La Programación Presupuestal de la partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual" busca garantizar los pagos al personal adscrito al Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8, oportunamente.

2 La Programación Presupuestal es anual en cumplimiento a los Lineamientos establecidos para el Programa de Estabilidad Laboral Nómina 8 y del Manual de Programación- Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para las Alcaldías.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Ricardo Rodríguez Flores
Jefe de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

49. Nombre del Procedimiento: Operación de la Plataforma de los prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios con cargo a la partida 1211.

Objetivo General: Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el pago de la nómina de los diferentes Programas de Honorarios Asimilados a Salarios con cargo a la partida 1211;

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	Realiza la proyección del presupuesto y de los folios a utilizar durante el ejercicio.	5 días
2		Propone a la Subdirección de Recursos Humanos la proyección realizada.	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la proyección	1 día
		¿Procede la Proyección?	
		No	
4		Regresa la Proyección del Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuestos para su corrección	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto para la elaboración y trámites de los oficios correspondientes	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	Recibe instrucción, prepara oficios de solicitud de autorización de los programas de honorarios asimilados a salarios y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y rúbrica	1 día
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficios, rúbrica y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	1 hora
8	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe oficios, rúbrica y turna a la Dirección General de Administración para firma	1 hora
9	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma oficios y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	Descarga en la plataforma honorarios.gob.mx los oficios para la solicitud de la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal para dar continuidad a los programas de Honorarios Asimilables a Salarios con cargo a la partida 1211.	5 días
11		Tramita los oficios correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	1 día
12		Recibe en la plataforma los dictámenes autorizados de los programas, que contiene el número de plazas, el periodo de servicio y el presupuesto a ejercer	1 día
13		Registra a los prestadores de servicios que serán contratados en la plataforma META 4 del Sistema de Uninómina de la CDMX	5 días
14		Notifica al Sistema de Uninómina que ya se cuenta con el dictamen de autorización, y se solicita sea emitida la nómina para el pago de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo al calendario que el mismo SUN establece para ello	1 día
15		Recibe del Sistema de Uninómina de la CDMX el resumen de nómina autorizada para el pago a los prestadores de servicios por Honorarios Asimilados a Salarios	10 días
16		Realiza un análisis y elabora los listados de pago de acuerdo a los diferentes programas de Honorarios	3 días
17		Solicita el recurso a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su aplicación	1 día
18	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Tramita y libera el recurso solicitado.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto	Realiza las dispersiones al personal de Honorarios Asimilados a Salarios y en su caso las pensiones alimenticias que apliquen.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

11. Los Programas de Honorarios Asimilados a Salarios, buscan coadyuvar en el desarrollo de los objetivos en las diferentes áreas de la Alcaldía, ya sea como apoyo administrativo, de campo o como actividades enfocadas al beneficio y desarrollo de la comunidad.

12. Los Dictámenes de Autorización y Procedencia de los Programas de Honorarios Asimilados a Salarios, son los documentos que contienen el total del número de folios, así como el costo de cada una de ellos, y son emitidos la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, y en el caso de los "importes mayores" la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emitirá su dictamen.

13. Estos dictámenes se deberán tomar como la base para la correcta aplicación de los movimientos reflejados en la Nómina del Sistema de Uninómina de la CDMX (SUN).

14. Los movimientos de registro de personal serán aplicados en la Plataforma META 4.

15. Corresponderá a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y a la Subdirección de Autogenerados, gestionar la elaboración y trámite de las Cuentas Por Liquidar Certificadas (CLC) ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos, toda vez que para el trámite de estas CLC´s, es necesario el Resumen de Nómina así como los listados del pago de Honorarios al personal, siendo la Jefatura de Unidad departamental la encargada de tramitarlas ante el SUN y operarlas de manera interna para la elaboración de los listados.

16. La documentación que soporte los pagos del personal incorporados a los programas de Honorarios Asimilados a Salarios, será resguardada y custodiada acorde a la normatividad aplicable en materia de archivo por la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuestos para su disposición y consulta oportuna.

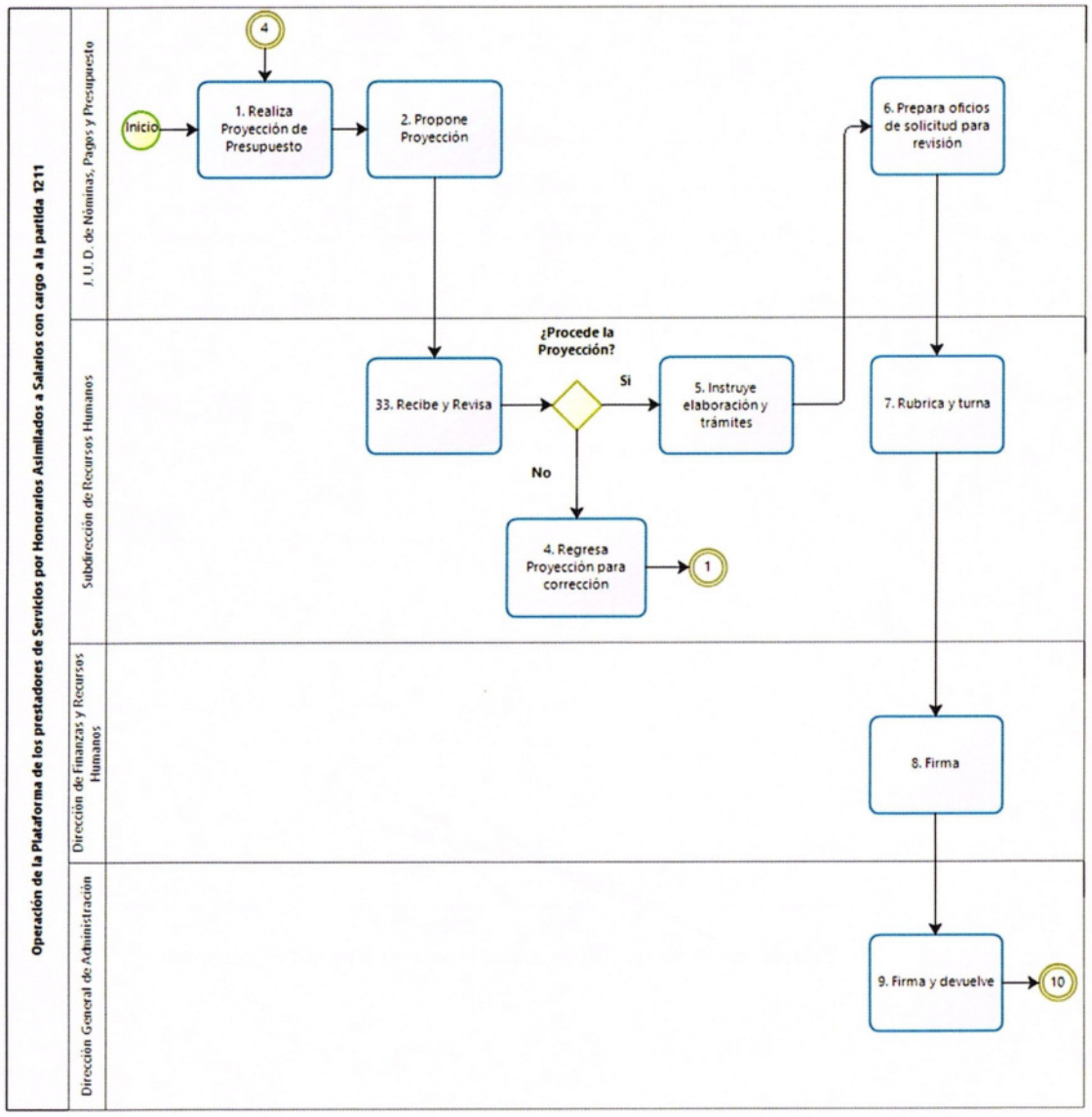
17. En el caso de honorarios no cobrados se deberán reportar mediante la captura en la plataforma META4.

18. El resumen de nómina y las CLC´s serán enviados a la Oficina del Sistema Único de Nómina con la finalidad de reportar el ISR correspondiente a los programas de honorarios de recurso fiscal.

19. La solicitud de recursos podrá requerirse a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos o a la Subdirección de Autogenerados, según sea el tipo de recurso del que se trate para su aplicación.

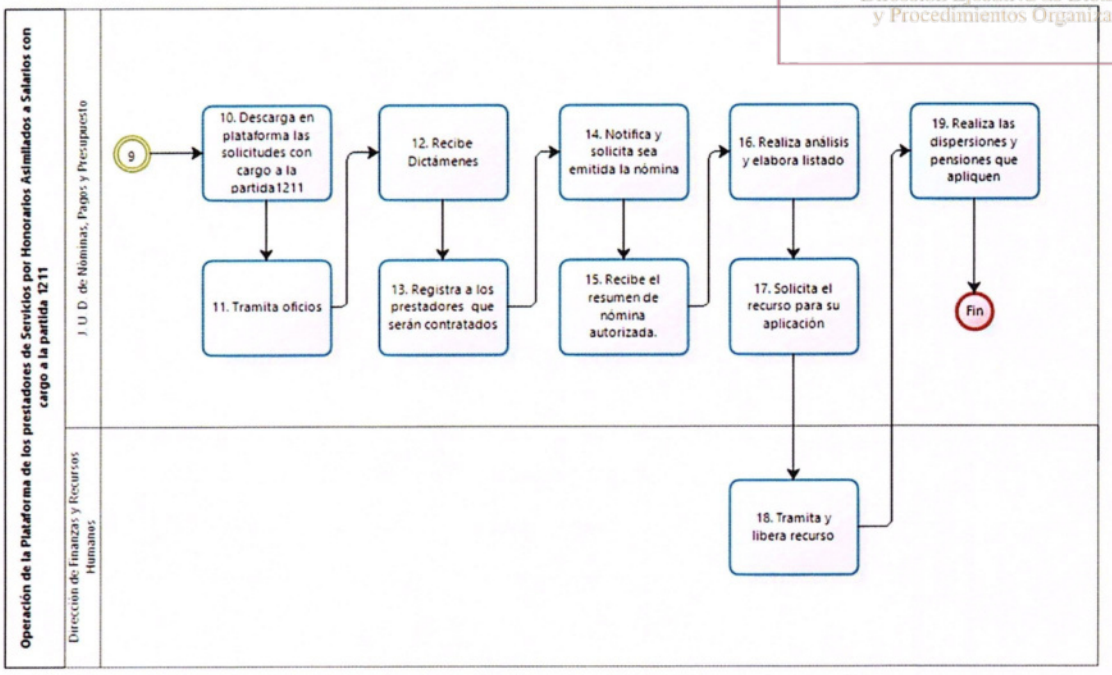
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Ricardo Rodríguez Flores
Jefe de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

50. Nombre del Procedimiento: Dispersión y pagos al personal de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Dar cumplimiento con la dispersión y pagos del Personal de Base, Estabilidad Laboral, Estructura, Honorarios y Autogenerados, mediante el seguimiento y aplicación oportuna de los momentos contables del gasto comprometido, devengado y pagado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, Pagos y Presupuesto (Oficina de Dispersión al Personal)	Ingresa al Sistema del Instituto Bancario y aplica la dispersión y cubre los salarios devengados.	4 horas
2		Guarda las validaciones de pago del personal que se ejecutaron.	2 hora
3		Valora el listado de las devoluciones de los sueldos no cobrados y elabora los cheques y pólizas correspondientes para la firma de la Dirección General de Administración y deposita en cuenta bancaria del Gobierno de la CDMX/Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
4		Informa con oficio, listado de reporte real y comprobante de depósito al Gobierno de la CDMX/Secretaría de Administración y Finanzas que se aplicó la devolución.	1 día
5		Valora los abonos (CLC), dispersiones, pago (cheques) y devoluciones quincenalmente cada una de las nóminas de los trabajadores de esta Alcaldía.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución por quincena: 6 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto a través de la Oficina de Dispersión al Personal, aplicará en tiempo y forma los depósitos y/o pagos del personal de esta alcaldía.

2. Los requisitos que se integrarán en el archivo (nóminas) para su captura, actualización y resguardo de forma magnética son:

   -Nombre completo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

-Sueldo neto devengado
-Número de cuenta o clabe interbancaria
-Número de empleado
-Número de plaza
-Código de puesto
-Registro federal de contribuyentes (RFC)
-Centro generador y/o nómina

3. En el caso de la no dispersión de pago al personal, se elaborarán los cheques de pago correspondientes, debiendo cubrir los siguientes requisitos por parte de la persona trabajadora:
   Copia del INE

   En la póliza de pago la persona trabajadora deberá escribir su nombre completo, fecha y firma de recepción.

   Nota: La entrega es únicamente al trabajador que se identifica en el cheque y póliza.

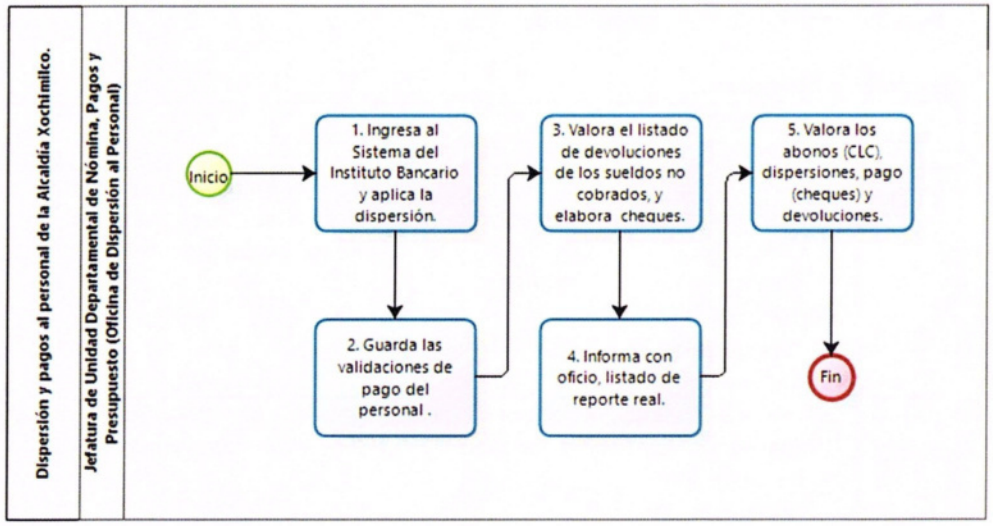
4. Los requisitos para la recepción de números de cuenta o clabes interbancarias son:
   Nombre Completo
   Número de cuenta y/o Clabe Interbancaria
   Nombre del Banco
   Registro federal de contribuyentes (RFC) Opcional.

5. La documentación que soporte los pagos del personal, será resguardada y custodiada acorde a la normatividad aplicable en materia de archivo por la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuestos para su disposición y consulta oportuna.

6. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Ricardo Rodríguez Flores
Jefe de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructura de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

51. Nombre del Procedimiento: Coordinación de cursos de capacitación dirigidos a los trabajadores de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Revisar el desarrollo y culminación de los Cursos de Capacitación dirigidos a los servidores públicos de esta Alcaldía, por medio de la coordinación de los mismos y la solventación de cualquier eventualidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Jefe (a) de la Oficina de Capacitación).	Entrega copia del Programa Anual de Capacitación autorizado a sus coordinadores de cursos y les asigna los cursos que deberán coordinar.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Coordinador de Cursos de Capacitación)	Recibe Programa Anual de Capacitación Autorizado y designación de cursos a Coordinar.	2 días
3		Convoca al personal que participará en los cursos y les entrega solicitud de inscripción.	10 días
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Trabajador)	Recibe solicitud de inscripción.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Coordinador de Cursos de Capacitación)	Registra a los participantes en el formato único de seguimiento y evaluación de los cursos de capacitación.	2 días
6		Revisa que al inicio del curso el instructor entregue manual al participante y comprueba asistencia del personal y al final del curso entrega la encuesta del participante.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega formato único de seguimiento y evaluación al instructor para el vaciado de calificación obtenida por el participante en el curso.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Integra la memoria del curso.	3 días
9		Realiza entrega de constancias.	90 días
10		Archiva la memoria del curso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 125 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 151 de las Condiciones Generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice: El Gobierno, en acuerdo con el sindicato y en cumplimiento a la ley, implementará los eventos de capacitación necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, a través del uso de las innovaciones tecnológicas contempladas en la agenda digital de la Ciudad de México.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través del Jefe (a) de la Oficina de Capacitación designará a los Coordinadores de cursos que serán los responsables de promover, organizar y supervisar los eventos de capacitación.

3.- El (la) Coordinador (a) de cursos solicitará a la Institución Educativa previo al inicio del curso:
a) Manual y carta descriptiva del curso.
b) Ficha curricular del instructor.
c) Equipo de apoyo (cañón, laptop, pantalla, rota folios, etc.) y servicio de cafetería (siempre y cuando esté estipulado en el contrato y/o convenio de colaboración, de no ser así, se solicitará el apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales).

4.- Revisará el contenido del Manual del curso y lo confrontará con la Carta Descriptiva.

5.- Difundirá el curso a través de convocar a los participantes vía oficio principalmente.

6.- Confirmará a través de la solicitud de inscripción la asistencia de los participantes.

7.- Elaborará el registro de inscripción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8.- Confirmará horario y sede donde se impartirá el curso.

9.-Asistirá al curso durante el período establecido y registrará la asistencia de los participantes.

10.- Acudirá diez minutos antes de cada sesión para atender cualquier imprevisto.

11.- Verificará que el curso se imparta con base en la Carta Descriptiva.

12.- Si el curso no abordara el contenido de la Carta Descriptiva, se lo indicará al instructor al término
de la sesión.

13.- Mediará en la solución de conflictos al interior del curso.

14.- Aplicará la encuesta para el participante al término del curso con la finalidad de evaluar el desempeño del instructor, que los temas se hayan cubierto y elaborará el reporte correspondiente.

15.- Solicitará las constancias a la Institución Educativa y las entregará a los participantes a la brevedad.

16.- Redactará una nota informativa que incluya:
a) Nombre del curso
b) Periodo
c) Sede
d) Número de participantes
17. Evaluación del desempeño del instructor:
a. Lenguaje.
b. Conocimiento del tema.
c. Control de grupo.
d. Participación de los asistentes.
e. Punto de vista del coordinador.
f. Integrará la Memoria del Curso con los siguientes documentos:
g. Invitación.
h. Solicitudes de inscripción.
i. Registro de inscripción.
j. Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación
k. Manual del curso.
l. Carta Descriptiva.
m. Ficha curricular del Instructor.
n. Encuestas para el participante.
o. Nota informativa.
p. Acuse de constancias.
q. Anexos.

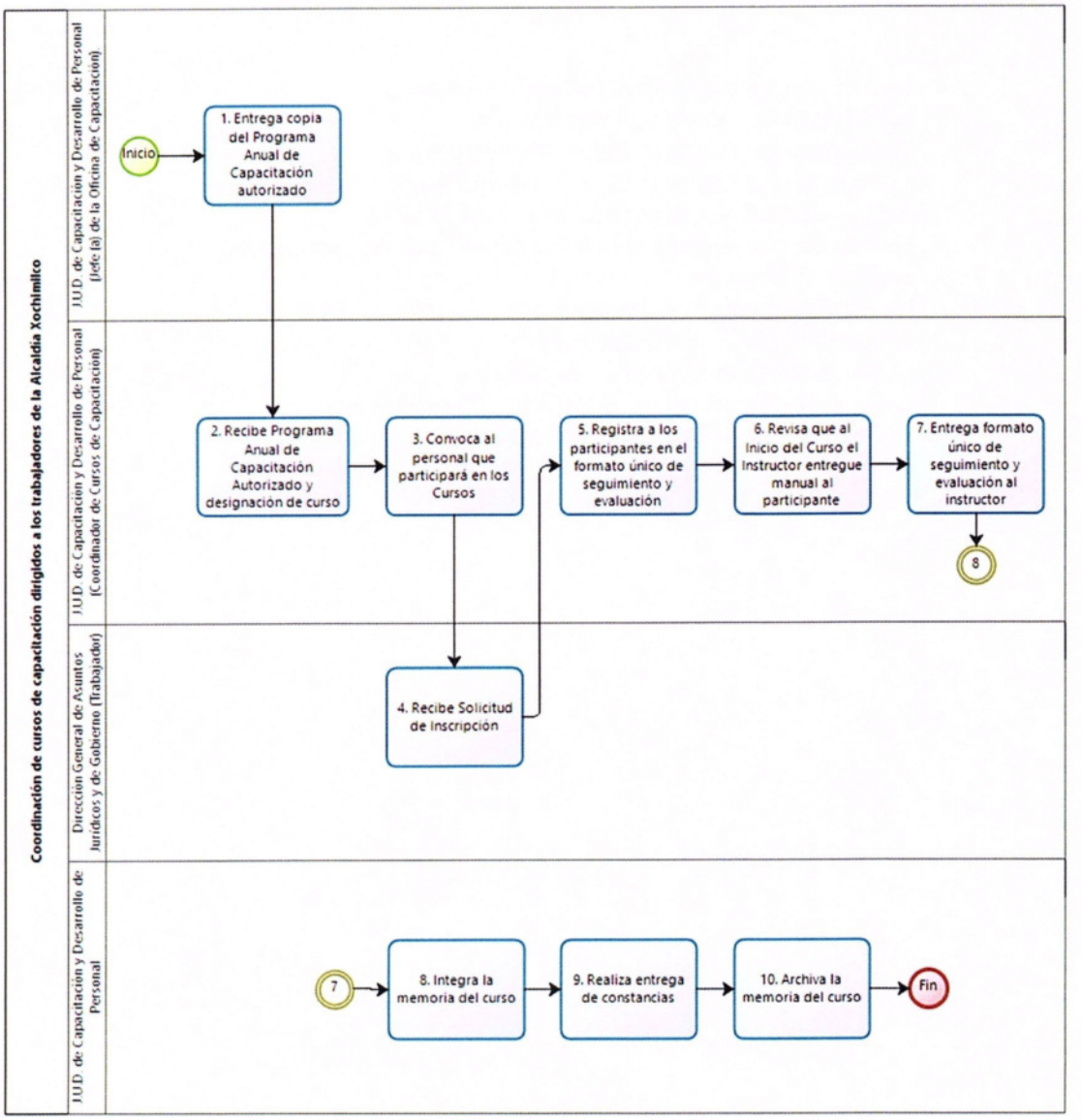
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La persona trabajadora que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

52. Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Objetivo General: Analizar la identificación y desarrollo de las competencias laborales de las y los servidores públicos, a través de esquemas de capacitación y profesionalización de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeñan, así como para el cumplimiento de los objetivos de los Entes Públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe de manera electrónica la Dirección para que todo el personal Técnico-operativo y Estructura realice el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación automatizado y recibe de manera electrónica formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación específica.	1 día
2		Elabora circular y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su rúbrica.	1 hora
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe circular, rubrica y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Turna circular a la Dirección General de Administración para firma.	1 día
5	Dirección General de Administración	Recibe circular, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía a las áreas de la Alcaldía a través de circular, la convocatoria para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación automatizada y los formatos para requisitar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación específico.	3 días
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Reciben circular, difunden al personal Técnico Operativo y Estructura la Dirección Electrónica para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación automatizado y requisitan formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe resultados de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Automatizado y formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Específica requisitados por cada una de las áreas de las Alcaldía.	60 días
9		Elabora el formato "Determinación de Competencias y Unidades Formativas para su programación (Técnico Operativo y Estructura y con base en él elabora el Programa Anual de Capacitación.	15 días
10		Archiva expediente.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días, 1 hora, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a los dispuesto en el numeral 2.2.6 de la Circular Uno Bis vigente, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Oficina de Capacitación realizará un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación del personal técnico-operativo y directivo.

2.- El diagnóstico partirá de la revisión de las principales funciones y tareas relevantes que desempeña el personal técnico operativo, lo anterior con la finalidad de determinar el grupo funcional al que pertenece, y ubicar las competencias asociadas a su puesto, mismas que serán evaluadas a través de indicadores de desempeño y una vez ponderada su importancia se considerarán en el Programa Anual de Capacitación

3.- A partir de los resultados de la evaluación del desempeño y la apreciación de su impacto en las funciones y su ámbito de aplicación, podrán determinarse las unidades formativas o temáticas de capacitación que se podrán considerar en el Programa Anual de Capacitación.

4.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

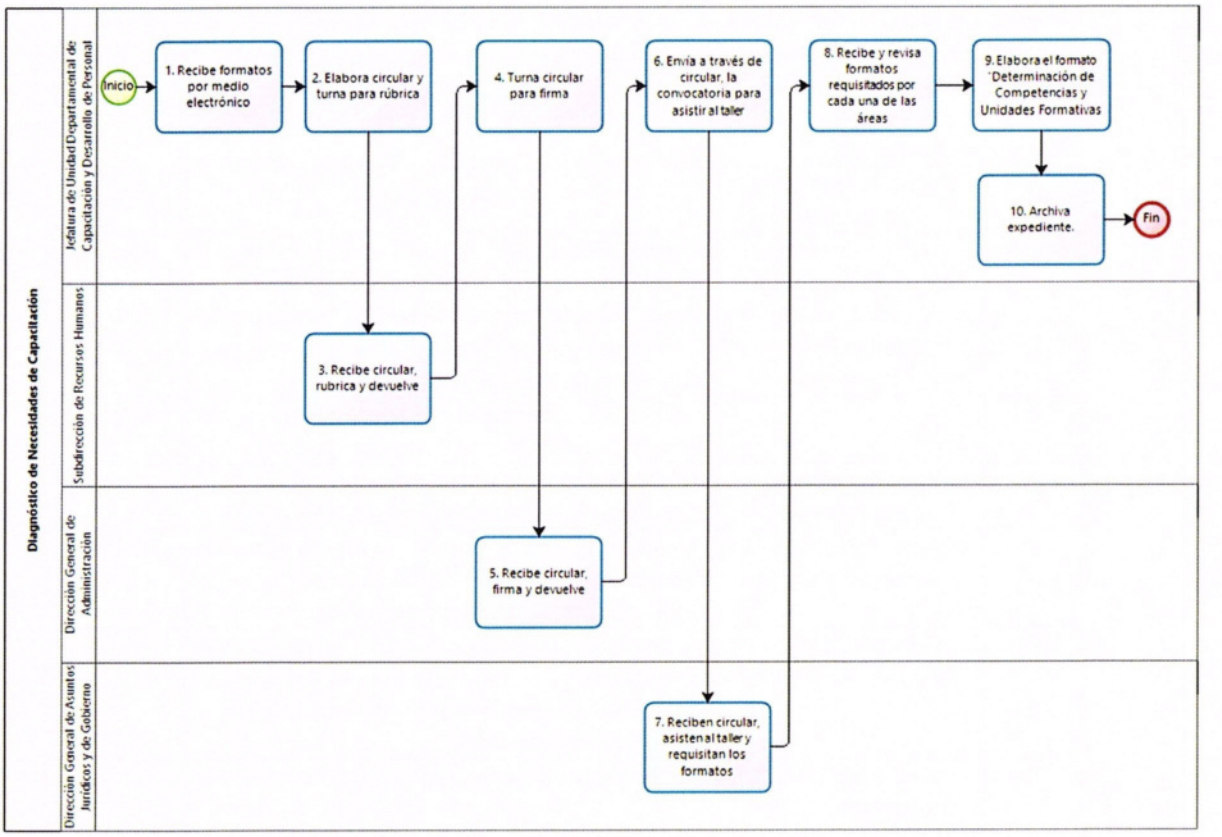
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

53. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Realizar el Programa Anual de Capacitación con base en el Diagnóstico de Necesidades para proporcionar a los servidores públicos de esta Alcaldía, los medios necesarios para mejorar sus capacidades y conocimientos, así como desarrollar habilidades para el óptimo desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Analiza resultados de DNC Automatizado y resultados de DNC Específico, determina las áreas susceptibles a capacitar y programa fechas, así como número de participantes que asistirán a los cursos.	30 días
2		Solicita la asignación presupuestal a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe petición y turna mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	10 días
4	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe solicitud, emite la asignación presupuestal y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.	15 días
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna mediante oficio la asignación presupuestal correspondiente a la Jefatura de la Unidad Departamental. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe y distribuye la asignación presupuestal.	10 días
7		Solicita cotizaciones de cursos a diferentes Prestadores (as) de Servicios de Capacitación.	5 días
8		Recibe cotizaciones.	15 días
9		Elabora cuadro comparativo de costos y beneficios.	2 días
10		Requisita el formato del Programa Anual de Capacitación (PAC).	10 días
11		Captura contenidos temáticos de los cursos, y las envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a revisión.	5 días
12		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el Programa Anual Capacitación y lo presenta al Subcomité Mixto de Capacitación para su validación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recibe el PAC validado por el Subcomité Mixto de Capacitación, anexa " Acta de la Primera Reunión Ordinaria del SMC", oficio de contenidos temáticos y suficiencia presupuestal partida 3341 "Servicios de Capacitación" en medio magnético, elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Humanos, mediante el cual se enviará el PAC con los anexos antes mencionados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1día
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe PAC, anexos, firma oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe PAC, anexos y oficio firmado y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	4 días
16	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos oficio de autorización del PAC y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para el inicio de su operación.	1 día
17	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización del PAC y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para el inicio de su operación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de autorización del PAC e inicia su operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

El PAC (Programa Anual de Capacitación) contendrá: El número de cursos por modalidad, el número de trabajadores técnicos operativos y de estructura que participarán, el nombre del curso, período, horario en que se llevará a cabo, costo por curso y total por modalidad sin exceder porcentajes y los Prestadores (as) de Servicios de Capacitación con los que se trabajará.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Se entenderá por **DNC** el **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.**

1.- La J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal en coordinación con la Oficina de Capacitación realizará el Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de esta Alcaldía y se integrará por: capacitación con costo, capacitación interna y vinculación institucional.

2.- La J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal en coordinación con la Oficina de Capacitación establecerá en el Programa Anual de Capacitación los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario y el número de participantes.

3.- La J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal asistirá con carácter obligatorio a las asesorías y a los talleres que imparta la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

4.- El presupuesto para los rubros de capacitación afectarán la partida 3341 "Servicios de Capacitación". Los recursos presupuestados autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles.

5.- Después de obtener autorización del Programa Anual de Capacitación, por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y de Derechos Humanos, sólo podrá modificarse en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación y autorizarse por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y de Derechos Humanos.

6.- El personal únicamente podrá participar en eventos organizados por otras Instituciones, cuando la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación justifique adecuadamente la pertinencia de esta participación y el titular de la Alcaldía expresamente apruebe la inclusión en este tipo de eventos, de trabajadores y trabajadoras plenamente identificados, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos autorizar la inclusión de esos eventos en el Programa Anual de Capacitación, previo a su ejecución.

7.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos emitirá los criterios de la selección de los Prestadores de Servicios de Capacitación; las Alcaldías serán las encargadas de la adquisición de los servicios de capacitación y procurarán contratarlos a través de los convenios existentes y otros que se puedan establecer con Instituciones de educación media superior y superior, tales como LA UNAM, IPN, UAM, CONALEP, etc. Comprometiéndose a entregar en tiempo y forma el Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos donde se asignan folios.

8.- En caso de contratar los servicios de capacitación con personas físicas o morales diferentes a los organismos de educación mencionados, se deberá sujetar a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; en políticas, bases y lineamientos de adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

9.- El Programa Anual de Capacitación será validado por el Subcomité Mixto de Capacitación conforme a los que establezca la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

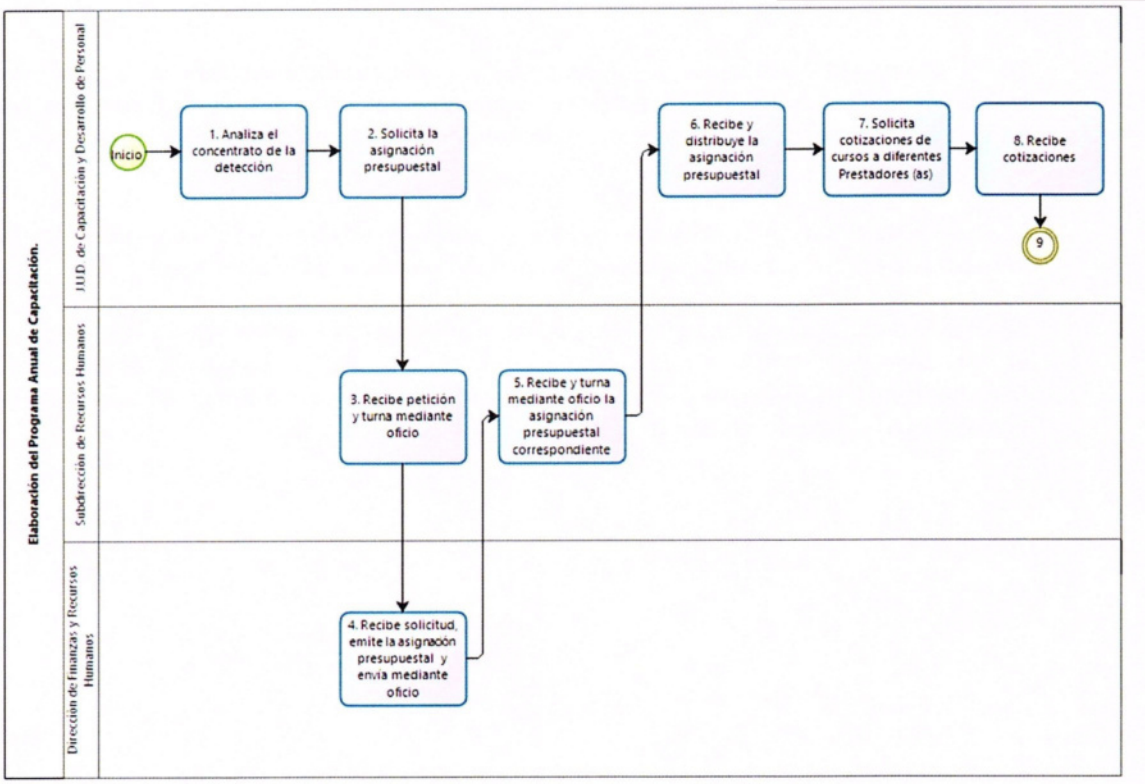
10.- Se otorgarán constancias de acreditación o participación a las servidoras públicas y servidores públicos de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechosa Humanos. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.

11.-Las constancias emitidas a las trabajadoras y trabajadores de base, en el marco del Programa Anual de Capacitación, tendrán valor escalafonario, conforme a la Circular Uno Bis.

12.-El Subcomité Mixto de Capacitación, sostendrá tres reuniones ordinarias al año apegándose al calendario y lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, enviando a la misma el acta correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión.

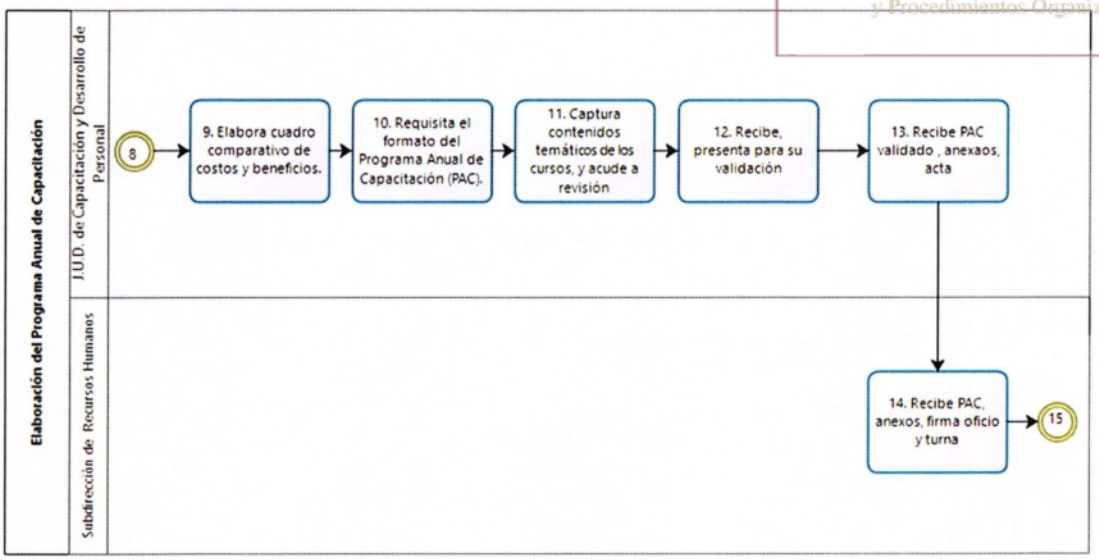
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



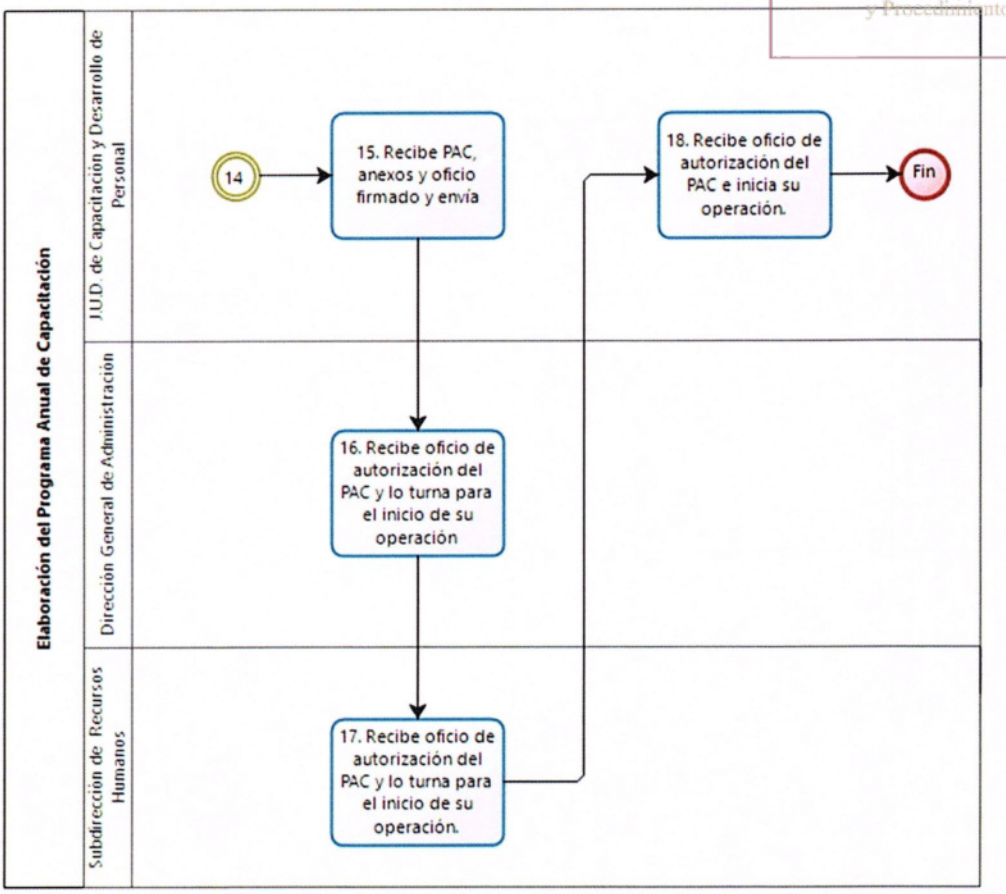
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

54. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta

Objetivo General: Realizar el Programa de Educación Abierta, considerando los resultados de la Detección de Necesidades de Educación Abierta, así como ubicar a las personas trabajadoras interesadas en iniciar, continuar y/o concluir algún nivel educativo de nivel básico o nivel medio superior, ofreciendo la oferta educativa, con el propósito de elevar su desarrollo personal y mejor desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe y analiza los resultados de la DNEA Automatizada y ubica a las personas interesadas en iniciar, continuar y/o concluir algún nivel educativo básico o medio superior, para integrar los círculos de estudio necesarios con base a los diferentes niveles educativos (primaria, secundaria y bachillerato) y modalidades (en línea SEP, sistema abierto, o Examen Único).	30 días
2		Solicita apoyo a las instituciones que ofrecen servicios educativos gratuitos.	3 días
3		Solicita asignación presupuestal a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 día
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe petición, y turna mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	10 días
5	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe solicitud, emite la asignación presupuestal y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.	15 días
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna mediante oficio la asignación presupuestal correspondiente a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe información y se designa el presupuesto para contratación de asesores externos.	3 días
8		Solicita cotizaciones a diferentes Prestadores (as) de Servicios Educativos.	10 días
9		Recibe cotizaciones y elabora un cuadro comparativo de costos y beneficios.	10 días
10		Organiza y distribuye los diferentes círculos de estudio que se pueden realizar con instituciones educativas sin costo y las instituciones con costo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Captura la información en el Formato del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) y se envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por medios electrónicos para revisión.	1 día
12		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el Formato del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) con las observaciones derivadas de su revisión, por medios electrónicos.	5 días
13		Realiza correcciones del Programa Anual de Educación Abierta, imprime formatos y anexa al Acta de la Primera Reunión del SMC, oficio de suficiencia presupuestal de la partida 3341 "Servicios de Capacitación", correspondiente al 10% para Educación Abierta.	1 día
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe PAEA, anexos y oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe PAEA, anexos y oficio firmado y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su autorización, misma que envía el dictamen de procedencia a la Presidencia del Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía Xochimilco.	5 día
16	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos oficio de autorización del PAEA, y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 días
17	Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio de autorización del PAEA, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de autorización del PAEA e inicia su operación.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 101 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

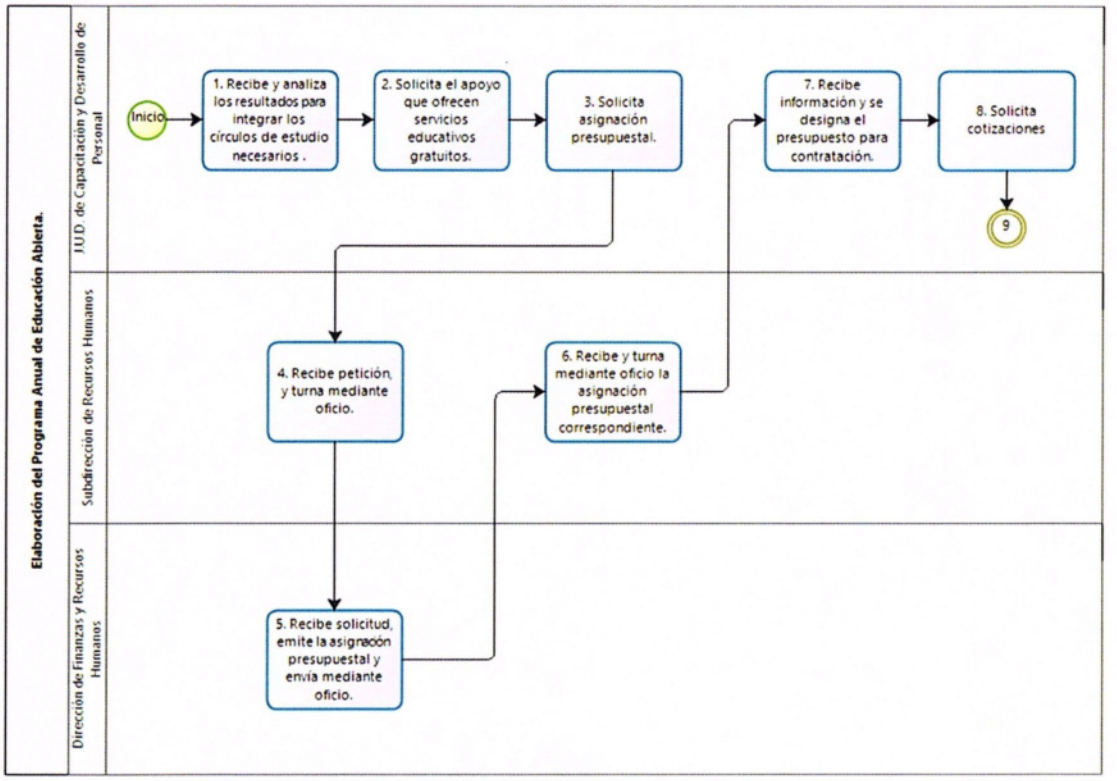
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Se entenderá por:

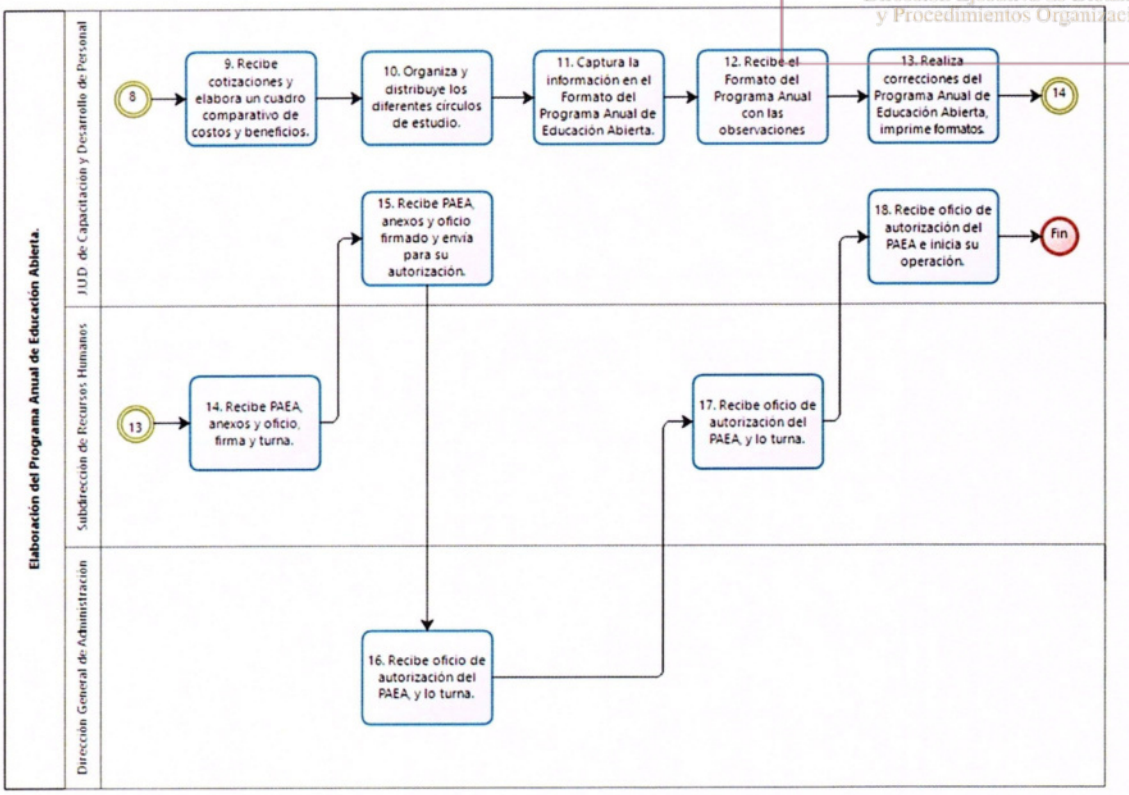
DNEA la Detección de Necesidades de Educación Abierta
PAEA el Programa Anual de Educación Abierta

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

55. Nombre del Procedimiento: Coordinación de asesorías de educación abierta, dirigidas a las personas trabajadoras de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Revisar el desarrollo, programar exámenes pro materias, bloque o examen único, según el nivel educativo y la modalidad, así como continuar con la difusión constante dirigida a los servidores públicos de esta Alcaldía, considerando las necesidades de cada persona.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Educación Abierta)	Recibe Programa Anual de Educación Abierta, y revisa para integrar los diferentes círculos de estudio.	2 días
2		Organiza con las diferentes instituciones educativas sin costo y con costos el inicio de las asesorías.	5 días
3		Invita al personal a continuar o iniciar sus asesorías, quienes no cuenten con el debido registro se les proporcionara un formato de inscripción, así mismo se les indica la documentación en copia requeridos para anexar a su solicitud y abrir un expediente.	26 días
4		Recibe la solicitud con copia de los documentos del usuario, y procede a registrarlos en un formato de altas de educación abierta Inicio de asesorías.	3 días
5		Da seguimiento de asesorías y avance, en el nivel de secundaria al terminar de estudiar cada módulo o sesión solicita el interesado presenta exámenes.	8 días
6		Planea los exámenes por materia o por sesión en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)	16 días
7		Conoce las fechas de exámenes indicadas por el INEA y el interesado presenta los exámenes correspondientes.	1 día
8		Recibe del INEA resultados de evaluación y la informa al estudiante.	1 día
9		Solicita a los usuarios y/o asesores de Bachillerato (Prepa abierta o prepa en línea) el avance por trimestre.	6 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Registra el número de exámenes solicitados, realizados y acreditados por cada usuario en el formato de seguimiento y evaluación por trimestre.	5 días.
11		Realiza oficio para informe trimestral para firma de la Subdirección de Recursos Humanos, y envía a firma junto con los formatos de altas y de seguimiento y evaluación por alumno.	1 día
12	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, firma y regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal el oficio de informe trimestral y los formatos de altas y de seguimiento y evaluación por alumno.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de informe trimestral y los formatos de altas y de seguimiento y evaluación por alumno firmados y los envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, quien los recibe y da acuse de recibido de oficio de informe trimestral así con formatos del altas y seguimiento de evaluaciones.	4 días
14		Recibe acuse, escanea informe trimestral y envía a Control de Gestión y al Asesor Pedagógico información en PDF y forma electrónica para su revisión, dando acuse de recibido.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Se registrará en un formato de altas de educación abierta el Inicio de asesorías. En caso secundaria se otorgarán guías de estudio y el interesado recibirá indicaciones y material correspondiente.

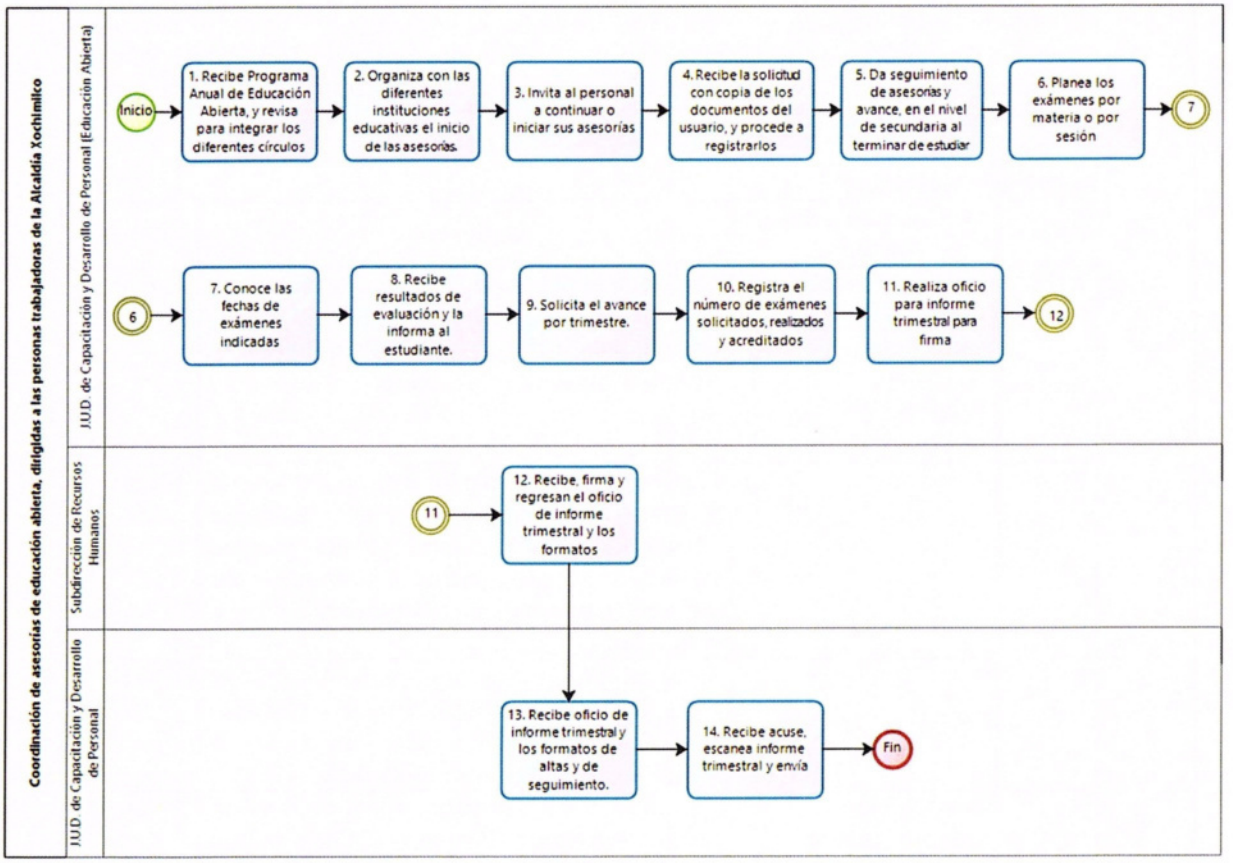
En caso de Examen único, se indicará a los usuarios las fechas y requisitos para presentar el examen.

Se entenderá por:

INEA al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

56. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas profesionales.

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a través del diagnóstico de necesidades, para que los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales coadyuven en las actividades que se realizan en esta Alcaldía y apliquen sus conocimientos adquiridos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos el formato denominado "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	12 días
2		Elabora o renueva Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales (por medio de convenios y/o plataformas) considerando el protocolo de cada Institución en caso de requerirlo se anexan documentos específicos y pasa a firma.	10 días
3		Autoriza la información contenida en el "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	2 días
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe formato "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y oficio, revisa, firma y regresa a la Oficina de Servicio Social de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para continuar su trámite.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	Recibe oficio y formato denominado "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales" y los envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su validación correspondiente.	2 días
6		Recibe Oficio de validación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su ejecución y operación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en la Circular Uno Bis y a los Lineamientos en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Alcaldía Xochimilco, La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Servicio Social requisitará el formato denominado "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales", que envía la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

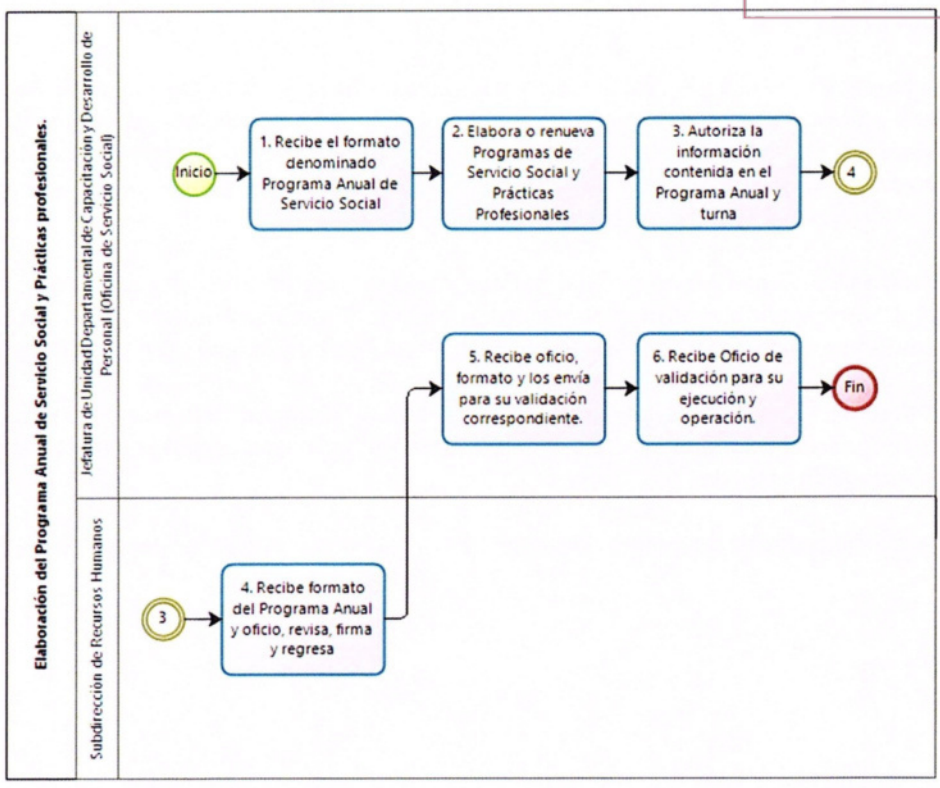
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Servicio Social enviará el Formato denominado "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales" a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Oficina de Servicio Social establecerá contacto con las Instituciones Educativas para la creación o renovación de Programas.

4.- La institución Educativa asignara clave y/o registro del Programa creado o renovado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

57. Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Diagnosticar por medio del llenado de las diferentes áreas de la Alcaldía el formato denominado "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales", con el perfil idóneo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora circular de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía a la Dirección General de Administración para firma.	2 días
2	Dirección General de Administración	Revisa, firma la Circular de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y regresa a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe Circular de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y difunde en las áreas con el formato correspondiente.	3 días
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, requisita y devuelven a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal el formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales".	15 días
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Revisa, analiza y concentra la información de los formatos de "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" y determina a que Instituciones Educativas solicitará el perfil requerido por las áreas	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Con base a lo dispuesto en la Circular Uno Bis, numeral 2.4.3. la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Oficina de Servicio Social, enviará el formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" a todas las áreas de la Alcaldía para ser requisitados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo De Personal a través de la Oficina de Servicio Social, deberá conocer las actividades que desarrolla cada área de la Alcaldía para canalizar a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales con el perfil académico adecuado y de esta forma, satisfacer sus necesidades de servicio social y prácticas profesionales.

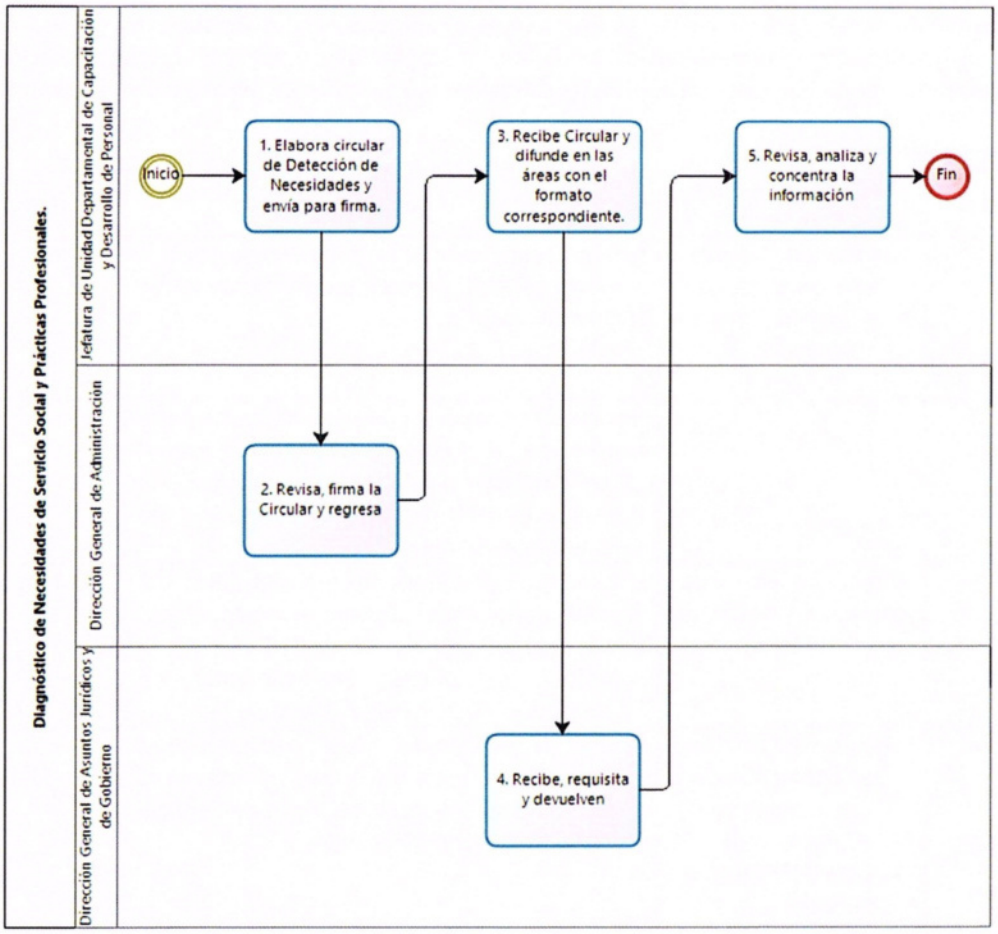
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Oficina de Servicio Social concentrará los formatos "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" requisitados por las áreas y analizará la información para conocer y satisfacer las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de la Alcaldía.

4.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

58. Nombre del Procedimiento: Captación de prestadores (as) de servicio social y/o prácticas profesionales.

Objetivo General: Aprovechar los conocimientos adquiridos por los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mediante su captación y aplicación (concentración, asignación, colocación, canalización) en las diferentes áreas de la Alcaldía que los requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe al candidato a realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales para informarle los requisitos a cubrir.	15 min.
2		Recibe al Prestador (a) para identificar su perfil académico y sus expectativas, revisa el diagnóstico de necesidades y lo canaliza a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su entrevista.	15 min.
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Entrevista al prestador (a), precisa datos del área y horario que se sujetará el prestador y lo envía a la Oficina de Servicio Social de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	Recibe del prestador (a) la documentación e información correcta y requerida y entrega al mismo para su llenado la solicitud de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	15 min.
5		Recibe del prestador (a) formato requisitado, elabora oficios de aceptación (dirigido a la Institución Educativa) y de presentación (dirigido al área de la Alcaldía), listas de asistencia y sólo en el caso de servicio social, formato "Reporte de Actividades"	5 días
6		Entrega originales de los oficios de aceptación, presentación, primera lista de asistencia y primer "Reporte de Actividades" (únicamente prestador (a) de servicio social.	15 minutos
7		Recibe y revisa lista de asistencia y "Reporte de Actividades" (sólo servicio social) debidamente requisitados y archivar en el expediente correspondiente.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la lista de asistencia y "Reporte de Actividades" (sólo servicio social) debidamente requisitados para firma.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Firma las listas de asistencia y reportes de actividades, requeridos por las Instituciones Educativas, regresa a la Oficina de Servicio Social de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	Entrega al prestador (a) los formatos debidamente requisitados, archiva acuse y espera la notificación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora oficio notificando la conclusión de las horas cubiertas por el prestador (a) y turna a la Oficina de Servicio Social de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social	Recibe oficio de conclusión, revisa expediente, verifica el total de horas y días cubiertos por el prestador (a)	15 min.
		¿Cubre todos los requisitos?	
		No	
13		Solicita al prestador (a) requisitos faltantes	10 min.
		(Conecta con la Actividad 12).	
		Sí	
14		Elabora oficio de término de servicio social o prácticas profesionales y pasa a firma de la Subdirección de Recursos Humanos.	3 días.
15	Subdirección de Recursos Humanos	Firma oficio de término de servicio social o prácticas profesionales y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de término de servicio social o prácticas profesionales y entrega al prestador.	1 día
17		Recibe acuse y archiva en su expediente correspondiente.	10 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Con base a la Circular Uno Bis y Lineamientos en Materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía Xochimilco, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Servicio Social, captará de las Instituciones Educativas a los prestadores (a) de servicio social o prácticas profesionales.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Servicio Social, canalizará a las diferentes áreas de la Alcaldía a los prestadores (as) tomando en cuenta su perfil académico y las actividades de área.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Servicio Social llevará el seguimiento de todo trámite que el prestador (a) realice.

4.- La Institución Educativa determinará el total de horas en que se prestará el servicio social o prácticas profesionales.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Servicio Social integrará el expediente de cada prestador (a) en un fólder impreso con la lista de control individual y rotulado con su nombre completo del prestador (a), carrera que cursa y número de cuenta o matrícula, cantidad de horas a realizar y especificar si es de servicio social o prácticas profesionales.

Oficio de Procedencia firmado y sellado por la Institución Educativa a la que pertenezca el prestador (a), dirigido al Titular de Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, incluyendo nombre completo del prestador (a), carrera que cursa y número de cuenta o matrícula, cantidad de horas a realizar y especificar si es servicio social o prácticas profesionales.

Documentos para realizar servicio social o prácticas profesionales.

a) Clave Única de Registro de Población (CURP), se solicitará en caso de que no aparezca en la identificación oficial presentada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

b) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.), sólo para mayores de edad o copia de identificación escolara a menores de edad.

c) Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua predial o teléfono) no mayor a tres meses, se solicitará en caso de que no aparezca en la identificación oficial presentada.

d) 2 fotografías tamaño infantil, en blanco y negro de frente.

e) Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legalidad.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Oficina de Servicio Social deberá llenar los siguientes formatos en tiempo y forma.

Formatos para el prestador (a) de servicio social y prácticas profesionales.

Solicitud de Servicio Social o Prácticas Profesionales
Listas de asistencia
Reportes bimestrales (sólo servicio social)

7.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

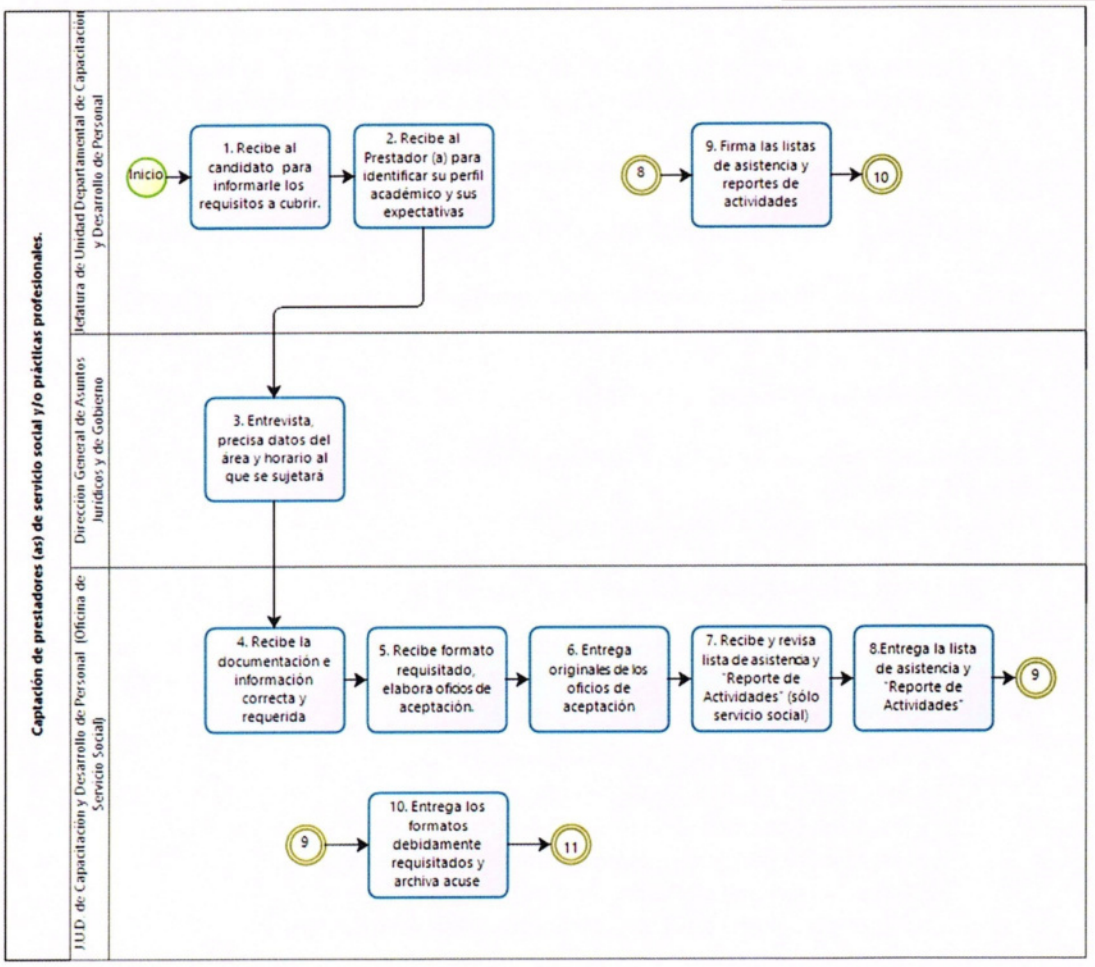
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

8.- Corresponderá a las áreas de la Alcaldía, supervisar el desempeño del prestador (a), firmar sus listas de asistencia y reportes bimestrales.

9.- Se deberá acatar lo dispuesto en la Circular Uno Bis y en los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía Xochimilco.

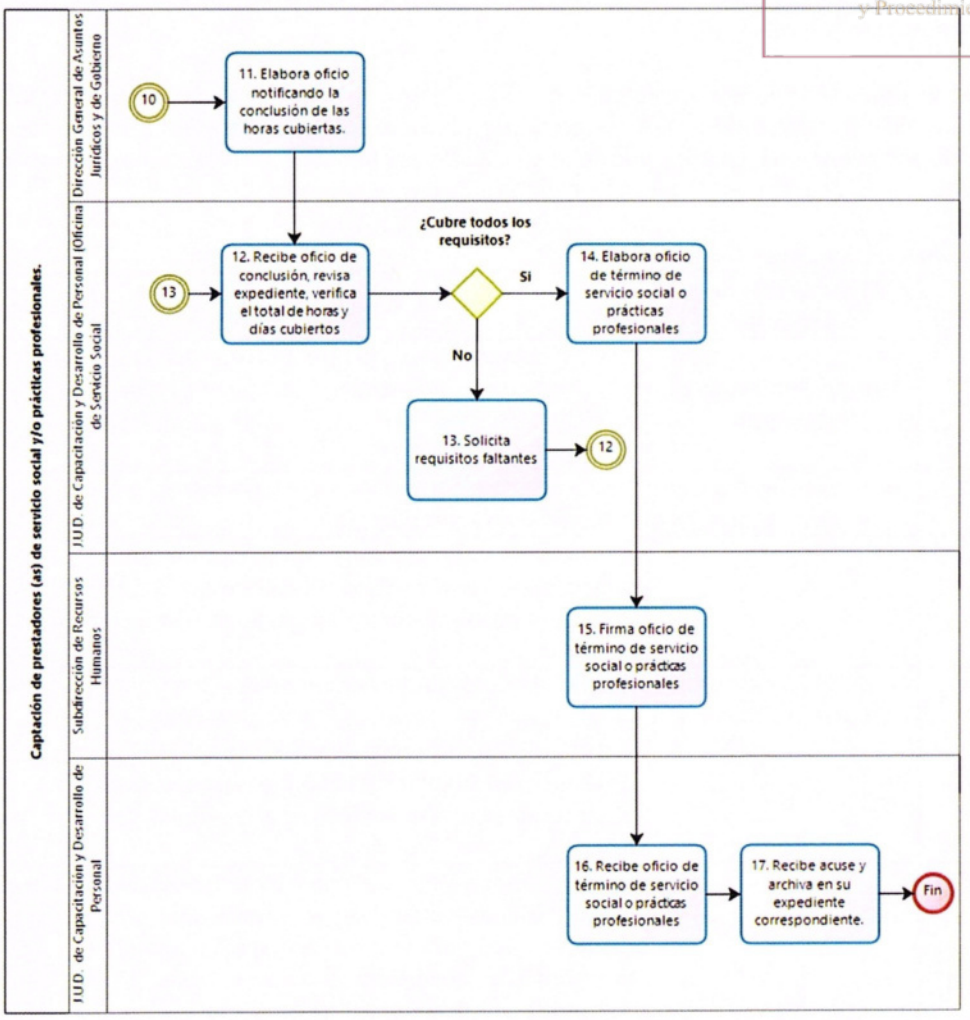
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gabriela Yunuen Garnica Lugo
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normativa de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

59. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Trámite de las Afectaciones Programático Presupuestales.

Objetivo General: Mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas de las Subfunciones a cargo de esta Alcaldía para adecuación del presupuesto, mediante la elaboración y trámite de las Afectaciones Programático Presupuestales solicitadas por las diferentes áreas que conforman la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, propuesta de modificación y/o adecuación Programático Presupuestal.	6 horas
2	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe solicitud de modificación y/o adecuación Programático Presupuestal.	2 horas
3		Canaliza la propuesta de modificación y/o adecuación Programático Presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para su atención.	
4	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la propuesta de modificación y/o adecuación de recursos presupuestales y analiza la descripción cualitativa y cuantitativa de reducción, ampliación y/o adición, según sea el caso, que se pretende efectuar al presupuesto asignado.	2 horas
5		Revisa cuando la afectación se trate del **capítulo 5000 "bienes muebles e inmuebles" y capítulo 6000 "obras públicas"** que contenga proyecto de Inversión autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
6		Revisa que las claves presupuestarias sean correctas y verifica que cuenten con disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario autorizado.	3 horas
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		No	
7		Rechaza la propuesta de afectación presupuestal.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
8		Valida y captura la propuesta de afectación según sea la naturaleza de la misma, Compensada o Liquida.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Anexa las modificaciones a las metas físicas si es que sea el caso y financieras de acuerdo a lo solicitado por cada una de las áreas y se solicita mediante sistema GRP-SAP a la Subsecretaría de Egresos.	45 min.
10		Recibe mediante el Sistema de Control Presupuestal (GRP-SAP) los archivos del cierre mensual de las afectaciones Programático Presupuestales.	1 día
11		Turna a las áreas solicitantes la modificación del Presupuesto autorizado mediante la afectación autorizada correspondiente.	1 día
12		Verifica que las afectaciones programático presupuestales se incorporen y se informen en la Cuenta Pública de la Alcaldía Xochimilco.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 20 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, establece que:

Las adecuaciones presupuestarias que se realicen para asegurar la ejecución del presupuesto autorizado por parte de las Unidades Responsables de Gasto, se deberán apegar estrictamente a lo establecido en el apartado correspondiente de la Ley de Presupuesto, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México en su Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.

Artículo 85.- Las adecuaciones presupuestarias comprenderán las relativas a:

I. La estructura presupuestal aprobada por el Congreso;
II. Los calendarios presupuestales autorizados, y
III. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos

Artículo 86. Las adecuaciones presupuestarias, se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de las funciones a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, mismas que tomarán en cuenta:

I. El resultado de la evaluación que realicen respecto del cumplimiento de los objetivos y metas que lleven a cabo mensualmente, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Las situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias que incidan en el desarrollo de las funciones.

Artículo 87. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que para el ejercicio del gasto público requieran efectuar adecuaciones presupuestarias, deberán tramitarlas a través del sistema electrónico que establezca la Secretaría, mismo en que se efectuará la autorización correspondiente, para lo cual, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que harán constar su validez y autorización, o bien, en los casos que determine la Secretaría podrán presentarlas de manera impresa.

Las adecuaciones que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a través del sistema electrónico o de manera impresa, deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento.

La Secretaría autorizará las adecuaciones, en un máximo de diez días naturales, a partir de que sean solicitadas en el sistema electrónico, o bien informará de manera oficial en este mismo plazo, los motivos por los que no proceda la adecuación, conforme a la normatividad vigente.

Tanto las autorizaciones que emita la Secretaría como los trámites de adecuaciones que realicen las Unidades Responsables del Gasto, utilizando los medios de identificación electrónica que se establezcan conforme a este precepto, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a dichas gestiones cuando se realizan con firma autógrafa.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilicen el sistema electrónico aceptarán en la forma que se prevea en las disposiciones que emita la Secretaría las consecuencias y alcance probatorio de los medios de identificación electrónica y deberán conservar los archivos electrónicos que se generen en los plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Artículo 105.- El trámite de solicitud, registro y autorización de las Adecuaciones Presupuestarias se realizará a través del Sistema

Artículo 106.- Las Unidades Responsables del Gasto, podrán realizar adecuaciones derivadas del resultado de su análisis y evaluación, por lo que en este caso deberán seleccionar y afectar las Claves Presupuestarias, de conformidad con los siguientes tipos de operación:

I. Reducción;
II. Ampliación o adición, o
III. Adecuaciones que deba realizar la o el Jefe de Gobierno por conducto de la Secretaría, de conformidad a los supuestos señalados en la Ley.

Artículo 107.- Los recursos asignados por el Congreso Local a las prioridades de gasto no podrán disminuirse, salvo en alguno de los casos siguientes:

I. Cuando se transfieran los recursos a otras prioridades de gasto;
II. Cuando se hubieren concluido las metas, o
III. Cuando no se disminuya el importe total de las prioridades de gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Artículo 108.- Las Adecuaciones Presupuestarias podrán ser:

I. Compensadas.- Cuando impliquen transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, debiendo contar las claves a reducir con disponibilidad presupuestal en los meses correspondientes que se afecten, por lo que las Unidades Responsables del Gasto deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los saldos de las claves se actualicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados, o

II. Líquidas.- Cuando aumenten o reduzcan el presupuesto autorizado. En el caso de ampliación, deberán tener un fin específico, para lo cual se deberá identificar con un dígito; las Claves Presupuestarias que contengan el dígito señalado no podrán ser modificada a través de adecuaciones compensadas.

Artículo 109.- Las Adecuaciones Presupuestarias que elaboren las Unidades Responsables del Gasto, podrán tener las modalidades siguientes:

I. Las que afecten simultáneamente su presupuesto y resultados autorizados;
II. Aquéllas que modifiquen el presupuesto, y
III. Las que modifiquen los resultados establecidos.

Artículo 110.- En todos los casos las Unidades Responsables del Gasto deberán justificar las Adecuaciones Presupuestarias, señalándose la información siguiente:

I. Motivos de la propuesta de reducción al presupuesto, tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, señalando las acciones que se verán afectadas, derivadas de la disminución de recursos o bien, los efectos del resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como la obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros, y

II. Por lo que se refiere a los movimientos de ampliación al presupuesto tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, se deberán incorporar los elementos que motivan la ampliación de recursos y el aumento de la cantidad física en las actividades institucionales.

La Subdirección de Recursos Financieros realizará la adecuación programática presupuestaria, para modificar la estructura por Subfunción, Resultado, Sub resultado y actividad institucional y/o presupuestal, así como los calendarios presupuestales, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los resultados.

La integración de las afectaciones Programático Presupuestales, así como las adecuaciones programáticas y justificaciones deberán elaborarse a partir de una secuencia numérica, guardando congruencia con la fecha de emisión.

En las afectaciones Programático Presupuestales se deberán precisar las causas reales de las modificaciones a las metas físicas y financieras en materia de contrataciones de bienes y servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y de obra pública. Las Unidades Responsables de Gasto deberán anexar la justificación correspondiente.

Así mismo las modificaciones efectuadas al Presupuesto autorizado mediante las afectaciones programático presupuestales deberán reflejarse e informarse en la Cuenta Pública de la Alcaldía Xochimilco.

Una vez realizados los movimientos presupuestales, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos enviará a la Alcaldía el reporte mensual con los registros respectivos para que se lleve a cabo la conciliación y validación de las afectaciones tramitadas por este.

Las adecuaciones presupuestales que llegue a realizar la Alcaldía Xochimilco a través del Sistema Electrónico o de manera impresa deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Además la Unidad Responsable deberá utilizar el Sistema Electrónico y por lo tanto aceptara en la forma que prevean las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, las consecuencias y alcance probatorios de los medios de identificación electrónica que la Unidad Responsable deberá conservar el archivo electrónico que se genere en los plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En ningún caso, se realizarán adecuaciones presupuestarias que impliquen compromisos para ejercicios posteriores y no se podrán comprometer recursos en aquellas partidas que no cuenten con suficiencia presupuestal.

Cuando la afectación a realizar trate del capítulo **5000"bienes muebles e inmuebles" y/o capítulo 6000 "obras públicas"** se deberá verificar que en la solicitud se anexe el proyecto de Inversión autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

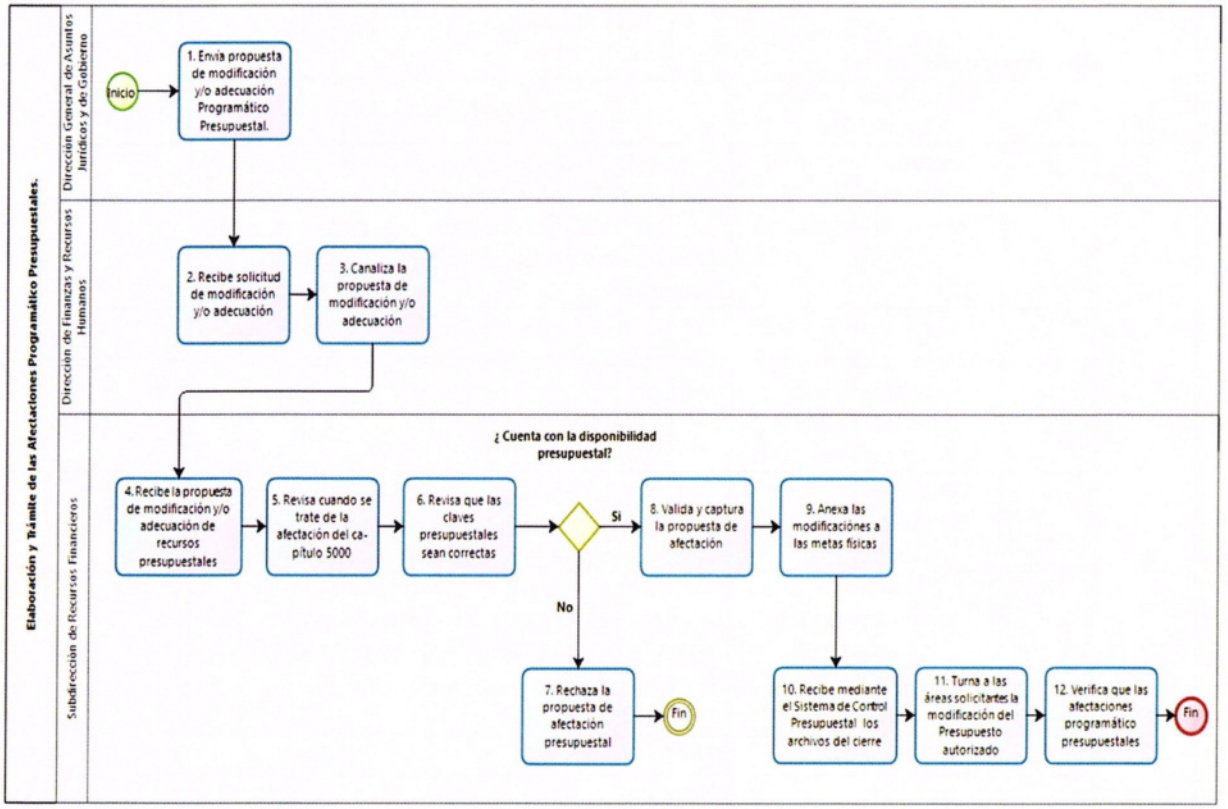
Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDO

Lic. Fernando Colín Alanís
Subdirector de Recursos Financieros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Normatividad y Procedimientos Organizacionales

60. Nombre del Procedimiento: Registro y Archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.)

Objetivo General: Registrar en el control interno las operaciones realizadas, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S) para realizar el análisis de la situación Contable y Administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad las CLC'S registradas y pagadas por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y entrega las CLC'S a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su revisión.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe y turna las CLC'S centralizadas por la Unidad responsable de Gasto al personal Técnico-Operativo por capítulo de gasto.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa las CLC'S centralizadas por la Unidad responsable de Gasto y verifica que estén consignadas a un solo beneficiario, considerando los pesos y centavos.	3 días
		¿Datos correctos?	
		No	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para correcciones.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, realiza las correcciones correspondientes y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (Personal Técnico-Operativo)	Registra de acuerdo a las cuentas que se manejan (Proveedores, Almacén, Obra Pública y Nómina).	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza Póliza de Egresos, Ingresos o Diario, según sea el caso, imprime e integra a la CLC'S respectiva, y envía mediante una relación al Área de Archivo de concentración de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (Área de Archivo)	Recibe y revisa el estado de las CLC'S (Egresos, Ingresos o Diario) con documentación soporte correspondiente.	4 horas
		¿Documentación completa?	
		No	
10		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad complemento de la documentación soporte.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Complementa documentación soporte y remite al Área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	4 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (Área de Archivo)	Procede su integración de acuerdo a su numeración consecutiva.	4 horas
13		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de las CLC'S integradas durante el mes correspondiente al Ejercicio Presupuestal.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad realizará el Registro en el control interno mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), las cuales deberán contener:

    - Número consecutivo.
    - Nombre del Beneficiario (Alcaldía Xochimilco).
    - Número de CLC.
    - Y los demás documentos soporte de las CLC´S.
    - Importe Neto.
    - Número de Recibo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Firmas Autógrafas.

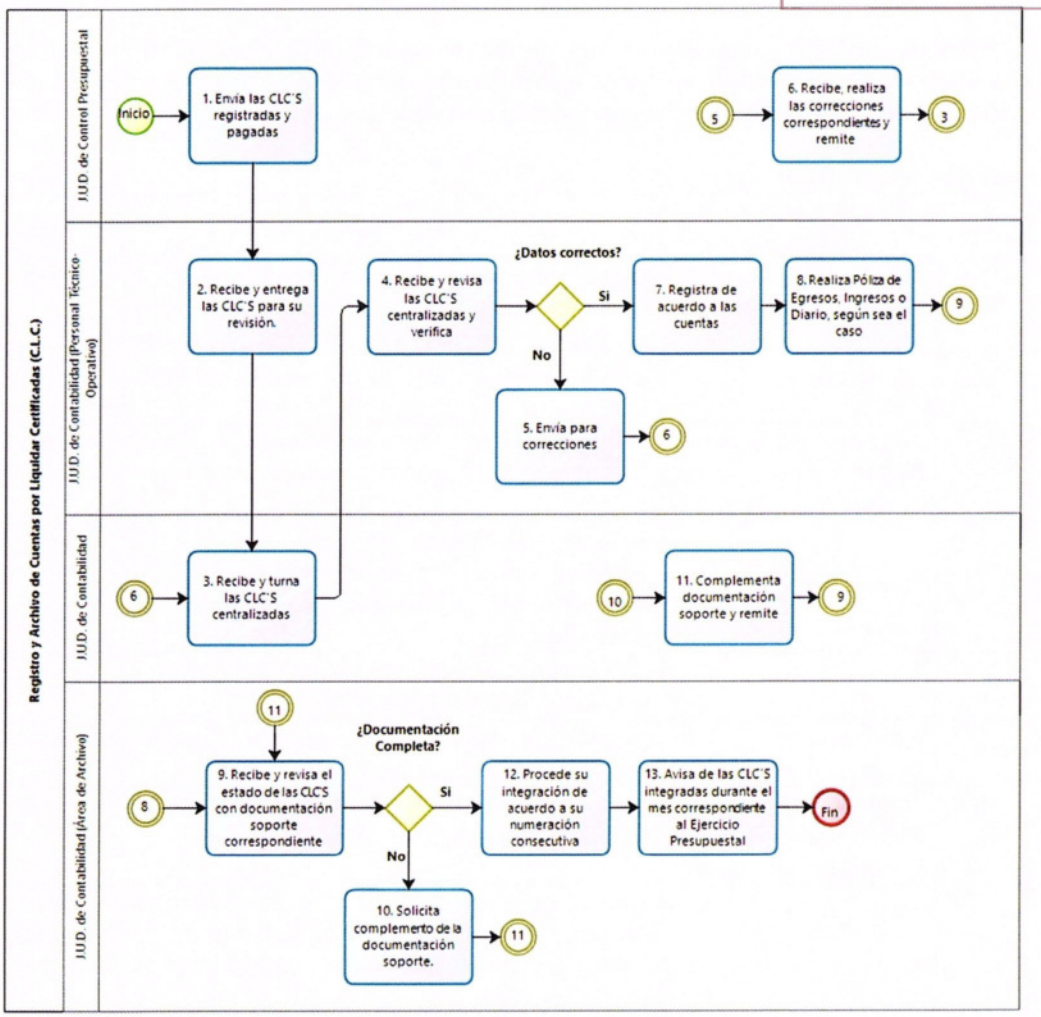
2. Las CLC`S deberán contar con la Firma electrónica, autógrafa en su caso del servidor público autorizado para la solicitud de pago.

3. Las CLC`S pagadas deberán contar con los soportes documentales que amparen el recurso ejercido.

4. Se entenderá por Unidad Responsable a la Alcaldía Xochimilco.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Felipe Antonio González Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

61. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada de Anticipos y/o Estimaciones de Obra Pública y Proveedores para trámite de pago.

Objetivo General: Efectuar el pago de compromisos en materia de obra pública por contrato, así como a proveedores con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado para la Alcaldía Xochimilco, por medio del trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Financieros	Turna documentación soporte a la J.U.D. de Control Presupuestal para la elaboración y trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada ante el Sistema Electrónico denominado GRP-SAP.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y revisa los instrumentos jurídicos (Contratos Obra Pública Y Proveedores).	1 hora
3		Solicita Autorización de Compromiso a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad.	1 hora
4		Captura en el sistema interno para el control de la Cuenta por Liquidar Certificada.	3 horas
5	Subdirección de Recursos Financieros	Asigna suficiencia presupuestal a las Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora formato de Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema GRP-SAP.	2 horas
7		Pone a consideración de la Subdirección de Recursos Financieros para la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada ante el Sistema Electrónico GRP-SAP.	30 minutos
8	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa Cuenta por Liquidar Certificada.	30 minutos
9		Firma la solicitud de CLC ante el sistema electrónico GRP-SAP.	15 minutos
10		Envía a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su validación y firma de autorización ante el sistema GRP-SAP.	15 minutos
11	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Revisa Cuenta por Liquidar Certificada.	10 minutos
12		Firma la CLC vía sistema electrónico GRP-SAP para que la Dirección General de Gasto Eficiente "A" dependiente de la Subsecretaría de Egresos	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Secretaría de Administración y Finanzas, este en posibilidad de registrarla o rechazarla.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa el Estatus Presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema Electrónico GPR-SAP.	1 hora
14		Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas anexando la documentación original a la J.U.D. de Contabilidad para el seguimiento de los Momentos Contables, su registro y archivo, así como los números rechazados y vacíos para su control consecutivo.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe y Resguarda documentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, registra y archiva en expediente para su resguardo.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La documentación soporte que deberá llevar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC´S será:

OBRAS

- Solicitud de requerimiento de pago
- Factura original
- Control de estimación
- Contrato de obra
- Fianzas de cumplimiento y/o Anticipo
- Póliza
- CFDI (Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales)
- Oficio de Suficiencia Presupuestal

PROVEEDORES

- Contrato
- Requisición u Orden de Servicio
- Factura original
- CFDI (Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales)
- Oficio de Autorización (sí Aplica)
- Oficio de Suficiencia Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. En el Formato de Carátula de Recepción de Documentos para trámite de pago se verificará que:
* Los importes de las facturas estén correctos.
* Cuenten con suficiencia presupuestal y financiera.
* La documentación, reúna los requisitos fiscales y administrativos y que las partidas a ejercer sean con base al Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
* Las estimaciones de Obra contengan la clave presupuestal correcta que cuente con suficiencia presupuestal y que reúnan los requisitos correctos.
* Las cuentas bancarias correspondan al beneficiario correcto.

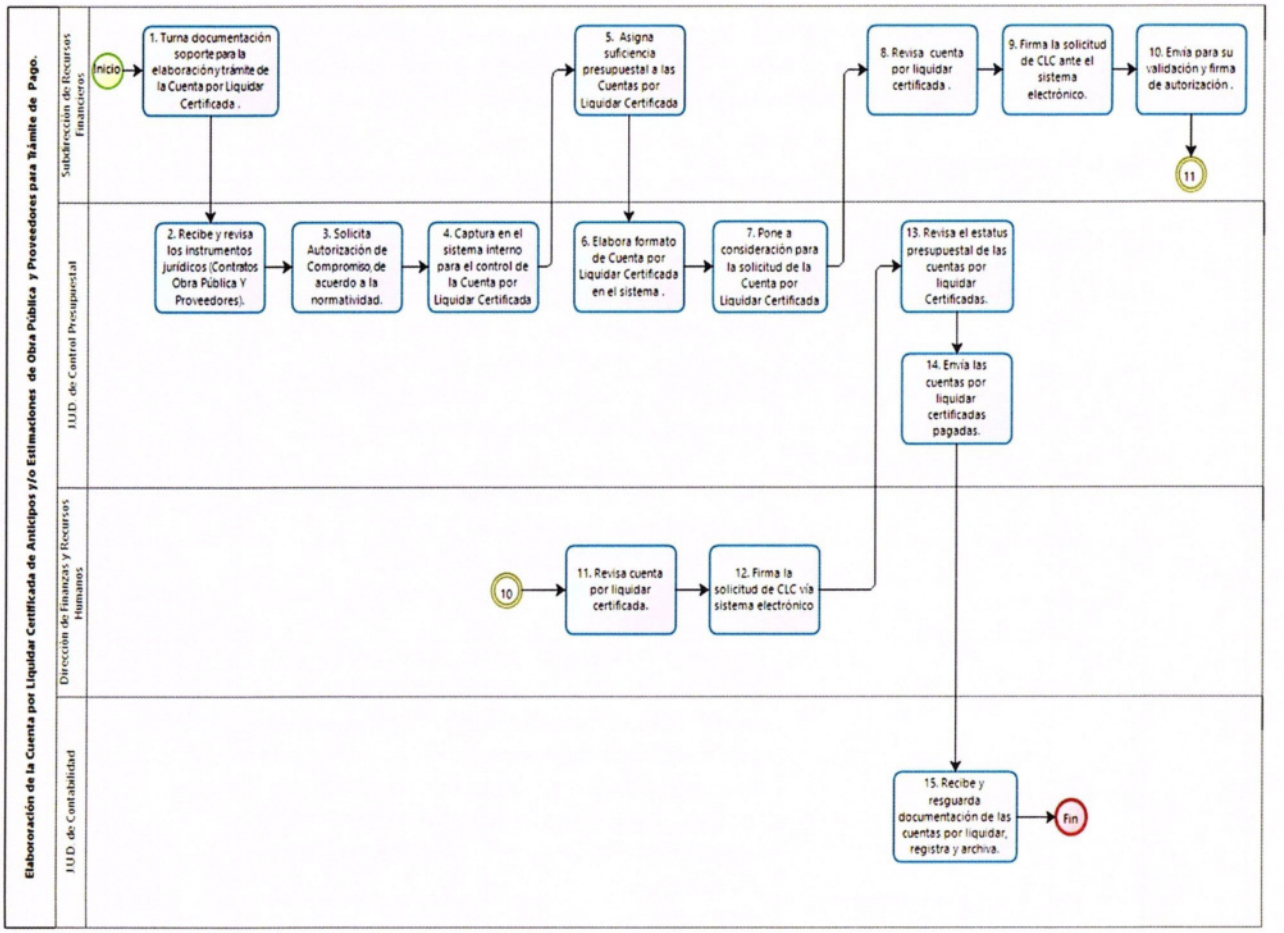
3. La Dirección General de Gasto Eficiente "A" dependiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, registrará presupuestalmente en el Sistema Electrónico GPR-SAP los anticipos y/o estimaciones para trámite de pago.

4. Los pagos de estimación y/o anticipo de obra se llevarán a cabo a través de las Cuentas por liquidar Certificadas con cargo al presupuesto autorizado por la Unidad Responsable (Alcaldía Xochimilco) en función a la disponibilidad presupuestal y financiera con la que cuente la Secretaria de Administración y Finanzas.

5. La cuenta por Liquidar Certificada cumplirá con los requisitos que establezca la normatividad vigente en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Jacqueline Sánchez Luna
Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

62. Nombre del Procedimiento: Formulación y Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada Capítulo 1000 (Base, Lista de Raya, Eventual, Honorarios y Estructura).

Objetivo General: Efectuar el pago y registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, correspondientes al capítulo 1000, mediante la formulación y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas que las Unidades Responsables expiden.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el resumen de nómina web de la quincena que se trate para los fines correspondientes, mediante turnado	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el resumen de **nómina WEB de la quincena en turno para el trámite de CLC**.	1 hora
3		Elabora la Cedula de percepciones de la nómina (Base, Estructura, Eventual)	1 hora
4		Verifica la suficiencia presupuestal en el calendario financiero de gasto concerniente al capítulo 1000.	30 minutos
5		Recibe y revisa que los datos obtenidos del resumen de nómina web concuerden con los datos registrados en la cédula de percepciones y que los montos totales por partida presupuestal arrojados por dicha cédula correspondan a los recursos disponibles de la partida del calendario financiero de gasto que se pretende ejercer en dicho periodo.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
6		Realiza afectación presupuestal y reinicia proceso.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
7		Solicita Autorización de Compromiso a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad.	1 día
8		Realiza captura electrónica en el GRP-SAP la Cuenta por Liquidar Certificada	2 horas
9		Imprime la Cuenta por Liquidar Certificada tramitada y se envía con relación a la Subdirección de Recursos Financieros para la	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		revisión y firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada ante el Sistema Electrónico GRP-SAP.	
10	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, revisa y en su caso firma la solicitud de CLC ante el sistema electrónico GRP-SAP y envía a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su validación y firma de autorización ante el sistema GRP-SAP.	30 minutos
11	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, revisa CLC, firma y autoriza solicitud vía sistema electrónico GRP-SAP, para que la Dirección General de Gasto Eficiente "A"de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, este en posibilidad de registrar o rechazarla.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa el Estatus Presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema Electrónico GPR-SAP.	1 hora
13		Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas anexando la documentación original a la J.U.D. de Contabilidad para el seguimiento de los Momentos Contables, así como su registro y archivo, así como los números rechazados y vacíos para su control consecutivo.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe documentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, archiva y resguarda en expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 10 horas, 30 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

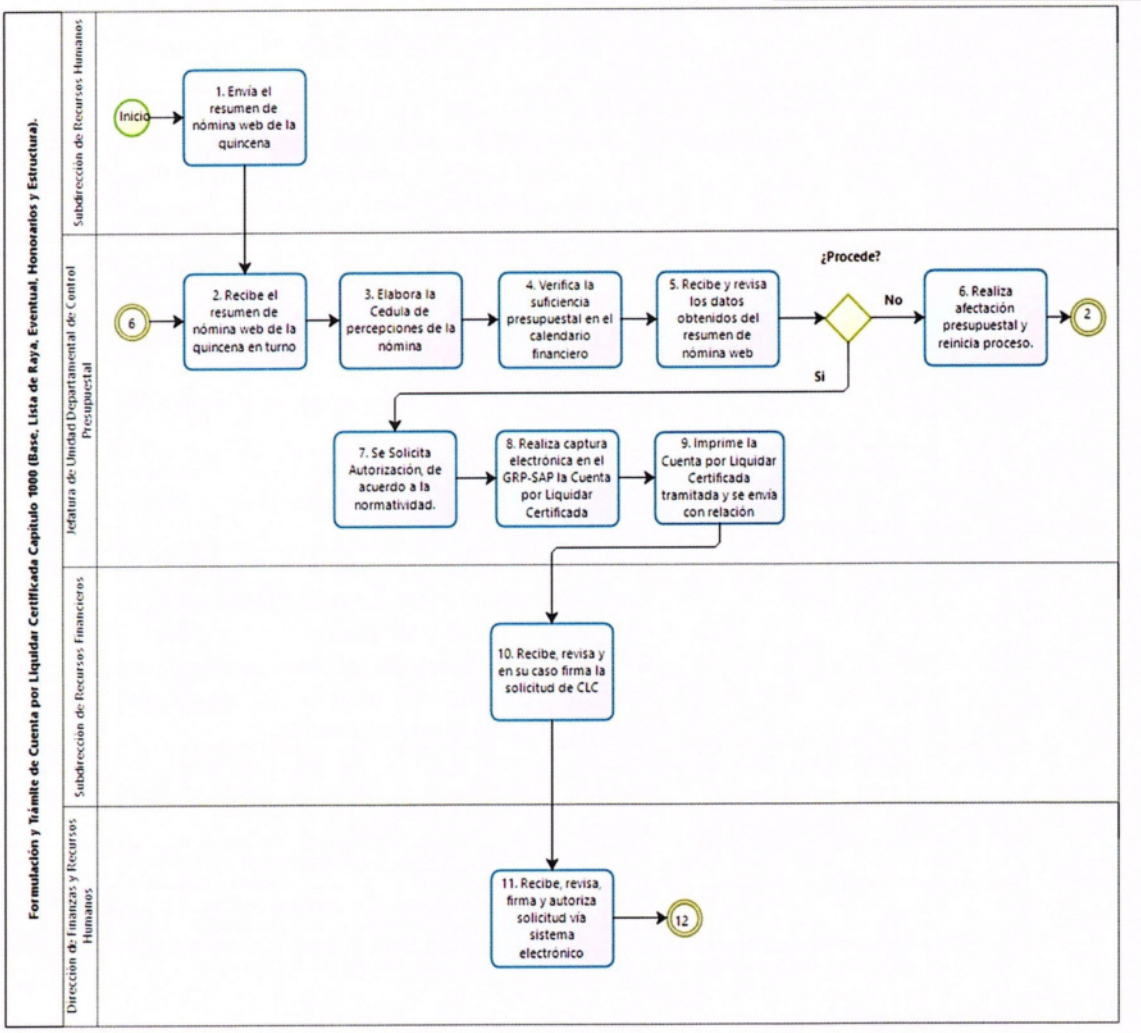
Aspectos a considerar:

1. La Cuenta por Liquidar Certificada tramitada, se le anexarán los siguientes documentos soporte:

- Resumen de nómina web emitido por la D.G.A.PyD.A.
- Oficio de solicitud firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Resumen de la cedula de percepciones de nómina (que emite el área perteneciente a la J.U.D. de control presupuestal).
- Resumen de verificación de suficiencia presupuestal (Compromiso)

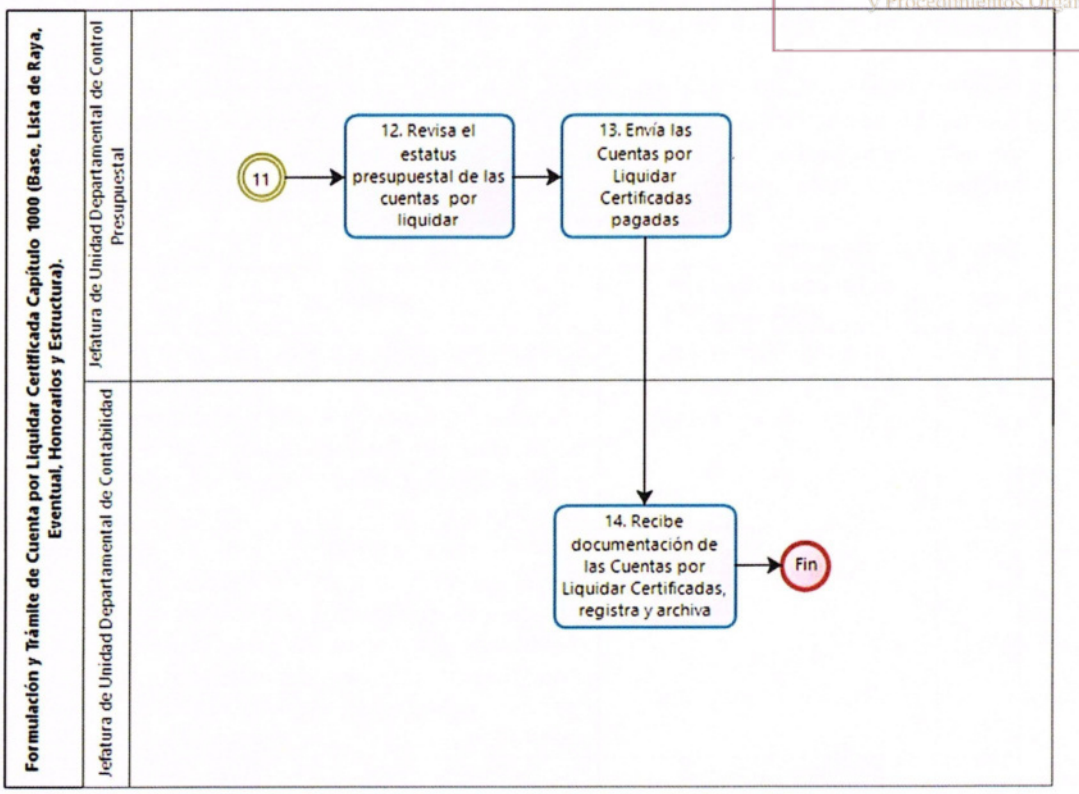
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Mtra. Jacqueline Sánchez Luna
Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

63. Nombre del Procedimiento: Control y registro de la adquisición de bienes y servicios erogados con recursos autogenerados de aplicación automática.

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios con recursos autogenerados necesarios para un adecuado funcionamiento de los Centros Generadores de Ingresos, ubicados en las instalaciones de esta Demarcación que se realicen conforme a la normatividad vigente mediante la implementación de controles internos para aplicar los recursos Autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social (Centro Generador)	Verifica que el bien o servicio necesario se encuentre clasificado en las partidas presupuestales autorizadas en el Anexo I de las Reglas de Autogenerados, vigentes publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Elabora requisición de compra de los bienes y/o servicios, identificándolos por partida presupuestal con base al clasificador por objeto de gasto vigente, debidamente requisitada, indicando el Centro Generador y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, cotiza y envía a la Subdirección de Autogenerados para suficiencia presupuestal.	10 días
4	Subdirección de Autogenerados	Recibe la requisición y la registra	10 minutos
5		Verifica partidas presupuestales con las Reglas para el Control de los Ingresos de Aplicación Automática de Recursos.	1 hora
		¿Cuenta con partida presupuestal o con recursos?	
		No	
6		Regresa la requisición de compra de bienes y/o servicios vía oficio sin suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su cancelación.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Acude a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para verificar la autorización para la compra de los bienes y/o servicios solicitados.	1 día
8	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Verifica en conjunto con la Subdirección de Autogenerados las prioridades de compra o pago, para determinar su autorización.	1 hora
		¿Autoriza?	
		No	
9		Regresa la requisición de compra de bienes y/o servicios a la Subdirección de Autogenerados	10 minutos
10	Subdirección de Autogenerados	Recibe y envía la requisición de compra de bienes y/o servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando las causas por las cuales no procede.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Firma de visto bueno la requisición y la turna a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
12	Dirección General de Administración	Firma de autorizado la requisición y la devuelve a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
13	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe y turna la requisición a la Subdirección de Autogenerados para que asigne suficiencia presupuestal.	1 día
14	Subdirección de Autogenerados	Recibe la requisición y asigna suficiencia presupuestal con cargo al Centro Generador correspondiente y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar la adquisición.	1 día
15	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la adquisición correspondiente e informa a la Subdirección de Autogenerados.	5 días
16	Subdirección de Autogenerados	Registra el recurso comprometido con base a la requisición, cotización, bienes solicitados y clave presupuestal asignada.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe del proveedor factura, y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Ingresos y Egresos para su revisión y trámite de pago.	10 minutos
18	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Ingresos y Egresos	Recibe factura y verifica que cumpla con los requisitos fiscales	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
19		Regresa al proveedor para su corrección y/o cambio.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		Sí	
20		Emite el cheque con cargo a los recursos del Centro Generador correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días ,8 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El fundamento legal para este procedimiento se encuentra en la Circular Uno Bis vigente y en las Reglas para la Autorización, Control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática, Título V y VI, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2. Las Direcciones Generales, de Área y funcionarios a cargo de las Áreas operativas o generadores de ingresos serán responsables solidarios de la información, requerimiento de servicios y requisiciones de compra necesarias para la aplicación o ejercicio de los recursos Autogenerados dirigidos a la Subdirección de Autogenerados Gobierno de la Ciudad de México en Xochimilco, observando que se aprovechen única y exclusivamente para el Centro Generador conforme a lo establecido en la Normatividad vigente para Ingresos de Aplicación Automática de recursos.

3. Un Centro Generador es aquel, en el que se recaudan ingresos por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las dependencias, Alcaldías y órganos desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, mismos que se encuentran ubicados dentro de la Alcaldía, Xochimilco cuenta con 63 centros, en los cuales se llevan a cabo diferentes actividades.

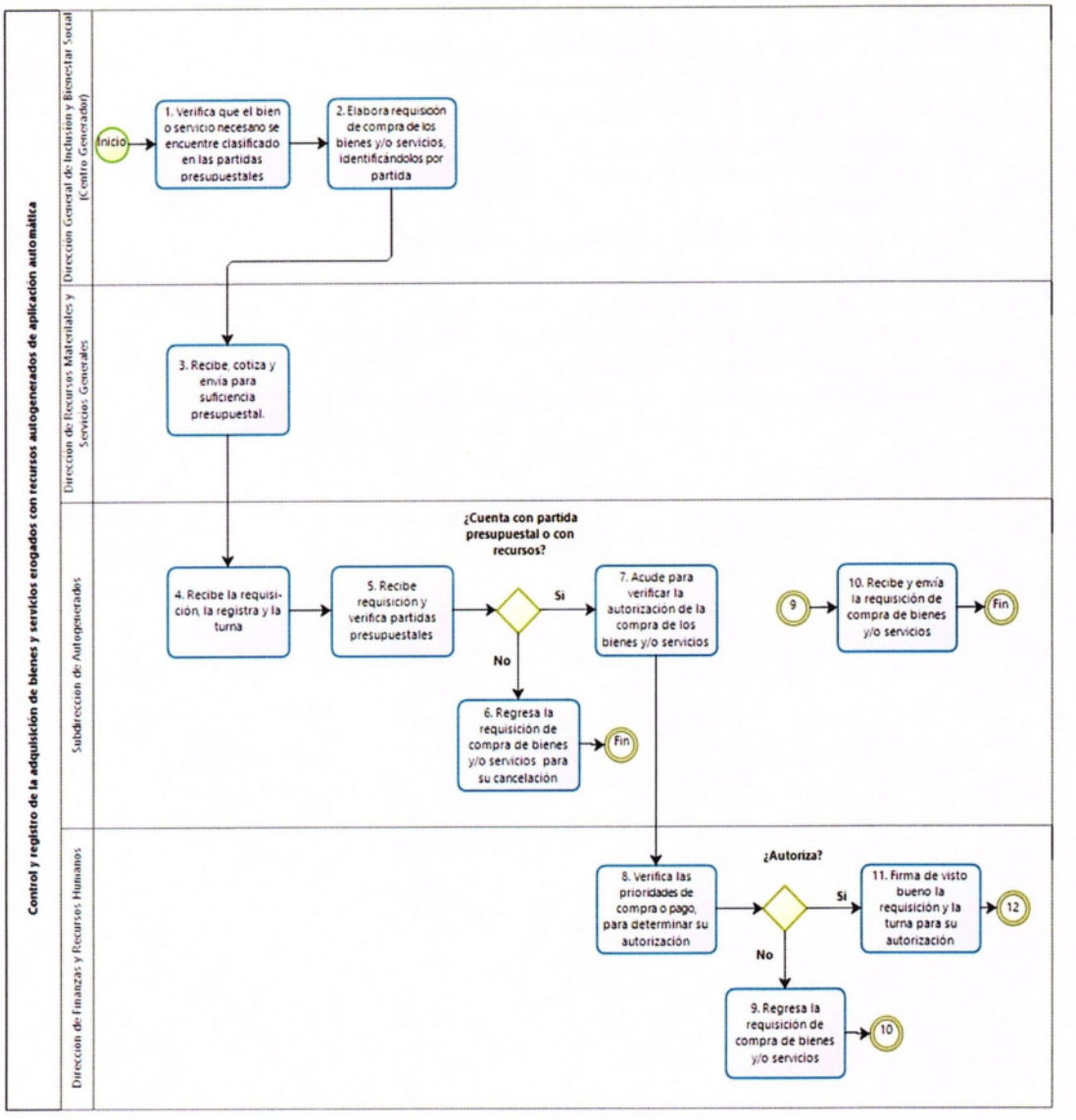
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. El Centro Generador de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social que se menciona en este procedimiento, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser si aplica, de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

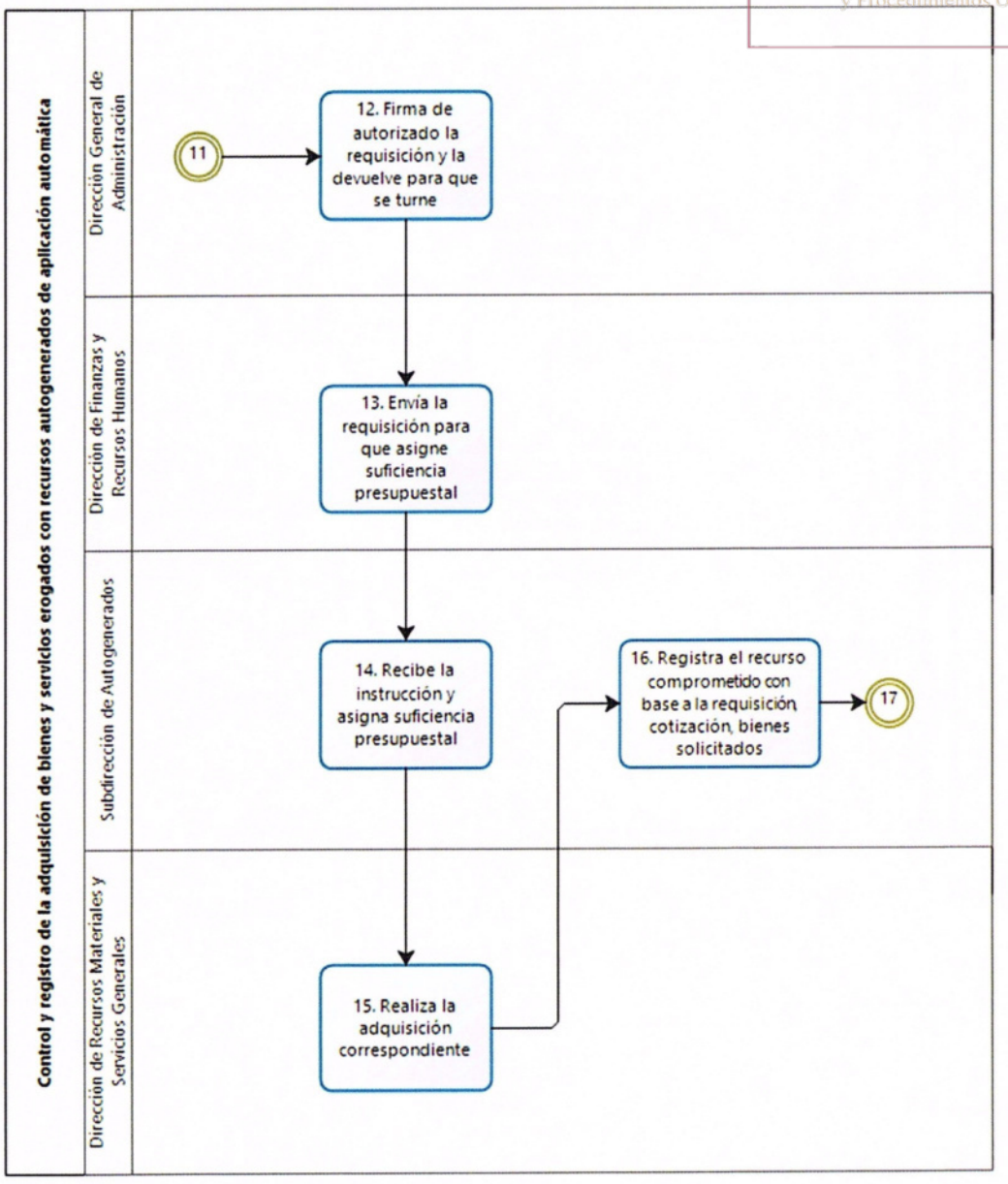
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



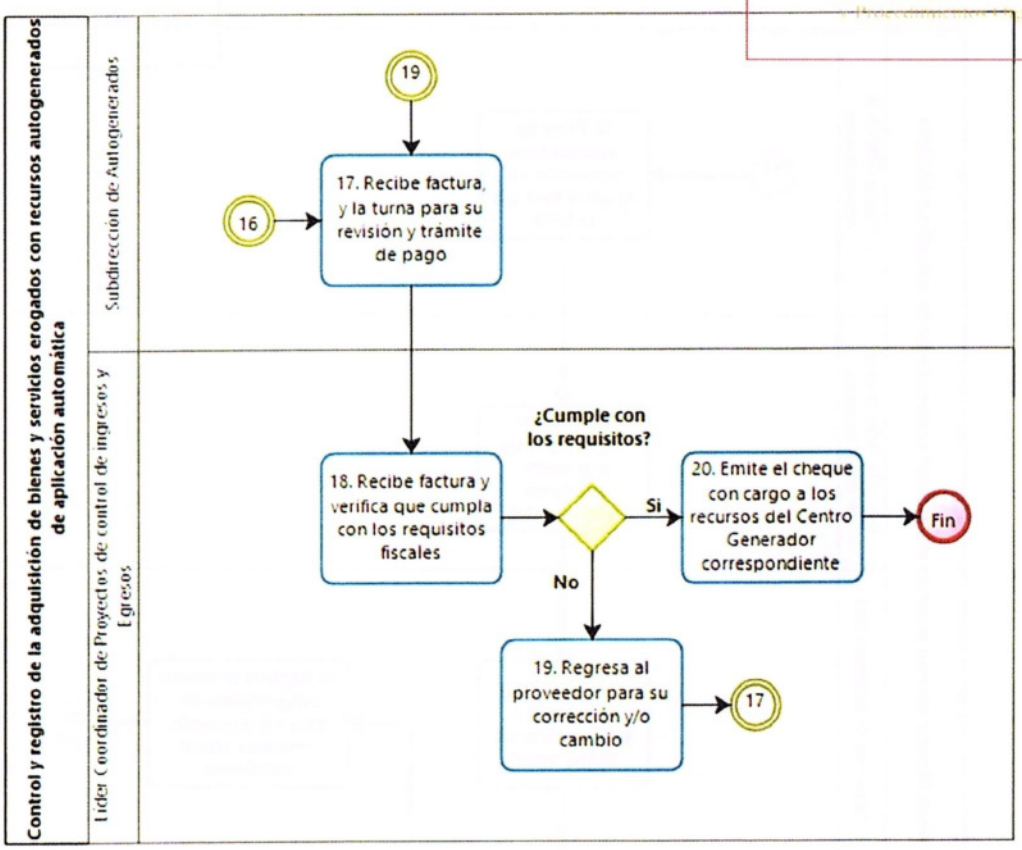
Powered By bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Héctor Hernández Paredes
Subdirector de Autogenerados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

64. Nombre del Procedimiento: Control y registro de Ingresos de Aplicación Automática Recaudados por los Centros Generadores de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo del procedimiento: Registrar y controlar los ingresos captados y depositados a las cuentas bancarias por los diferentes Centros Generadores mediante la implementación de controles internos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social (Centro Generador)	Solicita mediante memorándum a la Subdirección de Autogenerados, recibos de ingresos por productos y aprovechamientos para cubrir sus necesidades de recaudación o captación de ingresos.	5 minutos
2	Subdirección de Autogenerados	Recibe la solicitud, la registra y la turna a la Subdirección de Autogenerados.	5 minutos
3		Recibe solicitud y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Ingresos y Egresos para su seguimiento.	10 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Ingresos y Egresos	Recibe solicitud y verifica existencia y consecutivo numérico de recibos en el almacén y remesas de folios.	10 minutos
5		Verifica que el Centro Generador tenga justificado los recibos y el boletaje asignado con antelación.	1 hora
		¿Los recibos y el boletaje están justificados?	
		No	
6		Solicita justificación de faltantes de boletaje y recibos al Centro Generador de Ingresos.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
7		Surte dotación del boletaje o recibos solicitados y los registra para control y seguimiento de su acreditación.	3 días
8	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social (Centro Generador)	Recibe dotación de boletos o recibos de Ingresos por Productos y Aprovechamientos solicitados, para el cobro a los usuarios de acuerdo a las Reglas para los Ingresos Generados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática vigentes.	15 minutos
9		Expide recibo en original y entrega al usuario.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Registra el folio del recibo expedido, así como nombre del usuario en la hoja del Registro Diario de Ingresos	15 minutos
11		Elabora y verifica el reporte semanal para su envío a la Subdirección de Autogenerados, observando que contenga: Memorando, fichas de depósito en original y copia, Hoja de Liquidación y Registro Diario de Ingresos, todo debidamente requisitado con firmas y sellos	2 horas
12	Subdirección de Autogenerados	Recibe informe semanal de ingresos recaudados y somete a revisión la Hoja de Liquidación, registro diario de ingresos y fichas de depósito.	1 día
		¿El informe semanal de ingresos es correcto?	
		No	
13		Regresa el reporte al Centro Generador de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para las aclaraciones y/o correcciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Sí	
14		Sella de recibido, registra el reporte, entrega acuse al centro Generador de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y pasa el original al área de facturación de la Subdirección de Autogenerados.	10 minutos
15	Subdirección de Autogenerados (área de facturación)	Recibe reporte de ingresos para emitir la factura de ingresos del periodo acreditado por cada centro generador y se registra.	1 día
16		Captura la información contenida en la ficha de depósito (Folio de depósito e importe).	1 día
17		Captura información de la Hoja de Liquidación de Ingresos para elaborar el reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática e informa al Personal Técnico-Operativo de la Subdirección de Autogenerados.	1 día
18	Subdirección de Autogenerados (Personal Técnico-Operativo)	Recibe estado de cuenta de la Institución Bancaria y concilia mensualmente con registros contables a fin de verificar que los depósitos coincidan con los ingresos reportados por los Centros Generadores.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Recopila la información para complementar el reporte mensual de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática en original y una copia por concepto de ingreso y turna para rubrica a la Subdirección de Autogenerados	2 días
20	Subdirección de Autogenerados	Recibe, rubrica los reportes y envía para firma a la Dirección General de Administración.	10 minutos
21	Dirección General de Administración	Recibe el informe, valida la información, firma y devuelve a la Subdirección de Autogenerados.	3 días
22	Subdirección de Autogenerados	Recibe informe firmado y envía a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 4 horas 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2. Las Direcciones Generales, de área y funcionarios a cargo de las áreas operativas o generadores de ingresos serán responsables solidarios de la información, informes y Reportes dirigidos a la Subdirección de Autogenerados del Gobierno de la Ciudad de México en Xochimilco, en donde vigilarán la clave del ingreso, concepto, importe, Impuesto al Valor Agregado, así como del documento soporte de efectuado a la cuenta de cheques correspondiente.

3. El Centro Generador de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social que se menciona en este procedimiento, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser si aplica, de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

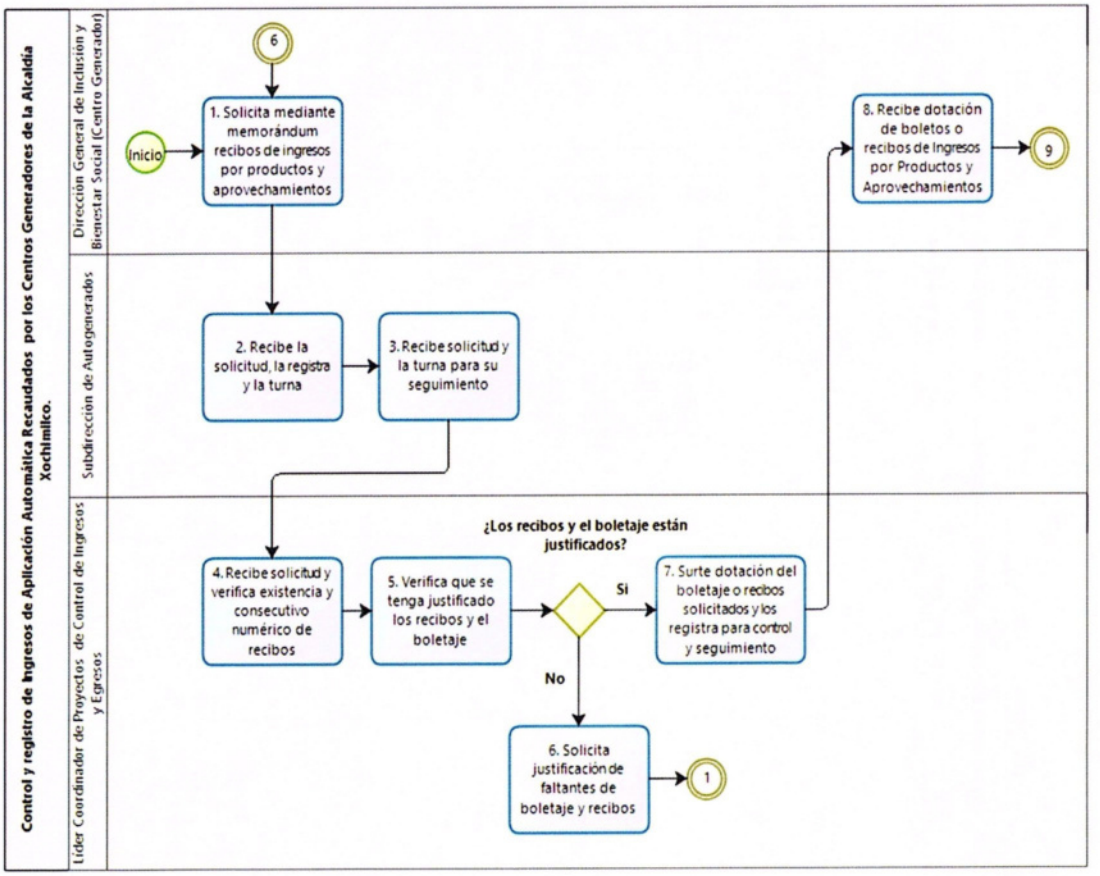
4. La información deberá ser enviada en tiempo y forma como lo establece la Normatividad vigente, conforme al Formato Anexo II y II – A "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática" por el Centro Generador a la Subdirección de Autogenerados para su revisión.

5. Será motivo de fincamiento de responsabilidad no cumplir con la normatividad vigente para la captación y aplicación de los Recursos Generados mediante el Mecanismo de Aplicación Automática, así como el registro presupuestal.

6. Los ingresos deben ser depositados diariamente y entregados en forma semanal a la Subdirección de Autogenerados.

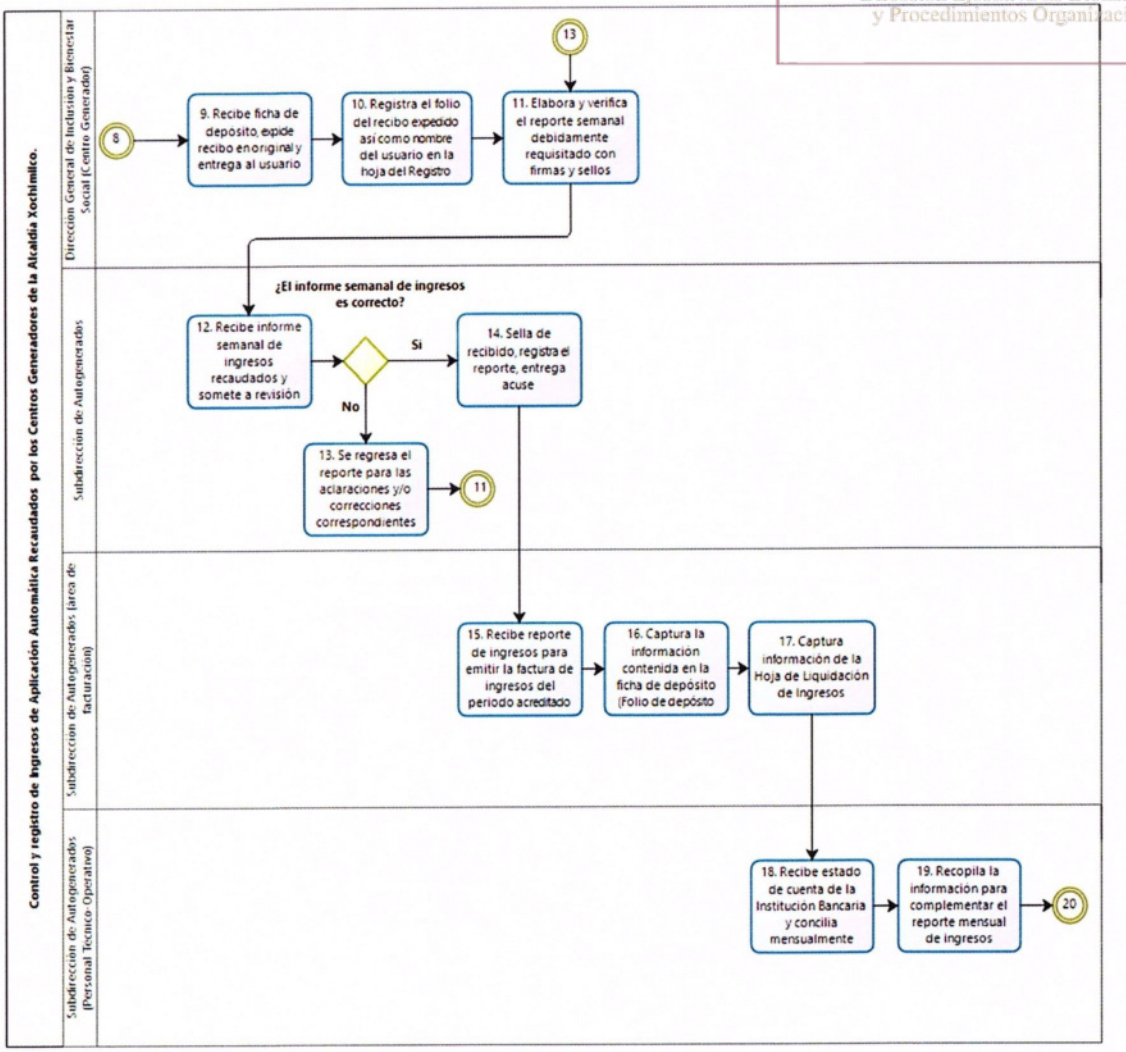
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



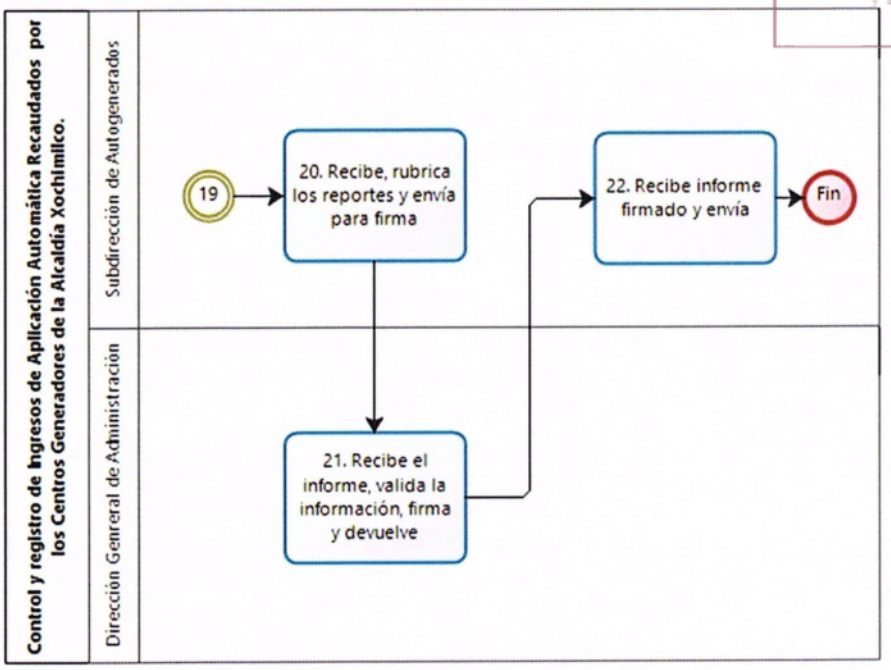
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered By bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Héctor Hernández Paredes
Subdirector de Autogenerados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

65. Nombre del Procedimiento: Control y Supervisión de Instalaciones de Tanques Estacionarios en Inmuebles de la Alcaldía Xochimilco (Mantenimiento y Abastecimiento de Gas).

Objetivo General: Asegurar las condiciones de uso y abastecimiento de gas, así como salvaguardar la integridad física del personal, la población, sus bienes y su entorno, mediante el control y supervisión de las instalaciones de tanques estacionarios en los inmuebles de la Alcaldía, conforme a la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora padrón de tanques estacionarios, instalados en inmuebles de la Alcaldía para los resguardos correspondientes.	1 día
2		Elabora los resguardos de los tanques estacionarios propiedad de la Alcaldía para su registro en el inventario de bienes.	1 día
3		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo copia del padrón de tanques estacionarios, instalados en inmuebles de la Alcaldía para el seguimiento que corresponda.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Revisa el contenido de la copia del padrón de tanques estacionarios para control.	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, informe de los contratos realizados con empresas adjudicadas para el suministro de gas y/o mantenimiento de instalaciones de los tanques estacionarios.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Prepara el informe de los contratos realizados con empresas adjudicadas para el suministro de gas y/o mantenimiento de instalaciones de los tanques estacionarios colocados en inmuebles de la Alcaldía.	1 día
7		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo el informe de los contratos realizados con empresas adjudicadas.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Registra en su control interno el informe de los contratos realizados con empresas adjudicadas para el suministro de gas y/o mantenimiento de instalaciones de los tanques estacionarios en inmuebles de la Alcaldía.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Revisa el informe de los contratos realizados con empresas adjudicadas del suministro de gas y/o mantenimiento de instalaciones de los tanques estacionarios en inmuebles de la Alcaldía.	3 horas
		¿La empresa contratada es para las labores de suministro?	
		No	
10		Prepara programa de recorridos en los diversos inmuebles para verificar las condiciones en que se encuentran cada una de las instalaciones de tanques estacionarios.	1 día
11		Envía a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil mediante oficio suscrito por la Subdirección de Servicios Generales programa de recorridos para su Visto Bueno.	1 día
12	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe programa de recorridos para revisión.	1 día
13		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo programa de recorridos con los argumentos necesarios al programa para seguimiento.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe programa de recorridos con los argumentos generados para seguimiento.	1 día
15		Informa mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, fecha y hora para realizar el recorrido de supervisión de las instalaciones de tanques estacionarios.	3 días
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, sella y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe acuse para archivo en control correspondiente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Realiza en la hora y fecha programada, el recorrido en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para verificar las condiciones en que se encuentran cada una de las instalaciones de tanques estacionarios.	1 día
19	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Genera observaciones, recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico acorde a las normas aplicables.	1día
20		Entrega observaciones, recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su atención correspondiente.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe observaciones, recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico.	1 hora
22		Registra en control interno la documentación generada.	30 minutos
23		Entrega a la Subdirección de Servicios Generales las recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico para su atención.	2 horas
24	Subdirección de Servicios Generales	Recibe observaciones, recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico para seguimiento	1 hora
25		Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las observaciones, recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico para su seguimiento correspondiente.	2 horas
26	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa las observaciones, recomendaciones, u opinión y Dictamen Técnico generadas para las acciones conducentes en caso de incumplimiento de la empresa contratada.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Solicita bitácoras de suministro de gas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para control.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Entrega bitácoras de suministro de gas a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo para su control correspondiente.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe bitácoras para registro y control.	3 horas
30		Prepara informe del servicio de suministro de gas en las Áreas o Centros de Trabajo.	1 día
31		Entrega a la Subdirección de Servicios Generales el informe del servicio de suministro de gas en las Áreas o Centros de Trabajo para su seguimiento.	2 horas
32	Subdirección de Servicios Generales	Recibe informe para registro y control.	1 hora
33		Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el informe para su atención.	1 hora
34	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el informe del servicio de suministro de gas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para control y seguimiento que corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 23 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en la: "Norma Oficial Mexicana NOM-009-SESH-2011, Recipientes para contener Gas L.P., Tipo No Transportable. Especificaciones y Métodos de Prueba ", "Ley Federal Sobre Metrología y Normalización" (Artículo 40, Fracciones I y XIII) y "Reglamento de Gas Licuado de Petróleo" (Artículo 55).

2. El Tanque Estacionario deberá estar ubicado en un lugar de fácil acceso, y contar con suficiente espacio con el objeto de realizar maniobras o trabajos en caso de que se presente cualquier imprevisto.

3. Todos los Tanques Estacionarios preferentemente deben instalarse en la azotea con el objeto de que no tengan acceso personas ajenas a estos.

4. Toda persona del área o centro de trabajo que intervenga en el uso y manejo del Gas, debe ser capacitado por un técnico responsable, para el seguro y eficiente desempeño de sus labores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios elaborar y mantener actualizado el padrón de tanques estacionarios instalados en inmuebles de la Alcaldía, así como de elaborar los resguardos de los tanques estacionarios propiedad de la Alcaldía.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá elaborar y entregar oportunamente a la J.U.D. de Atención a Servicios Generales y Archivo, un informe de las empresas adjudicadas de llevar a cabo el servicio de mantenimiento a instalaciones de los tanques estacionarios y/o suministro de gas, el informe contendrá:
   a) Nombre de la Empresa.
   b) Número telefónico de la Empresa.
   c) Dirección de la Empresa.
   d) Áreas o Centros de trabajo donde llevará a cabo el mantenimiento de instalaciones y/o suministro de gas.
   e) Periodos de la prestación del servicio por parte de la empresa.
   f) Programación de necesidades por parte de las Áreas o Centros de trabajo (suministro de gas y/o mantenimiento a instalaciones de los tanques estacionarios).

7. Corresponderá a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo preparar un programa de recorridos en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el Área o Centro de trabajo para supervisar y constatar el servicio de mantenimiento a las instalaciones de tanques estacionarios; el programa contendrá:

Domicilio del Área o Centro de trabajo en donde se encuentra instalado el tanque estacionario.
Nombre del encargado, administrador (a) o Director (a) del Área o Centro de trabajo.
Fecha del recorrido.
Horario de recorrido.
Datos de la empresa encargado del mantenimiento.

8. Derivado del recorrido efectuado de la supervisión de las instalaciones de los tanques estacionarios, la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil generará, opinión técnica, observaciones, recomendaciones y/o Dictamen Técnico correspondiente.

9. La información que genere la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, será para conocimiento del área o centro de trabajo y de la Subdirección de Servicios Generales y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención procedente.

10. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo, preparar un informe del suministro de gas de los tanques estacionarios, ésta se hará a partir de las bitácoras proporcionadas por el área o centro de trabajo, dicha bitácora, deberá contener:

Nombre del área o centro de trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del responsable de la recepción del suministro.
Cantidad suministrada en el periodo.
Cantidad de suministro programada en el periodo.

11. Corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionar el formato denominado "Bitácora de Suministro de Gas L.P. en Tanques Estacionarios", a las Áreas o Centros de trabajo correspondientes.

12. Será responsabilidad del Área o Centro de trabajo supervisar el correcto suministro de Gas L.P por parte de la empresa contratada y de informar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cualquier irregularidad.

13. Las Áreas o Centros de trabajo deberán entregar quincenalmente la "Bitácora de Suministro de Gas L.P. en Tanques Estacionarios" a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.

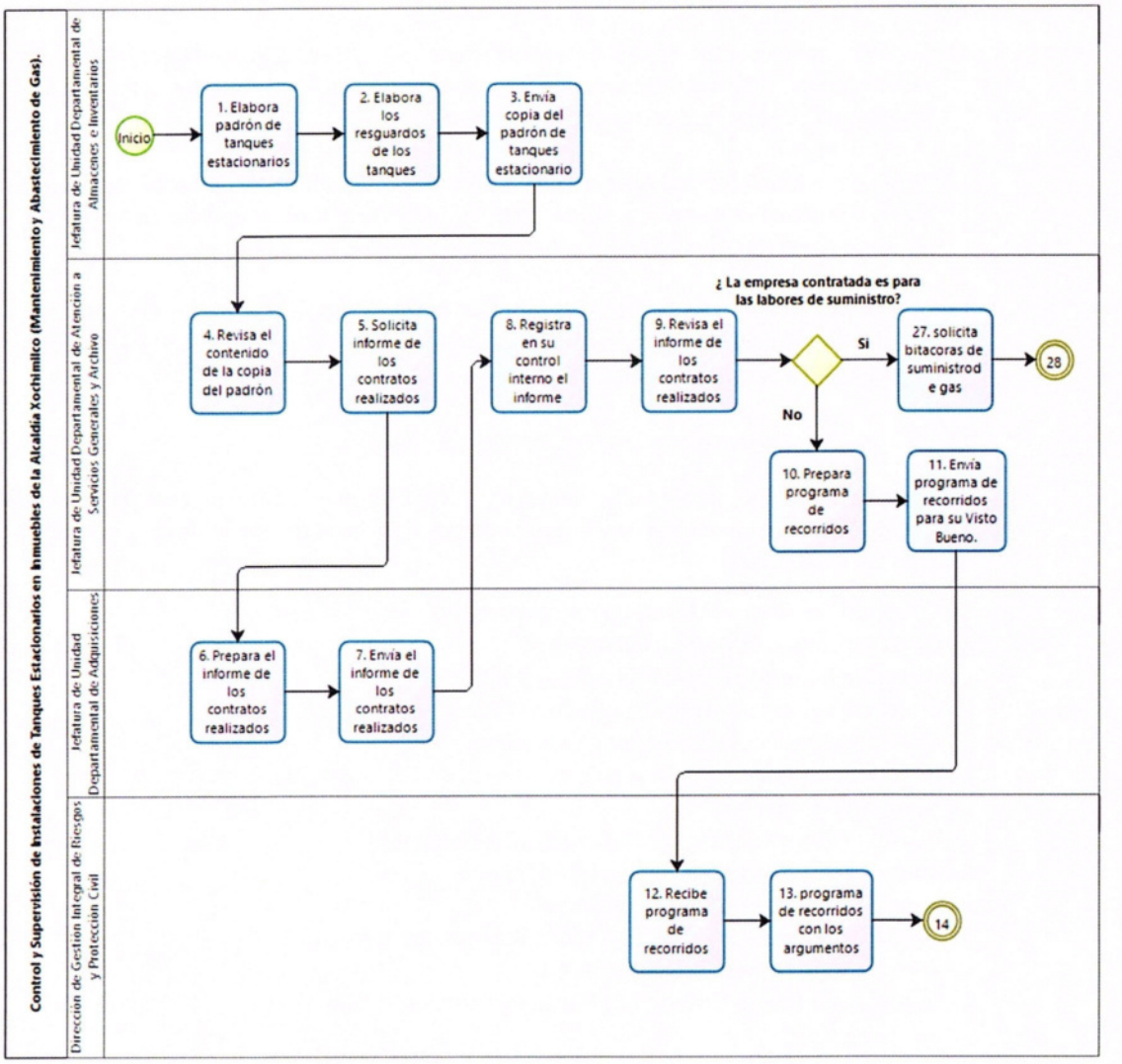
14. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

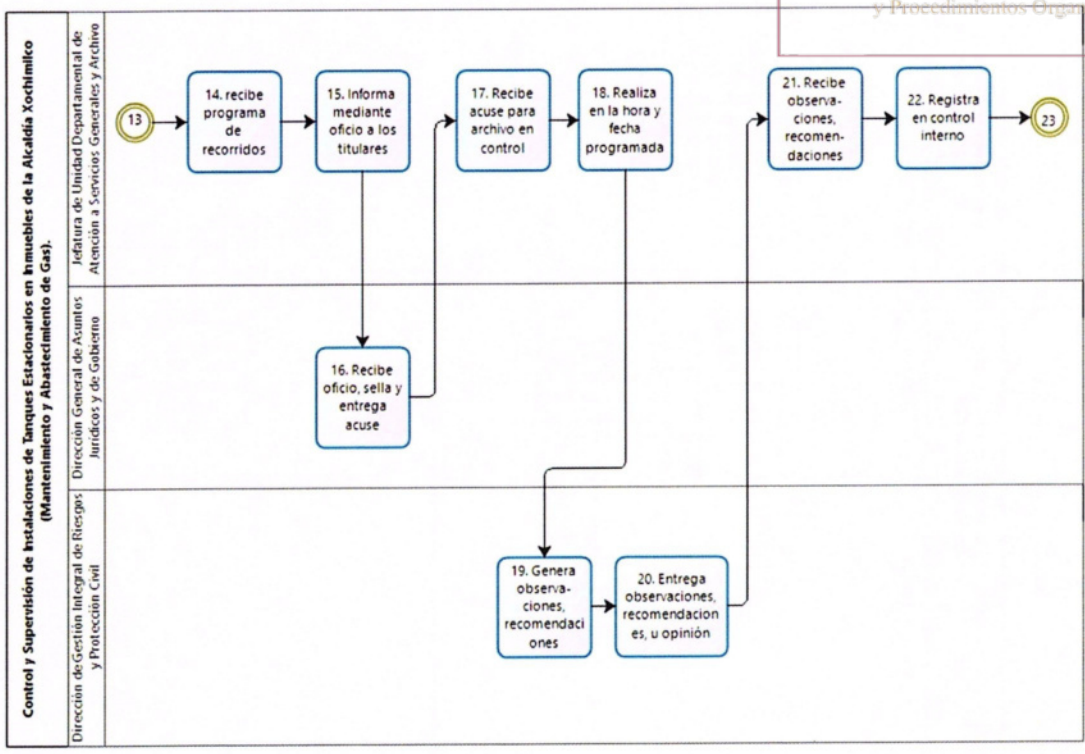
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



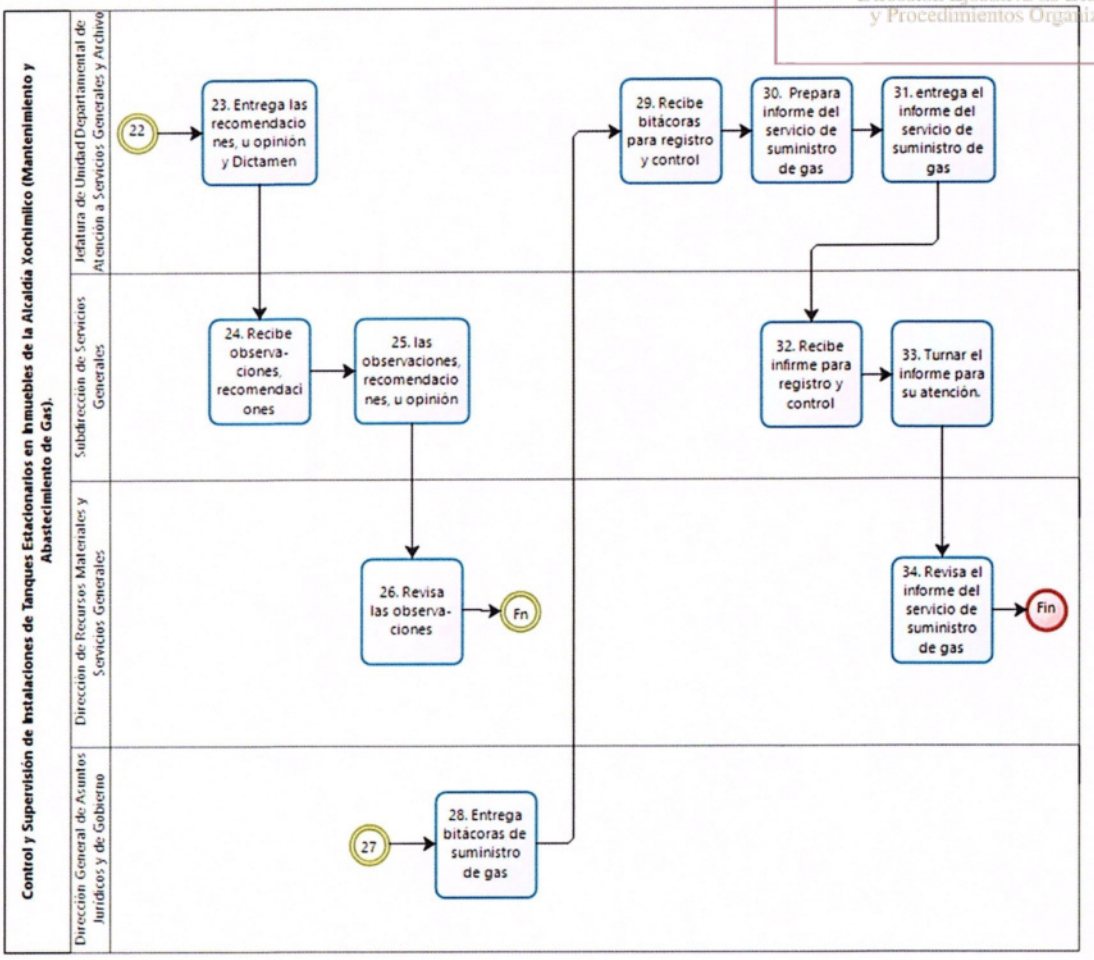
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Laura Martínez Huerta
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

66. Nombre del Procedimiento: Elaboración e Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS).

Objetivo General: Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) acorde a los lineamientos y formatos establecidos y emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio correspondiente, mediante su revisión y análisis.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe y turna los lineamientos y formatos, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe lineamientos y formatos, prepara oficio para solicitar a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos el presupuesto aprobado y el anteproyecto de presupuesto	1 día
3	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe oficio, prepara la información y envía oficio de regreso a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el seguimiento correspondiente.	4 día
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con la información y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para elaborar el formato con los procedimientos de contratación de bienes y servicios, con claves presupuestarias en la plataforma del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).	3 día
5	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos Materiales para rúbrica y se envía a la Dirección General de Administración para firma.	3 días
6	Dirección General de Administración	Recibe Programa Anual, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación de presupuesto.	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación de presupuesto.	1 día
8	Dirección General de Administración	Recibe oficio de validación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Turna oficio de validación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Recursos Materiales para su publicación a la Gaceta de la Ciudad de México	1 día
11	Subdirección de Servicios Generales	Prepara oficio y carátula para enviar a firma y rúbrica de la Dirección General de Administración	1 día
12	Dirección General de Administración	Recibe oficio y carátula del Programa Anual para su rúbrica y firma y lo envía firmado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y carátula firmado y se envía a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación.	1 día
14		Envía el Programa Anual de Adquisiciones validado a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15		Recibe acuse de solicitud sellada y foliada y archiva en carpeta correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 **días**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 16, 18 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículos 13 y 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y numeral 4.2.1 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno Bis Vigente) y los Lineamientos para la elaboración, actualización, y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales elaborará e integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, asimismo enviará los informes correspondientes por correo electrónico. (es limitativo se podría considerar por los medios vigentes)

   La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas emite oficio en el mes de noviembre – para solicitar el analítico de Procedimientos de Contratación y el analítico de procedimientos de contratación consolidada, mismo que se deberá integrar con el anteproyecto de presupuesto que lleva

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesamientos Organizacionales

a cabo la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, y a su vez, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene que programar los procedimientos que se llevaran a cabo durante el año calendario.

2. La Subdirección de Recursos Materiales tomara en cuenta el anteproyecto de presupuesto que elabora la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos l para las compras consolidadas de
3. El Programa Anual incluirá los bienes y servicios según las necesidades que presenten las Unidades Administrativas y será la base para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; buscando la optimización de los Recursos Materiales y Financieros de la Alcaldía.

4. La Subdirección de Recursos Materiales, elaborará e integrará en el mes de noviembre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del siguiente ejercicio fiscal, mediante la información del anteproyecto del presupuesto que elabora la dirección de Finanzas y Recursos Humanos
5. Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se deberán considerar los elementos reales de valoración, tales como: Catálogo de precios unitarios, cotización con proveedores, licitaciones del ejercicio anterior, así como el comportamiento histórico de las mismas, para evitar sobrecostos y proporcionar una programación-presupuestación más acorde a la realidad.

6. Al presentar su programa anual estimado de necesidades para el ejercicio que corresponda, las Unidades Administrativas deberán desarrollar un documento con el siguiente contenido:

**Diagnóstico.- En este apartado se describirá la problemática vigente que tendrán que atender en su ámbito de acción, así como de las demandas de población y de todos aquellos aspectos que consideren importantes como base de la programación-presupuestación, para cada ejercicio.

**Objetivos.- El Programa Anual tiene como objetivo alcanzar a cubrir las metas que tiene cada área y así solventar las necesidades de sus Programas.

7. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios deberá observar la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente, así como las disposiciones que sobre esta materia emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

8. La Subdirección de Recursos Materiales deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal siguiente y a los lineamientos y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas (DGRMSG) para el ejercicio siguiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y será enviada una copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación correspondiente y la revisión definitiva del PAAAPS, será enviada con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

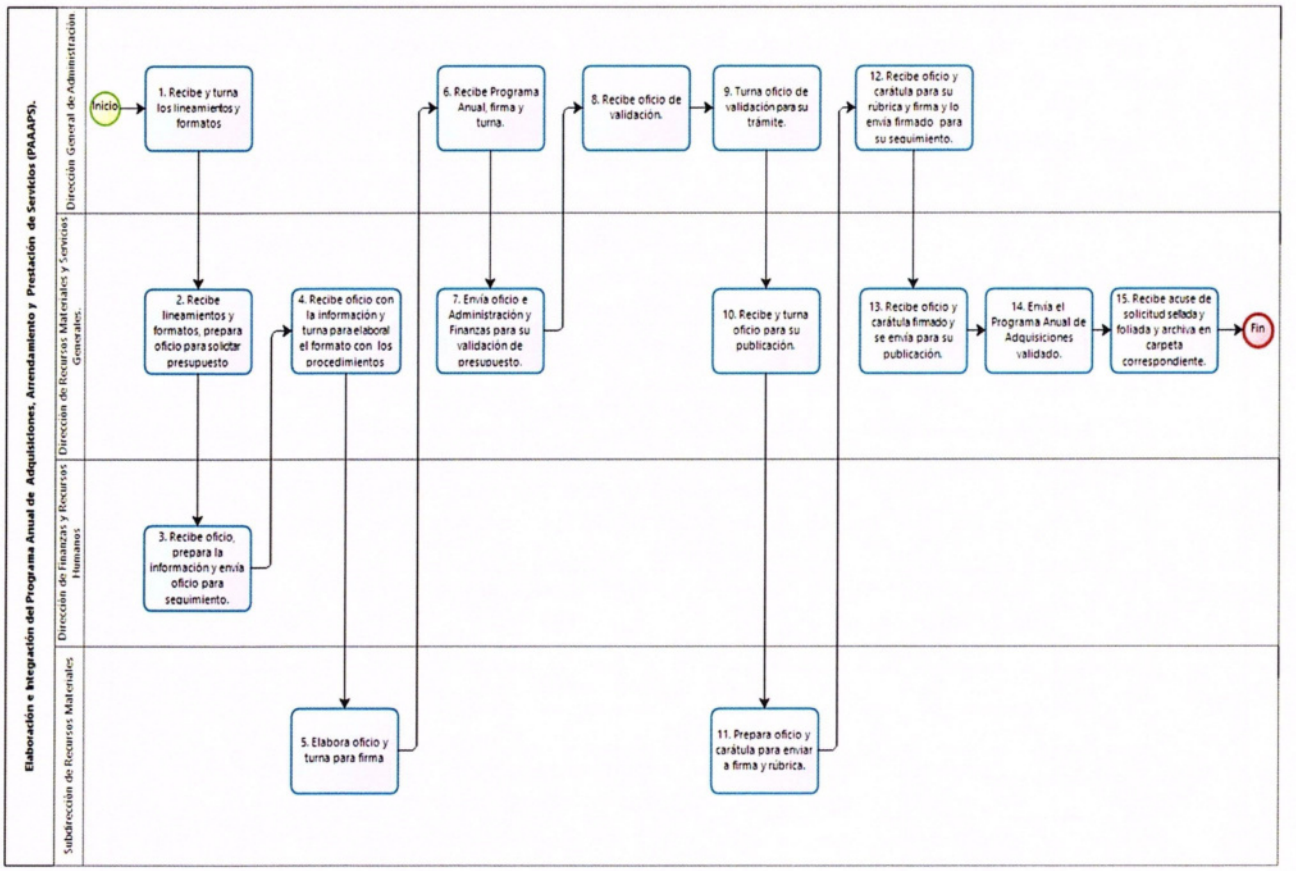
la copia del oficio de validación de la Secretaría de Administración y Finanzas a la DGRMSG a más tardar el 31 de enero del año correspondiente.

9. La Dirección General de Administración deberá enviar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

10. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales resguardará los documentos inherentes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios por el tiempo que establezca la normatividad vigente en materia de archivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Angélica Sofía Cabrera Casas
Subdirectora de Recursos Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

67. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Alimentos (Productos Perecederos y Abarrotes) para los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Cubrir las necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil mediante la adquisición de Alimentos (Productos Perecederos y Abarrotes) conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales las requisiciones de compra de bienes para los Centros de Desarrollo Infantil.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y revisa las requisiciones de compra.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	1 día
		No	
3		Devuelve a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social las requisiciones para su corrección.	
4	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social	Recibe las requisiciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
5	Subdirección de Recursos Materiales	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones las requisiciones para revisión.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Cotiza con varios proveedores para tener un costo aproximado.	3 días
7		Determina costo aproximado de las requisiciones.	1 día
8		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales las requisiciones con el costo aproximado.	1 hora
9	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe las requisiciones con el costo aproximado.	1 día
10		Envía a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos las requisiciones con el costo aproximado para suficiencia presupuestal.	1 hora
11	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe las requisiciones con el costo aproximado para verificar que la partida presupuestal de las requisiciones cuente con suficiencia presupuestal en el presupuesto autorizado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cuenta con Suficiencia presupuestal la partida de las requisiciones?	
		No	
12		Regresa a la Subdirección de Recursos Materiales las requisiciones por falta de presupuesto.	1 día
13	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe las requisiciones para su cancelación.	1 día
14		Informa a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social que no cuenta con presupuesto, para que solicite la afectación presupuestal correspondiente y realice nuevamente el trámite de requisición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
15	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Asigna partida, folio presupuestal y clave de estructura programática.	1 día
16		Devuelve las requisiciones a la Subdirección de Recursos Materiales para seguimiento.	1 hora
17	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe las requisiciones para determinar el procedimiento de adquisición.	1 día
18		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones las requisiciones para el trámite correspondiente.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe las requisiciones para proceder conforme al trámite indicado ya sea por Adjudicación Directa o por Concurso por Invitación Restringida.	1 día
		¿El trámite es por Concurso de Invitación Restringida?	
		No	
20		Elabora contrato por Adjudicación Directa.	1 hora
21		Rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato para revisión y firma.	1 hora
22	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato para revisión y firma.	2 horas
23		Firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contrato para revisión y firma.	30 minutos
24	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Firma y turna a la Dirección General de Administración el contrato para revisión y firma.	1 hora
26	Dirección General de Administración	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora
27		Firma contrato de la Adjudicación Directa.	1 hora
28		Devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contrato de la Adjudicación Directa.	1 hora
29	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el contrato para seguimiento.	1 hora
30		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato para la formalización con el Proveedor o Prestador de servicios.	1 hora
31	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato para formalizar la operación con el Proveedor o Prestador de servicios.	1 día
32		Formaliza el contrato con el Proveedor o Prestador de servicios.	2 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Archiva contrato en expediente correspondiente.	30 minutos
34		Informa a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social el nombre del proveedor adjudicado mediante oficio suscrito por la Subdirección de Recursos Materiales para la entrega de los productos acorde al calendario establecido.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Sí	
35		Elabora oficios de convocatoria a las Empresas que participarán en el Concurso por Invitación Restringida.	1 día
36		Envía convocatoria a las Empresas que participarán en el Concurso por Invitación Restringida.	1 día
37	Subdirección de Recursos Materiales	Lleva a cabo la aclaración de bases, con la presencia de proveedores invitados, representante (s) del área (s) solicitante (s), Órgano Interno de Control y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para aclarar las dudas que se tengan con respecto a sus requerimientos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el acta de aclaración de Bases.	1 hora
39	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la primera etapa, Recepción de sobres cerrados que presentan los Proveedores, el cual contiene la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica de los proveedores participantes.	1 hora
40		Procede a la Apertura y Revisión de Propuestas, de los sobre presentados por los proveedores que recibieron sus Bases.	1 hora
		¿Cuenta con la documentación completa?	
		No	
41		Desecha la propuesta que no cumpla con los requisitos en bases y junta de aclaración de las mismas y procede a descalificar al participante.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
42		Acepta la propuesta.	20 minutos
43	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora una Acta de revisión de documentación legal y administrativa, ofertas técnicas y económicas firmadas por todos los participantes.	1 hora
44		Da copia de la propuesta técnica de las empresas participantes a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para la elaboración de un dictamen técnico.	10 minutos
45	Dirección General de Inclusión y Bienestar Social	Elabora Dictamen Técnico, para señalar si cumplen o no cumplen con las especificaciones solicitadas.	1 día
46		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones el Dictamen Técnico.	20 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe Dictamen para considerar aquellas partidas que cumplan con lo solicitado considerando como referencia las propuestas aprobadas en el Dictamen Técnico por el área solicitante.	20 minutos
48		Elabora Dictamen final previa revisión de la documentación legal y administrativa, propuesta económica, propuesta técnica y Dictamen del Área Requirente.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
49		Elabora un cuadro comparativo de las propuestas económicas de los proveedores participantes, para realizar la adjudicación.	2 horas
50	Subdirección de Recursos Materiales	Lleva a cabo la segunda y última etapa del procedimiento Emisión de Dictamen y Acta de Fallo.	1 hora
51	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora un acta de fallo donde se dan a conocer la(s) partida(s) adjudicada(s) a él o los proveedores ganadores.	20 minutos
52	Subdirección de Recursos Materiales	Notifica al proveedor que no se hubiere encontrado presente, el Acta de Fallo.	1 día
53		Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para elaboración de contrato.	15 minutos
54	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora contrato de la adquisición.	1 hora
55		Rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato para revisión y firma.	1 hora
56	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora
57		Firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contrato para revisión y firma.	30 minutos
58	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora
59		Firma y turna a la Dirección General de Administración el contrato para revisión y firma.	1 hora
60	Dirección General de Administración	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora
61		Firma contrato de la Adquisición.	30 minutos
62		Devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contrato de la Adquisición.	1 hora
63	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el contrato para seguimiento.	1 hora
64		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato para la formalización con el Proveedor o Prestador de servicios.	1 hora
65	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato para formalizar la operación con el Proveedor o Prestador de servicios.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El Proveedor cumple?	
		No	
66		Sanciona acorde a la cláusula de penas convencionales estipulada en el contrato.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
67		Libera factura para trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 17 horas, 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales recibe de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social las requisiciones de compra, previamente elaboradas mediante el Programa Sistema de Control empresarial (SICE), en cuatro tantos con firmas autógrafas.

2. Revisa que las requisiciones contengan la descripción clara y específica de los productos solicitados (Abarrotes, productos perecederos, carnes, etc.).

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones cotiza con varios proveedores para tener un costo aproximado de los productos, tomando en cuenta, precio, calidad y oportunidad.

4. La Subdirección de Recursos Materiales determina el costo aproximado de las requisiciones, se solicita a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos suficiencia presupuestal para poder llevar a cabo la adquisición.

5. Una vez autorizada la suficiencia presupuestal, se procede a la adquisición de los bienes.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elaborará los contratos derivados del procedimiento correspondiente para su asignación.

7. La Subdirección de Recursos Materiales revisará los contratos y dará seguimiento para que se cumplan con todos los requisitos establecidos en el mismo.

8. El Proveedor al que se le adjudique el contrato se verá obligado a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas establecidas para su fin.

9. El Proveedor que no cumpla tanto en la calidad y tiempo de entrega de los productos, será sancionado conforme a las cláusulas de penas convencionales establecidas en el contrato.

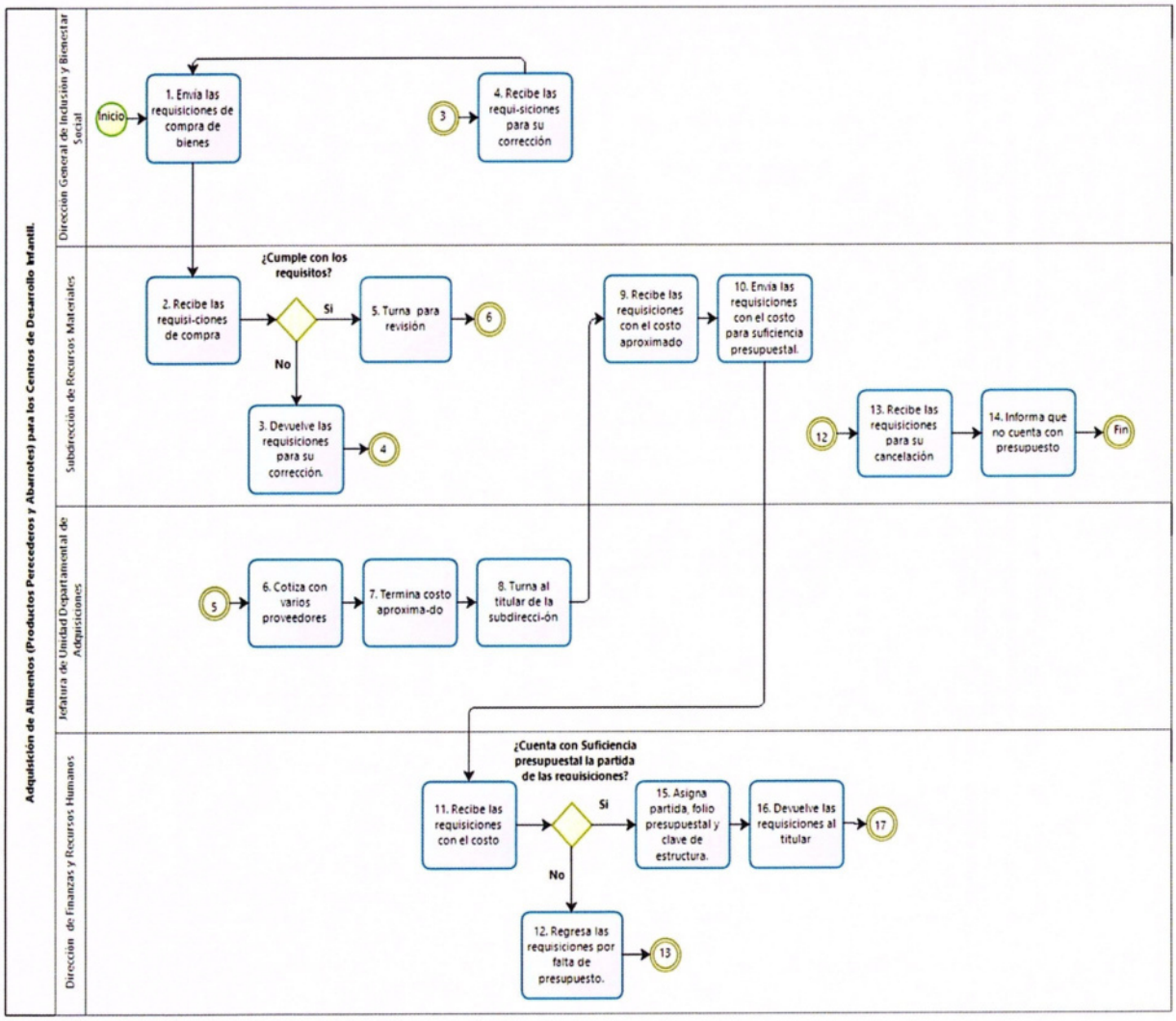
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. En virtud de que los productos solicitados (Abarrotes, productos perecederos, carnes etc.), **son entregados directamente en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil (CENDI),** el Titular de cada Centro deberá nombrar a un responsable para verificar la cantidad y calidad de los productos a la hora de su recepción.

11. Para este procedimiento se deberá observar la siguiente Normatividad:
    - Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
    - Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
    - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México (vigente).
    - Circular Uno Bis denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

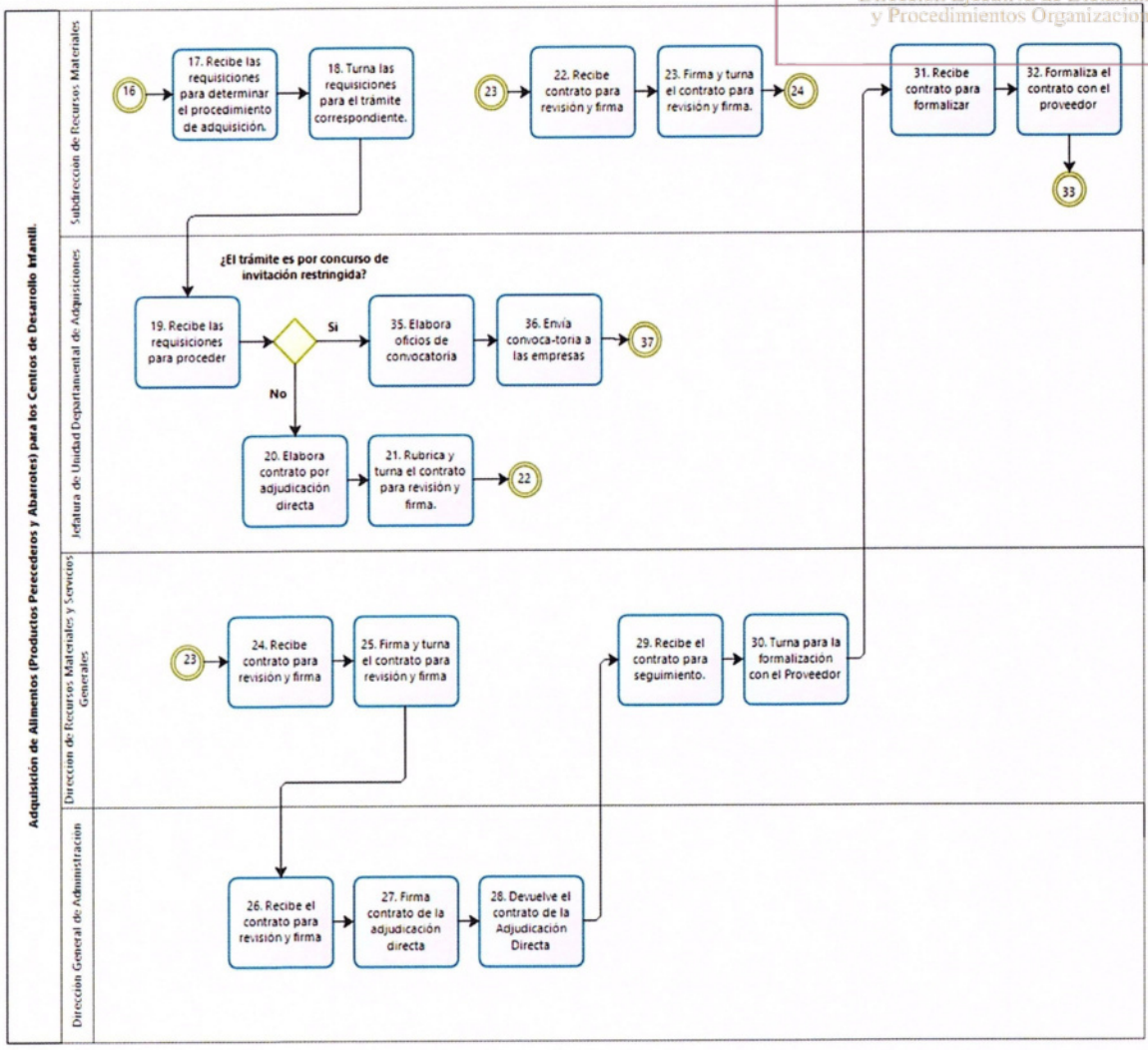
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



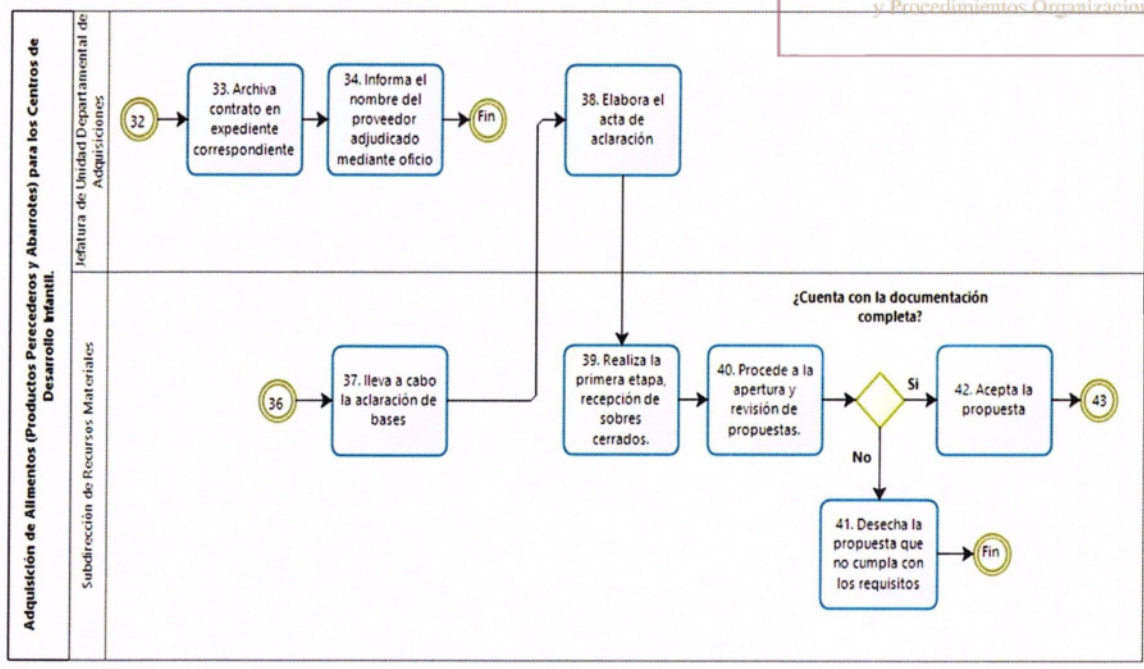
bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



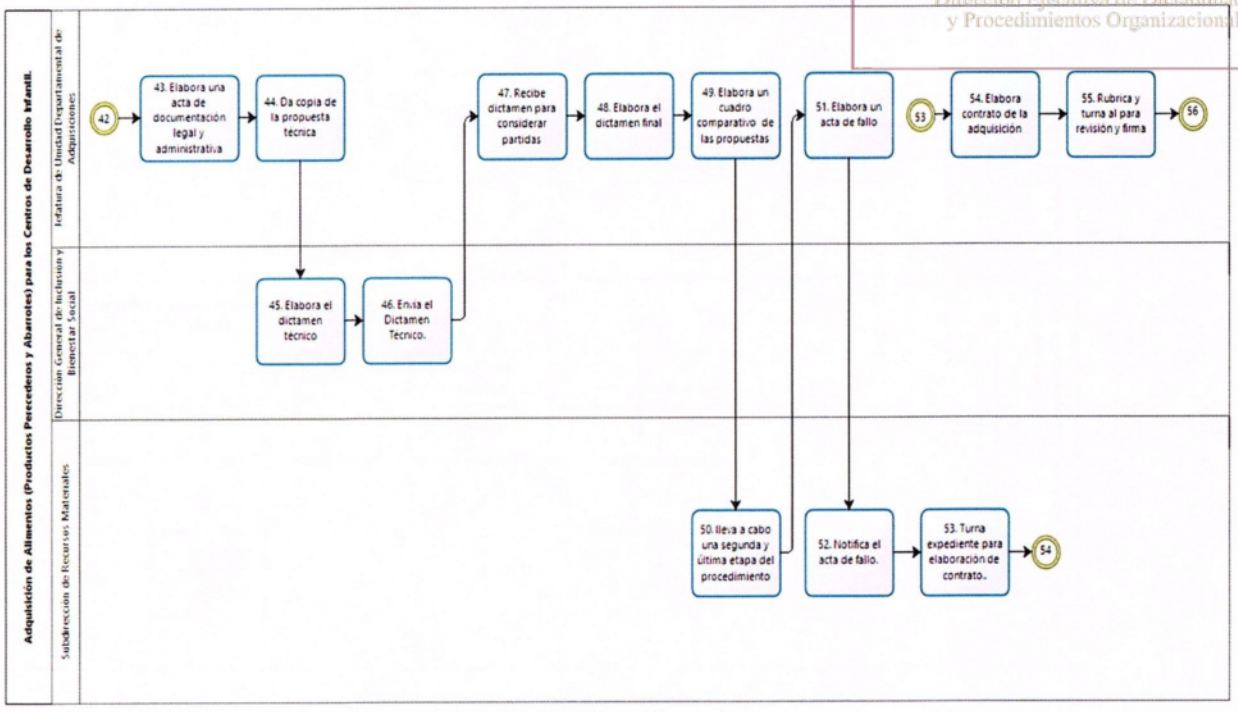
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



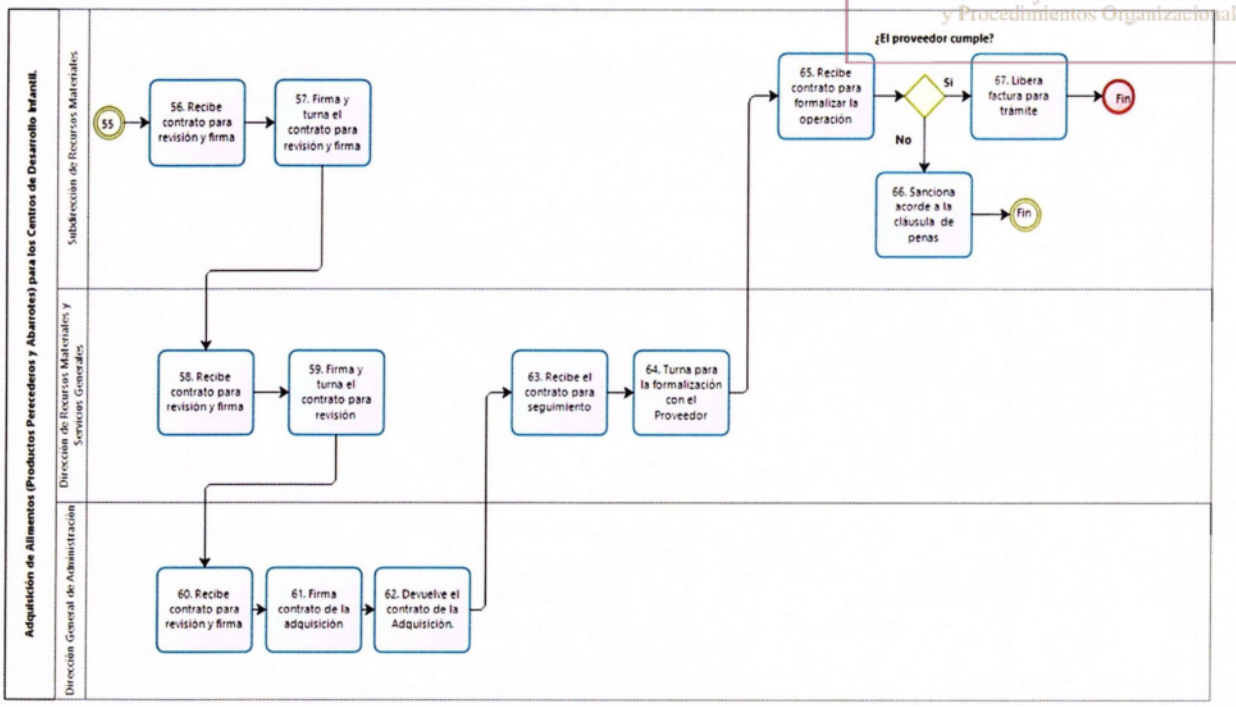
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Seeretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



bizagi

VALIDO

Lic. Agustín Valdez García
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

68. Nombre del Procedimiento: Trámite de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Asegurar las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad de los Bienes y/o Prestación de Servicios, mediante su trámite de Adquisición, de acuerdo a los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Detecta la necesidad de un bien o servicio.	3 días
2		Elabora orden de servicio y/o requisición de compra en cuatro tantos.	2 horas
3		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales orden de servicio y/o requisición de compra en cuatro tantos, debidamente firmados para trámite.	1 hora
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe requisición de compra u orden de servicio para registro en control de ingreso y revisión correspondiente.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos mínimos?	
		No	
5		Devuelve la requisición de compra u orden de servicio al Área solicitante para su corrección.	1 hora
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe requisición de compra u orden de servicio para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
7	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora expediente de la requisición de compra u orden de servicio.	1 hora
8		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones expediente de la requisición de compra u orden de servicio para trámite de cotización.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe requisición de compra u orden de servicio para estimación del costo de los bienes o servicios.	1 día
10		Efectúa sondeo de precios para determinar costo.	3 día
11		Regresa a la Subdirección de Recursos Materiales la requisición de compra u orden de servicio con costos estimados.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para trámite de suficiencia presupuestal la requisición de compra u orden de servicio.	1 hora
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos la requisición de compra u orden de servicio para trámite de suficiencia presupuestal.	1 hora
14	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe requisición de compra u orden de servicio para verificar suficiencia presupuestal.	2 días
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
15		Devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de compra u orden de servicio para cancelación.	1 día
16	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la requisición de compra u orden de servicio para cancelación y notificación al Área solicitante.	1 hora
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio de notificación.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
18	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Asigna folio, clave programática presupuestal y calendario.	2 días
19		Firma la requisición de compra u orden de servicio.	5 minutos
20		Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de compra u orden de servicio validada.	1 hora
21	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la requisición de compra u orden de servicio para registro y consolidación por tipo de material o servicio a adquirir o contratar.	1 hora
22		Analiza montos de actuación de acuerdo al presupuesto de egresos para determinar tipo de procedimiento.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales la requisición de compra u orden de servicio para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.	1 hora
24	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe requisiciones de compra u órdenes de servicio	1 día
25		Procede a la elaboración del contrato correspondiente conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, en el caso de Adjudicación Directa.	3 días
26		Elabora Proyecto de Bases y calendario en el caso de Invitación Restringida.	3 días
27	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe bases para su revisión y firma	1 día
28		Devuelve las Bases a la Subdirección de Recursos Materiales para continuar el trámite.	1 hora
29	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficios de Invitación a las Áreas solicitantes, Órgano Interno de Control y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y tres proveedores, para el desarrollo del procedimiento: junta de aclaración de bases, Recepción, apertura y revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica, y emisión de dictamen y fallo.	2 horas
30		Elabora Convocatoria con descripción, unidad de medida y cantidad de lo que se va a licitar, costos de las bases, fechas de venta, fechas del desarrollo del procedimiento en el caso de Licitación Pública	1 día
31		Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Convocatoria para su revisión y firma.	1 hora
32	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Convocatoria de Licitación Pública Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su revisión y firma.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33		Firma Convocatoria de Licitación Pública Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales	5 minutos
34	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficio para solicitar la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
35	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica para solicitar la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública Nacional en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 horas
36	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora oficio de invitación para el Órgano Interno de Control y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y Área Requirente, para participar en el desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública Nacional.	2 horas
37		Apertura la etapa de venta de Bases de la Licitación Pública Nacional.	5 días
38		Lleva a cabo la aclaración de bases, con la presencia de proveedores que adquirieron las Bases y representante(s) del área(s) solicitante(s), Órgano Interno de Control y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para aclarar las dudas que se tengan con respecto a los bienes o servicios licitados.	2 horas
39		Realiza el acta de aclaración de Bases.	2 horas
40		Realiza la primera etapa Recepción de sobres cerrados que presentan los Proveedores, el cual contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica de los participantes.	1 hora
41		Procede a la Apertura y Revisión de Propuestas, de los sobre presentados por los proveedores que adquirieron sus Bases.	1 hora
		¿Cuenta con la documentación completa?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42		Desecha la propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos en bases y junta de aclaración de las mismas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
43		Acepta la propuesta.	1 hora
44		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para la elaboración del acta correspondiente.	30 minutos
45		Elabora el Acta de revisión cuantitativa de documentación legal y administrativa, oferta técnica y económica firmada por todos los participantes.	2 horas
46		Da copia de las propuestas técnica de las empresas participantes y que cumplieron en esta etapa, al área (s) solicitante (s) para la elaboración del dictamen técnico.	1 hora
47	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora Dictamen Técnico, señalando si cumplen o no cumplen con las especificaciones solicitadas.	1 día
48		Envía el Dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
49	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe Dictamen para considerar aquellas partidas que cumplan con lo solicitado considerando como referencia las propuestas aprobadas en el Dictamen Técnico por el área solicitante.	2 horas
50		Elabora Dictamen final previa revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica, propuesta técnica y Dictamen del Área Requirente.	1 día
51		Elabora un comparativo de las propuestas económicas de los proveedores participantes, para realizar la adjudicación al precio más bajo.	1 día
52	Subdirección de Recursos Materiales	Lleva a cabo la segunda etapa del procedimiento Emisión de Dictamen y Acta de Fallo.	1 hora
53		Realiza un acta de fallo donde se dan a conocer la(s) partida(s) adjudicada(s) a él o los proveedores ganadores.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
54		Notifica al proveedor, que no se hubiere encontrado presente, el Acta de Fallo.	1 día
55		Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para elaboración de contrato.	1 hora
56	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora contrato.	2 horas
57		Rubrica y turna contrato a la Subdirección de Recursos Materiales para revisión y firma.	1 hora
58	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora
59		Firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contrato para revisión y firma.	1 hora
60	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato para revisión y firma.	1 hora
61		Firma y turna a la Dirección General de Administración el contrato para revisión y firma.	1 hora
62	Dirección General de Administración	Recibe contrato para autorización y firma.	1 hora
63		Firma y devuelve contrato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
64	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el contrato para seguimiento.	1 hora
65		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales el contrato para la formalización con el Proveedor o Prestador de servicios.	1 hora
66	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe en tres tantos originales los contratos para formalizar la firma del Contrato con el Proveedor o Prestador de servicios.	1 día
		¿Es contrato con el Proveedor?	
		No	
67		Notifica el calendario y el nombre del Prestador de servicios al Área solicitante.	1 hora
68		Entrega un tanto original del contrato al Prestador de servicios para la prestación del Servicio correspondiente en el área solicitante de acuerdo al contrato	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Proyectos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
69	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Supervisa la calidad del servicio prestado contra el servicio contratado y firma de satisfacción.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
70	Subdirección de Recursos Materiales	Entrega un tanto original del contrato al Proveedor de Bienes para proceder a la entrega de los Bienes en el Almacén General	1 hora
71	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Encargado del Almacén General)	Recibe los Bienes conforme al contrato.	1 día
72		Elabora el reporte correspondiente.	1 hora
73	Subdirección de Recursos Materiales	Turna el segundo tanto en original de los contratos formalizados a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para registro y trámite correspondiente.	1 hora
74	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe contrato para registro e inicio del trámite de pago.	2 horas
75	Subdirección de Recursos Materiales	Entrega el tercer tanto de los contratos a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su control correspondiente.	1 hora
76	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe expediente para control.	1 hora
77		Revisa que el Proveedor y/o Prestador de servicios cumpla con las especificaciones señaladas en el contrato.	1 hora
78		Solicita en su caso a la Subdirección de Recursos Materiales determine penalización.	1 hora
79	Subdirección de Recursos Materiales	Determina en su caso la penalización.	1 hora
80		Firma y libera la factura al Proveedor y/o Prestador de servicios.	5 minutos
81	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe factura liberada para proceder a la elaboración de las CLC´S y efectuar el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días, 20 horas, 45 minutos			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Aspectos a considerar:

- La Dirección General de Administración, enviará una copia de la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios acompañada del oficio de validación emitido por la Dirección de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y atendiendo la autorización presupuestal que le corresponde.
- La Dirección General de Administración, deberá presentar al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Xochimilco el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su conocimiento, acorde al techo presupuestal autorizado.
- Los montos máximos de actuación serán aquellos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal respectivo, los cuales se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Xochimilco
- La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección de Recursos Materiales, serán las únicas áreas facultadas para establecer en forma oficial compromisos con proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de acuerdo con la suficiencia presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales promoverá entre las Unidades Administrativas el uso óptimo y racional de los recursos materiales.
- Las y los titulares de las Unidades Administrativas remitirán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales un listado con las firmas de las y los Directores de Área y/o funcionarios facultados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
- La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

TRÁMITE DE REQUISICIONES:

- Cuando para desempeñar sus funciones las Unidades Administrativas requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Servicios Generales, formularán la requisición de compra o servicio correspondiente mediante el Programa Sistema de Control Empresarial (SICE), en cuatro tantos con firmas originales, con sello de no existencia del almacén y en caso de bienes del capítulo 5000 deberán contener su Proyecto de Inversión, las requisiciones se tramitarán ante la Subdirección de Recursos Materiales.

- En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio, especificar la unidad de medida correspondiente, la cantidad solicitada y la justificación de la compra, uso y destino. El servidor público autorizado de la Unidad Administrativa deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.

- Las Unidades Administrativas entregarán las Requisiciones de compra y/o de servicio de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 hrs., en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- La Subdirección de Recursos Materiales revisará que las Requisiciones de compra y/o de servicio contengan la descripción clara y especificaciones del material solicitado por las áreas de la Alcaldía.

- La Subdirección de Recursos Materiales solicitará a cuando menos a dos proveedores cotización para determinar costo aproximado y enviará a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para verificar que la partida a la cual va a afectar cuente con disponibilidad presupuestal para poder llevar a cabo la adquisición o contratación.

- La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos envía a la Subdirección de Recursos Materiales la Requisición de compra y/o de servicio con suficiencia presupuestal autorizada, asignando partida, folio presupuestal y clave de estructura programática.

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública.

- La Subdirección de Recursos Materiales con base a los montos de actuación establecidos al importe autorizado para las requisiciones de compra o servicio, determina el tipo de procedimiento a realizar para su adquisición o contratación:
  A) Adjudicación Directa
  B) Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores
  C) Licitación Pública.

A) ADJUDICACIÓN DIRECTA:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará los montos de actuación para los Procedimientos de Adjudicación Directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de requisición de compra u orden de servicio. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.

- Los expedientes de Adjudicaciones Directas cuyos importes no sean superiores a $350,000.00 antes de IVA contendrán:
  a) Requisición con validación de suficiencia presupuestal (partida, folio presupuestal y clave de estructura programática), en el caso de adquisición de bienes, con sello de no existencia del almacén.
  b) Cuadro comparativo de precios.
  c) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito o correo electrónico.
  d) Cotización (es).
  a) Pedido o contrato, en su caso copia de la garantía de cumplimiento.
  e) Copia de la factura.
  f) Formato de entrada de Almacén.

- Para someter a dictamen del Comité la adjudicación directa e invitación restringida para la adquisición de bienes o Prestación de servicios, en los casos previstos por el artículo 54, salvo los casos de las fracciones IV y XII y artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:
  a) Requisición con validación de suficiencia presupuestal (partida, folio presupuestal, clave de estructura programática, fecha e importe), en el caso de adquisición de bienes, con sello de no existencia del almacén.
  b) Formato de Listado del Caso para autorización del Pleno del Comité.
  c) Autorización del Alcalde.
  d) Cuadro de sondeo de Mercado
  e) Cotización(es).
  f) Justificación por parte del área solicitante

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

B) INVITACIÓN RESTRINGIDA:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

- La Subdirección de Recursos Materiales elaborará las bases correspondientes para el Concurso por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, mismas que serán revisadas y firmas das por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- El desarrollo del Procedimiento de Invitación Restringida, consiste en:
  a) Revisión del Proyecto de Bases
  b) Junta de Aclaración de Bases
  c) Recepción, apertura y revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica.
  d) Emisión de dictamen y comunicación de fallo.

- Los Procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Subdirección de Recursos Materiales y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

- Para efecto de una Adjudicación Directa, derivada de Declarar Desierto un Segundo Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá solicitar cotizaciones a las empresas que fueron invitadas a participar en dicho proceso y no presentaron propuestas.

- Los expedientes de los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores, deberán contener.
  a. Requisición con validación de suficiencia presupuestal (partida, fecha, importe folio presupuestal y clave de estructura programática), en el caso de adquisición de bienes, con sello de no existencia del almacén.
  b. Bases de la Invitación Restringida
  c. Oficios convocatoria a Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y Proveedores invitados.
  d. Acta de Junta de Aclaratoria de Bases.
  e. Acta de recepción y apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, ofertas técnica y económica.
  f. Evaluación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
  g. Evaluación económica (cuadro comparativo).
  h. Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
  i. Acta de emisión de fallo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

j. Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la Invitación Restringida.
k. Pedido o contrato, en su caso copia de la garantía de cumplimiento.
l. Copia de la factura.
m. Documentación Legal, Administrativa y Propuesta Técnica y Propuesta Económica.
n. Formato de Entrada y salida del Almacén, en su caso.

➢ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

➢ Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley.

➢ Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

➢ En el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores se aplicará en lo conducente el procedimiento de la licitación pública, excepto en cuanto a las bases, que en este caso, no tendrán costo.

C) LICITACIÓN PÚBLICA:

➢ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará los montos de actuación para los procedimientos de Licitación Pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

➢ Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:
a) Requisición con validación de suficiencia presupuestal (partida, folio presupuestal, clave de estructura programática, fecha e importe), en el caso de adquisición de bienes, con sello de no existencia del almacén.
b) Bases de la Licitación Pública
c) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
d) Recibos de venta de bases y acuerdo de cierre de venta de bases.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

e) Oficios convocatoria a Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y Proveedores invitados.
f) Acta de Junta de Aclaratoria de Bases.
g) Acta de recepción y apertura de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, ofertas técnica y económica.
h) Evaluación técnica (Dictamen) suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
i) Evaluación económica (cuadro comparativo).
j) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
k) Acta de emisión de fallo.
l) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
m) Contrato o Pedido.
n) Copia de la garantía de cumplimiento.
o) Copia de la factura y en su caso, entrada de bienes al almacén.
p) Copia de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica de las Empresas participantes y demás que se genere durante el proceso.

- Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Subdirección de Recursos Materiales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

- Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

- Para la realización de licitaciones públicas en las que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CONTRATOS:

- Previo a la formalización del contrato de adquisición o servicio, corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizar el procedimiento correspondiente a la manifestación del NO CONFLICTO DE INTERESES dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.

- La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa opinión de la Consejería Jurídica y Servicios Legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Todos los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, que celebre la Alcaldía, serán suscritos por la o el titular de la Dirección General de Administración y como testigos de asistencia la o el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales.

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales bajo su responsabilidad, podrá formalizar la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de la siguiente manera:

- a) Hasta $50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.
- b) De $50,001.00 hasta $200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
- c) Las operaciones superiores a los $200,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo (jurídico).

Los pedidos y contratos serán firmados por los servidores públicos de acuerdo con sus atribuciones, conforme a los siguientes rangos:

- Hasta $50,000.00, por la o el Subdirección de Recursos Materiales o por la o el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- De $50,001.00 en adelante, por las o los servidores públicos mencionados y por la o el titular de la Dirección General de Administración.

PRORROGAS:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales bajo su responsabilidad, podrá autorizar por una sola vez una prórroga al plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, previa solicitud por escrito del proveedor o prestador de servicios plenamente justificados y con anticipación a la fecha límite de entrega o prestación del servicio.

GARANTÍAS:

- Las garantías que reciba la Alcaldía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de pedidos o contratos quedarán bajo custodia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y serán liberadas por ésta, previa solicitud por escrito del interesado.

- Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por Instituciones Nacionales legalmente constituidas y facultadas para tal efecto, debiendo verificar las Alcaldías su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y su autenticidad ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

- Para hacer efectiva la garantía, las Alcaldías, deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLPGEDF.
  - ✓ Por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, en la fecha establecida en el pedido; orden de servicio o contrato la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones aplicará una pena convencional equivalente al 1% sobre el monto total de la partida no entregada por cada día de atraso, hasta cubrir el 15%

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

del importe del monto total del contrato sin IVA, en cuyo caso, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Toda pena por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, se aplicará mediante cheque certificado o sobre las facturas.

- ✓ La Alcaldía no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.
- ✓ La Dirección General de Administración pagará los bienes y servicios en moneda nacional.
- ✓ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento de fincar una adjudicación, informará al proveedor o prestador de servicios, que su facturación deberá cumplir invariablemente con los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidad de tramitar los pagos correspondientes ante la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.
- ✓ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos las facturas para el pago de bienes y servicios, para lo cual recabará firma de Visto Bueno del área solicitante en la factura con la cual se acreditará que los bienes y servicios fueron recibidos de conformidad por el área solicitante.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES:

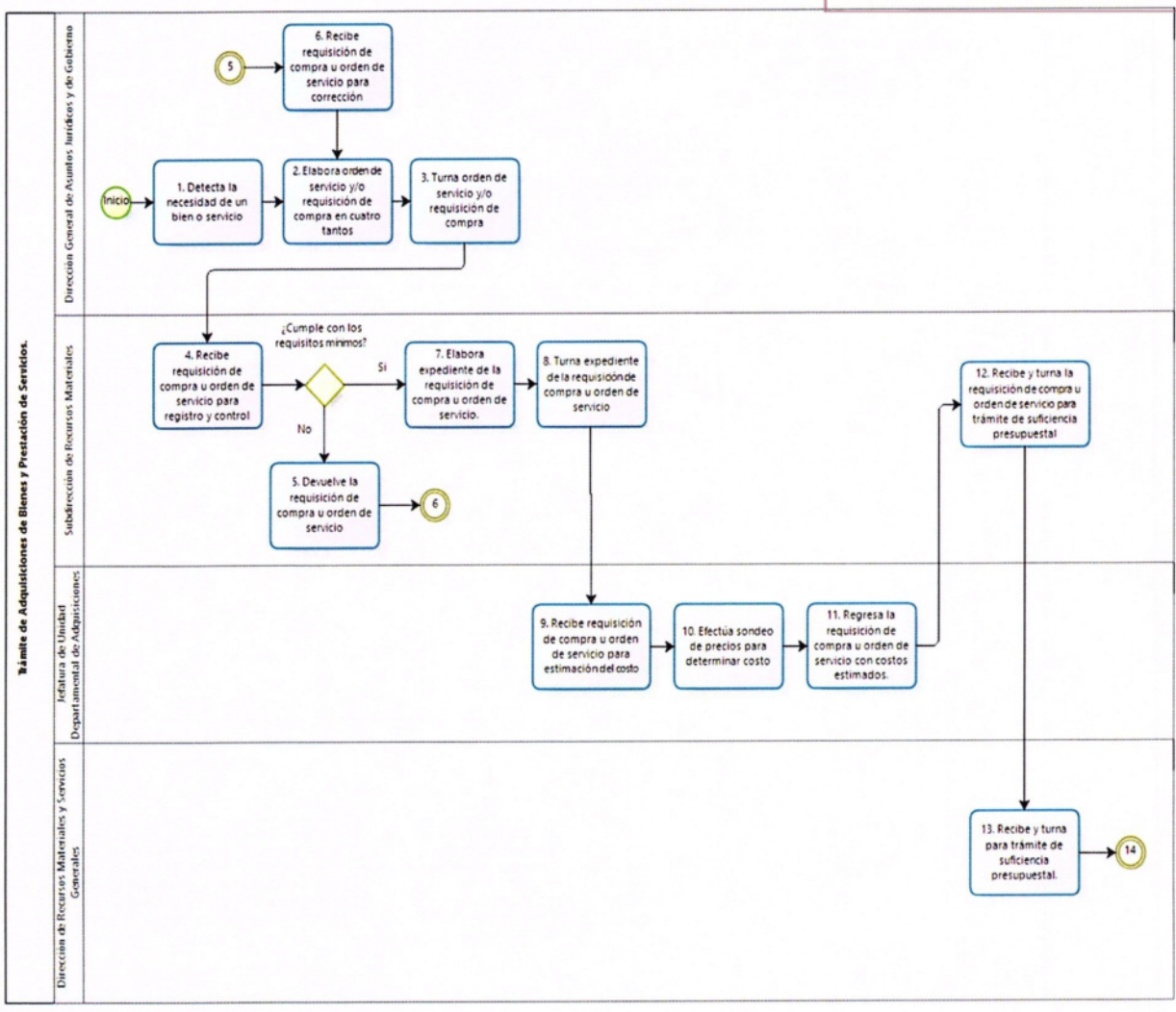
- ➢ El Almacén General dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, será la encargada de recibir todos los bienes acorde al contrato establecido, y tratándose de alimentos y abarrotes para los CACI, estos se entregarán por el proveedor en forma directa a cada uno de los CACI solicitantes, quienes deberán validar lo recibido, sin que pasen por el Almacén General, y en el caso de animales de corral y traspatio, así como de semillas, estos se entregarán de la misma forma al área solicitante.

Marco Normativo:

- ➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ➢ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ➢ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ➢ Código Fiscal de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ➢ Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
- ➢ Circular Uno Bis.

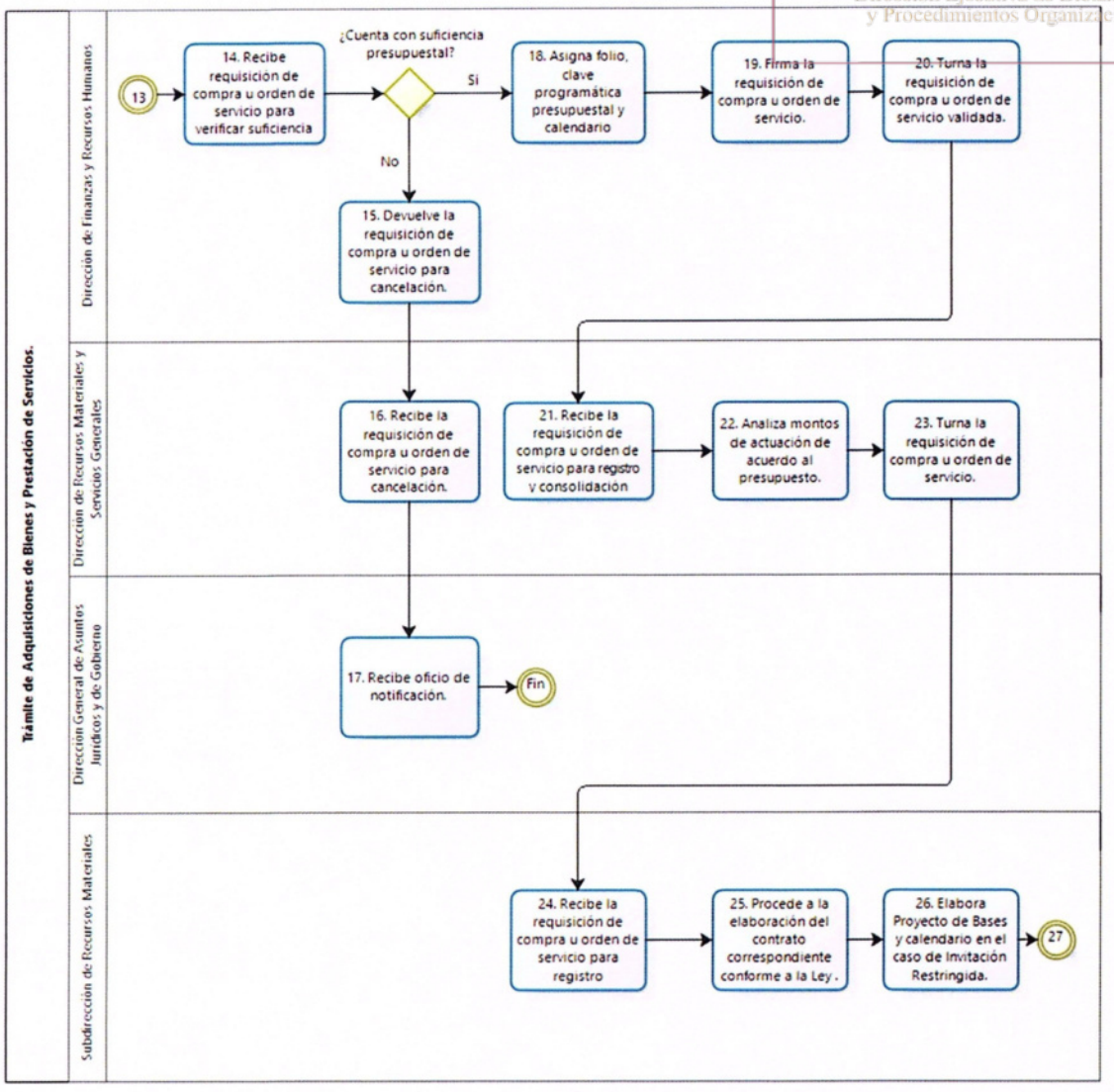
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



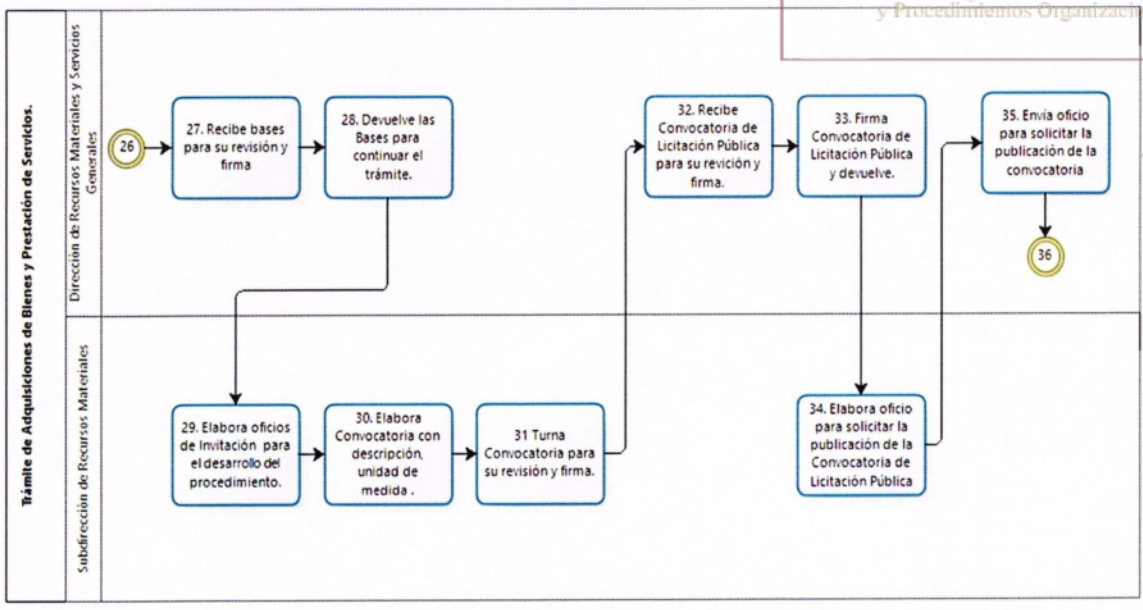
bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



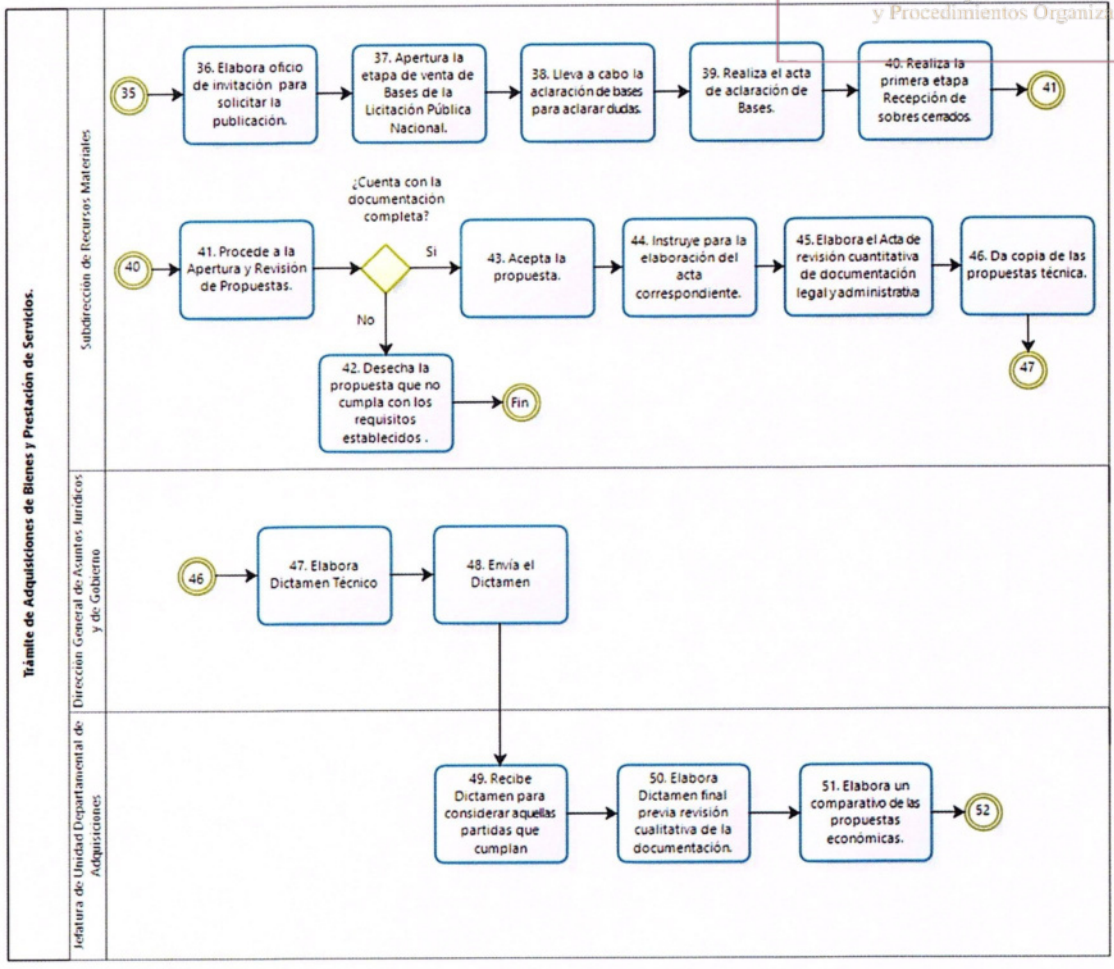
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



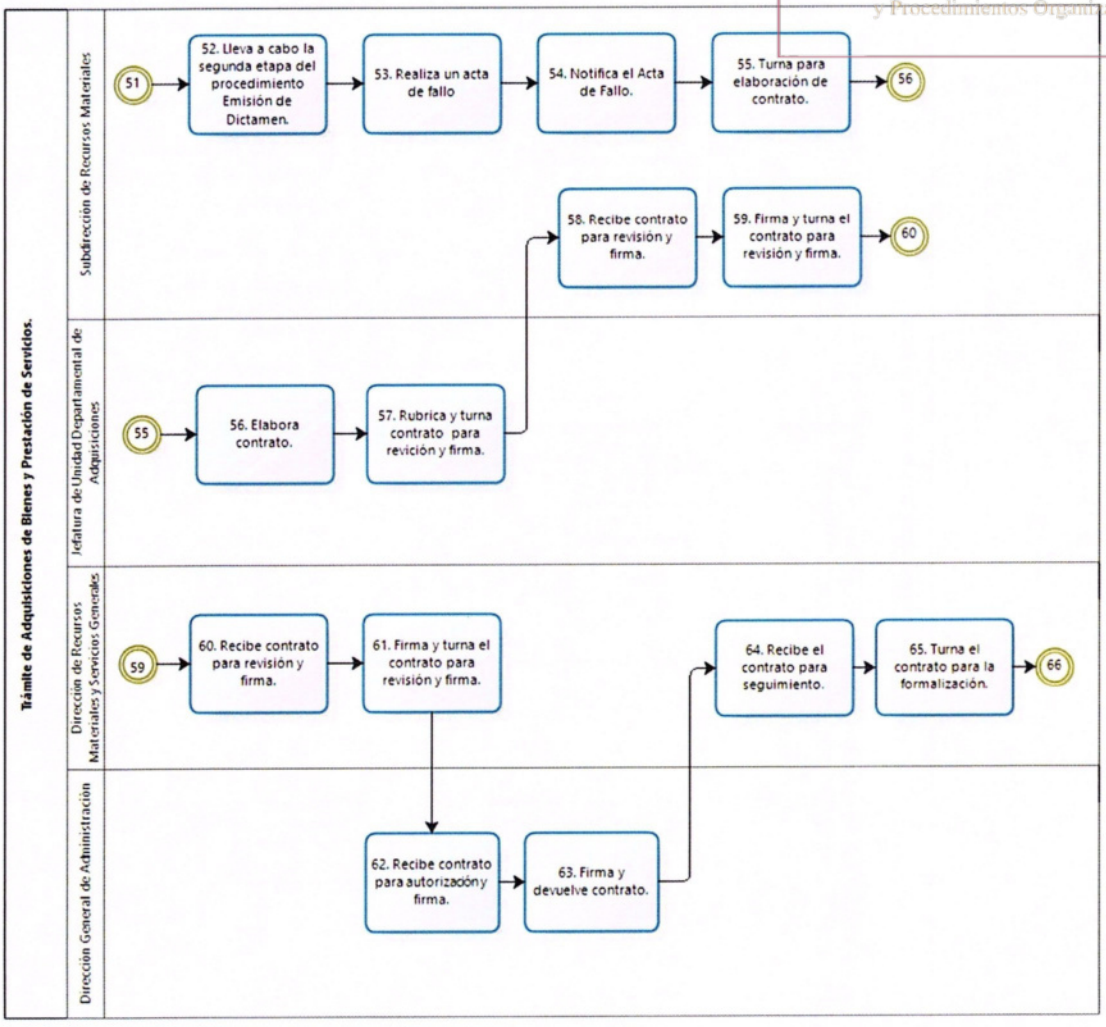
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



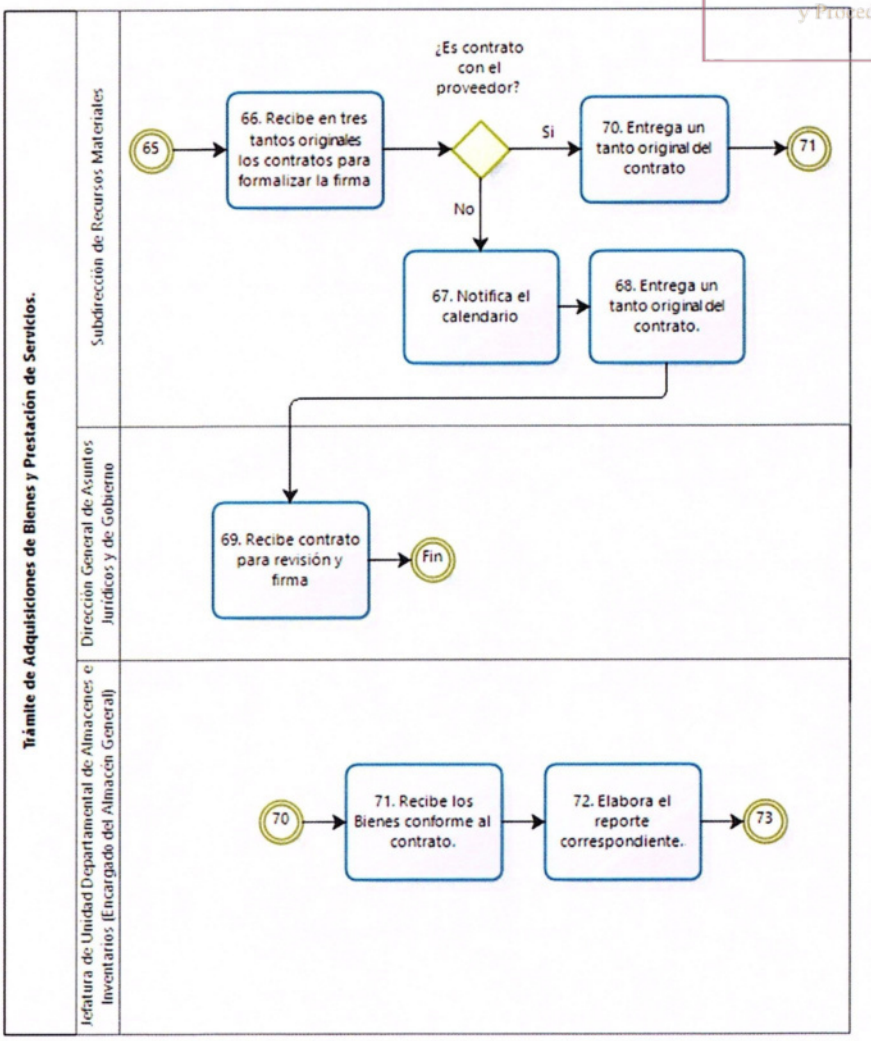
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



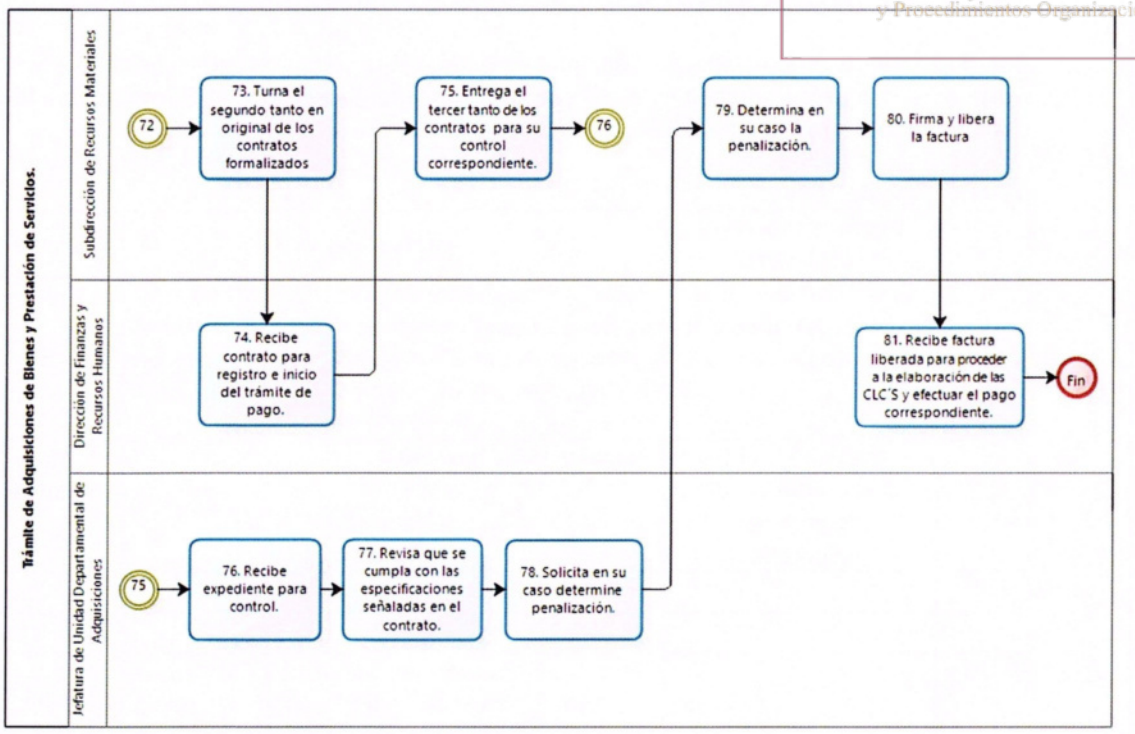
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered By bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Agustín Valdez García
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

69. Nombre del Procedimiento: Entrega de materiales del Almacén General.

Objetivo General: Proporcionar a las distintas áreas de la Alcaldía los insumos suficientes que les permitan desempeñar debidamente sus labores, mediante la entrega en forma adecuada y expedita de los materiales que éstas soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios material a través del "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" en original y dos copias firmado por el titular del área solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y revisa formato.	10 minutos
		¿Formato debidamente requisitado?	
		No	
3		Regresa el "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su corrección.	5 minutos
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y corrige Formato.	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	
		Sí	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Firma "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" y devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	5 minutos
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" y acude a la ventanilla de Guarda y Despacho de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para recibir sus materiales solicitados	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén", asigna folio y sello para control, descarga en tarjetas de estante, surte y entrega material a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe copia del "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" y sus materiales solicitados y firma de conformidad.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe original y copia del "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, verifica y entrega la original del formato al Personal de kárdex y captura de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal de Kárdex y Captura)	Recibe, registra, captura los movimientos y turna en dos tantos el reporte de salida de materiales a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, revisa, archiva para su control y entrega un tanto del reporte junto con la copia "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén" a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno como una de las Unidades Administrativas solicitantes, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

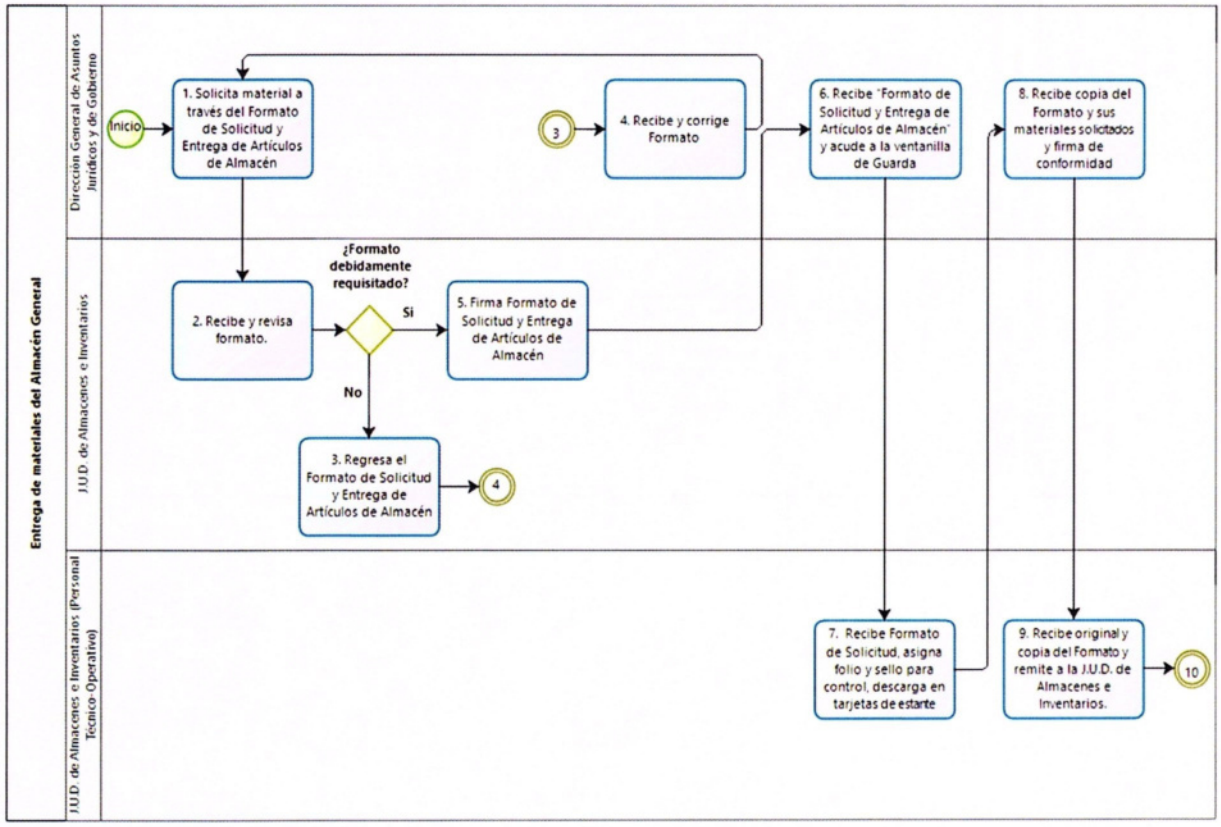
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

2. Todas las áreas solicitantes de la Alcaldía deberán de presentar en original y dos copias con firmas autógrafas del titular el Formato denominado "Formato de Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén".

3. El Formato deberá contener la descripción de los bienes solicitados, cantidad, unidad de medida y clave respectiva.

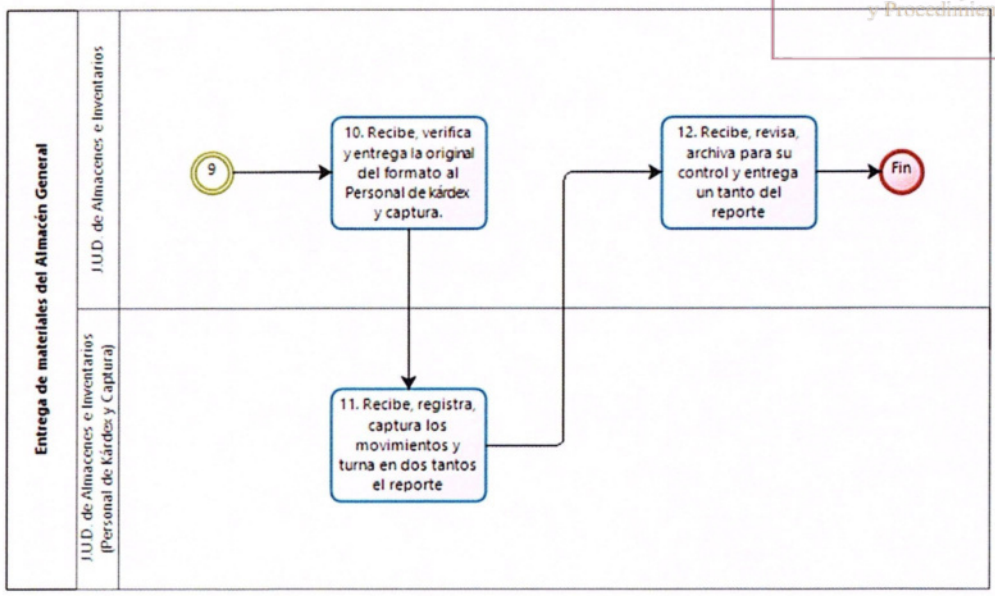
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Marcos Francisco Álvarez Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

70. Nombre del Procedimiento: Realización de Inventario Físico Semestral en el Almacén General.

Objetivo General: Llevar el control sobre las existencias de los artículos que se manejan, a través de la realización de inventario físico semestral en el Almacén General de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora circular y/o oficios a las áreas e instancias correspondientes informando fecha de cierre del Almacén General por inventario y turna para rúbrica a la Subdirección de Recursos Materiales.	15 minutos
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe, rubrica y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, rubrica y turna para firma a la Dirección General de Administración.	1 hora
4	Dirección General de Administración	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y entrega a la Dirección General de Participación Ciudadana e instancias correspondientes.	1 día
6	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe, sella acuse de recibo y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe acuse y archiva en expediente.	15 minutos
8		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emita la cédula inicial de inventario en original y copia; así como marbetes.	15 minutos
9	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Emite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios cédula inicial de inventario en original y copia; así como marbetes y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe cédula inicial de inventario en original y copia; así como marbetes.	1 hora
11		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros la conciliación de entradas y salidas de almacén, así como designe personal para que participe en el inventario.	15 minutos
12	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, concilia las entradas y salidas del almacén e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios del personal designado.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora y envía "Instructivo del Levantamiento del Inventario Físico Semestral" a los involucrados.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Recibe instructivo y espera el inicio del inventario en el Almacén General de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora acta de inicio de inventario y corte de formas junto con la Contraloría Interna y realiza una plática con el personal operativo para dar a conocer el procedimiento a seguir sobre el inventario.	1 día
16		Entrega marbetes a los Responsables de Grupos de Conteo para su colocación en estantes.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsables de Grupos de Conteo)	Realiza colocación de marbetes y el cierre de tarjetas de kardex y de estante.	2 días
18		Retira tarjetas de estante, anotándoles previamente su ubicación y entrega al Responsable de Mesa de Control los marbetes con las cantidades del primer conteo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de Mesa de Control)	Recibe marbetes, anota cantidades del primer conteo en la cédula inicial y avisa al Coordinador de Inventario que puede realizarse el segundo conteo.	3 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Recibe aviso y designa otro Grupo Responsable para el segundo conteo.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsables de Grupos de Conteo)	Realiza el segundo conteo y entrega al Responsable de Mesa de Control los marbetes con las cantidades del segundo conteo.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de Mesa de Control)	Recibe marbetes, anota cantidades del segundo conteo en la cédula inicial y concilia registros.	2 horas
		¿Coincide el segundo conteo con el primero?	
		No	
23		Entrega los marbetes al Coordinador de Inventario para que junto con el Órgano Interno de Control realicen el tercer conteo.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Recibe marbetes y realiza conjuntamente con Órgano Interno de Control el tercer conteo y entrega al Responsable de Mesa de Control para que asiente en cédula las diferencias.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de Mesa de Control)	Recibe, asienta en cédula de inventario las diferencias e informa al Coordinador de Inventario de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Elabora acta circunstanciada de ajuste y de cierre de inventario y recaba firmas.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de Mesa de Control)	Informa al Coordinador de Inventario que no existieron diferencias para que proceda a elaborar el acta de cierre de inventario.	30 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Elabora acta de cierre de inventario y turna al Órgano Interno de Control junto con el acta de inicio y acta circunstanciada de ajuste de inventarios en original, cédula final de inventario físico y archiva copia.	2 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Recibe, archiva acuse y turna a la Subdirección de Recursos Financieros copia del acta de inicio, acta de cierre, cédula final de inventario físico y marbetes.	1 hora
30	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, sella acuse y devuelve al Coordinador de Inventario de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	15 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Coordinador de Inventario)	Recibe, archiva acuse y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas copia del acta de inicio, acta de cierre y cédula final de inventario físico.	1 día
32		Recibe y archiva acuse en expediente.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 15 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. De acuerdo a la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 5.2.2 Fracción IV:

   El responsable del almacén central, deberá:

   Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los periodos señalados en el numeral 5.4.1 de esta Circular, previo envío del Informe DAI-1 correspondiente;

2. En el numeral 5.2.6, los almacenes podrán recibir de la DGRMSG, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

3. En el numeral 5.2.7, los bienes consolidados que sean recibidos dentro del periodo de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes de tránsito. Serán inventariados y se remitirá información de éstos, mediante el formato que la DAI establezca para tal fin en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su recepción.

4. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las áreas de la Alcaldía que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

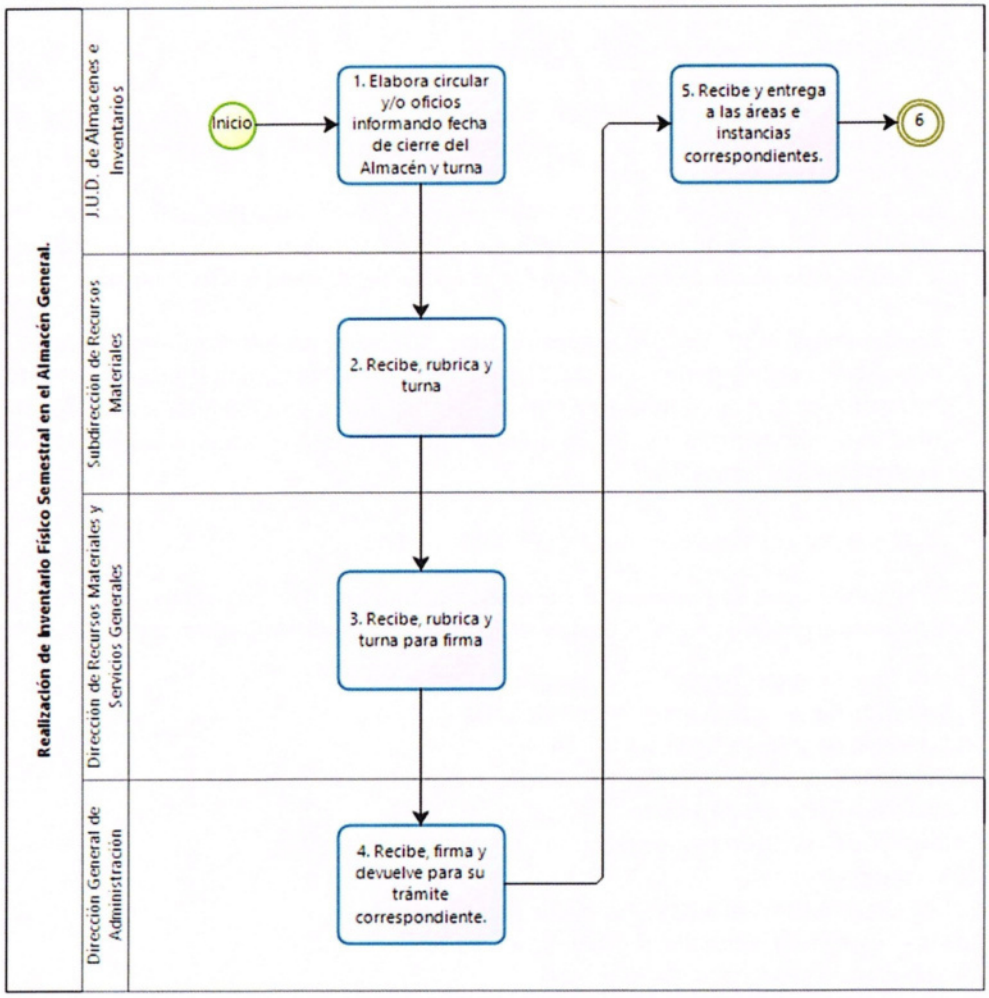
La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

5. En la realización del inventario físico semestral en el Almacén General de la Alcaldía Xochimilco se deberá informar a las instancias correspondientes establecidas en la normativa vigente.

6. Los actores involucrados en la realización del inventario, por mencionar serán el Coordinador de Inventario de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, el Órgano Interno de Control.

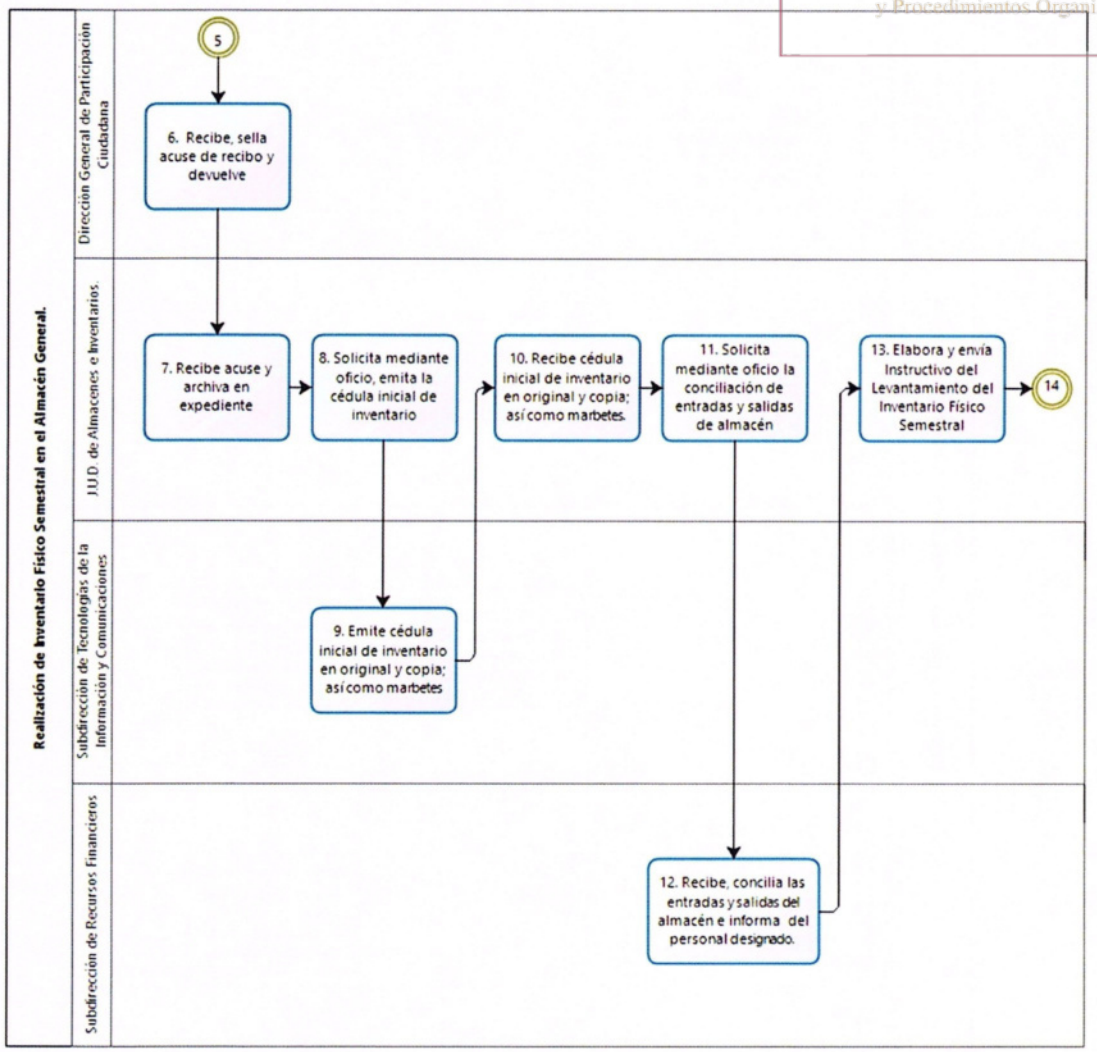
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



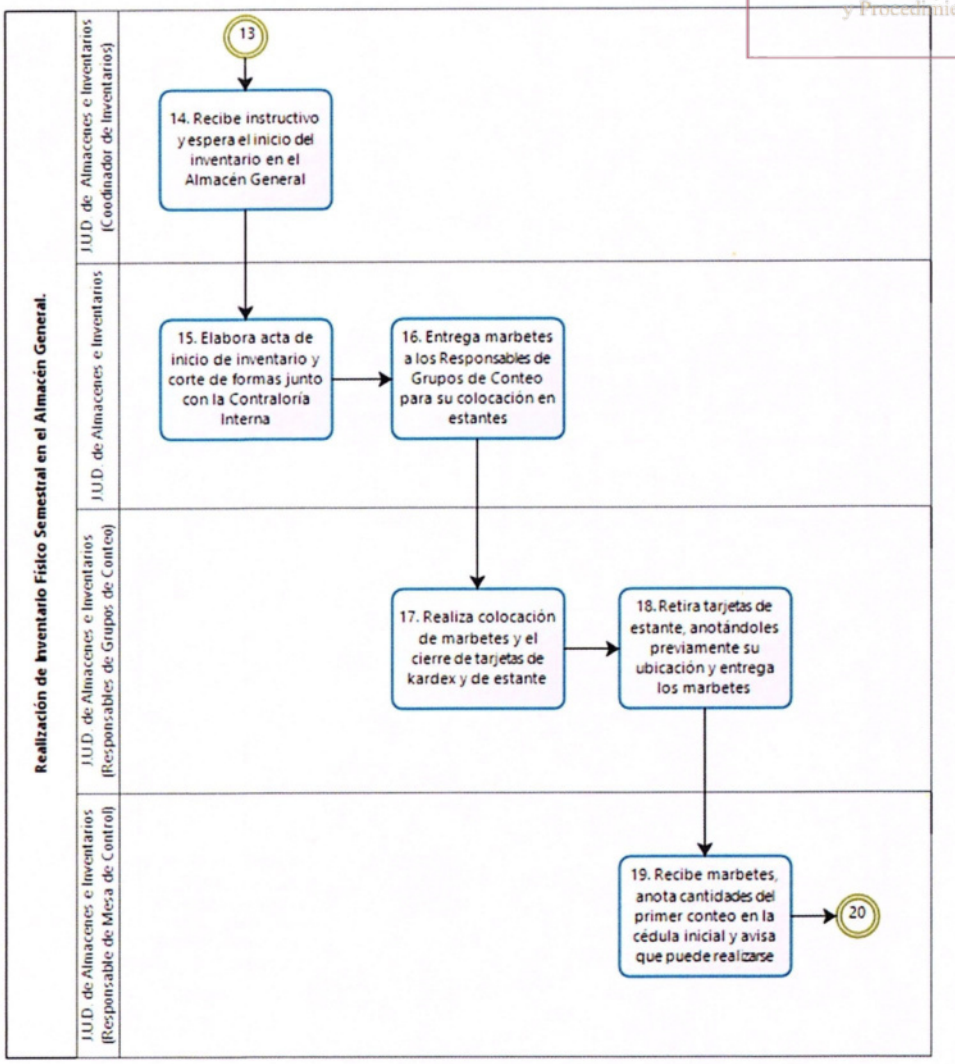
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



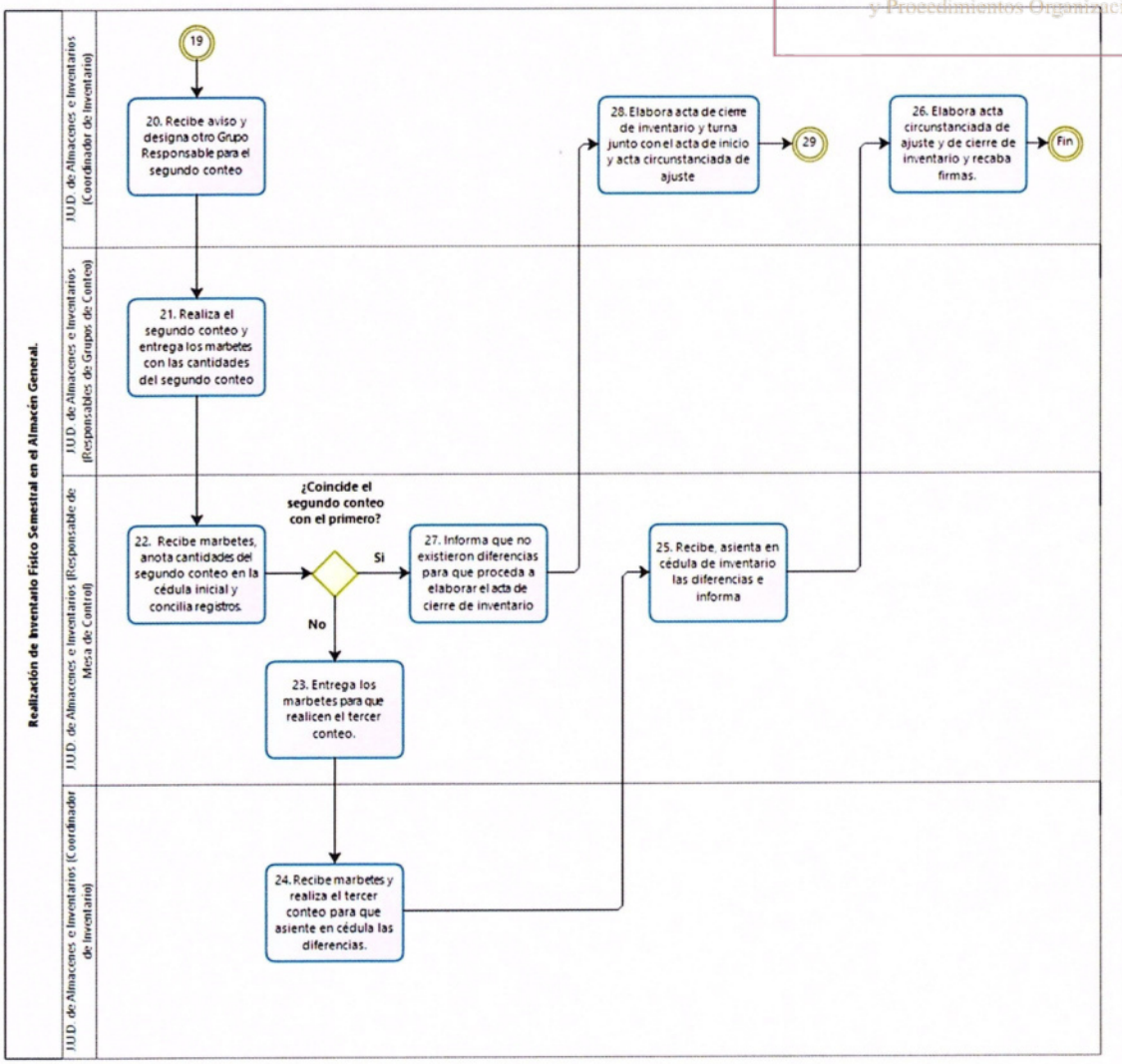
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



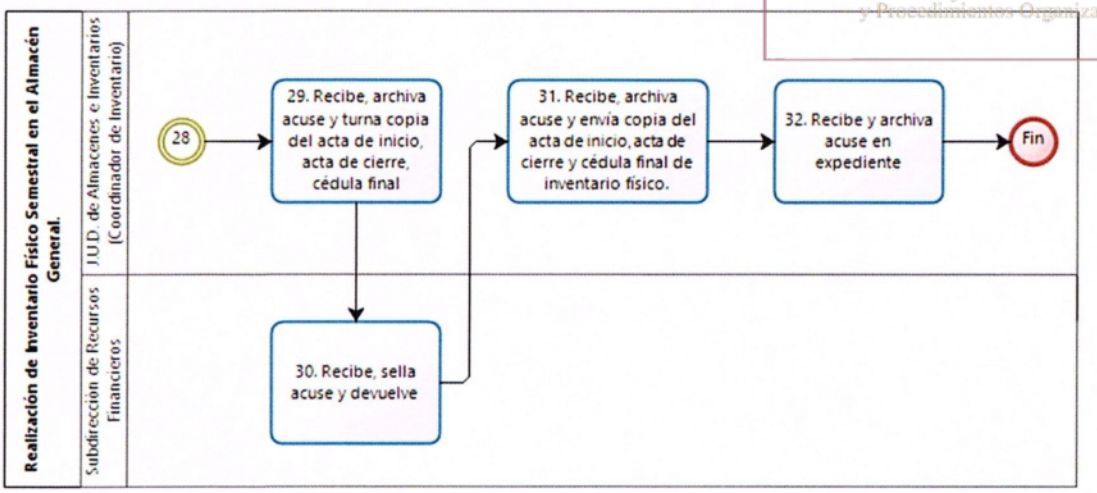
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Marcos Francisco Álvarez Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

71. Nombre del Procedimiento: Recepción u Otorgamiento de Bienes Muebles.

Objetivo General: Consolidar debidamente la Recepción por cualquier vía legal y/o Otorgamiento de los bienes muebles que ingresen al Patrimonio del Gobierno de la Alcaldía en Xochimilco, o que en su caso sean cedidos, mediante la figura legal de traspaso, transferencia y/o donación, conforme al debido registro de incorporación y/o desincorporación del padrón de activo fijo".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe ofrecimiento y/o solicita bienes muebles y remite la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios para seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, analiza y turna la Información, al Responsable de la Oficina de control de bienes e inventarios para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de la Oficina de control de bienes e inventarios)	Contacta con oficinas de otras Dependencias, Unidades Descentralizadas, personas físicas y/o morales, para solicitar y requerir la documentación necesaria en cada caso para la recepción o entrega de los Bienes.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe de las Dependencias, Unidades Descentralizadas y Personas Físicas y/o Morales notificación e información y turna al Responsable de la Oficina de control de bienes e inventarios la documentación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de la Oficina de control de bienes e inventarios)	Recibe documentación y elabora en tres tantos Acta y Nota correspondiente al caso.	1 día
6		Recibe o entrega los bienes a las Dependencias, Unidades Descentralizadas o Personas Físicas y/o Morales, validando la información de los anexos.	1 día
7		Solicita y recaba las firmas de las Autoridades participantes en la documentación de las Actas y Notas correspondientes.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite a la Dependencia, Unidad Descentralizada o Persona Física y/o Moral, las Actas y Notas elaborada para firma.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de la Oficina de control de bienes e inventarios)	Recibe la documentación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y verifica que las Actas estén debidamente firmadas y realiza las afectaciones al padrón de Activo Fijo, conforme a las actas	1 día
10		Notifica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el Movimiento al Padrón Inventarial con los reportes oportunos.	3 días
11		Archiva expedientes para posteriores consultas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través de la Oficina de Control de Bienes, elaborará los Contratos, Actas y Notas correspondientes con la descripción de los bienes y los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles.

2. La Dirección General de Administración (DGA) de la Alcaldía, deberá:

   I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y

   II. Verificar con base a la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los bienes muebles que reciban en donación, conforme del criterio siguiente:

      a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.

      b) Tratándose de bienes muebles usados el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX), ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.

d) Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida, para lo cual la DGA implementará los controles correspondientes.

3. En todos los casos, los contratos, actas y notas elaboradas, deberán ser firmados por el donante y la Alcaldía y/o Dirección General de Administración, asistidos conforme sea el caso por la Dirección General correspondiente involucrada a quienes vayan dirigidos el uso de los bienes.

4. Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la Secretaría de Administración y Finanzas expedirá el recibo deducible previa solicitud que realice el donante al área que reciba la donación, misma que realizara las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas conforme al procedimiento determinado por dicha Dependencia.

5. En el movimiento de traspaso de vehículos aéreos, marítimos y terrestres, la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, deberá entregar al Área Administrativa solicitante la documentación de la unidad vehicular que acredite la propiedad y compruebe el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de transporte y vialidad, así como el pago de tenencia, prevención y control de contaminación ambiental, permisos y bitácoras de vuelo, etc. En los casos señalados en el párrafo anterior, la DGA remitente, dará aviso a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se actualice el padrón de vehículos asegurados asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Alcaldía.

6. En el caso de traspaso, transferencia o donaciones de equipos informáticos, la DGA remitente, dará aviso al ADIPCDMX (Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México), dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se conforme y actualice el registro de asignación de los equipos y sus licencias de operación de software.

7. "Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico."

8. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

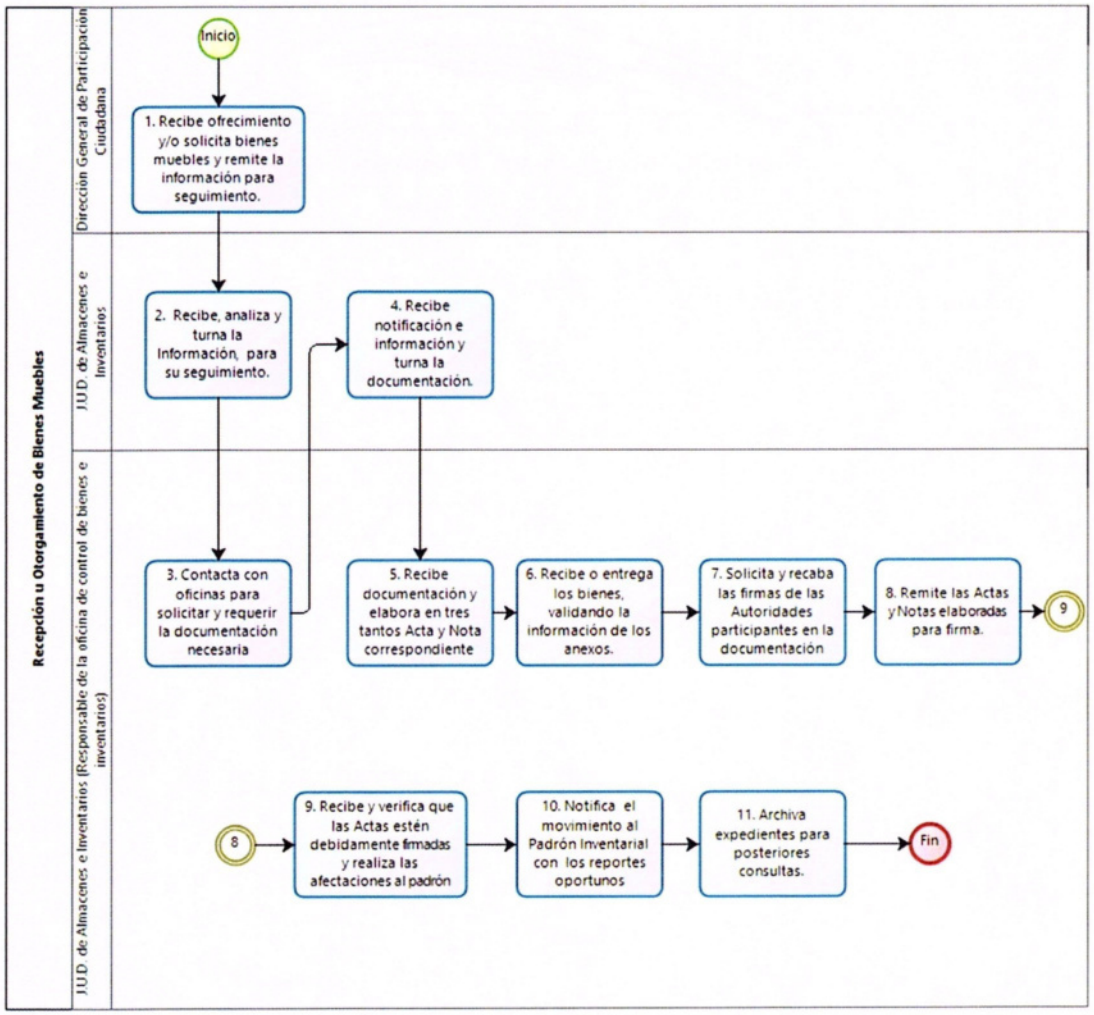
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Marcos Francisco Álvarez Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

72. Nombre del Procedimiento: Recepción y registro de materiales al Almacén General.

Objetivo General: Recibir conforme a las especificaciones establecidas en los contratos, los artículos presentados por los proveedores, mediante un adecuado control y registro oportuno en el sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de la Requisición de materiales y el pedido de compra (contrato) emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y turna a la Oficina de Recepción de bienes Materiales.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Recepción de bienes Materiales)	Recibe copia de la Requisición y Pedido de Compra, las archiva y espera sea entregado el material por el Proveedor.	10 minutos
3		Recibe del Proveedor requisición de materiales, factura y remisión en original y copia, coteja contra el pedido de compra y verifica el material entregado.	1 día
		¿El material y la documentación de la adquisición cumple con las especificaciones de la requisición de materiales?	
		No	
4		Regresa la documentación y el material al proveedor indicándole realice los cambios pertinentes.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
5		Firma y sella de recibido en remisión y sella "trámite de pago" en factura y entrega para firma al proveedor.	10 minutos
6		Recibe del Proveedor copia de la factura, registra en el "Libro de Entradas de Materiales" (Fecha de entrada, Folio de entrada, Nombre del proveedor, Tipo de material, Oficina solicitante, Número de requisición y Número de pedido).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

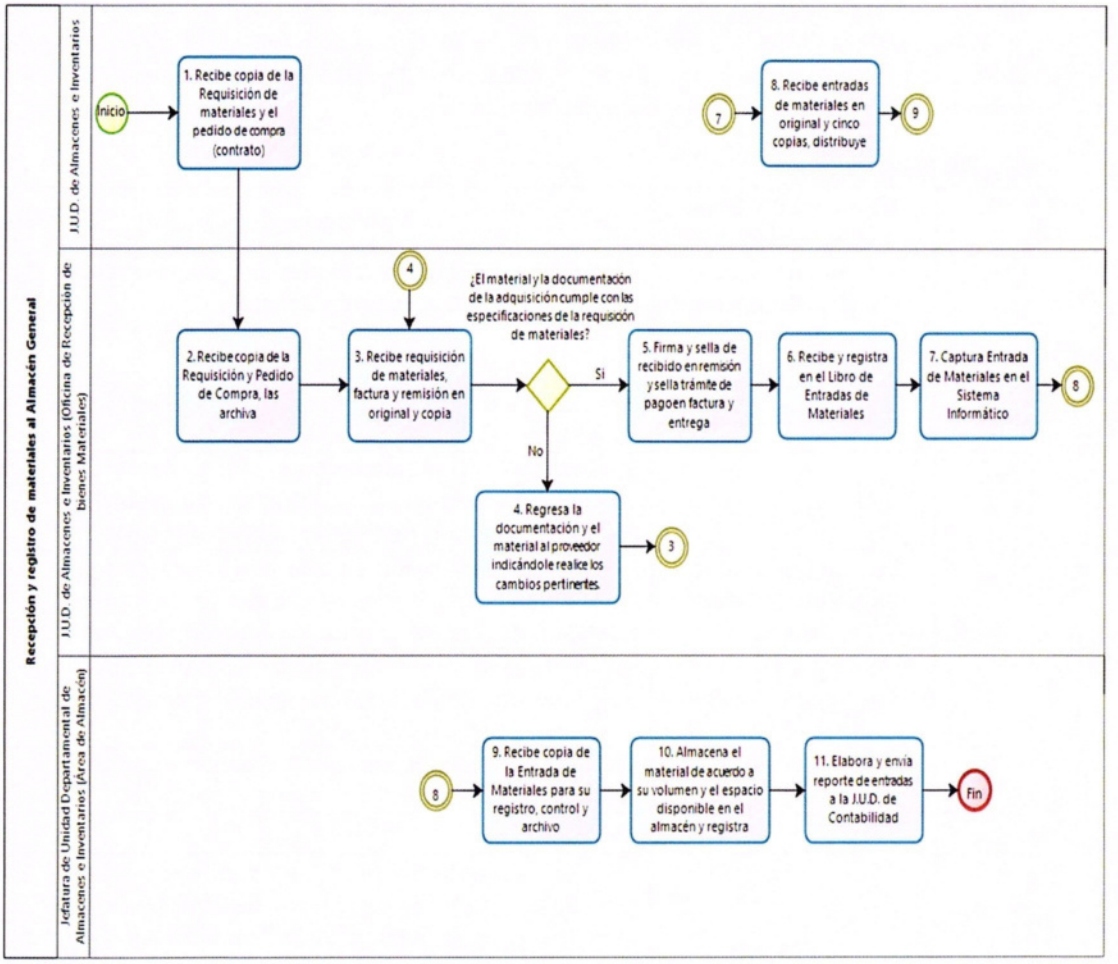
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura Entrada de Materiales en el Sistema Informático y emite la notificación, así como la Notificación de Materiales en original y copia, y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe entradas de materiales en original y cinco copias, distribuye y entrega copia de entrada al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Área de Almacén)	Recibe copia de la Entrada de Materiales para su registro, control y archivo	15 minutos
10		Almacena el material de acuerdo a su volumen y el espacio disponible en el almacén y registra en las tarjetas de estantes y kardex	1 día
11		Elabora y envía reporte de entradas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 2 horas 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Cuando los contratos y/o pedidos a través de los que se adquieren bienes muebles, y/o materiales señalen un lugar de entrega distinto al almacén Central o cuando por la naturaleza de los bienes o por circunstancias operativas no sea idónea la recepción en el almacén, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá el mecanismo de control y registro de la recepción de los bienes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Marcos Francisco Álvarez Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

73. Nombre del Procedimiento: Elaboración, asignación y actualización de tarjetas de resguardo de bienes muebles.

Objetivo General: Registrar, controlar y actualizar los bienes muebles que ingresen al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México en la Alcaldía Xochimilco, a través de las diversas figuras legales; adquisición, traspaso, transferencia, donación o de cualquiera otra índole, con el fin de mantener actualizado el Padrón Inventarial del Activo Fijo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recepciona los bienes muebles por las diversas formas de ingreso al Almacén General.	1 hora
2		Registra en el sistema informático los bienes por adquisición.	1 hora
3		Elabora notificación para las áreas solicitantes de la adquisición y con copia para la Oficina de Control de Bienes e Inventarios para su registro y seguimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Bienes e Inventarios)	Recepciona notificación y copia de Factura de los bienes materiales, verifica en el catálogo de claves CABMSCDMX si se encuentra considerado, de igual manera lo hace con los bienes que causaran alta por otro concepto. (Donación, Traspaso, Transferencia).	1 día
		¿El bien o bienes se encuentran en catálogo de claves CABMSCDMX?	
		No	
5		Elabora y gestiona solicitud para clasificación del bien ante la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas para emisión de dictamen.	2 días
6		Obtiene de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas dictamen del bien o bienes.	1 día
7		Asigna número de Inventario al bien o bienes.	2 horas
8		Registra en el Sistema y genera los reportes correspondientes.	2 horas
9		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la entrega de los bienes inventariados.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega y/o asigna a las áreas los bienes conforme a la requisición ya inventariados, mediante la firma de la tarjeta de resguardo para su utilización y archivo.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Bienes e Inventarios)	Asigna número de Inventario al bien o bienes.	2 horas
12		Registra en el Sistema y genera los reportes correspondientes.	2 horas
13		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la entrega de los bienes inventariados.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega y/o asigna a las áreas los bienes conforme a la requisición ya inventariados, mediante la firma de la tarjeta de resguardo para su utilización y archivo.	2 horas
15		Devuelve tarjeta de resguardo a la Oficina de Control de Bienes e Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su archivo y posterior actualización.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Bienes e Inventarios)	Recibe tarjeta de resguardo para su control.	2 horas
17		Programa las revisiones y/o inventarios de los bienes asignados en las áreas de la Alcaldía con la finalidad de mantener actualizado el Padrón Inventarial.	1 día
18		Elabora y gestiona los oficios de comisión para la realización de los inventarios del activo fijo a efectuar en las diversas áreas de esta Alcaldía, de acuerdo al programa establecido.	2 días
19	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficios de comisión y se alista para ser sujeta a la revisión del Activo Fijo, brindando los apoyos necesarios.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Bienes e Inventarios)	Realiza el Inventario físico de los bienes muebles y actualiza los resguardos.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 18 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Para este procedimiento, se deberá observar lo dispuesto en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
Se entenderá por CABMSCDMX al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.

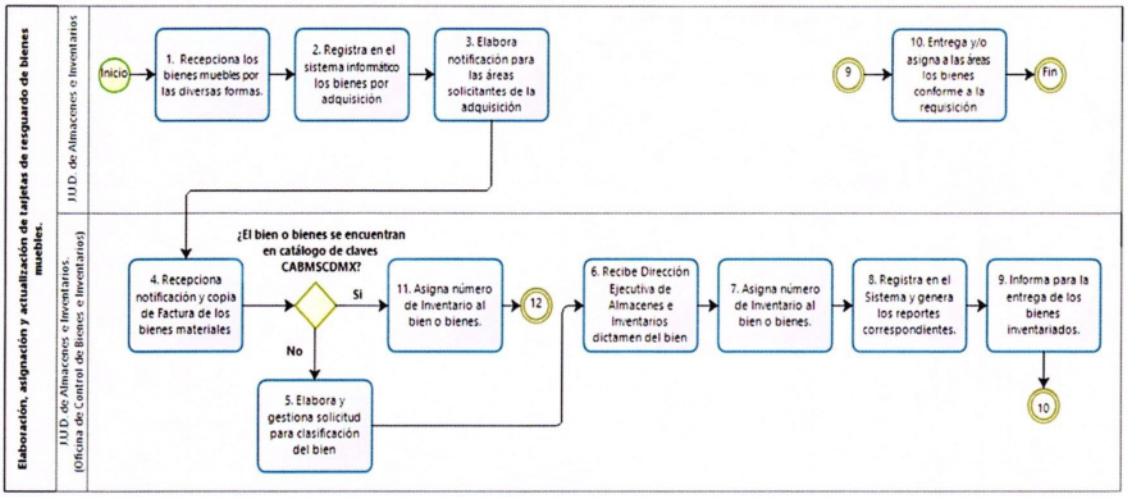
Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

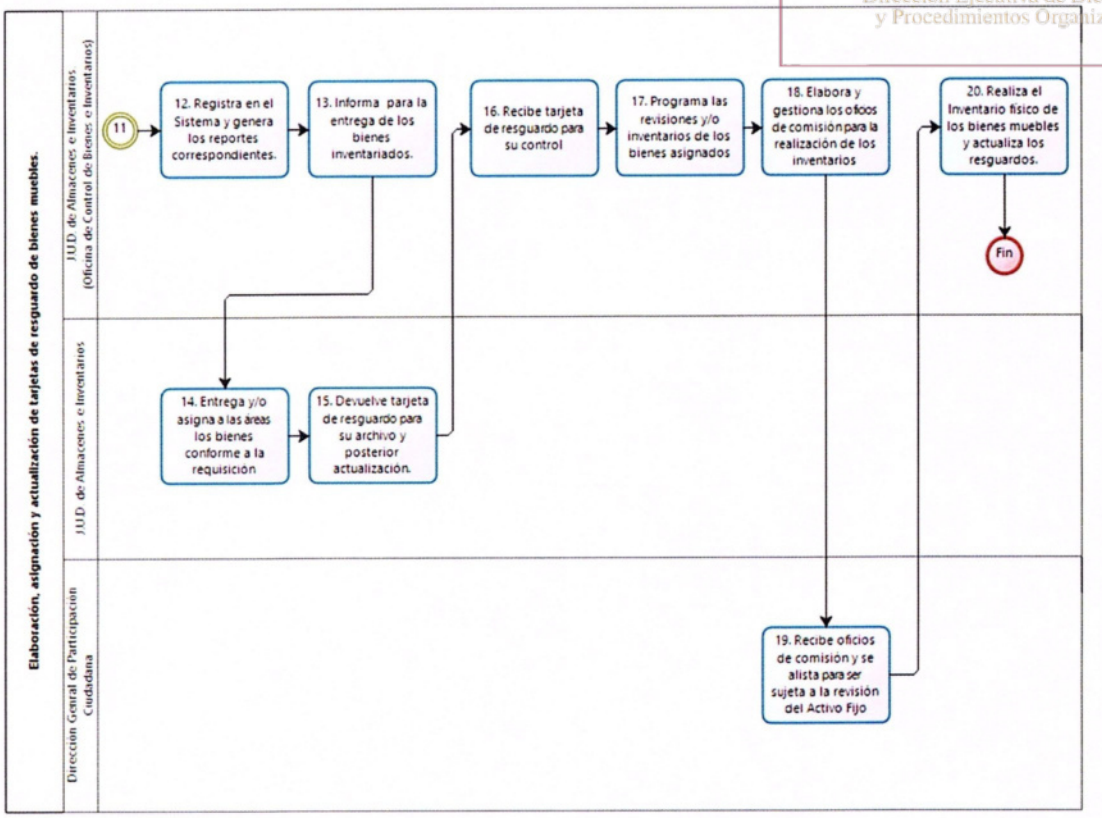
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Marcos Francisco Álvarez Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

74. Nombre del Procedimiento: Trámite de baja de equipo de cómputo.

Objetivo General: Llevar a cabo la baja física de los equipos de cómputo que se encuentren en estado de obsolescencia o daño irreparable, para su sustitución por un equipo funcional y actualizado, mediante el diagnóstico y trámite correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante oficio la baja definitiva del equipo de cómputo del inventario.	10 minutos
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe solicitud, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Soporte Técnico Informático para su atención.	10 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Soporte Técnico Informático	Recibe solicitud, realiza y entrega diagnóstico de obsolescencia del equipo a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 hora
4	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Traslada y entrega mediante oficio los equipos a dar de baja a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en el Almacén General para cancelación o actualización del resguardo.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y revisa los equipos para baja mediante oficio y los resguarda en el Almacén General.	15 -30 minutos
6	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Integra el Formato de Solicitud de Aceptación de Baja y envía a la Dirección de Política Informática para Dictaminación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, de la Agencia Digital de Innovación Publica para su aprobación.	1 día
7		Recibe de la Dirección de Política Informática para Dictaminación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad de la Agencia Digital de Innovación Publica visto bueno del Formato de Solicitud de Aceptación de Baja de los bienes tecnológicos y lo envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para dar de baja definitiva los bienes resguardados que tienen en el Almacén General.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y Formato de Solicitud de Aceptación de Baja y sella de recibido para su procedimiento.	15 minutos
9	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe acuse y archiva en expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones diagnosticará y llenará el Formato de Solicitud de Aceptación de Baja, el cual deberá ser aprobado y validado por la Dirección de Política Informática para Dictaminación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para emitir el visto bueno para baja de los bienes tecnológicos.

2. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través del Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Soporte Técnico Informático será la encargada de realizar el diagnóstico de obsolescencia de los equipos de cómputo.

3. Los equipos y el Formato de Solicitud de Aceptación de Baja se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su baja definitiva.

4. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

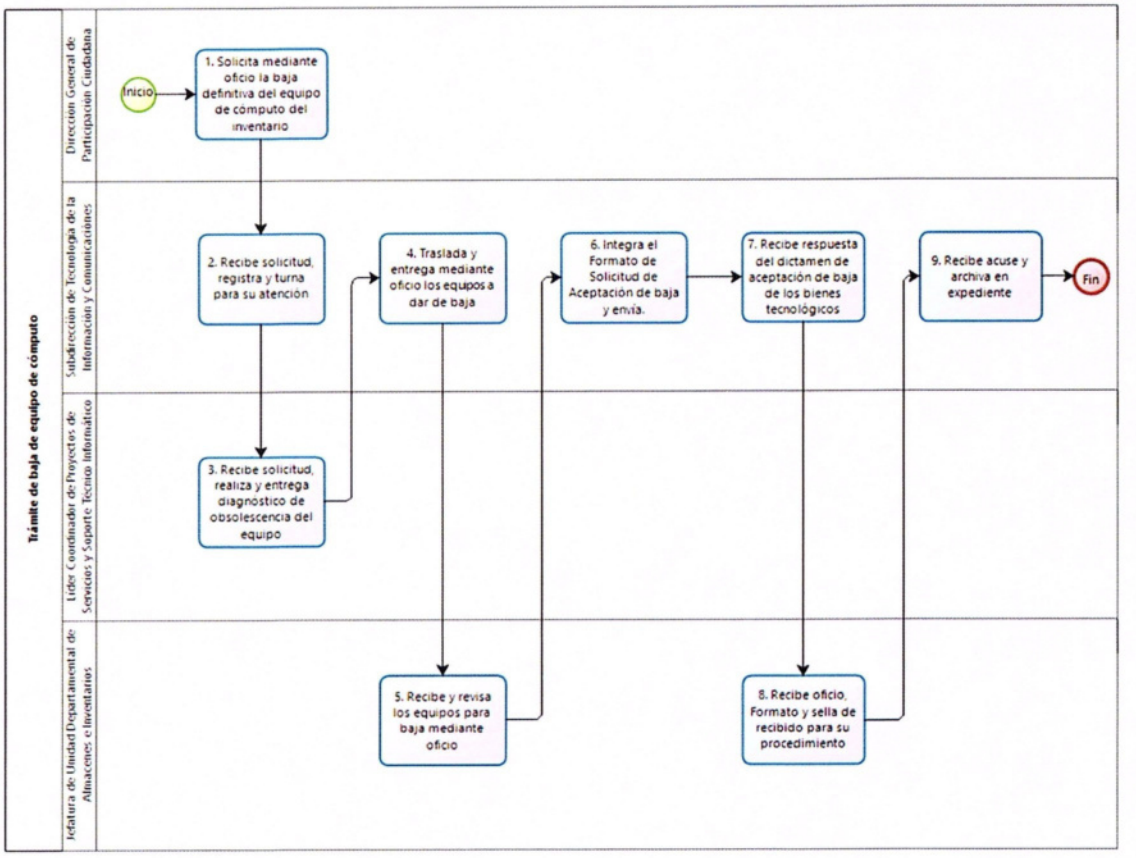
La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered By bizagi Modeler

VALIDO

José Luis Noguez Cortés
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

75. Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible (gasolina y diésel).

Objetivo General: Proporcionar oportunamente el abasto de combustible (gasolina y/o diésel) al Parque Vehicular, maquinaria y equipo de las áreas que conforman esta Alcaldía y que así lo requieran a través del formato de Bitácora, carga diaria, tarjetas electrónicas u otros que permitan el control y buen uso de los recursos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información del expendio donde se podrá abastecer de combustible el parque vehicular y los equipos que lo requieran.	90 días
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular para que se le haga llegar el reporte de vehículos, maquinaria y equipos que se encuentran en reparación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Envía reporte de vehículos, maquinaria y equipos que se encuentran en reparación a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe reporte y procede a la suspensión de combustible.	1 día
5		Revisa y actualiza la relación de vehículos, que podrán obtener el formato de Bitácora para la quincena correspondiente y los que se podrán anexar al Listado de Carga Diaria o recibir mediante tarjeta, según la necesidad de las áreas.	1 día
6		Elabora formato de Bitácoras quincenales, para el control del suministro del combustible (gasolina).	2 días
7		Elabora y actualiza Listados de carga Diaria con los montos autorizados.	1 día
8		Dispersa saldo en las tarjetas electrónicas, destinadas a las unidades vehiculares que así se consideren y entrega formato Bitácora al Operador de Vehículo de la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Servicios Urbanos (Operador de Vehículo)	Recibe el formato Bitácora de suministro, firmando de conformidad, la cantidad a disponer durante la quincena correspondiente, así como cualquier anomalía.	7 minutos
10		Recibe combustible y firma de conformidad el Listado de Carga Diaria.	5 minutos
11		Anota el kilometraje en el formato de Bitácoras, cada vez que realice una carga de combustible en los horarios establecidos y firmar de conformidad.	10 minutos
12	Subdirección de Servicios Generales (supervisor)	Solicita al operador el formato de Bitácora de suministro, verifica que las cargas de combustible sean las autorizadas y anota el monto en la Bitácora y en los listados de carga diaria el monto a suministrar.	5 minutos
13		Proporciona a los operadores los listados para que pongan nombre y firmen de conformidad	5 minutos
14		Elabora notas de consumo correspondiente al día y coteja con el representante del expendio donde se abastece el combustible en comento.	1 día
15		Envía listados y notas de consumo por Bitácoras, cargas diarias con notas de consumo, a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
16	Subdirección de Servicios Generales	Recibe listados de consumo por Bitácoras, cargas diarias, y tickets para integrarlos al Informe Trimestral	1 día
17		Envía facturas por el consumo de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago correspondiente.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días 32 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Oficina del Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Siniestros, deberá notificar oportunamente, lo referente a vehículos que se encuentren siniestrados o con carpeta de robo a la Subdirección de Servicios Generales.

2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, será la encargada de licitar y hacer todo lo concerniente para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

que se lleve a cabo el proceso de selección de los distintos establecimientos, en los cuales los vehículos oficiales tendrán el suministro de combustible. Una vez terminado dicho proceso, esta Dependencia notificará cuál o cuáles son los establecimientos en los que se brindará el servicio.

3. Se entenderá por "suministro de combustible" (gasolina o diésel) a la dotación asignada al Parque Vehicular de la Alcaldía, utilizando como forma de control, el formato denominado "Bitácora" la cual tendrá una vigencia de 15 días calendario, así como por "Listado de Carga Diaria", a los controles establecidos para suministro a maquinaria y equipos que por sus actividades así lo requieran y por "Tarjeta" la dispersión de saldo autorizado a las unidades, maquinaria y/o equipo.

4. En caso de que el vehículo se encuentre en reparación se suspenderá la dotación de combustible y sólo se reanudará cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, solicite la liberación correspondiente.

5. Realizará la entrega de formato de Bitácoras los días 1 y 16 de cada mes, (ya que cada formato de Bitácoras tiene una vigencia de 15 días); sin embargo, se continuará entregando durante los días de cada quincena, siempre y cuando el vehículo, y/o equipo no reporten reparación, siniestro o robo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular y/o de la Oficina del Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Siniestros.

6. Para el caso de control mediante Listado de Carga Diaria, estos se entregarán a los Supervisores del suministro de combustible todos los días para la dotación correspondiente.

7. Cuando la Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular informe la liberación del vehículo que salió del taller mecánico por reparación, se entregará la Bitácora correspondiente, con su respectivo ajuste en la dotación programada para ese periodo.

8. En el caso, de que, por necesidades del servicio, las áreas necesiten un apoyo de combustible extra, éste deberá ser solicitado con anticipación, requiriendo para ello el formato específico que la Subdirección de Servicios Generales le proporcionará.

9. El Parque Vehicular, deberá apegarse a los lineamientos del programa "Hoy no circula", por lo que no se otorgarán apoyos en los días que éstos no deben circular, a reserva de que exista alguna contingencia o emergencia por desastres naturales o acciones de atención inmediata.

10. La Subdirección de Servicios Generales será la responsable de enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, las facturas validadas del consumo de combustible (Diesel y Gasolina), para que esa instancia proceda a pagar al proveedor.

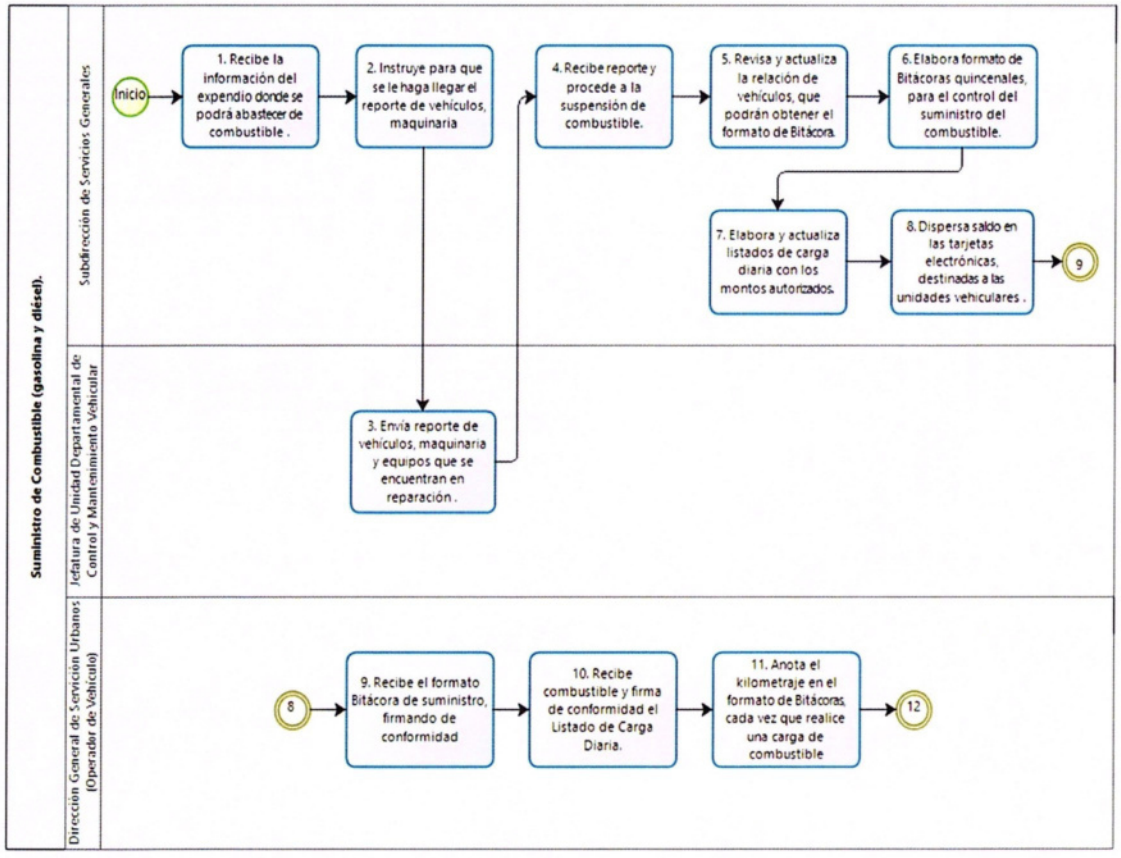
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. El Operador de vehículo que se menciona en este procedimiento y que además está adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, es de forma enunciativa mas no limitativa, ya que además pueden ser de las siguientes Unidades Administrativas:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Participación Ciudadana.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

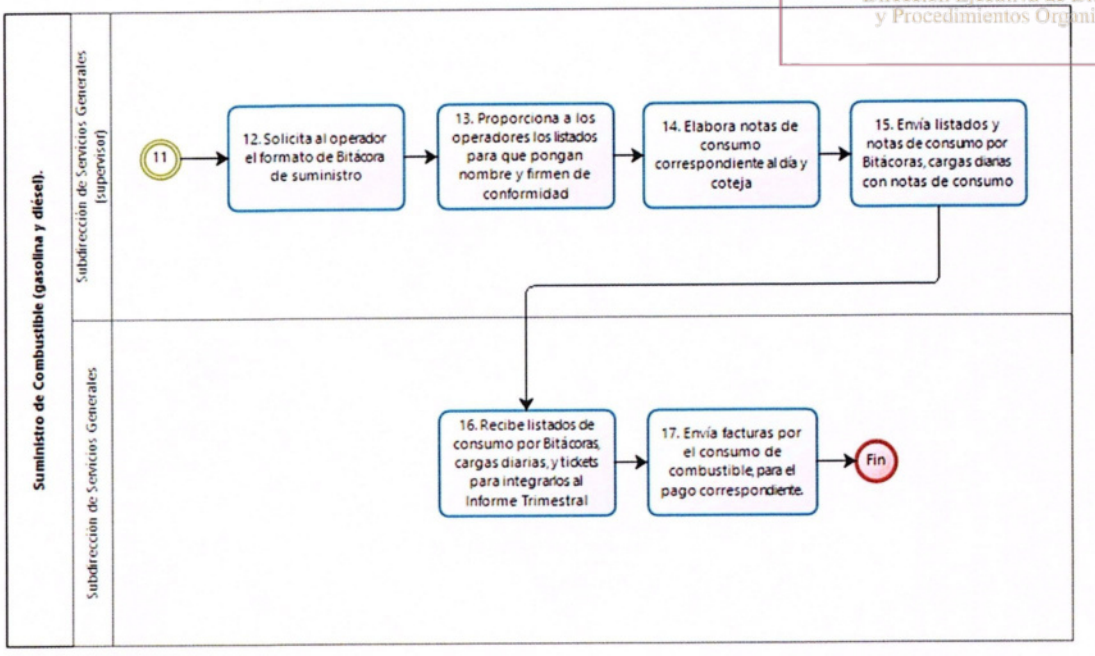
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered By bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Norma Méndez Gaytán
Subdirectora de Servicios Generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

76. Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de servicio de vigilancia para eventos de la Alcaldía o en inmuebles.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los servicios de vigilancia para eventos de la institución en inmuebles propios, requeridos por las diversas áreas que conforman a esta Alcaldía; para brindar la asistencia necesaria, mediante el análisis y dictamen de dichas solicitudes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo, el servicio de vigilancia, indicando número de elementos, lugar del servicio, horario, justificación y días requeridos.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe solicitud del servicio de vigilancia.	5 minutos
3		Registra en control interno la solicitud	5 minutos
4		Turna a la Oficina de Seguridad y Vigilancia la solicitud.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Seguridad y Vigilancia)	Programa visita al área solicitante.	5 minutos
6		Realiza visita, analiza y determina.	30 minutos
		¿Otorga el servicio de vigilancia?	
		No	
7		Emite dictamen detallando las causas por las cuales no puede ser atendida la petición y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe dictamen.	5 minutos
9		Revisa dictamen.	15 minutos
10		Notifica mediante oficio a la Dirección General de Participación Ciudadana.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe respuesta.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Seguridad y Vigilancia)	Analiza la cantidad y tipo de personal que se proporcionará a la Dirección General de Participación Ciudadana.	10 minutos
		¿El área o evento requiere personal de la Policía Auxiliar con arma de fuego?	
		No	
13		Emite dictamen definiendo la cantidad de personal de vigilancia necesita para el área o evento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe dictamen.	5 minutos
15		Elabora respuesta para la autorización del servicio.	5 minutos
16		Turna a la Dirección General de Participación Ciudadana con copia a la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que proporcione y coordine el servicio	30 minutos
17	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe respuesta.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Seguridad y Vigilancia)	Recibe copia de respuesta, instala el servicio en el horario y ubicación solicitada.	1 hora
19		Supervisa el servicio informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo de cualquier anomalía y archiva.	1 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
20		Elabora solicitud de elementos de Policía Auxiliar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe solicitud y tramita autorización.	30 minutos
22		Elabora respuesta y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana con copia a la Oficina de Seguridad y Vigilancia para que proporcione y coordine el servicio.	30 minutos
23	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe respuesta.	5 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Seguridad y Vigilancia)	Recibe copia de respuesta, instala el servicio en el horario y ubicación solicitada.	1 hora
25		Supervisa el servicio requisita formato "Fatiga de Servicios", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo y archiva.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Elabora informe del servicio brindado, anexa formato "Fatiga de Servicios" y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	30 minutos
27	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 minutos
28	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna a la Dirección General de Administración.	30 minutos
29	Dirección General de Administración	Recibe, informe del servicio brindado y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. De acuerdo a lo dispuesto en la Circular Uno Bis vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 7.7 Servicios de Vigilancia y 7.8, Seguridad en inmuebles.

2. De acuerdo a lo dispuesto en las Bases de Colaboración del Servicio de Seguridad y Vigilancia Usuario 21605 y 21605-1 Gobierno del Distrito Federal Xochimilco "Intramuros", signado por la Dirección General de la Policía Auxiliar y de la Alcaldía.

3. Corresponderá a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo analizar y dictaminar todas las solicitudes de servicio de vigilancia formuladas por las áreas de la Alcaldía.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Oficina de Seguridad y Vigilancia en todos los casos determinará mediante dictamen el riesgo, el tiempo, cantidad de elementos y si la seguridad requerida será cubierta con elementos armados (arma de fuego) para la seguridad por manejo de valores, ó sin armas para eventos culturales, deportivos y/o cívicos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Oficina de Seguridad y Vigilancia será la responsable de coordinar al personal de vigilancia y a los elementos de la Policía Auxiliar, con el fin de brindar la asistencia requerida en materia de vigilancia, en los eventos o inmuebles de esta Alcaldía. Asimismo, se encargará de la supervisión de los Policías para verificar la asistencia y permanencia de dichos elementos en el servicio.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Oficina de Seguridad y Vigilancia realizará el control diario de asistencia de los elementos de la Policía Auxiliar mediante documento de nombre "Fatiga de Servicios" recabando los siguientes datos:
    a. Ubicación del servicio.
    b. Nombre del Policía Auxiliar.
    c. Número de Placa.
    d. Horario del servicio.
    e. Firma hora de entrada.
    f. Firma hora de salida.
    g. Observaciones.
    h. Nombre y firma del supervisor.
    i. Firma de conformidad del encargado de turno de la Policía Auxiliar.
    j. Validación del Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo

7. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

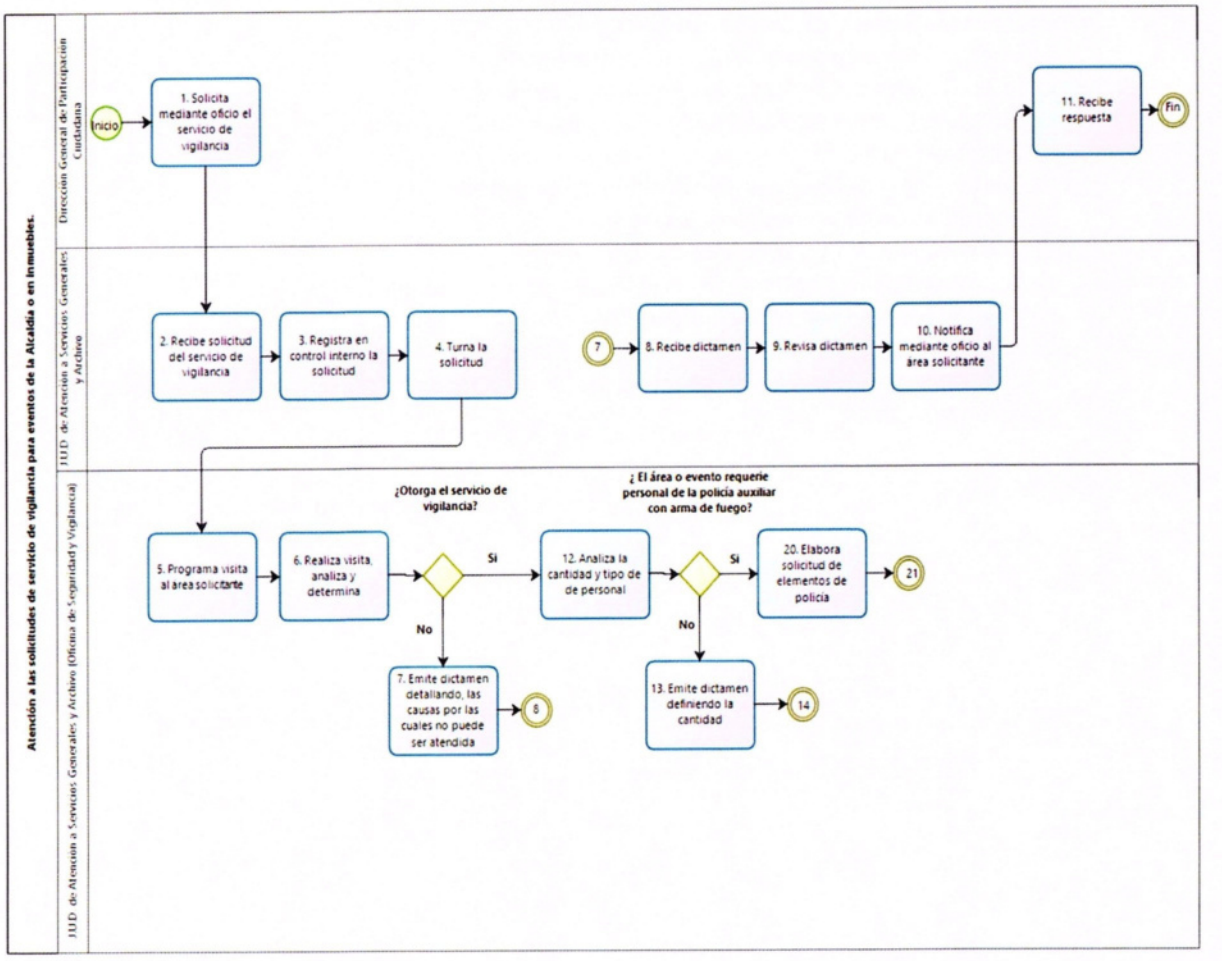
La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

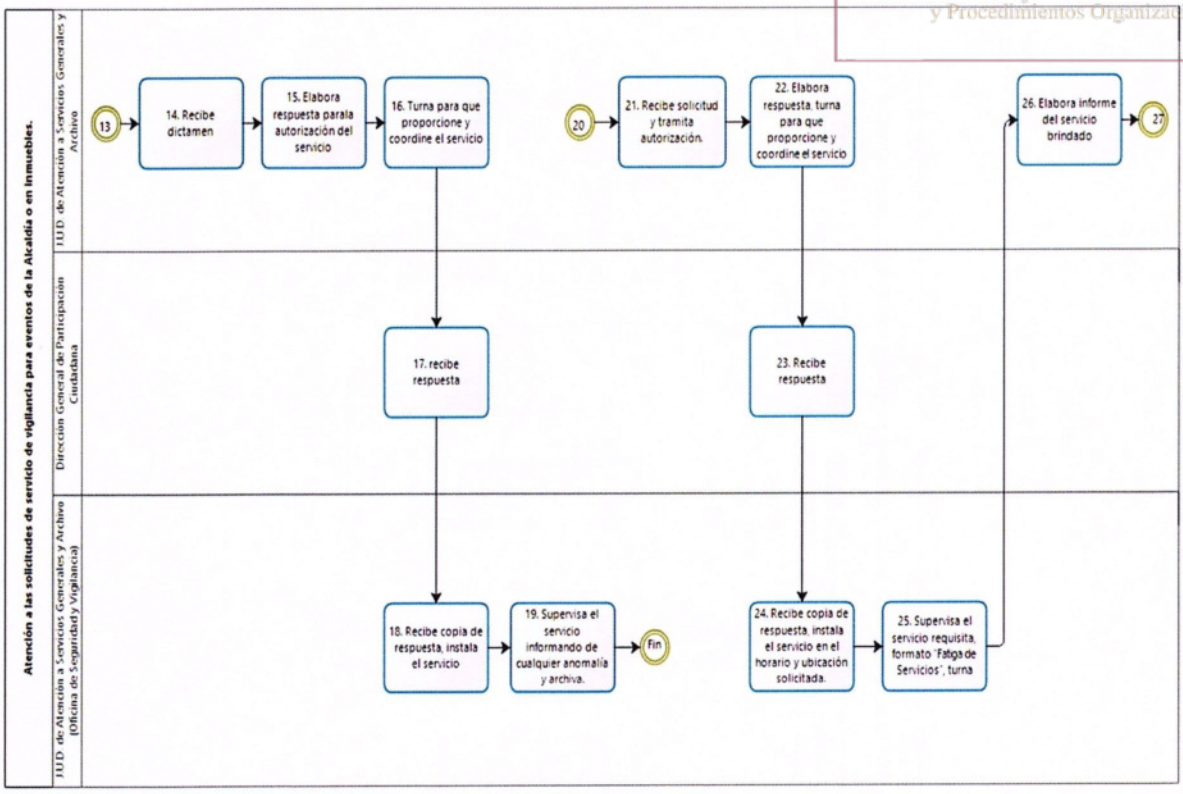
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



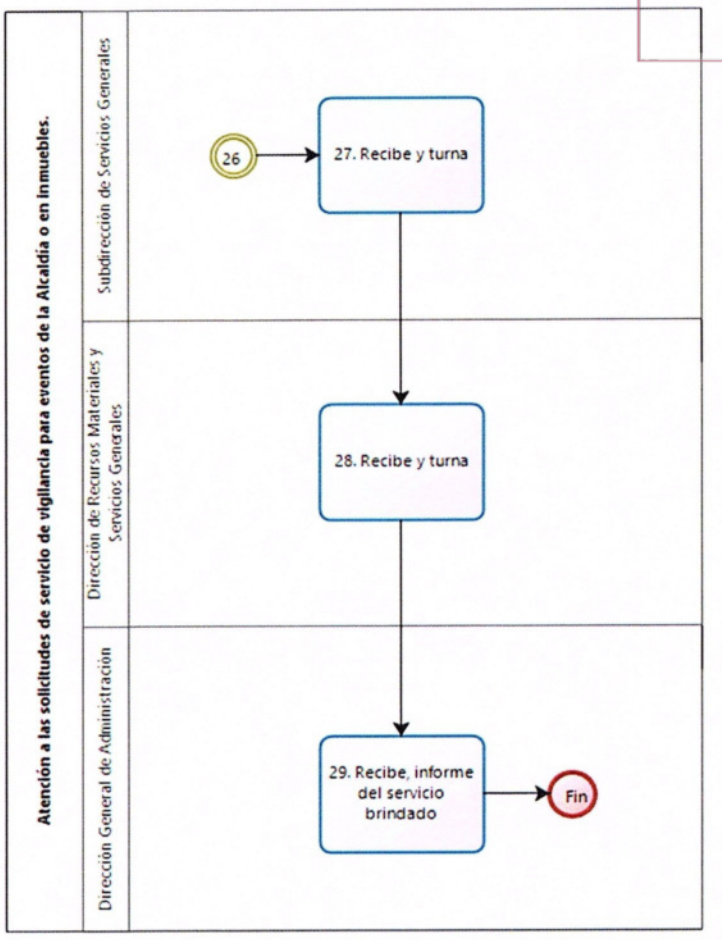
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Aaron González Huerta
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

77. Nombre del Procedimiento: Servicios de apoyo logístico.

Objetivo General: Proporcionar íntegramente los servicios de apoyo logístico como son: instalación de mamparas, templetes, entarimado, elaboración de leyendas de unicel, sonorización de eventos, etc., requeridos por las diversas áreas que conforman a esta Alcaldía, por medio de la utilización correcta de los recursos y del personal que labora en estos servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Requisita formato "Solicitud de Servicios Menores", para solicitar Apoyo Logístico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Revisa la solicitud.	5 minutos
		¿Está debidamente requisitada?	
		No	
3		Devuelve solicitud al área solicitante detallando las causas del rechazo.	5 minutos
4	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe solicitud y corrige.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe y registra la solicitud en control interno.	10 minutos
6	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe acuse y espera confirmación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Anexa volante de turno, anotando acciones a seguir y turna a la Oficina de Apoyo Logístico para su atención.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Apoyo Logístico)	Recibe el formato, analiza los apoyos solicitados y determina.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cuenta con los materiales para proporcionar el apoyo?	
		No	
9		Elabora oficio de respuesta detallando las causas por las que no es posible proporcionar los apoyos y remite al área solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
10		Descarga la solicitud en el formato "Concentrado" y turna al responsable del área operativa.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Responsable del Área Operativa)	Recibe el Concentrado, programa la elaboración e instalación de los apoyos solicitados con 24 horas de anticipación al evento.	1 día
12		Desmantela los materiales colocados, al término del evento.	2 días
13		Elabora informe mensual de los apoyos proporcionados, impreso en 3 tantos y turna para firma a la Oficina de Apoyo Logístico.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Apoyo Logístico)	Recibe informe mensual, revisa, firma, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo y archiva.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe el informe, registra, coteja con las solicitudes recibidas, valida y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 4 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo solicitará a la J.U.D. de Adquisiciones la compra de los materiales necesarios (madera, clavos, pintura, brochas, alambre recosido, rodillos, etc.), para la prestación de servicios de apoyo logístico con recursos propios como son: instalación de mamparas, templetes, entarimado, elaboración de leyendas de unicel, sonorización de eventos, etc.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Oficina de Apoyos Logísticos coordinará los servicios requeridos por las áreas que conforman a esta Alcaldía, tanto en áreas internas como externas.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Oficina de Apoyo Logístico atenderá las solicitudes de todas las áreas que requieran alguno de los servicios mencionados las cuales deberán presentar su solicitud de servicios mediante el formato denominado "Solicitud de Servicios Menores".

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Oficina de Apoyo Logístico, verificará que el servicio solicitado se encuentre dentro de los lineamientos aplicables vigentes; así mismo llevará el registro interno de los trámites realizados y elaborará informes de actividad.

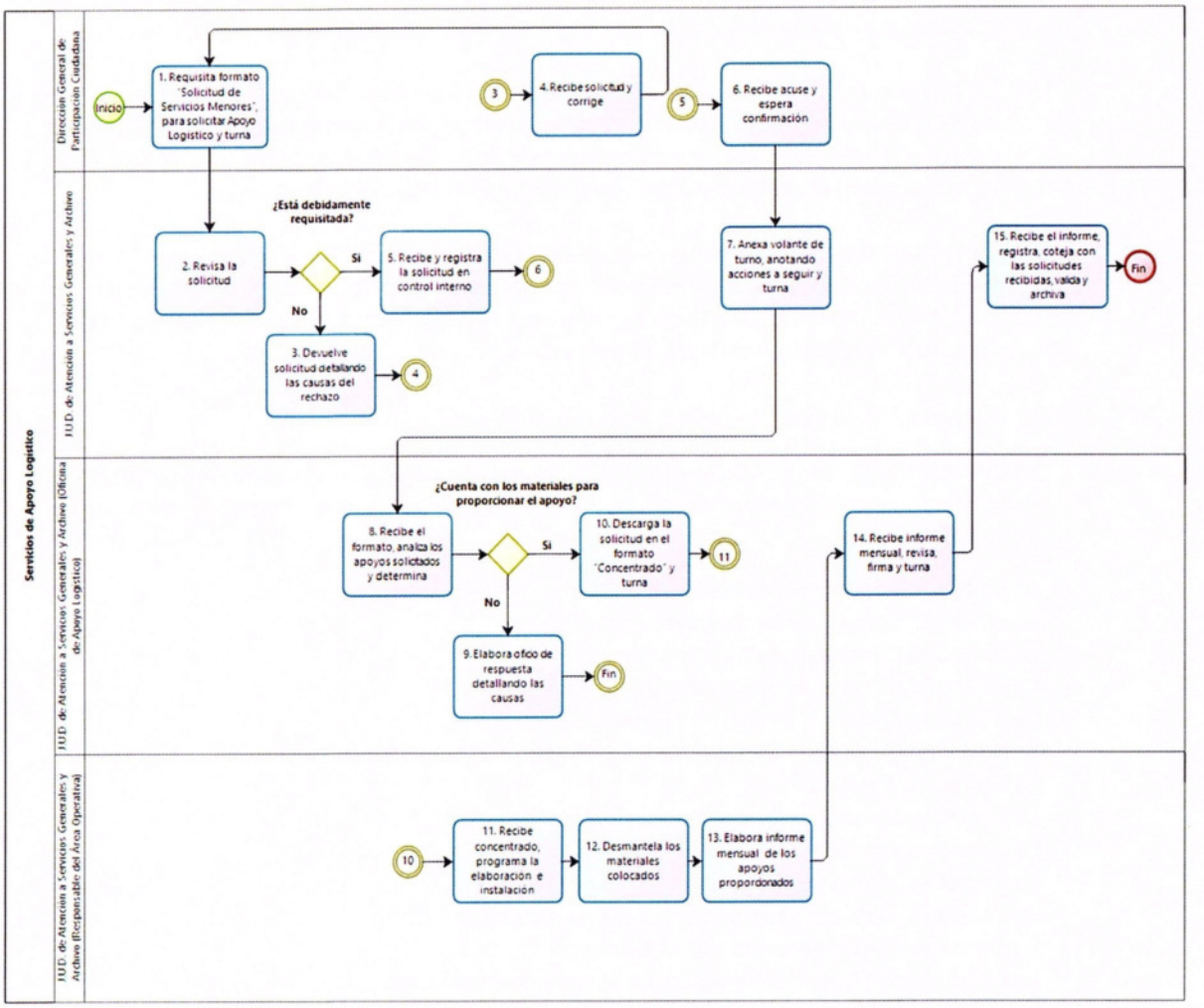
5. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Lic. Aaron González Huerta
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Normatividad y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

78. Nombre del Procedimiento: Servicios de Mantenimiento en General, Fumigación y Limpieza.

Objetivo General: Atender íntegramente los servicios de mantenimiento y limpieza requeridos por las diversas áreas que conforman a esta Alcaldía, mediante la correcta utilización de los recursos y del personal que labora en estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Requisita "Solicitud de Servicios Menores" detallando tipo de servicio requerido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Revisa la solicitud.	10 minutos
		¿Está debidamente requisitada?	
		No	
3		Devuelve solicitud al área solicitante detallando la forma adecuada de llenarla.	10 minutos
4	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe solicitud y corrige.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe y registra la solicitud en control interno.	10 minutos
6	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe acuse y espera atención.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Rubrica, anota acciones a seguir en volante y turna al personal correspondiente.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Personal Técnico-Operativo)	Verifica tipo de servicio solicitado, registra la orden de servicio.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Canaliza la orden de servicio al Proveedor correspondiente y si la solicitud es de Mantenimiento a equipo de oficina además tramita orden de salida del equipo para reparación en los talleres del proveedor.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Proporciona el servicio.	1 día
11		Coordina y verifica con personal encargado la atención del servicio en el área solicitante.	10 minutos
12		Elabora informe de actividades mensuales y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones la contratación de las empresas que prestarán los servicios de Mantenimiento a equipo de oficina, Servicio de Cerrajería, Suministro de Agua de Garrafón, Suministro de Gas, Suministro e Instalación de Vidrios, Servicio de Fumigación y Servicios de Limpieza Extraordinarios.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de las personas encargadas de coordinar los Servicios de Mantenimiento en General, Fumigación, Servicios de Limpieza, Mantenimiento a Equipos de Oficina, Cerrajería y Suministro e Instalación de Vidrios, Suministro de agua de garrafón, suministro de gas.

3. Todas las áreas que requieran alguno de los servicios mencionados, deberán de presentar su solicitud de servicio mediante el formato denominado "Solicitud de Servicios Menores", dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo, detallando la ubicación y fecha donde se requiere el servicio y para el caso de los servicios de Cerrajería y Mantenimiento a equipos de oficina, se deberá solicitar el visto bueno de la Dirección General de Administración.

4. El personal asignado para la coordinación de esto servicios se encargará de verificar que el servicio a prestar se encuentre dentro de los lineamientos aplicables vigentes; así mismo deberá llevar el registro interno de los trámites realizados y realizar la entrega de los informes de actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Los Servicios de Mantenimiento en General contemplan la reparación de contactos, apagadores, cambio de lámparas y/o balastros, adecuación de las instalaciones eléctricas y conexiones.

6. Los Servicios de Mantenimiento a Equipo de Oficina contemplan la reparación de Ventiladores, Máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, Fax, Enfriadores de agua y Sacapuntas eléctricos.

7. El Servicio de Cerrajería cubre apertura, reparación, colocación y cambio de chapas, colocación de cerrojos y elaboración de llaves.

8. El Servicio de Fumigación se realiza conforme al programa mensual o mediante solicitud de manera extraordinaria y cubre insectos rastreros, ratones y ratas.

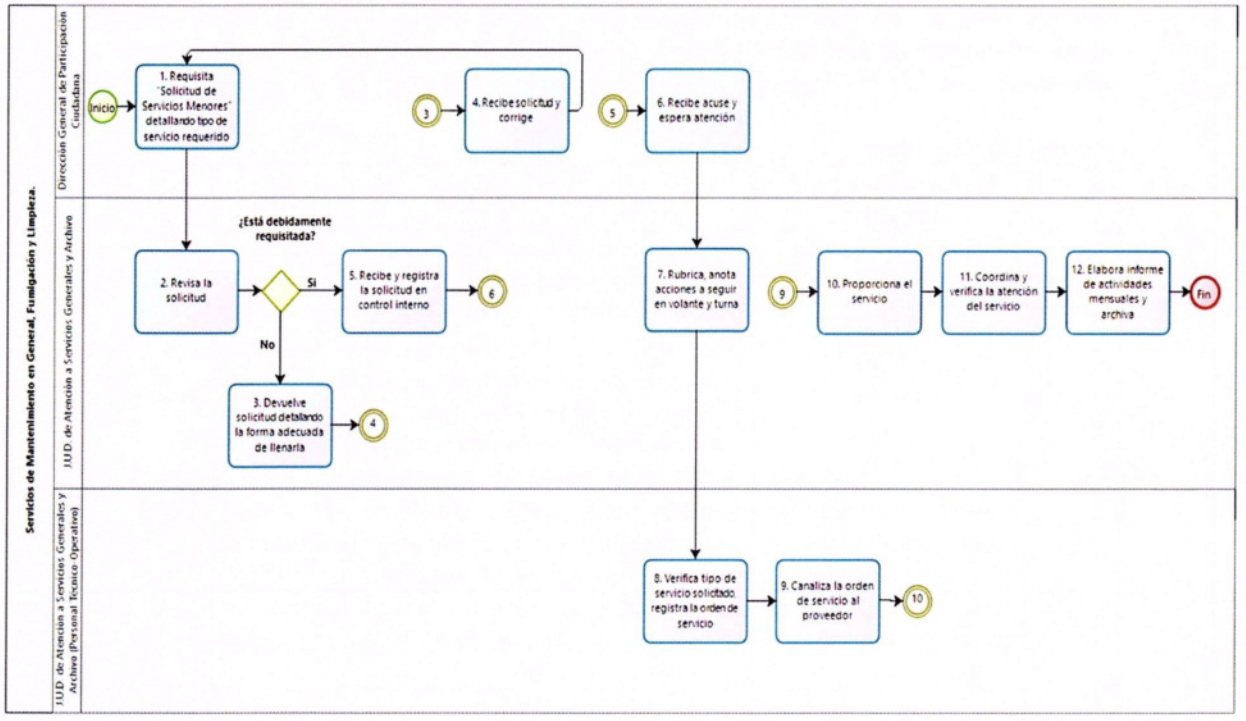
9. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDO

Lic. Aaron González Huerta
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

79. Nombre del Procedimiento: Trámite de Adhesión para la Contratación Consolidada y entrega de equipos Radiolocalizadores.

Objetivo General: Proporcionar al personal que lo requiera de acuerdo a las actividades que realiza el servicio de Radiolocalizadores, mediante la tramitación de la adhesión para la contratación consolidada del servicio y su correspondiente entrega.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas oficio notificando disponibilidad del formato en página Web para el trámite de adhesión para la contratación de equipos Radiolocalizadores, revisa, elabora relación de asignación de equipos y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día
2	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe oficio, revisa, confirma suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe oficio, revisa y turna a la Coordinación Administrativa	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Coordinación Administrativa)	Recibe oficio y obtiene vía internet los formatos de adhesión.	1 día
6		Requisita formato solicitando cantidad de equipos autorizados, elabora oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo	Recibe formato y oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
10	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, autoriza y turna a la Coordinación Administrativa	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Coordinación Administrativa)	Recibe oficio y formato autorizado y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
12		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales notificación para que acuda a recoger los equipos.	1 día
13		Recibe equipos, contratos y firma acuse.	30 minutos
14		Obtiene vía internet formato de resguardo y requisita de acuerdo a asignaciones de equipos.	1 día
15		Entrega equipo, formato de resguardo y carta responsiva al responsable del Área designada.	2 días
16	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe equipo, revisa, firma de conformidad carta responsiva y formato de resguardo y devuelve a la Coordinación Administrativa.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Coordinación Administrativa)	Recibe y envía mediante oficio los formatos de resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión.	1 día
18		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales observaciones, corrige errores y recaba firma del Área designada en su caso	1 día
19		Recibe acuse y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a lo dispuesto en la Circular Uno Bis vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en el numeral 7.4 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Telefonía Móvil Encriptada, Radiocomunicación y Radiolocalización Troncalizada, corresponde a la Dirección General de Administración, utilizar, proporcionar y verificar los recursos asignados a este rubro.

2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de contratar a las Compañías que proporcionarán el equipo y servicio de Radiolocalizadores.

3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará a la Coordinación Administrativa toda la información necesaria en cuanto a compañía prestadora del Servicio de Radiolocalización, tipos y costos de equipos, así como los diferentes planes tarifarios para que esta elabore sus requerimientos.

4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo a través de la Coordinación Administrativa, será la responsable de tramitar la adhesión centralizada para la contratación del servicio de radiolocalizadores y de entregar los equipos a las áreas designadas por la Alcaldía.

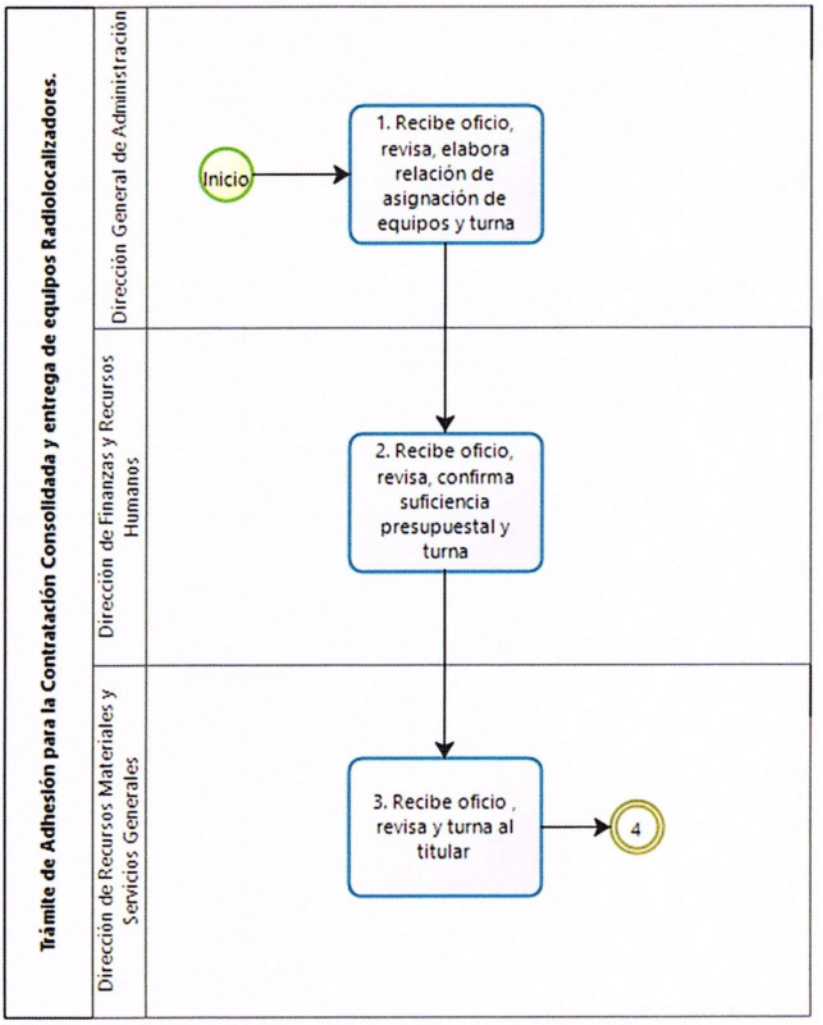
5. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

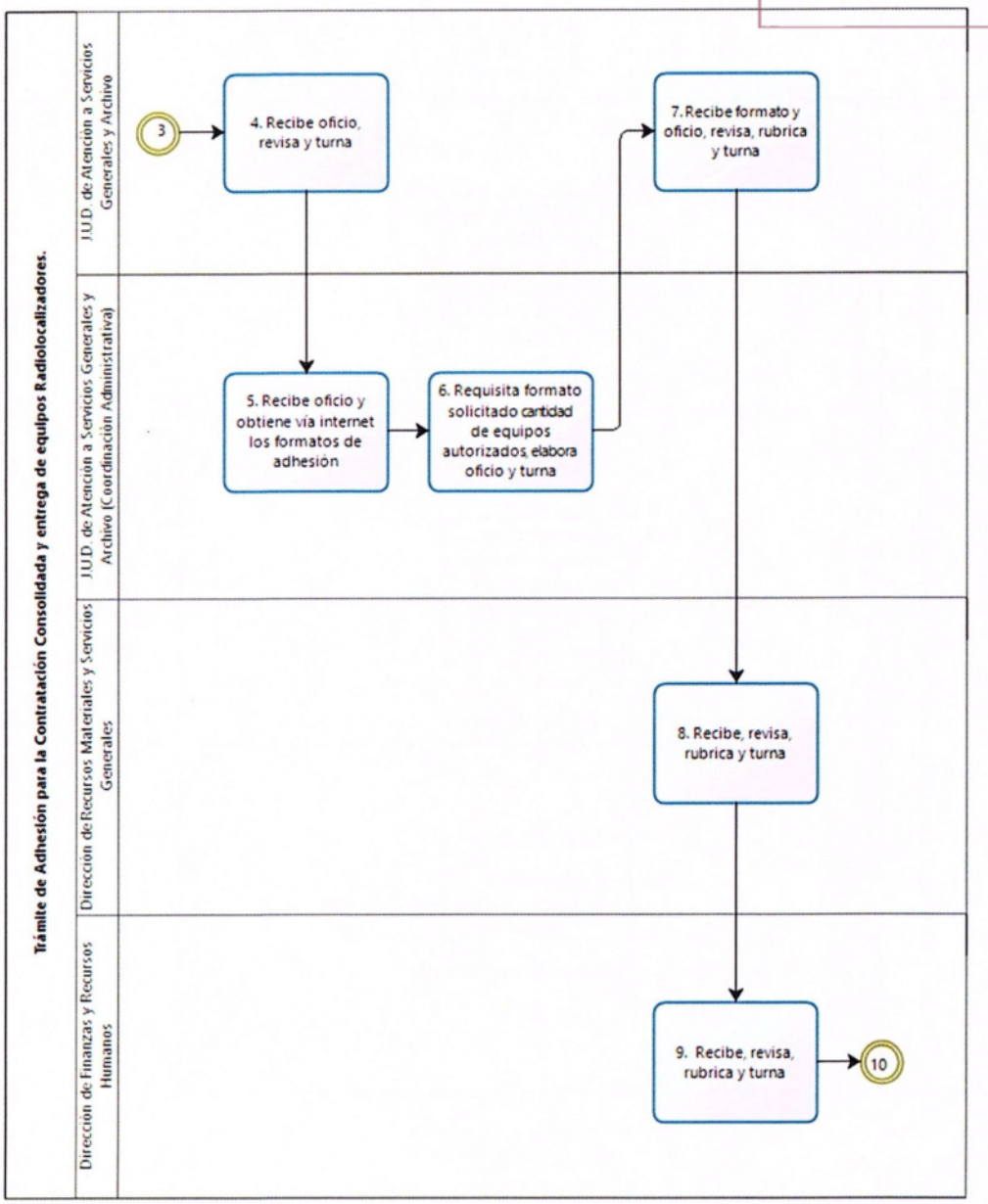
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



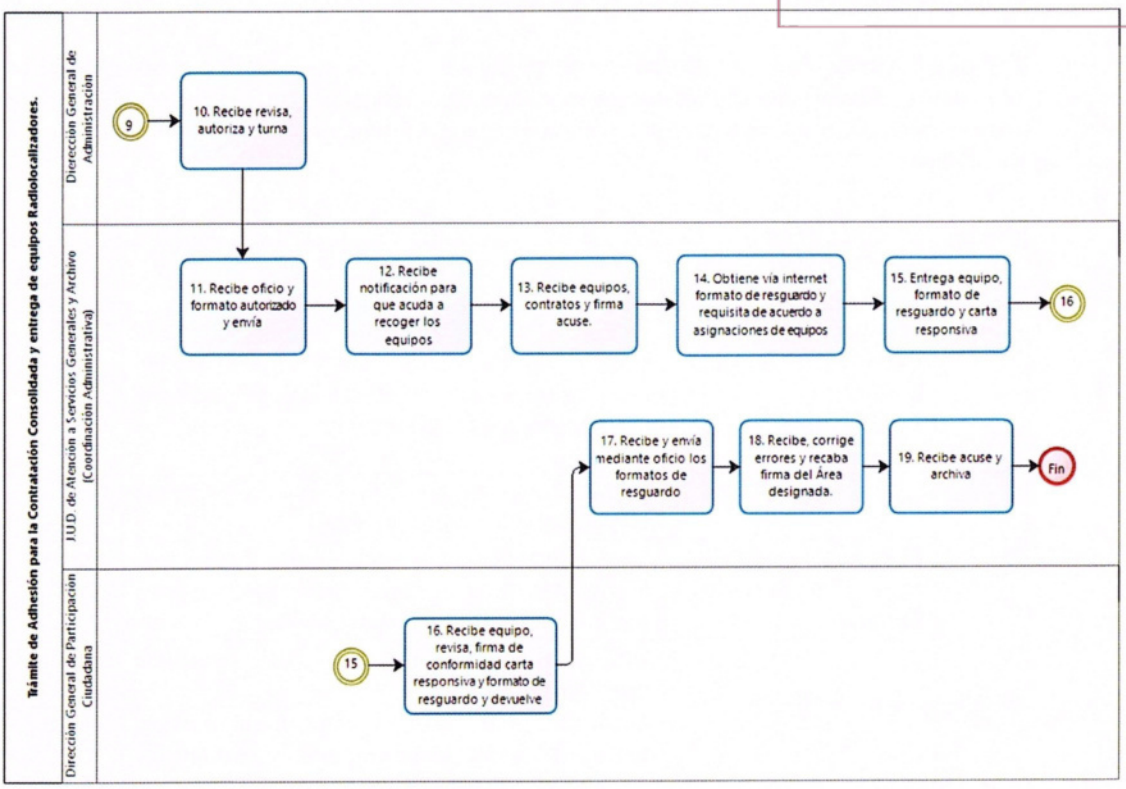
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Aaron González Huerta
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

80. Nombre del Procedimiento: Asignación de recursos para suministro de Aceites, Lubricantes y Refacciones del parque vehicular, maquinaria y equipo.

Objetivo General: Elaborar la propuesta de asignación de recursos y llevar a cabo la compra de lubricantes, aditivos, refacciones y accesorios menores a través de requisición para el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo menor de vehículos, maquinaria y equipo de la Alcaldía Xochimilco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Elabora propuesta de monto de recursos para la compra de aceites, lubricantes y refacciones para reparaciones menores de vehículos y maquinaria en el taller interno.	5 días
2		Turna propuesta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe propuesta para la compra de aceites, lubricantes y refacciones para reparaciones menores de vehículos y maquinaria.	1 hora
4		Verifica suficiencia en las partidas presupuestales.	1 día
5		Autoriza monto para la compra de aceites, lubricantes y refacciones reparaciones menores de vehículos y maquinaria.	1 hora
6		Entrega propuesta autorizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe monto autorizado para la compra de aceites, lubricantes y refacciones para reparaciones menores de vehículos y maquinaria.	1 hora
8		Elabora requisiciones para la compra de aceites, lubricantes y refacciones para reparaciones menores de vehículos y maquinaria.	3 horas
9		Turna requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.	1 hora
10	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisiciones para la compra de aceites, lubricantes y refacciones para reparaciones menores de vehículos y maquinaria.	1 hora
11		Firma las requisiciones.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para llevar a cabo los trámites de compra.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora contrato de compra de aceites, lubricantes y refacciones.	1 día
14		Formaliza contrato para la compra de aceites, lubricantes y refacciones para reparaciones menores de vehículos y maquinaria	5 días
15		Envía contrato al proveedor.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe del Proveedor aceites, lubricantes y refacciones.	3 horas
17		Sella y firma nota de remisión.	5 minutos
18		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular la disponibilidad de aceites, lubricantes y refacciones.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe oficio de la disponibilidad.	5 minutos
20		Elabora y firma vale de salida del almacén.	30 minutos
21		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su suministro.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida del almacén.	5 minutos
23		Entrega los aceites, lubricantes y refacciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe aceites, lubricantes y refacciones.	1 hora
25		Almacena los aceites, lubricantes y refacciones.	3 horas
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 21 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las partidas presupuestales a considerar serán las dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México:

PARTIDA 2961 Refacciones y accesorios de equipo de transporte. Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistema de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, marchas, embragues, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos.

PARTIDA 2981 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos. Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, será la responsable de realizar la propuesta de monto de recursos para la compra de refacciones, con lo que se responderá a las necesidades y requerimientos de la reparación de vehículos y maquinaria de las áreas de la Alcaldía a través del taller interno, así mismo, llevará a cabo el llenado de formato de requisición y realizará el trámite correspondiente para la compra de Refacciones afectando las partidas 2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte" y la partida 2981 "Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos", en la que se indicará el lote o unidad requerida, misma que se enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su revisión y análisis.

- En virtud de la cantidad de marcas, tipos y modelos de vehículos, maquinaria y equipo, no es posible establecer un catálogo de conceptos detallado de las necesidades para llevar a cabo los trabajos de servicio de mantenimiento correctivo menor, previo diagnóstico del taller interno, en consecuencia la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular se encargará de los trámites para la compra de refacciones y accesorios menores, con el objeto de economizar y agilizar la capacidad de respuesta en el mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía Xochimilco y así atender oportunamente los programas públicos programados, casos fortuitos o de fuerza mayor.

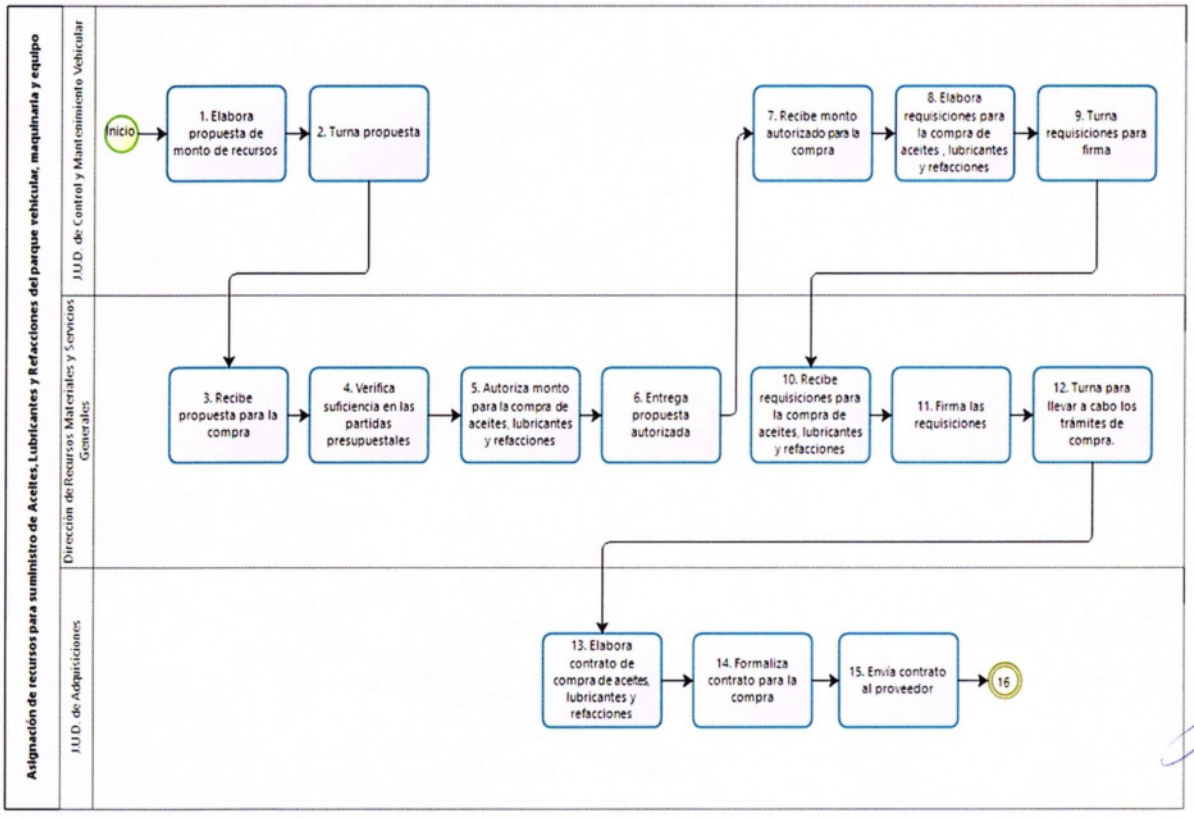
2. Así también en lo dispuesto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, tomando en cuenta las siguientes partidas:

Partida 2611 Combustibles, lubricantes y aditivos. Asignación destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diésel, leña etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso de equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

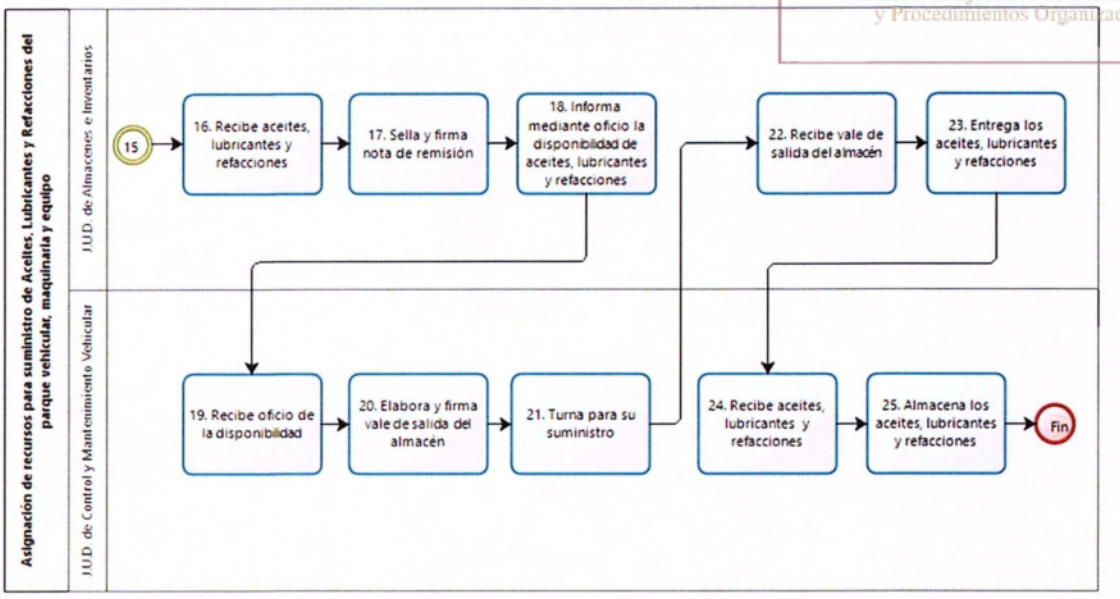
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del Almacén Interno será responsable de elaborar el formato de requisición y tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra anual de lubricantes y aditivos tanto para la operación normal y previsión por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Julio César Cedillo Pulido
Jefe de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

81. Nombre del Procedimiento: Entrega de llantas a los vehículos del parque vehicular, maquinaria y equipo de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Proporcionar las llantas al parque vehicular, maquinaria y equipo de la Alcaldía a través de la atención oportuna de las peticiones de las áreas resguardantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Elabora memorándum para solicitar cambio de llantas.	1 día
2		Turna memorándum para solicitar cambio de llantas al Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe memorándum de solicitud de cambio de llantas.	30 minutos
4		Confirma existencias de llantas solicitadas.	20 minutos
		¿Procede?	
		No	
5		Cancela memorándum de solicitud de llantas.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
6		Efectúa revisión de las llantas para marcar las que se encuentran deterioradas e instruye al encargado de Almacén Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (encargado de Almacén Interno)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular de las llantas marcadas.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Elabora formato "Solicitud y entrega de artículos de almacén" con la cantidad de llantas autorizadas.	30 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Firma formato "Solicitud y entrega de artículos de almacén" con la cantidad de llantas autorizadas.	5 minutos
10		Entrega a la Dirección General de Participación Ciudadana el formato "Solicitud y entrega de artículos de almacén" con la cantidad de llantas autorizadas.	5 minutos
11	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe formato "Solicitud y entrega de artículos de almacén" con la cantidad de llantas autorizadas.	5 minutos
12		Acude al Almacén General con el formato "Solicitud y entrega de artículos de almacén" con la cantidad de llantas autorizadas para suministro.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe formato "Solicitud y entrega de artículos de almacén" autorizado.	15 minutos
14		Entrega llantas nuevas a la Dirección General de Participación Ciudadana.	30 minutos
15	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe las llantas nuevas.	20 minutos
16		Solicita al Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular la orden de trabajo, memorándum desmontar y montar llantas, así como la asignación de Taller Externo (Vulcanizadora).	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Elabora orden de trabajo, memorándum de desmontar y montar llantas de Taller externo (Vulcanizadora).	20 minutos
18	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe orden de trabajo de desmontar y montar llantas, así como las llantas nuevas.	5 minutos
19		Acude al Taller Externo (Vulcanizadora) para su colocación.	1 hora
20		Verifica trabajo realizado en el Taller Externo (Vulcanizadora).	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Almacén interno).	Recibe del Taller Externo (Vulcanizadora) las llantas usadas, sella carta entrega y anota en Bitácora.	1 hora
22		Entrega carta sellada al Taller Externo (Vulcanizadora)	20 minutos
23		Mantiene bajo resguardo en bodega las llantas usadas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	30 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Elabora oficio para baja de llantas usadas.	1 día
25		Turna oficio para baja de llantas usadas al Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	15 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio para baja de existencia de refacciones usadas y llantas.	5 minutos
27		Notifica fecha programada y nombre de la Empresa recolectora que pasará por las llantas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe notificación.	5 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Almacén Interno)	Pesa las llantas detallando cantidad en kilogramos.	1 hora
30		Entrega las llantas a la Empresa recolectora.	1 hora
31		Recibe comprobante.	5 minutos
32		Archiva en expediente.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
XOCHIMILCO
ALCALDÍA 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Proyectos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 12 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La notificación de la empresa recolectora depende del trámite que realice la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes e Inventarios (Encargado de la Oficina de Control de Bienes).

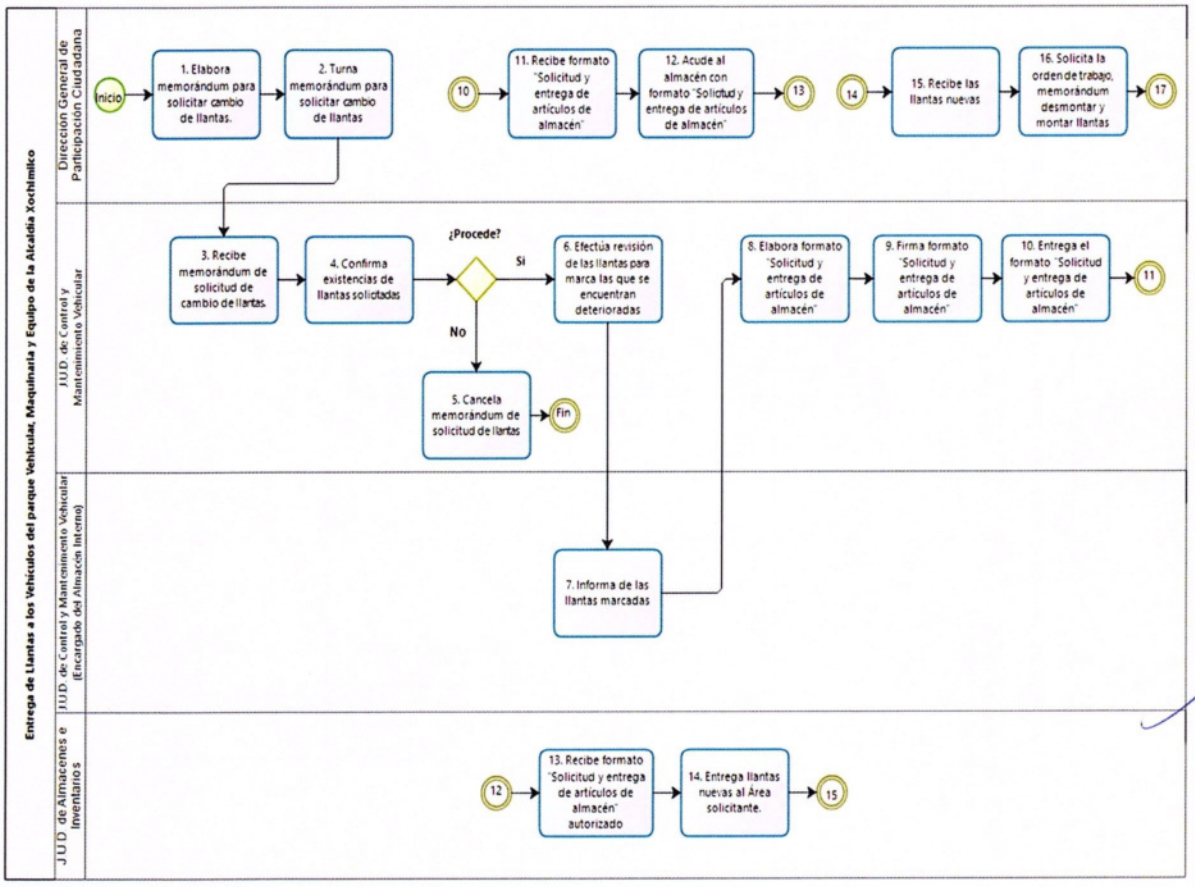
2. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

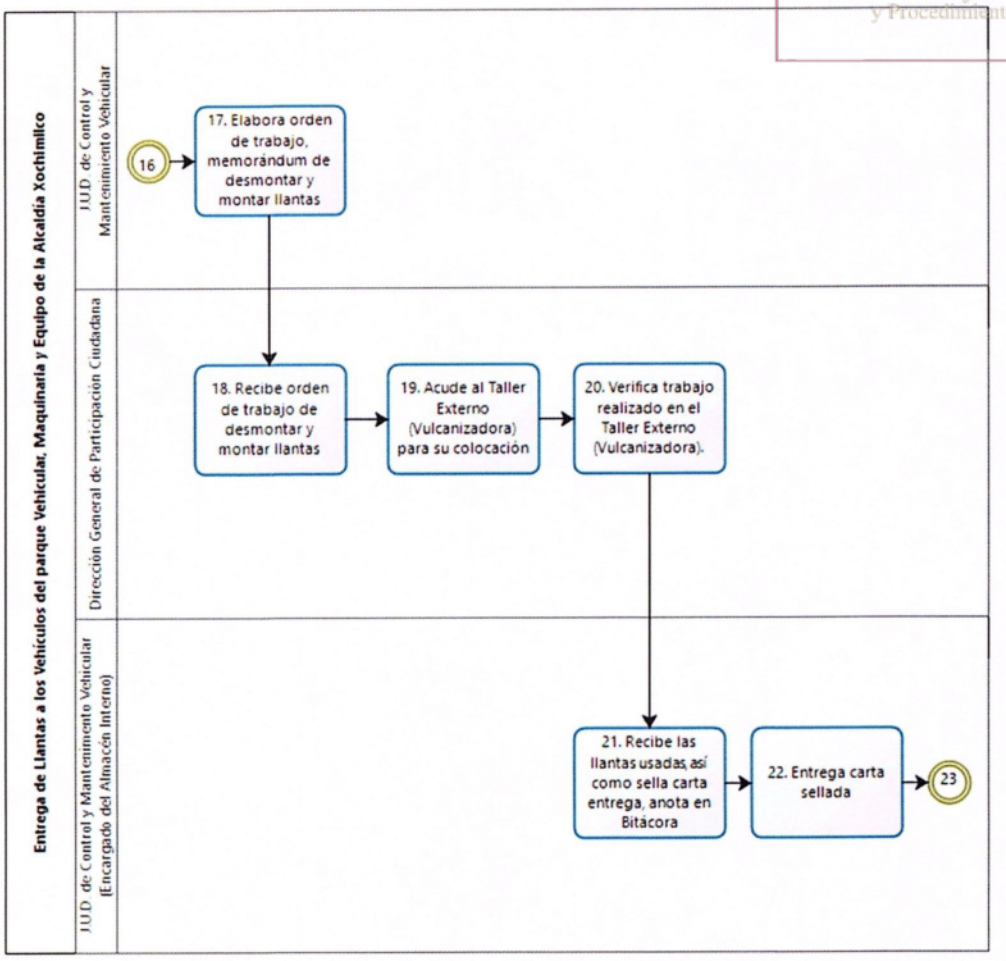
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



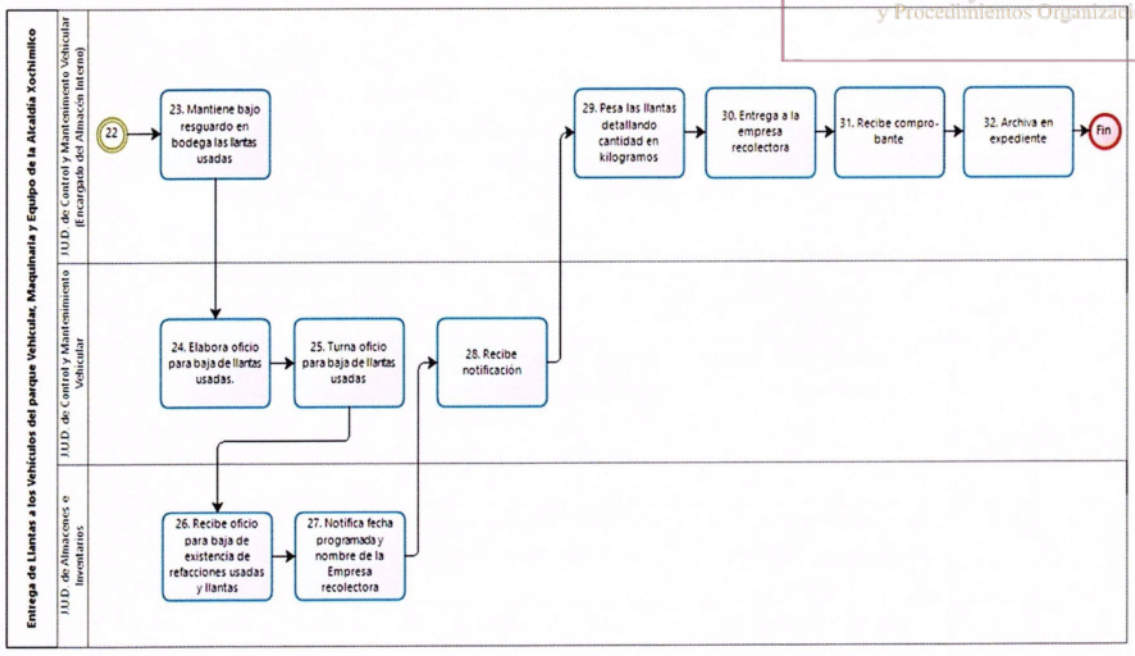
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered By bizagi Modeler

VALIDO

Julio César Cedillo Pulido
Jefe de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

82. Nombre del Procedimiento: Trámite para el mantenimiento preventivo y correctivo del padrón vehicular, maquinaria y equipo.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, que permita a las áreas resguardantes cumplir con transparencia sus objetivos y metas, mediante la elaboración de un Proyecto de Presupuesto Anual para brindar esos servicios y una supervisión periódica de los talleres mecánicos externos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía formato para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual para Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	10 minutos
3	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato de Anteproyecto de Presupuesto Anual para Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria.	5 minutos
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular el formato.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe formato de Anteproyecto de Presupuesto.	5 minutos
6		Analiza montos de ejercicios anteriores para realizar llenado de formato.	2 días
7		Turna a la Subdirección de Servicios Generales en forma impresa y medio magnético formato llenado.	1 hora
8	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato de anteproyecto.	5 minutos
9		Verifica partidas presupuestales afectadas, y agenda reunión para analizar el anteproyecto.	30 minutos
10		Analiza justificaciones en reunión.	1 hora
11		Realiza ajustes pertinentes.	2 horas
12		Envía Anteproyecto a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 minutos
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe anteproyecto de presupuesto anual.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Envía a la Dirección General de Administración anteproyecto de presupuesto anual.	30 minutos
15	Dirección General de Administración	Tramita autorización de Anteproyecto.	1 día
16		Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio de los montos autorizados y ajustes llevados a cabo, así como las partidas presupuestales que se afectarán en la preinversión y periodo de tiempo.	1 hora
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna Presupuesto autorizado a la Subdirección de Servicios Generales.	35 minutos
18	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y envía Presupuesto autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	3 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Inicia los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo previo presupuesto autorizado.	5 minutos
		¿Se trata de un mantenimiento preventivo?	
		No	
20		Traslada la unidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Taller Interno) para revisión diagnóstica en cuestión del mantenimiento correctivo.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Taller Interno)	Recibe el vehículo para realizar el diagnóstico interrogando al operador respecto a la falla.	20 minutos
22		Informa a detalle el diagnóstico para llevar a cabo su reparación a la Dirección General de Participación Ciudadana.	10 minutos
23	Dirección General de Participación Ciudadana	Acude con el Operador de SICE de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular para solicitar la Orden de trabajo.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Operador de SICE)	Verifica datos correspondientes para su captura.	5 minutos
25		Imprime Orden de trabajo en **cuatro** tantos.	5 minutos
26		Entrega Orden de trabajo a la Dirección General de Participación Ciudadana.	5 minutos
27	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe Orden de trabajo para recabar firmas autógrafas en los **cuatro** tantos.	3 horas
28		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	5 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe Orden de trabajo para registro en libreta de control interno.	10 minutos
30		Turna al encargado de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental para registro en el control interno.	5 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado de Archivo)	Revisa expediente de la unidad anotando las 3 últimas reparaciones realizadas.	15 minutos
32		Devuelve orden de trabajo registrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	5 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Autoriza la orden de trabajo para llevar a cabo su reparación en el taller externo mediante memorándum y lo entrega a la Dirección General de Participación Ciudadana.	10 minutos
34	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe orden de trabajo, memorándum autorizados y asignados para el Taller externo correspondiente.	5 minutos
35		Traslada el vehículo al Taller Mecánico Externo.	3 horas
36		Recibe del Taller Mecánico Externo inventario del vehículo debidamente realizado y firma de conformidad.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe del Taller Mecánico Externo cotización para revisión y autorización de la reparación del vehículo.	30 minutos
38		Turna la cotización revisada y cotizada al taller mecánico externo para inicio de reparación.	3 horas
39		Acude al taller externo para llevar a cabo la revisión de las reparaciones autorizadas a los vehículos e informa a la Dirección General de Participación Ciudadana.	3 horas
40	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe vehículo, verifica que se haya realizado la reparación correspondiente y que todo se encuentre como en el inventario.	30 minutos
41		Firma de conformidad la carta entrega.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 19)	
		Sí	
42	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Turna al Taller Mecánico Interno Padrón de vehículos para el servicio preventivo de afinación y verificación al Taller (en caso de cargas de trabajo o falta de personal se podrá turnar al taller externo).	1 día
43		Elabora Calendario semestral para afinación y verificación vehicular.	3 horas
44		Turna mediante oficio a la Dirección General de Participación Ciudadana.	2 días
45	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio para llevar a cabo la afinación y verificación según su programación.	5 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Control Vehicular)	Recibe vehículos programados y lleva a cabo la revisión del expediente, así como la inspección física.	30 minutos
47		Elabora memorando de asignación de Taller Mecánico interno y en caso de cargas de trabajo o falta de personal se podrá turnar al taller mecánico externo.	30 minutos
48		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular el memorando para firma.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
49	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Firma memorando de asignación de Taller Mecánico interno y en caso de cargas de trabajo o falta de personal se podrá turnar al taller mecánico externo. .	10 minutos
50		Devuelve memorándum a la Dirección General de Participación Ciudadana.	5 minutos
51	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe memorando de asignación.	5 minutos
52		Traslada el vehículo al Taller Mecánico Externo.	1 hora
53		Recibe del Taller Mecánico Externo inventario del vehículo debidamente realizado.	5 minutos
54		Firma de conformidad el inventario para proceder al servicio de afinación.	5 minutos
55		Recibe del Taller Mecánico Externo, vehículo verificando que se haya realizado la afinación y que cuente con el engomado de la verificación correspondiente.	15 minutos
56		Firma de conformidad la carta entrega.	5 minutos
57	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Almacén Interno)	Recibe del Taller Mecánico Externo las refacciones usadas.	3 horas
58		Coteja la Carta Entrega con las refacciones usadas, así como las órdenes de trabajo.	30 minutos
		¿Está completa?	
		No	
59		Devuelve al Taller Mecánico Externo para su corrección e indica las causas de la improcedencia.	3 horas
		(Conecta con la actividad 57)	
		Sí	
60		Resguarda refacciones usadas en bodega	3 horas
61		Sella Carta Entrega al Taller Mecánico Externo.	5 minutos
62		Notifica periódicamente la existencia de refacciones usadas en resguardo, en kilogramos aproximados para su baja a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
63	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe notificación para baja de existencia de refacciones usadas.	5 minutos
64		Notifica fecha programada y nombre de la Empresa recolectora que pasará por las refacciones usadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	1 hora
65	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe notificación e instruye al Encargado del Almacén Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	5 minutos
66	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Almacén Interno)	Pesa las refacciones usadas detallando cantidad en kilogramos.	1 hora
67		Entrega a la Empresa recolectora.	1 hora
68		Recibe comprobante de la Empresa Recolectora.	5 minutos
69		Archiva en expediente.	5 minutos
70	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas)	Recibe del Taller mecánico externo las facturas para trámite de pago de mantenimiento correctivo y/o preventivo y revisa la documentación soporte.	45 minutos
		¿Está completa?	
		No	
71		Devuelve al Taller mecánico externo las facturas para su corrección y/o complementación indicando las causas de la improcedencia.	1 día
		(Conecta con la actividad 70)	
		Sí	
72		Integra paquete de facturas para trámite de pago.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
73		Elabora oficio en cinco tantos suscrito por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el pago correspondiente.	30 minutos
74		Turna a la Subdirección de Servicios Generales facturas y órdenes de trabajo para firma.	30 minutos
75	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y firma facturas y órdenes de trabajo.	1 hora
76		Devuelve al Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular facturas, así como órdenes de trabajo.	3 horas
77	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas)	Recibe paquete de facturas, así como oficios firmados y turna oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.	35 minutos
78	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, firma oficios y turna al Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	20 minutos
79	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas)	Recibe oficios firmados e integra paquete de oficios, facturas, orden de trabajo, memorándum, copia del contrato y requisición correspondiente.	45 minutos
80		Turna la documentación para trámite de pago a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.	1 hora
81	Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	Recibe y sella la documentación para trámite de pago.	30 minutos
82		Entrega acuse al Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
83	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas)	Recibe acuse y proporciona copia al Taller Mecánico Externo.	20 minutos
84		Turna la documentación derivada de los procesos de contratación de servicios del mantenimiento correctivo y preventivo al Encargado del Área de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, para su resguardo en el Archivo.	1 día
85	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado del Área de Archivo)	Recibe documentación para su revisión.	30 minutos
		¿Está completa?	
		No	
86		Devuelve la documentación al Encargado del Área de Recepción y Revisión de Facturas detallando documentos faltantes.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 84)	
		Sí	
87		Registra los detalles de la factura en la bitácora de la unidad.	3 horas
88		Integra la documentación en el expediente de la unidad.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 16 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se considerarán las siguientes partidas presupuestales, para llevar a cabo los contratos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de esta Dependencia.

- 2961 Refacciones y accesorios menores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.
- 3552 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinado a servicios públicos y operación de programas públicos.
- 3553 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinado a servidores públicos y servicios administrativos.
- 3921 Impuestos y Derechos.

2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, será responsable de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual para Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria, **como se establece en la Circular Uno Bis**, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, considerando datos históricos del servicio de mantenimiento correctivo a vehículos operativos y administrativos, equipo y maquinaria, así como del servicio preventivo. Estableciendo criterios de gasto eficiente y de racionalidad económica en el mantenimiento a vehículos de la Alcaldía Xochimilco.

3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, será la responsable de supervisar el cumplimiento del Programa de Afinación y Verificación anticontaminante obligatorio al parque vehicular de la Alcaldía Xochimilco. Los servicios de mantenimiento preventivo, afinación y verificación se proporcionarán a través de Talleres Mecánicos Externos previamente autorizados y de conformidad al calendario preestablecido, al último digito de la placa de circulación del vehículo y con base al padrón que consigna el contrato del taller respectivo.

4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular notificará mediante oficio a los resguardantes, para que los operadores se presenten con la unidad, en la fecha, hora y lugar establecido, con la finalidad de que se les asigne taller externo.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular mediante Memorándum (Original y copia) asignará Taller Mecánico Externo para que realice la afinación y verificación del vehículo, en el que se especifica la fecha, nombre del taller, dirección y teléfono, así como el servicio preventivo a realizar en su caso gasolina o diesel, también se indica el número económico del vehículo, modelo, número de placas, cantidad de cilindros, tipo de motor, área de adscripción y firma de autorización por el titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.

6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través de las Áreas resguardantes verificará la calidad del servicio y reparaciones.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, será la responsable de la supervisión periódica de los talleres mecánicos externos autorizados para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria propiedad de la Alcaldía Xochimilco y de aplicar evaluaciones técnicas en su infraestructura, equipo de precisión, herramienta y sobre todo, mano de obra especializada en diesel y gasolina, con la finalidad de conocer su capacidad, calidad técnica y respuestas efectivas y eficientes en sus servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. La supervisión se hará tanto a los talleres mecánicos externos autorizados, como a los que solicitan ser incluidos en el Padrón de Proveedores para actualizar y/o depurar dicho Padrón.

9. Los talleres mecánicos externos que solicitan ser incluidos en el padrón de proveedores deberán presentar:

- Currículum, Catálogo de Servicios y Referencias, Acta Constitutiva y Comprobantes de Pagos Fiscales, Póliza de Seguros.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del Almacén Interno será responsable de recibir y revisar las refacciones usadas que correspondan a las reparaciones realizadas por los talleres mecánicos externos, cotejando las copias de las órdenes de trabajo y la "Carta Entrega" donde se encuentran relacionadas.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del almacén interno deberá anotar en el formato de recepción de refacciones usadas de manera consecutiva las entradas, número de contrato, orden de trabajo, número económico, número de piezas, fecha de entrega y tipo de servicio (preventivo o correctivo), sello y firma de quien recibe.

12. Los talleres mecánicos externos, para trámite de sus facturas deberán integrar la "Carta entrega" de refacciones usadas, debidamente sellada y firmada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (almacén interno).

13. Las refacciones usadas y llantas usadas en calidad de resguardo, se depositarán en la bodega del Campamento Benito Juárez (Capulines), hasta que la empresa designada por la Oficialía Mayor acuda a recolectarlos a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Bienes).

14. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del área de recepción y revisión de facturas, será responsable de recibir, revisar y tramitar las facturas de los Talleres mecánicos externos, previamente autorizados para el servicio de mantenimiento correctivo, preventivo y suministro de refacciones y turnarlos para su revisión y firma del oficio correspondiente tomando como base lo que dispone el contrato en su monto máximo, periodo de tiempo que abarca y clave presupuestal. Asimismo, elaborará los oficios para firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, con anexo que describe el número de factura y monto.

15. Para efecto del trámite de pago de las facturas del Servicio de Mantenimiento Correctivo, Preventivo a los Talleres mecánicos externos, así como el pago por suministro de refacciones para las reparaciones en el Taller mecánico interno se deberán entregar los siguientes documentos soporte:

a) Factura original en la que se describe el trabajo correctivo realizado a la unidad, número de contrato, orden de trabajo, número económico del vehículo, marca, modelo y placas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

b) Memorándum de asignación de taller externo debidamente signado por el Jefe de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, con datos que describen el vehículo y trabajo a realizar.
c) Orden de trabajo con número de folio en la que se detalla la reparación requerida y descripción de la unidad.

16. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del archivo interno, se encargará de garantizar que la documentación referente a los procesos de contratación de servicios de mantenimiento y control vehicular, se conserve de manera ordenada y sistematizada en el área que se ha destinado específicamente para la guarda y custodia de los expedientes.

17. A cada vehículo, maquinaria o equipo al ser entregado al área de asignación, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del archivo interno, le abrirá un expediente, el cual deberá contener lo siguiente:

- Número de expediente, para esto se tomará el número económico, en caso de la maquinaria o equipo que no cuenten con él, se tomará el número de inventario.
- Bitácora de servicio de la unidad.

18. Cuando el vehículo, maquinaria o equipo es enviado para Servicio de Mantenimiento Correctivo, Preventivo a los Talleres mecánicos externos, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del archivo interno, deberá anexar al expediente en cuestión, la siguiente documentación de contratación de servicios:

- Copia de la factura de la reparación.
- Memorándum de asignación de taller mecánico externo.
- Orden de trabajo.
- Hoja de recepción del taller mecánico externo (inventario).
- Cotización.
- Hoja de entrega de la unidad reparada firmada de conformidad por el operador.
- Carta garantía.
- Relación de refacciones usadas sellada por el almacén interno.
- Copia del comprobante de pago de la verificación del vehículo, (según sea el caso).
- Copia de identificación oficial del operador que recibe la unidad reparada.

19. Cuando el vehículo, maquinaria o equipo requiera el suministro de refacciones para su reparación en el taller mecánico interno, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través del archivo interno, deberá anexar al expediente en cuestión, la siguiente documentación:

- Copia de la factura de las refacciones utilizadas.
- Orden de trabajo.
- Memorándum.
- Cotización.
- Garantía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recepción debidamente firmada.
- Copia de identificación oficial del operador que recibe la refacción.

20. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular en caso de cargas de trabajo o falta de personal requerirá al Taller Mecánico externo el servicio preventivo de afinación y verificación vehicular.

21. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

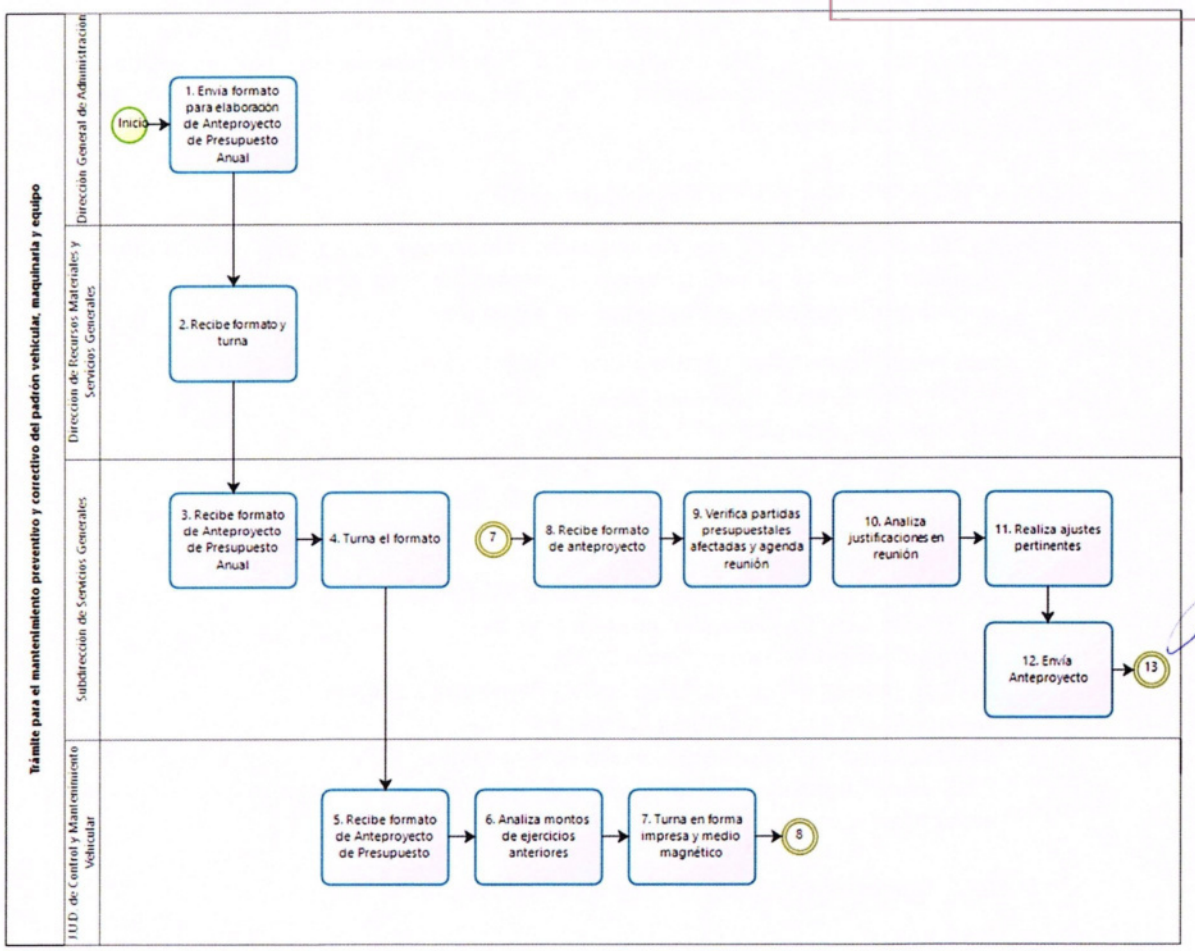
- La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas (área resguardante), que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

  La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
  La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
  La Dirección General de Servicios Urbanos.
  La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
  La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
  La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
  La Secretaría Particular.
  La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
  La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
  La Coordinación de Comunicación Social.
  La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
  La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
  La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
  Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

- SICE al programa del Sistema Integral de Control Empresarial.

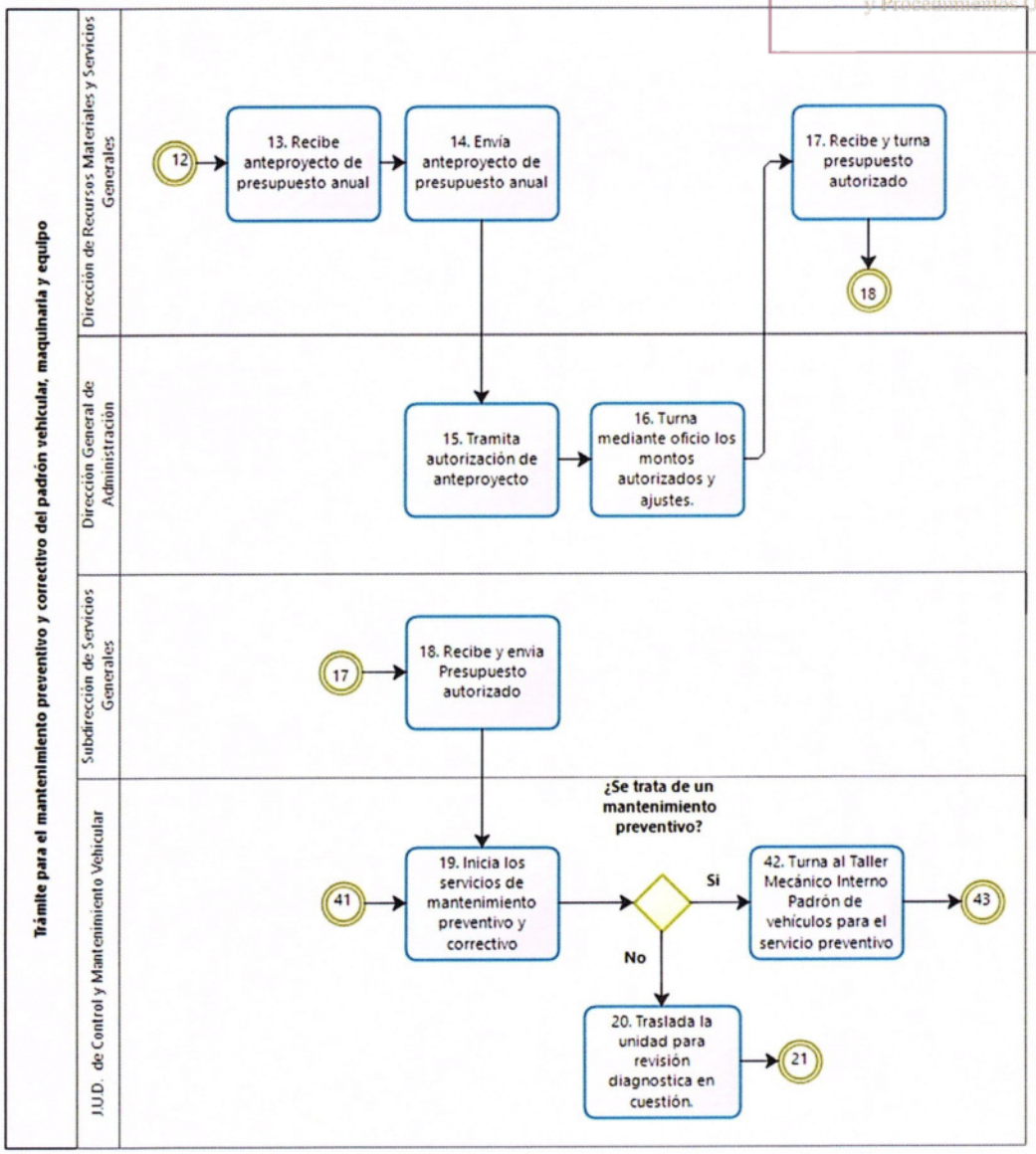
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



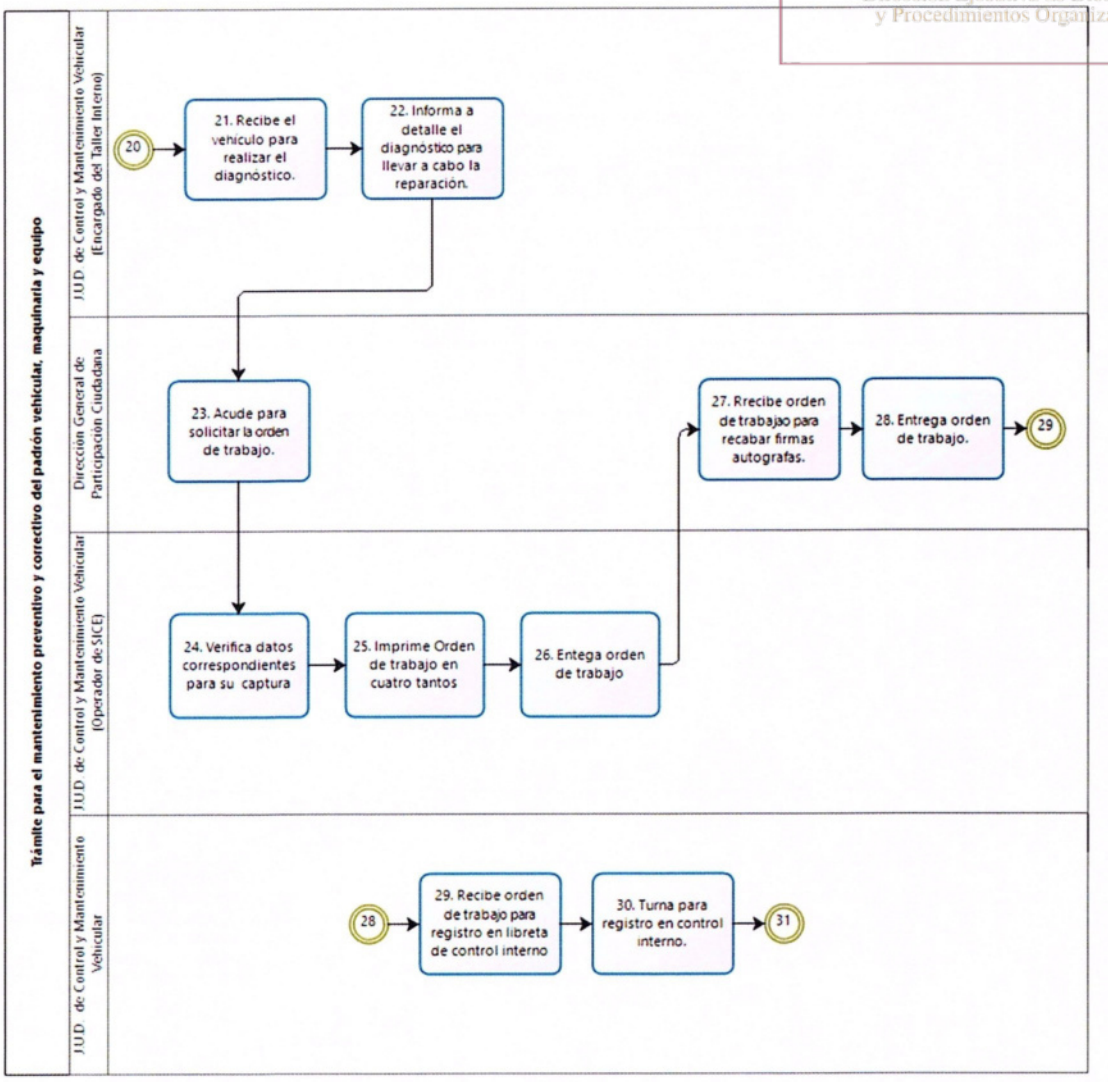
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



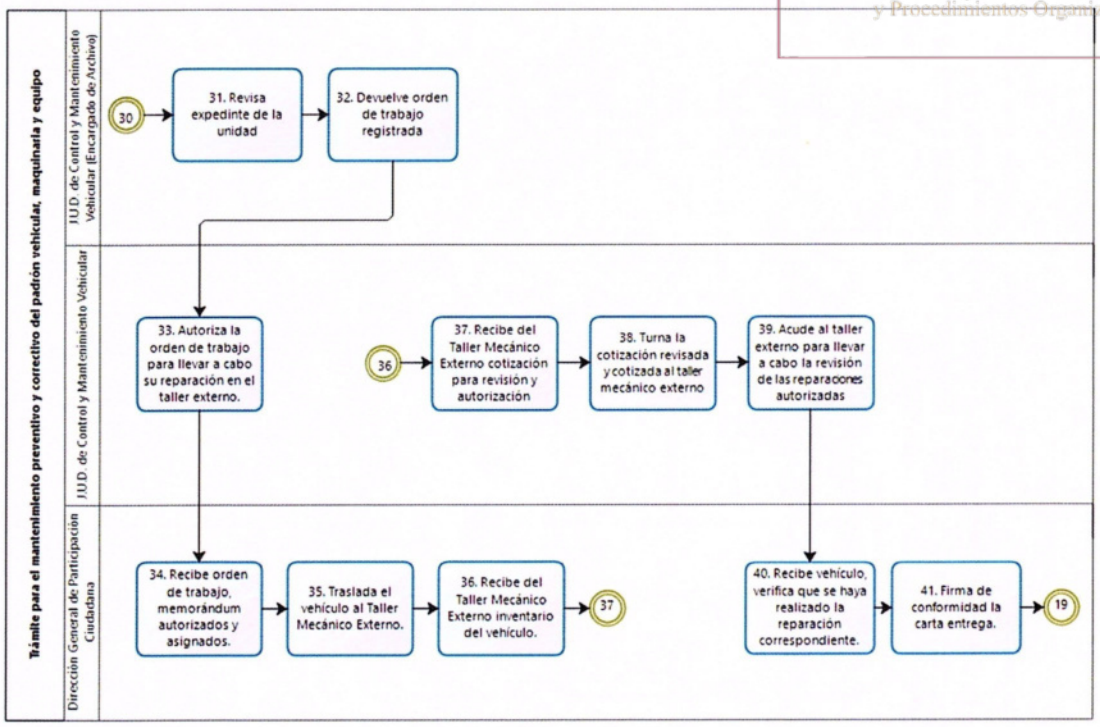
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



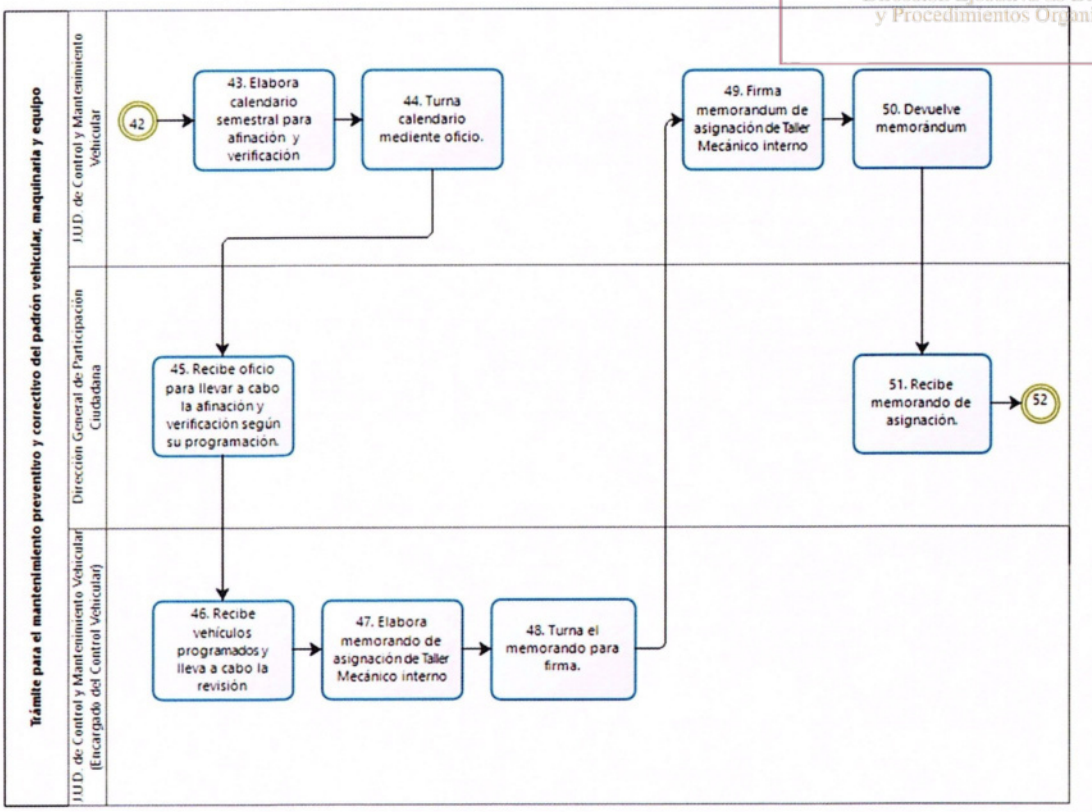
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



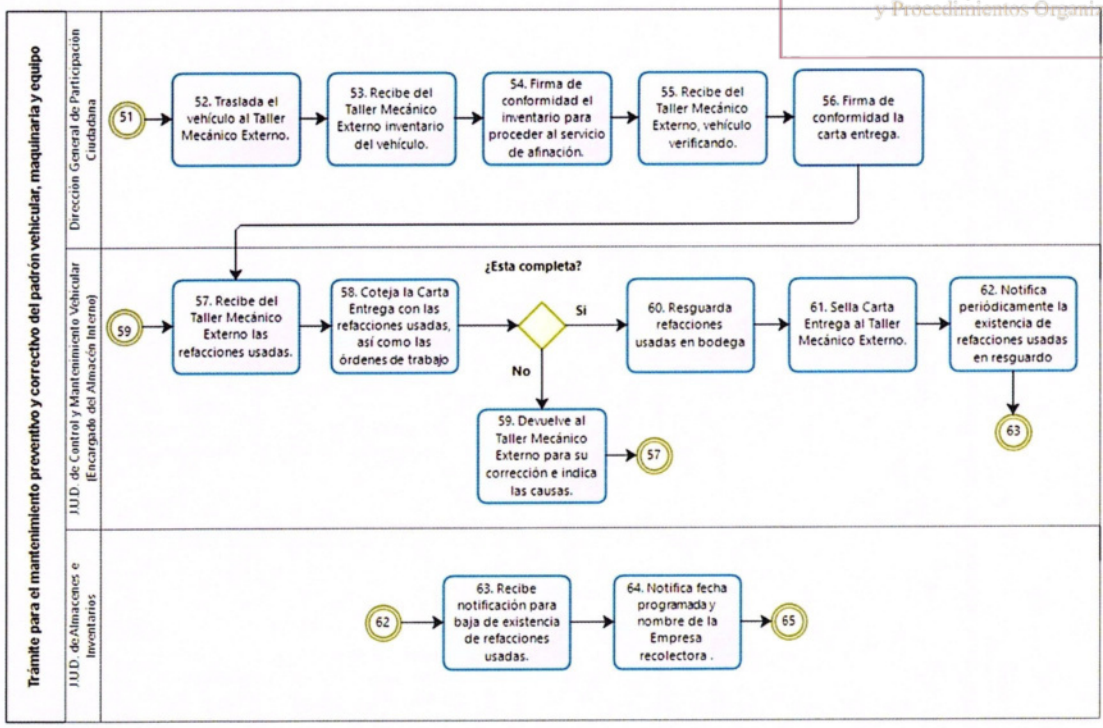
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



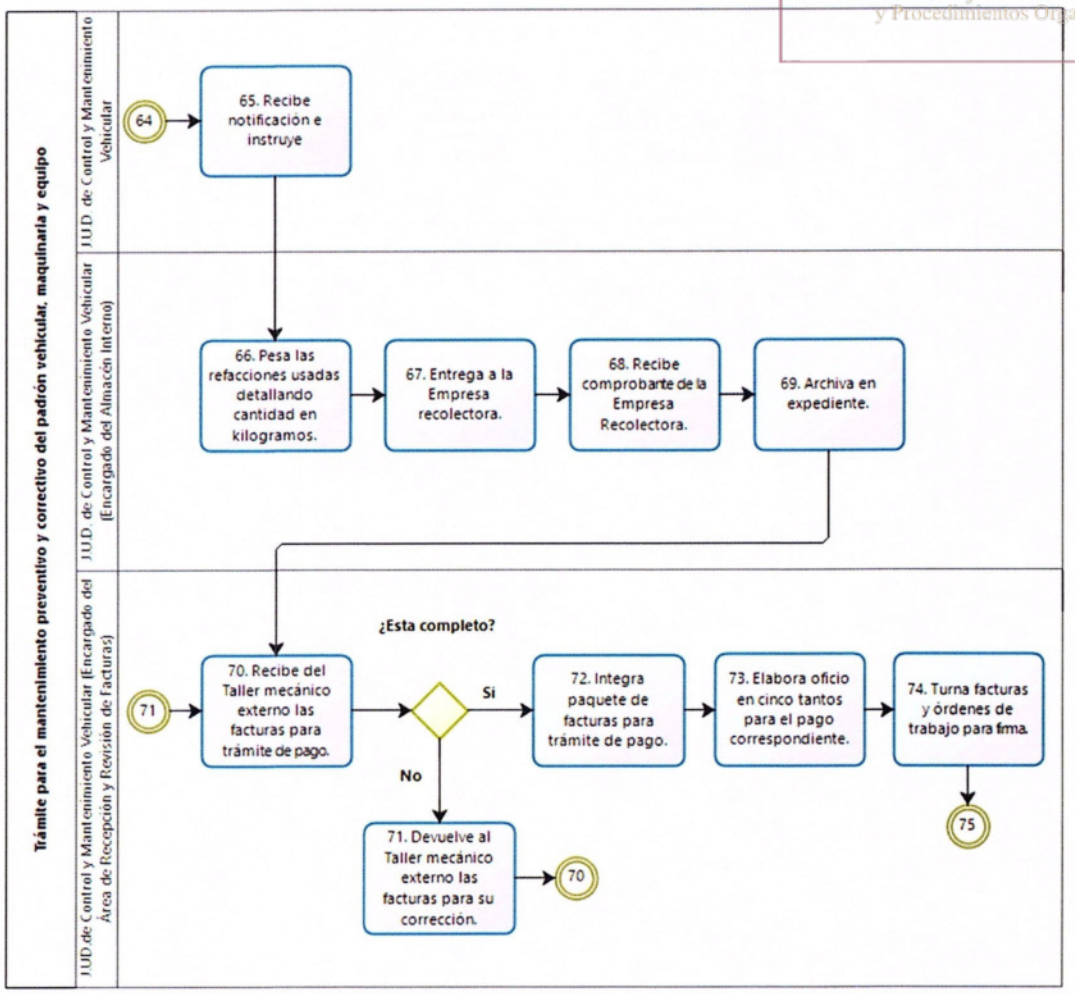
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



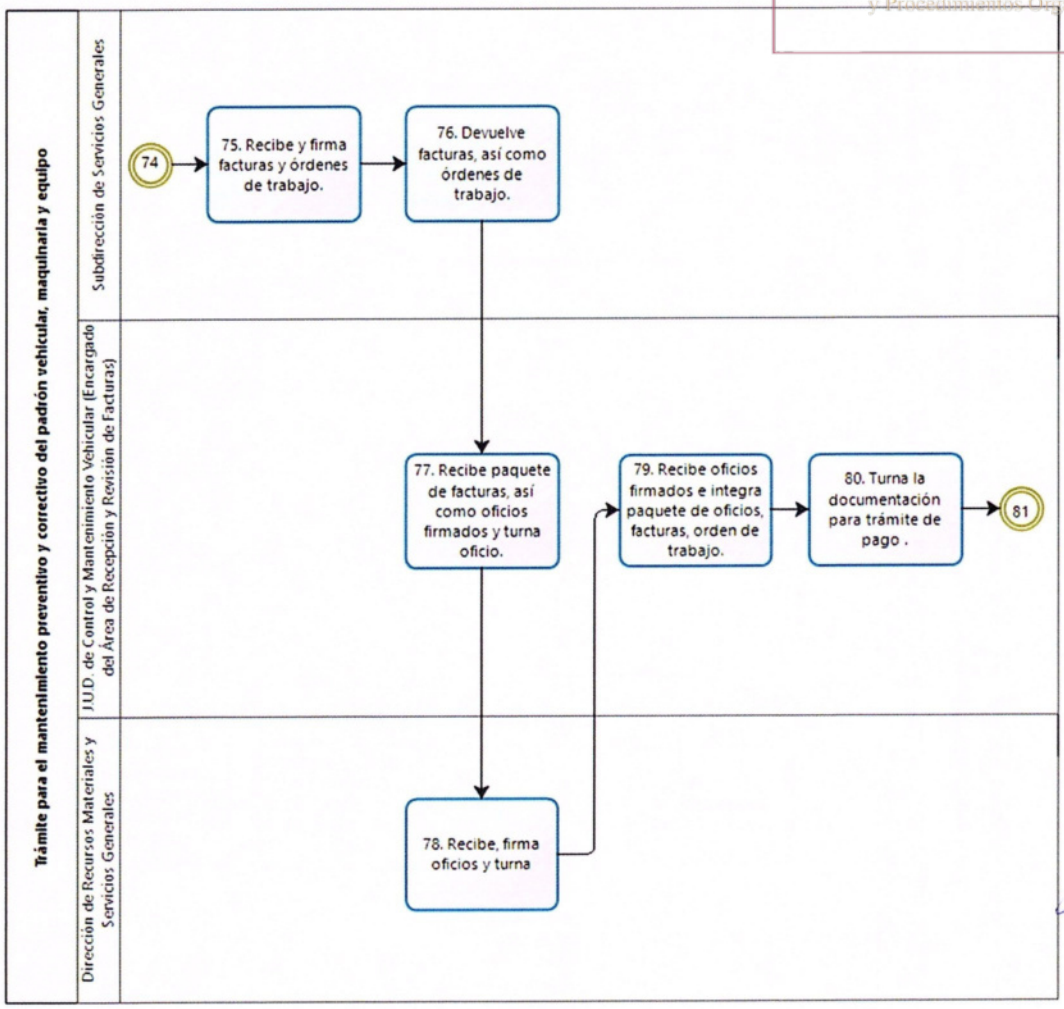
bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



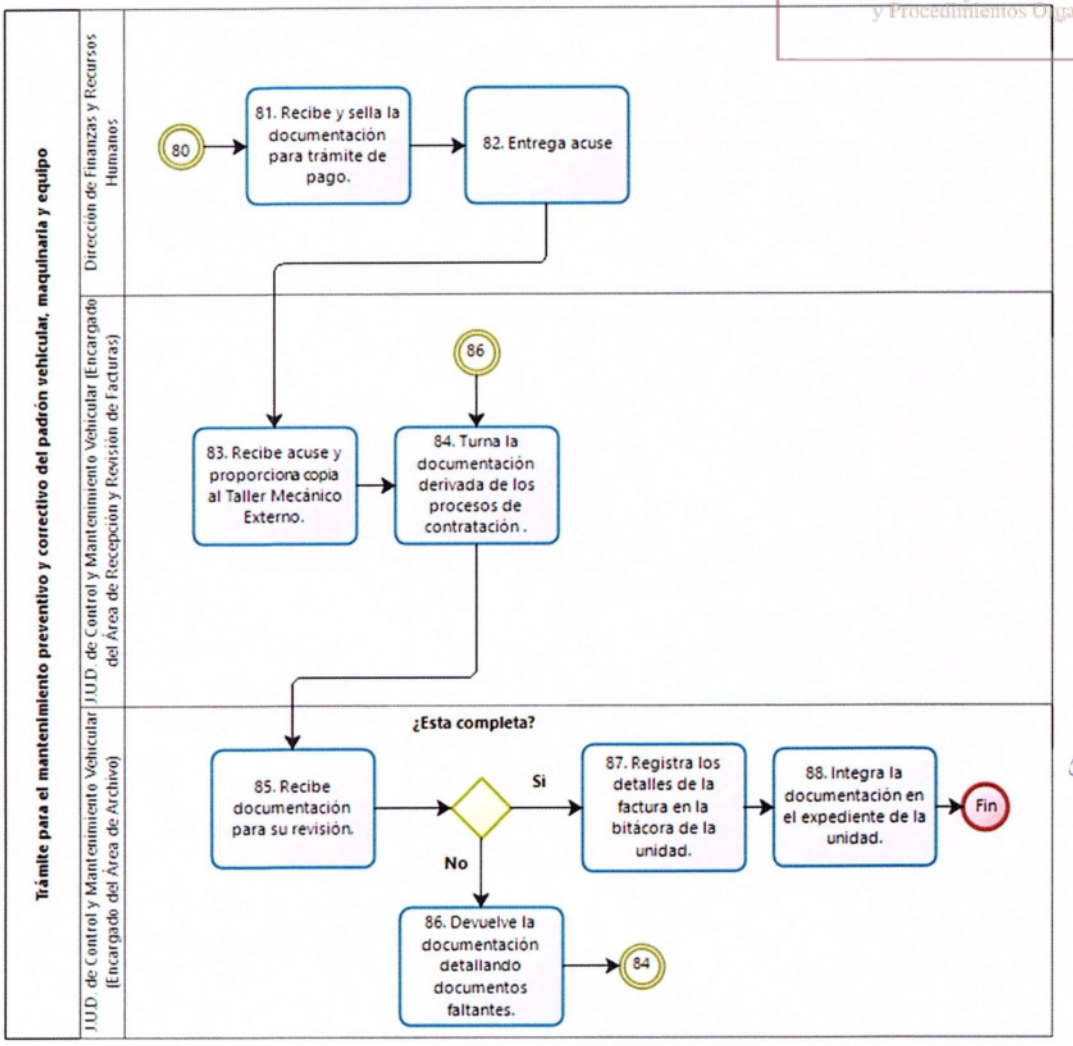
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Julio César Cedillo Pulido
Jefe de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

83. Nombre del Procedimiento: Trámite para llevar a cabo el resguardo y baja del parque vehicular, maquinaria y equipo.

Objetivo General: Mantener actualizados los formatos de registro físico de los vehículos, así como de resguardantes de las áreas que integran la Alcaldía Xochimilco mediante la revisión y supervisión correspondiente al parque vehicular, maquinaria y equipo, así como de las unidades que por normatividad son susceptibles para baja.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Encargado de la Oficina de Control Vehicular)	Elabora calendario para revisión de resguardante de vehículo.	3 días
2		Turna oficio de presentación a la Dirección General de Participación Ciudadana.	2 días
3	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe oficio con fecha de presentación que se agenda en el calendario.	15 minutos
4		Envía al operador y el vehículo en la fecha correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (encargado de Control Vehicular)	Recibe al operador y al vehículo solicitando documentación para cotejar.	30 minutos
6		Actualiza resguardo y carta responsiva del operador y vehículo en la base de datos.	30 minutos
7		Realiza supervisión física del vehículo.	20 minutos
		¿Detecta anomalías no reportadas?	
		No	
8		Realiza llenado del formato "Resguardo Físico de Asignación de Vehículo", "Carta responsiva", así como copia de la credencial oficial, nombramiento y licencia de conducir.	30 minutos
9		Entrega para firma de conformidad al Operador.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
10		Realiza llenado del formato "Resguardo Físico de Asignación de Vehículo" "Carta Responsiva" detallando desperfectos.	20 minutos
11		Entrega para firma de conformidad al Operador.	5 minutos
12	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe formatos, verificando que los datos estén correctos para proceder con la firma de conformidad.	10 minutos
13		Entrega formatos al encargado de Control Vehicular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (encargado de Control Vehicular)	Elabora y turna reporte de daños detallando anomalías a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe reporte de daños.	10 minutos
16		Analiza y en caso de ser necesario solicita baja de Vehículo, Maquinaria o Equipo.	3 horas
17		Solicita al encargado del taller mecánico interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular se realice evaluación de las condiciones mecánicas de la unidad.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (encargado del taller mecánico interno)	Realiza evaluación y entrega informe del "Dictamen Técnico de Baja de Vehículo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular	Recibe "Dictamen Técnico de Baja de Vehículo".	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Elabora oficio de baja, anexando el "Dictamen Técnico de Baja de Vehículo".	1 día
21		Turna oficio de solicitud de baja a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y a la Dirección General de Participación Ciudadana.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe oficio de baja, sella y devuelve acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (encargado de Control Vehicular).	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (encargado de Control Vehicular)	Turna copia del oficio, así como "Dictamen Técnico de Baja de Vehículo", al área resguardante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales, Archivo y a la Oficina de Aseguramiento y Atención a Siniestros.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 10 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través de la Oficina de Control Vehicular, será responsable de mantener actualizados los formatos de resguardo físico de cada uno de los vehículos, equipo y maquinaria de la Alcaldía Xochimilco.

2. Por consiguiente, deberá llevar a cabo el llenado del formato del "Resguardo físico de asignación del vehículo" al menos una vez al año o cuando ocurran los motivos siguientes: cambio de operador, fallecimiento, discapacidad o enfermedad, jubilación o pensión, dicho formato deberá contener lo siguiente: datos del vehículo y operador, estado de funcionamiento del vehículo, motor, partes interiores y exteriores.

3. Finalmente, nombre y firma del responsable que elaboró llenado de formato, nombre y firma del resguardante.

4. En caso de que durante la supervisión física de la unidad se detectaran anomalías no reportadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular a través de la Oficina de Control Vehicular deberá hacerlo del conocimiento mediante reporte de daños a la Unidad resguardante para los trámites conducentes.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular, será responsable de elaborar el Dictamen Técnico que se integrará al Acta Administrativa, para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

baja de todas aquellas unidades que por su condición física y mecánica (previa evaluación) no sean útiles para el servicio o que su reparación sea incosteable.

6. El área resguardante, enviará oficio al Subdirección de Servicios Generales, para efectos del proceso de baja, en el que se indica, número económico, marca, tipo, modelo, serie y placas, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Bienes e Inventarios), a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo (Oficina de Aseguramiento y Atención a Siniestros) y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular (Oficina de Control Vehicular) para trámite de baja, cancelación de seguros y baja de resguardante respectivamente.

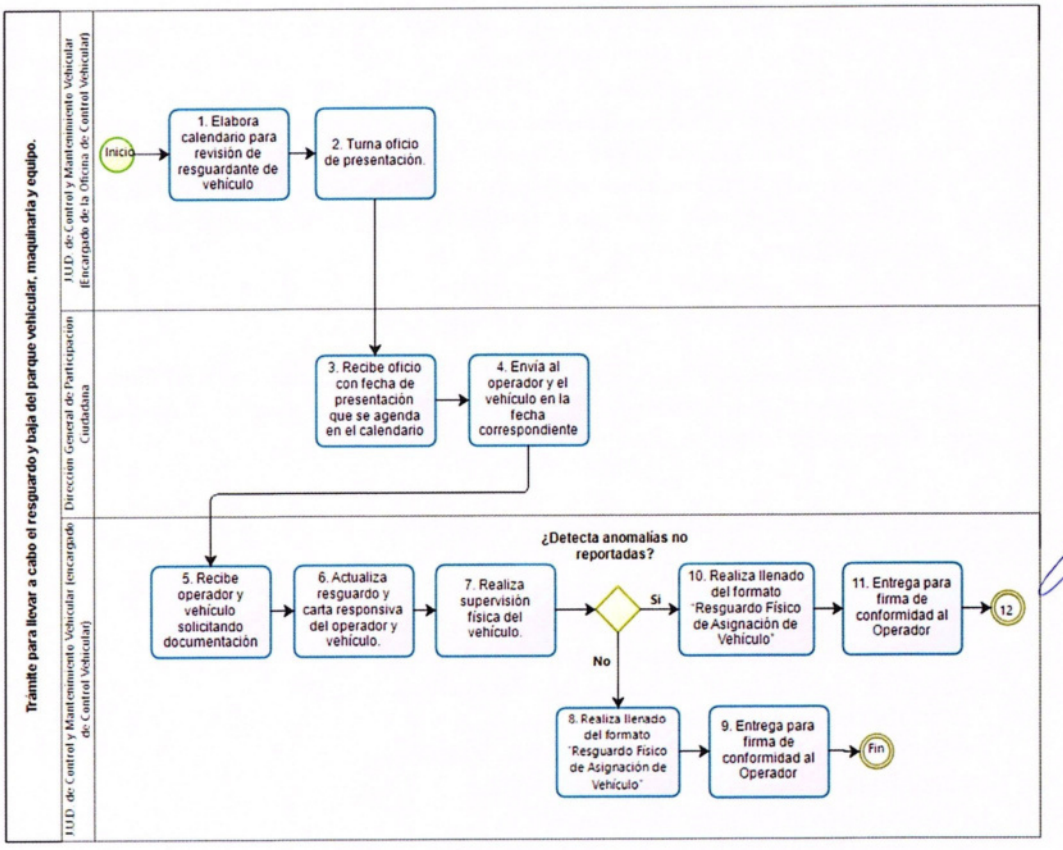
7. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

La Dirección General de Participación Ciudadana como una de las Unidades Administrativas (área resguardante) que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
La Dirección General de Servicios Urbanos.
La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
La Dirección General de Turismo y Fomento Económico.
La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
La Secretaría Particular.
La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
La Coordinación de Comunicación Social.
La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Y las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que conforman la estructura orgánica.

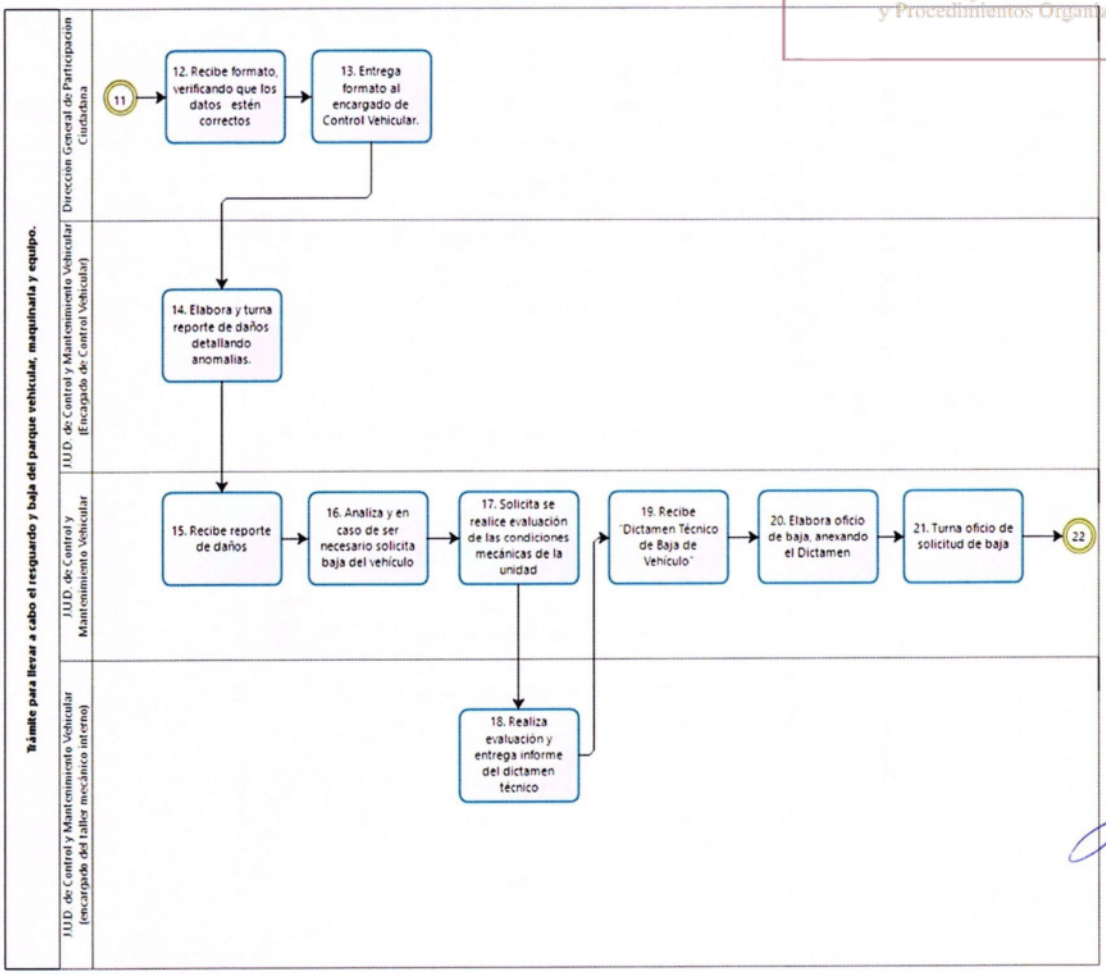
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



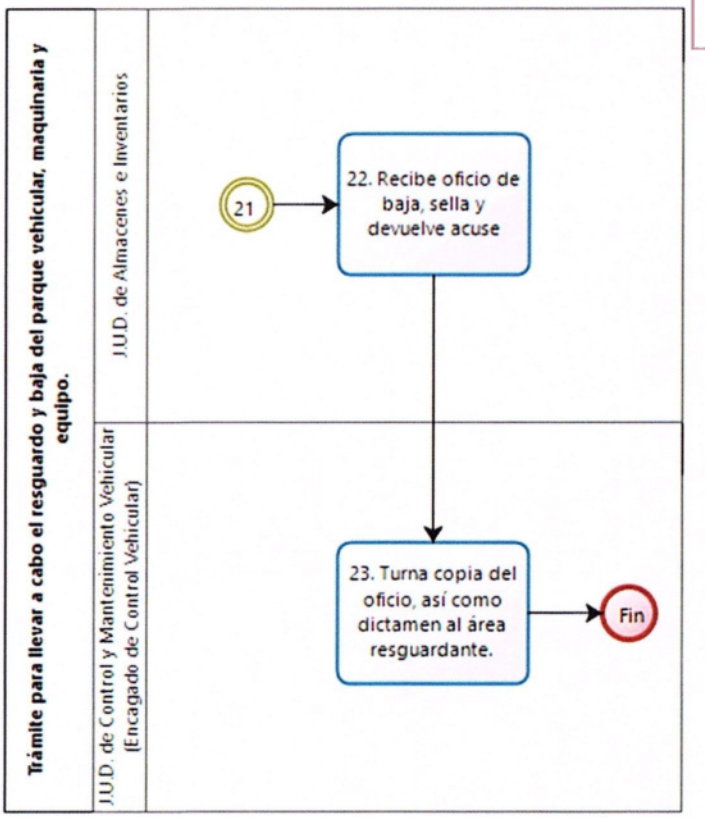
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Julio César Cedillo Pulido
Jefe de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento Vehicular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **ADIP**: Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- **CABMSCDMX**: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México
- **CAPTRALIR**: Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- **CESAC**: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- **CCSST**: Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- **CLC'S**: Cuentas por Liquidar Certificadas.
- **CSST**: Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **CONTPAQ**: Sistema de control interno (sistema contable).
- **D.G.R.M.S.G**: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **DNC**: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **DRP (Disaster Recovery Plan)**: Plan de Recuperación ante Desastres para restablecer los MDF's, servidores, redes de voz y datos.
- **FONAC**: Fondo de Ahorro Capitalizable**.**
- **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **ISSSTE**: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- **LDF´s:** Archivos de Registros de Base de Datos.
- **MDFs:** Servidores de los Archivos Maestros de Base de Datos.
- **PAAAPS**: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- **PAC**: Programa Anual de Capacitación.
- **PAEA**: Programa Anual de Educación Abierta.
- **POA**: Programa Operativo Anual.
- **Riesgo**: Posibilidad de que el Capital Humano sufra un deterioro daño para su seguridad o salud.
- **SAR**: Sistema de Ahorro para el Retiro
- **SICE**: Sistema de Control empresarial.
- **SISEVIN**: Sistema de Evaluación Integral para el personal de estructura para el proceso de evaluación.
- **SUN**: Sistema Único de Nómina.
- **SUTGCDMX**.: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- **TIC**: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **VUT**: Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
- **Wi Fi (Wireless Fidelity):** Tecnología que permite conectar diferentes equipos informáticos a través de una red inalámbrica de banda ancha.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C.P. Alberto Zamora Berber
Director General de Administración