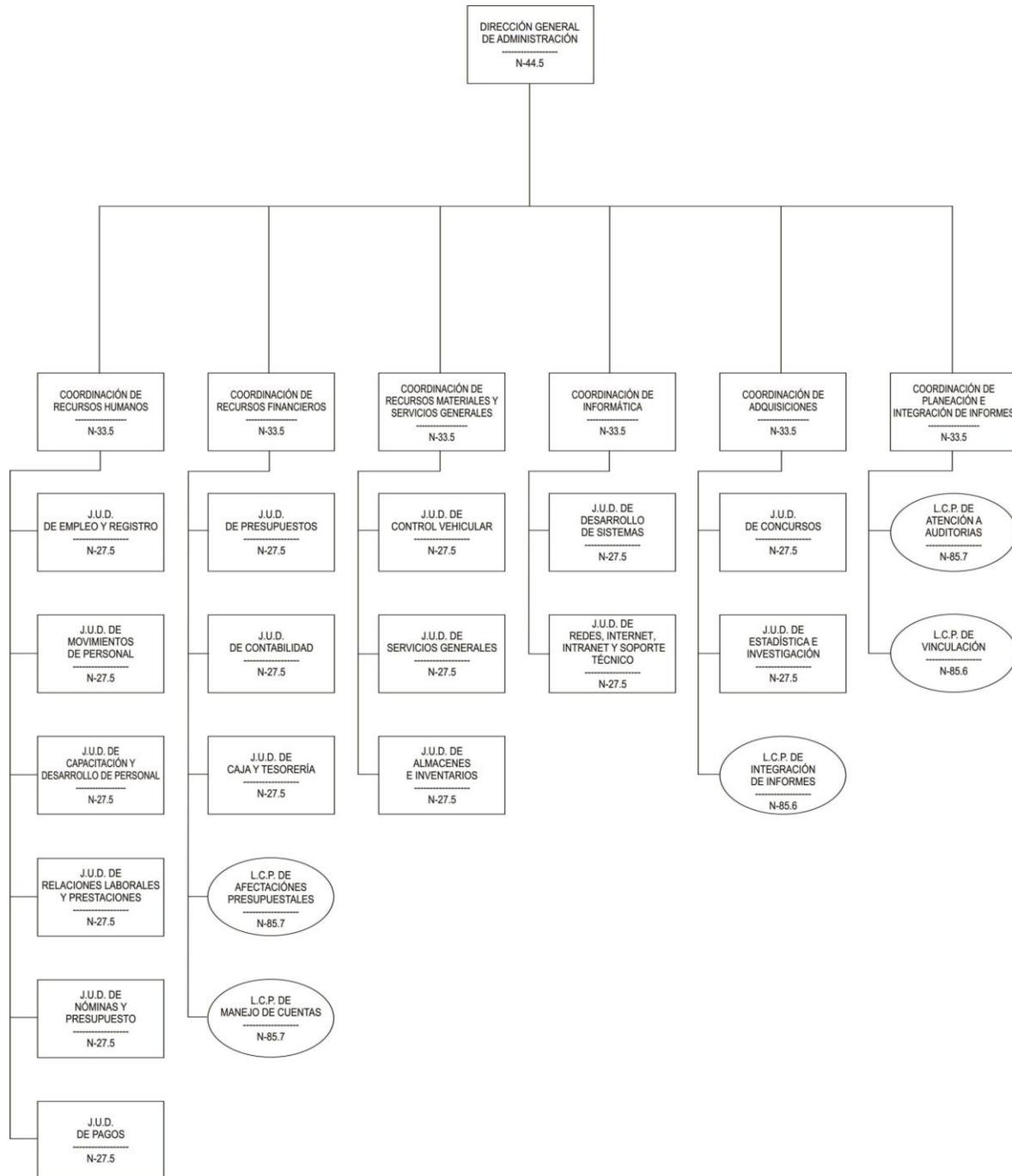




MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Administración

Objetivo 1: Diseñar e implementar estrategias necesarias, para dar pleno cumplimiento a las metas programadas durante la administración como parte del compromiso adquirido con las y los ciudadanos.
Planear y ejecutar la administración de recursos financieros, materiales y de personal que labora en la Delegación Iztapalapa, a través de controles, informes y capacitaciones.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Capítulo III. De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

Artículo 125.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección IX

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.

Artículo 160 Bis.- La Dirección General Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, la siguiente atribución:

I. Administrar el acervo documental de la Delegación.

Puesto: Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo1: Organizar y aplicar programas de capacitación que promuevan la eficacia y eficiencia del trabajador de la Delegación Iztapalapa; mediante la regulación de las relaciones laborales procurando la equidad de género y el equilibrio con el personal con capacidades diferentes, brindando condiciones de higiene, seguridad, premios, estímulos y recompensas con apego a la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar y supervisar que se opere el sistema y los procedimientos relativos a las remuneraciones y al pago del personal de la Delegación Iztapalapa.
- Asegurar el seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal de la Delegación Iztapalapa, así como verificar la realización de los trámites correspondientes.
- Validar acciones en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal, en la conducción de las relaciones jurídicas de trabajo con los trabajadores de la Delegación Iztapalapa y las que se establezcan con el Sindicato.
- Organizar el establecimiento de mecanismos de control relacionados con las incidencias del personal de la Delegación, y garantizar el cumplimiento de las normas aplicables.
- Organizar la integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Delegación Iztapalapa y garantizar el resguardo.
- Identificar y verificar que se operen los procedimientos en materia de reclutamiento,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

selección y evaluación del personal con apego a lo dispuesto en el catálogo institucional de puestos del Gobierno del Distrito Federal (GDF).

- Instalar las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación y Protección Civil, así como cualquier otra de la misma naturaleza.
- Asegurar la aplicación del sistema escalafonario en la Delegación Iztapalapa en coordinación con la Subcomisión Mixta de Escalafón de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Validar y aplicar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, con los criterios emitidos por la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar y coordinar el programa de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, y las condiciones generales de trabajo.
- Autorizar y organizar la aplicación del programa de capacitación, desarrollo y adiestramiento de personal de la Delegación Iztapalapa.
- Proporcionar apoyo materia de protección civil, así como determinar las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo y, atender las recomendaciones de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Organizar los procesos que las diferentes áreas de la Delegación Iztapalapa realicen en materia de personal, con estricto apego a los lineamientos que al efecto se determinen.
- Organizar las acciones de entrega de equipo de protección y lluvia con fundamento a las Condiciones Generales de trabajo.
- Organizar la elaboración de los programas de capacitación, honorarios, escalafón, higiene y seguridad.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Registro

Objetivos: Asegurar, Revisar y comprobar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y personal de programa de estabilidad laboral.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal por tipo de régimen.
- Administrar los recursos humanos, puestos a disposición de personal, a efecto de gestionar su readscripción o reubicación.
- Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, estén conforme al catálogo institucional de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

puestos.

- Asegurar y comprobar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y personal de programa de estabilidad laboral, por centro de trabajo.
- Presentar y gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos.
- Aplicar el sistema estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y personal de programa de estabilidad laboral, y registrar en el Kárdex la información relativa a la incidencia laboral.
- Administrar los “Documentos Múltiples de Incidencias”, del personal de base, relativos a las prestaciones enmarcadas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar y gestionar ante la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto y Pagos, los descuentos y reintegros por descuentos indebidos, así como turnar la documentación a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
- Programar, asegurar y compilar los expedientes, microfilms y Kárdex del personal de base y lista de raya base de la Delegación.
- Comprobar la administración de los recursos humanos con base en la información estadística, y proponer alternativas de mejora en este aspecto.
- Facilitar los documentos de identificación y acreditación del personal de la Delegación.
- Facilitar las hojas de servicio para el manejo administrativo de las pensiones e indemnizaciones globales.
- Elaborar las constancias de: Empleo, incremento salarial y evolución salarial.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Objetivo 1: Supervisar los movimientos de personal y prestadores de servicios ante la Dirección General de Administración y Desarrollo Personal (DGADP), así como ante las instituciones de seguridad social aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar la aplicación de los movimientos de alta y baja de los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores y prestadores de servicios (fiscales y autogenerados) de manera quincenal.
- Elaborar constancias de nombramientos del personal de los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores emitidos por la DGADP.
- Elaborar y validar la conciliación de los movimientos de altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, modificaciones salariales,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

suspensiones de pago y declaraciones de nombramientos definitivos que se generan en la Delegación.

- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal (DGADP) del Seguro de Vida Institucional y seguro de gastos médicos mayores para enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores.
- Elaborar los trámites de alta, baja y modificaciones de sueldo de los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de actualizar su condición de seguridad social.
- Elaborar y asegurar la firma de los contratos de los prestadores de servicios (fiscales y autogenerados) en apego a los periodos de vigencia de las autorizaciones para su contratación.
- Verificar ante la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal, así como ante la Secretaría de la Función Pública, la situación de inhabilitación para ocupar una plaza o folio de honorarios en el servicio público del personal y prestadores de servicios propuestos.

Objetivo 2: Validar la actualización de plazas adscritas al Órgano Político en Iztapalapa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar y validar la conciliación de la plantilla del personal de base, lista de raya base, estructura de la Delegación, ante la Dirección General de Administración de Personal (D.G.A.D.P.) de manera semestral.
- Asegurar la situación de las plazas, empleados y demás condiciones ante la Dirección General de Administración de Personal (D.G.A.D.P.) para el aseguramiento de la correcta administración del personal.

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

Objetivo 1: Planear, diseñar y aplicar las acciones necesarias para que el personal de la delegación, adquiera y/o fortalezca sus capacidades, habilidades y conocimientos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de personal, así como asegurar la programación-presupuestación para el mismo.
- Implementar el Programa Anual de Capacitación, expedir las constancias o certificaciones al personal capacitado y dar seguimiento a las acciones desarrolladas.
- Administrar la oferta de los proveedores de cursos y/o eventos de capacitación con Instituciones públicas o privadas.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades para la captación de prestadores de servicio



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

social y prácticas profesionales y presentar el programa anual; así como asignar a los estudiantes en las distintas áreas de la Delegación Iztapalapa para la realización del servicio y/o prácticas profesionales y expedir al término del mismo la constancia correspondiente.

- Diagnosticar las necesidades de los servidores públicos, en lo concerniente a la alfabetización y educación abierta en los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y nivel medio superior; así como formular el programa anual y dar el seguimiento a las acciones del mismo; brindando el servicio de asesoría a los trabajadores y familiares participantes.
- Colaborar en los trámites de pago a los prestadores de servicios de capacitación y a los asesores de enseñanza abierta.
- Programar las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación y de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Elaborar y consolidar los programas de Capacitación; Desarrollo, Servicio Social y Prácticas Profesionales, Educación Abierta, selección y evaluación del personal a través de la información estadística.
- Desarrollar la selección y dictaminación del personal inscrito para ocupar las plazas vacantes del movimiento escalafonario.
- Desarrollar el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de Verificadores Administrativos.
- Evaluar a los candidatos propuestos de Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)
- Elaborar y registrar proyectos de servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas y/o privadas a fin de captar estudiantes para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en la Delegación Iztapalapa.
- Elaborar y administrar los listados para el pago de apoyos económicos a los estudiantes prestadores del servicio social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Objetivo 1: Asegurar, organizar y aplicar el programa de otorgamiento de las prestaciones laborales, estímulos y servicios al personal que permitan el pleno desarrollo laboral de todos los empleados, así como comprobar la correcta aplicación de las condiciones de trabajo ya sea de manera interna o externa en cuestión de apego a la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la atención de los asuntos laborales planteados por las diferentes áreas administrativas de la Delegación.
- Programar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal, como son: fondo de ahorro capitalizable (FONAC), vales administrativos, día de las madres,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

apoyo de útiles escolares, empleado del mes, premio de puntualidad y pago por matrimonio.

- Verificar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás normas en materia laboral.
- Calificar y presentar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal.
- Asegurar el seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de sanciones administrativas o de orden judicial de la autoridad respectiva
- Consolidar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Asegurar el funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Elaborar el procedimiento de suspensión o terminación de los efectos del nombramiento, con fundamento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar y asegurar los trámites que se llevan a cabo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE); con respecto a la documentación que se genera por accidentes de trabajo.
- Programar y asegurar las acciones tendientes a operar a nivel delegacional el Premio Nacional de Antigüedad y el de Administración Pública, que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Aprobar el padrón del personal que goza del tercer período vacacional, infecto riesgo y lavado de ropa, por trabajar en zonas de alto riesgo.
- Asegurar la relación laboral armoniosa y de colaboración con las diferentes secciones del sindicato único de trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Facilitar el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, al personal de base de la Delegación, en coordinación con las secciones del sindicato único de trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (SUTGDF).
- Desarrollar acciones orientadas a mejorar la relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el Gobierno Delegacional.
- Distribuir y facilitar el apoyo económico o en especie para los festivales de aniversario de las secciones sindicales, con apego a lo establecido en el Artículo 148 Fracción XIX de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar el trámite de pensión alimenticia de los trabajadores ante la Dirección General de Administración de Personal y los Juzgados de lo Familiar correspondiente.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal, para el pago de Marcha, Apoyo por defunción de familiar directo.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de su competencia de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto

Objetivo 1: Elaborar efectiva y periódicamente los informes trimestrales, semestrales y anuales de movimientos de personal de honorarios y autogenerados; con estricto apego al calendario financiero previsto por la misma coordinación y pendientes en la normatividad vigente, para dar cumplimiento al trabajo requerido por la institución (anterior).

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar los trámites de alta ante la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) del Registro Federal de Contribuyentes de prestadores de servicios asimilables a salarios.
- Presentar el Programa Operativo Anual (POA) del capítulo 1000 y demás conceptos referentes a las prestaciones de los trabajadores.
- Elaborar el calendario financiero de los recursos asignados al capítulo 1000 con base al techo financiero aprobado.
- Presentar las adecuaciones presupuestales que afecten al capítulo 1000 y demás conceptos referentes a las prestaciones de los trabajadores, así como las relacionadas con las readscripciones del personal.
- Desarrollar las adecuaciones presupuestales pertinentes para reorientar el gasto del capítulo 1000; así como el calendario.
- Presentar los informes mensuales, semestrales y anuales de retenciones y percepciones a los trabajadores por concepto de nóminas de honorarios, eventuales y autogenerados, laudos y otros
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de los movimientos de personal de honorarios asimilados a salarios y autogenerados.
- Elaborar y tramitar solicitudes de primas quinquenales liberaciones de pago, tiempo extraordinario, guardias, recibos extraordinarios, así como las constancias de percepciones y retenciones del personal de estructura, base, lista de raya, honorarios y eventuales.
- Integrar trimestralmente la información referente al personal de honorarios para su incorporación al formato DAT.
- Asignar los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal en las nóminas correspondientes.
- Elaborar quincenalmente las nóminas de honorarios, asimilados a salarios, capacitación, eventuales ordinarios y extraordinarios, y autogenerados.
- Elaborar las nóminas extraordinarias para el pago de diversas prestaciones como vales de fin de año, gratificación de fin de año, jubilaciones, premio nacional de administración y premio de antigüedad.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales correspondientes al capítulo 1000, de acuerdo con las cifras que presenta la Delegación y lo que reporta la Subsecretaría de Egresos.
- Asegurar el seguimiento a los movimientos del capítulo 1000, para la presentación de la



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO–ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Cuenta Pública al cierre de los ejercicios.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pagos

Objetivo 1: Asegurar, eficaz y permanentemente la clasificación de los pagos por el orden establecido en la normatividad asignados para el pago del personal de la Delegación Iztapalapa sin ninguna dificultad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar la nómina y recibos de personal de la Delegación Iztapalapa.
- Validar la clasificación y ordenar los recibos de pago por:
 - Sexo y zona pagadora
 - Recibo de comprobación y
 - Recibo al interesado
- Realizar el pago a los trabajadores de base y lista de raya, en estricto cumplimiento al calendario oficial emitido por la Dirección de Operación y Control de Pagos.
- Asegurar y comprobar en su caso, los pagos al personal de la Delegación Iztapalapa, a fin de que se realicen en los tiempos normativos.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Coordinación de Recursos Financieros.

Objetivo 1: Organizar la integración de información en materia presupuestal a nivel delegacional, para no incurrir en faltas administrativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar en la elaboración e integración del anteproyecto y proyecto de presupuestos (POA) correspondiente a cada ejercicio.
- Facilitar a las áreas de la Delegación respecto de la metodología, lineamientos y requisitado de formatos para la integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Asegurar la atención de los requerimientos de información de las distintas áreas de la Delegación en materia presupuestal.
- Supervisar las afectaciones presupuestales y programáticas.
- Planear la atención a proveedores y contratistas par su registro en el padrón de proveedores en el SIAP (Sistema de Administración del Pago).
- Verificar los documentos financieros y presupuestales para la autorización de la Dirección General.
- Supervisar la integración de información en materia presupuestal a nivel delegacional.
- Validar el control de los recursos de aplicación automática y su informe a la Tesorería del



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Distrito Federal (TDF).

- Autorizar la aplicación del sistema de contabilidad.
- Analizarlos procedimientos internos para un mejor control presupuestal.
- Supervisar la integración y presentación de informes requeridos por las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal (GDF).

•

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Afectaciones Presupuestales

Objetivo 1: Elaborar las afectaciones presupuestales, así como rendir informes a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con el propósito de no incurrir en ilegalidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar el Sistema Integral de Información Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (SIPDI), en lo que se refiere a afectaciones presupuestales, informes de presupuesto modificado y programado, así como la conciliación mensual con las cifras que emite la Subsecretaría de Egresos.
- Gestionar las afectaciones presupuestales.
- Informar a la Subsecretaría de Egresos la conciliación mensual presupuestal.
- Compilar la información del Informe trimestral de Avances y Resultados.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Cuentas

Objetivo 1: Realizar oportuna y permanentemente un control detallado de los pre-compromisos adquiridos por la Delegación, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos con la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar la suficiencia presupuestal a compromisos adquiridos por la Delegación.
- Realizar la captura de las cuentas por liquidar certificadas (CLC).
- Realizar la captura de los pre-compromisos a través de las requisiciones y solicitudes.
- Realizar los documentos múltiples (DM).
- Registrar en el Sistema Institucional de Control de Egresos de la Secretaría de Finanzas (SICE) en lo que se refiere a cuenta por liquidar certificada (CLC) y documento múltiple (DM).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando corresponda al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos

Objetivo 1: Revisar, y en su caso, proponer oportuna y periódicamente la reorientación de los recursos presupuestales, de acuerdo con la evolución del gasto y en estricto apego a la normatividad vigente, para



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

mejorar el beneficio a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos anual.
- Consolidar y controlar el presupuesto asignado a las áreas operativas.
- Validar la documentación comprobatoria del gasto y gestionar su pago.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal (GDF):
- Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF).
- Recursos de Crédito.
- Hábitat.
- Fideicomiso de Apoyo a Estados y Municipios (FIES).
- Informe de Avances y Resultados (IAR).
- Reportes para el Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Calendario de metas por tipo de gasto, programas y actividad institucional (CAMGAI); entre otros.
- Desarrollar el Sistema Integral de Información de la Delegación Iztapalapa (SIPDI), en lo que se refiere a:
- Realizar cuentas por liquidar certificadas.
- Realizar, registrar y asegura el control de las afectaciones presupuestales.
- Realizar conciliaciones presupuestales contra las evoluciones presupuestales que emita la Subsecretaría de Egresos de la Dirección General de Política Presupuestal.
- Realizar, registrar y asegurar el control de los documentos múltiples.
- Operar el Sistema integral de Control de Egresos de la Secretaría de Finanzas (SICE).
- Programar los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la J.U.D. de Contabilidad.
- Revisar, y en su caso, proponer la reorientación de los recursos presupuestales, de acuerdo con la evolución del gasto.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Objetivo 1: Presentar oportuna y continuamente, documentos múltiples y demás documentación procedente de la Unidad Departamental de Presupuestos, para su correcta administración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Administrar los documentos para trámites de pago de recursos autogenerados, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos fiscales y con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Asegurar el control y seguimiento de los registros contables de las operaciones de la Delegación.
- Planear mensualmente informes, conciliaciones bancarias, declaraciones e impuestos;



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

además de reportes de ingresos, egresos, entero del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al valor Agregado, a la Secretaría de Finanzas.

- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que cumpla con los requisitos fiscales.
- Obtener de los centros generadores, las requisiciones para la asignación de suficiencia presupuestal, facturas de proveedores, gastos para trámite de pago, nóminas del personal de autogenerados y nómina para trámite de pago.
- Elaborar y presentar a la Unidad Departamental de Presupuesto, el reporte mensual para la elaboración de las afectaciones líquidas de recursos autogenerados; así como la elaboración de la cuenta por liquidar certificada
- Presentar y proporcionar constancias de no adeudo al personal de estructura que dejó de laborar en la Delegación, en coordinación con las Unidades Departamentales de Empleo y Registro y de Almacenes e Inventarios.
- Integrar y asegurar la actualización del archivo documental financiero de la Delegación.
- Informar al Órgano de Control Interno sobre los impuestos retenidos y enterados.
- Registrar contablemente y asegurar la conciliación del activo fijo, con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería

Objetivo 1: Instrumentar efectiva y continuamente con apego a la normatividad establecida por el área de Finanzas del Gobierno del distrito Federal, los mecanismos internos, para desarrollar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Obtener, comprobar y proporcionar los contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- Proporcionar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad y/o Presupuesto según sea el concepto pagado por esta Unidad Departamental.
- Realizar las pólizas de cheque destinadas al pago de ayudas sociales.
- Asegurar la actualización del padrón de los centros captadores de ingresos.
- Proporcionar ayuda para la obtención de los pagos de compra de bases, para las licitaciones convocadas.
- Gestionar los enteros de las diferentes cuentas bancarias, por concepto de rendimientos financieros, Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar los trámites de los servicios bancarios que requiera la Delegación.
- Asegurar el resguardo y control de las fianzas expedidas a la Delegación a favor del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Realizar las conciliaciones de los diversos estados de cuenta bancarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Elaborar los cheques correspondientes para el pago de nómina de autogenerados, de acuerdo con la información emitida por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Registrar y asegurar el control de los recursos destinados al fondo revolvente y los recursos de aplicación automática.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Objetivo 1: Coordinar la elaboración, integración y vigilancia de los Programas establecidos por los diferentes Órganos de Control, con el objeto de proporcionar los servicios que se requieren en las áreas administrativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar el establecimiento de mecanismos de control en el registro de los recursos materiales de la Delegación, conforme a las políticas, lineamientos, normas y demás reglas establecidas por la Oficialía Mayor (OM) y la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (SF); así como vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Supervisar que se realicen inventarios físicos periódicamente y asegurar la actualización del padrón de bienes de activo fijo de la Delegación.
- Planear la elaboración y el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Delegación.
- Aprobar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes; así como trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y ventanería, requeridos por las áreas.
- Planear los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Asignar los servicios de distribución de agua y alimentación, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros; desalojos; reubicaciones; eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.
- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de oficinas e instalaciones de la Delegación.
- Elaborar los procedimientos para el suministro y control racional del combustible para el parque vehicular de la Delegación, de acuerdo con las cargas de trabajo; así como coordinar la formulación del programa correspondiente.
- Controlar los recursos materiales con la Dirección General Jurídico y de Gobierno que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubican en el Órgano Político Administrativo.
- Verificar el establecimiento de mecanismos para la salvaguarda de información y documentación que genere la estructura Delegacional, incluyendo lo referente a los expedientes del parque vehicular, maquinaria y equipo de la Delegación.
- Asegurar los controles respectivos para la instrumentación del “Programa de Verificación de Emisores y Contaminantes” anual y semestralmente.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Validar el “Programa de pago de derechos del parque vehicular” (tenencia, reemplacamiento, altas, bajas).
- Controlar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada.
- Supervisar que los reportes de siniestros por daños materiales, responsabilidad civil y robo, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación bajo su custodia, así como los ocurridos a los trabajadores, de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas se atiendan con oportunidad y correspondan al riesgo de los bienes por característica y uso.
- Evaluar los informes normativos mensuales y trimestrales en materia de control vehicular, servicios generales y almacenes e inventarios.
- Administrar el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las unidades administrativas, a través de la estadística de comportamiento de tipo de uso, antigüedad del bien y de la actividad institucional del área correspondiente.
- Supervisar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.
- Establecer las acciones necesarias para la asignación de los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos públicos, que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- Supervisar que se establezcan mecanismos de control en el resguardo de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.
- Evaluar las condiciones de contratación para la adquisición de bienes y servicios, y en su caso supervisar que se informe la aplicación de penas convencionales que establece la Ley por incumplimiento, así como reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones y a la Coordinación de Recursos Financieros.
- Controlar que se controlen las entradas, salidas y existencias en los almacenes de la Delegación.
- Controlar y evaluar el Programa de Baja de Bienes Muebles para determinar su destino final.
- Participar en los Subcomités Delegacional de Bienes Muebles como Secretario Técnico; Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; como vocal; Grupo revisor de bases en el procedimiento de licitación de procedimientos.
- Proponer el Control, Registro y Trámite del Suministro de Agua Potable de los Inmuebles de la Delegación.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.

Objetivo 1: Asegurar eficaz y periódicamente el control del inventario del parque vehicular, maquinaria pesada y ligera, asignados a las diferentes áreas que conforman la Delegación Iztapalapa, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para cubrir las necesidades de la demarcación.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar la atención de los siniestros por daños materiales, responsabilidad civil general, robo de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, bajo su responsabilidad y custodia, así como los ocurridos a los trabajadores que laboran permanentemente en vía pública.
- Verificar el adecuado manejo del archivo de los documentos y resguardos de los expedientes del parque vehicular, maquinaria y equipos de la Delegación.
- Elaborar y operar el procedimiento de suministro de combustibles (gasolina, diesel y gas natural comprimido) y lubricantes.
- Instalar y elaborar el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada y ligera de la delegación"; así como operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Inspeccionar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Gestionar el pago de tenencias del parque vehicular de la Delegación. Así como trámites de reemplacamiento, alta y baja de placas.
- Atender las Solicitudes por Orden de Reparación de los vehículos, maquinaria pesada y ligera y equipamiento, para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Analizar la cotización de las reparaciones a vehículos, maquinaria pesada y ligera y equipamiento para la autorización o negación del traslado a un taller externo.
- Analizar el Dictamen Técnico de Baja de Vehículo cuando la unidad sea inoperable o incosteable su reparación y que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles en los servicios delegacionales para su trámite correspondiente ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Notificar al área correspondiente sobre vehículos, maquinaria pesada y ligera y equipamiento que sean enviados al taller externo para el bloqueo o liberación de combustible.
- Asegurar, conjuntamente con servicios jurídicos y la aseguradora, la atención de reportes por siniestros por daños materiales, responsabilidad civil, robo, y todos aquellos ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, así como aquellos que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia, los ocurridos a los trabajadores de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas y atender los siniestros reportados conforme al Programa de Apoyo al Conductor (PAC).
- Elaborar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

Objetivo 1: Atender de forma eficaz y oportuna las "ordenes de servicio" para el mantenimiento de mobiliario y equipo, telefonía, fotocopiado, etc., que requieren las diferentes áreas administrativas para coadyuvar



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

permanentemente al mejoramiento de la imagen delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Validar las acciones conducentes para que las áreas delegacionales, previo acuerdo con la Dirección General, cuenten con el servicio de comunicación a través de radios, teléfonos, etc., ya sea en periodos normales de operación o en eventos especiales.
- Proponer mecanismos de control para la recepción del servicio de comunicación, con el propósito de validar su uso y la facturación del mismo; así como, comprobar periódicamente su asignación de registro de resguardo correspondiente y en su caso, gestionar el cobro a usuarios que rebasen el tiempo medio.
- Planear las acciones correspondientes para garantizar la prestación de servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y demás servicios de la Sede Delegacional, así mismo donde establece (fumigación, lavado y planchado de cortinas, carga de extintores, cerrajería, herrería, pintura, etc.).
- Recomendar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación. (Quedan excluidas las notificaciones).
- Administrar los servicios de fotocopiado consolidados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Consolidar la entrega y mantenimiento de equipos arrendados para la prestación del servicio de fotocopiado en las diferentes modalidades: estenciles, planos y fotocopias, así como solicitar los insumos de papel necesario para otorgar dicho servicio.
- Asignar los elementos humanos y materiales suficientes para los eventos públicos que realizan las unidades administrativas de la Delegación, para beneficio de la ciudadanía, así como efectuar movimientos de mobiliario y equipo de las diferentes áreas Delegacionales, con el aviso previo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Elaborar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales que le correspondan.
- Supervisar los servicios de intendencia, fotocopiado, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones.
- Diseñar las estadísticas de los servicios otorgados.
- Facilitar los servicios de apoyo de agua, entrega de alimentos y todos aquellos que sean solicitados en los casos de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Proporcionar los servicios e insumos así como apoyos logísticos con “solicitud de servicio” requeridos por la estructura delegacional.
- Analizar y recomendar las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas y a los lineamientos establecidos.
- Divulgar mensualmente a la Dirección General de Administración y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en atención a los requerimientos de la estructura Delegacional, así como a las medidas, mecanismos y estrategias de planeación y programación previa, que permita la optimización de los recursos.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Objetivo 1: Registrar y compilar adecuada y periódicamente los resguardos de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación, con el fin de su correcta utilización y funcionamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la recepción de bienes en el Almacén.
- Analizar las cláusulas establecidas en los contratos, respecto a las características, costos, tiempo y lugar de entrega, que le permitan evaluar su cumplimiento y en su caso, promover las acciones de penas convencionales que establece la Ley por incumplimiento y reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones y Financiera para su aplicación, incluyendo las compras consolidadas.
- Elaborar y actualizar el Padrón del parque vehicular, maquinaria pesada y ligera, en coordinación con la Unidad Departamental de Control Vehicular.
- Supervisar y dar asistencia técnica en la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.
- Analizar las condiciones establecidas en los contratos fincados, de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar y tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.
- Verificar el cumplimiento del programa de levantamiento de inventarios físicos, del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.
- Elaborar y proyectar los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente.
- Elaborar y operar el programa de baja de bienes muebles e instrumentales, así como de consumo, para determinar su destino final por medio de la presentación de casos al Subcomité Delegacional de bienes muebles conforme a las normas establecidas.
- Participar en la implantación de mecanismos para la salvaguarda de información y documentación que genere la estructura delegacional, con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del acervo documental.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Estimar mecanismos de control en el resguardo de bienes muebles e instrumentales asignados a la Delegación; así como, asegurar su cumplimiento a través de la información estadística que optimice su utilización.
- Autorizar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.
- Registrar y controlar las existencias de sub almacenes en Direcciones Generales y



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Territoriales que le permitan optimizar su uso.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Informática**

Objetivo 1: Implementar eficaz y permanentemente la administración y salvaguarda de la seguridad de la red de informática y el soporte a equipos de cómputo que mantiene comunicadas a las áreas de la Delegación con el banco de datos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el programa de trabajo, de investigación, diseño e implantación de nuevas tecnologías de información por cada área de la Delegación.
- Supervisar la creación del banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentarse sistemáticamente para fines de consulta y/o estadísticos de los usuarios de los sistemas en la toma de decisiones.
- Orientar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la administración y salvaguarda de la seguridad de la red de cómputo que mantiene comunicadas a las áreas de la Delegación con el banco de datos.
- Coordinar el programa de mantenimiento de los equipos y sistemas de cómputo implementados, a fin de satisfacer en forma permanente las necesidades de procesamiento electrónico de información en la Delegación.
- Revisar, analizar y evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operaciones que mejoren el funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de procedimientos informáticos y estadísticos, que soliciten las áreas de la Delegación, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.
- Administrar el centro de cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control, para el uso de los servicios que brinda.
- Supervisar los programas de capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.
- Establecer los programas de asignación de nuevos equipos de acuerdo a los programas de cada área y sus necesidades de información.
- Supervisar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Coordinar la instalación del grupo de trabajo de informática Delegacional que permita la plena participación de todas las áreas en los proyectos informáticos.
- Estudiar y asegurar en su caso, el mantenimiento y desarrollo de la automatización de los procesos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas de información geográfica, cartografía digitalizada, mapas temáticos y procedimientos; que permitan satisfacer las demandas de las diferentes áreas de la Delegación y que apoyen el desarrollo de sus programas.
- Inspeccionar que se cumpla con los criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, que cumplan con los requerimientos de las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas; y coadyuven al proceso de toma de decisiones.
- Evaluar los estudios a cerca de los procesos manuales administrativos susceptibles de ser automatizados en la dependencia; de acuerdo a ello, sugerir a los diferentes órganos de la misma automatización de dichos sistemas.
- Comunicar a las áreas correspondientes el funcionamiento de los sistemas externos y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los mismos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Coordinar el diseño y actualización de la página y aplicaciones WEB Institucional en coordinación con el área de Comunicación Social.
- Determinar, programar y administrar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos en función de las necesidades de las áreas de la Delegación, así como de la disponibilidad de los mismos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

Objetivo 1: Diseñar oportuna y periódicamente los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas en materia de sistemas de información que solicitan las correspondientes áreas delegacionales, con el fin de que las unidades administrativas realicen y cumplan con sus obligaciones laborales en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar las políticas internas de administración de sistemas informáticos.
- Elaborar y asegurar la actualización del banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentar sistemáticamente y para fines de consulta y/o estadísticos a los usuarios de sistemas.
- Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, que permitan satisfacer las necesidades y demandas de las diferentes áreas delegacionales.
- Inspeccionar los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información que solicitan las áreas delegacionales.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo.
- Diseñar y proponer procedimientos y estándares específicos para la implantación de los sistemas de información.
- Realizar investigaciones sobre nuevas plataformas de desarrollo que optimicen el rendimiento de los equipos e instrumentos informáticos.
- Promover la capacitación del personal del área a través de los seminarios internos sobre técnicas de análisis, desarrollo y documentación de sistemas.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los sistemas que permitan el adecuado uso y explotación de los mismos.
- Instruir en la integración del anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la Institución.
- Instruir en la integración del programa de adquisición de recursos y bienes informáticos (Software) que requieran las diferentes áreas delegacionales
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y acciones encomendadas.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico**

Objetivo 1: Organizar el control de las redes de cómputo de la Delegación en todas sus áreas, contemplando siempre el estudio de los flujos informáticos e implementando siempre el uso de nuevas tecnologías avaladas por la normatividad vigente, con el fin de su correcta utilización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, organizar y controlar las redes de cómputo de la Delegación, que contempla el estudio de los flujos de información de la dependencia para planear la ubicación de los nodos.
- Supervisar el diseño implantación y administración de las nuevas conexiones a la red de cómputo de la Delegación.
- Operar en el diseño, implantación y operación de la infraestructura para el servicio del procesamiento de datos a través de las redes de cómputo de la Delegación.
- Obtener, instalar y comprobar los medios de comunicación para los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Administrar las bases de datos de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Operar los programas para el control y operación de los mecanismos de seguridad de los bancos de datos.
- Gestionar el acceso al servicio de software, aplicaciones desarrolladas internamente y a los recursos que se encuentran en la red de voz y datos.
- Facilitar los programas de capacitación para garantizar que los usuarios operen la infraestructura de cómputo integrada a la red de la Delegación.
- Presentar propuestas para la definición de los mecanismos y políticas específicas para la prestación de los servicios informáticos en materia de redes.
- Presentar actualizado el inventario de equipos de cómputo existentes en la Delegación.
- Orientar el control para la operación de las redes de cómputo en el procesamiento de datos a través de la información estadística que se genere.
- Asegurar el correcto funcionamiento y control de los recursos informáticos de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con base en las políticas establecidas por la Coordinación



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

de Informática.

- Establecer los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan satisfacer las demandas de servicios de cómputo que solicitan las diferentes áreas de la Dependencia.
- Vigilar el control, registro y custodia del banco de datos, así como de sus archivos magnéticos.
- Planear, controlar y establecer el programa de mantenimiento del equipo de cómputo y telefonía.
- Coordinar y vigilar la instalación de software que cuente con sus respectivas licencias de uso.
- Asegurar la integración del anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la Institución.
- Programar la adquisición de los recursos y bienes informáticos (Software) que requieran las diferentes áreas delegacionales.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y acciones encomendadas.
- Establecer los programas de asignación de nuevos equipos de acuerdo a los programas de cada área y sus necesidades de información.
- Asignar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Integrar programas de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, mapas temáticos y procedimientos, que permitan satisfacer las necesidades de las áreas delegacionales, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Determinar las acciones de vigilancia para el cumplimiento de criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información que cumplan con los requerimientos de las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas; que coadyuven al proceso de toma de decisiones.
- Gestionar las instalaciones y mantenimiento del suministro de energía eléctrica de acuerdo a las normas establecidas para la operación del equipo de cómputo.
- Analizar y evaluar la viabilidad de la implantación de sistemas de automatización a los diferentes procesos manuales que se desarrollan en las áreas delegacionales.
- Asegurar el funcionamiento de los sistemas externos y la asesoría a los usuarios sobre el manejo de los mismos.
- Establecer los procedimientos para el control de la información que se recibe de los usuarios, así como de los resultados del procesamiento de la misma y llevarlos a cabo.

Puesto: **Coordinación de Adquisiciones**

Objetivo 1: Aplicar Y dar seguimiento constantemente a los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación, para su aplicación por los sectores que así lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO–ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Prestación de Servicios (PAAAPS) atendiendo los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal, El Programa de Gobierno Delegacional y el Programa Operativo Anual (POA) de la Delegación Iztapalapa para el ejercicio correspondiente.

- Controlar la atención de los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas Delegacionales.
- Asegurar la elaboración de políticas y procedimientos adecuados para el mejor desempeño de las tareas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en estricto apego a la normatividad en la materia.
- Supervisar el cumplimiento óptimo del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) su reglamento; y demás normas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Desarrollar la adquisición de bienes y servicios que se requieren en las áreas delegacionales para el cumplimiento de sus programas y funciones de acuerdo con los procesos de adquisición dispuestos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Coordinar y supervisar la información y las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar el envío de los informes de operación correspondientes, de conformidad con la normatividad en materia de administración de recursos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Revisar y aprobar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Coordinar que se proporcione la información necesaria al Comité Delegacional de Adquisiciones, para la elaboración del informe semestral y anual.
- Coordinar la elaboración de los informes que se emiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS y las modificaciones del mismo).
- Coordinar la formalización y el requisitado para el dictamen del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran, ante la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal (SEDECO).
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Informes.

Objetivo 1: Examinar adecuada y constantemente acciones destinadas al cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través de la recopilación de información en tiempo y forma por parte de las áreas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar la información y documentación necesaria para el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), su reglamento y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Reunir y procesar la información de las operaciones realizadas al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Integrar la información correspondiente de acuerdo a lo que establece la normatividad en materia de administración de recursos y disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Asesorar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Coadyuvar a la integración de las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Asesorar en la atención a la Solicitudes de Información Pública.
- Consolidar en la concentración de información para dar atención a las diferentes auditorias.
- Asesorar en la elaboración del Informe de las operaciones bajo el amparo del Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Objetivo 1: Establecer oportuna y continuamente a cabo los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Facilitar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación Iztapalapa y aquellas que sobre el particular determine el Coordinador de Adquisiciones de conformidad con las facultades conferidas.
- Realizar el requerimiento y formalización de la autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Establecer a cabo los procesos de licitación pública nacional, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

- Supervisar la preparación de los procesos y participar en los procedimientos administrativos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Revisar la elaboración de las bases de licitación pública nacional, bases de procesos de invitación restringida, acto de presentación de aclaración de bases, acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de ofertas técnicas y fallo técnico, apertura de ofertas económicas, evaluación de ofertas, dictamen y fallo.
- Supervisar la realización de los procedimientos de adjudicación directa, cuidando y respetando los montos de actuación autorizados para tal efecto.
- Realizar acciones tendientes al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento, así como por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Facilitar los requerimientos de adquisiciones y contratación de servicio de las diversas áreas de la Delegación y de conformidad a la autorización de suficiencia presupuestal para los mismos.
- Asegurar la aplicación de los montos y procedimientos legales de actuación.
- Revisar el dictamen económico y verificar que las propuestas no rebasen el presupuesto autorizado conforme al estudio de mercado.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación

Objetivo 1: Desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios (PAAAPS), que se presenta ante el Comité Delegacional de Adquisiciones y demás instancias competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), el reglamento y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Presentar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones, a través de los informes establecidos en normatividad en materia de administración de recursos, disposiciones



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

aplicables en la materia.

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios (PAAAPS), para presentarse ante el Comité Delegacional de Adquisiciones y demás instancias competentes.
- Elaborar la información necesaria para el Comité Delegacional de Adquisiciones, para la aprobación de los informes semestral y anual.
- Integrar la información correspondiente para formalizar la autorización para la adquisición de bienes restringidos a través del procedimiento de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios restringidos.
- Gestionar la autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Presentar la logística para la instalación y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Iztapalapa.
- Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios (PAAAPS), mediante los formatos que para tal efecto autorice la Oficialía Mayor.
- Elaborar los contratos que se generen con motivo de los procedimientos de compra que lleve a cabo la Unidad Departamental de Concursos; así como la distribución de copias a las áreas involucradas.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Planeación e Integración de Informes**

Objetivo 1: Diagnosticar y distribuir efectiva y constantemente los planes y programas autorizados, para el mejoramiento de las funciones administrativas, así como ayudar en la elaboración de programas de modernización administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar y verificar la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas administrativas respecto a la planeación y programación de actividades en relación a las funciones asignadas.
- Diseñar y determinar estrategias y herramientas metodológicas que aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Administración.
- Proponer proyectos de desarrollo y control de la gestión administrativa.
- Asignar y distribuir los planes y programas autorizados para el mejoramiento de las funciones administrativas.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de la integración de requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal (GDF) y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Proponer la instrumentación de sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Consolidar y analizar los informes de resultados de los programas de la Dirección General



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

de Administración para la formulación de informes estadísticos.

- Asesorar en la formulación de los Programas de Modernización Administrativa asignados a la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de las áreas administrativas.
- Proponer, formular y distribuir los lineamientos en materia de desarrollo administrativo.
- Asignar mecanismos de coordinación con el área de informática, orientados a la sistematización de la información y de las actividades de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Asignar mecanismos que coadyuven a un adecuado flujo de información con las coordinaciones administrativas de las Direcciones Generales de la Delegación, relacionada con el avance físico de metas de las áreas administrativas para el mejor funcionamiento de éstas.
- Las demás funciones que expresa y formalmente le delegue la Dirección General de Administración.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Auditorías

Objetivo 1: Organizar oportuna y continuamente la información y documentación que sea requerida, para atender las auditorías que le realizan a este órgano político administrativo las diversas instancias de fiscalización del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar con las Coordinaciones de la Dirección General la adopción de medidas preventivas para el fortalecimiento de controles internos.
- Compilar la información y documentación que sea requerida, para atender las auditorías que realizan a este Órgano Político Administrativo las diversas instancias de fiscalización del Gobierno del Distrito Federal (GDF), Gobierno Federal, Órgano de Control Interno y despachos externos.
- Asesorar a las diferentes áreas delegacionales en la atención de las auditorías que realiza el Órgano Central Interno.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones de las auditorías, hasta su solventación.
- Apoyar en la integración y formulación de informes que determine la Dirección General de Administración.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de mecanismos para la recolección, análisis y presentación de información que requieren las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal (GDF), y que se deriven del Sistema Integral Presupuestal Delegacional Iztapalapa (SIPDI) y coadyuvar en su aprovechamiento.
- Verificar y compilar la información requerida para la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en lo que corresponde al marco funcional y a los procedimientos correspondientes.
- Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de propuestas en lo relativo a sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Las demás funciones que expresa y formalmente le delegue la Dirección General de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Administración.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación

Objetivo 1: Apoyar efectiva y permanentemente el seguimiento que se realiza para determinar el estado de avance, para que permita dar respuesta a los requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma y con estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas administrativas en lo relativo a la planeación y programación de actividades en relación a las funciones asignadas.
- Apoyar en la identificación y desarrollo estrategias y herramientas metodológicas, que aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Administración.
- Evaluar las áreas de oportunidad para la propuesta de proyectos de desarrollo y control de gestión administrativa.
- Colaborar con la determinación y distribución de planes y programas autorizados para el funcionamiento de las funciones administrativas.
- Apoyar el seguimiento que se realiza para determinar el estado de avance, para dar respuesta a los requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Apoyar en el análisis y desarrollo de propuestas en lo relativo a sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Apoyar en el análisis y consolidación de los resultados de los programas de la Dirección General de Administración para la formulación de informes estadísticos.
- Proponer los mecanismos ejecutivos que permitan la vinculación de los programas y proyectos de las áreas administrativas.
- Apoyar en la formulación y distribución de los lineamientos en materia de desarrollo administrativo.
- Elaborar y presentar los programas de control y operación de mecanismos de seguridad para el acceso a equipos y datos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Coadyuvar para que los Coordinadores de la Dirección General de Administración integren a sus procesos la normatividad en materia contable y presupuestal, basada en resultados.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

PROCESOS:

Proceso: Administración de los recursos.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.
2. Pagos por defunción del personal de base o lista de raya base.
3. Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.
4. Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
5. Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados".
6. Elaboración de la nómina de pago del personal Eventual Extraordinario.
7. Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salario.
8. Elaboración de la relación de pago de horas extras y guardias.
9. Atención de solicitudes de afectaciones programático presupuestales.
10. Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa.
11. Elaboración del Informe de Avance Trimestral.
12. Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Delegación Iztapalapa.
13. Recaudación, depósito y registro de los ingresos autogenerados.
14. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.
15. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.
16. Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Finanzas.
17. Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Delegación Iztapalapa.
18. Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Delegación Iztapalapa.
19. Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Delegación Iztapalapa.
20. Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Delegación Iztapalapa.
21. Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.
22. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
23. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
24. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
25. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
26. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.
27. Desarrollo y actualización del sitio web.
28. Emisión de Cédula de Liberación en materia de Servicios y Bienes Informáticos.
29. Instalación de la Red Integral de Datos.
30. Validación y pago de los servicios recibidos de acceso a internet.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

31. Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Delegación Iztapalapa.
32. Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.



MANUAL ADMINISTRATIVO

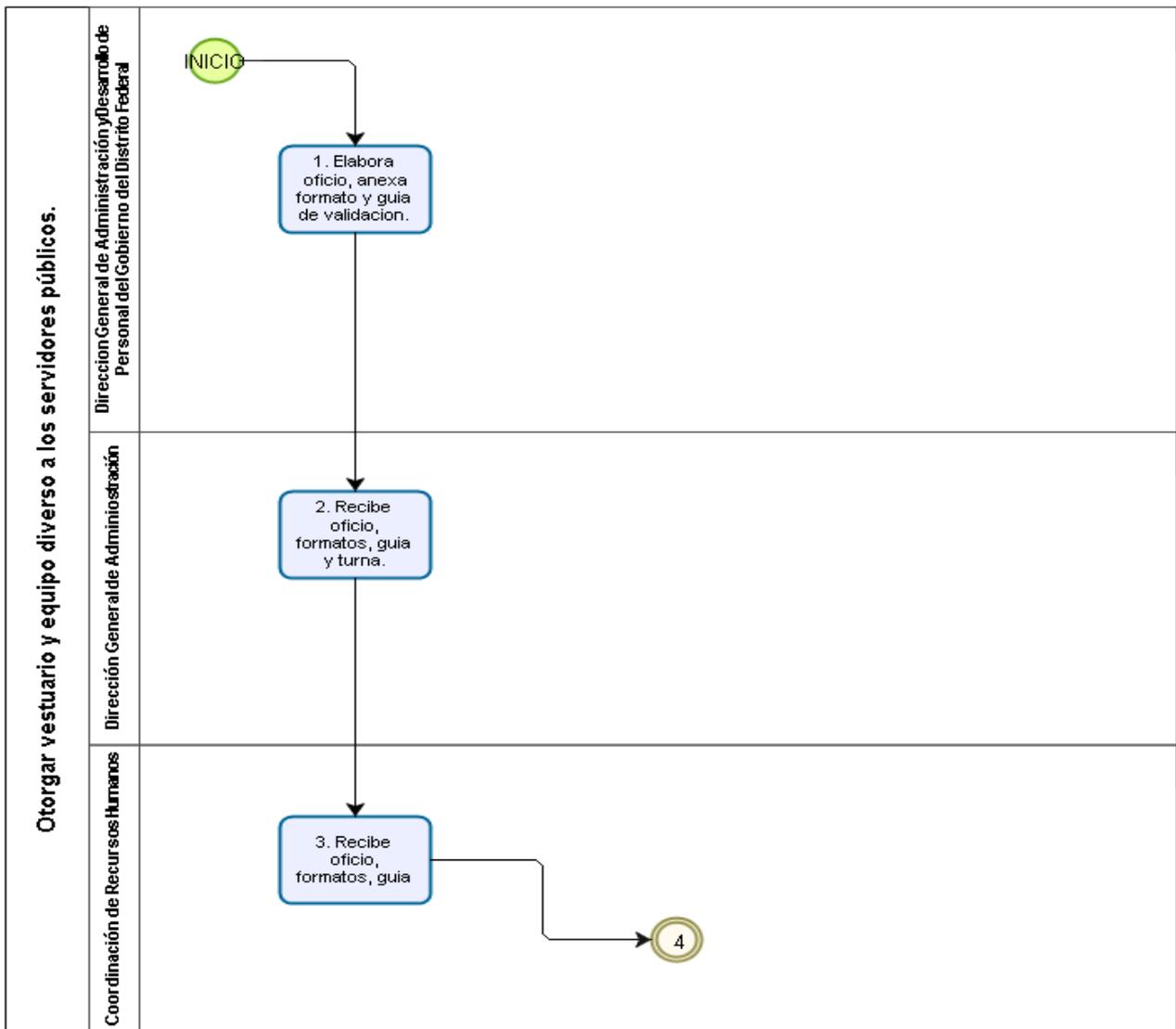
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.

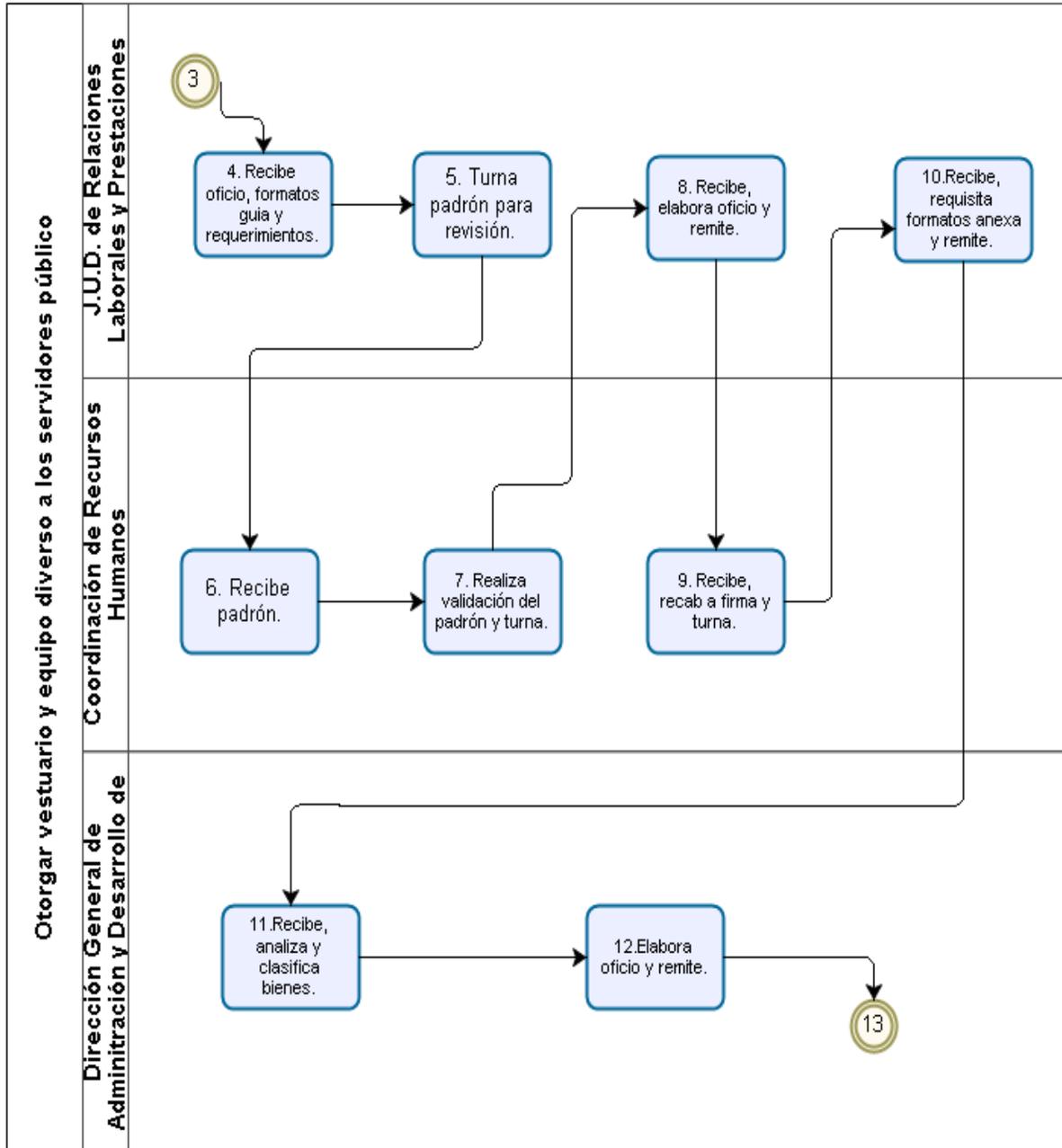
Objetivo General: Realizar la gestión correspondiente para dotar de materiales físicos de protección por medio de un padrón de aquellos servidores públicos de base y lista de raya base que desempeñan actividades, que por sus características son consideradas como de riesgo, con la finalidad de minimizar cualquier tipo de daño al personal.

Diagrama de Flujo:



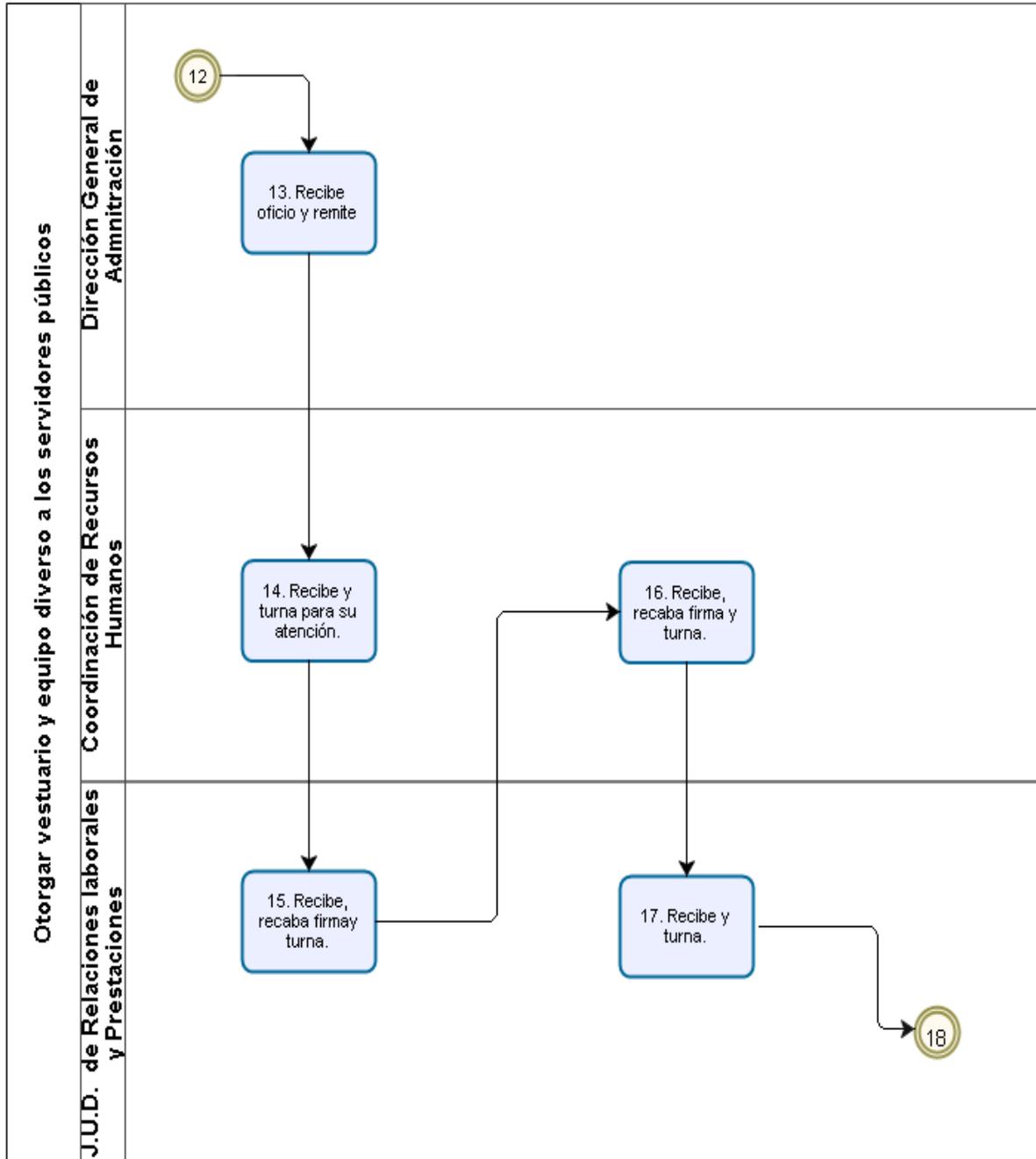


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



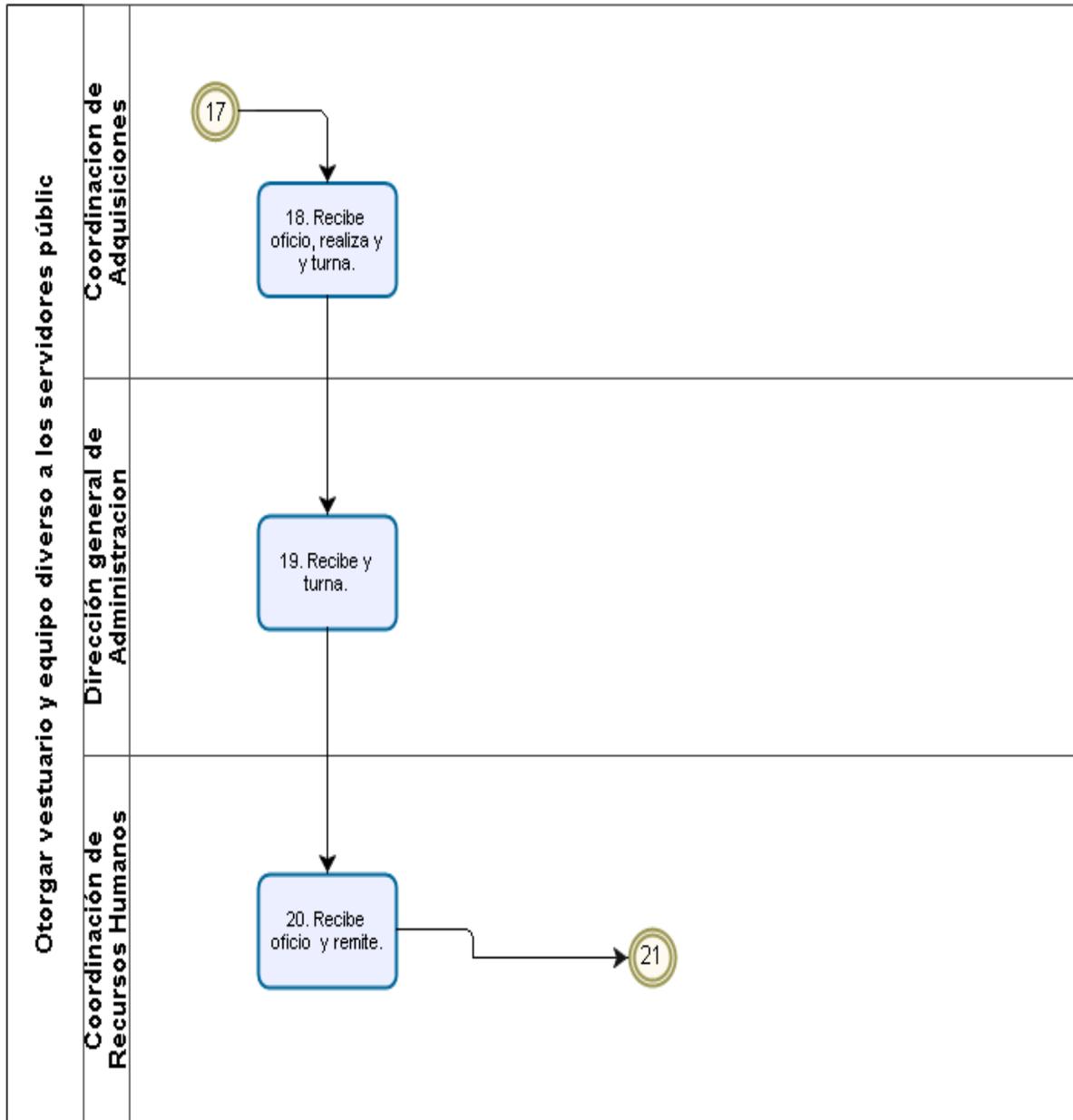


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



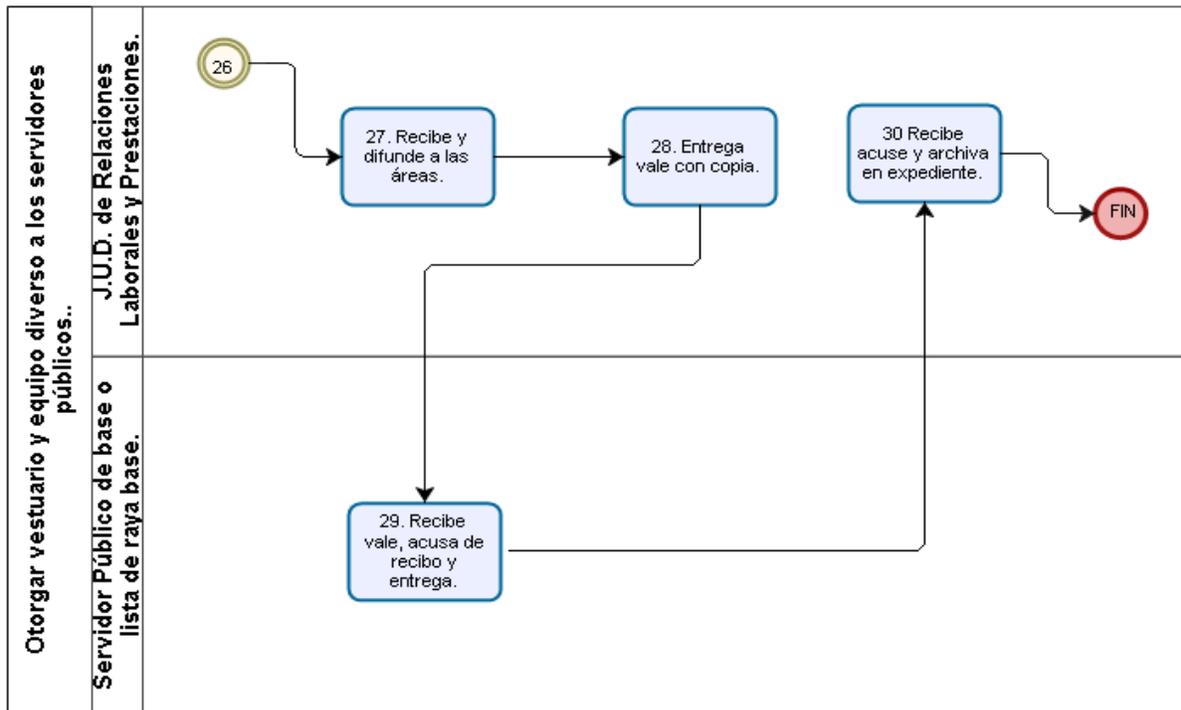
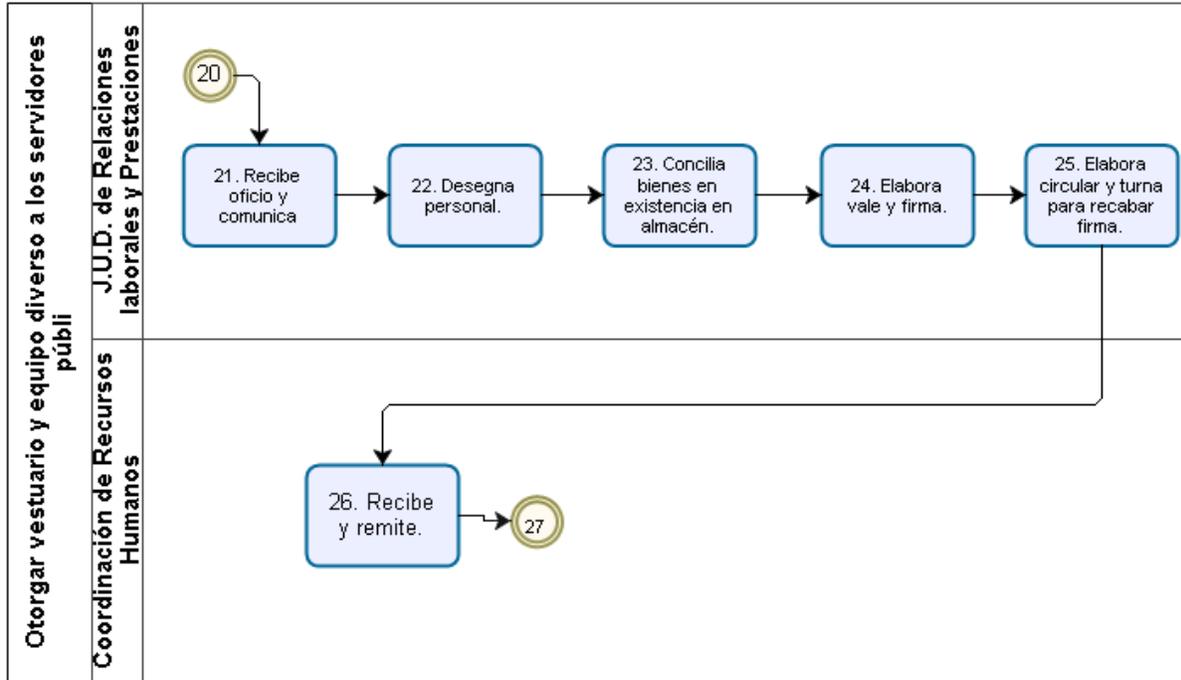


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.	1	Elabora oficio, anexa formatos y guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y remite a la Dirección General de Administración para su requisición correspondiente	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para su atención.	2 días
Coordinación de Recursos Humanos	3	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y entrega a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su requisición.	1 hr.
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	4	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo, elabora padrón de servidores públicos de base y lista de raya base a nivel operativo y por función.	7 días
	5	Turna padrón a la Coordinación de Recursos Humanos para revisión.	30 min
Coordinación de Recursos Humanos	6	Recibe padrón de servidores públicos de base y lista de raya base	1 día
	7	Realiza la validación correspondiente del padrón y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento	30 min.
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe padrón, elabora oficio y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	9	Recibe oficio, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y turna oficio firmado a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	10	Recibe oficio, requisita formatos de requerimientos de bienes, anexa al oficio firmado y remite a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal para su atención.	3 días
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.	11	Recibe oficio con formatos, analiza y clasifica los bienes en generalizables y no generalizables	3 días
	12	Elabora oficio y remite a la Dirección General de Administración para informar qué bienes no generalizables corresponde comprar a la Delegación Iztapalapa.	2 días
Dirección General de Administración	13	Recibe oficio y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para su seguimiento	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	14	Recibe y turna oficio a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención	1 día
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	15	Recibe oficio, elabora oficio y órdenes de requisición con especificaciones técnicas para solicitar la compra de bienes no generalizables y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración	2 días
Coordinación de Recursos Humanos.	16	Recibe oficio con órdenes de requisición, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en oficio y requisiciones y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente	1 día
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	17	Recibe y turna oficio con requisiciones autorizadas a la Coordinación de Adquisiciones para que se realice su compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones	18	Recibe oficio con requisiciones autorizadas, realiza procedimiento licitatorio, elabora oficio, anexa copia de acta de licitación pública y turna para informar que se realizó la adquisición de bienes no generalizables a la Dirección General de Administración.	15 días
Dirección General de Administración.	19	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para su atención	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos.	20	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública y remite a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para la recepción de los bienes	1 día
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones	21	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública, establece comunicación vía telefónica con empresa ganadora, para informarse de las fechas que se entregarán los bienes no generalizables en el almacén	1 día
	22	Designa a una persona e instruye que acuda al almacén a verificar la entrega de bienes en las fechas especificadas por la empresa ganadora	1 hora
	23	Concilia los bienes en existencia del almacén con el padrón de servidores públicos de base y lista de raya de base	2 días
	24	Elabora vale personalizado al servidor público de base y lista de raya base, firma vale y recaba la correspondiente del Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.	7 días
	25	Elabora circular donde especifica las fechas de entrega de vales para otorgamiento de vestuario y equipo diverso a servidores públicos y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	26	Recibe circular, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y remite a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento.	1 día
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	27	Recibe circular firmada y difunde en las Áreas de la Delegación Iztapalapa	1 día
	28	Entrega en fechas establecidas el vale al servidor público de base o lista de raya base, junto con una copia para acuse de recibo	14 días
Servidor público de base o lista de raya base	29	Recibe vale para canjear por vestuario y equipo diverso, acusa de recibo y entrega a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	10 min
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	30	Recibe acuse y archiva en expediente	5 min
Fin del procedimiento			



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 2 meses, 2 días, 15 min.			

Aspectos a considerar:

1. La entrega de vestuario y equipo diverso se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo VIII, Artículo 77 Fracción XIII, y Capítulo XV, Artículo 150 Fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Septiembre de 2013.
2. Se entregará vestuario y equipo diverso, solamente a los servidores públicos de base y lista de raya base que desempeñan actividades expuestas a riesgo de trabajo.
3. Para la entrega de vales de salida el servidor público de base y lista de raya base, deberá presentar copia del último talón de pago y copia de credencial de servidor público o credencial de elector.
4. Los vales de salida deberán estar firmados por el titular de la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.
5. La J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones, deberá de entregar en forma directa los vales de salida al servidor público de base ó lista de raya base.
6. En caso de existir inconsistencias en el padrón de servidores públicos de base y lista de raya base, se harán las observaciones correspondientes para su corrección, y serán remitidas a la Coordinación de Recursos Humanos para análisis.

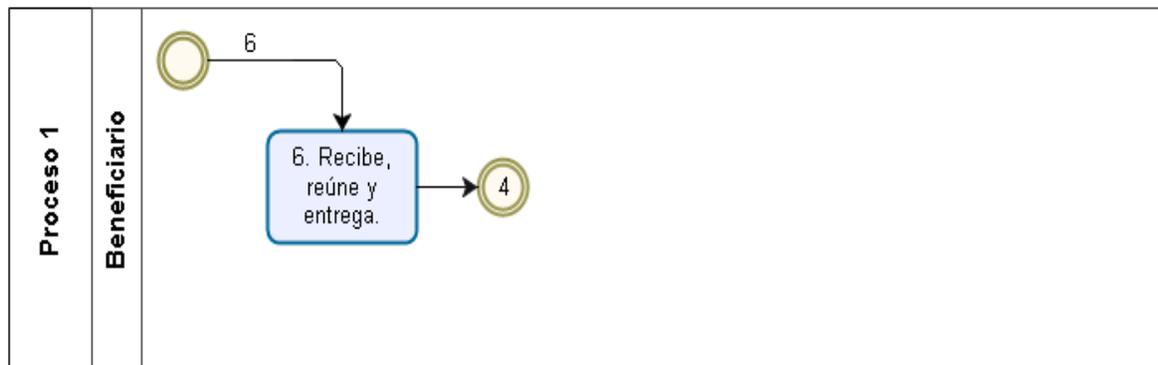
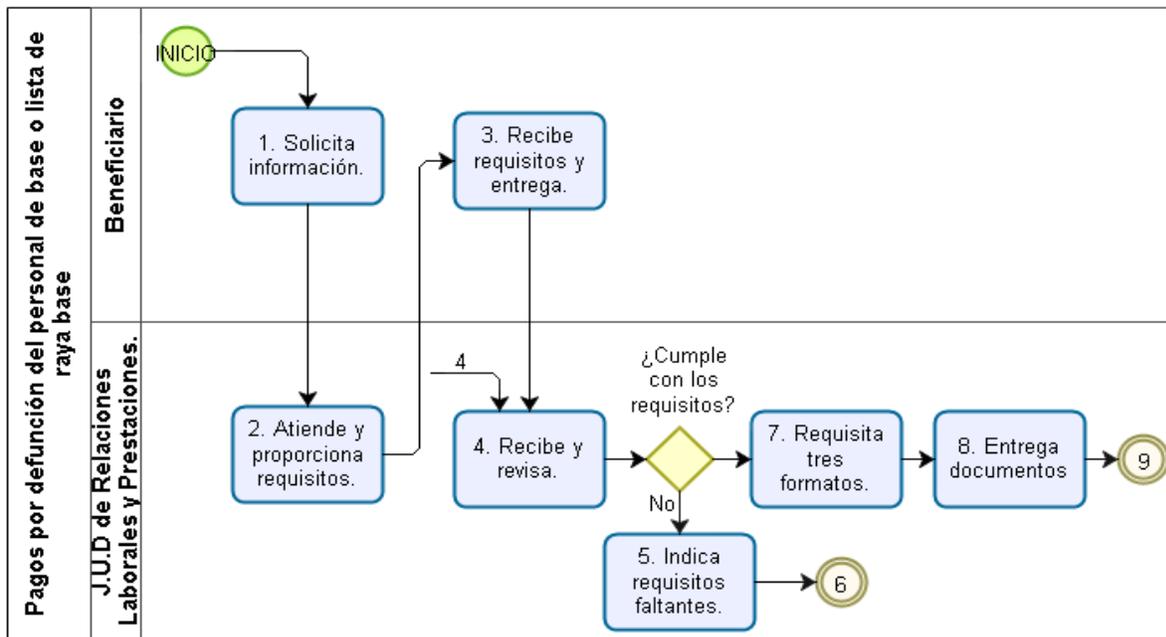


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Pagos por defunción del personal de base o lista de raya base.

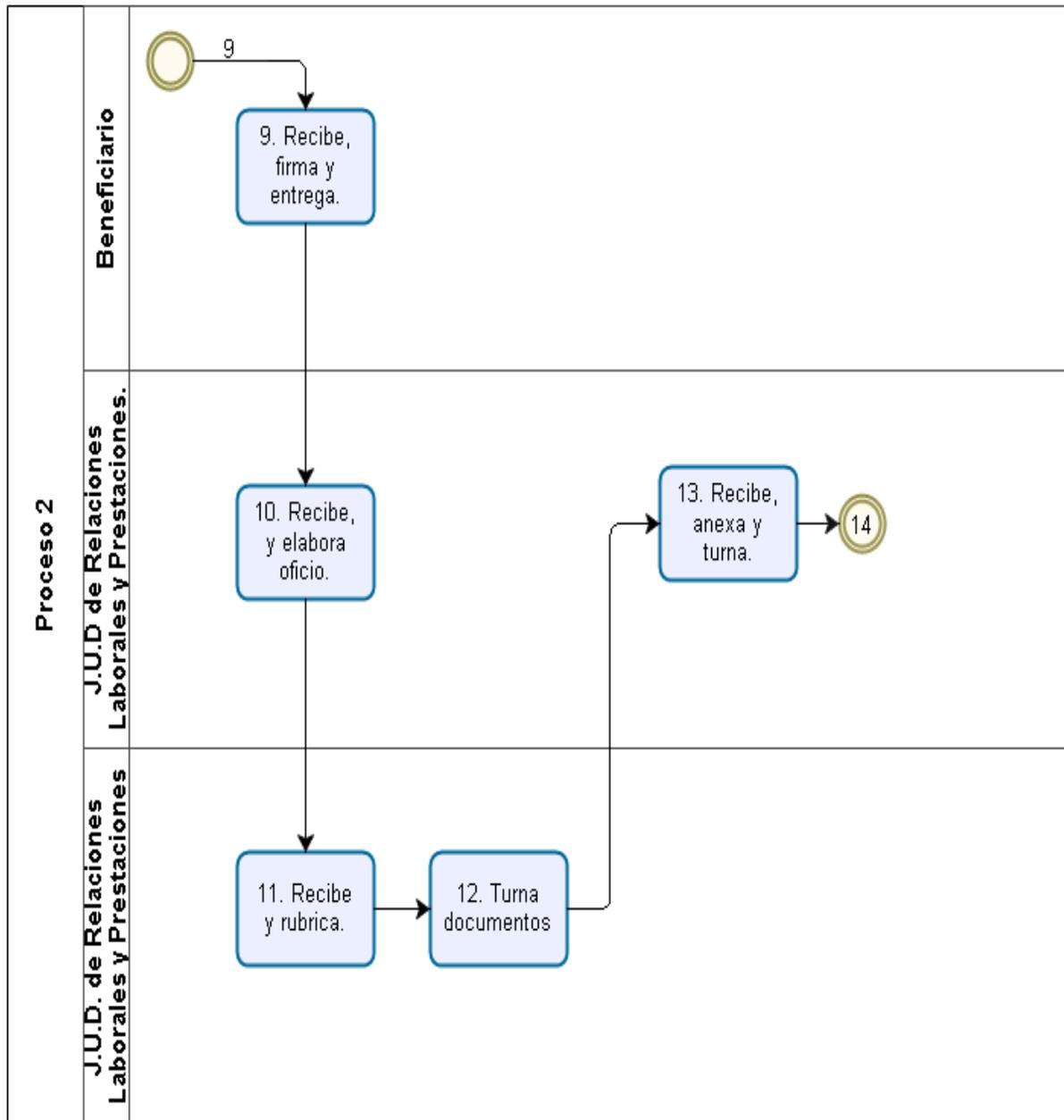
Objetivo General: Analizar y validar el trámite del familiar de los gastos realizados por defunción del personal de base o lista de raya de base, con la finalidad de coadyuvar en la gestión de los gastos funerarios efectuados.

Diagrama de flujo:



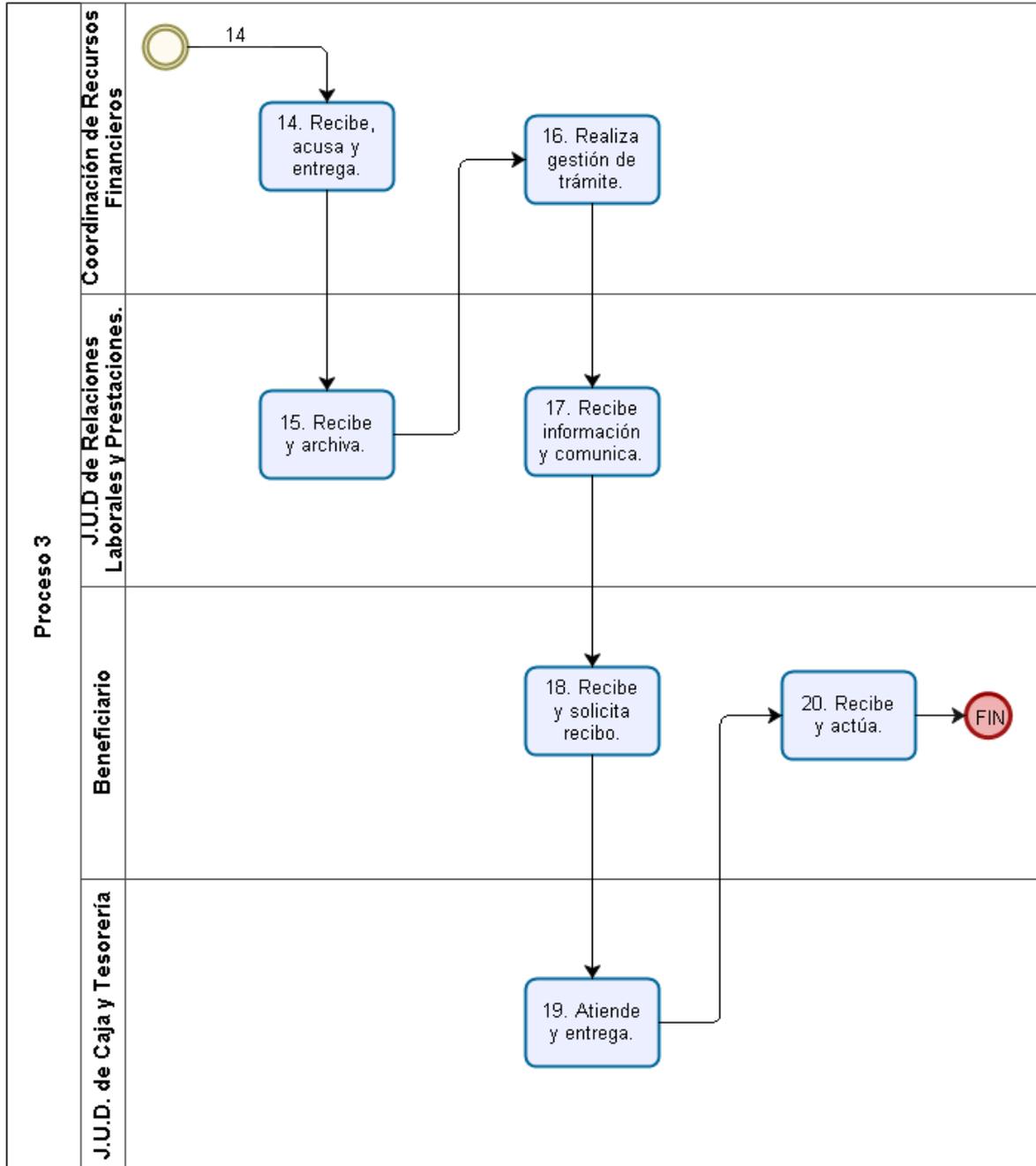


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiario	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones información para tramitar pago de marcha.	5 min
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	2	Atiende al beneficiario y proporciona hoja de requisitos para tramitar pago de marcha	5 min
Beneficiario	3	Recibe hoja de requisitos, reúne y entrega la documentación requerida al personal técnico-operativo para tramitar pago de marcha	30 min
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	4	Recibe documentación y revisa	2 min
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	2 min
		No	
	5	Indica al beneficiario los requisitos que faltan por cubrir y entrega la documentación.	
Beneficiario	6	Recibe documentación, reúne requisitos faltantes y los entrega al personal técnico-operativo para su revisión. (Regresa a la actividad 4).	20 min
		SI	
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	7	Requisita tres formatos: recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio.	10 min
	8	Entrega al beneficiario recibo de validación de pago de defunción y carta compromiso para firma, así como constancia de identidad y domicilio para que recabe firma de dos testigos.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiario.	9	Recibe recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio, firma en recibo y carta compromiso, recaba firma de dos testigos en constancia y entrega al personal técnico-operativo para iniciar el trámite de pago de marcha.	5 min
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio firmados, elabora oficio, anexa recibo de validación de pago de defunción y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para recabar las firmas correspondientes	10 min
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	11	Recibe oficio con recibo de validación de pago de defunción, rubrica oficio, recibo y recaba la rúbrica correspondiente del titular de la Coordinación de Recursos Humanos y la firma de la Dirección General de Administración.	3 días
	12	Turna oficio y recibo de validación de pago de defunción firmados al personal técnico-operativo para su trámite ante la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	13	Recibe oficio con el recibo de validación de pago de defunción, anexa carta compromiso, constancia de identidad y domicilio, documentación especificada en requisitos, y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para que se inicie la gestión del recurso económico	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	14	Recibe oficio con el recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso, constancia de identidad y domicilio, documentación especificada en requisitos, acusa de recibo y entrega acuse al personal técnico-operativo para su archivo.	10 min
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	15	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	16	Realiza las gestiones necesarias para el trámite del recurso económico e informa vía telefónica al personal técnico-operativo la fecha y horario en que el beneficiario acuda a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería para realizar el cobro.	30 min
J.U.D de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	17	Recibe información y comunica al beneficiario que acuda a recoger contra recibo de cuenta por liquidar certificada a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	10 min
Beneficiario	18	Recibe información y acude a solicitar a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería el contra recibo de cuenta por liquidar certificada.	1 día
J.U.D. de Caja y Tesorería.	19	Atiende y entrega al beneficiario contra recibo de cuenta por liquidar certificada	10 min
Beneficiario.	20	Recibe y actúa en consecuencia con la institución bancaria designada para hacer efectivo su pago de marcha.	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días, 5 hrs, 59 min.			

Aspectos a considerar

1. El cálculo del pago de marcha se realizará con base al “Instructivo para el Pago de Pagas por Defunción”, emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
2. El familiar que podrá solicitar el trámite por pago de marcha deberá ser quien se acredite con la factura original que sustenta los gastos funerarios del trabajador(a) finado(a).
3. Los requisitos para tramitar el pago de marcha son los siguientes:
 - a. Factura original a nombre del beneficiario (original y dos copias).
 - b. Acta de defunción (original y dos copias).
 - c. Último recibo de pago (original y dos copias).
 - d. Hoja de alta (dos copias).
 - e. Identificación del trabajador (original y dos copias).
 - f. Documentos que acrediten el parentesco del beneficiario (acta de nacimiento, acta de matrimonio, etc.) dos copias.
 - g. Identificación del beneficiario (credencial de elector, cartilla, pasaporte), dos copias.
 - h. Identificación de dos testigos (credencial de elector, cartilla, pasaporte) dos copias.
 - i. R.F.C. con homoclave del beneficiario (dos copias).
4. Los servidores públicos que tendrán derecho al pago de marcha, serán el personal de base y lista de raya base, que se encuentren en activo y con una antigüedad mínima de 6 meses un día al momento del fallecimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

5. El recibo de validación de pago de marcha, deberá ser firmado por el titular de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración con rúbrica de la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.
6. El beneficiario con el pago de marcha, podrá promover el trámite, hasta un año a partir de la fecha de defunción del trabajador de base o de lista raya base.
7. El beneficiario del pago de marcha, deberá recabar la firma de dos testigos para dar constancia del parentesco con el finado(a) en la constancia de identidad y domicilio.

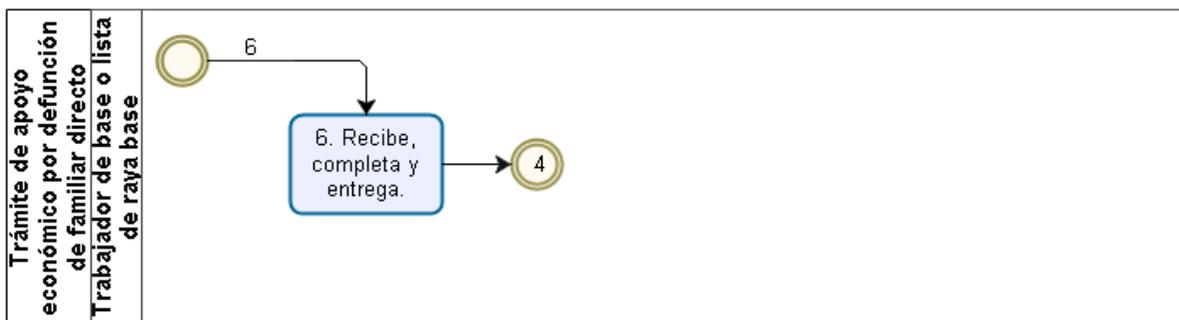
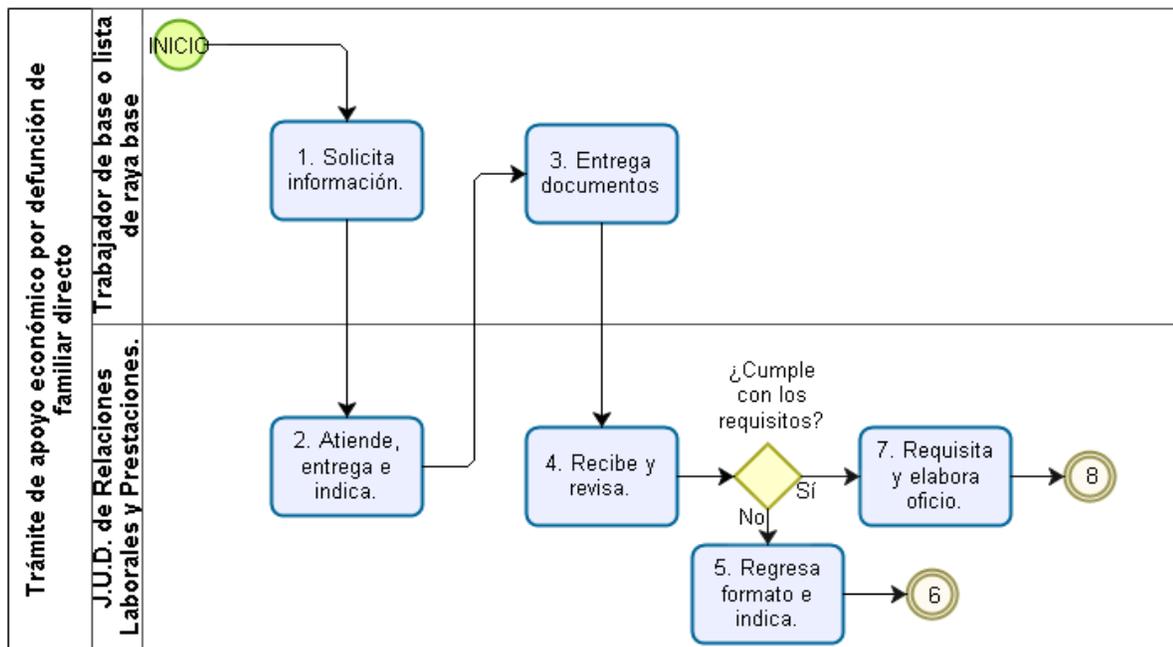


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.

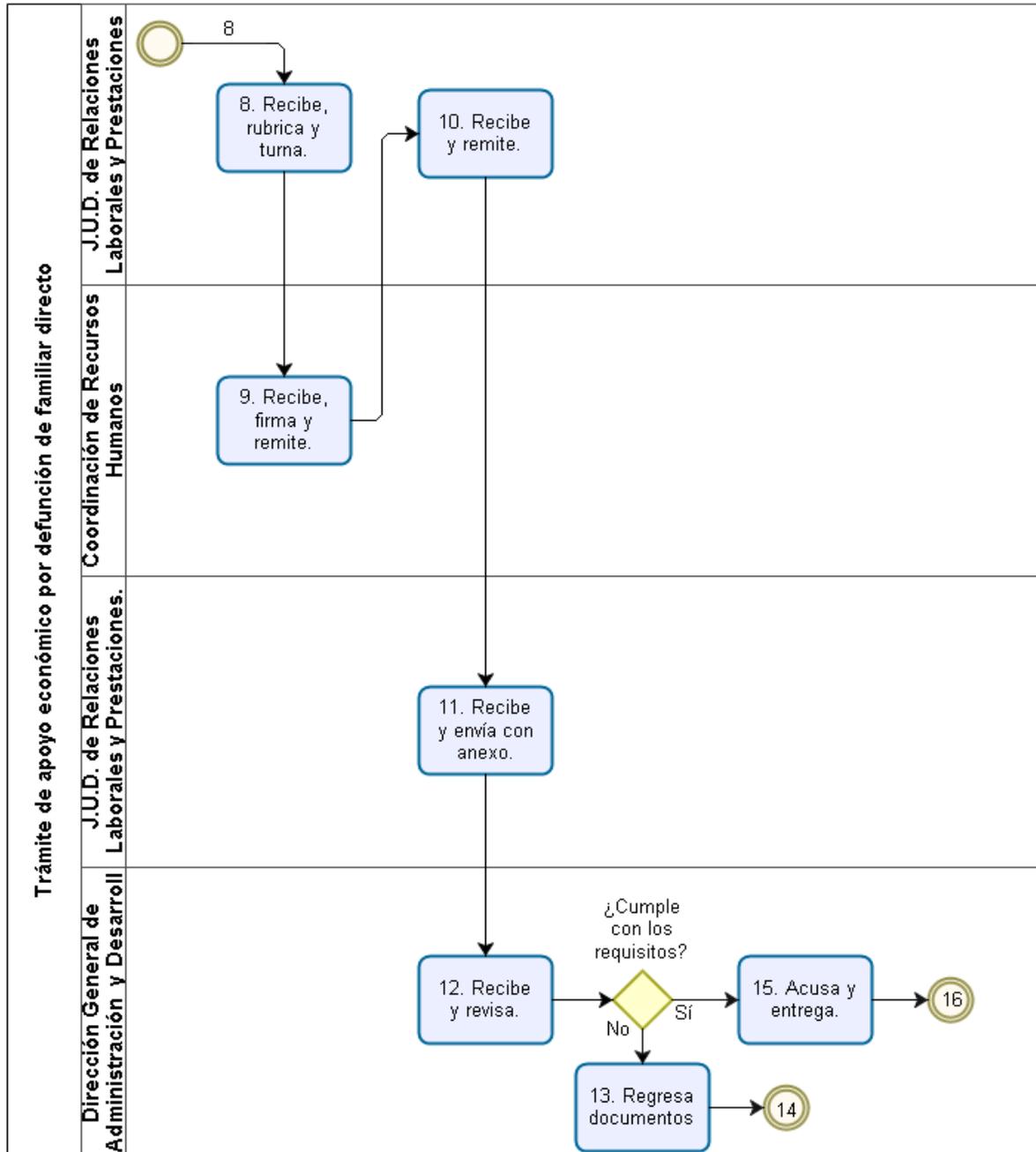
Objetivo General: Analizar y validar el formato y documentación de las solicitudes de apoyo económico, en tiempo y forma, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de que el trabajador cuente con recursos económicos que coadyuven a cubrir los gastos funerarios.

Diagrama de flujo:



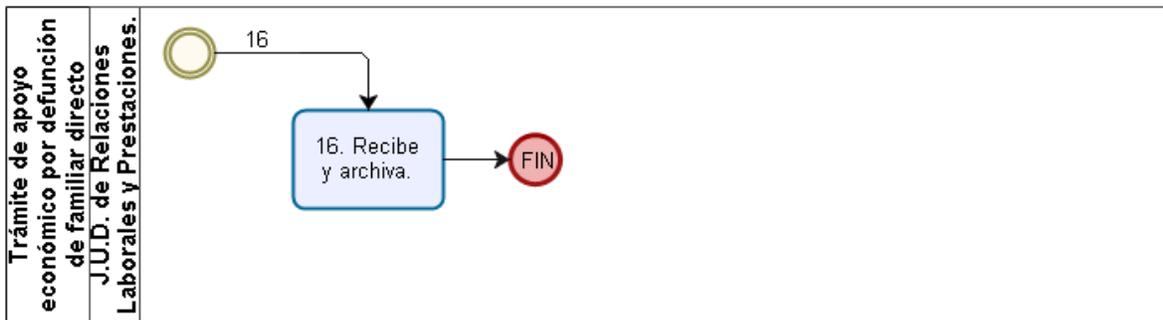
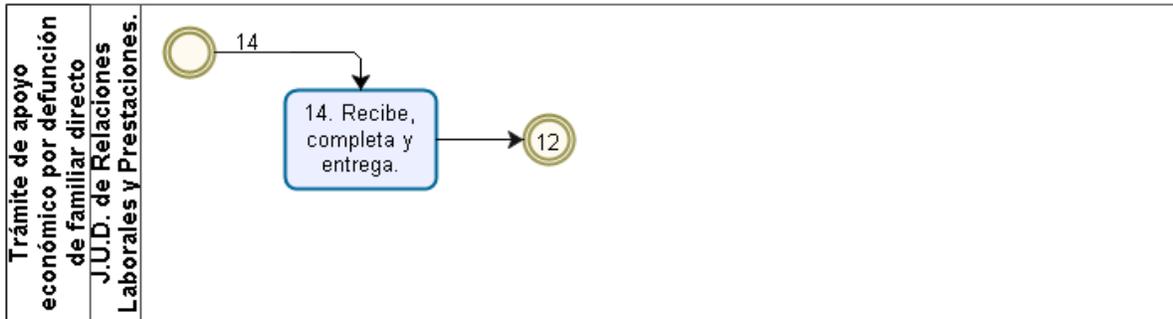


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador de base o lista de raya base.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones información para tramitar el apoyo económico por defunción de familiar directo.	5 min.
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	2	Atiende solicitud del trabajador de base o lista de raya base, entrega formato "Inscripción al apoyo económico por defunción de familiar directo" e indica la documentación que se tendrá que anexar.	5 min
Trabajador de base o lista de raya base.	3	Entrega formato "Inscripción al apoyo económico por defunción de familiar directo", con documentación anexa al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su revisión.	30 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	4	Recibe formato con documentación y revisa	5 min.
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		No	
	5	Regresa formato con documentación e indica al trabajador de base o lista de raya base los requisitos que faltan por cubrir.	2 min.
Trabajador de base o lista de raya base.	6	Recibe formato con documentación, atiende indicación, completa requisitos y entrega documentación al personal técnico-operativo para su revisión.	5 min.
		(Regresa a la actividad 4).	
		Sí	
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	7	Requisita formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", elabora oficio para remitir formato a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su validación.	1 día
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", realiza la validación del formato, rubrica oficio y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para recabar la firma del titular en el formato y oficio.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	9	Recibe oficio con formato, firma y remite a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.	10	Recibe oficio con formato y remite al personal técnico-operativo para su entrega a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México.	10 min
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	11	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo" y envía junto con documentación anexa a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México para dar inicio al trámite de solicitud de apoyo económico.	8 horas
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.	12	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", documentación anexa y revisa.	20 min
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		No	
	13	Regresa oficio, formato y documentación al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para que se incorporen los requisitos faltantes.	1 día
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	14	Recibe oficio, formato y documentación, completa requisitos y entrega por oficio, el formato y documentación. (Regresa a la actividad 12).	1 día
		Sí	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.	15	Acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 min
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	16	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 9 horas, 32 minutos.			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a considerar

1. Con base a los lineamientos para el otorgamiento de apoyo económico por defunción de familiar directo a que se refiere el Capítulo XV, Artículo 150, Fracción VI de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas el 13 de Septiembre de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. El trabajador de base o lista de raya base para solicitar el apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá estar en servicio activo como servidor público sindicalizado.
3. El estímulo como apoyo económico por defunción de familiar directo, consistirá de 25 días de salario mínimo burocrático federal vigente.
4. El trabajador de base ó lista de raya base para solicitar apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá acreditar como mínimo de antigüedad seis meses y un día.
5. El trabajador de base ó lista de raya base que desee solicitar apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá de presentar debidamente requisitado el formato denominado "Inscripción al Apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo", anexando la siguiente documentación en original y dos copias:
Trabajador (a):
 - a. Formato de inscripción al apoyo económico por defunción.
 - b. Último recibo de pago.
 - c. Credencial del G.D.F. o de elector (I.F.E.).
 - d. Comprobante del parentesco directo con el familiar del fallecido (acta de nacimiento, acta de matrimonio).Finado (a):
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Credencial de identificación de elector (I.F.E.), credencial de (INAPAM) Instituto Nacional de Ayuda para Adultos Mayores, antes (I.N.S.E.N.) (tercera edad).
 - c. Acta de defunción (original).
6. Las solicitudes del trabajador de base ó lista de raya base para apoyo económico por defunción de familiar directo, deberán ser ingresadas a la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones.
7. Una vez solicitado el apoyo económico por defunción de familiar directo, por parte del trabajador de base ó lista de raya base mediante la J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, ésta incorporará el apoyo económico en la nómina en un plazo aproximadamente de tres quincenas.

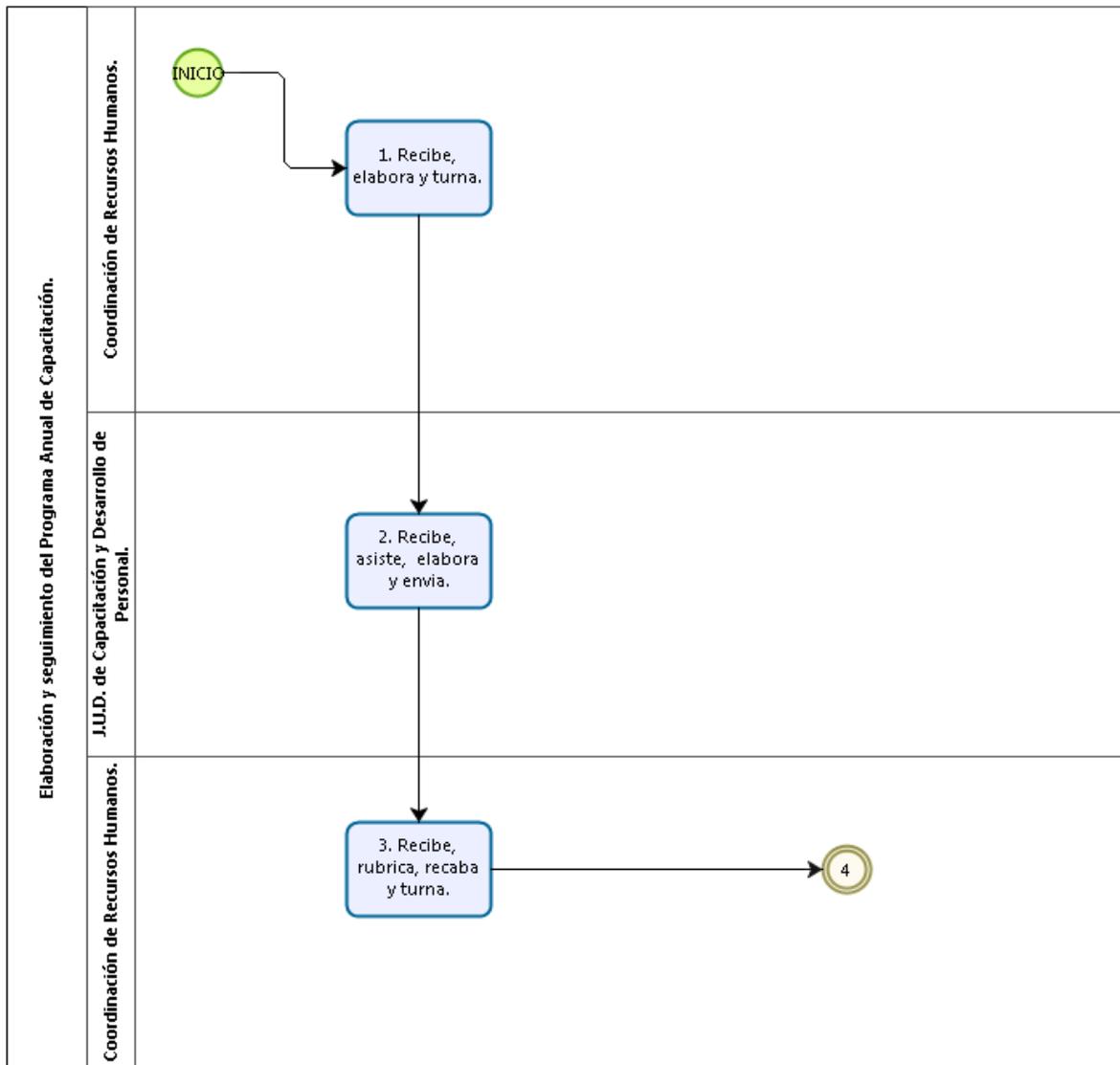


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

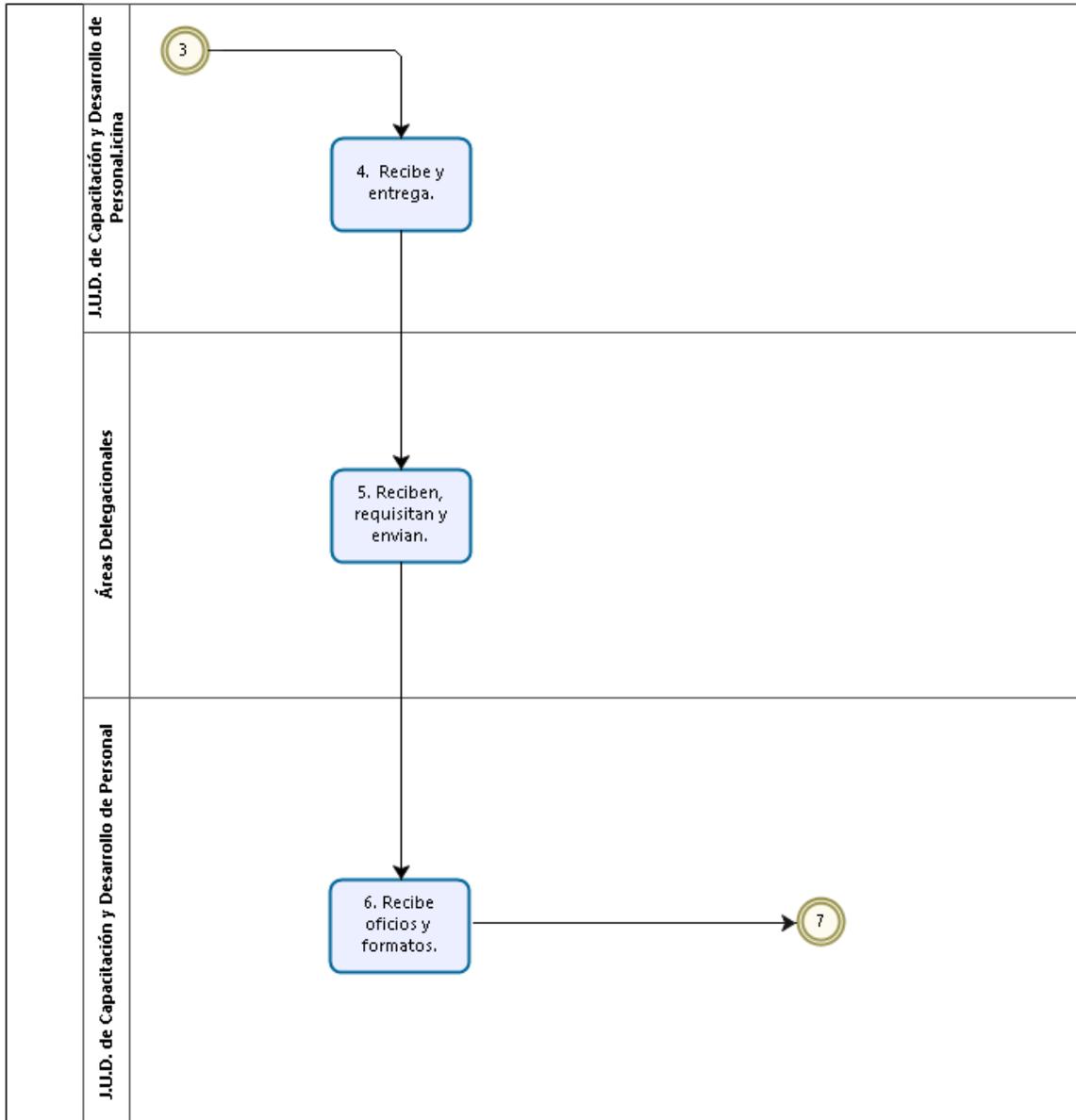
Objetivo General: Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC), con el objeto de fortalecer los conocimientos, habilidades y/o actitudes del personal técnico operativo y de estructura a fin de obtener resultados eficientes en su desempeño laboral.

Diagrama de flujo:





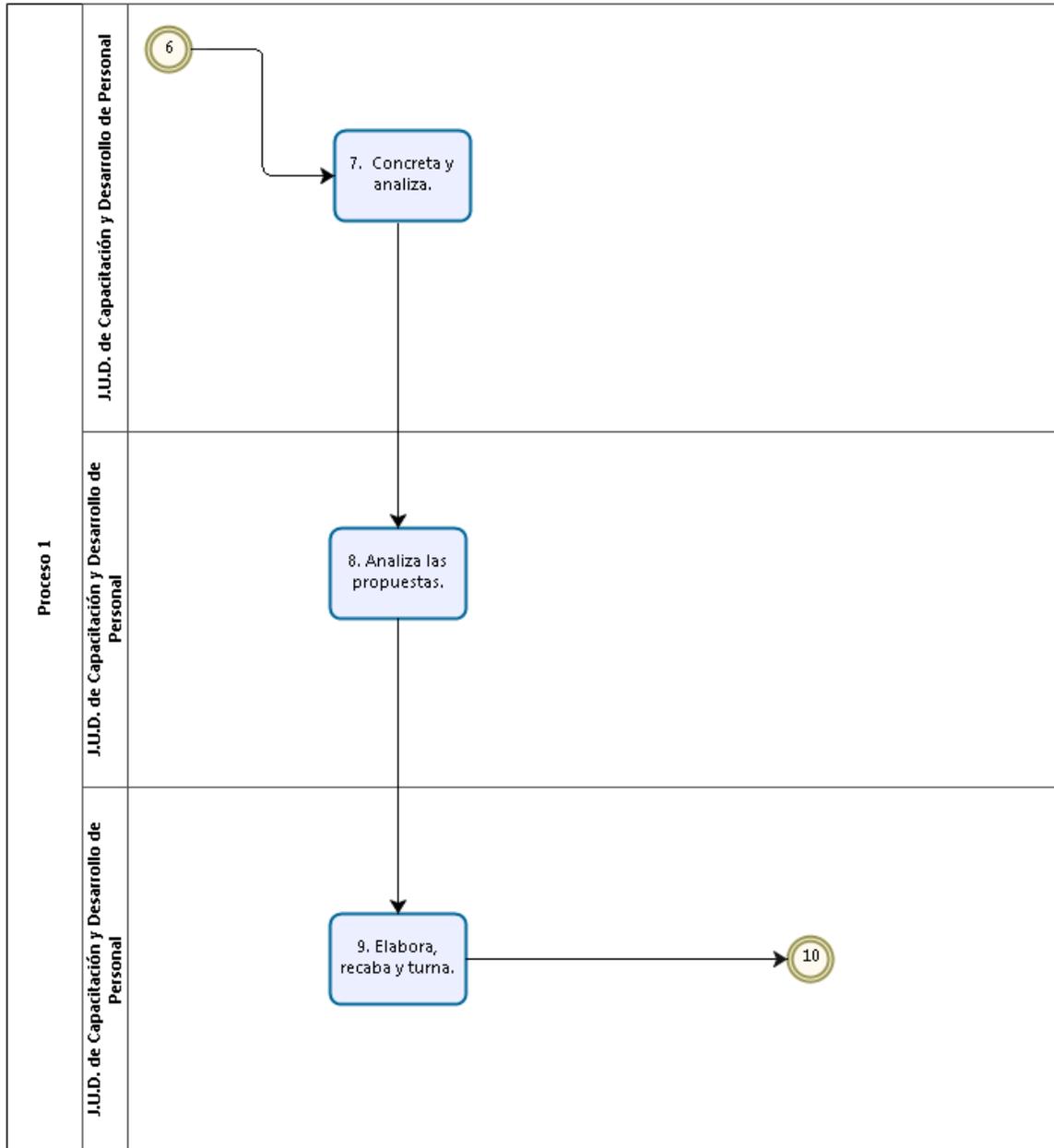
MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





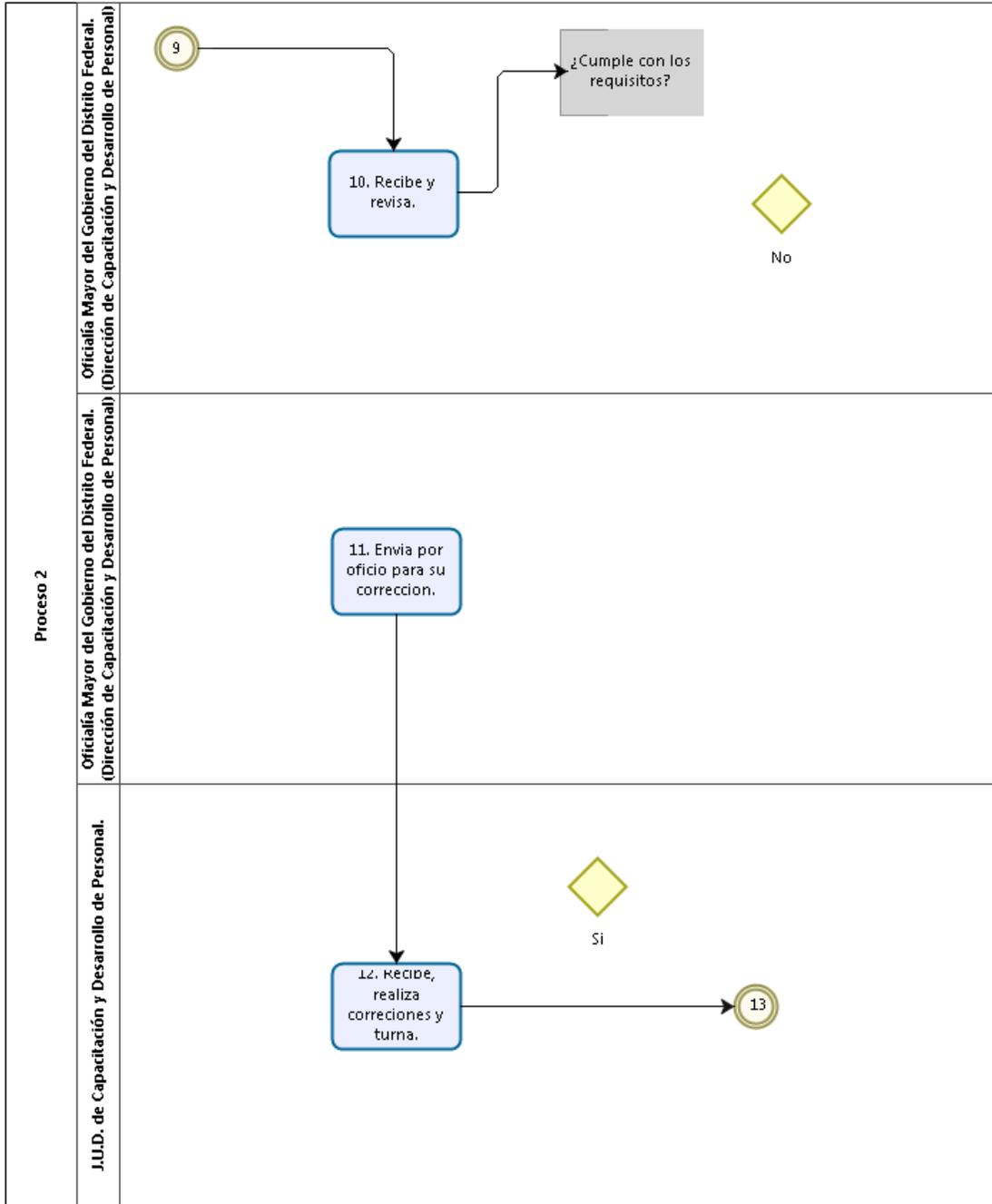
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



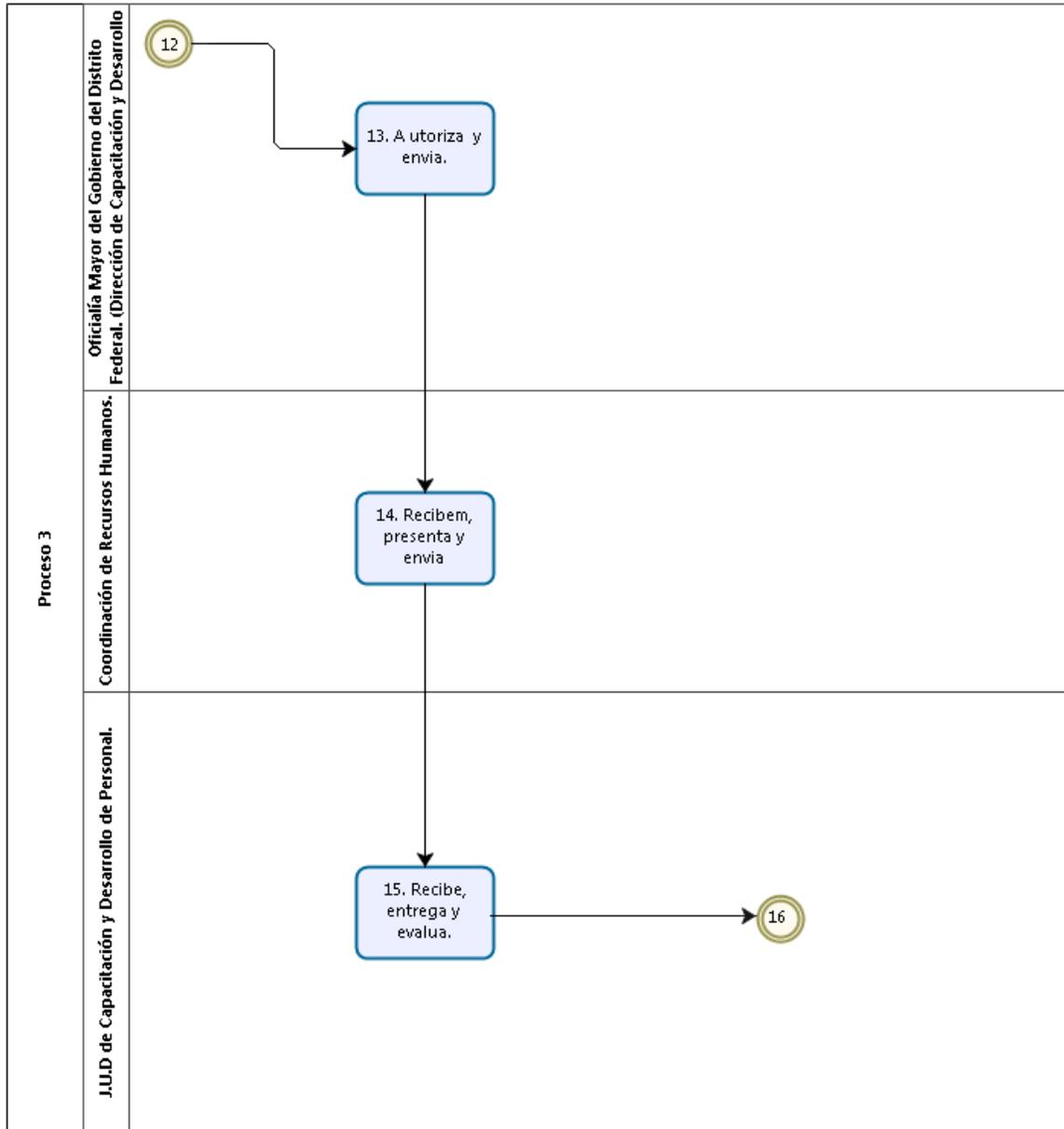


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



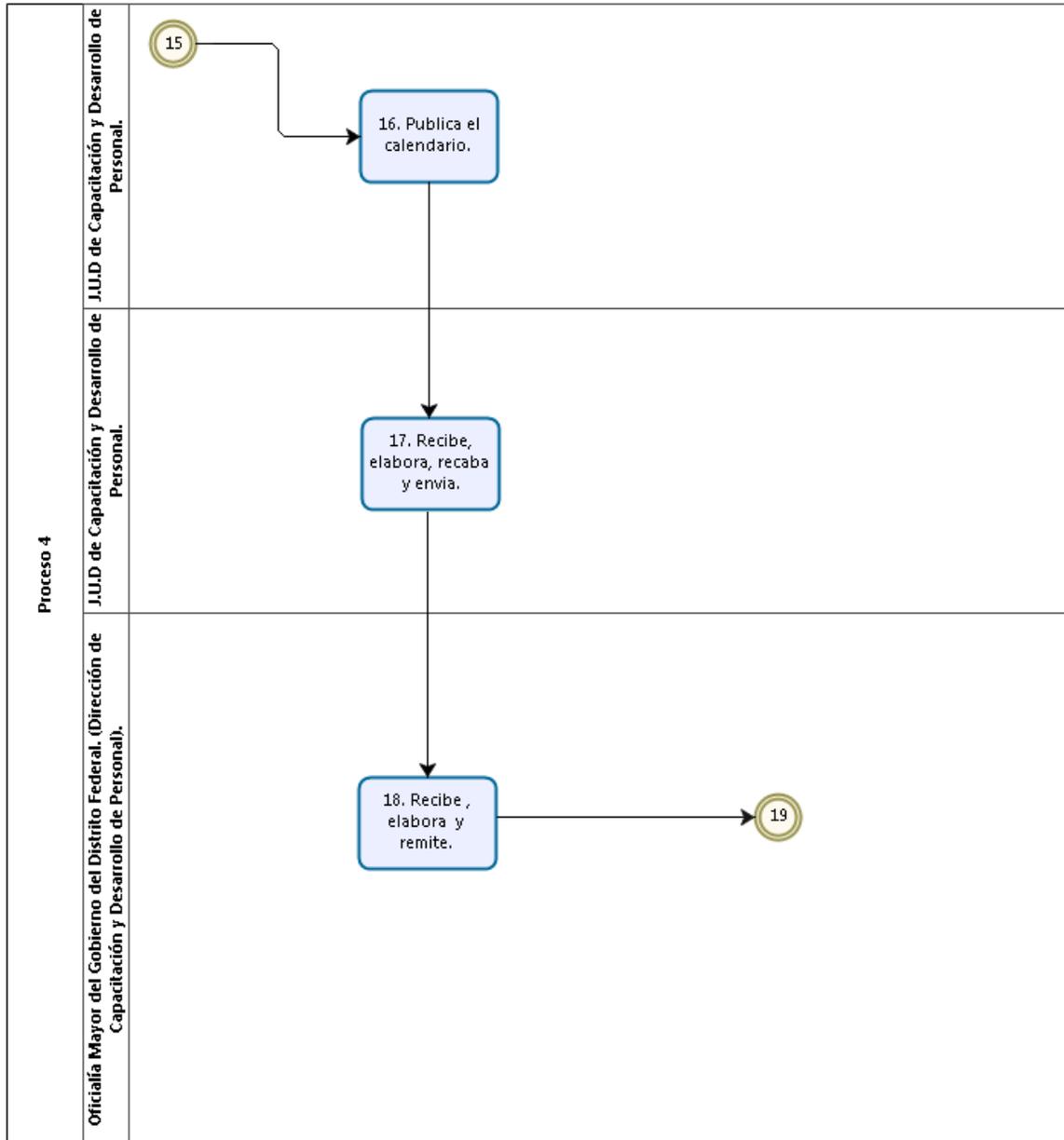


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



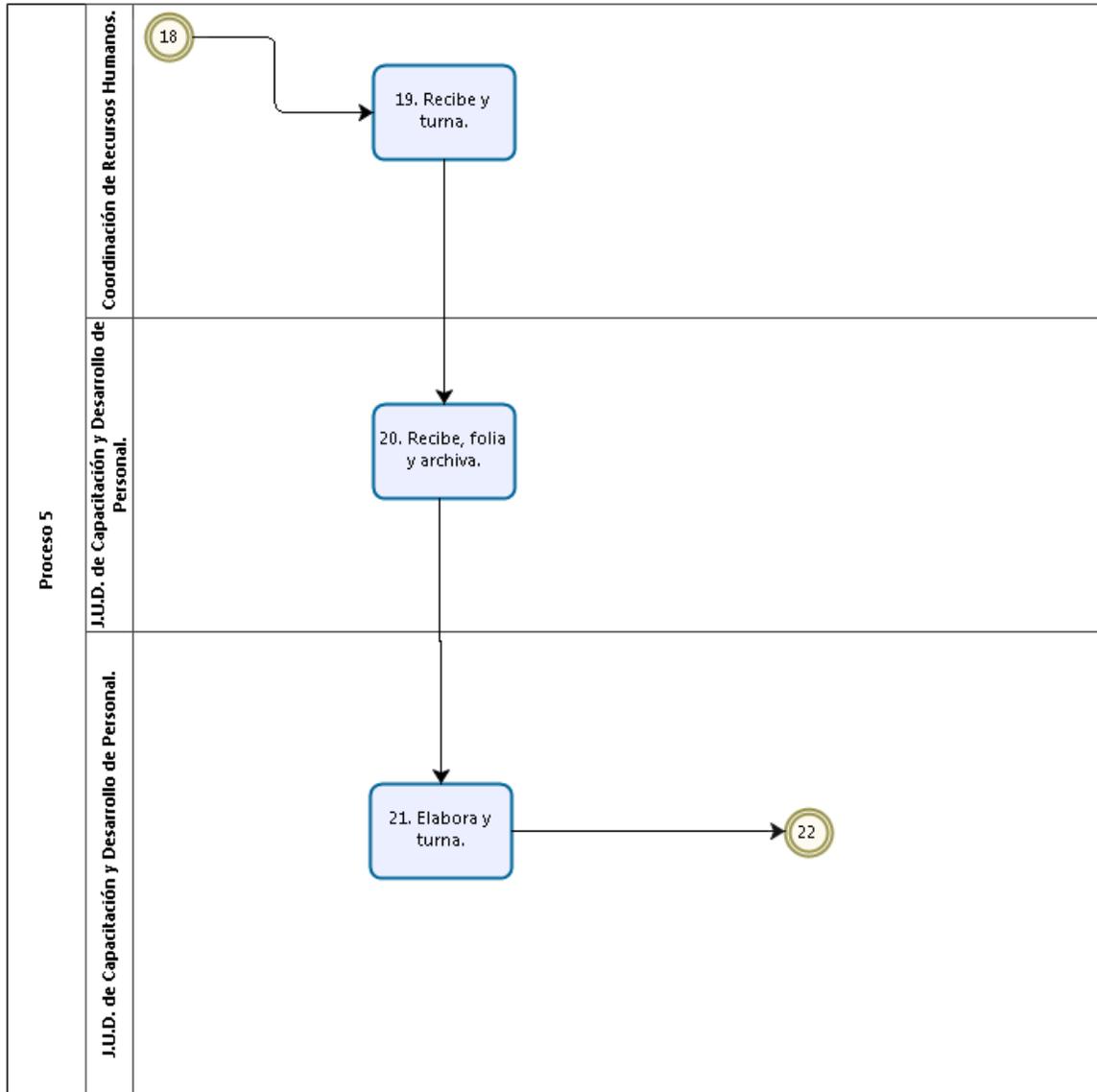


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



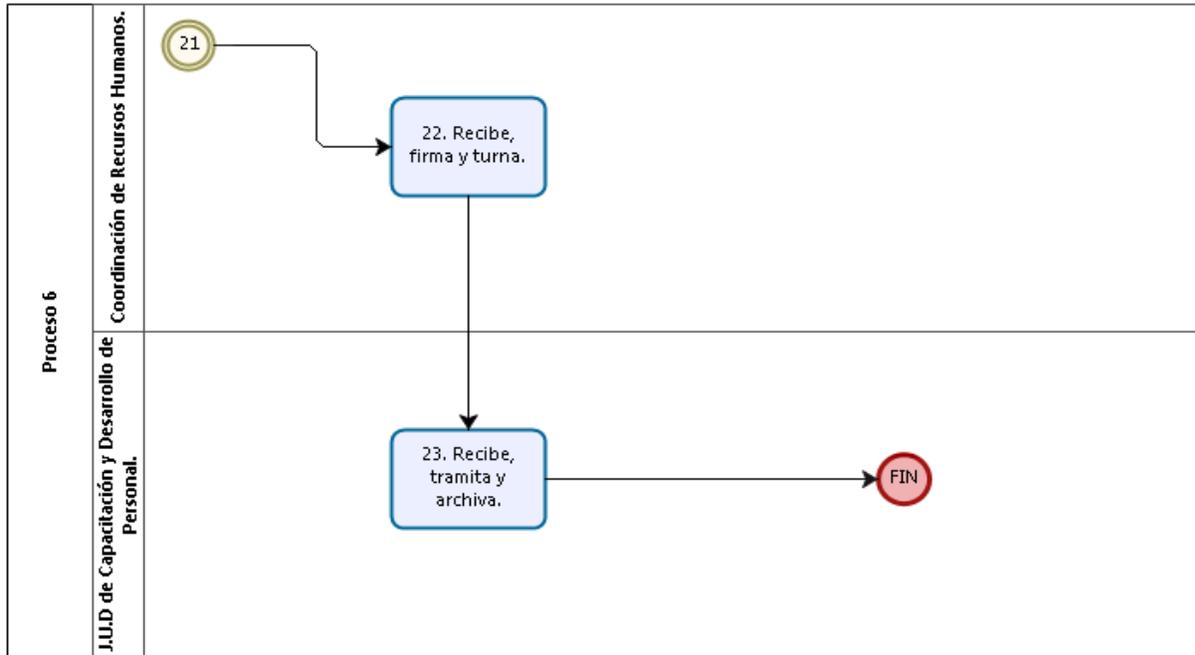


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos.	1	Recibe oficio de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal donde se convoca a la reunión de trabajo para dar a conocer los procedimientos relativos a la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para atención.	1 día
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2	Recibe oficio, asiste a reunión y elabora oficios para las áreas delegacionales anexando los formatos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para consignar sus necesidades de capacitación y envía a la Coordinación de Recursos Humanos para rúbrica.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos.	3	Recibe oficios, rubrica, recaba la firma de la Dirección General de Administración y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite correspondiente.	3 días
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	4	Recibe oficios y entrega a las Áreas Delegacionales con sus respectivos formatos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para requisitar.	2 días
Áreas Delegacionales	5	Reciben oficios con formatos, requisitan formatos y envían información mediante oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para continuar trámite.	30 días
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficios y formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados.	20 días
	7	Concentra la información en formatos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal y analiza las necesidades de capacitación de las distintas Áreas de la Delegación.	20 días
	8	Analiza las propuestas de las instituciones capacitadoras con las que exista convenio o con las que sea factible celebrar convenio, considerando las necesidades detectadas en el diagnóstico, los costos por institución y la calidad de los cursos.	20 días
	9	Elabora el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación, recaba firmas de autorización y lo turna por oficio para revisión de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	10 días
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal).	10	Recibe anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y revisa.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		No	
	11	Envía por oficio el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación con las observaciones correspondientes a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su corrección.	1 día
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	12	Recibe oficio con anteproyecto del Programa Anual de Capacitación, realiza correcciones y turna por oficio para nueva revisión. (Regresa a la actividad 10).	1 día
		Sí	
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal).	13	Autoriza el Programa Anual de Capacitación y lo envía por oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para su presentación en el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	14	Recibe oficio con el Programa Anual de Capacitación y lo presenta en la primera sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para validación de los integrantes y envía el Programa a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo del Personal para su seguimiento.	1 día
J.U.D de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y convoca a reunión de trabajo a las instituciones capacitadoras seleccionadas para entrega de formatos de registro de asistencia y evaluación, así como los lineamientos para la realización de los cursos de capacitación.	5 días
	16	Publica el calendario de cursos, con fecha lugar y hora programada.	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Recibe formatos de registro de asistencia y evaluación modular por parte de los prestadores de servicios de capacitación en tres tantos debidamente requisitados, elabora oficio para rúbrica de la Coordinación de Recursos Humanos, recaba firma de la Dirección General de Administración y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para trámite de constancias.	3 días
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal).	18	Recibe oficio y formatos, elabora listado donde asigna números de folio para las constancias de participación y acreditación modular y lo remite por oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	19	Recibe oficio con listado de números de folio de participación y turna la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que folie las constancias.	1 día
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.	20	Recibe oficio con listado de números de folio de participación, folia las constancias expedidas por las instituciones, archiva listado y oficio.	10 días
	21	Elabora, en los primeros 5 días, posteriores al cierre del trimestre, el Informe Trimestral del Programa Anual de Capacitación en el formato "C-3" y oficio, y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para firma.	4 días
Coordinación de Recursos Humanos.	22	Recibe informe y oficio, firma y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el trámite correspondiente.	5 días
J.U.D de Capacitación y Desarrollo de Personal.	23	Recibe informe, oficio y tramita ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, obtiene acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo de ejecución: 5 meses, 13 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. La J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de lo siguiente:
 - a. Integrar, en los periodos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo con las necesidades remitidas por cada área delegacional.
 - b. De la operación del PAC y difusión mensual de los cursos.
 - c. Realizar el seguimiento del Programa Anual de Capacitación de forma trimestral, mediante el "Informe Trimestral de Actividades" (C-3) para remitirlo a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del GDF a más tardar dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre de cada periodo.
2. Las áreas delegacionales contarán con un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del formato para la detección de necesidades de capacitación y lo enviarán a la Coordinación de Recursos Humanos.
3. El Programa Anual de Capacitación se integra con la siguiente estructura:
 - a. Vertientes: técnico-operativa (para el personal de base) y directiva (personal de estructura).
 - b. Modalidades: genérica y específica.
 - c. Capacitación interna y vinculación institucional (eventos ofrecidos en forma gratuita por instituciones de la Administración Pública del Distrito Federal).
 - d. Capacitación externa (impartida de manera gratuita por el Gobierno del Distrito Federal).
4. El PAC debe incluir los contenidos programáticos de los eventos de capacitación, duración, número de participantes estimado para cada uno de ellos, el horario proyectado, prestador de servicios de capacitación (el cual se elige de acuerdo a un análisis) y el monto total del curso.
5. El Programa Anual de Capacitación se dará a conocer en el Subcomité Mixto de Capacitación en su primera sesión anual conforme al calendario establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal para ser validado por sus miembros y remitido a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal para su autorización.
6. Los formatos establecidos por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo de Personal para dar seguimiento al PAC son los siguientes, mismos que se enviarán cinco días posteriores a la conclusión de los eventos de capacitación a dicha Dirección:
 - a. Registro de Inscripción.
 - b. Registro de Asistencia y Evaluación Modular.
 - c. Concentrado de Evaluación y Asistencia.
7. Para asegurar la ejecución del PAC conforme a lo convenido con las instituciones proveedoras de capacitación y las áreas internas, la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal supervisa periódicamente los siguientes aspectos:
 - a. Asistencia y puntualidad de participantes e instructor.
 - b. Concordancia entre el contenido programado y el impartido en el curso.
8. Los prestadores de servicios de capacitación estarán obligados a lo siguiente:
 - a. Presentar la documentación que la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal requiera para la formalización de los convenios correspondientes.
 - b. Entregar los "Manuales del Participante" de acuerdo a los criterios establecidos en la Metodología para la Realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Integración del PAC e informará sobre los mismos a la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.

9. Los servidores públicos que participen en cursos de capacitación deben acreditar el 80% de asistencia y tener una evaluación aprobatoria mínima de 8 para tener derecho a la constancia de participación y a la respectiva acreditación del curso que expide la institución Prestadora de los Servicios de Capacitación.

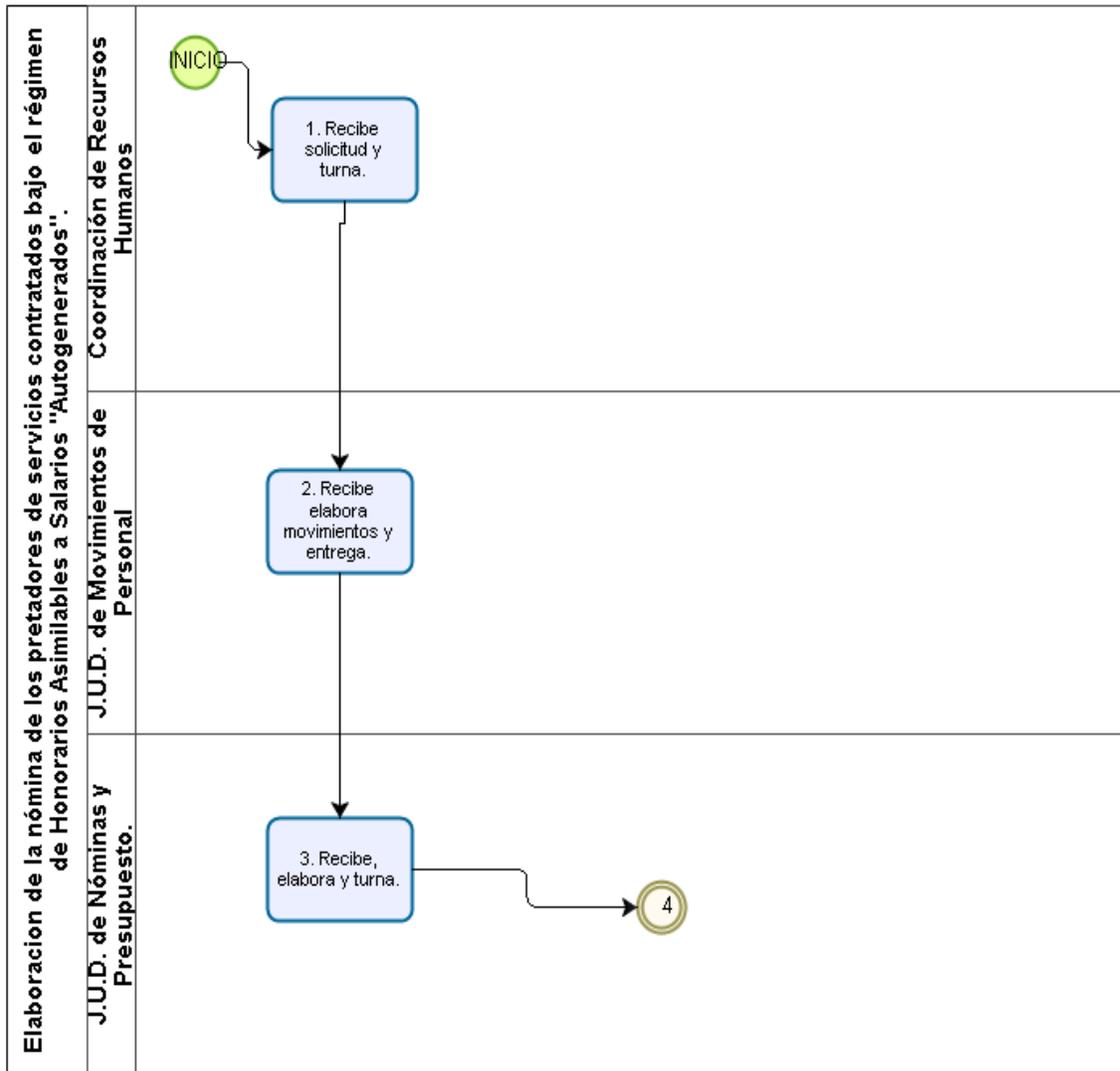


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios “Autogenerados”.

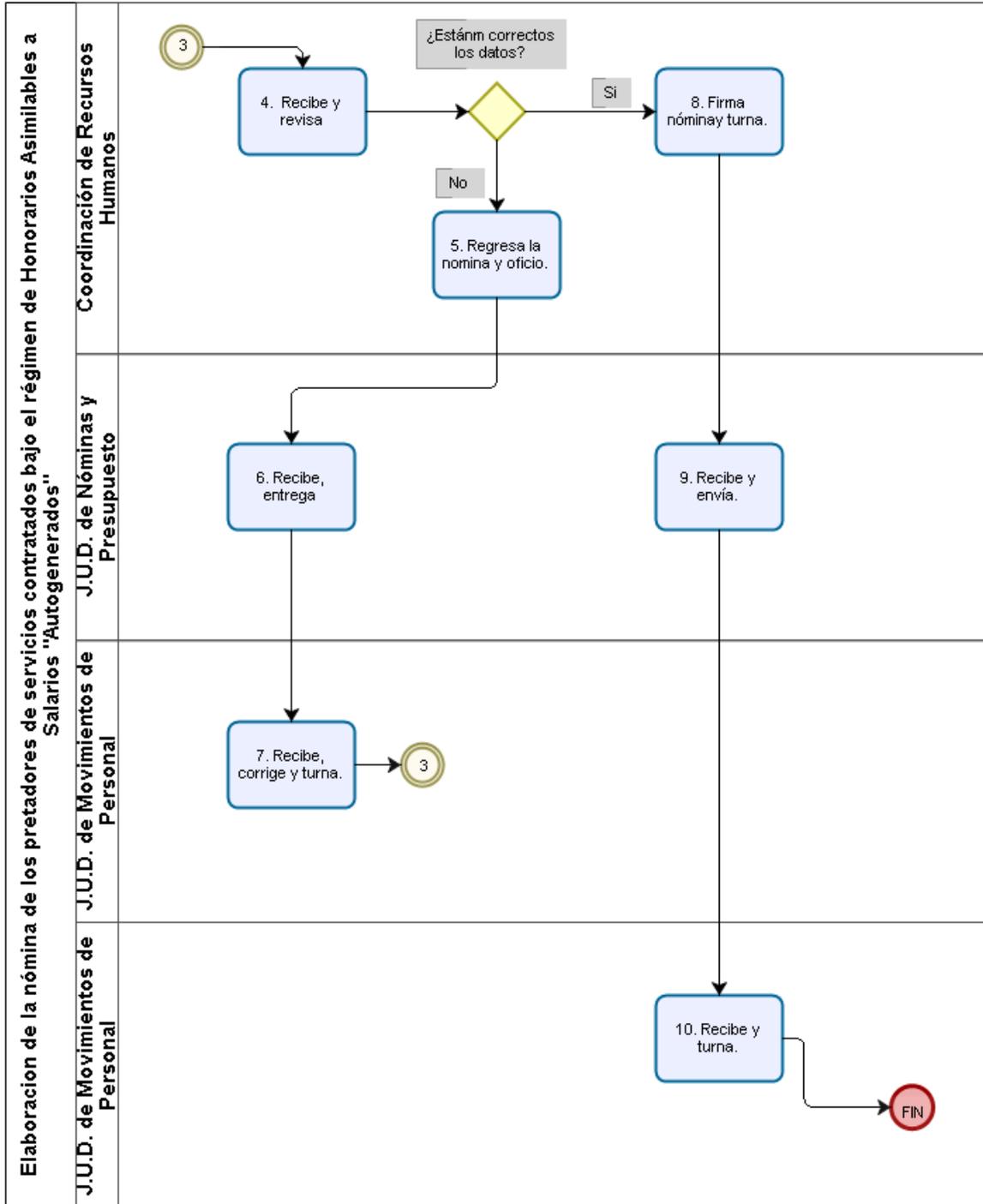
Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios “Autogenerados”, de los Centros Generadores adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos.	1	Recibe oficio de solicitud de contratación y turna.	1 día
J.U.D de Movimientos de Personal.	2	Recibe, elabora movimientos solicitados del personal de Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados" y entrega con oficio.	1 día
J.U.D de Nóminas y Presupuesto.	3	Recibe, Elabora y turna la nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados" para su revisión.	1 día.
Coordinación de Recursos Humanos.	4	Recibe y revisa.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	5	Regresa la nómina y oficio para su corrección.	1 día.
J.U.D de Nóminas y Presupuesto.	6	Recibe, entrega nómina y oficio para que se incorporen las correcciones.	1 día
Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	7	Recibe, corrige y turna nómina y oficio.	1 día
		(Regresa a la actividad 3)	
		Sí	
Coordinación de Recursos Humanos	8	Firma nómina y oficio del personal de Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados" y turna.	1 día
J.U.D de Nóminas y Presupuesto	9	Recibe y envía para la elaboración del cheque correspondiente.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros	10	Recibe y turna para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto es la responsable de la elaboración de la nómina del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados".
2. El personal bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados" será contratado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
3. La contratación del Personal e Honorarios Asimilables a Salarios "Autogenerados" se deberá apegar al Programa Operativo Anual, donde especifica el periodo de contratación, así como cada uno de los niveles que se solicitó y el número de contratos requeridos para el programa de la Delegación Iztapalapa.

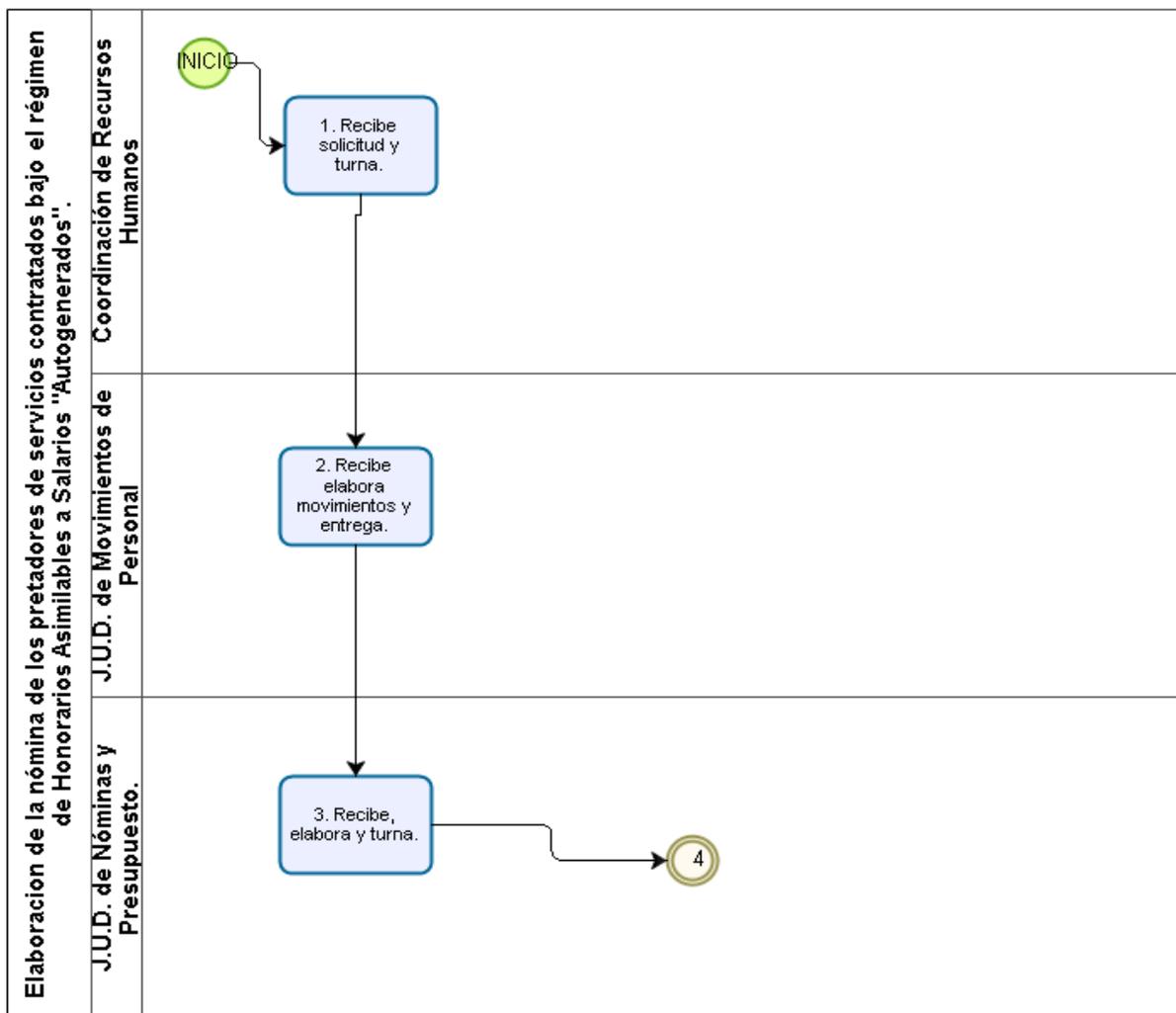


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de pago del personal Eventual Extraordinario.

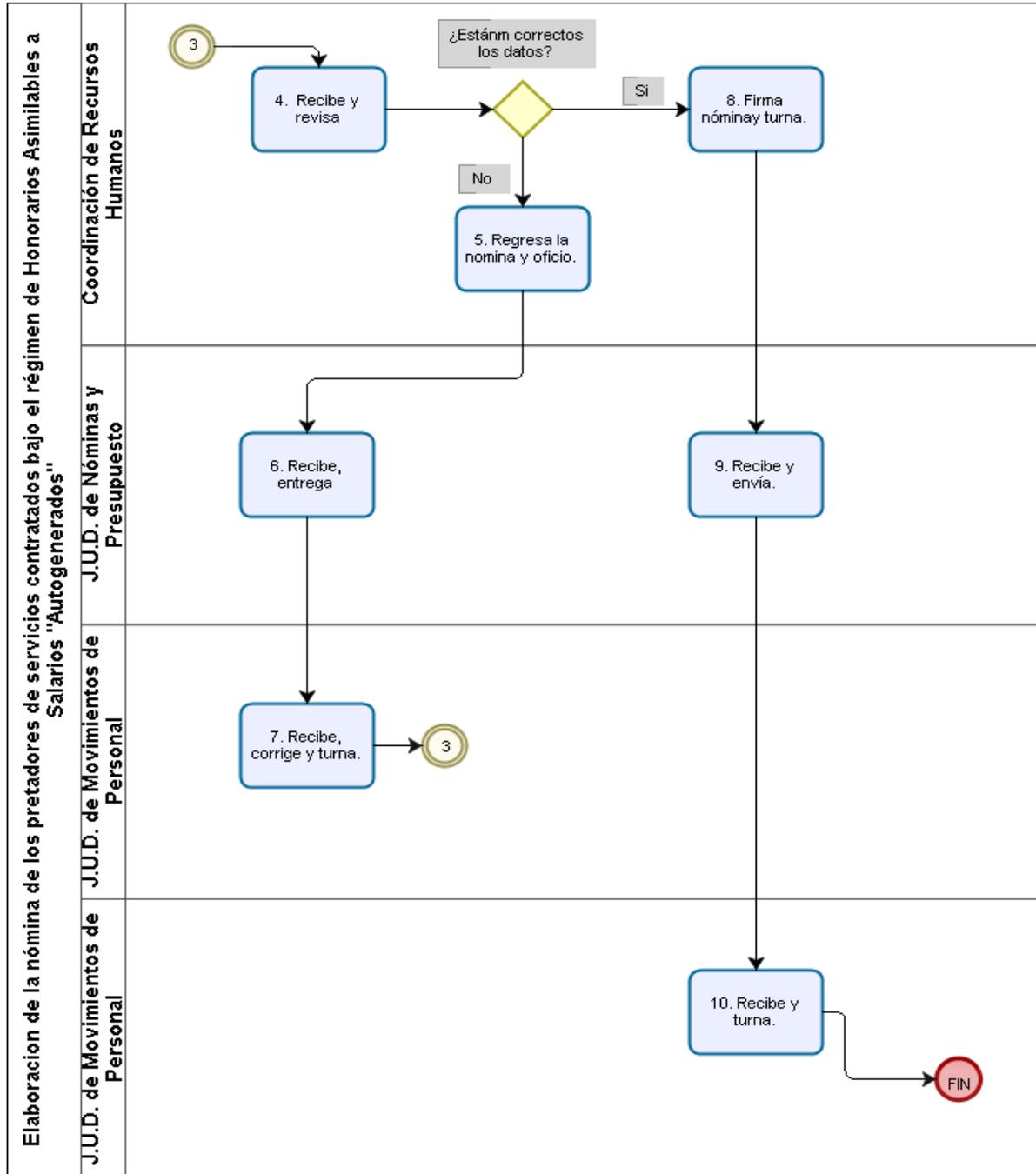
Objetivo General: Elaborar la nómina y recibos de pago del personal Eventual Extraordinario con la finalidad de efectuar el pago a los trabajadores contratados bajo este régimen, en tiempo y forma.

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas de la Delegación Iztapalapa.	1	Solicitan mediante oficio contratación de personal eventual extraordinario.	1 hr.
Coordinación de Recursos Humanos.	2	Recibe oficio de solicitud de contratación y turna.	40 min.
J.U.D de Movimientos de Personal.	3	Recibe, requisita formato con los siguientes datos: nombre del trabajador, nivel, R.F.C, fecha de alta y fecha de baja; elabora nota informativa y turna.	1 Día
J.U.D de Nóminas y Presupuesto.	4	Recibe y turna, para la elaboración del movimiento solicitado.	40 min.
J.U.D de Nóminas y Presupuesto.	5	Recibe, elabora movimiento solicitado, genera nómina de personal eventual extraordinario, oficio y turna para su revisión.	1 Día
J.U.D de Nóminas y Presupuesto	6	Recibe oficio, nomina y turna	40 min.
Coordinación de Recursos Humanos.	7	Recibe y revisa	1 Día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	8	Regresa nómina y oficio para su corrección con observaciones.	40 min.
J.U.D de Nóminas y Presupuesto.	9	Recibe, entrega nómina y oficio para que se incorporen las correcciones.	40 min.
Oficina de Eventuales.	10	Recibe, corrige y turna nómina con oficio. (Regresa a la actividad N° 6).	1 Día
		Si	
Coordinación de Recursos Humanos	11	Firma nómina de pago del personal de Eventual Extraordinario, oficio y turna.	1 Hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Recibe, turna y envía a la coordinación de Recursos Financieros para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada.	40 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	13	Recibe información mediante oficio y disco magnético a Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), elabora los recibos y turna.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	14	Recibe y entrega mediante oficio relación y recibos para el pago correspondiente.	40 Min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo de ejecución: 5 días 6 hrs. 40 min.			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto es la responsable de la elaboración del pago del personal Eventual Extraordinario.
2. El personal Eventual Extraordinario será contratado por un máximo de ochenta y ocho días establecido en el Programa Operativo Anual.
3. La contratación del personal Eventual Extraordinario deben apegarse a los programas establecidos de la Delegación Iztapalapa y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la O.M.

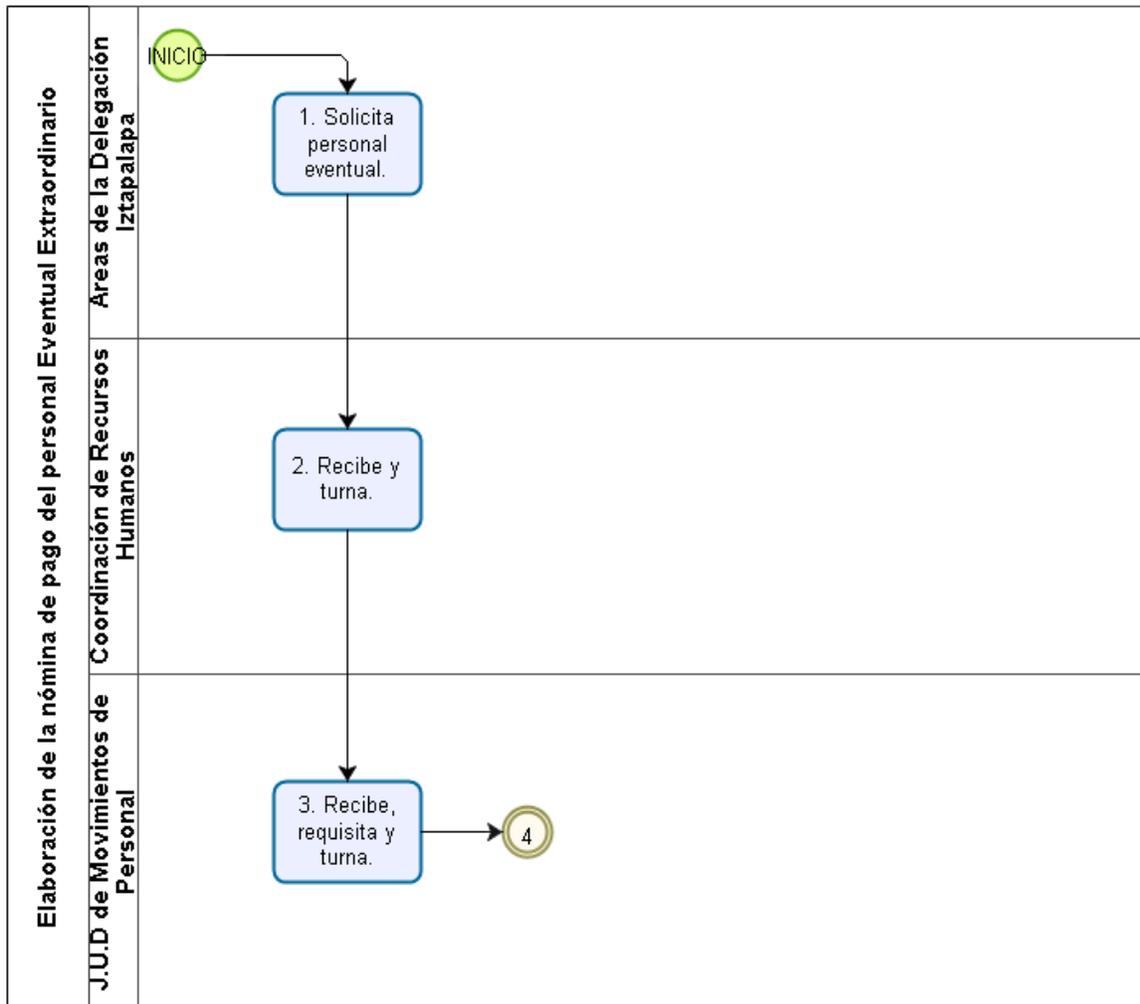


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salario.

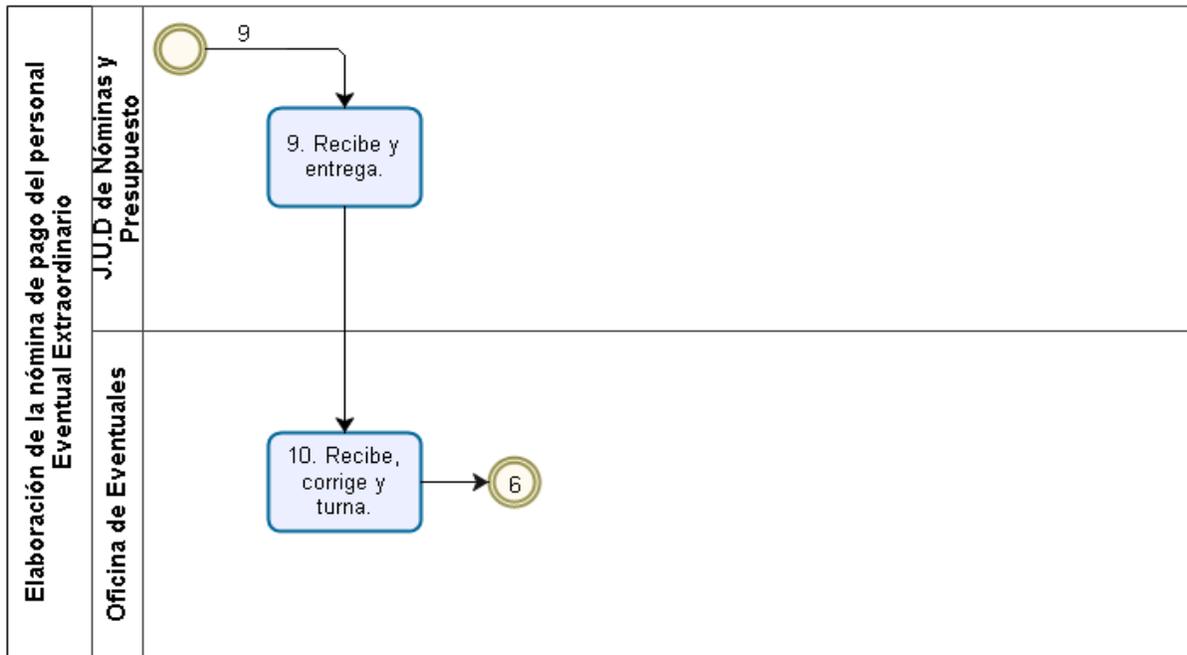
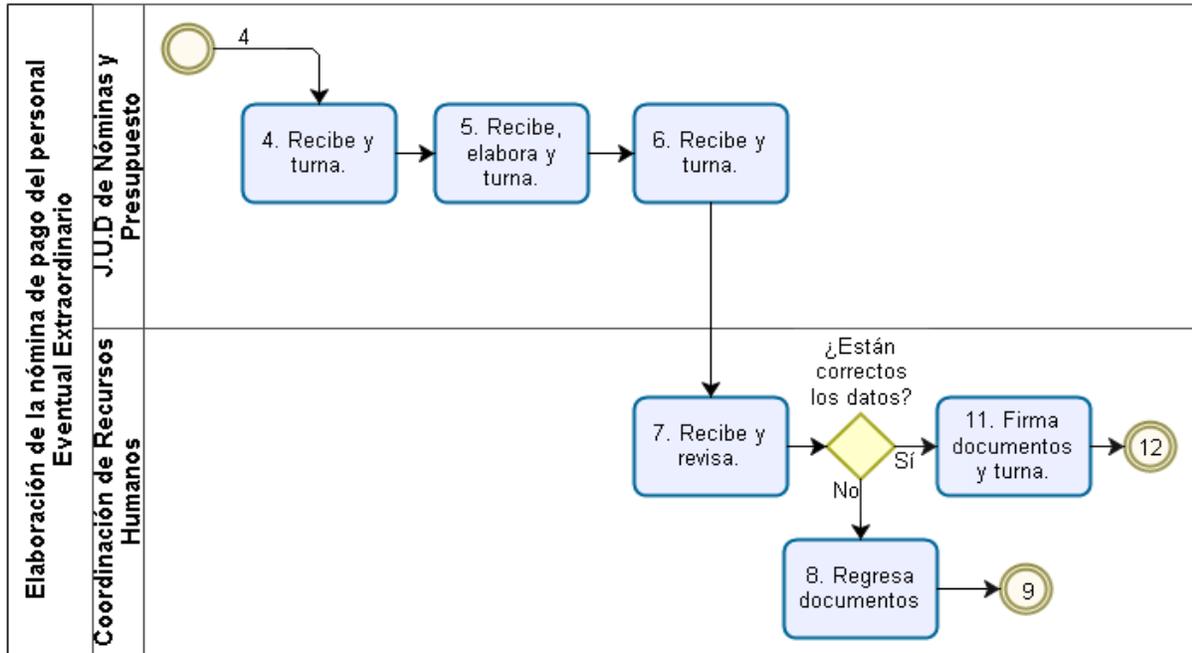
Objetivo General: Elaborar la nómina del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, adscrito a este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo con los movimientos que establezca la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Diagrama de flujo:



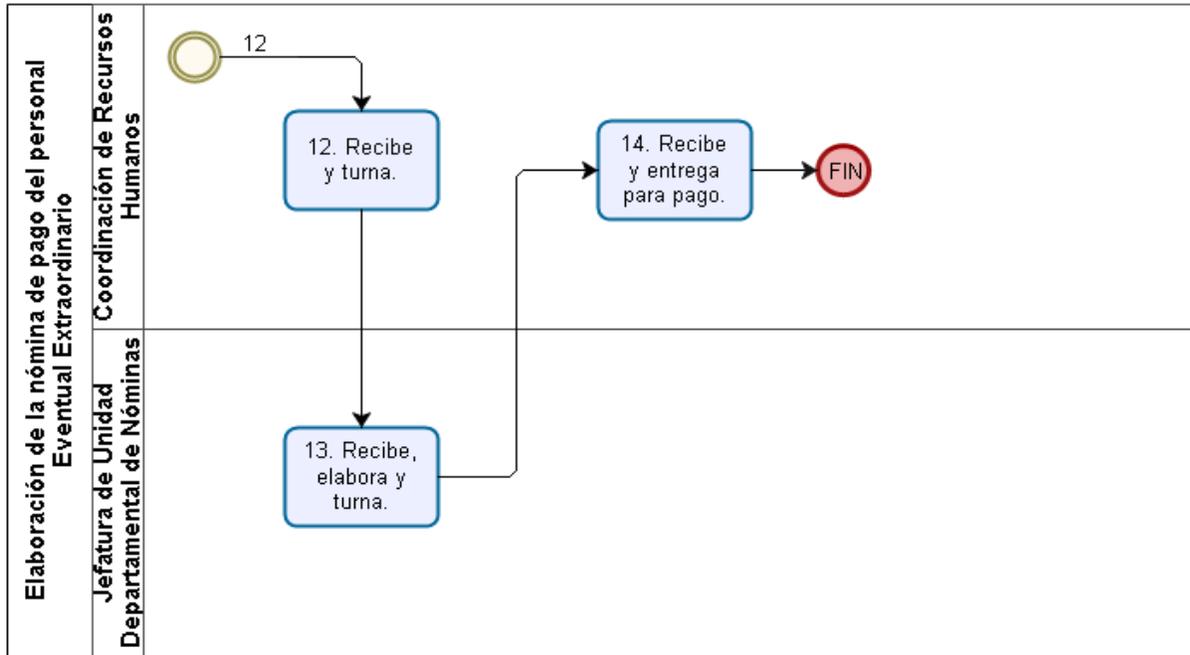


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos.	1	Recibe oficio de solicitud de contratación de personal de Honorarios bajo el régimen de Asimilables a Salarios y turna a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para que realice los movimientos solicitados.	1 día
J.U.D. de Movimientos de Personal.	2	Recibe oficio, elabora movimientos solicitados del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y entrega por oficio a la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto para la elaboración de nómina.	1 día
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto.	3	Recibe movimientos, oficio y turna al personal técnico-operativo adscrito a la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto para elaborar la nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto. (Personal Técnico-Operativo)	4	Recibe movimientos, oficio, elabora nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y turna por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos.	5	Recibe nómina, oficio y revisa.	1 día
		¿ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS?	
		No	
	6	Envía a la Unidad Departamental la nómina y oficio para su corrección.	1 día
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto.(Personal Técnico-Operativo)	7	Recibe nómina y oficio, realiza las adecuaciones correspondientes y turna nómina y oficio. (Regresa a la actividad 5).	30 min.
		Sí	
Coordinación de Recursos Humanos.	8	Firma nómina y oficio del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y turna a la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto para continuar trámite.	40 min.
J.U.D. Nóminas y Presupuesto.	9	Recibe nómina firmada con oficio y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para la elaboración de la C.L.C. correspondiente al pago.	40 min.
Coordinación de Recursos Financieros.	10	Recibe nómina firmada con oficio y realiza las gestiones necesarias para elaborar la C.L.C del pago de la nómina y turna a la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto para elaboración de recibos.	40 min.
J.U.D. Nóminas y Presupuesto.	11	Elabora recibos de pago del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, entrega mediante oficio la nómina y recibos a la Unidad Departamental de Pagos para la paga correspondiente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo de ejecución: 7 días, 2 hrs. 30 min.			

Aspectos a considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

1. La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Unidad Departamental de Nominas y Presupuesto es la responsable de la elaboración de la nómina y recibos del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
2. El personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios será contratado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
3. La contratación del personal bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios se deberá apegar al Programa Operativo Anual, donde especifica el periodo de contratación, así como cada uno de los niveles que se solicitó y el número de contratos requeridos por la Delegación Iztapalapa.

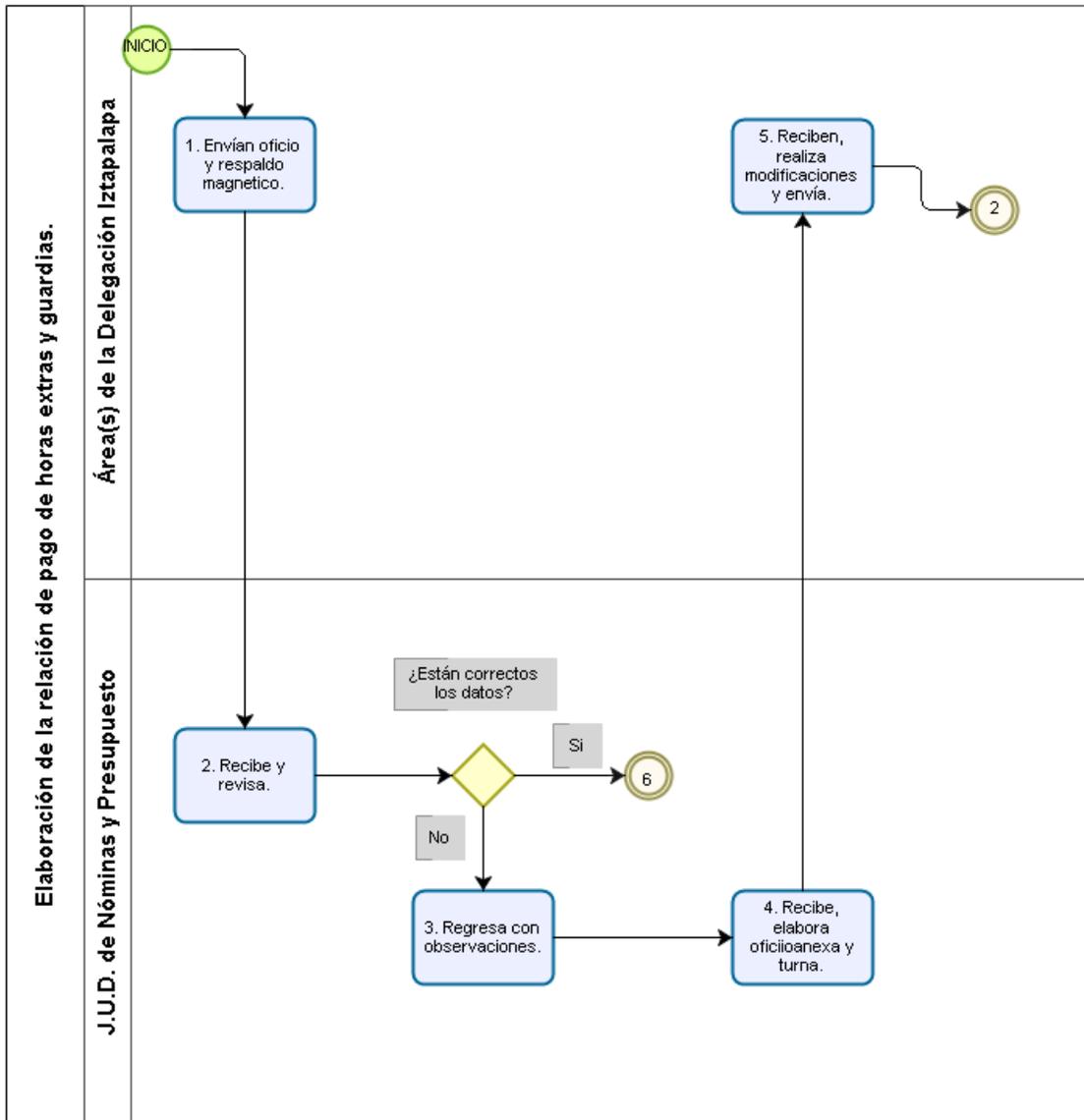


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la relación de pago de horas extras y guardias.

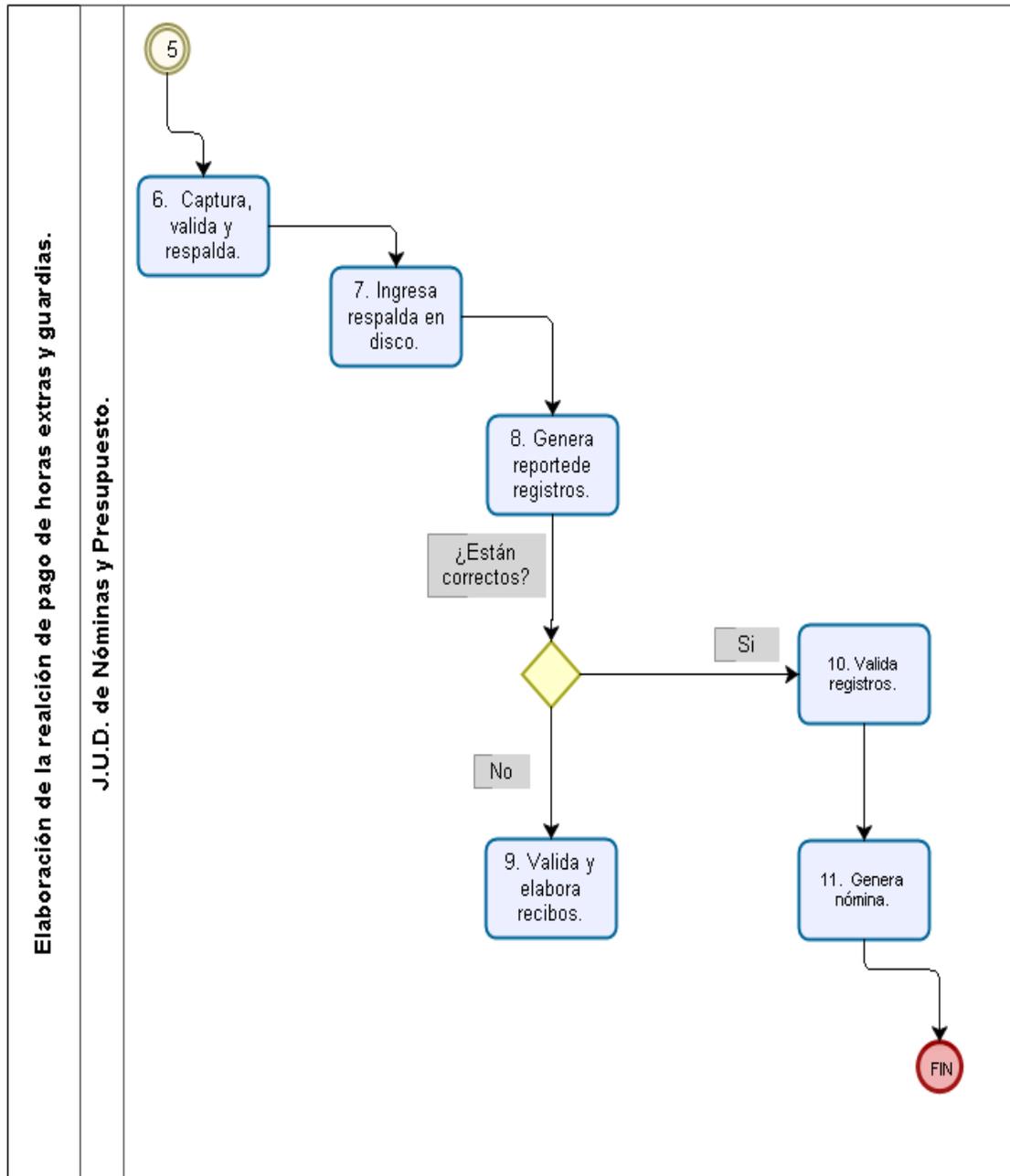
Objetivo General: Elaborar la relación de pago de horas extras y guardias al servidor público de base y lista de raya base, para dar cumplimiento a la normatividad que regula estas remuneraciones extraordinarias.

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) de la Delegación Iztapalapa	1	Envían mediante oficio y respaldo magnético relación de tiempo extra y guardia del personal de base y lista de raya base adscrito a su área.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	2	Recibe y revisa.	1 Día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	3	Regresa oficio, relación y disco magnético, con observaciones para su corrección	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	4	Recibe, elabora oficio, recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos, anexa relación de personal, disco magnético y turna para su corrección.	1 Día
Área(s) de la Delegación Iztapalapa	5	Reciben, realizan las modificaciones correspondientes y envían.	1 Día
		(Regresa a la actividad 2).	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	6	Captura en sistema (SISNOM), valida información y respalda en disco magnético lista de conceptos nominales.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	7	Ingresa información, respalda en disco magnético al sistema de nomina de la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo al calendario establecido	1 Día
Actor	No.	Actividad	Tiempo



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Genera reporte de registros cancelados para un segundo aviso o recibos extraordinarios de acuerdo a la causa de rechazo.	1 Día
		¿Están correctos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	9	Valida y procede a elaborar recibos extraordinarios y se genera 2° aviso en el próximo cierre.	1 Día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto	10	Valida registros aceptados en la fecha asignada en el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal para que Oficialía Mayor genere nómina.	1 Día
	11	Genera nómina de pago de tiempo extra y guardias.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo de ejecución: 10 Días			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto es la responsable de la elaboración de pago al personal base y lista de raya base.
2. Las áreas de la Delegación Iztapalapa deben enviar a la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto la información de horas extras y guardias en los primeros dos días posteriores a la quincena devengada.
3. La solicitud de pago de tiempo extra y guardias debe ser autorizada por el Director de Área correspondiente.
4. El pago de tiempo extra y guardias se tramita en un plazo de 30 días y surtirá efecto en el recibo de pago del servidor público de base.

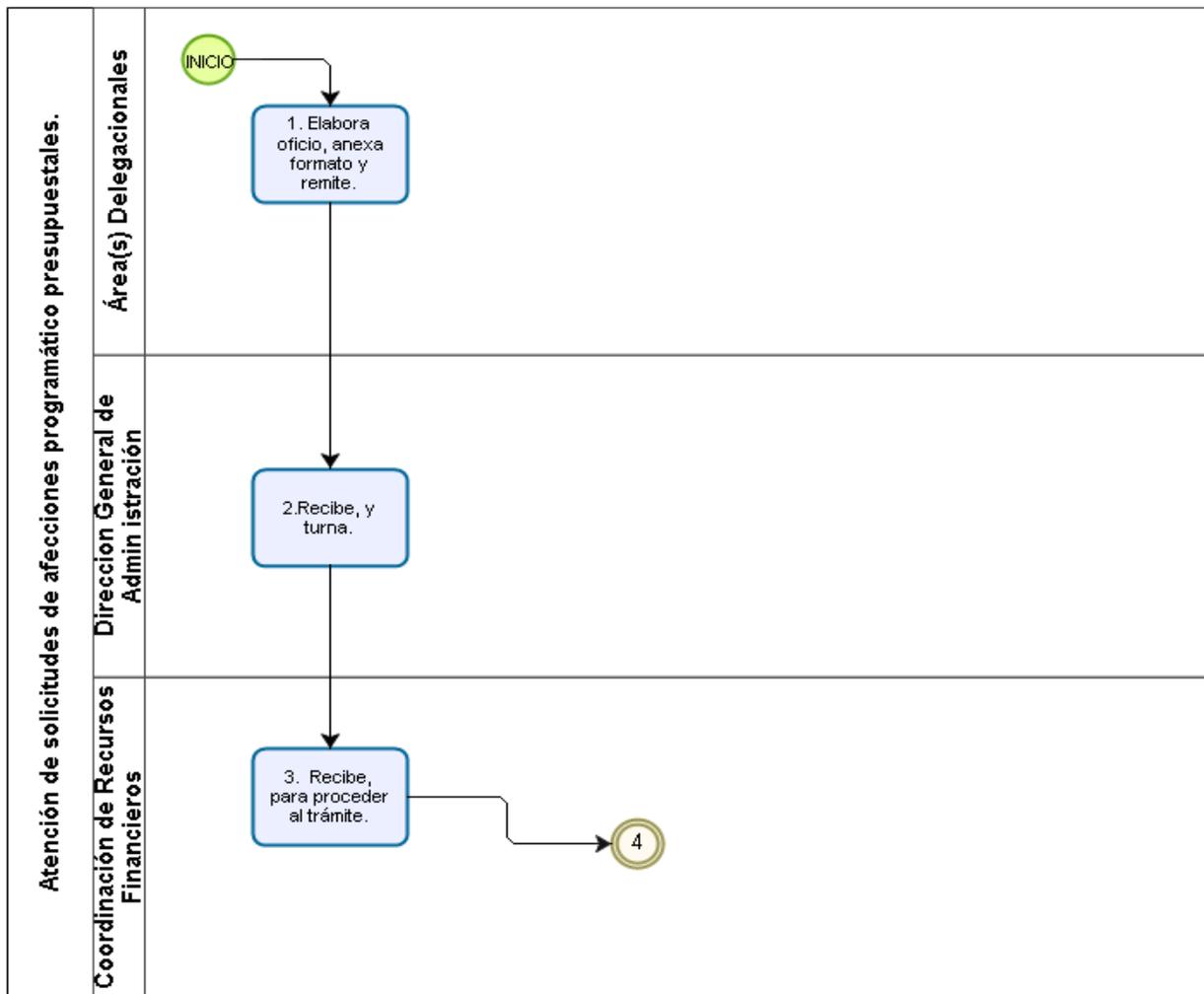


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de afectaciones programático presupuestales.

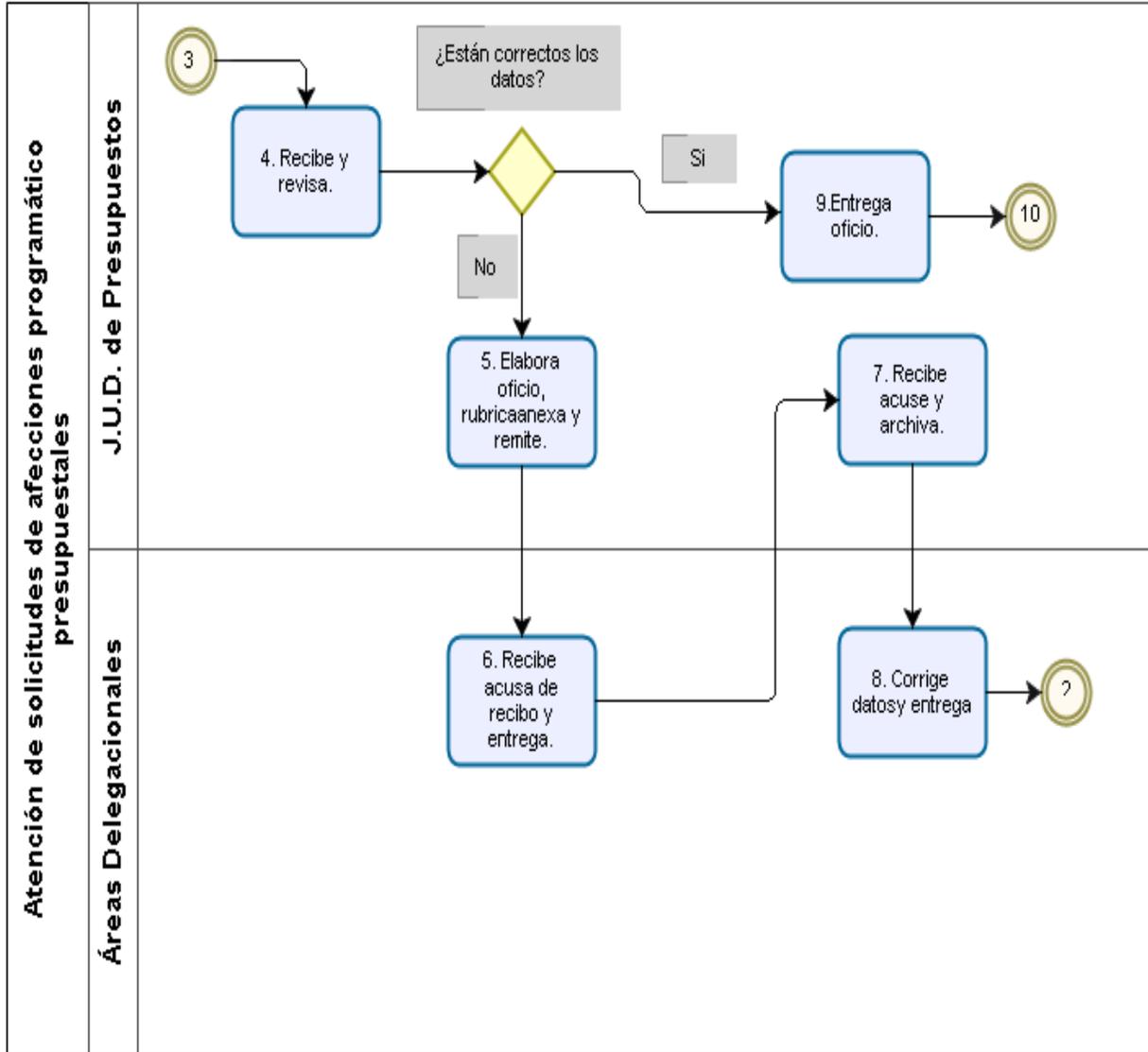
Objetivo General: Atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales de las áreas delegacionales del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, a efecto de atender sus necesidades de operación de la Administración Pública Delegacional, así como dar puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Diagrama de flujo:



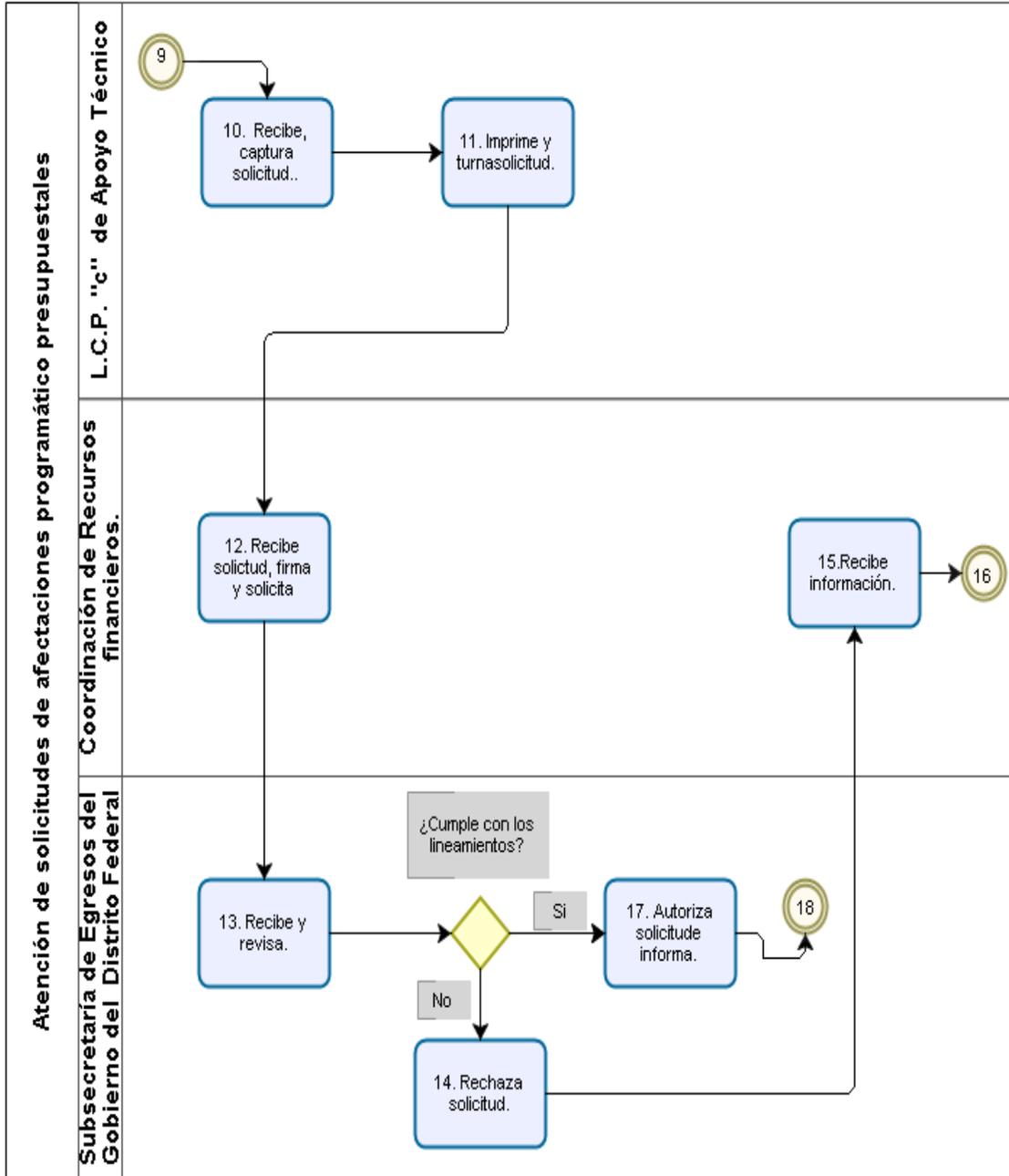


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



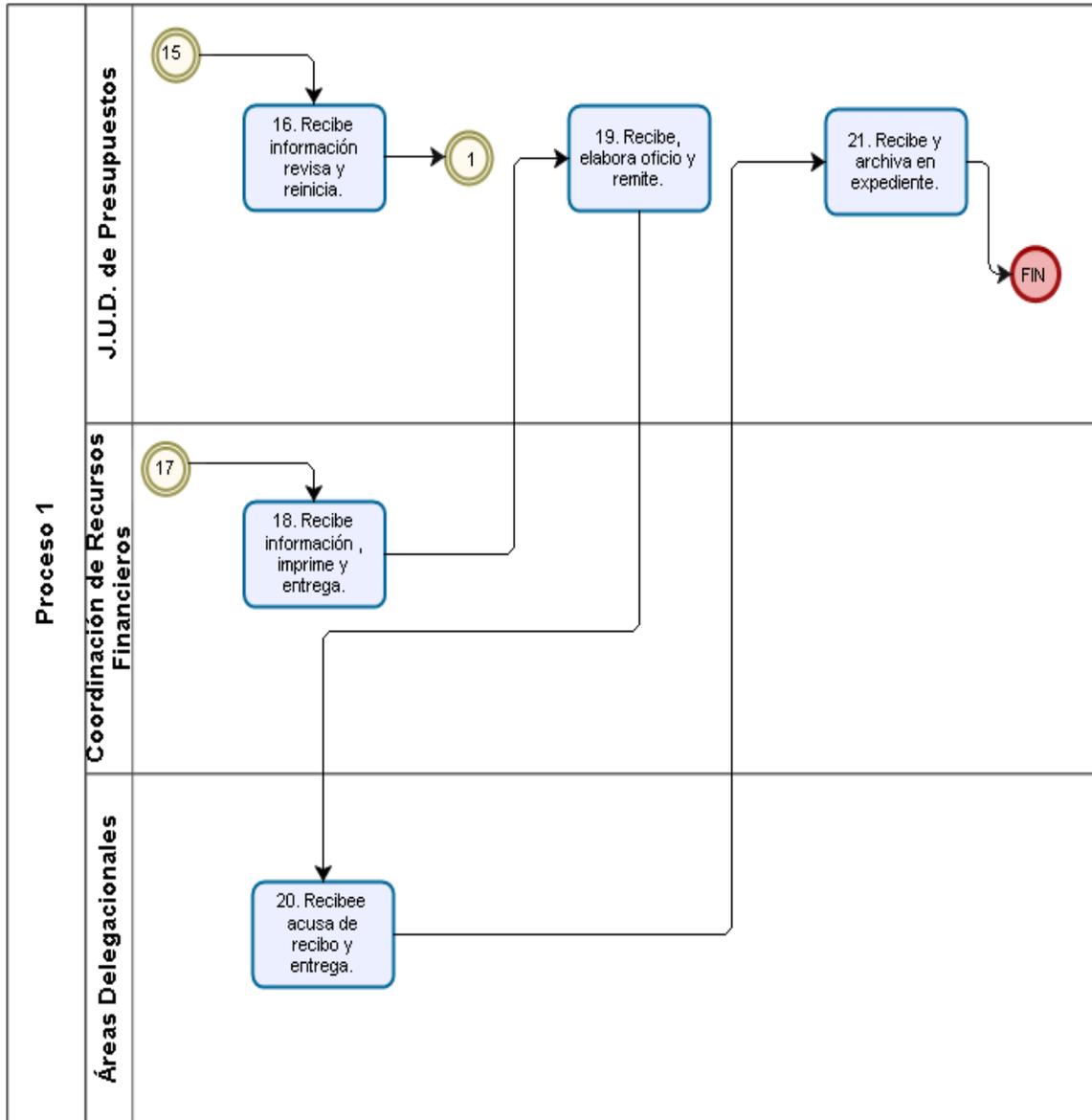


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Delegacional(es).	1	Elabora oficio para solicitar afectación programática presupuestal, anexa formatos y los remite a la Dirección General de Administración para iniciar el trámite.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio, formatos y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio, formatos y entrega para proceder a su trámite a la J.U.D. de Presupuestos.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	4	Recibe oficio, formatos y revisa la información.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
J.U.D. de Presupuestos.	5	Elabora oficio donde indica las causas del rechazo, rubrica, obtiene la correspondiente de la Coordinación de Recursos Financieros y del Titular de la Dirección General de Administración, anexa formatos y los remite a las Área(s) Delegacional(es).	2 hrs.
Área(s) Delegacional(es).	6	Recibe oficio y formatos con observaciones, acusa de recibo en copia de oficio y entrega.	1 hr
J.U.D. de Presupuestos.	7	Recibe acuse y archiva una copia en expediente.	1 hr.
Área(s) Delegacional(es).	8	Corrige datos, elabora oficio, anexa formatos preestablecidos para solicitud de afectaciones programático presupuestales y entrega a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Sí	
J.U.D. de Presupuestos.	9	Entrega oficio con formatos anexos para que proceda vía Sistema SAP-GRP (Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales) a tramitar la afectación programático presupuestal.	2 hrs.
Líder Coordinador de Proyectos "C" de Apoyo Técnico.	10	Recibe, captura la solicitud de afectación programático presupuestal en el Sistema SAP-GRP y en el Sistema Integral Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (SIPDI).	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos "C" de Apoyo Técnico.	11	Imprime y turna la solicitud de afectación programático presupuestal ingresada al Sistema SAP-GRP a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe solicitud, incorpora firma electrónica en el Sistema SAP-GRP y solicita por esta misma vía la afectación programático presupuestal a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal	1 hr.
Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	13	Recibe solicitud y revisa.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	14	Rechaza la solicitud de afectación programático presupuestal e incorpora esta respuesta en el Sistema SAP-GRP, indicando las causas por las cuales no procede	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	15	Recibe información vía Sistema SAP-GRP del rechazo la solicitud lo cual hace del conocimiento para su atención y reiniciar trámite.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	16	Recibe información, revisa el caso y reinicia el trámite. (Regresa a la actividad 1)	3 hrs.
		Sí	
Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	17	Autoriza la solicitud de afectación programático presupuestal e incorpora esta respuesta en el Sistema SAP-GRP y por esta vía lo hace del conocimiento.	2 días
Coordinación de Recursos Financieros.	18	Recibe información vía Sistema SAP-GRP, la imprime y la entrega a la J.U.D. de Presupuestos para que mediante oficio se envíe.	4 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Presupuestos.	19	Recibe información, elabora oficio, rubrica, recaba la firma del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros, anexa autorización de afectación programático presupuestal y remite.	1 hr.
Área(s) Delegacional(es).	20	Recibe oficio y autorización, acusa de recibo en copia de oficio y entrega.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	21	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 8 días	

Aspectos a considerar:

1. La suficiencia presupuestal será otorgada hasta por los montos y calendarios autorizados por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
2. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros que a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos solicitar la afectación programático presupuestal la cual deberá hacerse por oficio, anexando a los formatos debidamente requisitados, los cuales deberán ser firmados por la Unidad Administrativa Solicitante:
 - a. Afectación presupuestal
 - b. Programático
 - c. Justificación
 - d. Para efecto de atender requerimientos presupuestales, la Coordinación de Recursos Financieros podrá realizar afectaciones programático presupuestales que adecuen el calendario presupuestal a cada una de las Áreas Administrativas.
3. La Coordinación de Recursos Financieros, será el área encargada de atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales en el sistema SAP-GRP, de acuerdo a los criterios de la normatividad aplicable, según sea el caso, procurando un puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado.
4. Al cierre de cada ejercicio la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros enterará a la Secretaría de Finanzas los recursos no ejercidos mediante la afectación presupuestaria líquida correspondiente, de conformidad a la Circular de Cierre emitida por la Secretaría Finanzas en el ejercicio de que se trate, dentro de los plazos establecidos y en apego a la normatividad aplicable.

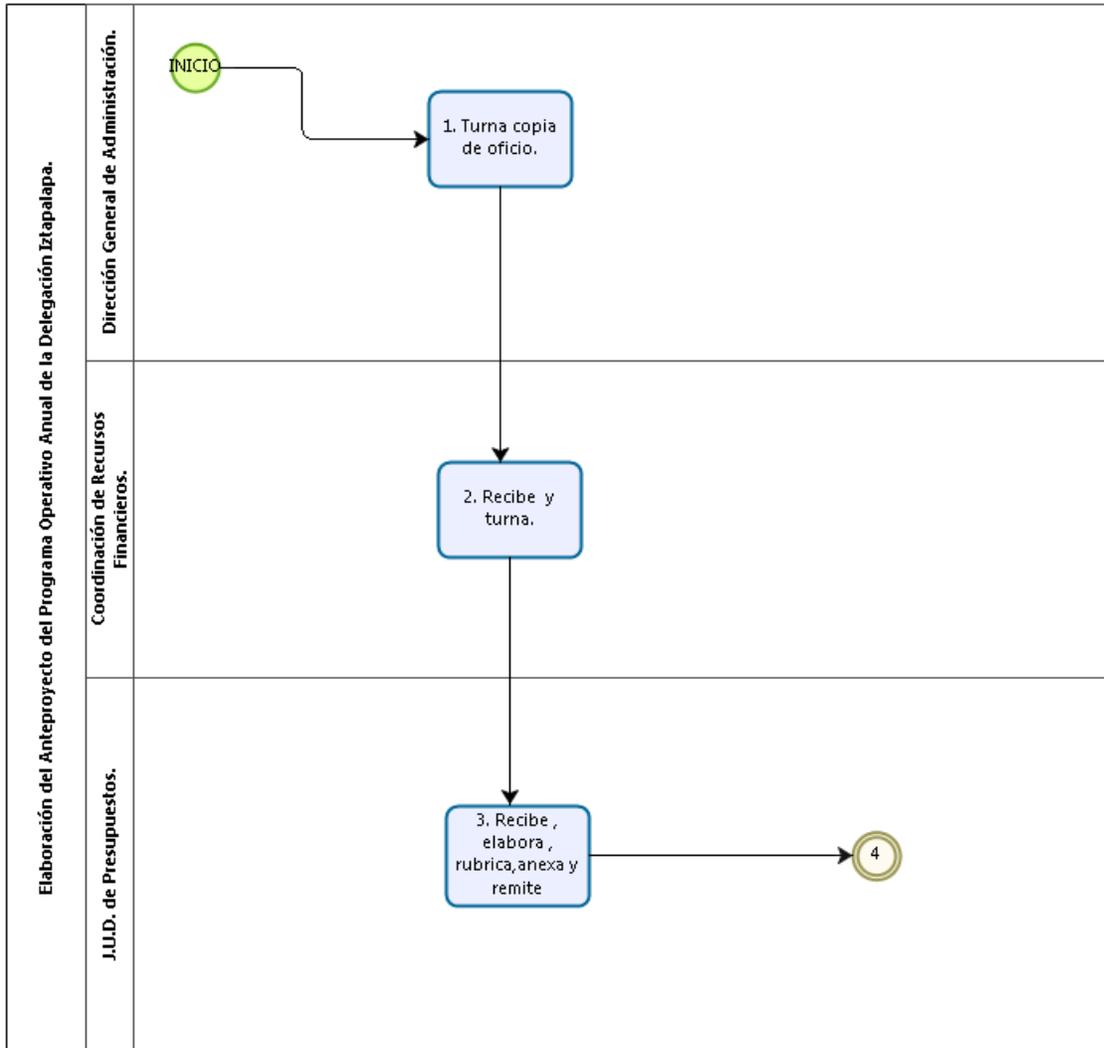


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa.

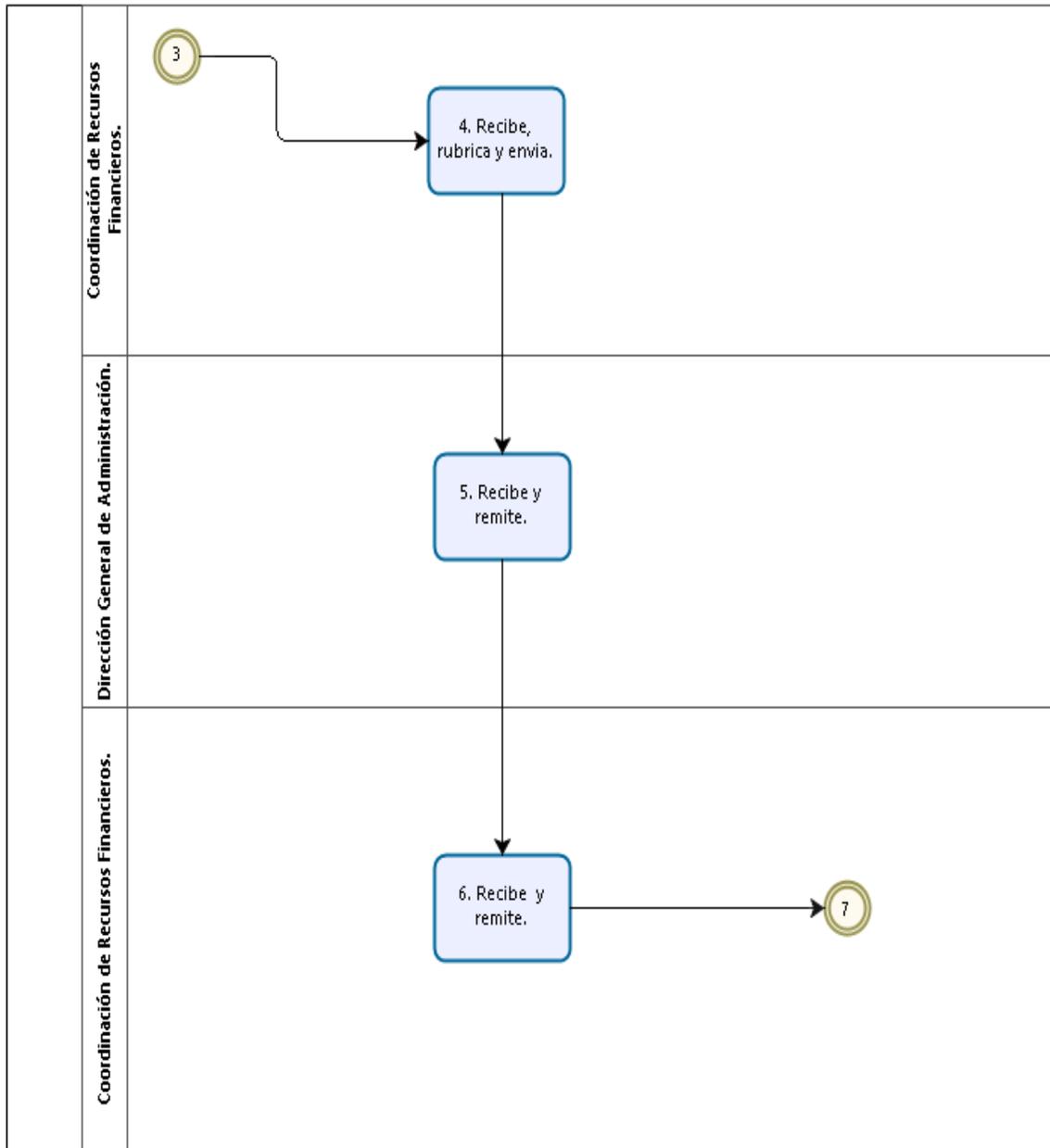
Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con la legislación en la materia, para contar con un instrumento de planeación de corto plazo que articule acciones de administración y buen gobierno, en beneficio de la comunidad iztapalapense.

Diagrama de flujo:



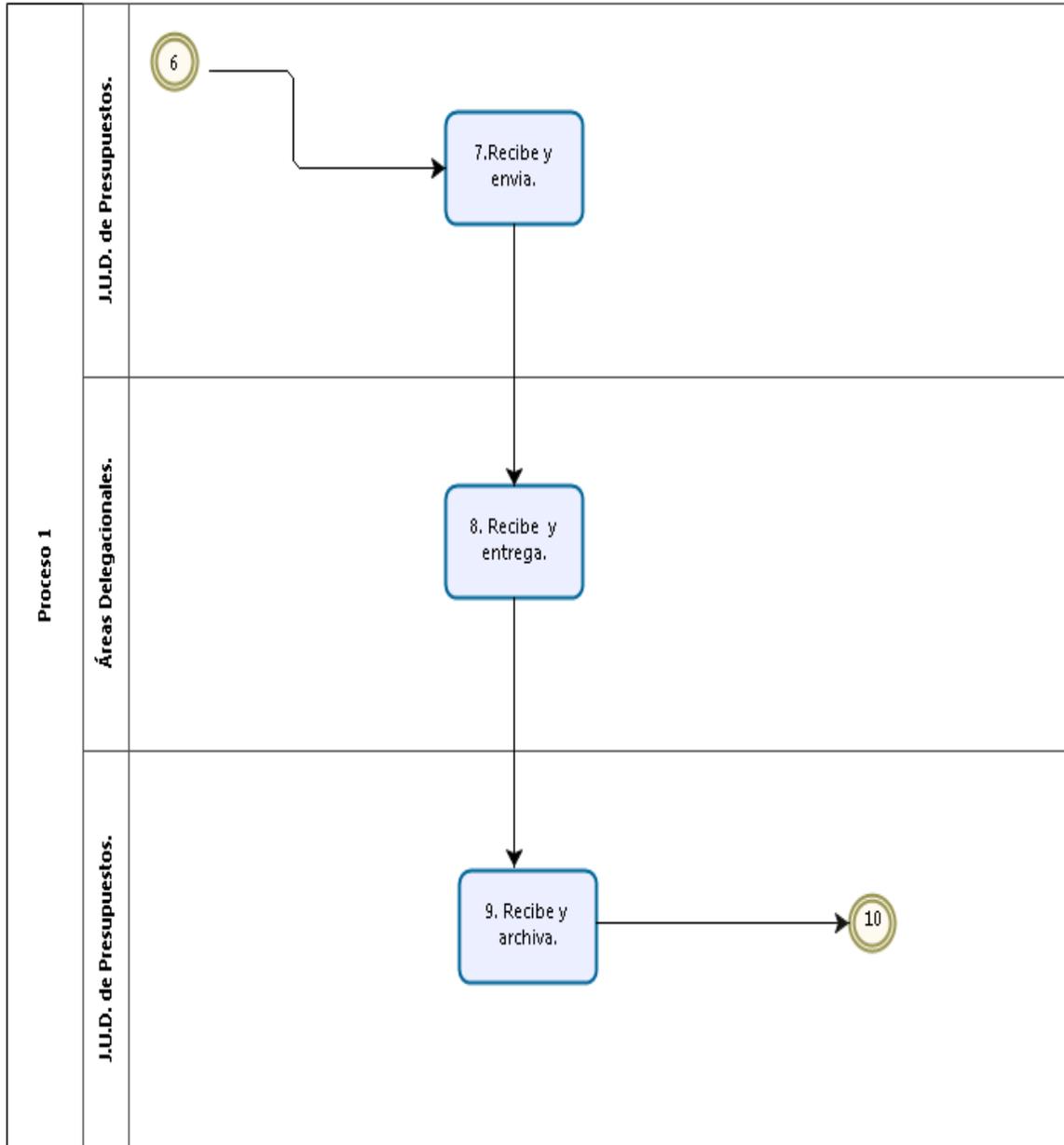


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



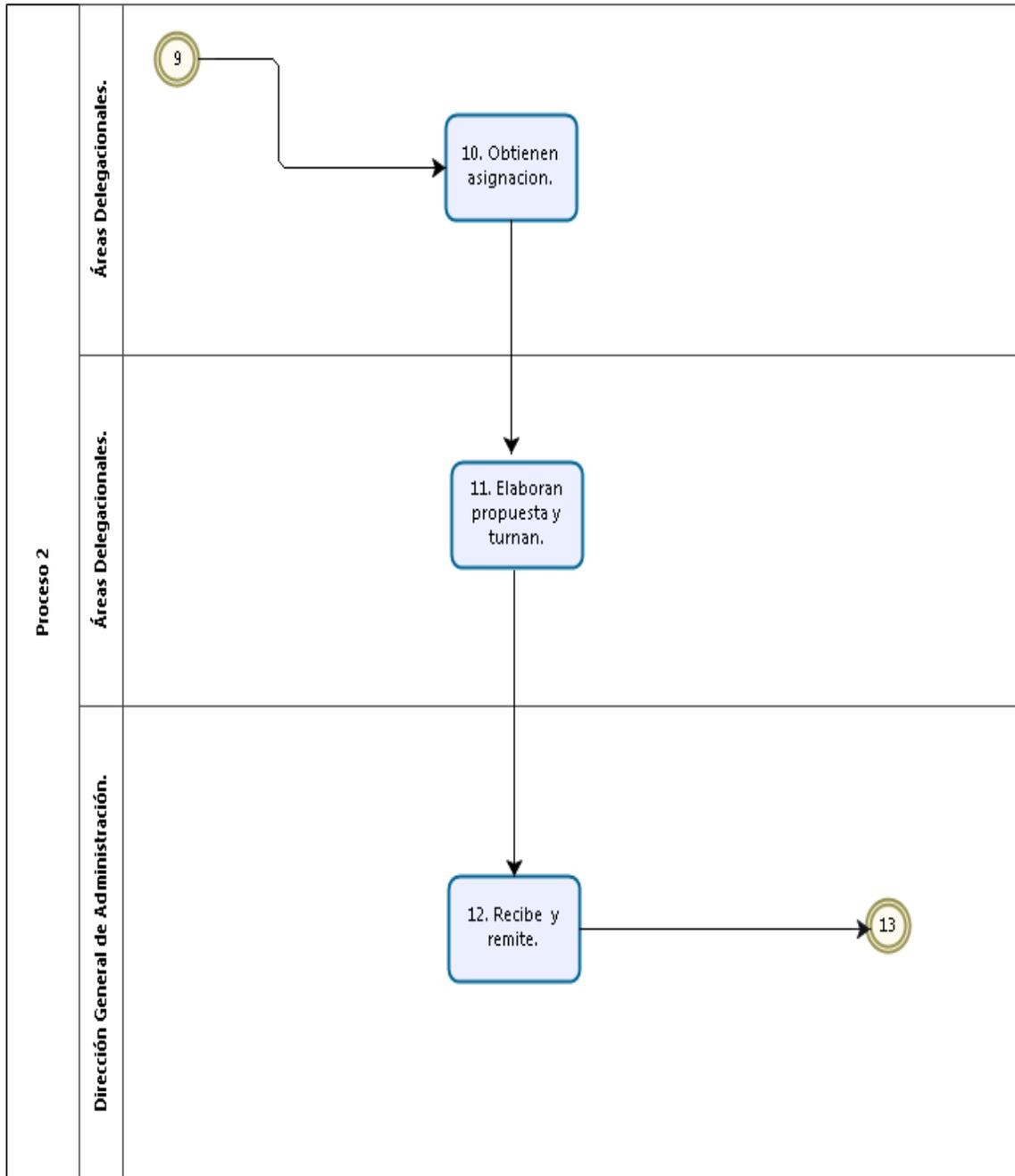


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



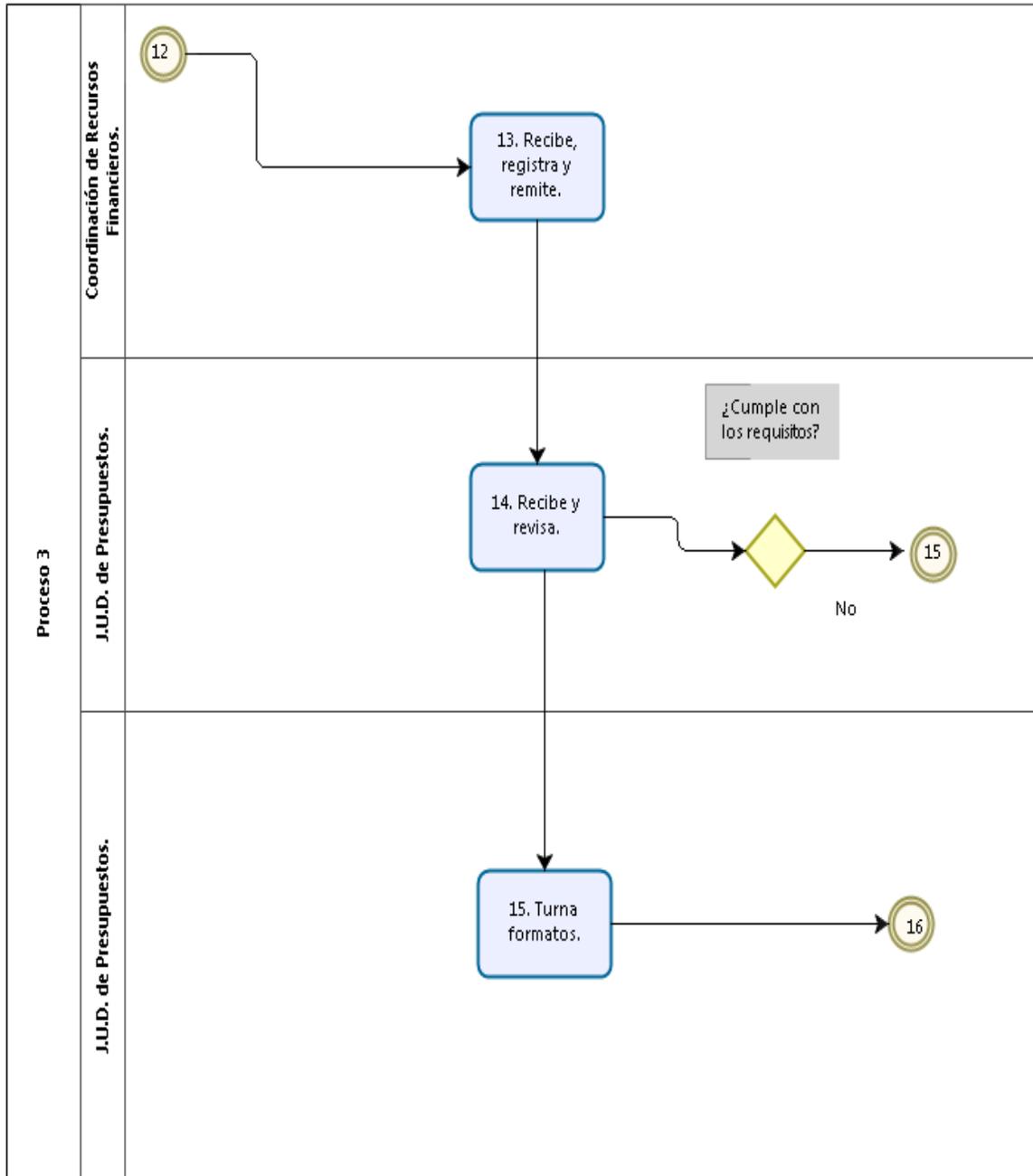


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



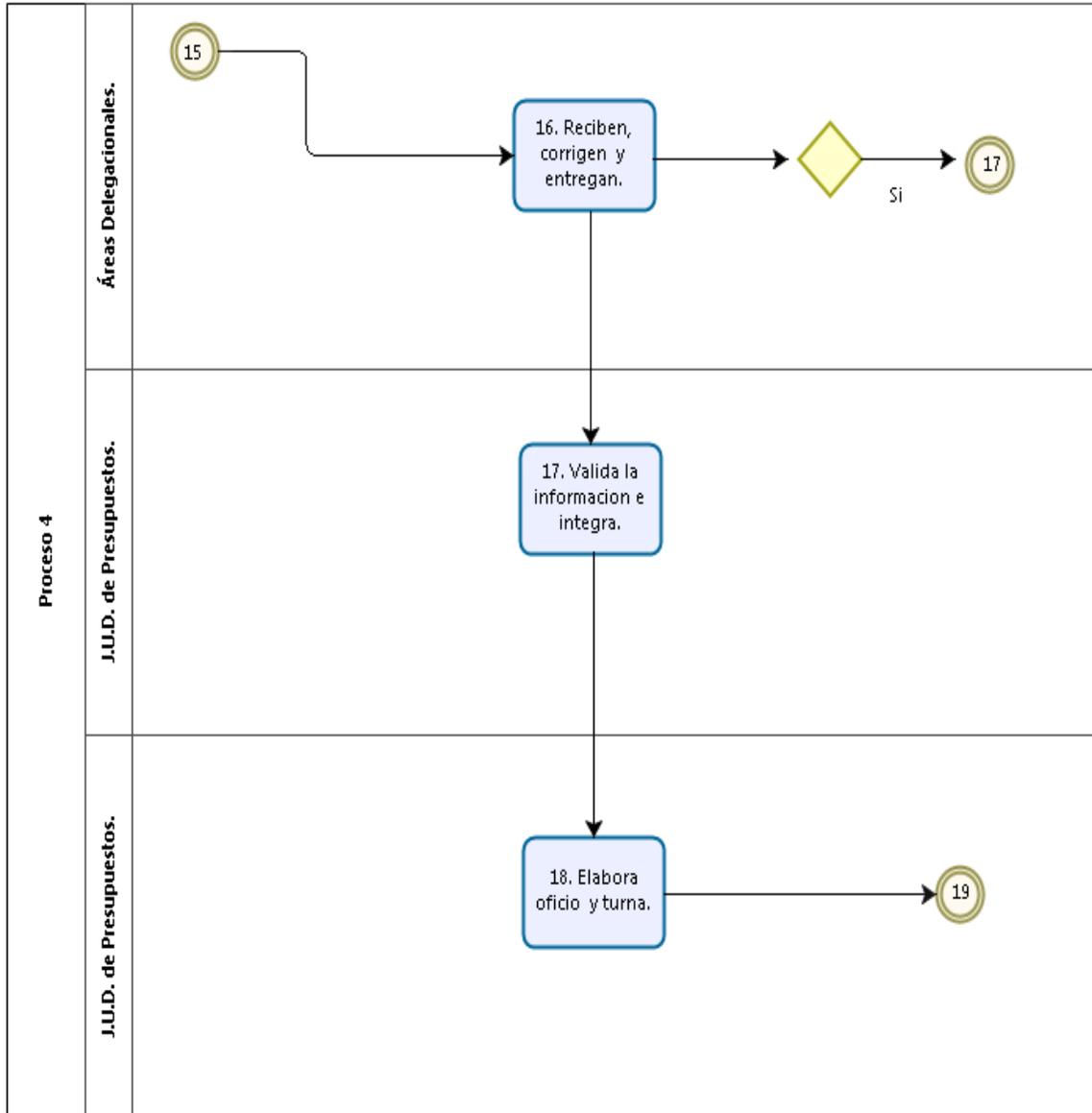


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



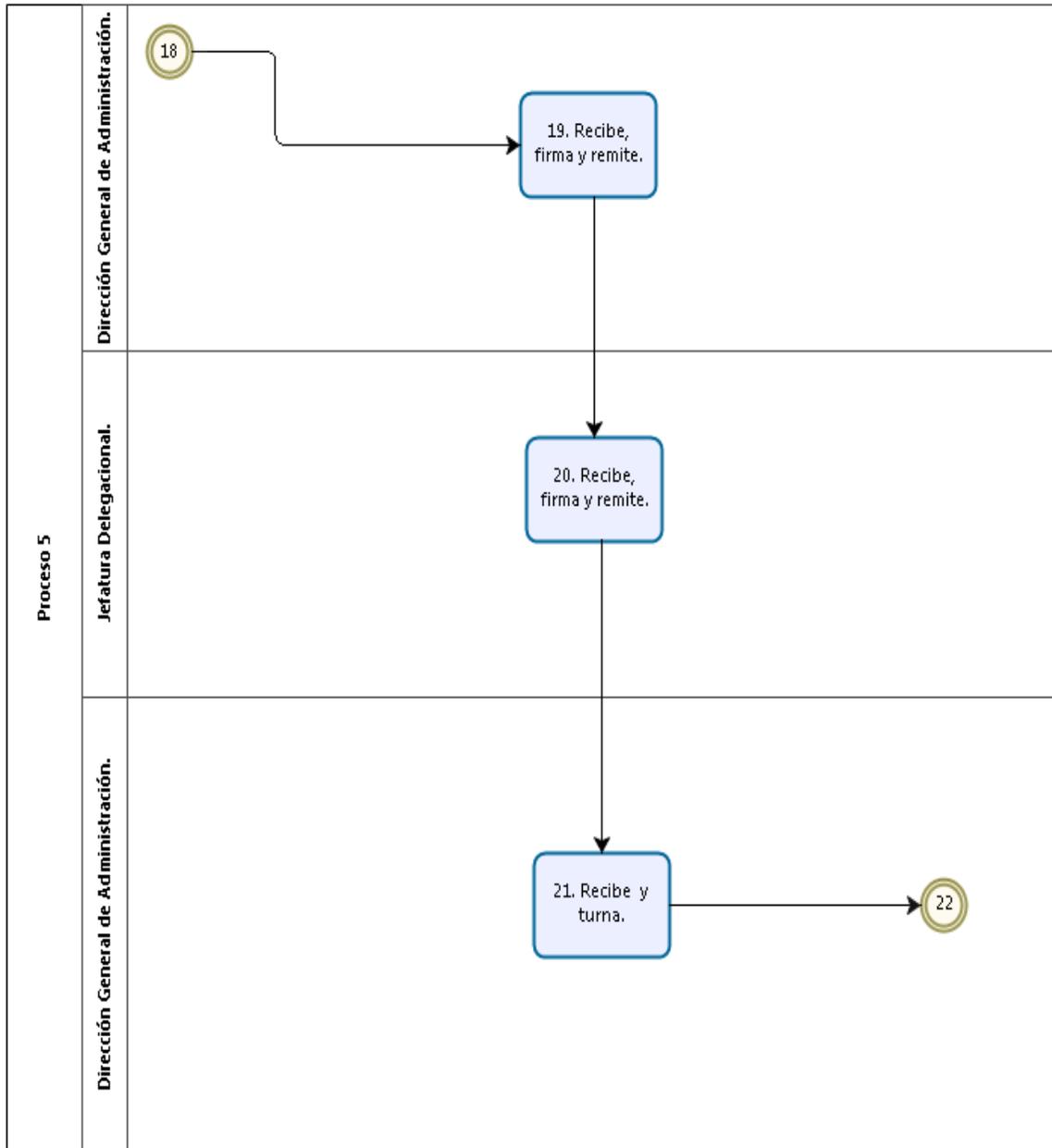


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



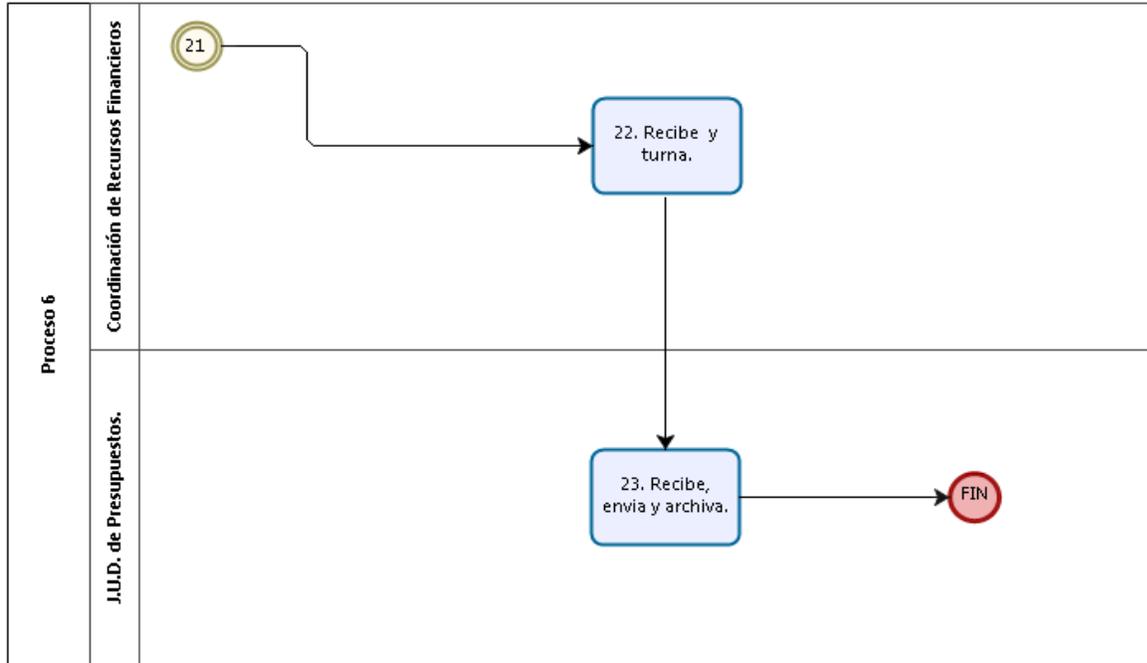


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Turna a la Coordinación de Recursos Financieros copia de oficio con anexo de pretecho financiero e instruye que se elabore el anteproyecto de programa operativo anual de la Delegación Iztapalapa.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	2	Recibe copia de oficio con anexo de pretecho financiero y turna a la J.U.D de Presupuestos para su atención y desahogo.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	3	Recibe copia de oficio con anexo de pretecho financiero, elabora oficios donde solicita a las Áreas Delegacionales el anteproyecto de programa operativo anual, rubrica, anexa formatos, instructivo, pretecho financiero y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	4	Recibe oficios con formatos, instructivo, pretecho financiero, rubrica y envía a la Dirección General de Administración para firma.	1 hr.
Dirección General de Administración.	5	Recibe oficios con formatos, instructivo, pretecho financiero, firma oficios y remite a la Coordinación de Recursos Financieros junto con anexos para su atención y desahogo.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Recibe oficios con anexos y remite a la J.U.D. de Presupuestos para su atención y efectos procedentes.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	7	Recibe oficios con anexos y envía a las Áreas Delegacionales para solicitar el anteproyecto de programa operativo anual.	1 hr.
Áreas Delegacionales.	8	Reciben oficios con anexos, acusa de recibo en copia de oficio y entrega acuse a la J.U.D. de Presupuestos.	20 min.
J.U.D. de Presupuestos.	9	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	15 min.
Áreas Delegacionales.	10	Obtienen asignación del techo financiero en reunión de Trabajo con el C. Jefe Delegacional.	1 hr.
Áreas Delegacionales.	11	Elaboran propuesta de anteproyecto de programa operativo anual en los formatos establecidos en la normatividad y turnan por oficio a la Dirección General de Administración.	12 días
Dirección General de Administración.	12	Recibe oficio con anexo de anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención y desahogo.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	13	Recibe oficio con anexo de anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), registra y remite a la J.U.D de Presupuestos para su atención y desahogo.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	14	Recibe oficio con anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y revisa.	5 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
J.U.D. de Presupuestos.	15	Turna formatos requisitados a las Áreas Delegacionales para corregir o complementar información.	4 hrs.
Áreas Delegacionales.	16	Reciben, corrigen o complementan información y entregan formatos. (Regresa a la actividad 14)	1 día.
		Si	
J.U.D. de Presupuestos.	17	Valida la información aportada por las Áreas Delegacionales, e integra el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa.	12 días
J.U.D. de Presupuestos.	18	Elabora el oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Financieros y turna a la Dirección General de Administración junto con el Anteproyecto de Programa Operativo Anual.	1 día
Dirección General de Administración.	19	Recibe oficio y Anteproyecto del Programa Operativo Anual, firma, recaba las firmas de las Áreas Delegacionales en el anteproyecto y remite a la Jefatura Delegacional.	4 días
Jefatura Delegacional.	20	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual, firma y remite a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración.	21	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual firmado y turna a la Coordinación de Recursos Financieros junto con oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros	22	Recibe oficio y Anteproyectos del Programa Operativo Anual (POA) y turna a la J.U.D de Presupuestos.	1 hr.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Presu15puestos.	23	Recibe oficio, Anteproyecto de Programa Operativo Anual, envía a la Subsecretaria de Egresos, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días, 16 horas y 35 min.			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través de la J.U.D. de Presupuestos es la responsable de coordinar la integración del anteproyecto del programa operativo anual.
2. Las Áreas Delegacionales del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, se sujetarán a lo siguiente:
 - a. Para presentar su propuesta de Anteproyecto de Programa Operativo Anual deberán ajustarse a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas para tal fin.
 - b. Deberán requisitar los formatos del POA, apegándose a los recursos previamente autorizados por el C. Jefe Delegacional.
 - c. Nombrar a un enlace para entregar la información a la Coordinación de Recursos Financieros, para que conjuntamente con esta instancia administrativa Delegacional se revise y validen los datos consignados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Delegación en cuestión.
3. La JUD de presupuesto será responsable de la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de la delegación Iztapalapa deberá ajustarse al calendario de fechas establecido por la Subsecretaria de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.
4. La elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa, deberá ajustarse al pretecho financiero, que previamente la Secretaría de Finanzas hace del conocimiento a la Delegación Iztapalapa.
5. Los objetivos y metas del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa, deberán apegarse a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.
6. Para la elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa, se deberán de considerar las asignaciones previstas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de manera consolidada, atendiendo a las disposiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.



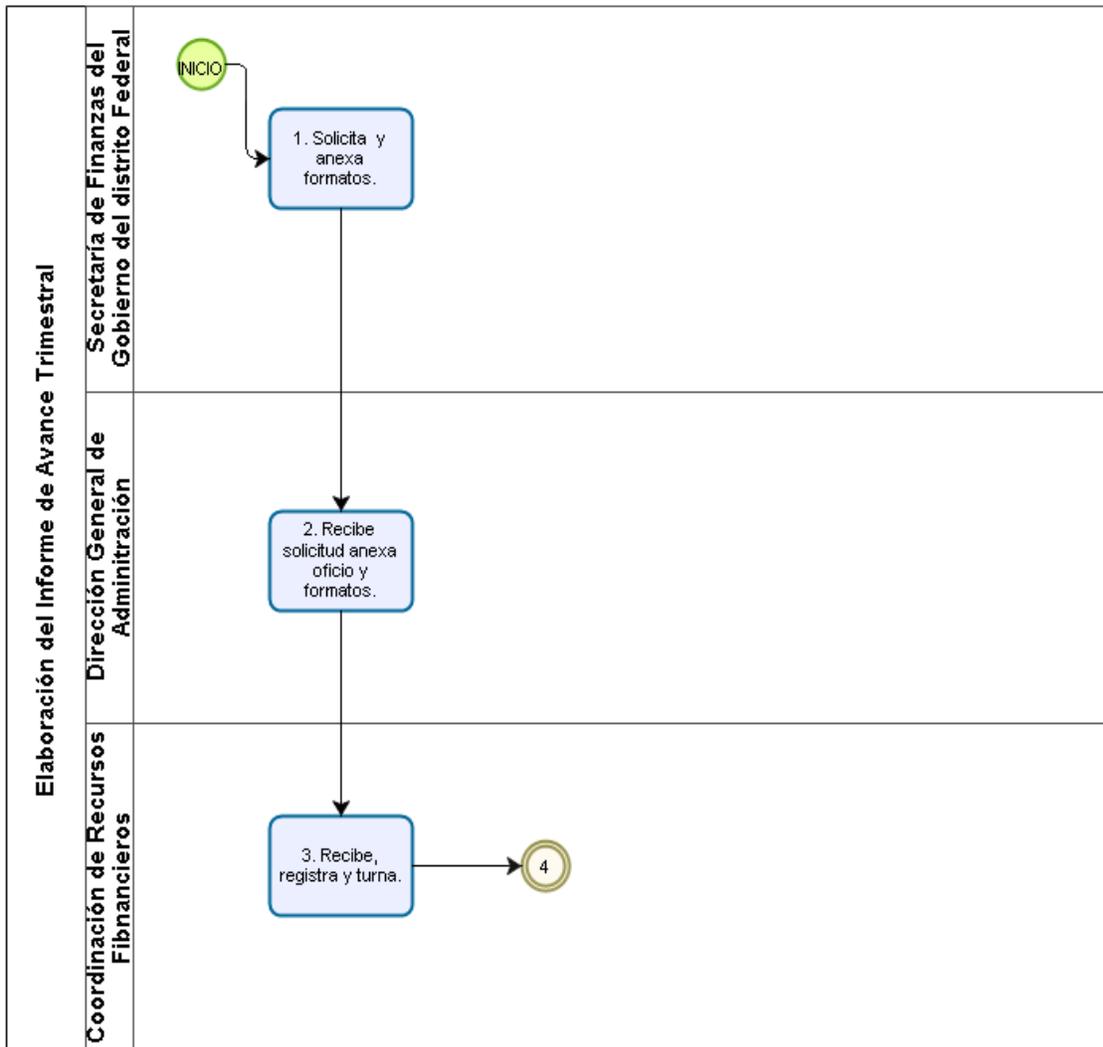
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Trimestral.

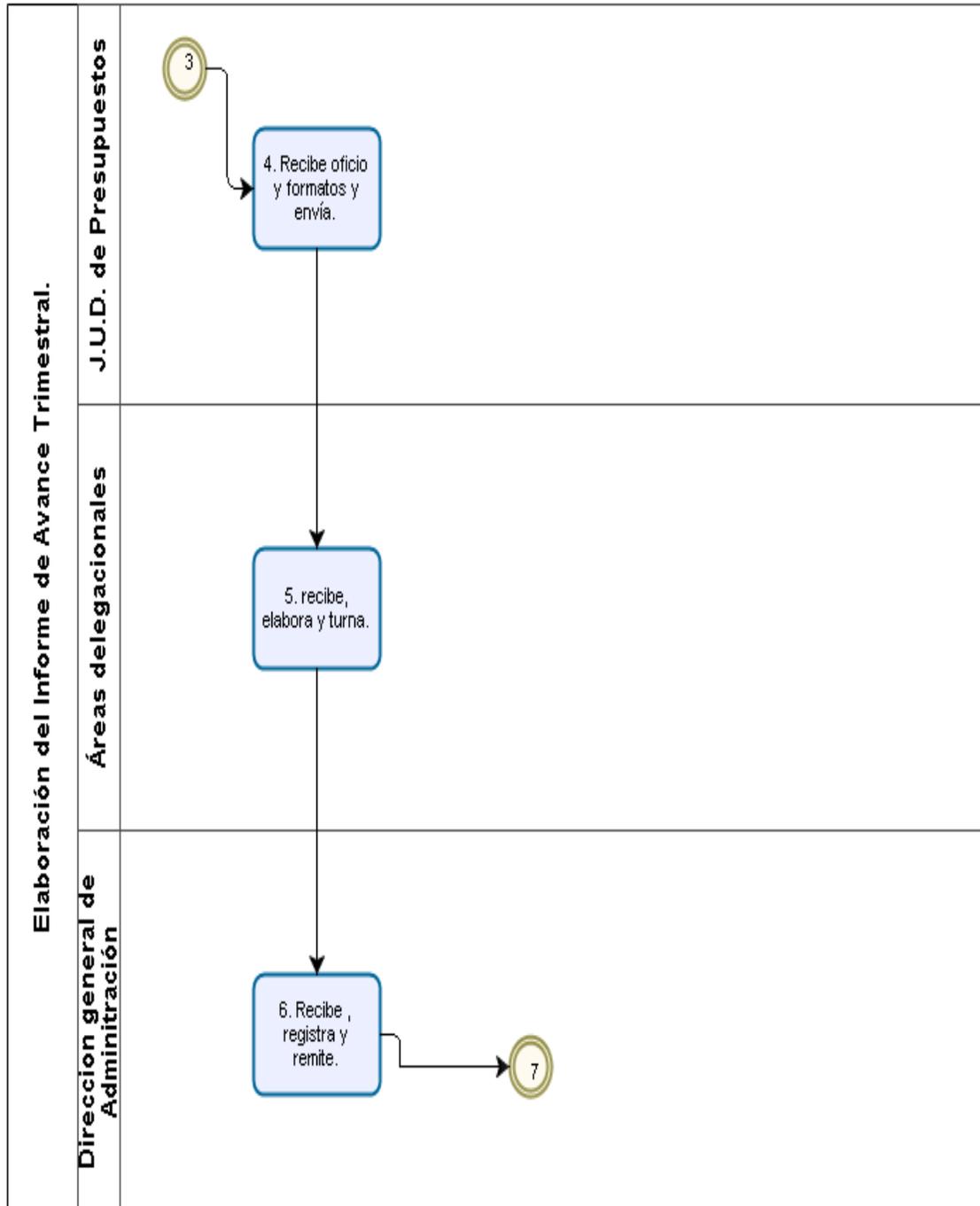
Objetivo General: Contar con un instrumento de seguimiento y evaluación sobre la ejecución y cumplimiento del presupuesto y sus programas aprobados, con información cuantitativa y cualitativa de las acciones de administración y buen gobierno en el Órgano Político Administrativo.

Diagrama de flujo:



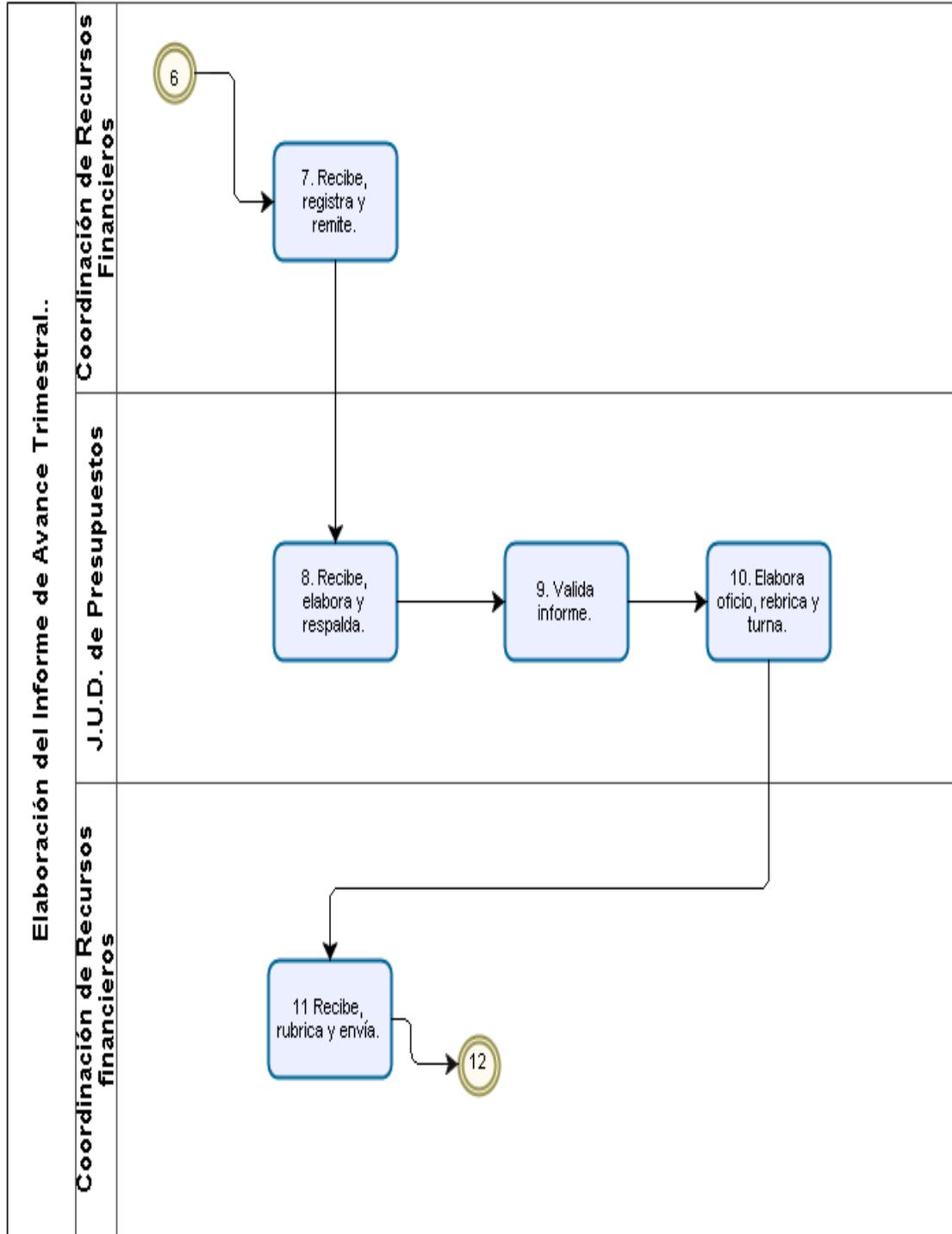


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



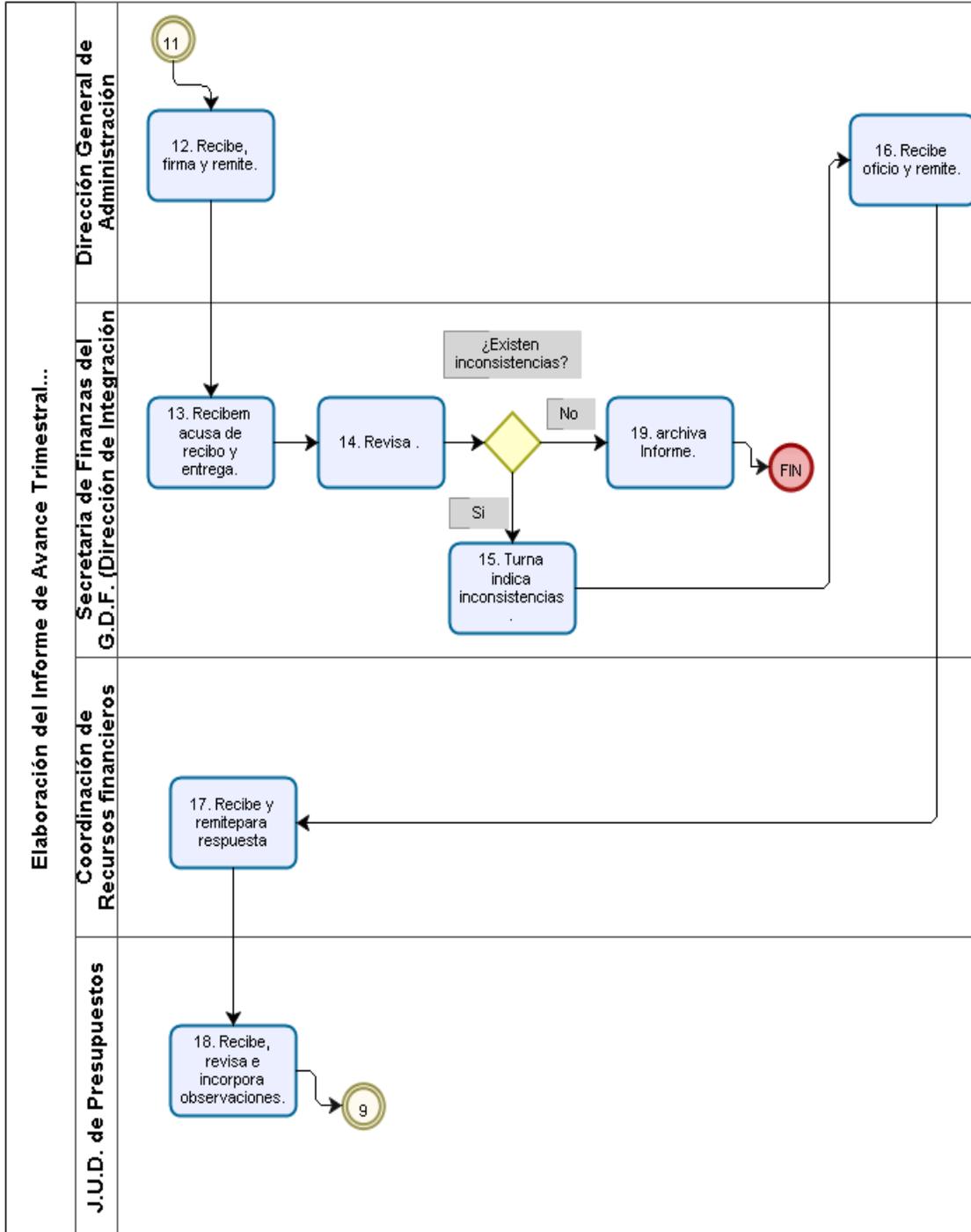


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1	Solicita al Órgano Político Administrativo mediante oficio la entrega del Informe de Avances Trimestral, anexa formatos.	1 hr.
Dirección General de Administración.	2	Recibe la solicitud e instruye a la Coordinación de Recursos Financieros se elabore el Informe anexa oficio y formatos.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio y formatos, registra y turna para su atención a la J.U.D. de Presupuestos.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	4	Recibe oficio y formatos, elabora oficios para solicitar la requisición de los formatos y envía.	2 hrs.
Áreas Delegacionales.	5	Reciben oficio y formatos, elaboran el avance de metas físico-financiero y las justificaciones a las variaciones en los formatos preestablecidos y turna por oficio junto con respaldo magnético a la Dirección General de Administración.	4 días
Dirección General de Administración.	6	Recibe oficios y formatos, registra y los remite para su atención procedente a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	7	Recibe oficios y formatos, registra y remite para su atención y desahogo a la J.U.D. de Presupuestos.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	8	Recibe oficios y formatos, elabora el Informe de Avance Trimestral, mediante la integración del avance de metas físico-financiero, las justificaciones y la información presupuestal y genera respaldo magnético.	5 días
J.U.D. de Presupuestos.	9	Valida conjuntamente el Informe con las Áreas Delegacionales.	2 días
J.U.D. de Presupuestos.	10	Elabora oficio, rubrica, consigue la correspondiente a la coordinación de Recursos Financieros y recaba la firma del Titular de la Dirección General de Administración y turna con Informe de Avance Trimestral y respaldo magnético para su envío	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	11	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral, respaldo magnético, rubrica oficio y envía a la Dirección General de Administración para firma.	40 min.
Dirección General de Administración.	12	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral con respaldo magnético, firma oficio y remite a la Secretaría de Finanzas para su revisión y validación.	2 hrs.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Integración de Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos)	13	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral con respaldo magnético, acusa de recibo y entrega acuse a la Dirección General de Administración.	40 min.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Integración de Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos)	14	Revisa Informe de Avance Trimestral.	1 Día
		¿Existen inconsistencias?	
		Si	
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Integración de Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos)	15	Turna a la Dirección General de Administración oficio indicando las inconsistencias presentadas.	1 hr.
Dirección General de Administración.	16	Recibe oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio y remite para su desahogo y respuesta a la J.U.D. de Presupuestos.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	18	Recibe oficio, revisa e incorpora las observaciones en los formatos correspondientes al Informe. (Regresa a la actividad 9)	3 días
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección de Integración de Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos)	19	Archiva Informe de Avance Trimestral.	20 min.
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 16 días y 14 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Las Áreas Delegacionales deberán elaborar el Informe de Avance Trimestral e Informe de Equidad de Género de acuerdo al avance de sus metas y ejercicio de los recursos presupuestales, justificando las variaciones que ella deriven en los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas establecidos para tal fin.
2. El informe de avance trimestral, se elaborara a solicitud de la Secretaría de Finanzas para que sea enviado dentro de los quince días naturales siguientes de concluido cada trimestre, con información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución del presupuesto correspondiente al periodo y la evaluación del mismo.
3. Las Áreas Delegacionales deberán explicar las causas de las variaciones presupuestales y/o programáticas que se describan durante el periodo a evaluar.

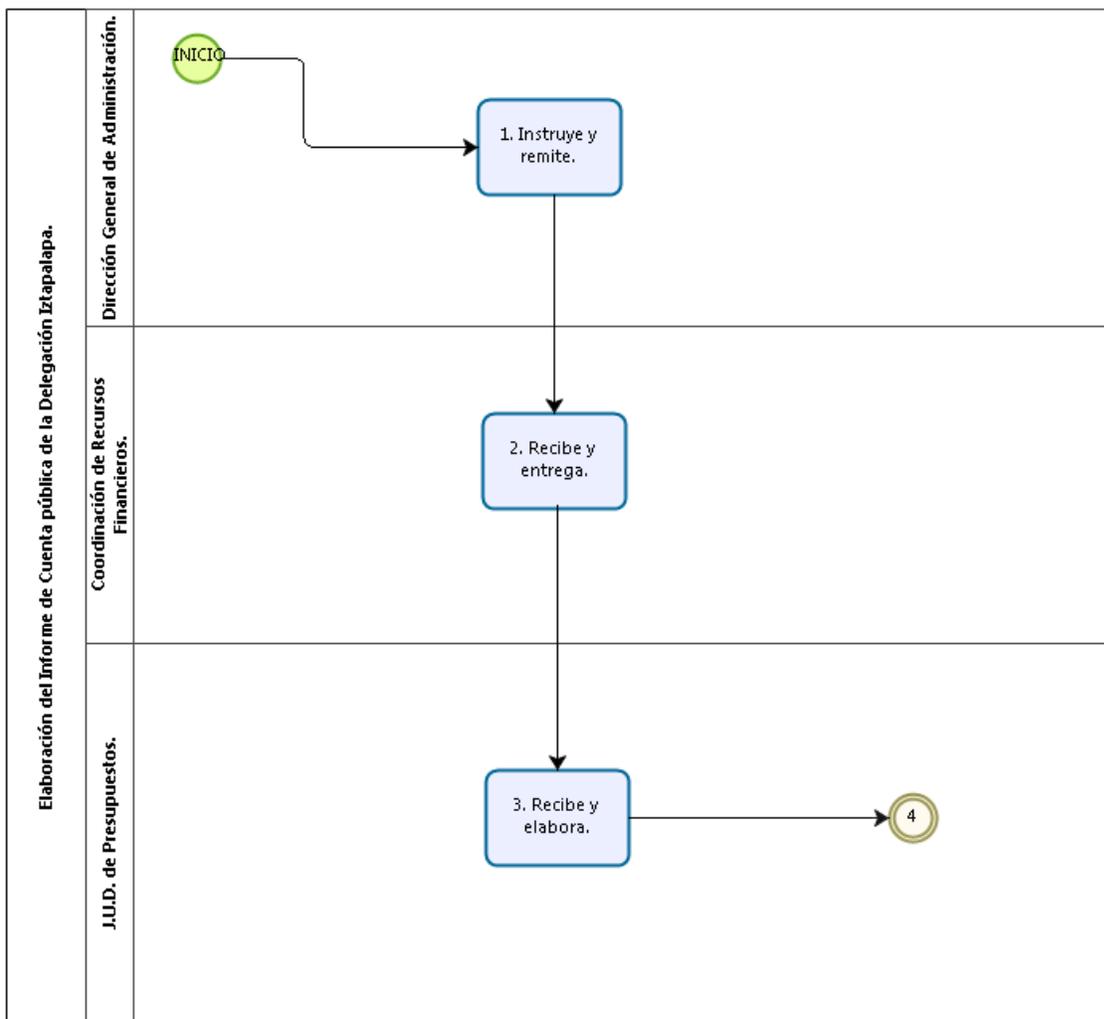


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Delegación Iztapalapa.

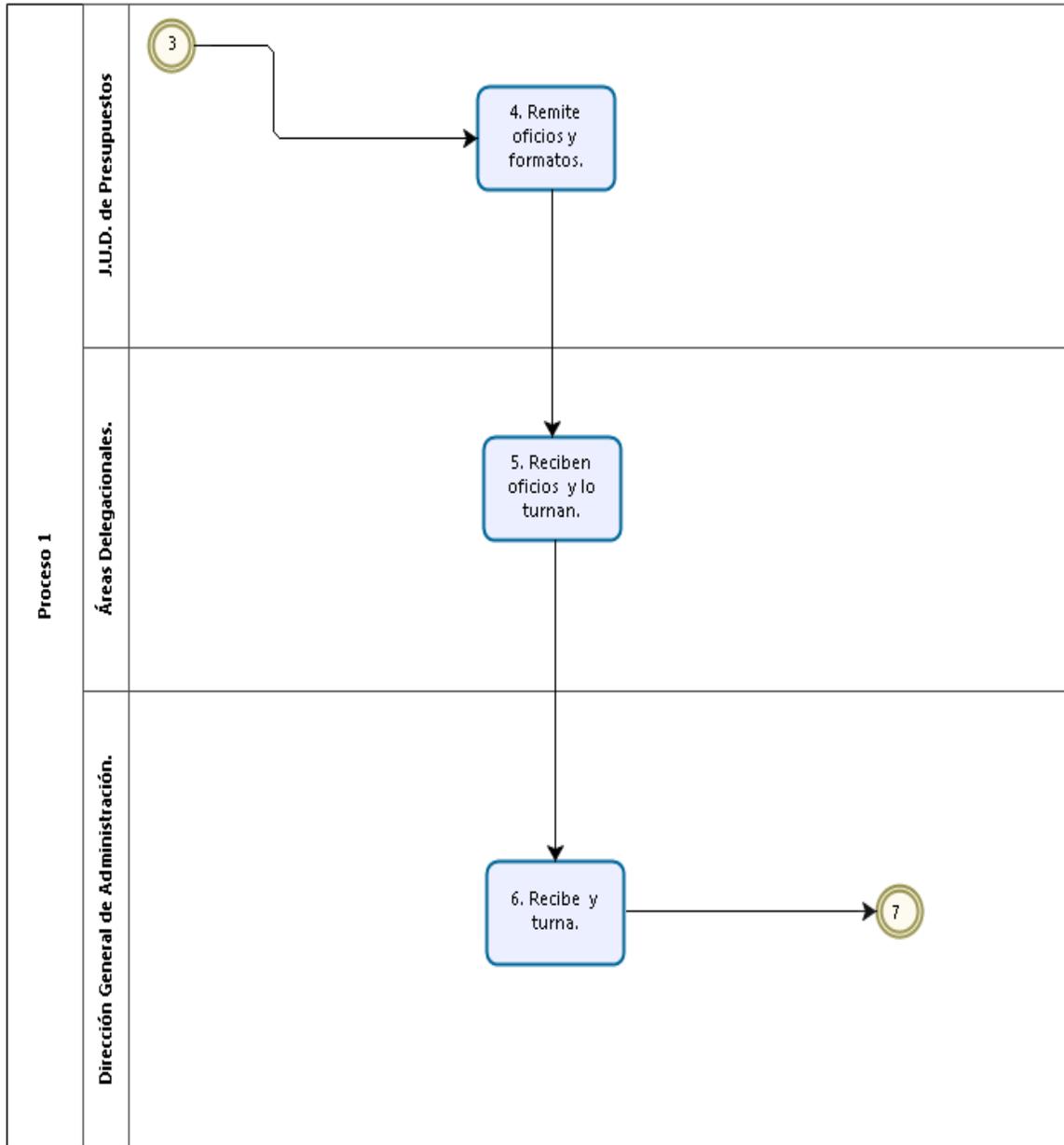
Objetivo General: Elaborar el Informe de Cuenta Pública que rinde la Delegación Iztapalapa sobre su gestión financiera, con la finalidad de dar a conocer a la población en general la situación de las finanzas públicas y los resultados de la gestión comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Diagrama de flujo:



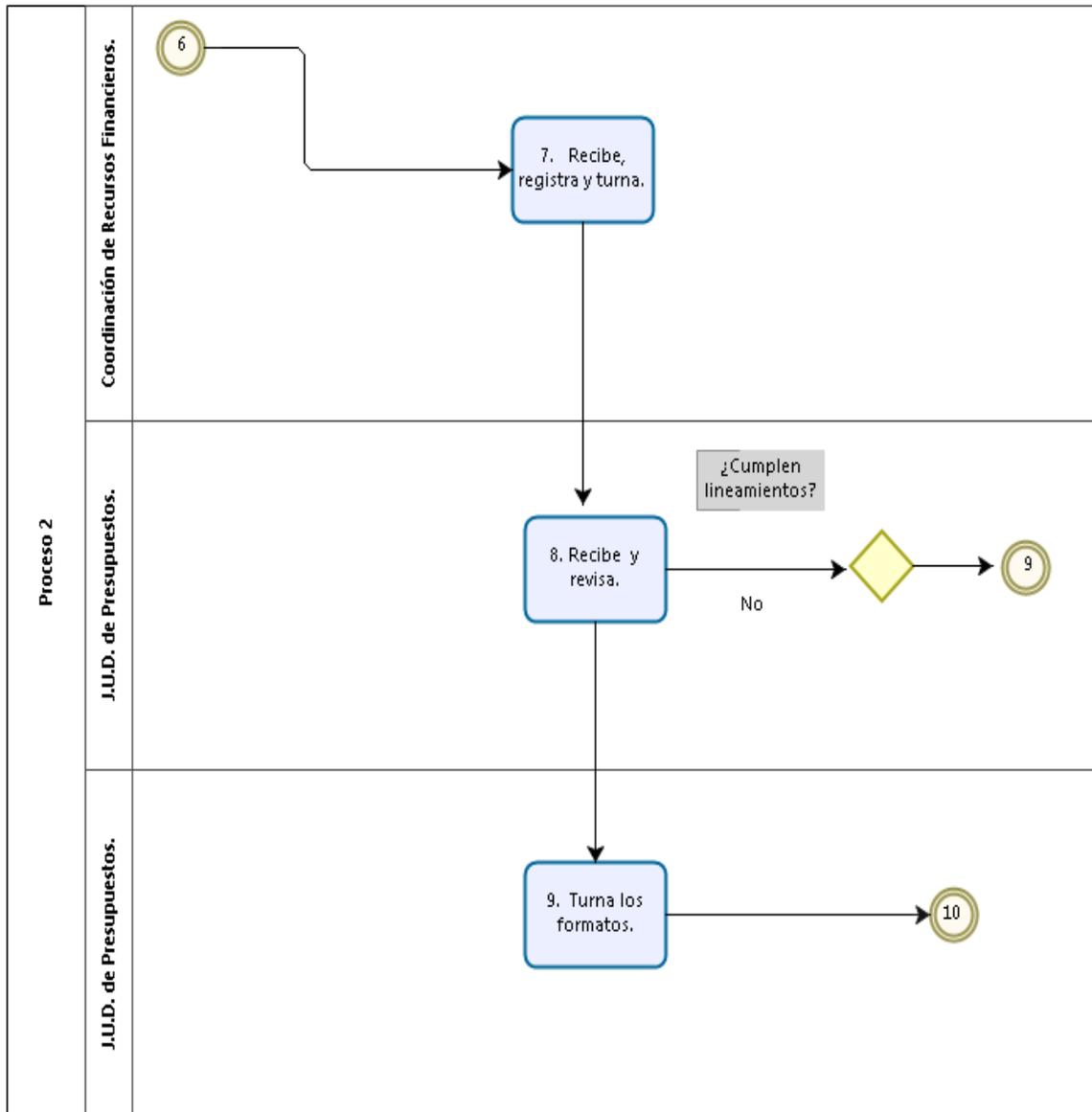


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



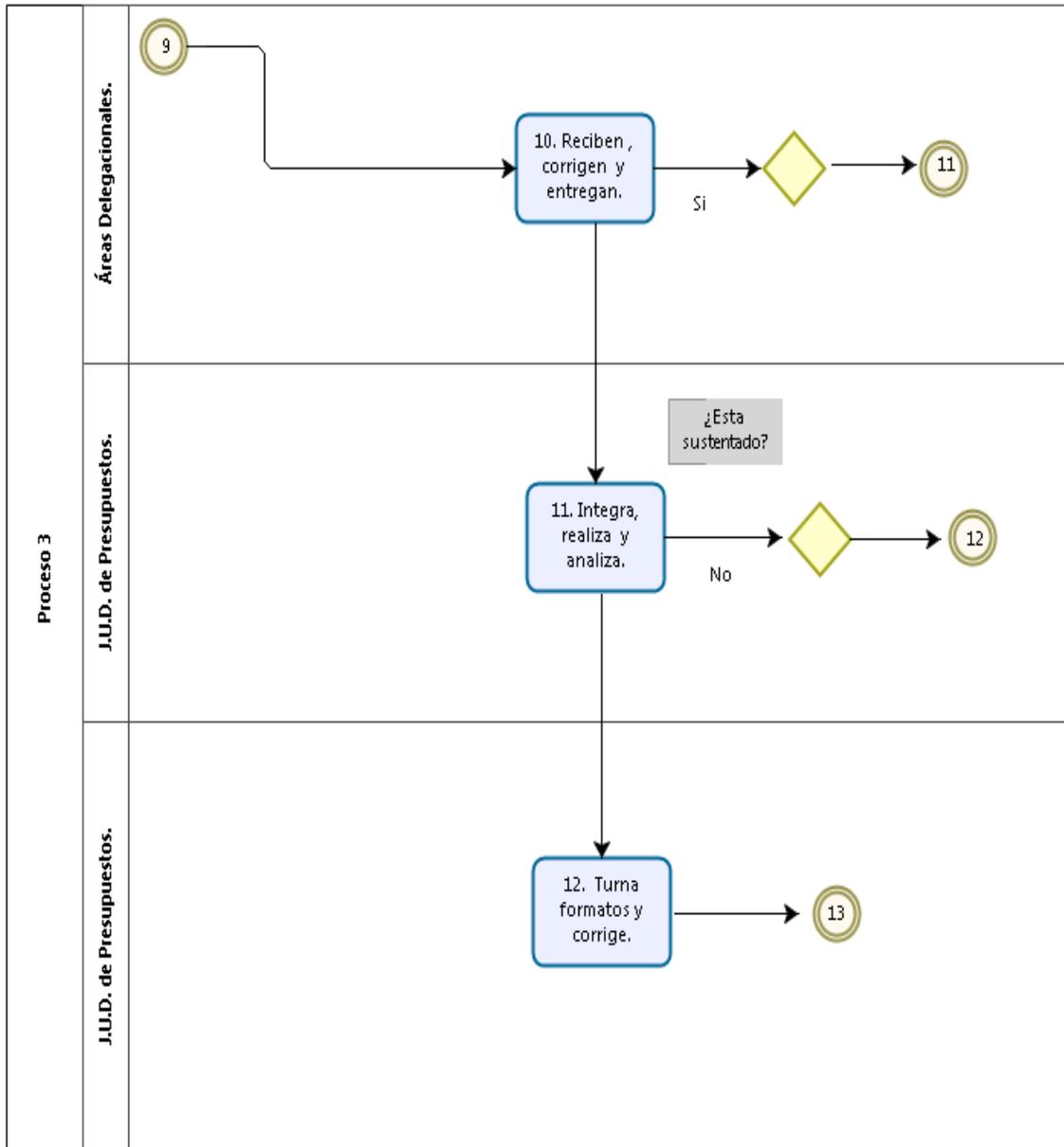


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



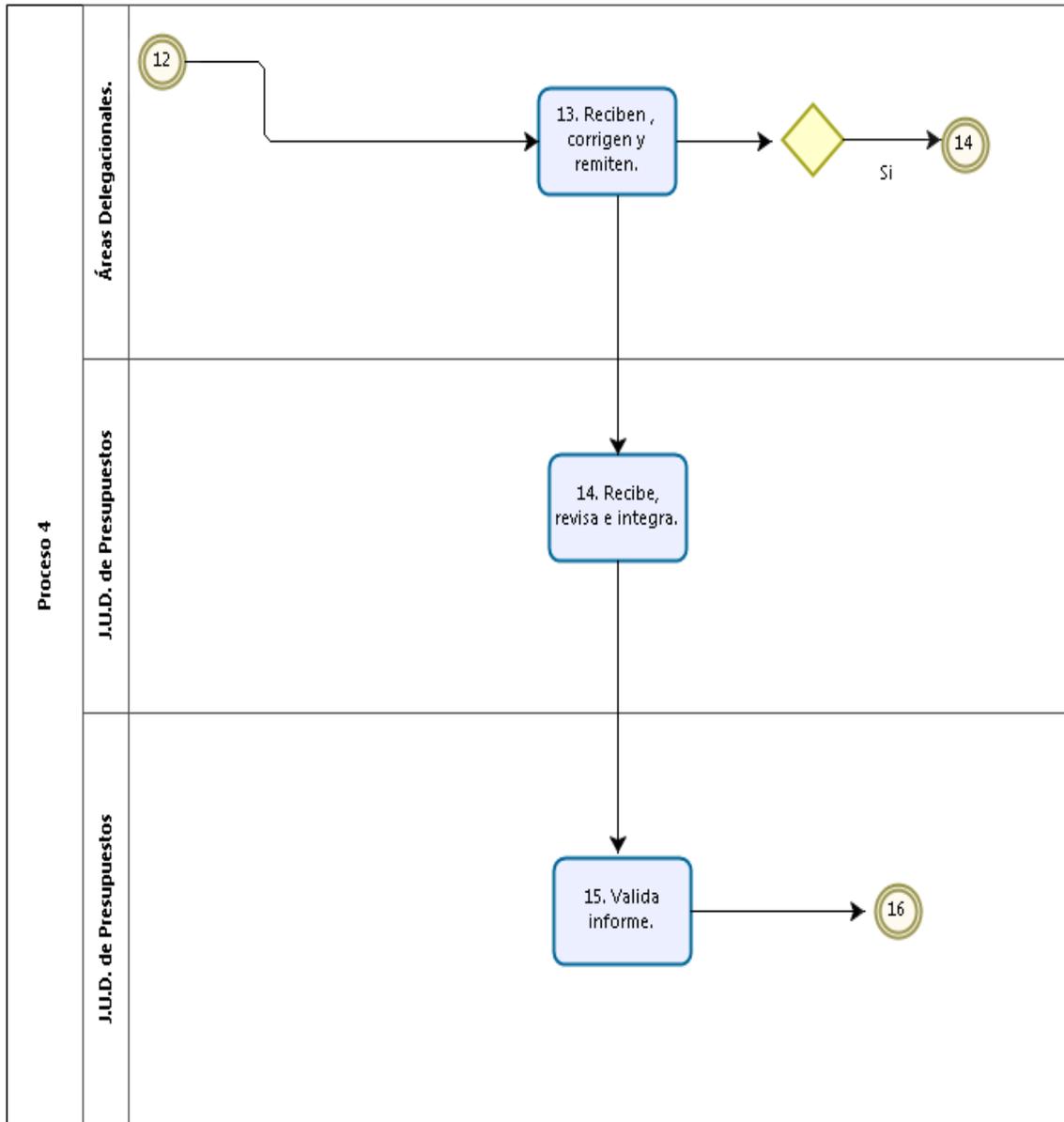


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



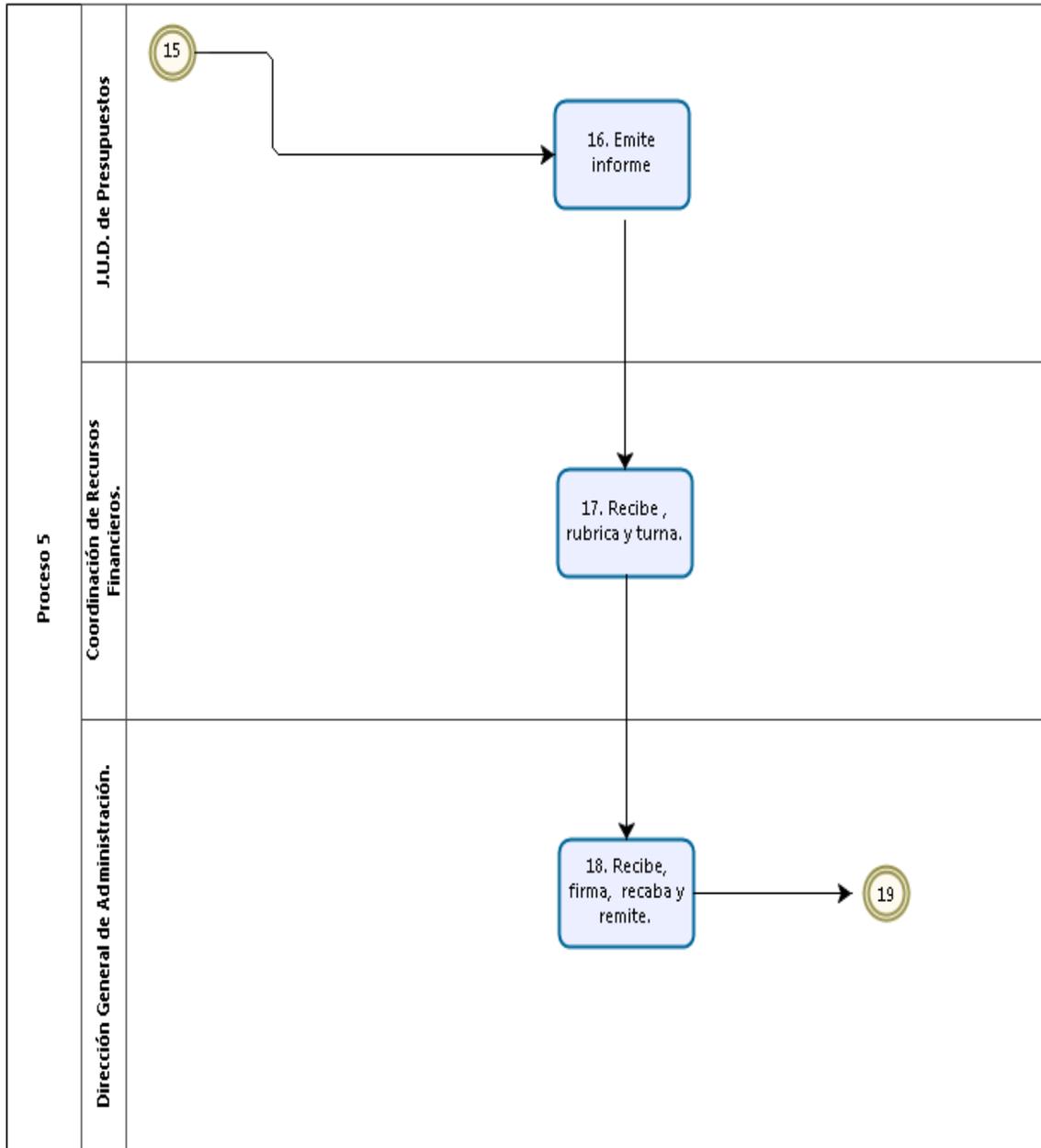


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



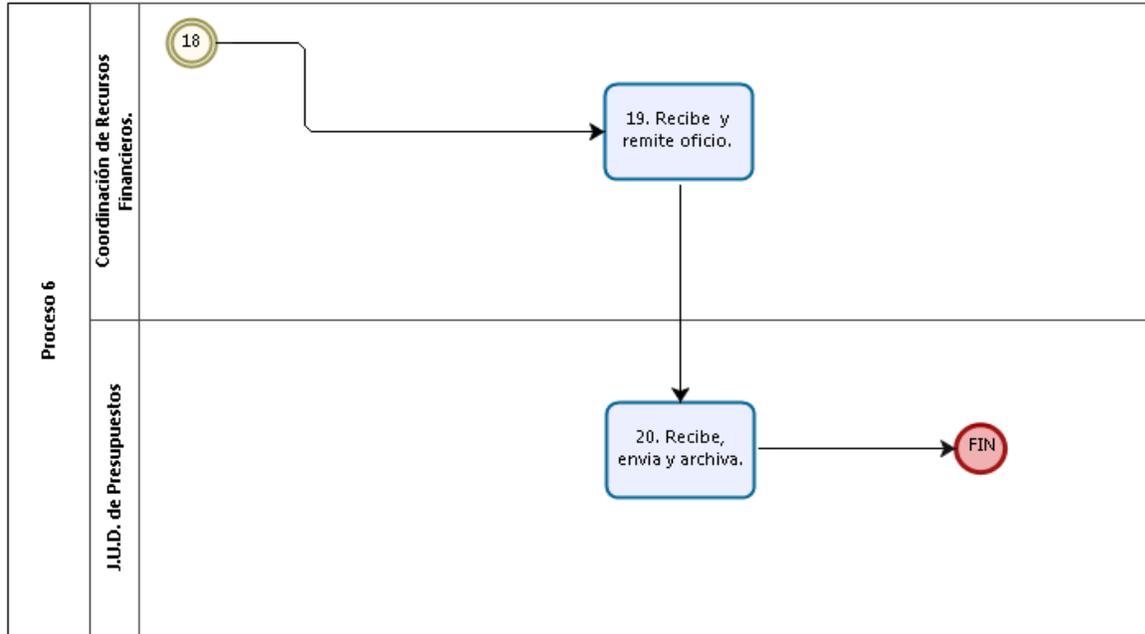


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Instruye a la Coordinación de Recursos Financieros se elabore el Informe de Cuenta Pública de la Delegación Iztapalapa y remite el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	2	Recibe instrucción y entrega a la J.U.D. de Presupuestos el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública a fin de proceder a su atención y desahogo.	2 hrs.
J.U.D. de Presupuestos.	3	Recibe Manual, elabora oficios solicitando la información programático presupuestal, rubrica, obtiene la correspondiente del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.	2 días
J.U.D. de Presupuestos.	4	Remite oficios a las Áreas Delegacionales, anexa manual y formatos.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Delegacionales.	5	Reciben oficio, manual y formatos, requisitan los formatos en función de los datos aportados en el reporte del estado del ejercicio presupuestal y lo programático de acuerdo a su avance de metas, los turnan por oficio a la Dirección General de Administración.	12 Días
Dirección General de Administración.	6	Recibe oficio con los formatos solicitados, registra y turna para su atención y desahogo a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	7	Recibe oficio con formatos, registra y turna para su revisión a la J.U.D. de Presupuestos.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	8	Recibe y revisa si los formatos cumplen con los lineamientos del Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública.	2 días
		¿Cumplen lineamientos?	
		No	
J.U.D. de Presupuestos.	9	Turna los formatos a las Áreas Delegacionales e indica las observaciones correspondientes.	1 día
Áreas Delegacionales.	10	Reciben formatos, corrigen o complementan la información y entregan. (Regresa a la actividad 8).	5 días
		Si	
J.U.D. de Presupuestos.	11	Integra información, realiza revisión y análisis programático presupuestal para determinar si está sustentado tanto el cumplimiento de metas como el presupuesto ejercido.	10 días
		¿Está sustentado?	
		No	
J.U.D. de Presupuestos.	12	Turna los formatos a las Áreas Delegacionales e indica las diferencias detectadas y solicita las correcciones o justificaciones correspondientes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Delegacionales.	13	Reciben formatos con las observaciones, realizan las correcciones o justificaciones correspondientes en los formatos y remiten a la J.U.D de Presupuestos, para su integración y revisión. (Regresa a la actividad número 11)	3 días
		Sí	
J.U.D. de Presupuestos.	14	Recibe, revisa e integra el Informe de Cuenta Pública de la Delegación Iztapalapa con la información aportada por las Áreas Delegacionales y con la información programático presupuestal.	4 días
J.U.D. de Presupuestos.	15	Válida Informe de Cuenta Pública con los enlaces designados por Áreas Delegacionales.	2 días
J.U.D. de Presupuestos.	16	Emite Informe de Cuenta Pública en dos tantos, elabora oficio, rubrica y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su rúbrica.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio e informe, rubrica oficio y los turna a la Dirección General de Administración para recabar firma.	4 hrs.
Dirección General de Administración.	18	Recibe oficio e informe, firma en los dos tantos del Informe de Cuenta Pública y recaba la correspondiente de las Áreas Delegacionales y Jefatura Delegacional en Iztapalapa, firma oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	2 días
Coordinación de Recursos Financieros.	19	Recibe y remite oficio junto con los dos tantos del Informe de Cuenta Pública.	1 día
J.U.D. de Presupuestos	20	Recibe y envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal con respaldo magnético, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 46 días y 16 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las Áreas Delegacionales, deberán requisitar los formatos denominados marco de referencia de acción sectorial y principales resultados.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

2. La Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros deberá elaborar un reporte del estado del ejercicio del presupuesto, el cual se remitirá con oportunidad a las Áreas Delegacionales, para que puedan requisitar con objetividad y veracidad los formatos correspondientes a sus actividades institucionales.
3. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros el Informe de Cuenta Pública, en este sentido deberá efectuar la conciliación del presupuesto, al cierre de ejercicio fiscal correspondiente, con respecto a las cifras reportadas por la Dirección General de Egresos de la Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal.
4. La Coordinación de Recursos Financieros, a través de la J.U.D de Presupuestos será responsable de enviar con oportunidad el Informe de Cuenta Pública.
5. La Secretaría de Finanzas por medio de la Dirección General de Política Presupuestal proporcionará a la Delegación Iztapalapa el manual para la elaboración del Informe de Cuenta Pública.

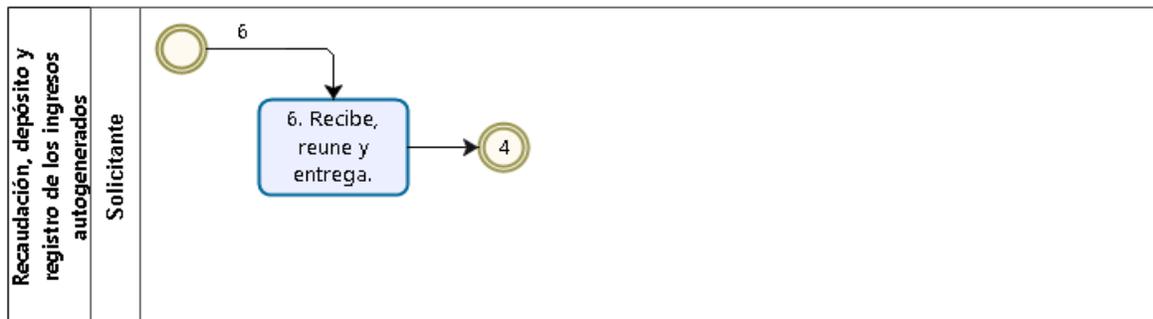
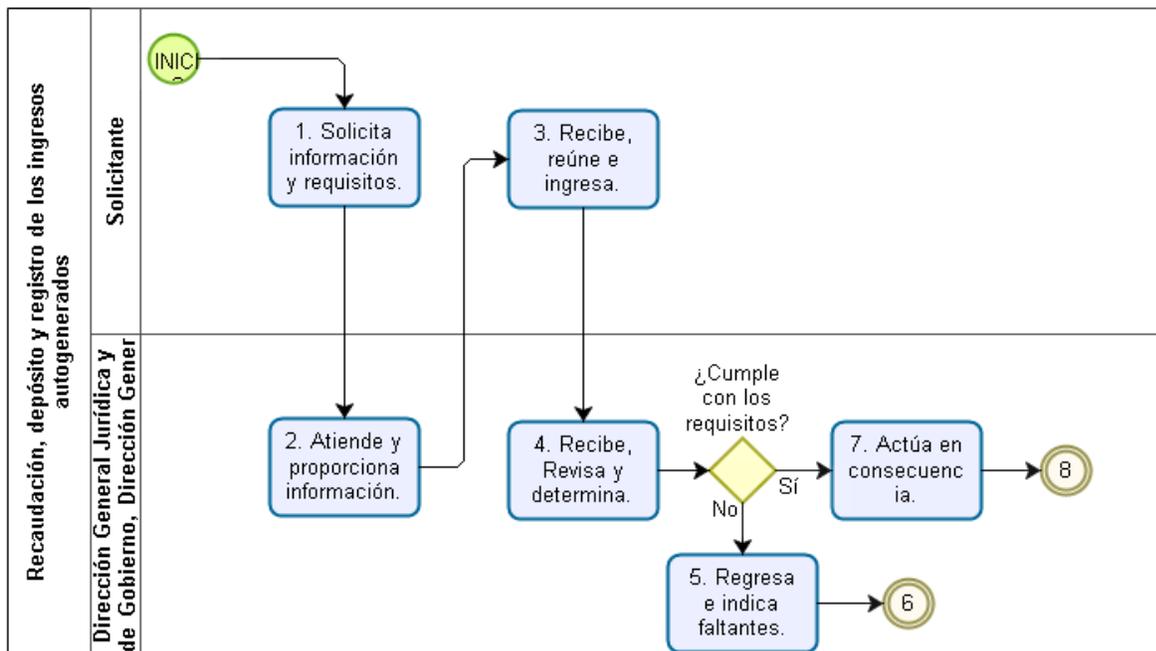


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Recaudación, depósito y registro de los ingresos autogenerados.

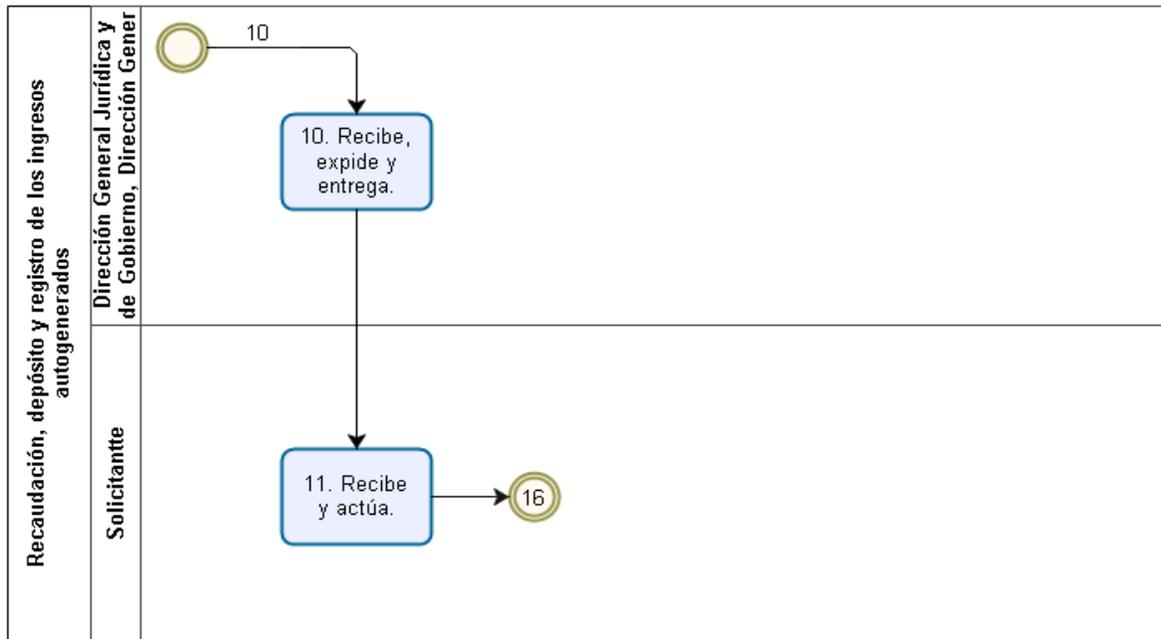
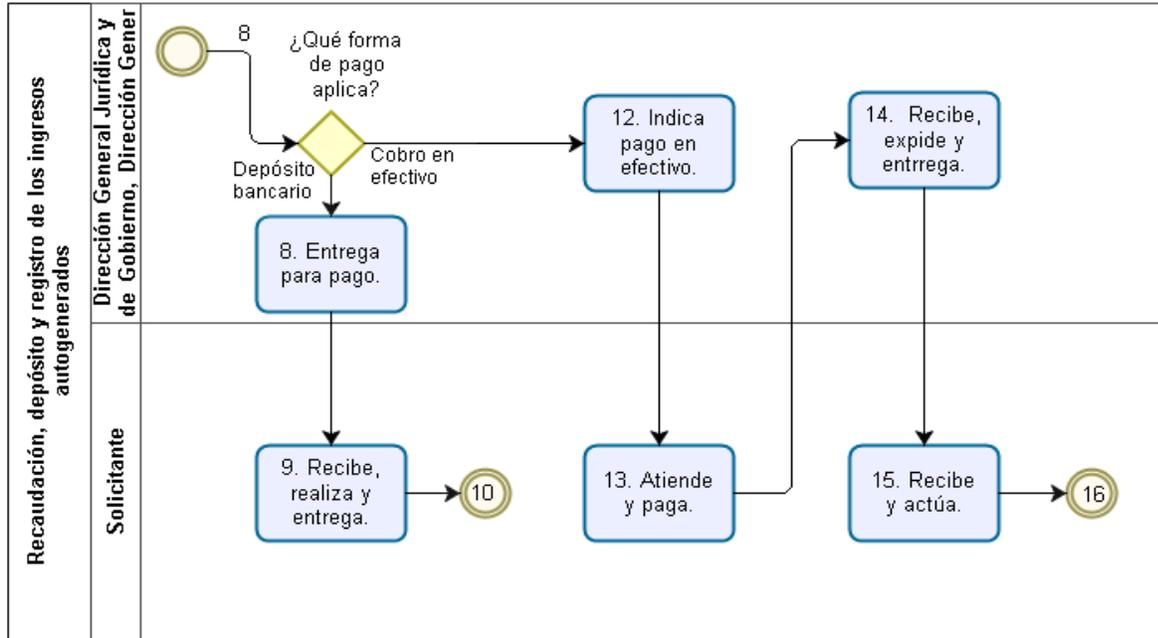
Objetivo General: Establecer controles eficientes para la recaudación, depósito y registro de los ingresos autogenerados en el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, que permitan definir las actividades y responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en el proceso y cumplir con la normatividad aplicable a los ingresos autogenerados de aplicación automática.

Diagrama de flujo:



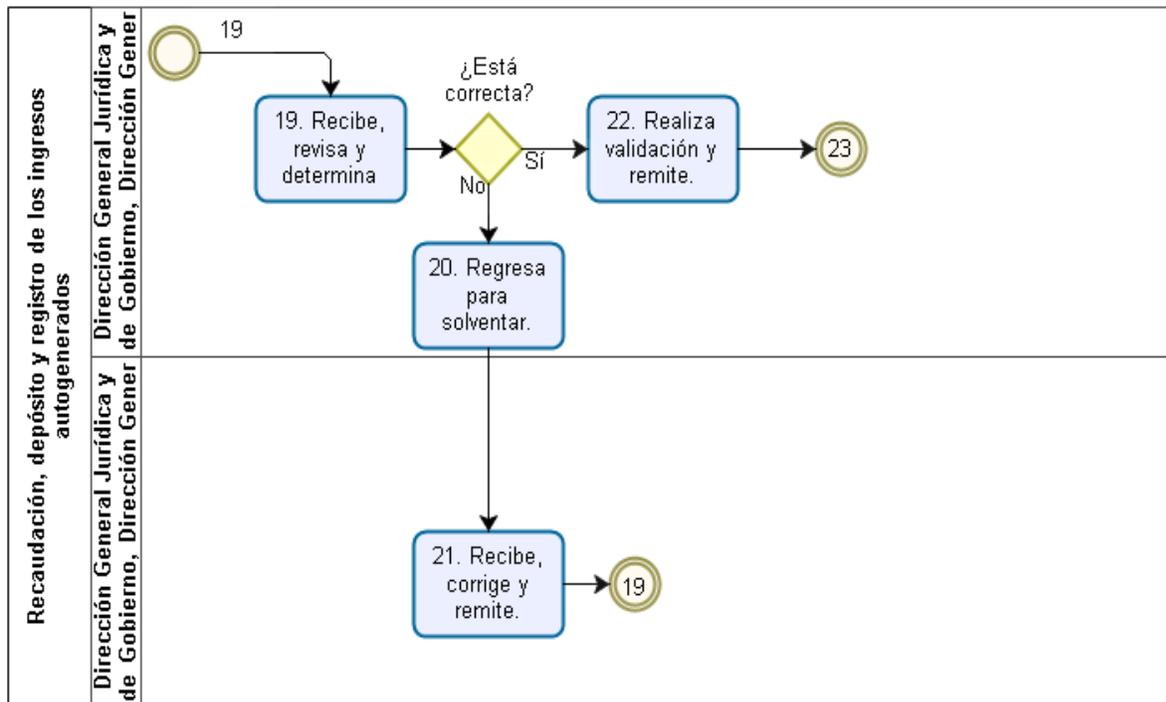
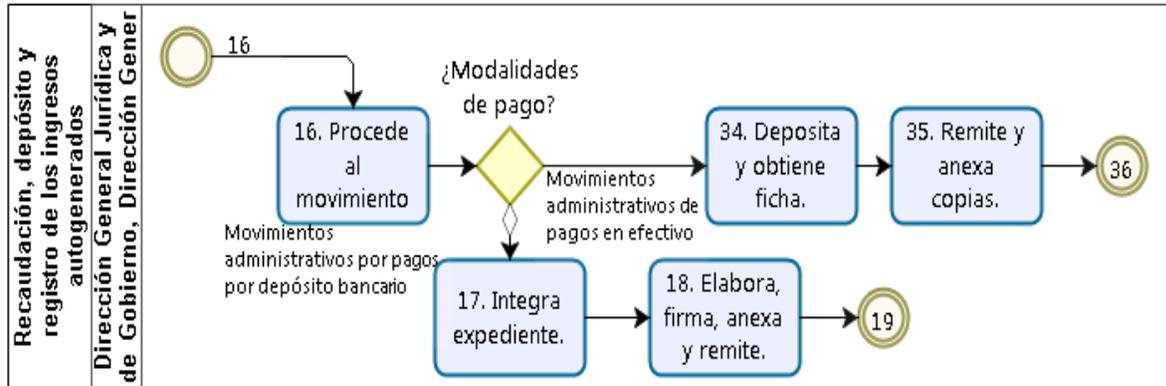


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



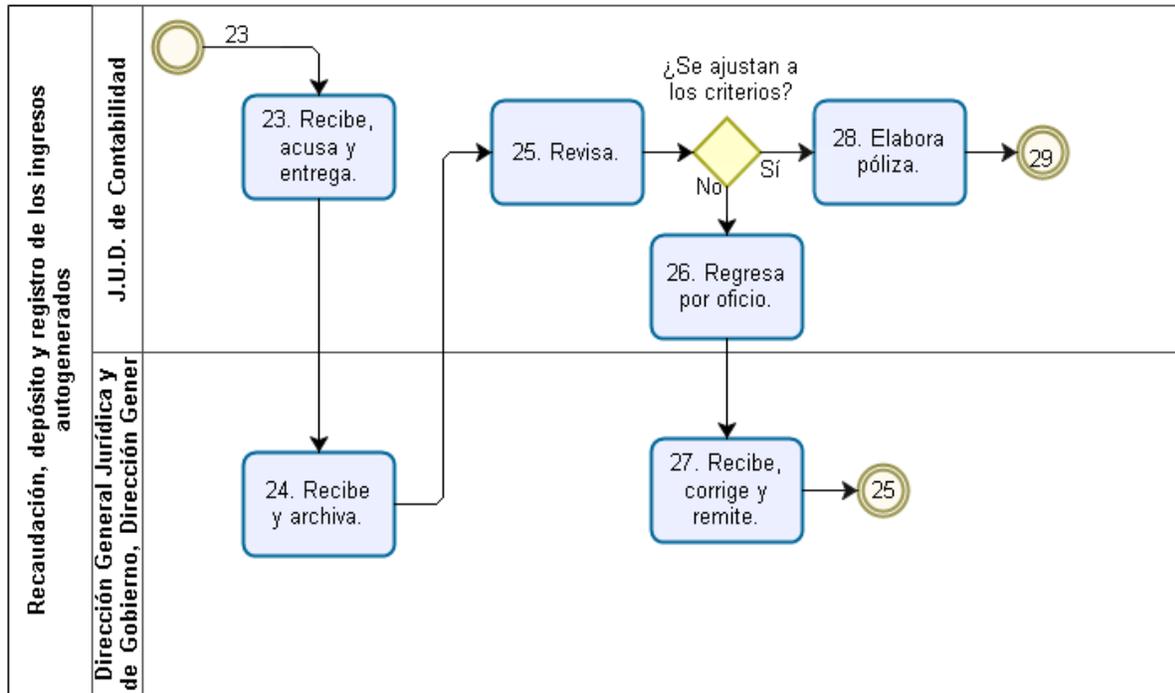


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



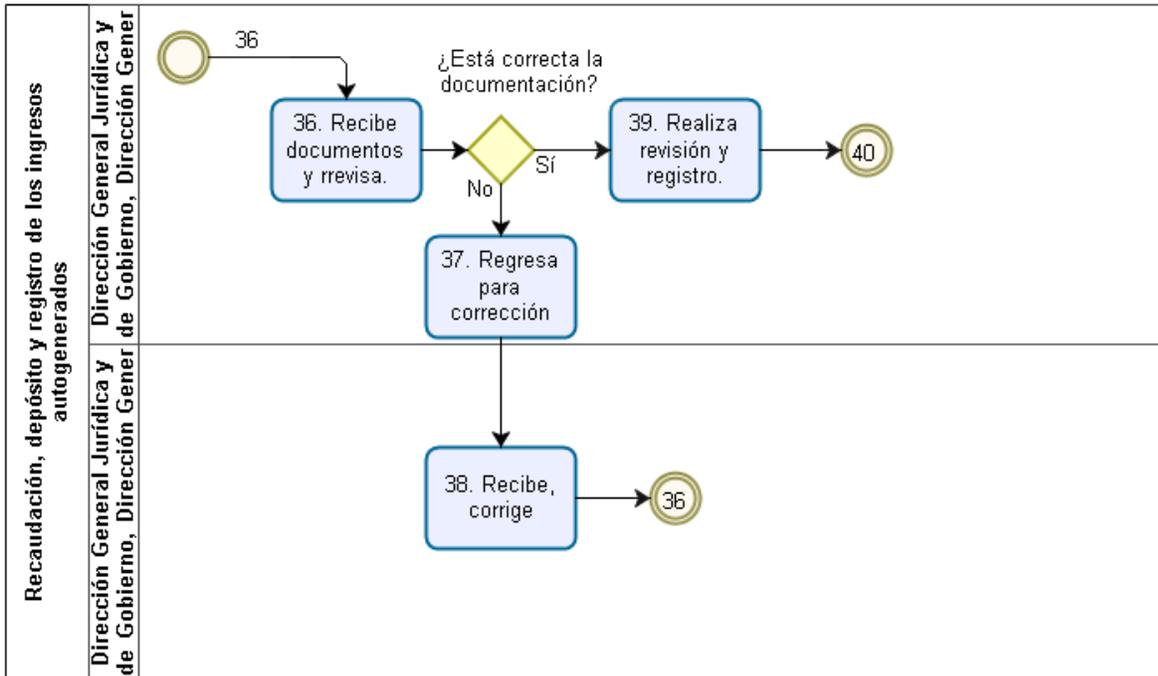
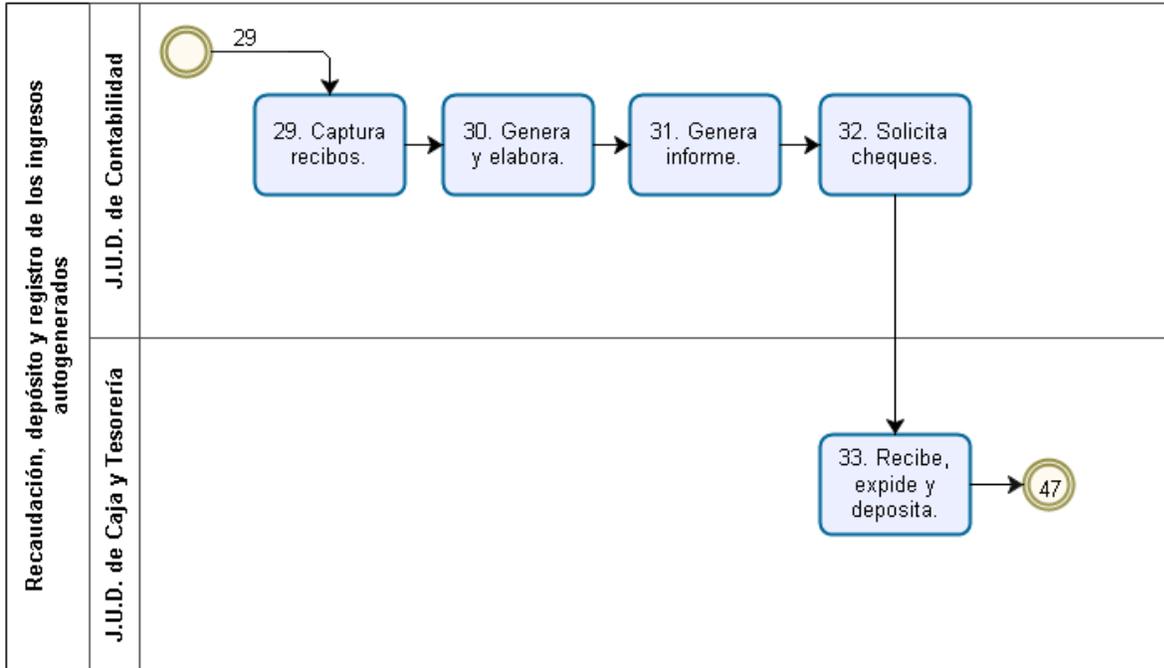


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



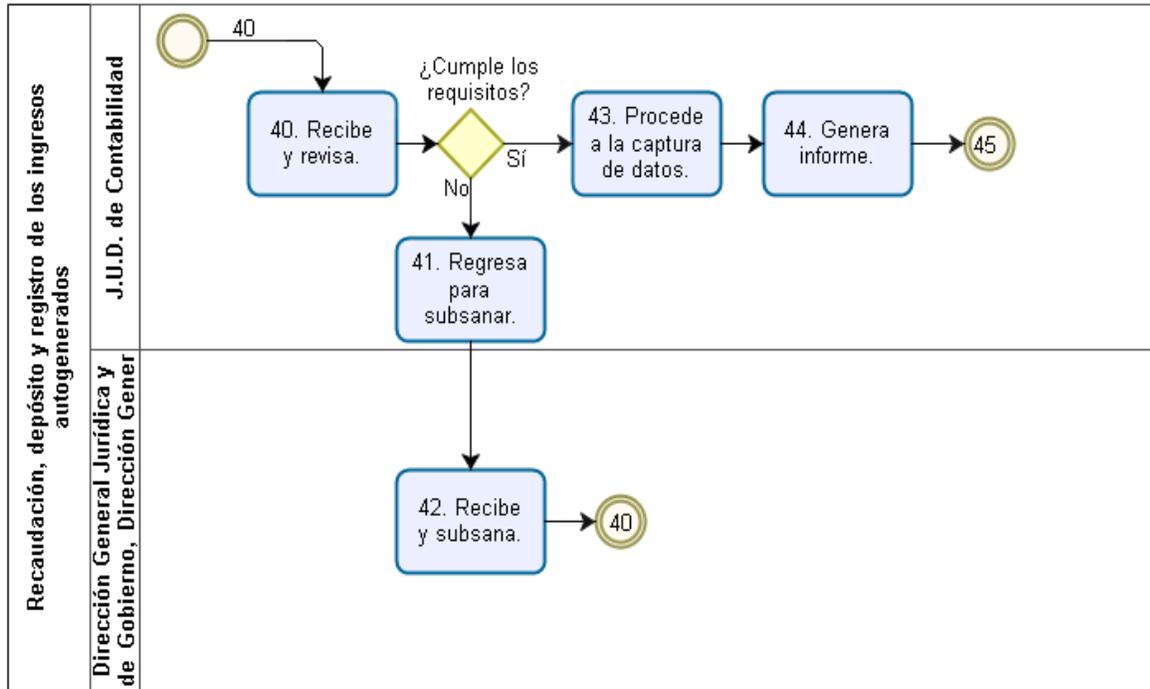


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



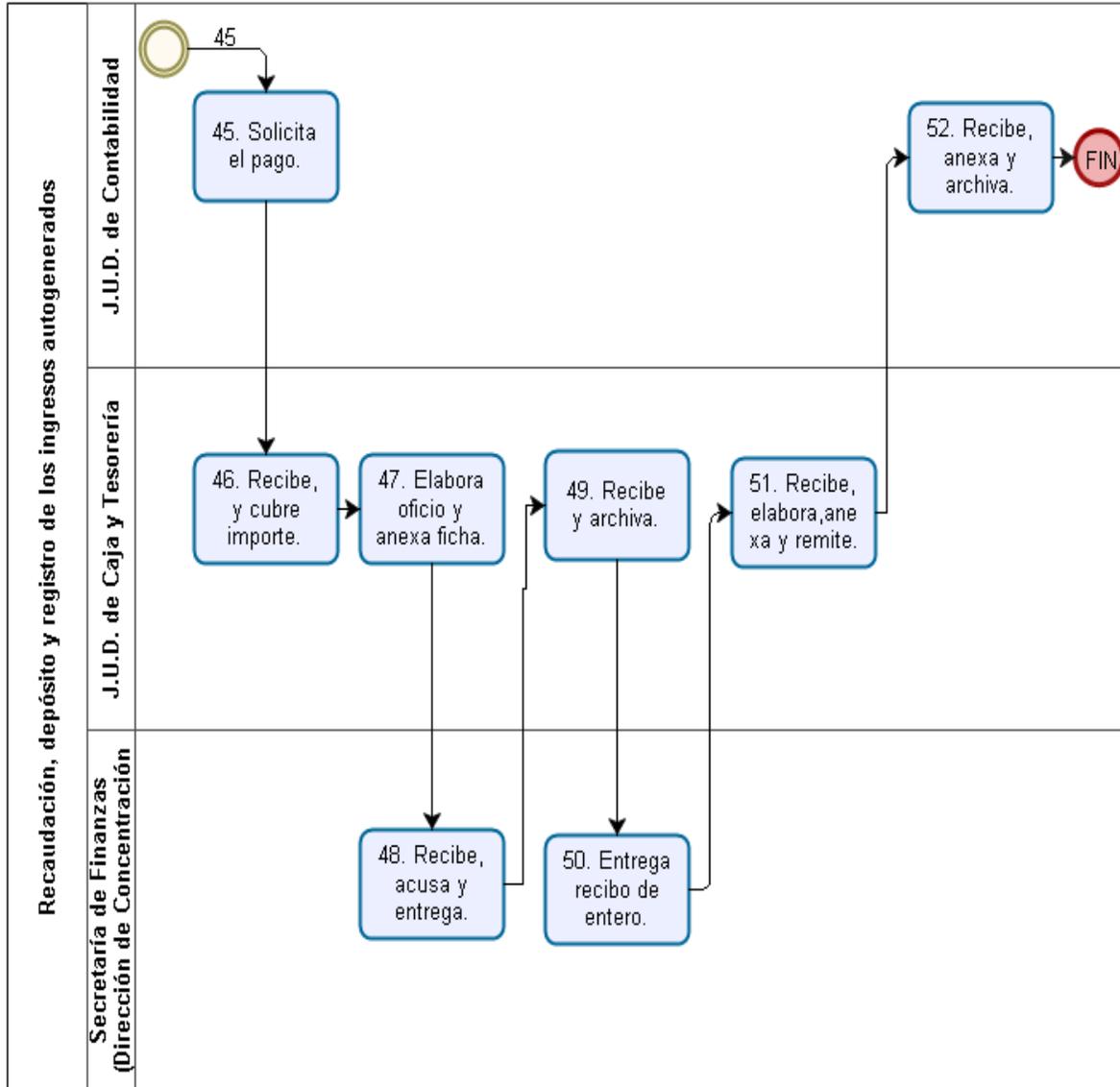


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita al Centro Generador información y requisitos en lo relativo al servicio al que le interesa acceder como usuario.	5 min
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	2	Atiende solicitud y proporciona al solicitante un tríptico que contiene la información y requisitos que aplican al servicio requerido.	5 min
Solicitante	3	Recibe tríptico, reúne requisitos e ingresa solicitud de servicio en el Centro Generador con la documentación respectiva	5 min
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador)	4	Recibe, revisa, y determina si el solicitante del servicio cumple los requisitos	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Solicitante	5	Regresa al solicitante documentación e indica los requisitos faltantes.	1 min
Solicitante	6	Recibe, reúne requisitos faltantes y entrega al Centro Generador (Regresa a la actividad 4)	1 min
		Sí	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador)	7	Actúa en consecuencia conforme a dos formas de pago a que está sujeta la prestación del servicio: (1) Depósito Bancario y (2) Cobro en efectivo.	1 min
		¿Qué forma de pago aplica?	
		Depósito Bancario	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	8	Entrega volante al solicitante (el cual contiene la institución bancaria designada, número de cuenta y referencia bancaria) para que realice el depósito en la institución bancaria designada por concepto de pago de derechos.	1 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	9	Recibe volante, realiza depósito en la institución bancaria designada y entrega la ficha de depósito original al Centro Generador.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador)	10	Recibe ficha de depósito original, expide recibo de aprovechamientos o productos en cuatro tantos, de los cuales el segundo (color verde) es para el cajero, el tercero (color azul) es para contabilidad y el cuarto (color rosa) es para quien expide el recibo en el Centro Generador, y en el caso del primer tanto (color amarillo) se entrega al solicitante.	15 min
Solicitante	11	Recibe primer tanto (color amarillo) de recibo de aprovechamientos o productos y actúa en consecuencia. (Continúa en la actividad 16).	1 min
		Cobro En Efectivo	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	12	Indica al solicitante pague en efectivo el importe por concepto del servicio que va a contratar.	1 min
Solicitante	13	Atiende indicación y paga al centro generador el monto por concepto del servicio que va a contratar.	5 min
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador)	14	Recibe pago en efectivo, expide recibo de aprovechamientos o productos en cuatro tantos, de los cuales el segundo (color verde) es para el cajero, el tercero (color azul) es para contabilidad y el cuarto (color rosa) es para quien expide el recibo en el Centro Generador, y en el caso del primer tanto (color amarillo) se entrega al solicitante.	15 min
Solicitante	15	Recibe primer tanto del recibo de aprovechamientos o productos y actúa en consecuencia.	1 min
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	16	Procede a realizar con la documentación soporte, por los pagos recibidos, los movimientos administrativos, en base a las dos modalidades de pago: (1) Pagos por depósito bancario y (2) Pagos en efectivo.	3 hrs.
		¿Modalidades de pago?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Movimientos administrativos por pagos por depósito bancario	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	17	Integra expediente del Centro Generador	1 hr.
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	18	Elabora oficio, firma, anexa relación de recibos y fichas y remite a la Coordinación de Centros Generadores la siguiente documentación: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1hr
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores).	19	Recibe oficio con anexo, revisa y determina si la documentación soporte de los pagos, por servicio mediante depósito bancario, está correcta.	1 día
		¿Está correcta?	
		No	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores)	20	Regresa por oficio la documentación al Centro Generador para que se realicen las modificaciones correspondientes.	1 hr.
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	21	Recibe oficio con documentación, corrige errores y remite por oficio a la Coordinación de Centros Generadores la siguiente documentación: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario. (Regresa a la actividad 19)	2 días
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores).	22	Realiza la validación de la documentación soporte y remite por oficio a la J.U.D. de Contabilidad la siguiente documentación: relación de recibos y fichas de depósito bancario, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	2 días
J.U.D. de Contabilidad	23	Recibe oficio con documentación, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la Coordinación de Centros Generadores.	5 min
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores).	24	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
J.U.D de Contabilidad	25	Revisa relación de recibos y fichas de depósito bancario, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1 día
		¿Se ajustan a los criterios?	
		No	
J.U.D. de Contabilidad	26	Regresa por oficio a la Coordinación de Centros Generadores para corregir omisiones, la relación de recibos y fichas, más la documentación soporte: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores)	27	Recibe, corrige omisiones en la documentación soporte y remite a la J.U.D. de Contabilidad mediante oficio la relación de recibos, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario. (Regresa a la actividad 25)	1 día
		Sí	
J.U.D. de Contabilidad	28	Elabora póliza de ingresos por concepto generador, desglosando recibos por actividades y servicios, así como el IVA correspondiente.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Contabilidad	29	Captura en el sistema computarizado de autogenerados los recibos de aprovechamientos o productos expedidos por servicios en diferentes centros generadores.	4 hrs.
J.U.D. de Contabilidad	30	Genera por sistema computarizado de autogenerados informe mensual de ingresos por centro generador y el concentrado de ingresos de la Delegación Iztapalapa, las conciliaciones bancarias y de procediendo a elaborar disponibilidad.	2 días
J.U.D. de Contabilidad	31	Genera por sistema computarizado de autogenerados el informe de pago mensual de IVA por centro generador.	1 hr.
J.U.D. de Contabilidad	32	Solicita por oficio a la J.U.D. de Caja y Tesorería que expida los cheques para cubrir los impuestos de IVA e ISR; para depósito en la cuenta bancaria designada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para recibir el recurso.	5 hrs.
J.U.D. de Caja y Tesorería	33	Recibe oficio, expide cheques por el importe de los impuestos retenidos de IVA e ISR y realiza el depósito mediante éstos en la cuenta bancaria designada (Continua en la actividad 47).	2 días
		Movimientos administrativos de pagos en efectivo	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	34	Deposita los ingresos recibidos, en efectivo, durante el día en cuestión en la cuenta bancaria y en la referencia asignada, obtiene ficha de depósito.	1 día
	35	Remite a la Coordinación de Centro Generadores por oficio las fichas de depósito originales que documenten los ingresos recaudados en efectivo, las cuales relaciona por números de recibo y anexa copias de los recibos expedidos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores)	36	Recibe oficio, fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos y revisa.	1 día
		¿Está correcta la documentación?	
		No	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores).	37	Regresa al Centro Generador por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos para corregir errores.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Centro Generador).	38	Recibe, corrige errores y remite por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos. (Regresa a la actividad 36)	2 días
		Sí	
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores)	39	Realiza la validación de los documentos y remite por oficio a la J.U.D. de Contabilidad las fichas de depósito original y su relación, junto con copias de recibos expedidos para revisión y registro.	1 día
J.U.D. de Contabilidad	40	Recibe oficio, fichas de depósito originales, relación y copias de recibos expedidos y revisa.	1 día
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
J.U.D. de Contabilidad	41	Regresa a la Coordinación de Centros Generadores por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos para que subsanen requisitos faltantes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Delegacional (Coordinación de Centros Generadores).	42	Recibe y subsana requisitos faltantes y remite por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos. (Regresa a la actividad 40)	1 día
		Sí	
J.U.D. de Contabilidad	43	Procede a la captura de los datos obtenidos en la documentación soporte de ingresos autogenerados en el sistema computarizado.	1 día
J.U. D. de Contabilidad	44	Genera por sistema computarizado de autogenerados informe mensual de ingresos por Centro Generador y el concentrado de los ingresos de la Delegación Iztapalapa, procediendo a elaborar las conciliaciones bancarias, de disponibilidad y el informe de pago mensual del IVA.	2 hrs.
J.U.D. de Contabilidad	45	Solicita por oficio a la J.U.D de Caja y Tesorería el pago del IVA e ISR.	1 día
J.U.D. de Caja y Tesorería	46	Recibe, emite cheques para cubrir importe de los impuestos IVA e ISR, realiza el depósito en la cuenta bancaria designada, y obtiene por esta operación financiera la ficha de depósito.	2 días
J.U.D. de Caja y Tesorería	47	Elabora oficio de solicitud de recibo de entero, anexa ficha original de depósito y envía a la Dirección de Concentración y Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	2 días
Secretaría de Finanzas (Dirección de Concentración y Control de Pagos).	48	Recibe oficio y ficha de depósito original, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la J.U.D. de Caja y Tesorería.	5 min
J.U.D. de Caja y Tesorería.	49	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
Secretaría de Finanzas (Dirección de Concentración y Control de Pagos).	50	Entrega recibo de entero a la J.U.D. de Caja y Tesorería, previa exhibición del acuse de recibo de la solicitud del mismo.	1 día
J.U.D. de Caja y Tesorería	51	Recibe recibo de entero, elabora oficio, firma, anexa recibo y remite a la J.U.D. de Contabilidad.	5 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Contabilidad	52	Recibe oficio con recibo de entero, anexa recibo al informe mensual de autogenerados y archiva en expediente.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 32 días 2 horas y 32 min.			

Aspectos a considerar:

1. Será responsabilidad de los Centros Generadores colocar la información de los servicios y cuotas establecidas por la Secretaría de Finanzas.
2. En los casos de descuento a las cuotas establecidas, los Centros Generadores deberán verificar que estos correspondan a las operaciones autorizadas y publicadas.
3. Será responsabilidad de los Centros Generadores emitir cada semana los reportes de ingresos autogenerados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad en los plazos establecidos que incluyan los datos del Centro Generador, actividad, servicio y cuotas vigentes.
4. Los reportes de ingresos que sean remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, se deberán hacer con una periodicidad máxima de dos días hábiles posteriores al último día de la semana correspondiente, debiendo contener el Vo.Bo. de las Coordinaciones de los Centros Generadores, con la siguiente documentación soporte:
 - a) Original de ficha de depósito (No se aceptan reimpressiones por contingencia)
 - b) Copia de los recibos de ingresos por aprovechamientos y productos.
 - c) Los talonarios de boletos utilizados que amparen el cobro de estacionamientos, servicios de sanitarios públicos y servicios de lavado de ropa.
5. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, realizar las conciliaciones al momento en el que se firme el informe mensual con cada uno de los Centros Generadores.
6. Los Centros Generadores podrán recaudar ingresos por conceptos relativos a servicios, renta, uso y aprovechamiento de instalaciones para actividades sociales, deportivas y culturales.
7. Las Direcciones Generales y Direcciones Territoriales del Órgano Político Administrativo que administran Centros Generadores, serán responsables de supervisar diariamente que éstos depositen, en la institución bancaria designada, lo recaudado en efectivo del día anterior.
8. Las Direcciones Territoriales deberán difundir la normatividad aplicable al personal que opere en los Centros Generadores.
9. Los expedientes que se generen por la administración de los ingresos autogenerados deben contener los siguientes documentos:
 - a) Acuse de recibo del oficio de envío de la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
 - b) Copia de la ficha de depósito
 - c) Relación por número de los folios progresivos de los recibos y/o boletos expedidos por el Centro Generador
 - d) Recibos de color rosa



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

10. Las Coordinaciones de los Centros Generadores son las responsables de revisar la documentación soporte de los ingresos autogenerados, que se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a efecto de que no contenga errores u omisiones.
11. Los recibos oficiales de aprovechamientos y productos que expiden al solicitante del servicio, deben estar debidamente foliados, los requisitan en cuatro tantos, sin tachaduras ni enmendaduras, el primer tanto en color amarillo se entregará al beneficiario del servicio, el segundo en color verde para el cajero, el tercero de color azul es para contabilidad y el cuarto de color rosa es para el Centro Generador.

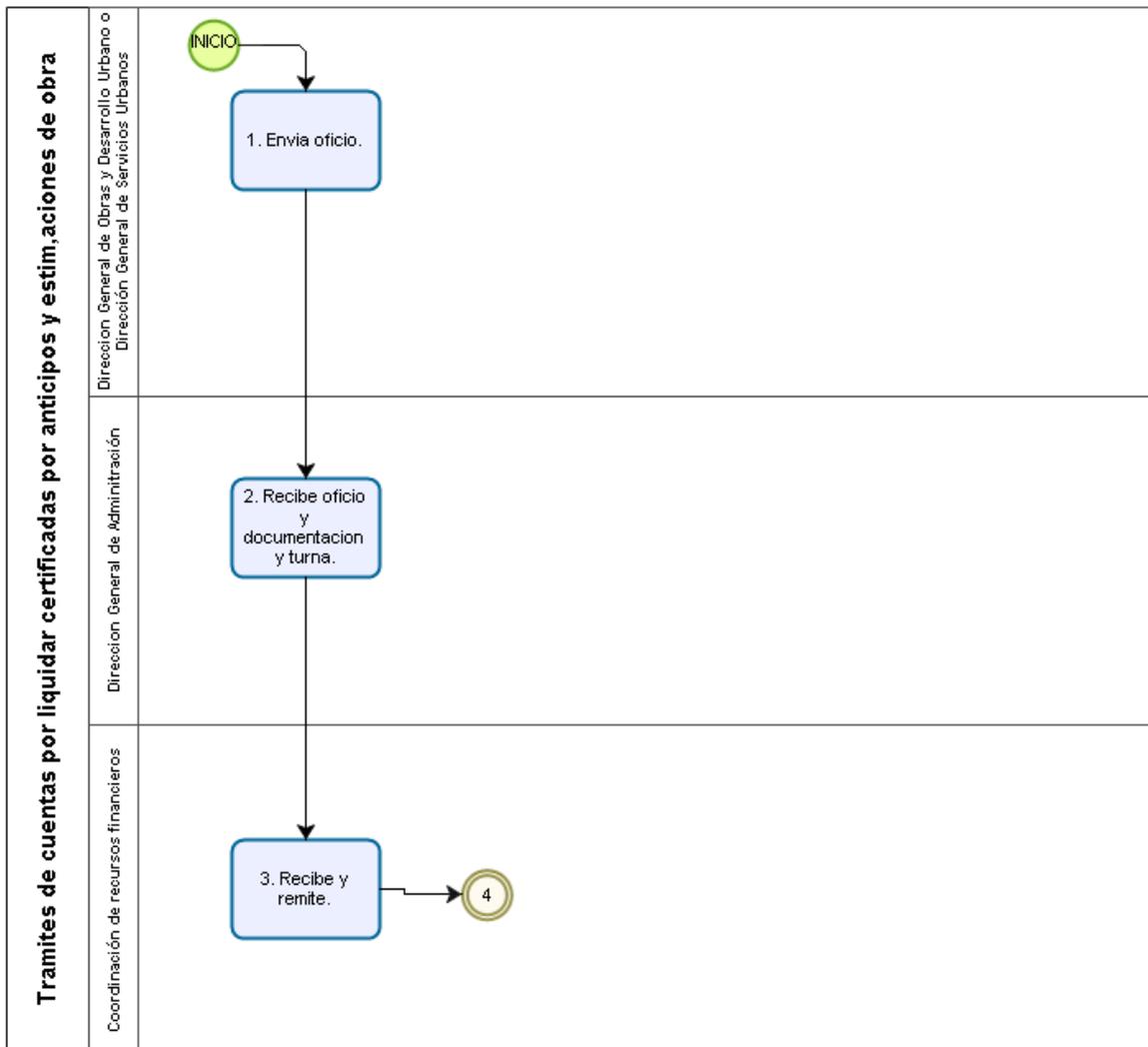


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.

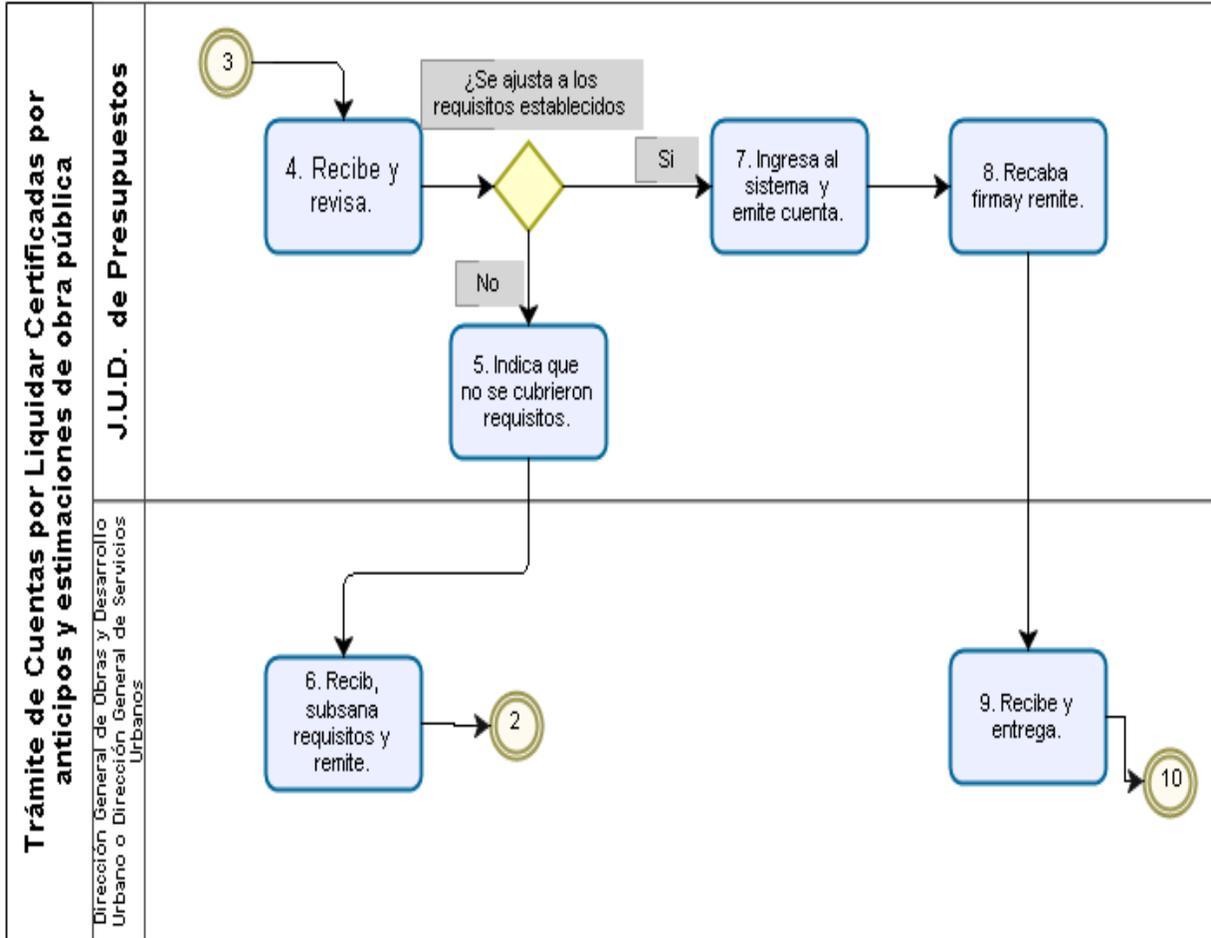
Objetivo General: Tramitar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de anticipos y/o estimaciones de obra pública enviadas por las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos, a efecto y dar cumplimiento a la normatividad que regula la aplicación del gasto público.

Diagrama de flujo:



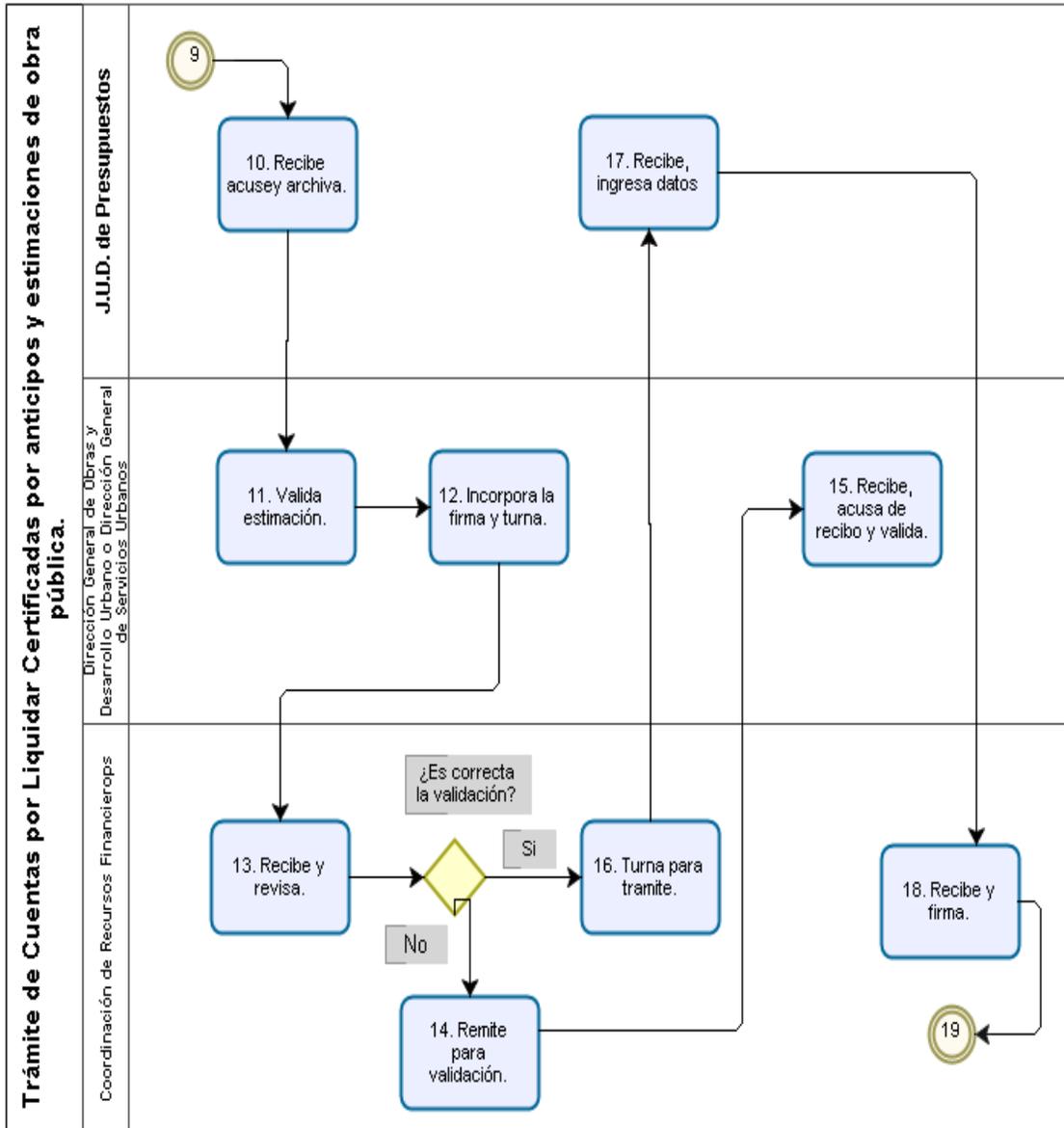


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



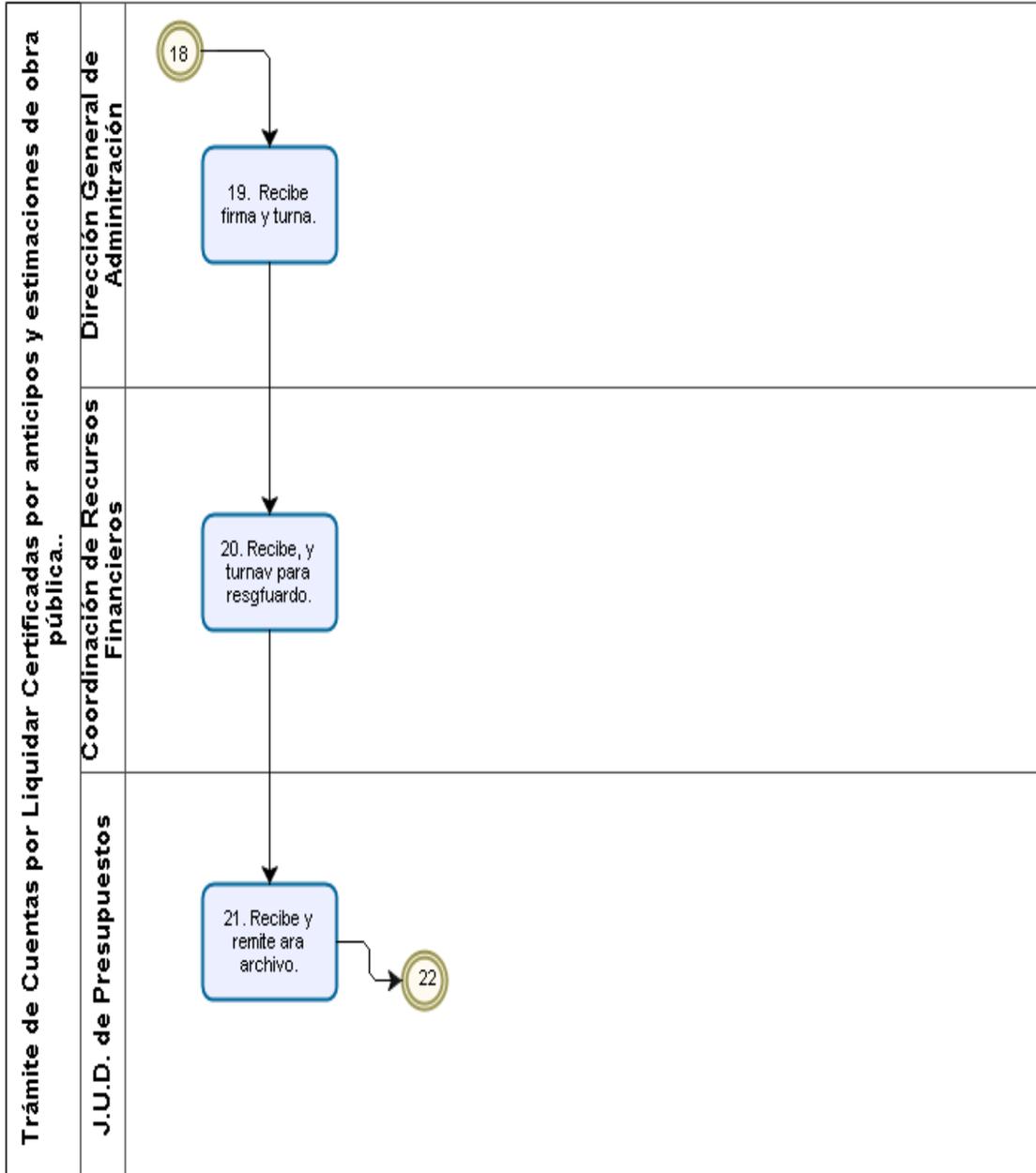


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



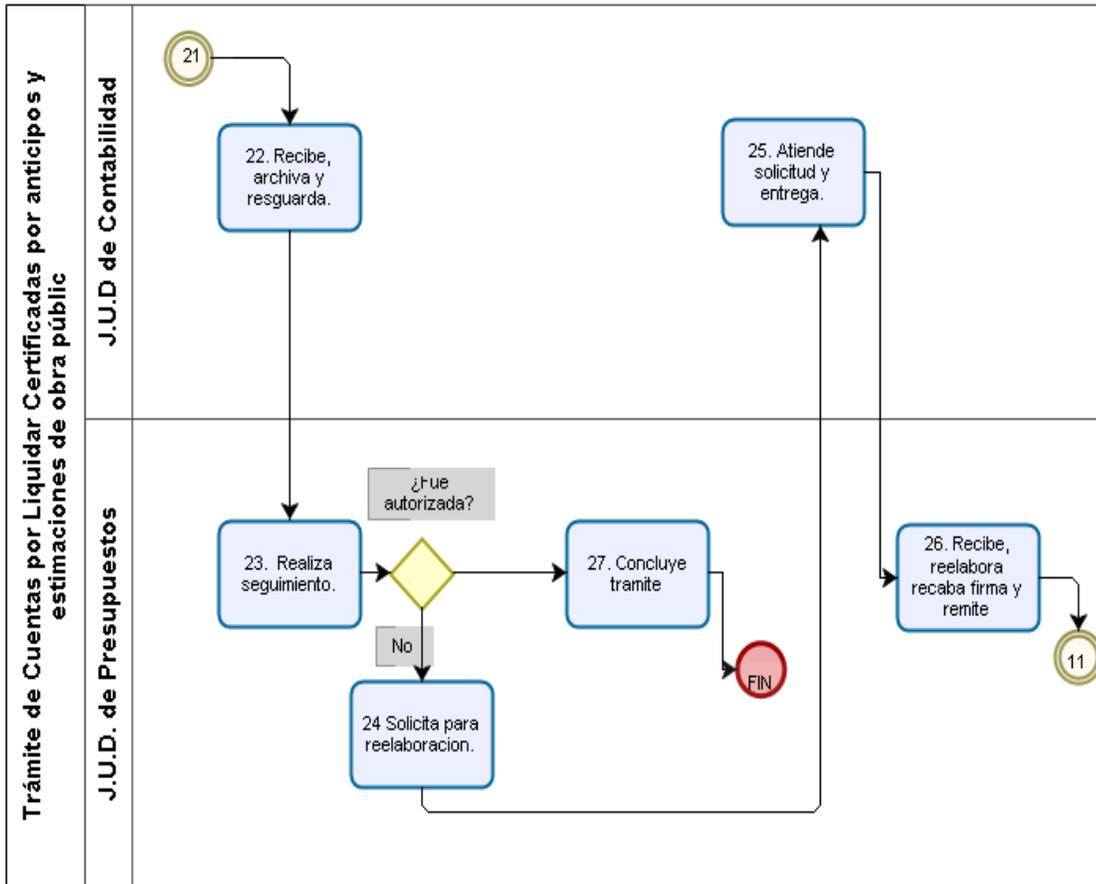


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	1	Envía oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte a la Dirección General de Administración para que se gestione el pago de los mismos.	1 hr.
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte y turna por medio de volante de control a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	20 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte y remite a la J.U.D. de Presupuestos para su atención y desahogo.	30 min.
J.U.D. de Presupuestos.	4	Recibe oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte, revisa la autenticidad de las facturas en el SAT, examina la información por anticipos y estimaciones de obra pública incluida la documentación soporte.	1 hr.
		¿Se ajusta a los requisitos establecidos?	
		No	
J.U.D. de Presupuestos.	5	Indica a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos, por oficio los requisitos que no fueron cubiertos, firma, anexa la información y devuelve.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	6	Recibe oficio e información, subsana requisitos faltantes, remite por oficio la información por anticipos y estimaciones de obra pública, facturas y documentación soporte. (Regresa a la actividad 2)	5 días
		Sí	
J.U.D. de Presupuestos.	7	Ingresa al Sistema Integral Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (SIPDI) y Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP) los datos relativos a la información por anticipos y estimaciones de obra pública, valida datos y emite por sistema la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 días
J.U.D. de Presupuestos.	8	Recaba firma en la CLC del titular de la Coordinación de Recursos Financieros y la remite mediante relación a las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	9	Recibe CLC firmada, relación, acusa de recibo y entrega a la J.U.D. de Presupuestos.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Presupuestos.	10	Recibe acuse y archiva en expediente.	20 min.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	11	Valida la estimación de anticipo o avance físico financiero mediante firma en el espacio destinado en el reverso de la CLC.	2 días
Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	12	Incorpora la firma correspondiente del responsable que generó la información por anticipos y estimaciones de obra pública en la Dirección General que corresponda, y turna la CLC a la Coordinación de Recursos Financieros mediante relación.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	13	Recibe CLC y revisa.	1 hr.
		¿Está correcta la validación?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	14	Remite a la Dirección General correspondiente la CLC mediante relación, para que la validación se haga correctamente.	1 hr.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	15	Recibe CLC y relación, acusa de recibo, valida correctamente y remite mediante relación. (Regresa a la actividad 13)	4 hrs.
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	16	Turna a la J.U.D. de Presupuestos CLC validada para el trámite correspondiente mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP).	1 día
J.U.D. de Presupuestos.	17	Recibe CLC validada, ingresa datos al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP), imprime un tanto de CLC mediante este sistema, la cual turna a la Coordinación de Recursos Financieros junto con expediente (facturas y documentación soporte) para firma electrónica.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	18	Recibe CLC con expediente, incorpora firma electrónica mediante Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP) y remite CLC impresa con firma electrónica y autógrafa y expediente a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración.	19	Recibe CLC impresa y expediente, mediante sistema GRP/SAP incorpora firma electrónica y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	20	Recibe CLC impresa y expediente y turna a la J.U.D. de presupuestos para su resguardo.	1 hr.
J.U.D. de Presupuestos.	21	Recibe CLC impresa y expediente, remite mediante relación para resguardo y archivo a la J.U.D. de Contabilidad.	1 hr.
J.U.D. de Contabilidad.	22	Recibe CLC impresa y expediente, archiva y resguarda.	10 min.
J.U.D. de Presupuestos.	23	Realiza seguimiento mediante Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP) para verificar si fue autorizada la "CLC" por parte de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
		¿Fue autorizada?	
		No	
J.U.D. de Presupuestos.	24	Solicita la CLC con expediente a la J.U.D. de Contabilidad para iniciar su reelaboración.	1 hr.
J.U.D. de Contabilidad.	25	Atiende solicitud y entrega CLC con expediente a la J.U.D. de Presupuestos.	30 min.
J.U.D. de Presupuestos.	26	Recibe CLC con expediente, reelabora CLC mediante Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP), recaba firma del titular de la Coordinación de Recursos Financieros y remite para validación mediante relación en dos tantos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Dirección General de Servicios Urbanos. (Regresa a la actividad 11)	2 días
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Presupuestos.	27	Da por concluido el trámite de CLC relativa la información por anticipos y estimaciones de obra pública al comprobar el estatus de autorización en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP/SAP).	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 19 días, 15 horas y 30 min.			

Aspectos a considerar:

1. Las facturas deberán contemplar todos los requisitos fiscales de acuerdo a lo que marca el Código Fiscal de la Federación, y además de que será requisito ineludible verificar su autenticidad ante el SAT.
2. Antes de ingresar una factura, el contratista deberá registrar su cuenta bancaria en el Sistema de Administración de Pagos de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal (SIAP).
3. En el reverso de las Cuentas por Liquidar Certificadas se deberá incluir la firma de los responsables del avance físico de la obra pública, tanto por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano como por la Dirección de Servicios Urbanos, según corresponda.

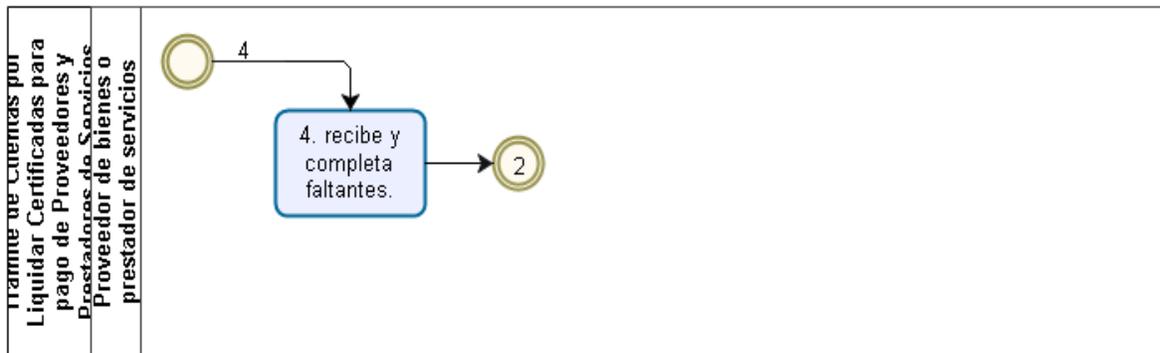
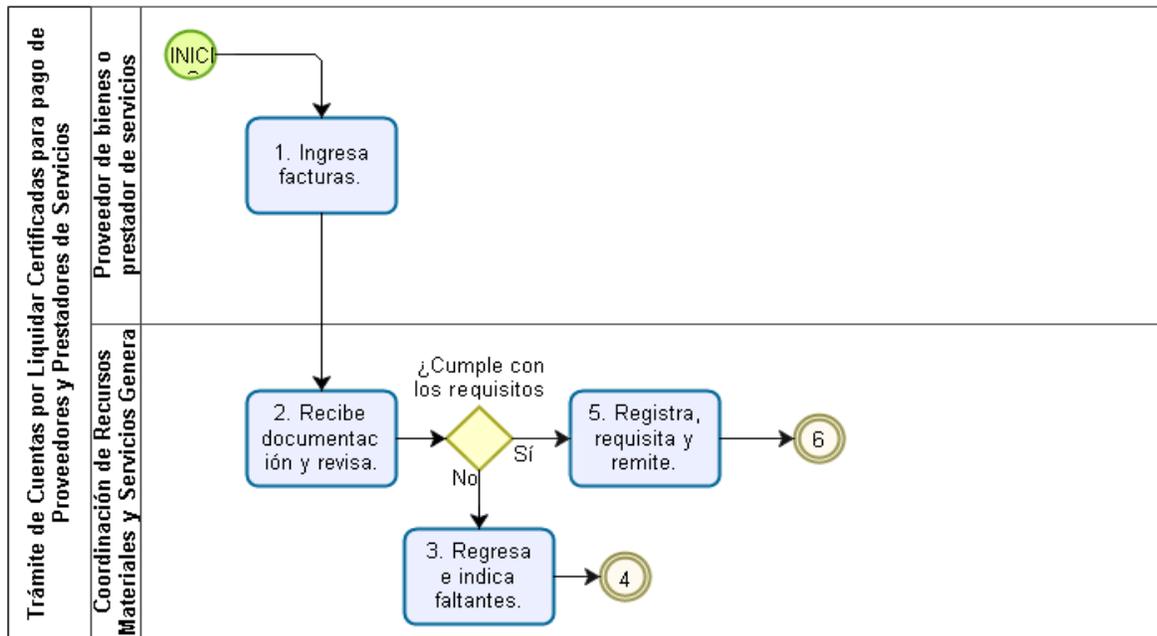


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

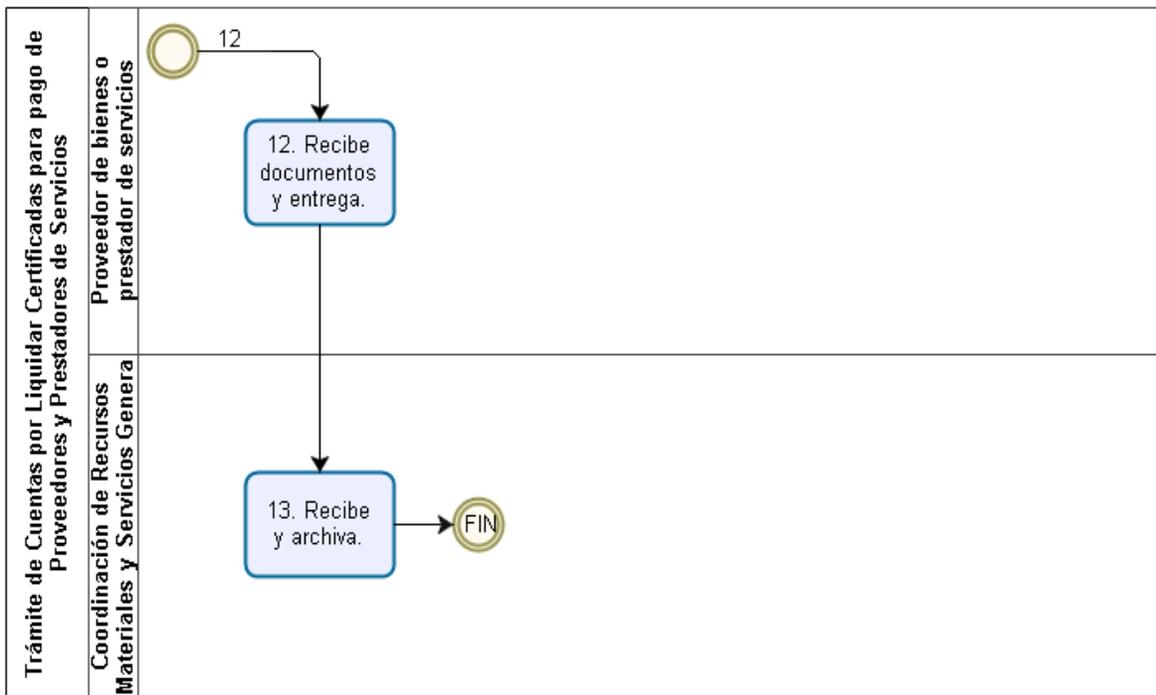
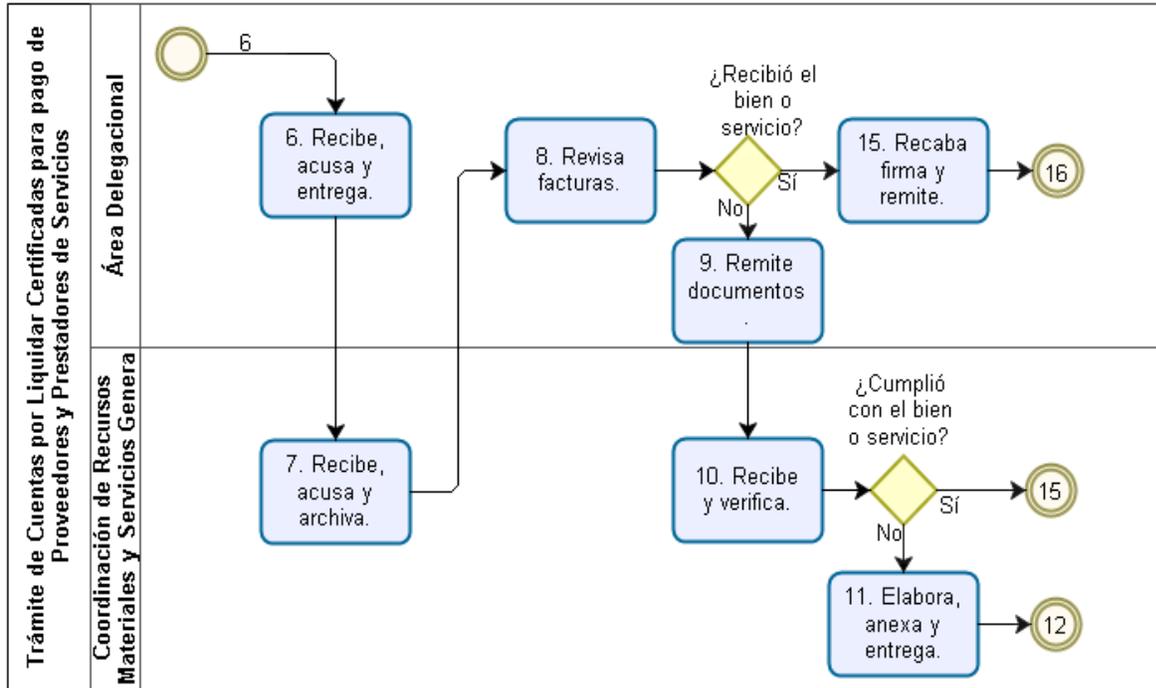
Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de proveedores y prestadores de servicios, a efecto de atender las necesidades de operación del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa y dar cumplimiento a la normatividad que regula la aplicación del gasto público.

Diagrama de Flujo:



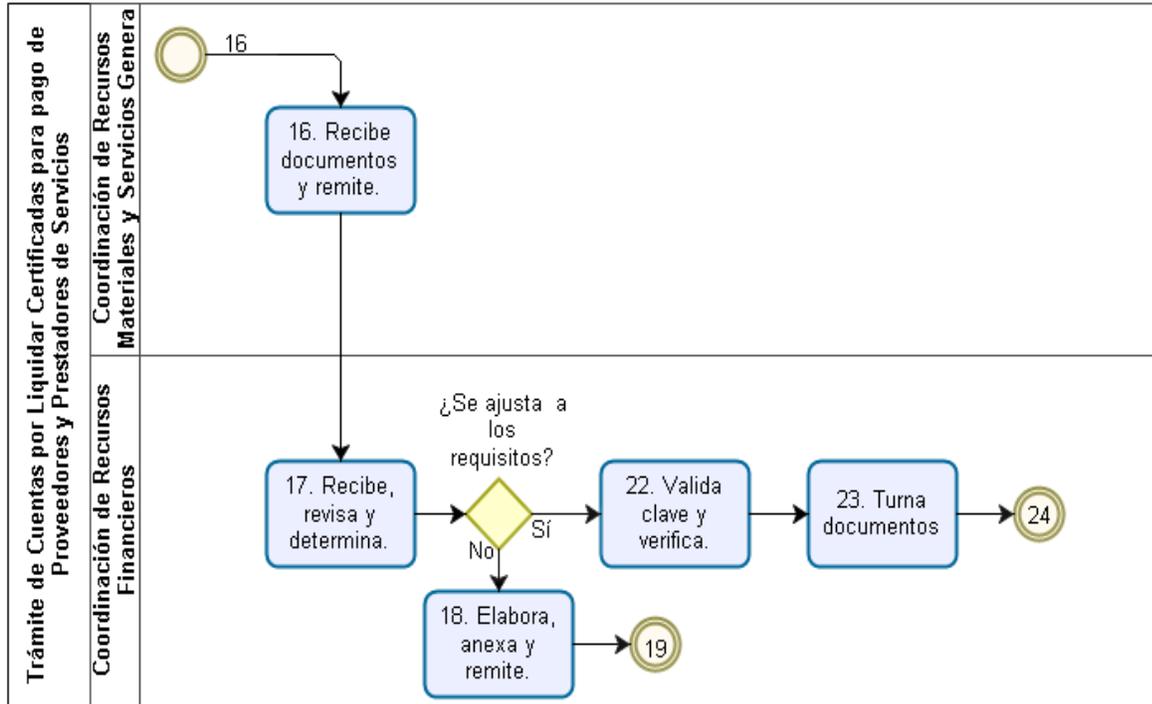


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



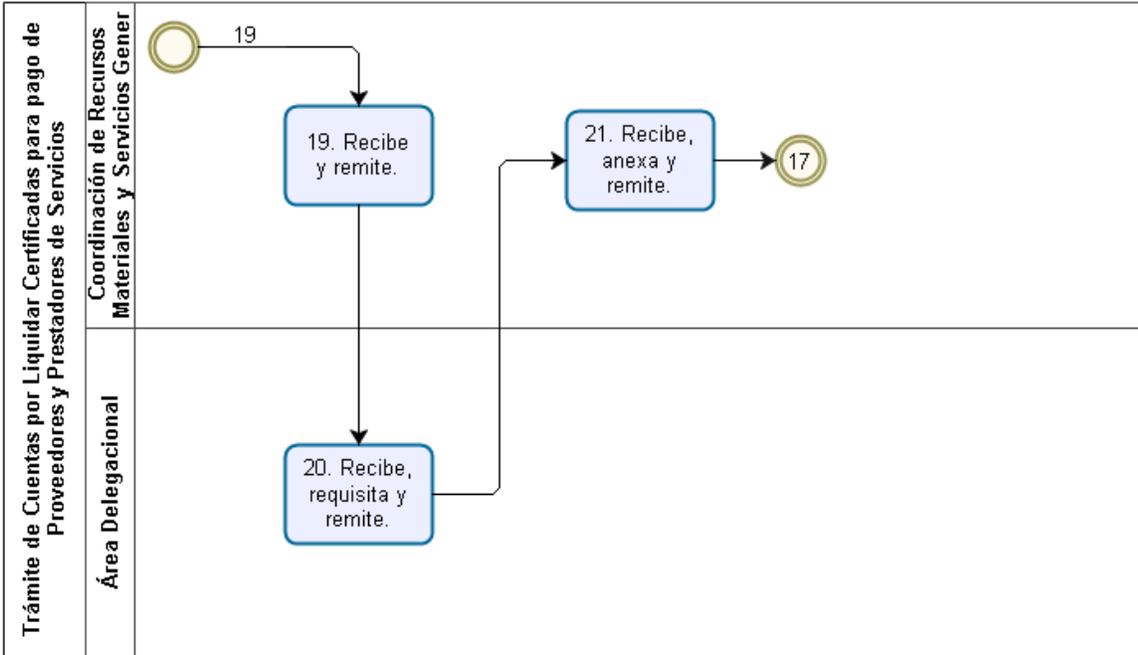


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



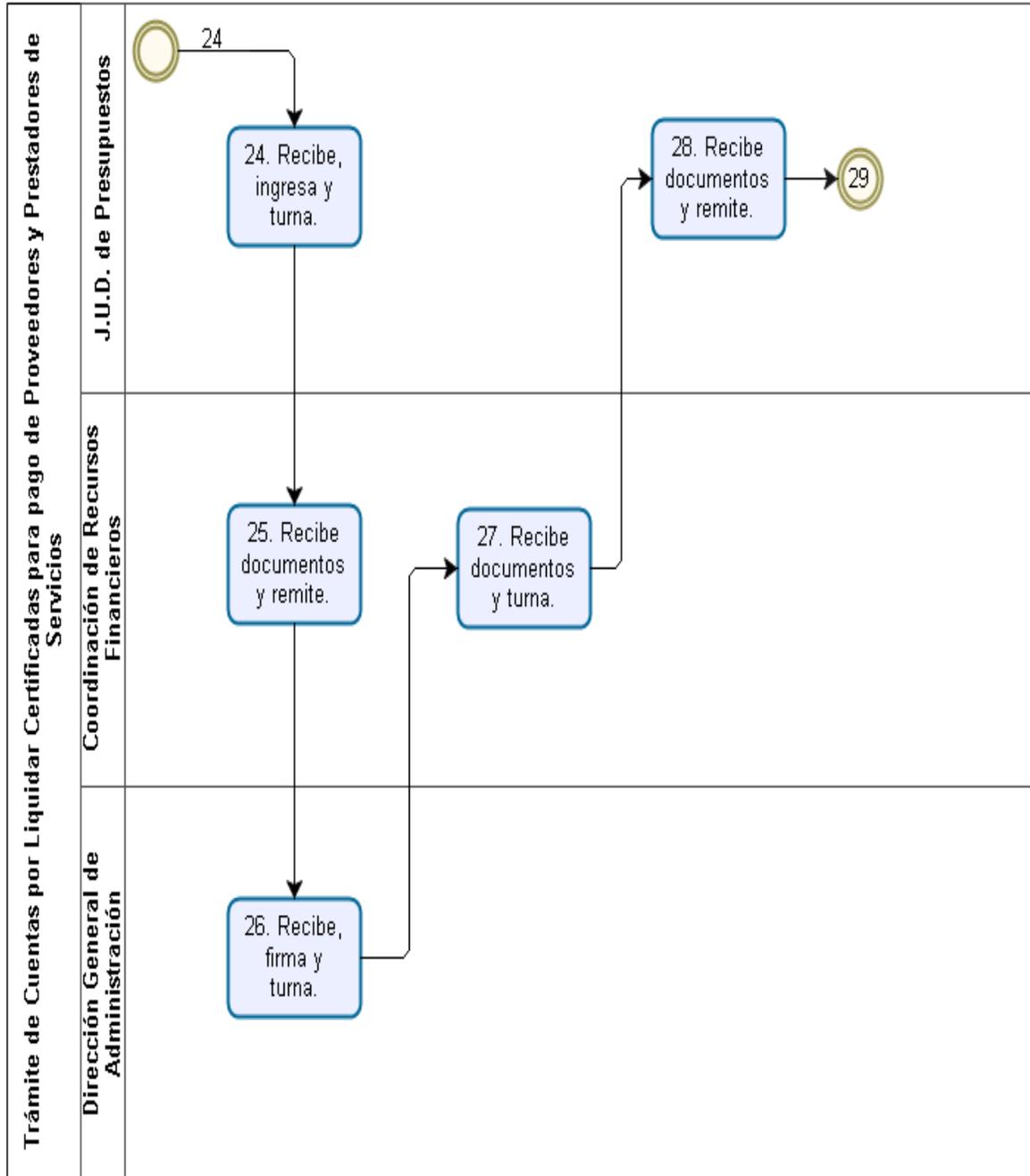


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



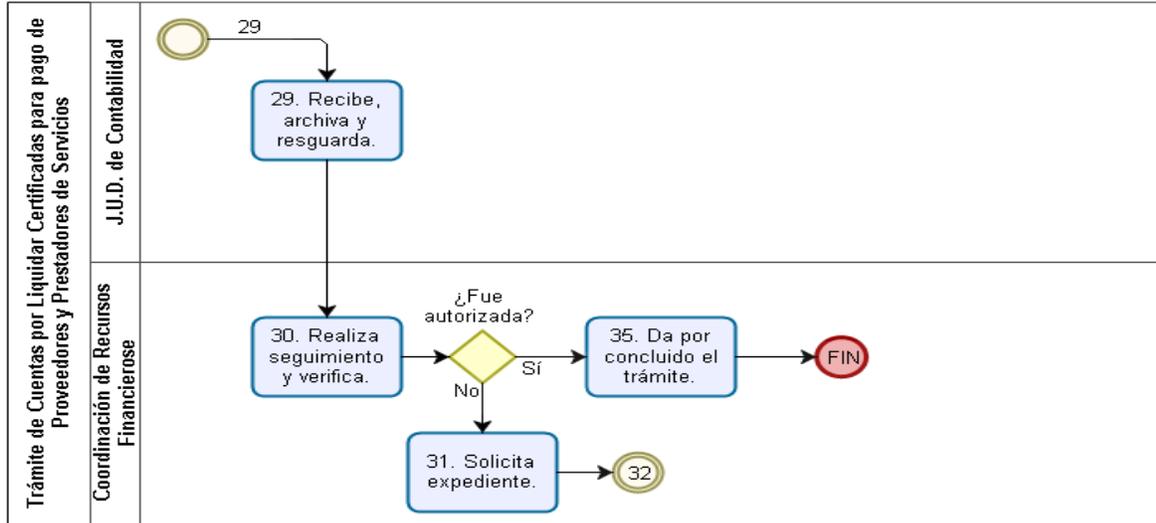


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



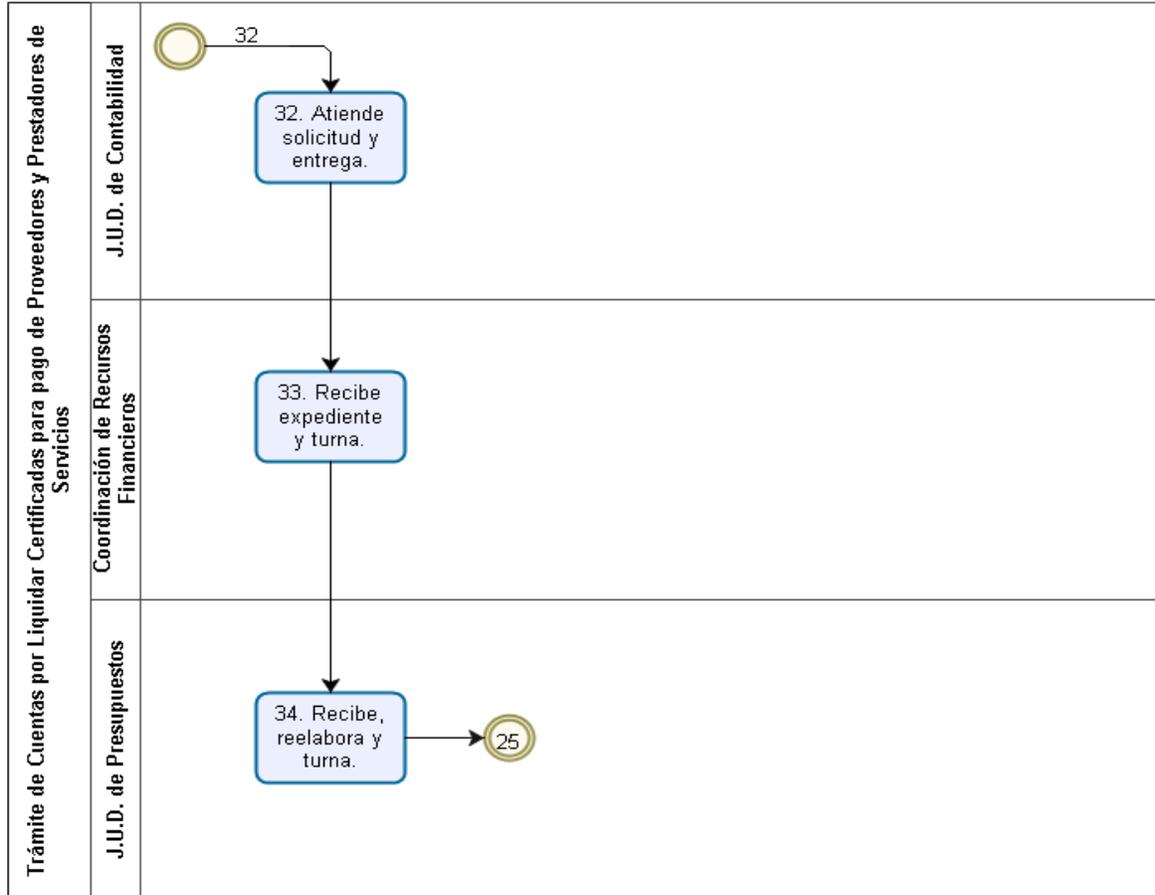


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	1	Ingresa facturas con documentación soporte a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para iniciar el trámite de su pago por su servicio.	1 hr.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe facturas con documentación soporte y revisa.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Regresa al proveedor de bienes o al prestador de servicio facturas con documentación soporte e indica los requisitos que no fueron cubiertos.	2 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	4	Recibe facturas con documentación soporte, completa requisitos faltantes e ingresa. (Regresa a la actividad 2)	2 días
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Registra en sistema de base de datos, requisita formato de remisión en dos tantos, firma y remite con facturas y documentación soporte.	1 hr.
Área Delegacional.	6	Recibe formato, facturas, documentación soporte, acusa de recibo en el segundo tanto del formato y entrega.	40 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7	Recibe segundo tanto de formato de remisión como acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hr.
Área Delegacional.	8	Revisa las facturas y documentación soporte para confirmar si recibió el bien o servicio.	1 hr.
		¿Recibió el bien o servicio?	
		No	
Área Delegacional.	9	Remite oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando que no recibió el bien o servicio junto con facturas y documentación soporte.	40 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Recibe oficio con facturas y documentación soporte y verifica con el proveedor de bienes o prestador de servicios si cumplió con la entrega del bien o prestación del servicio.	3 hrs.
		¿Cumplió con el bien o servicio?	
		No	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Elabora oficio indicando que el área delegacional no recibió la prestación del servicio o el bien, firma, anexa facturas, documentación soporte y entrega al proveedor de bienes o prestador de servicios.	2 hrs.
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	12	Recibe oficio, facturas, documentación soporte, acusa de recibo en copia de oficio y lo entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente. Se conecta con el fin)	1 hr.
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Envía por oficio facturas y documentación soporte al Área Delegacional. (Continúa en la actividad 17)	1 hr.
		Si	
Área Delegacional.	15	Recaba firma en las facturas del titular de la Dirección General correspondiente, validando la prestación del servicio o la recepción del bien, y las remite por oficio junto con la documentación a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 hrs.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	16	Recibe facturas y documentación soporte validadas con la firma del titular de la Dirección General correspondiente y remite por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para dar inicio al trámite del pago del servicio o bien.	1 hr.
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe, revisa en el SAT la autenticidad de la facturas, verifica los datos de la documentación soporte y determina si se ajusta a los requisitos establecidos.	1 da
		¿Se ajusta a los requisitos?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	18	Elabora oficio, firma, anexa facturas y documentación soporte y remite a la CRMSG para solicitar que se cubran requisitos faltantes.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	19	Recibe oficio, facturas y documentación soporte, remite para que se cubran los requisitos faltantes.	2 hrs.
Área Delegacional.	20	Recibe, acusa de recibo, cubre requisitos faltantes y remite por oficio facturas y documentación soporte.	2 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21	Recibe, elabora oficio, firma, anexa facturas y documentación soporte y remite. (Regresa a la actividad 17)	2 hrs.
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	22	Valida clave presupuestal contra contrato y verifica que haya suficiencia presupuestal.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	23	Turna a la J.U.D. de Presupuestos facturas con documentación soporte para que se proceda al trámite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 hrs.
J.U.D. de Presupuestos.	24	Recibe facturas con documentación soporte, revisa, ingresa tanto al Sistema Integral Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (SIPDI) como al Sistema GRP/SAP los datos relativos a proveedores y prestadores de servicios, imprime un tanto de CLC mediante sistema SIPDI, rubrica y turna junto con facturas y documentación soporte para firma electrónica a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	25	Recibe CLC, facturas y documentación soporte, incorpora firma electrónica mediante Sistema GRP/SAP en CLC y la remite impresa junto con expediente (facturas y documentación soporte) para firma electrónica y autógrafa.	1 día
Dirección General de Administración.	26	Recibe CLC, expediente, firma y mediante sistema GRP/SAP incorpora la firma electrónica a la CLC y turna a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	27	Recibe CLC firmada, expediente y turna a la J.U.D de Presupuestos para su resguardo.	40 min.
J.U.D. de Presupuestos.	28	Recibe CLC, expediente y remite mediante relación a la J.U.D. de Contabilidad para resguardo y archivo.	2 hrs.
J.U.D. de Contabilidad.	29	Recibe CLC impresa más expediente, la archiva y resguarda.	2 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	30	Realiza el seguimiento mediante Sistema GRP para verificar si fue autorizada la CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios.	1 día
		¿Fue autorizada?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	31	Solicita a la J.U.D. de Contabilidad CLC con expediente para iniciar su reelaboración.	40 min.
J.U.D. de Contabilidad.	32	Atiende solicitud y entrega CLC con expediente a la Coordinación de Recursos Financieros.	12 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	33	Recibe CLC con expediente y turna a la J.U.D. de Presupuestos para su reelaboración.	40 min.
J.U.D. de Presupuestos.	34	Recibe CLC con expediente, reelabora CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios mediante el Sistema GRP, imprime un tanto mediante sistema SIPDI, la rúbrica y la turna junto con facturas y documentación soporte. (Regresa a la actividad 25)	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	35	Da por concluido el trámite de la CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios, al comprobar el estatus de autorización en el Sistema GRP.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días y 22 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Quien presenta facturas (proveedor, CRMSG o Área Delegacional) será responsable de que las facturas presentadas para su pago contengan los requisitos fiscales y estar acompañadas por una copia del control y recepción del bien o servicio, además de estar validadas por la Dirección General del área delegacional solicitante.
2. Será responsabilidad del proveedor o prestador del servicio, registrar su cuenta bancaria en el Sistema de Administración de Pagos de la Tesorería del Distrito Federal (SIAP).
3. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de tramitar las CLC'S en el plazo establecido por la Coordinación de Recursos Financieros.
4. La recepción de facturas para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, será a más tardar cinco días hábiles antes de 25 de cada mes y deberán enviarse a la J.U.D. de Presupuestos para su trámite.
5. Una vez pagada la CLC la J.U.D. de Presupuestos enviara las enviara con su documentación soporte a la J.U.D. de Contabilidad para su registro y resguardo correspondiente.

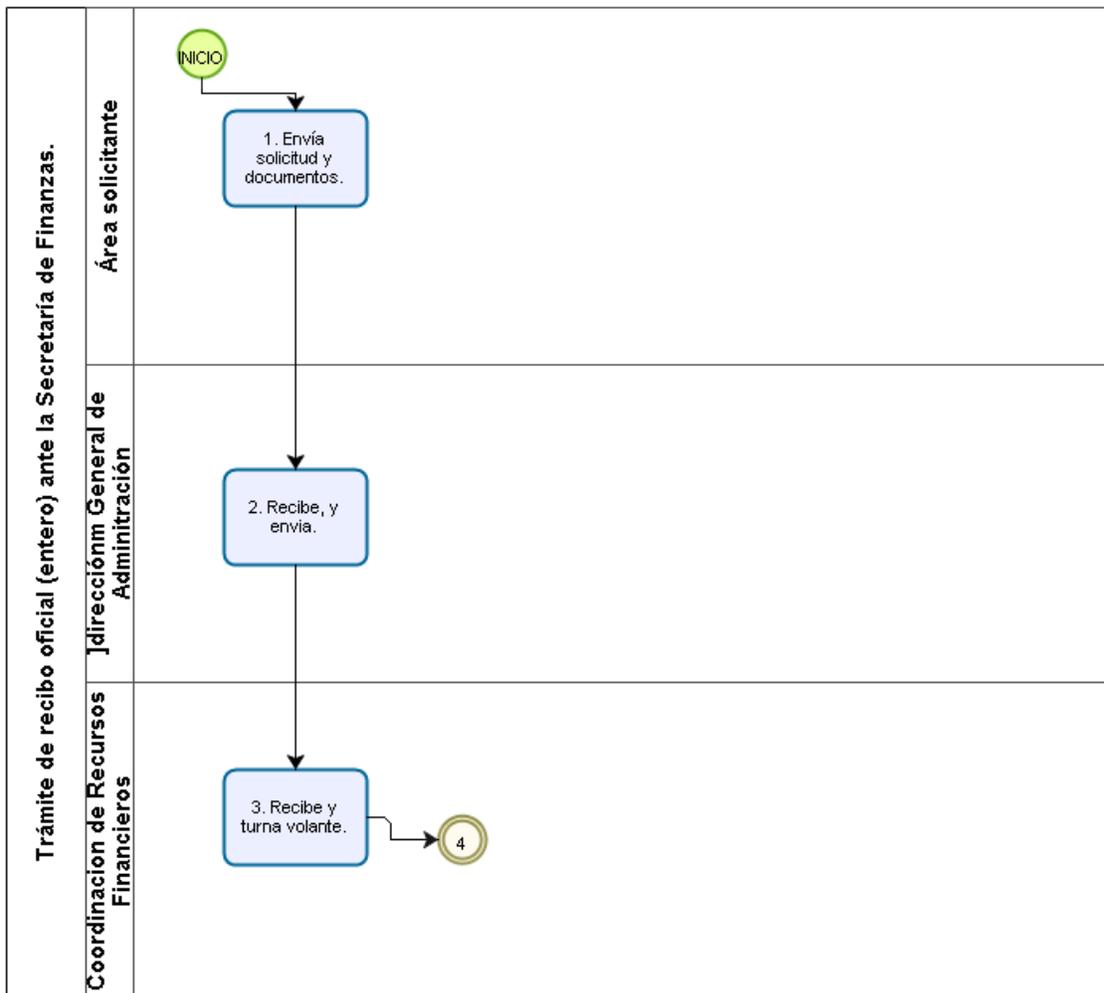


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Finanzas.

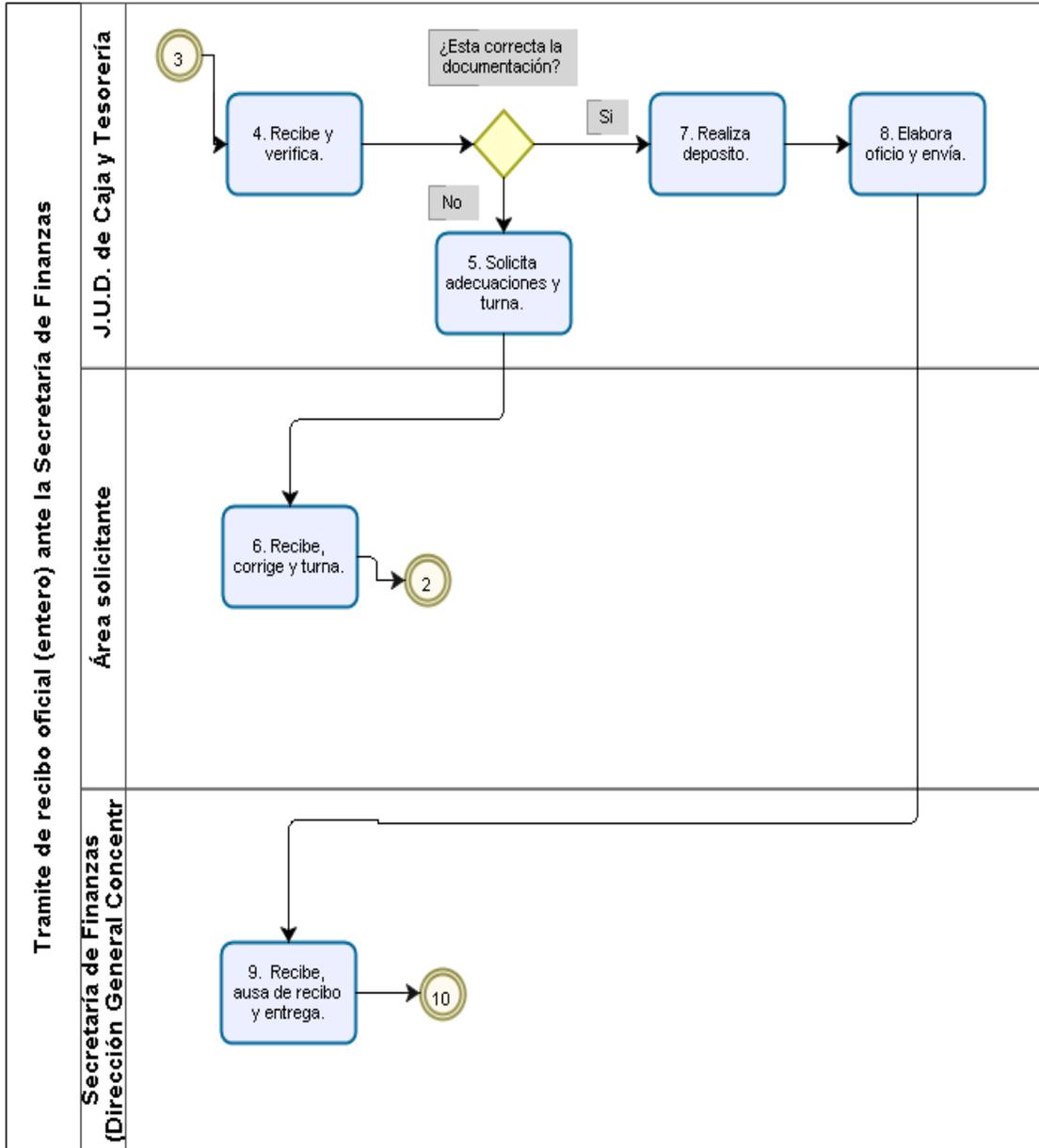
Objetivo General: Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el recibo oficial de entero por concepto de ingresos, impuestos y devoluciones de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) de la Delegación Iztapalapa, que se encuentran contenidos en el catálogo emitido para tal objeto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Diagrama de flujo:



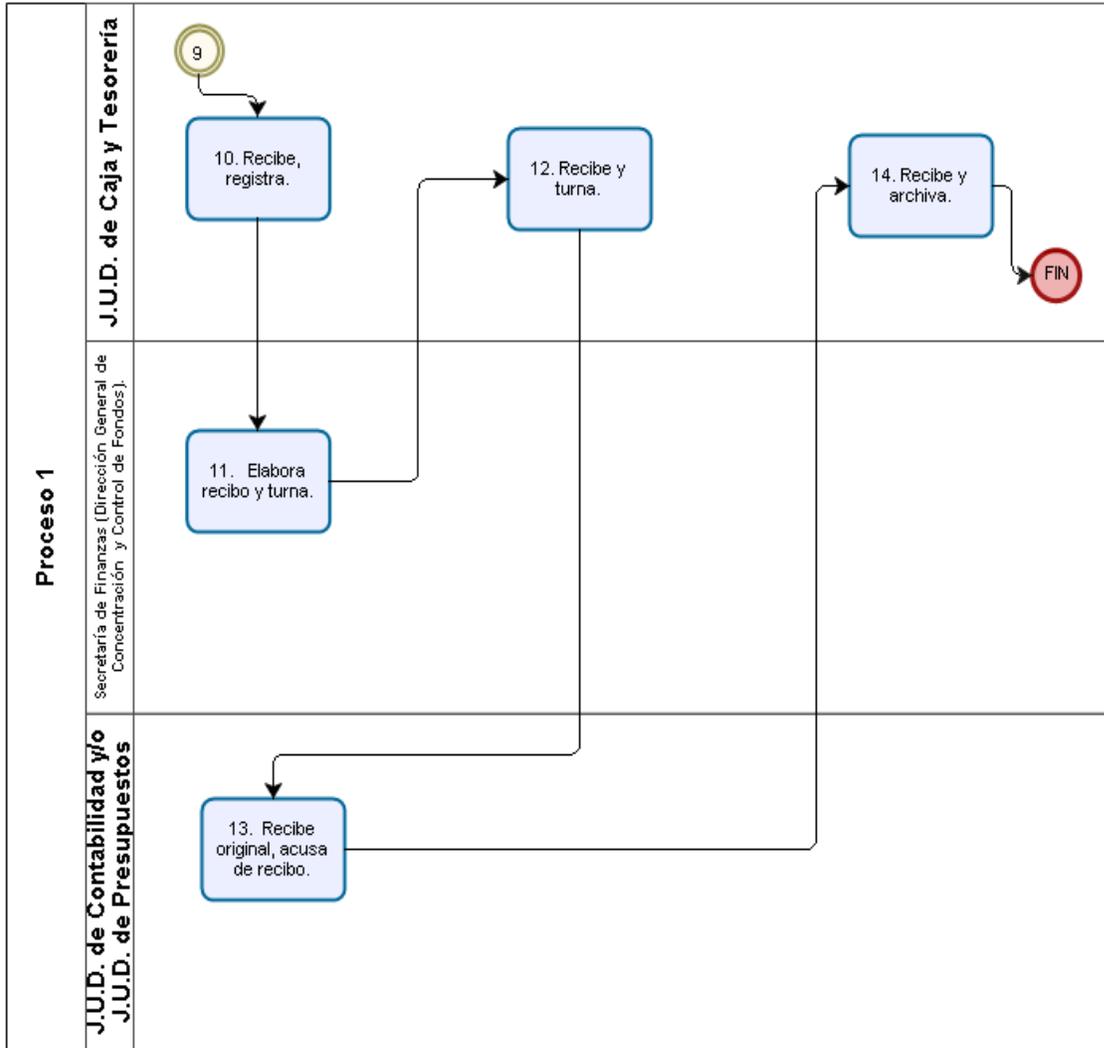


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante.	1	Envía oficio de solicitud y documentación para trámite de entero.	40 min.
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio y documentación, envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	40 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio y documentación, turna mediante volante para su atención y desahogo a la J.U.D. de Caja y Tesorería.	40 min.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	4	Recibe oficio y documentación y verifica.	2 hrs.
		¿Esta correcta la documentación?	
		No	
J.U.D. de Caja y Tesorería.	5	Solicita mediante oficio las adecuaciones o adiciones de información requerida para efectuar el trámite y turna con documentación al Área Solicitante.	1 hr.
Área solicitante.	6	Recibe oficio con documentación, corrige y turna las adecuaciones o adiciones de información. (Regresa a la actividad 2)	1 día.
		Si	
J.U.D. de Caja y Tesorería.	7	Realiza depósito en efectivo o documento en las cuentas autorizadas de la Secretaría de Finanzas, para obtener ficha de depósito.	1 día
J.U.D. de Caja y Tesorería.	8	Elabora oficio de solicitud del trámite de entero anexa ficha de depósito original y envía a la Secretaría de Finanzas.	1 día
Secretaría de Finanzas. (Dirección General de Concentración y Control de Fondos).	9	Recibe oficio de solicitud del trámite con ficha de depósito y acusa de recibo en la copia de oficio y entrega a la J.U.D. de Caja y Tesorería para su archivo.	40 min.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	10	Recibe acuse de trámite, registra y queda a la espera de que la Secretaría de Finanzas elabore recibo de entero correspondiente.	
Secretaría de Finanzas. (Dirección General de Concentración y Control de Fondos).	11	Elabora recibo de entero y turna a la J.U.D. de Caja y Tesorería para su seguimiento.	
J.U.D. de Caja y Tesorería.	12	Recibe Original de recibo de entero y turna mediante oficio para su trámite a la J.U.D. de Contabilidad y/o J.U.D. de Presupuestos.	40 min.
J.U.D. de Contabilidad y/o J.U.D. de Presupuestos.	13	Recibe original de Recibo de Entero, acusan oficio y llevan a cabo el trámite correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Caja y Tesorería.	14	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días y 8 horas.			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, será la responsable de solicitar la expedición de recibo de entero por cualquiera de los conceptos.
2. La J.U.D. de Caja y Tesorería elabora oficio de solicitud del trámite de entero el cual se envía a la Secretaría de Finanzas, anexando original de la ficha de depósito y tomando en cuenta los siguientes requisitos:
 - a. Número de cuenta de la Secretaría de Finanzas
 - b. Número de referencia de acuerdo al concepto del reintegro especificado en el catálogo emitido por la Secretaría de Finanzas.
3. Todos los depósitos se realizarán exclusivamente a la cuenta autorizada por la Secretaría de Finanzas para este Órgano Político-Administrativo.
4. La J.U.D. de Caja y Tesorería será responsable de turnar los recibos de Entero emitidos por la Secretaría de Finanzas, a Presupuestos para la elaboración de documento múltiple o para su registro en Contabilidad.
5. Se deberá turnar copia del trámite al área solicitante, a otras estancias o personas, cuando se requiera.
6. Para la recuperación de siniestros en vehículo se deberá contar con la información específica del vehículo:
 - a. Marca del vehículo
 - b. Número de placas
 - c. Modelo
 - d. Número de siniestro
 - e. Importe
 - f. Tipo de siniestro
 - g. Nombre y datos de la aseguradora.
7. La J.U.D. de Caja y Tesorería deberá mantener un registro actualizado de los trámites realizados ante la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán contener fecha de recepción en la Coordinación de Recursos Financieros, fecha de recepción del trámite ante la Secretaría de Finanzas y fecha de entero o liberación de la Secretaría de Finanzas.

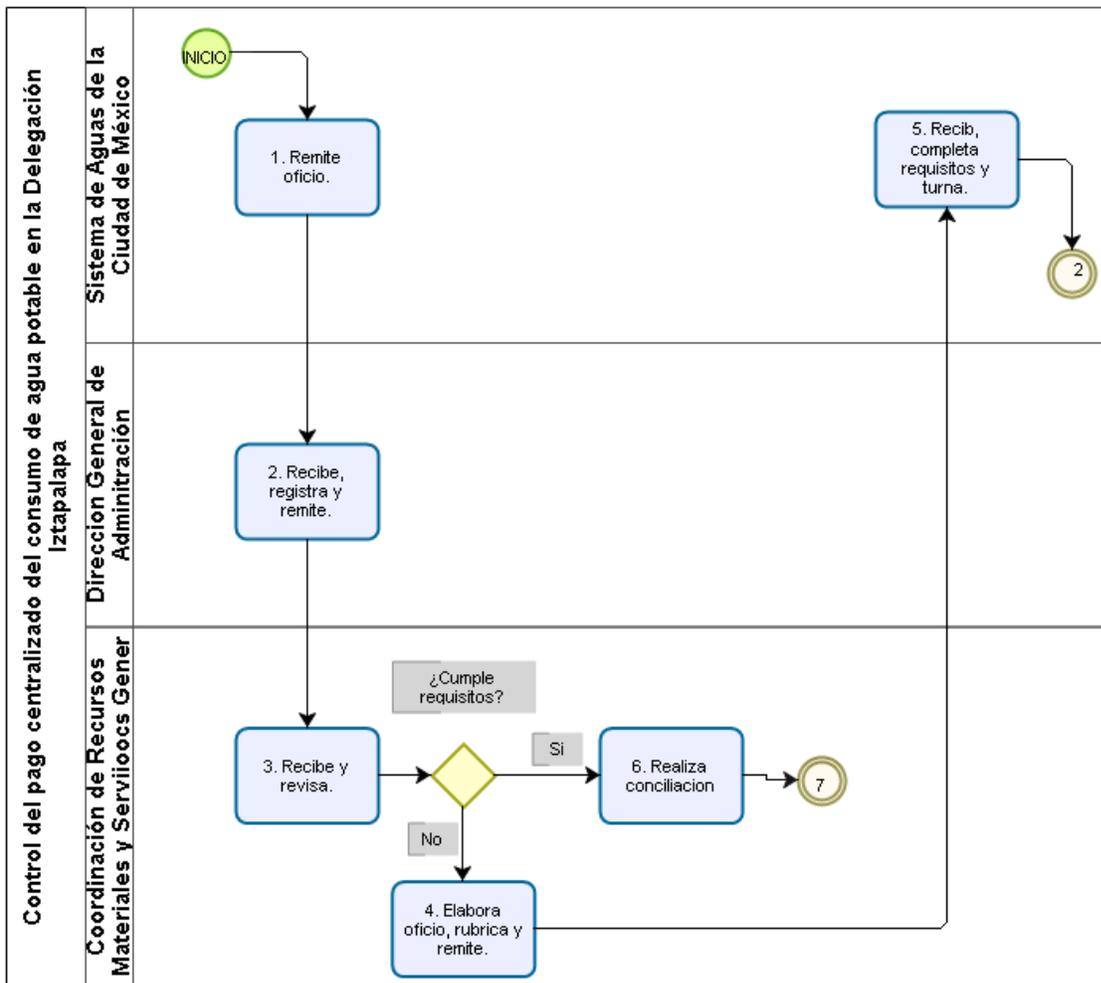


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Delegación Iztapalapa.

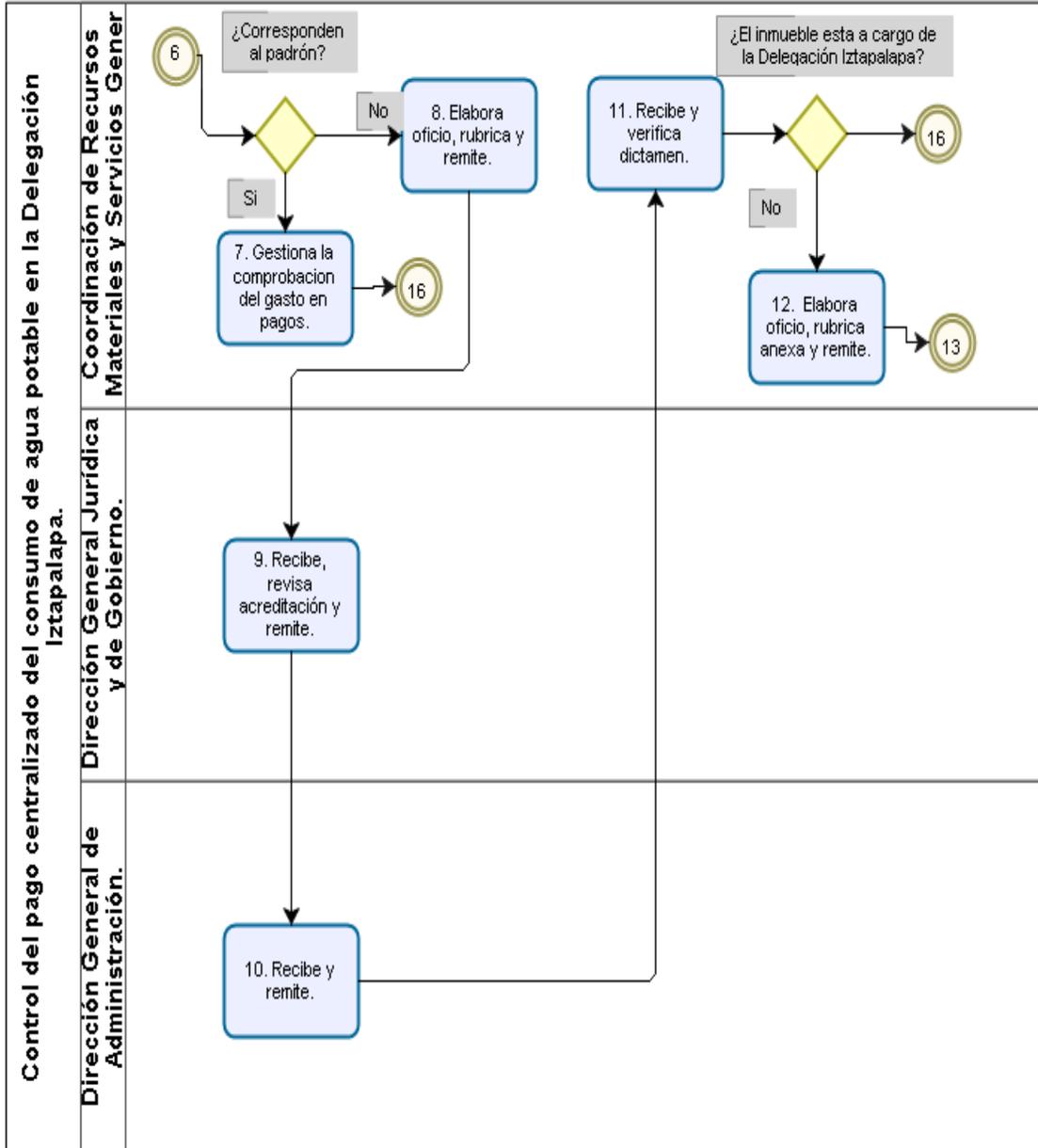
Objetivo General: Realizar el control del pago centralizado del consumo de agua potable de aquellos inmuebles que están a cargo de la Delegación Iztapalapa, con el fin de garantizar un servicio adecuado y oportuno a los trabajadores(as) de éste Órgano Político Administrativo.

Diagrama de flujo:



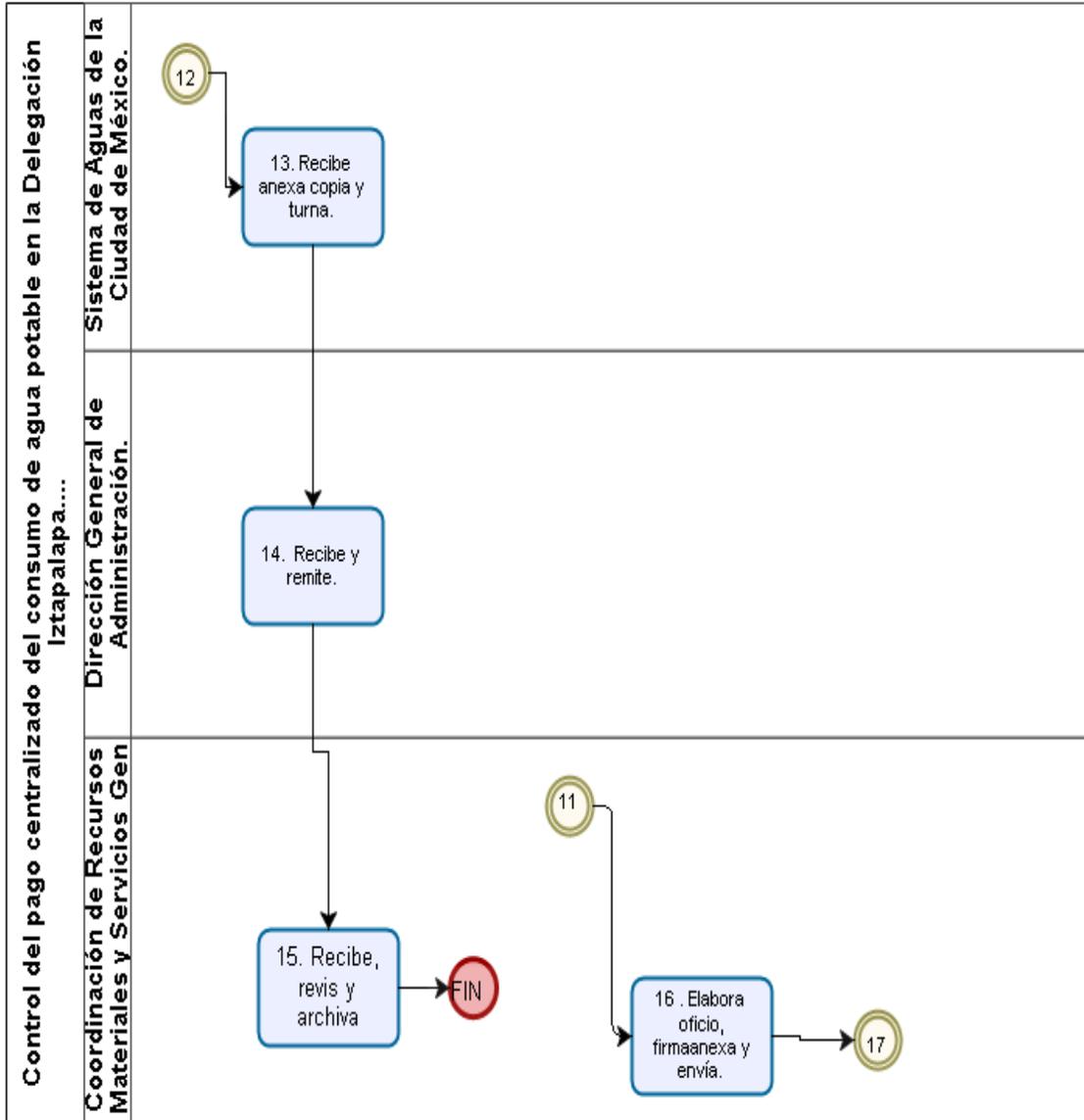


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



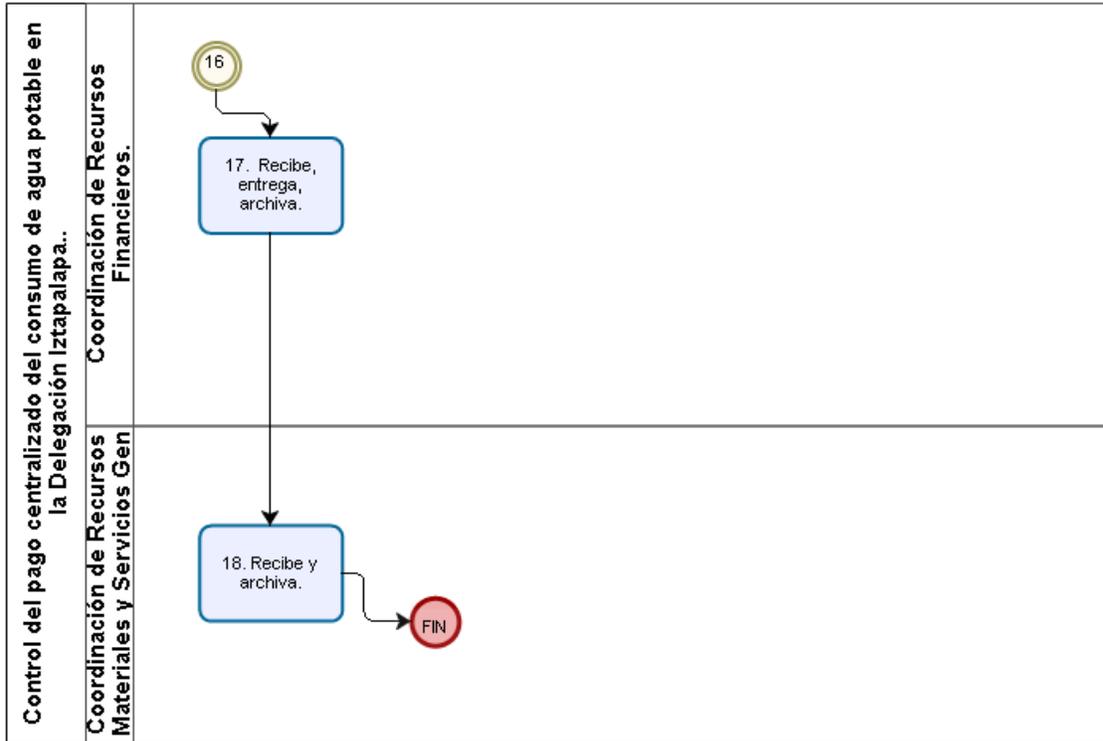


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1	Remite por oficio a la Dirección General de Administración la documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa.	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con la documentación soporte, registra en sistema de control de gestión y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la cédula foliada para su revisión.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe cédula con oficio y documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora oficio para solicitar que se cubran los requisitos faltantes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y remite al Sistema de Aguas de la Ciudad de México junto con la documentación soporte.	1 día
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo, completa requisitos faltantes y turna por oficio a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Realiza conciliación contra el padrón Delegacional, para verificar si los pagos centralizados de consumo de agua potable, corresponden al padrón de los inmuebles a cargo de la Delegación Iztapalapa.	3 días
		¿Corresponden al padrón?	
		Sí	
	7	Gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros la comprobación de la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa. (Continúa en la actividad 16)	10 min
		No	
	8	Elabora oficio para solicitar la situación jurídica del(os) inmueble(s), rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su atención.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	9	Recibe oficio de solicitud de la situación jurídica del(os) inmueble(s), acusa de recibo, revisa la acreditación del(os) inmueble(s) y remite por oficio a la Dirección General de Administración dictamen con la situación jurídica del(os) inmueble(s)	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	10	Recibe oficio con dictamen sobre la situación jurídica del(os) inmuebles, acusa de recibo, remite mediante cédula foliada el oficio y el dictamen sobre la situación jurídica del inmueble a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	3 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe cédula con oficio y verifica el dictamen.	1 día
		¿El inmueble está a cargo de la Delegación Iztapalapa?	
		No	
	12	Elabora oficio en el cual solicita la baja del inmueble del padrón Delegacional, devolución del cargo presupuestal y la suspensión del pago centralizado de consumo de agua potable, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, anexa documentación soporte y remite al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	3 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	13	Recibe oficio y documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio donde indica que causó baja el inmueble que no estaba a cargo de la Delegación Iztapalapa, y se procedió a la suspensión del pago centralizado de agua potable, anexa copia de oficio de solicitud de baja y turna a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración.	14	Recibe oficio con anexo, acusa de recibo, remite mediante cédula foliada el oficio y anexo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para revisión y archivo en expediente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Recibe oficio con anexo, revisa y archiva en expediente. (Se conecta con el fin)	10 min.
		Sí	
	16	Elabora oficio con copia a la Dirección General de Administración, firma, anexa documentación soporte original que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable, con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa, y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su guarda y custodia.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio con documentación soporte original, acusa de recibo en copia de oficio, entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva documentación soporte del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa.	10 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 28 días 40min.

Aspectos a considerar:

1. El titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México deberá remitir bimestralmente por oficio a la Dirección General de Administración, la documentación soporte del pago centralizado del consumo de agua potable de aquellos inmuebles que están a cargo de la Delegación Iztapalapa, con este fin anexará copia de los siguientes documentos:

- a. Copia de la cuenta por liquidar certificada.
- b. Reporte de cuentas por grupo corporativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- c. Boletas y TP originales del bimestre correspondiente debidamente franqueados (sello electrónico de pago) por las cajas de la Subdirección de Cobranza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de realizar la revisión de la información enviada por el Sistema de Aguas, en caso de que falte algún documento podrá solicitarla al referido Sistema.
 3. Bimestralmente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la conciliación del Padrón Delegacional, contra los registros de bienes inmuebles que obran en poder del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de que el Padrón Delegacional se mantenga actualizado.
 4. En los casos en que cualquier Área Delegacional, solicite el pago por el servicio de consumo de agua potable, de un inmueble nuevo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales primero realizará inspección física al inmueble, posteriormente deberá requerir a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el dictamen sobre la situación jurídica del nuevo inmueble, una vez dictaminado a favor del Gobierno de la Ciudad de México, la Coordinación mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación de Recursos Financieros) solicitará al Sistema de Aguas de la Ciudad de México que proceda a dar de alta el servicio de suministro de agua potable, así como el correspondiente pago centralizado.
 5. En caso de que el inmueble sea arrendado el Área Delegacional solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio se realice el pago centralizado, haciendo mención de que es inmueble arrendado y anexando copia del contrato de arrendamiento.
 6. Al término del contrato, el área deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la terminación del Contrato para que esta a su vez solicite la baja al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
 7. En el caso de que la Dirección General Jurídica y Gobierno dictamine que el nuevo inmueble no está a cargo o en uso de la Delegación Iztapalapa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales informará mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración) al Área Delegacional solicitante que no procede el pago por el servicio de consumo de agua potable y le devuelve la boleta original.
 8. Se entiende por:
 - a. Área Delegacional: Las unidades administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
 - b. TP: Recibo expedido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México cuando se realiza el pago correspondiente de agua potable.

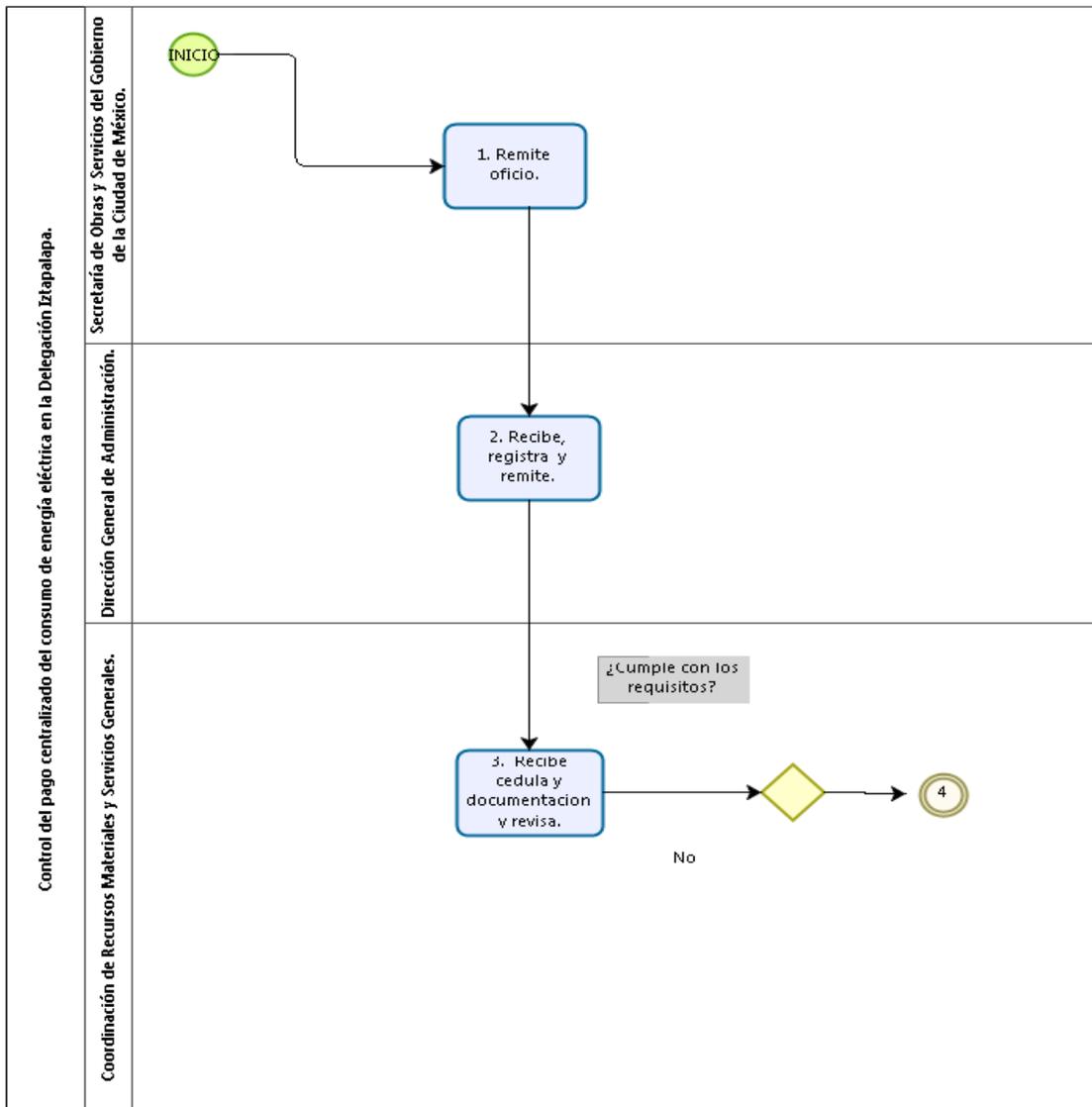


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Delegación Iztapalapa.

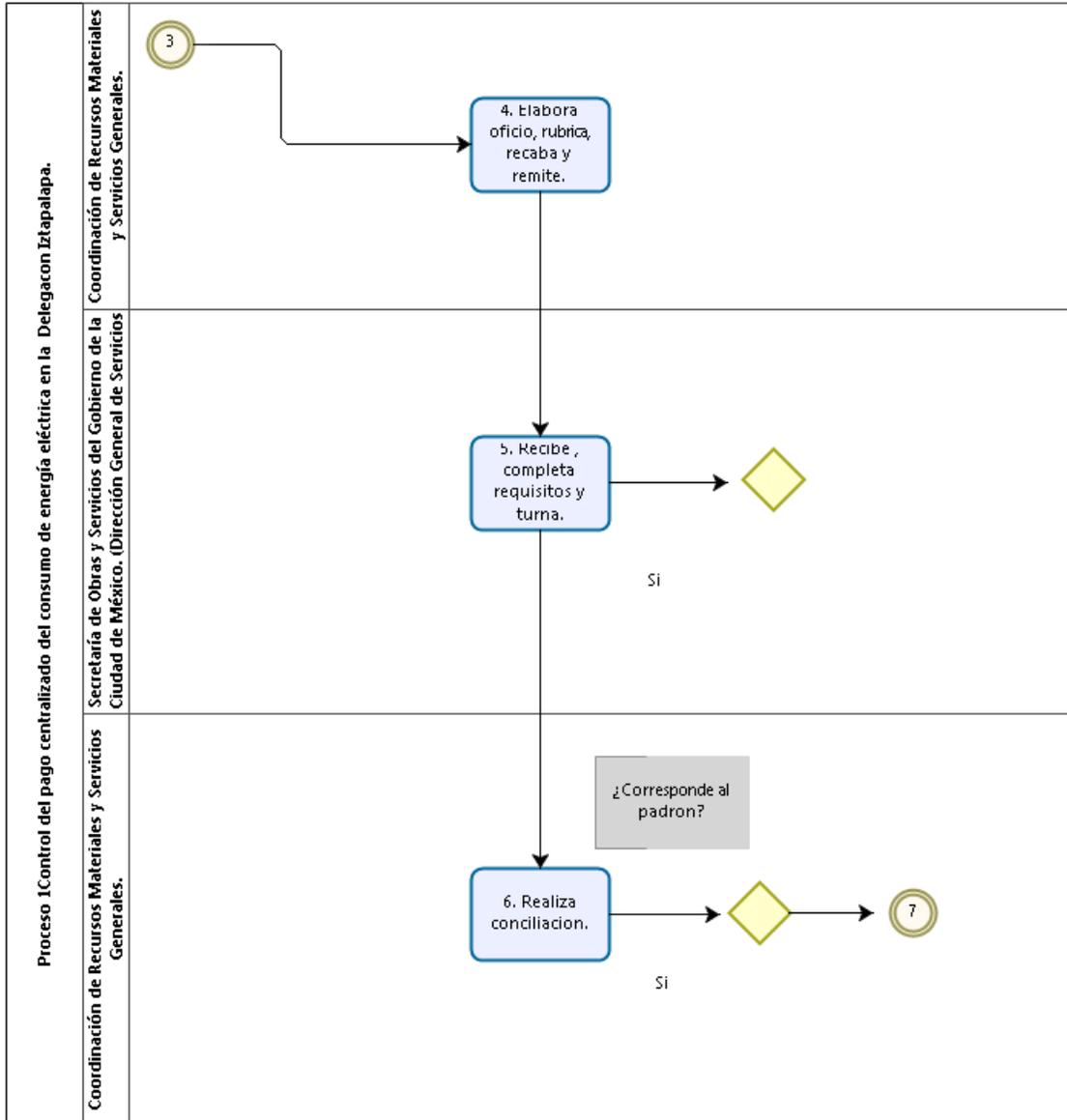
Objetivo General: Realizar el control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica de aquellos inmuebles que están a cargo de la Delegación Iztapalapa así como alumbrado público, semáforos y servicios varios de la demarcación, con el fin de garantizar un servicio adecuado y oportuno a la población.

Diagrama de flujo:



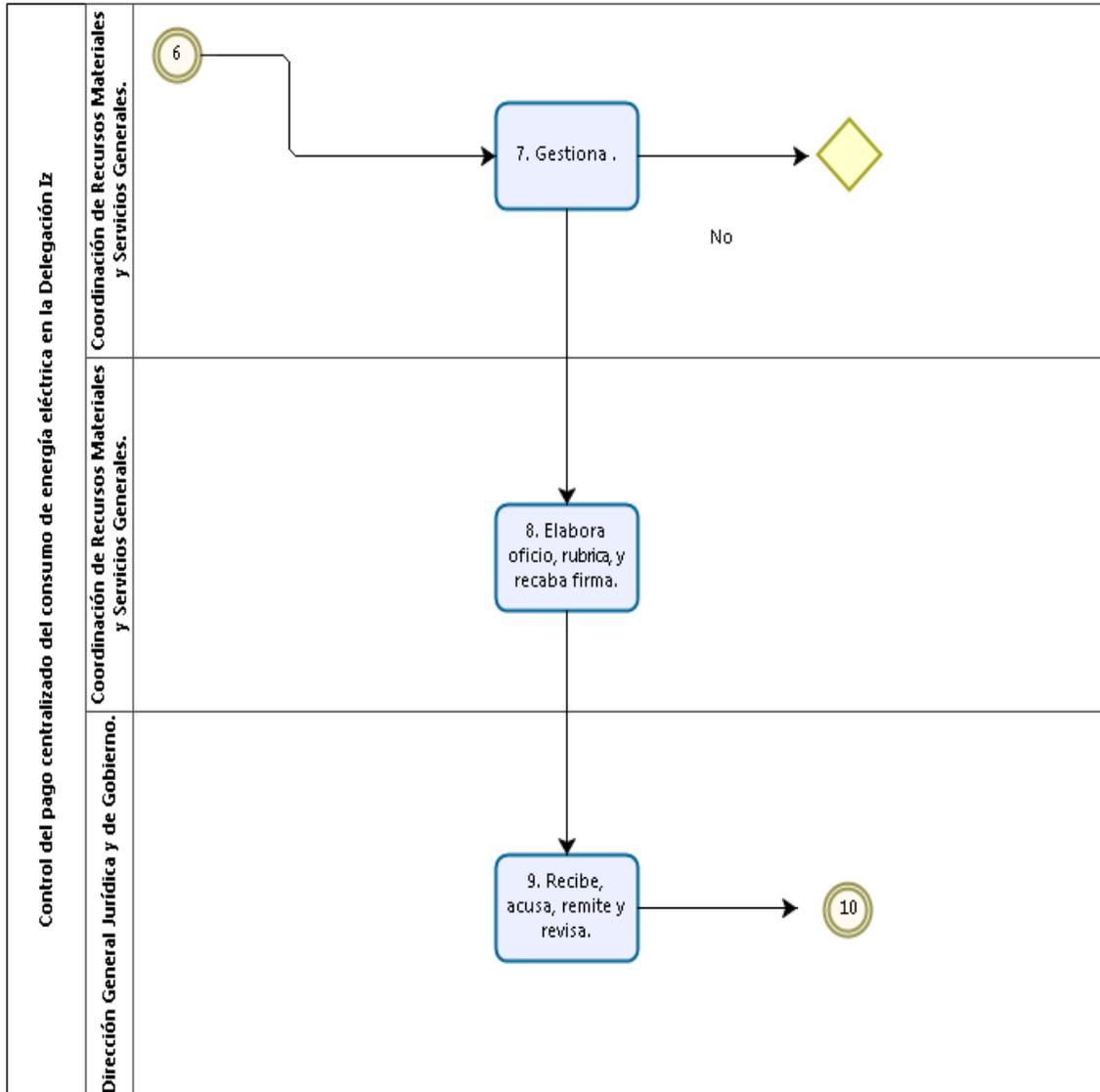


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



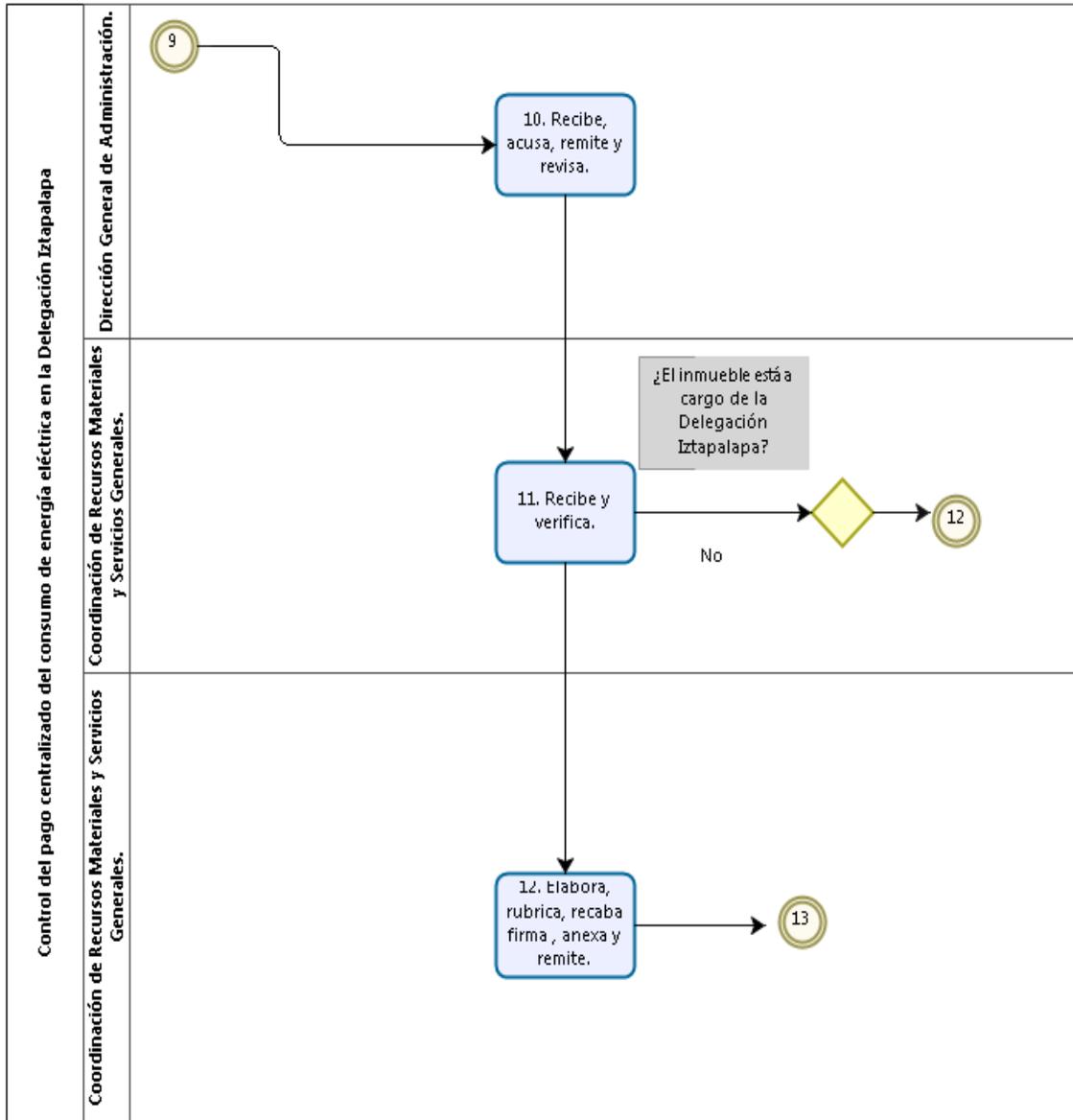


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



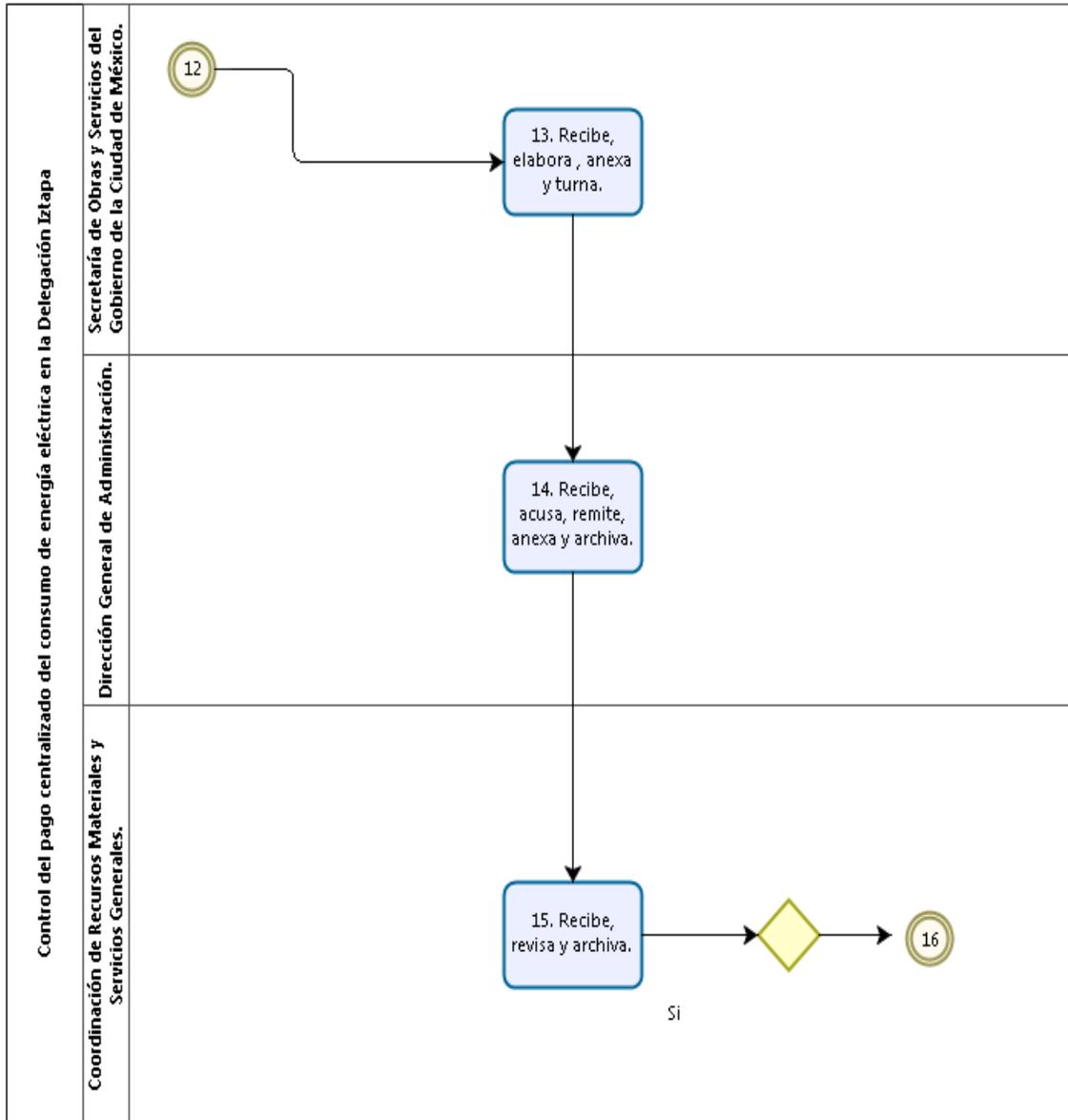


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



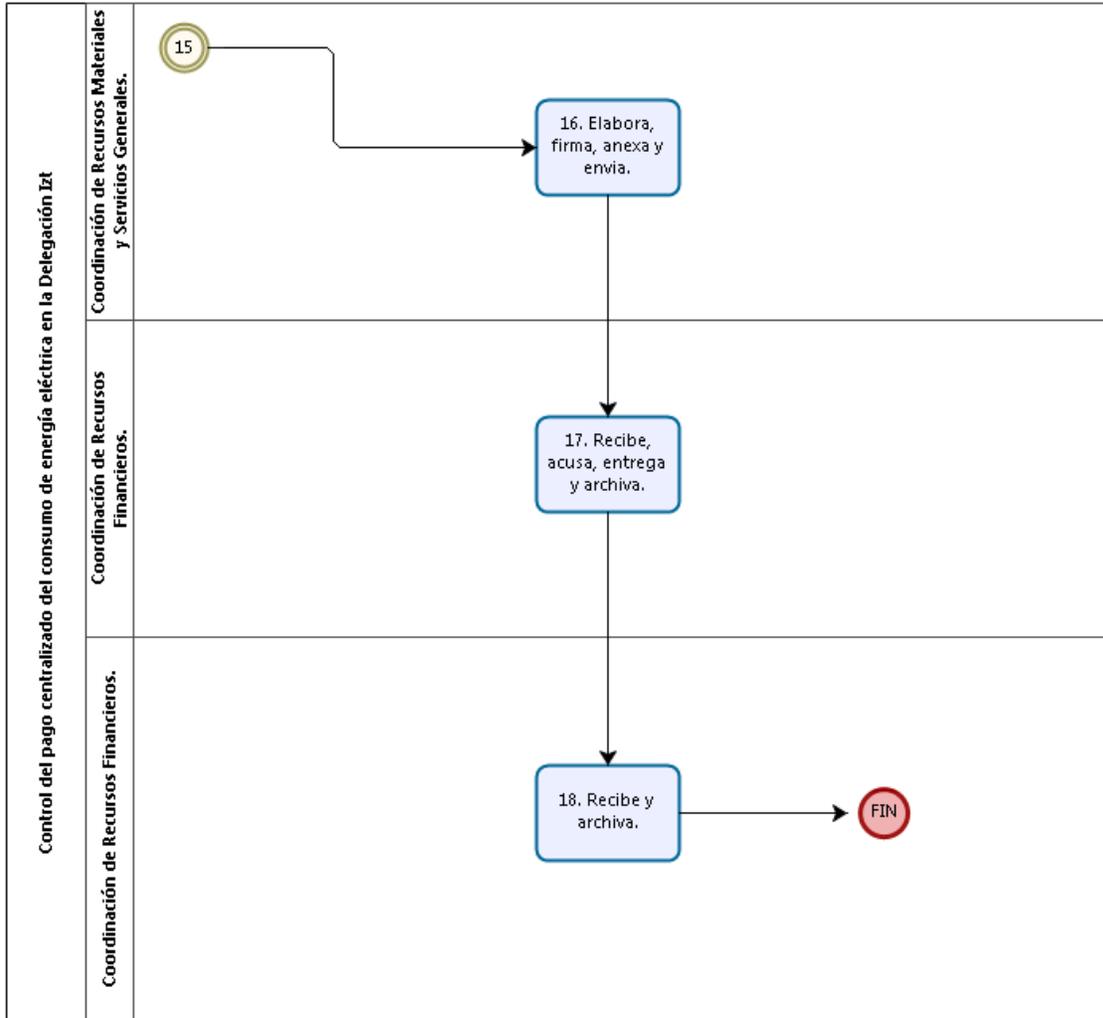


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Servicios Urbanos).	1	Remite oficio a la Dirección General de Administración con documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con documentación soporte, registra en sistema de control de gestión y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su revisión.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe cédula con oficio y documentación soporte que comprueba la aplicación de pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	4	Elabora oficio en el cual solicita que se cubran los requisitos faltantes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, junto con la documentación soporte.	1 día
Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Servicios Urbanos).	5	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo, completa requisitos faltantes y turna por oficio a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Realiza conciliación contra el padrón delegacional para verificar si los pagos centralizados de consumo de energía eléctrica corresponden al padrón de los inmuebles a cargo de la Delegación Iztapalapa.	3 días
		¿Corresponden al padrón?	
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros la comprobación de la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa. (Continúa en la actividad 16).	10 min.
		No	
	8	Elabora oficio para solicitar la acreditación del(os) inmueble(s), rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su atención.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	9	Recibe oficio de solicitud de acreditación del inmueble, acusa de recibo, revisa acreditaciones de inmuebles y remite por oficio a la Dirección General de Administración dictamen con la situación jurídica del(os) inmueble(s).	2 días
Dirección General de Administración.	10	Recibe oficio con dictamen, acusa de recibo y remite mediante cédula foliada el oficio y el dictamen a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	3 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe cédula con oficio y verifica el dictamen.	1 día
		¿El inmueble está a cargo de la Delegación Iztapalapa?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Elabora oficio en el cual solicita la baja del inmueble del padrón Delegacional, devolución del cargo presupuestal y suspensión del pago centralizado, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, anexa documentación soporte y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Servicios Urbanos).	13	Recibe oficio y documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio donde indica que causó baja el inmueble que no estaba a cargo de la Delegación Iztapalapa, anexa copia de oficio de solicitud de baja y turma a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración.	14	Recibe oficio con anexo, acusa de recibo, remite oficio y anexo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión y archivo en expediente.	1 día.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Recibe oficio con anexo, revisa y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	10 min.
		Si	
	16	Elabora oficio con copia a la Dirección General de Administración, firma, anexa documentación soporte que compruebe la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su guardia y custodia.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo en copia de oficio, entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva documentación soporte del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Delegación Iztapalapa.	10 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 28 días 40min.			

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, envía por oficio a la Dirección General de Administración, la documentación soporte del pago centralizado del consumo de energía eléctrica de aquellos inmuebles que están a cargo de la Delegación Iztapalapa, con este fin anexará copia de los siguientes documentos:
 - a. Copia de las cuentas por liquidar certificadas.
 - b. Oficios de aviso de adeudo.
 - c. Avisos de adeudo.
 - d. Reporte Integral del Gasto de Consumos.
 - e. Facturas de alumbrado público, semáforos y servicios varios.

2. En el caso de que la Dirección General de Administración, por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, detectara errores en la documentación soporte del pago centralizado de consumo de energía eléctrica, o en su caso, detecte documentación faltante, dicha Coordinación, deberá informar a la Dirección General de Servicios Urbanos en qué consisten, y le solicitará la documentación faltante.

3. Trimestralmente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la conciliación del Padrón Delegacional, contra los registros de bienes inmuebles que obran en poder de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que el Padrón Delegacional se mantenga actualizado.

4. En los casos en que cualquier Área Delegacional solicite el pago por el servicio de energía eléctrica de un inmueble nuevo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales primero realizará inspección física al inmueble, posteriormente deberá requerir a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el dictamen sobre la situación jurídica del nuevo



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

inmueble, una vez dictaminado a favor del Gobierno de la Ciudad de México dicha Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación de Recursos Financieros) solicitará a la Comisión Federal de Electricidad que proceda a dar de alta el servicio de suministro de energía eléctrica, así como el correspondiente pago centralizado.

5. En caso de que el inmueble sea arrendado el área solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio se realice el pago centralizado, haciendo mención de que es inmueble arrendado y anexando copia del contrato de arrendamiento.

6. Al término del contrato, el área deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la terminación del contrato para que esta a su vez solicite la baja a la Comisión Federal de Electricidad.

7. En el caso de que la Dirección General Jurídica y Gobierno dictamine que el nuevo inmueble no está a cargo o en uso de la Delegación Iztapalapa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales informará mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración) al Área Delegacional solicitante que no procede el pago por el servicio de consumo de energía eléctrica y le devuelve el recibo de pago original.

8. Se entiende por:

a. Área Delegacional: Las unidades administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

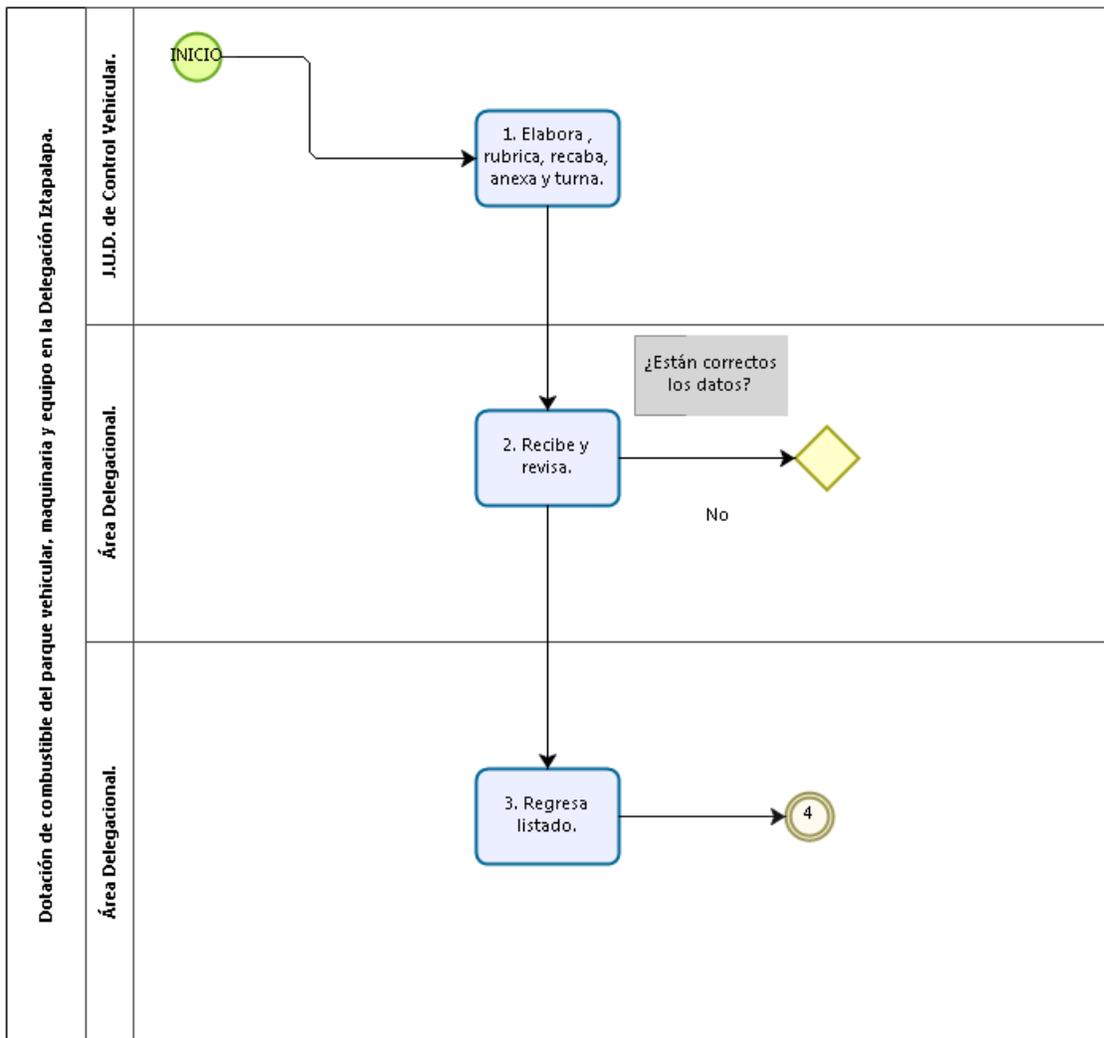


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Delegación Izatapalapa.

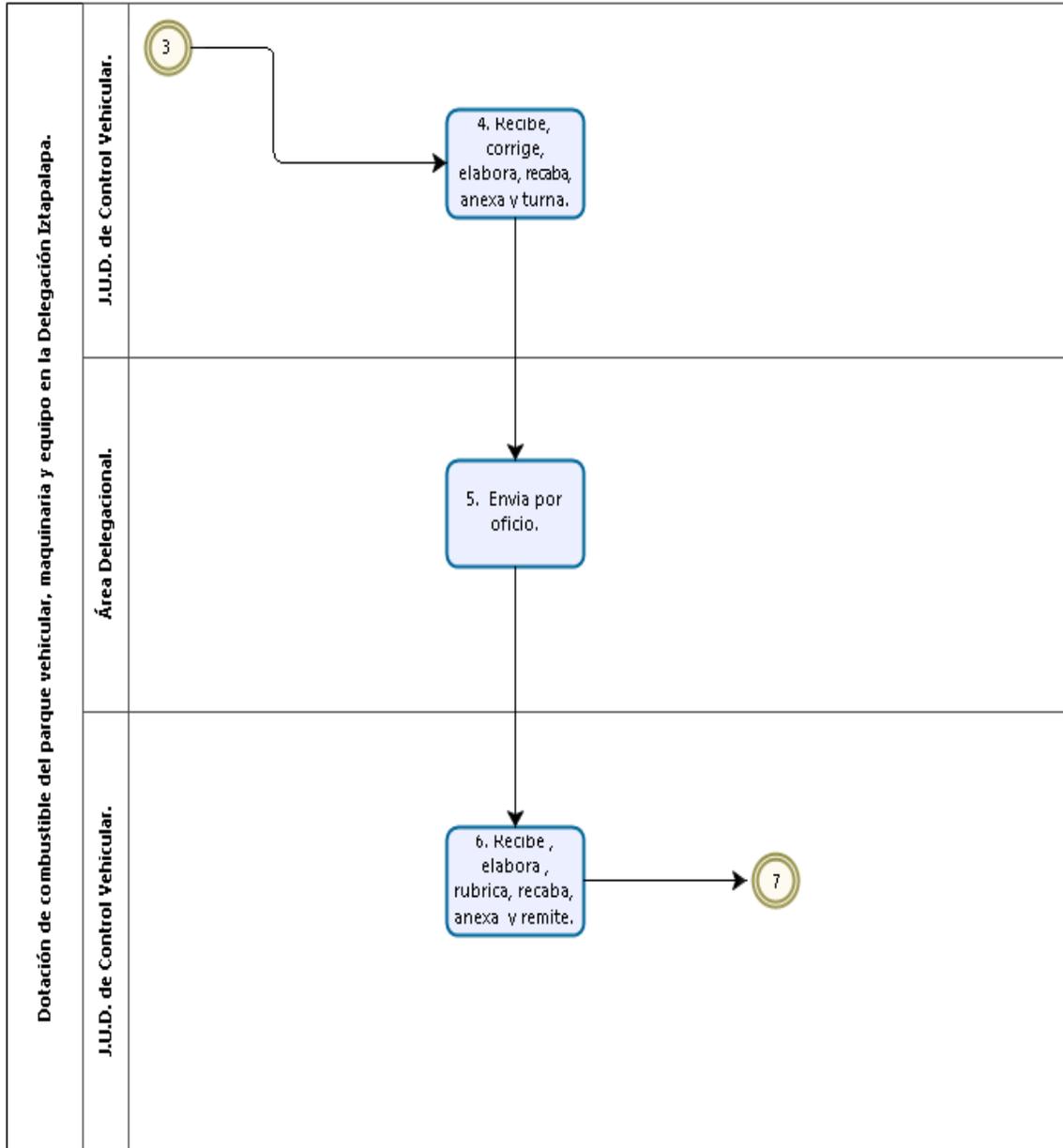
Objetivo General: Dotar de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo, con el fin de atender las necesidades de operación y apoyo logístico de las unidades administrativas en la Delegación Izatapalapa.

Diagrama de flujo:



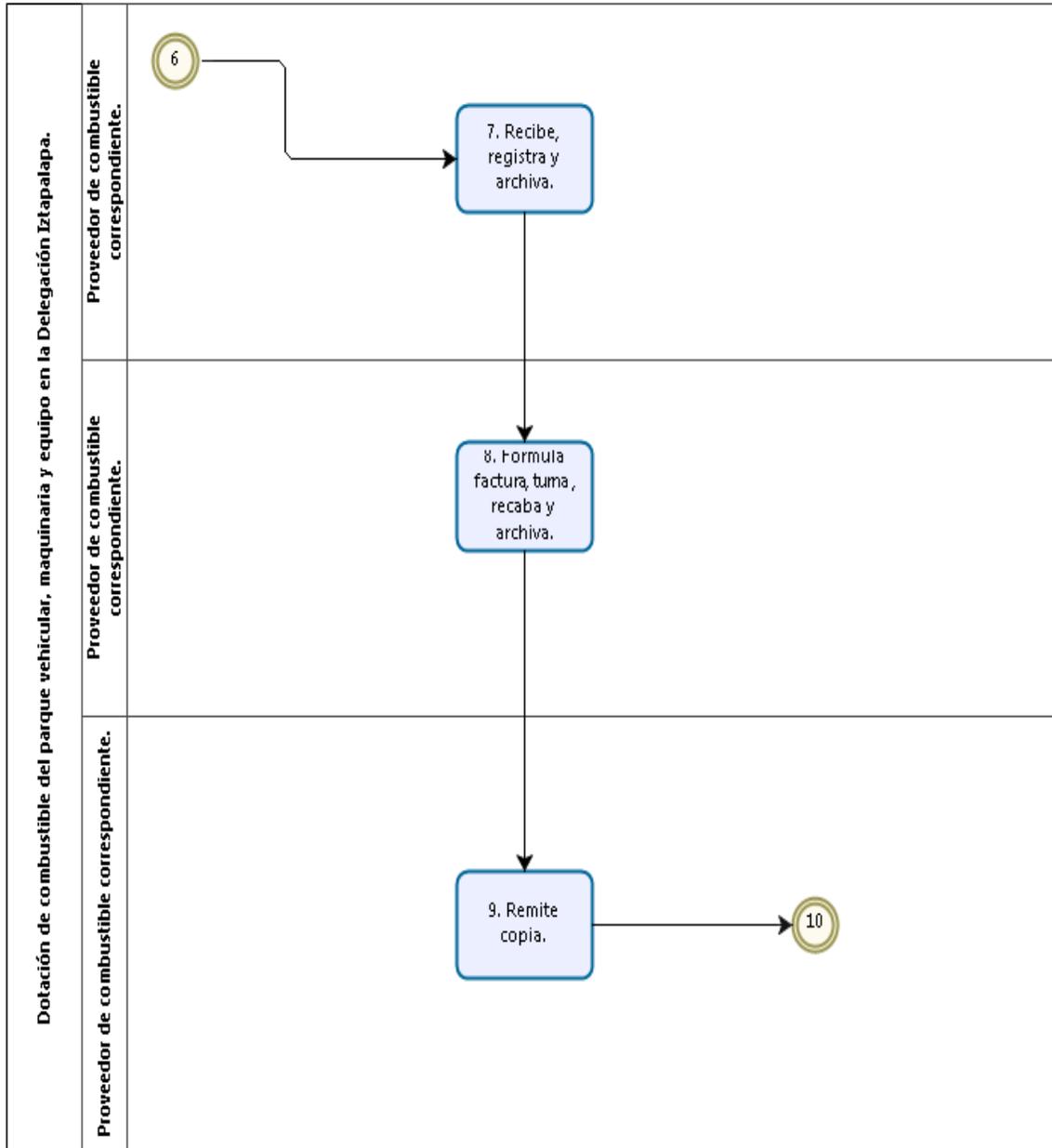


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



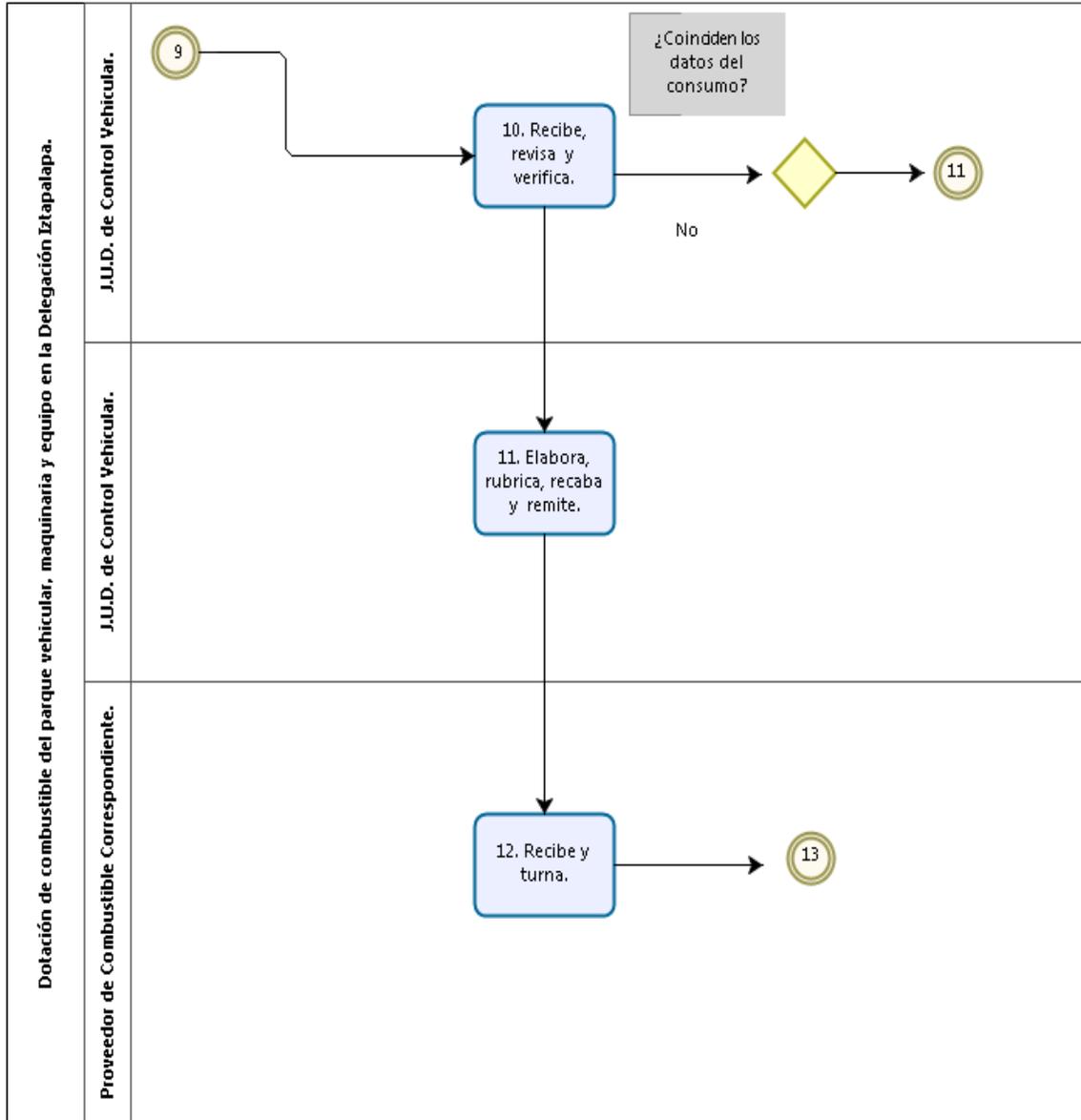


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



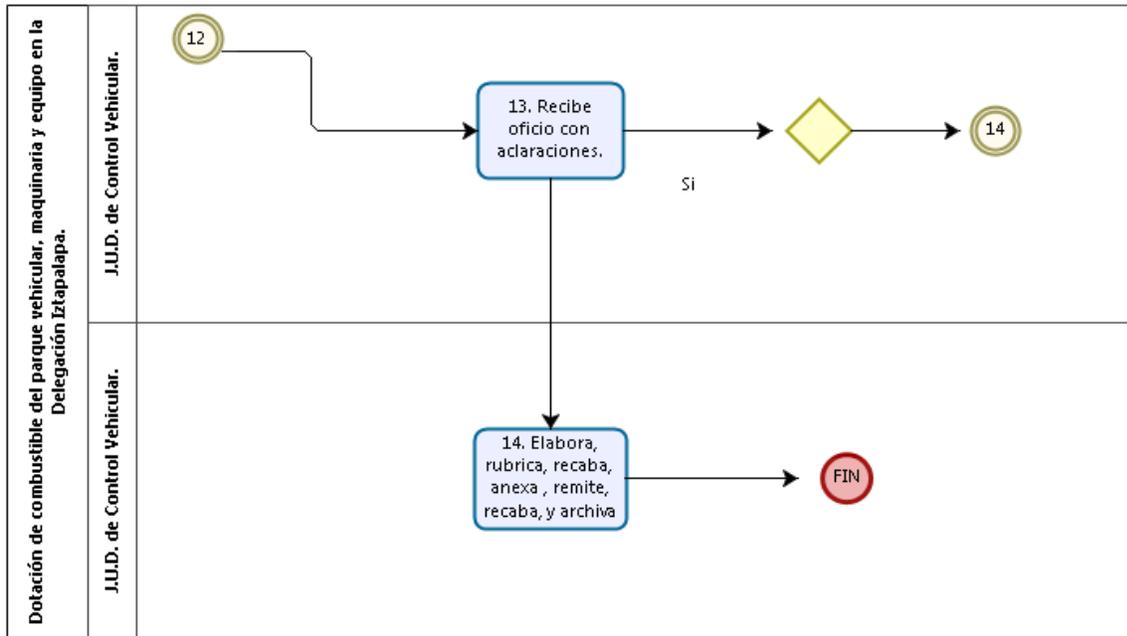


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Control Vehicular.	1	Elabora oficio, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración, anexa listado de dotación de combustible y los turna a la Área Delegacional para validación	1 día
Área Delegacional.	2	Recibe oficio con listado anexo y revisa.	2 días
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	3	Regresa listado por oficio indicando los datos que deben corregirse.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Control Vehicular	4	Recibe oficio con listado, corrige datos, elabora oficio, recaba las firmas correspondientes, anexa listado de dotación de combustible corregido y turna a la Área Delegacional. (Regresa a la actividad 2)	1 día
Área Delegacional.	5	Si	
		Envía por oficio a la J.U.D. de Control Vehicular el listado de dotación de combustible validado.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	6	Recibe oficio con listado de dotación de combustible validado, elabora oficio, rubrica, recaba las firmas correspondientes, anexa listado de dotación de combustible validado y lo remite al Proveedor de Combustible Correspondiente, para ser descargado en el Sistema de Control de Flotillas.	2 días
Proveedor de combustible correspondiente.	7	Recibe oficio con listado validado de dotación de combustible, registra dotación de combustible en sistema de control de flotillas y archiva en expediente.	1 día
	8	Formula factura de acuerdo al consumo realizado quincenalmente, la turna a Oficialía Mayor para trámite de pago (por tratarse de una compra consolidada), recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
	9	Remite a la J.U.D. de Control Vehicular copia de factura de consumo de combustible y cédula de validación quincenal.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	10	Recibe copia de factura de consumo de combustible y cédula de validación quincenal, revisa y verifica las cargas de combustible contra los listados validados.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Coinciden los datos del consumo?	
		No	
	11	Elabora oficio, rubrica, recaba las firmas correspondientes de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección General de Administración, y remite al Proveedor de Combustible Correspondiente para las aclaraciones correspondientes.	1 día
Proveedor de Combustible Correspondiente.	12	Recibe y turna a la J.U.D. de Control Vehicular oficio donde se atienden las aclaraciones solicitadas.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	13	Recibe oficio con las aclaraciones solicitadas.	1 día
		Si	
	14	Elabora oficio, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración, anexa cédula de validación de consumo de combustible y remite a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para el trámite de pago correspondiente, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días			

Aspectos a considerar:

1. La administración de la dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo se basará en tres criterios:
 - a. Tipo
 - b. Uso
 - c. Cilindraje



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

2. Los oficios destinados a oficializar los asuntos derivados de la dotación de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo en la Delegación Iztapalapa, únicamente podrán ser firmados por el Titular de la Dirección General de Administración y deberán contar con las rubricas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y la J.U.D. de Control Vehicular.
3. Los expedientes que se generen para resguardo de información derivada de la dotación de combustible, deberán estar integrados por la siguiente documentación:
 - a. Bitácora de recorrido, costo y consumo de combustible.
 - b. Listado mensual de recorrido, costo y consumo de combustible de las áreas delegacionales.
 - c. Copia de acuse de envío de la validación de consumo de combustible de las áreas delegacionales a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para trámite de pago.
 - d. Copia de acuse de recibo de entrega de informe trimestral turnado a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, se deberá realizar de manera automatizada a través del Sistema de Control de Flotillas.
5. Se entiende por:
 - a. Área Delegacional: Unidad administrativa que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
 - b. Proveedor de combustible correspondiente: aquel que es designado por Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para dotar de combustible a la plantilla vehicular, maquinaria y equipo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
 - c. J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

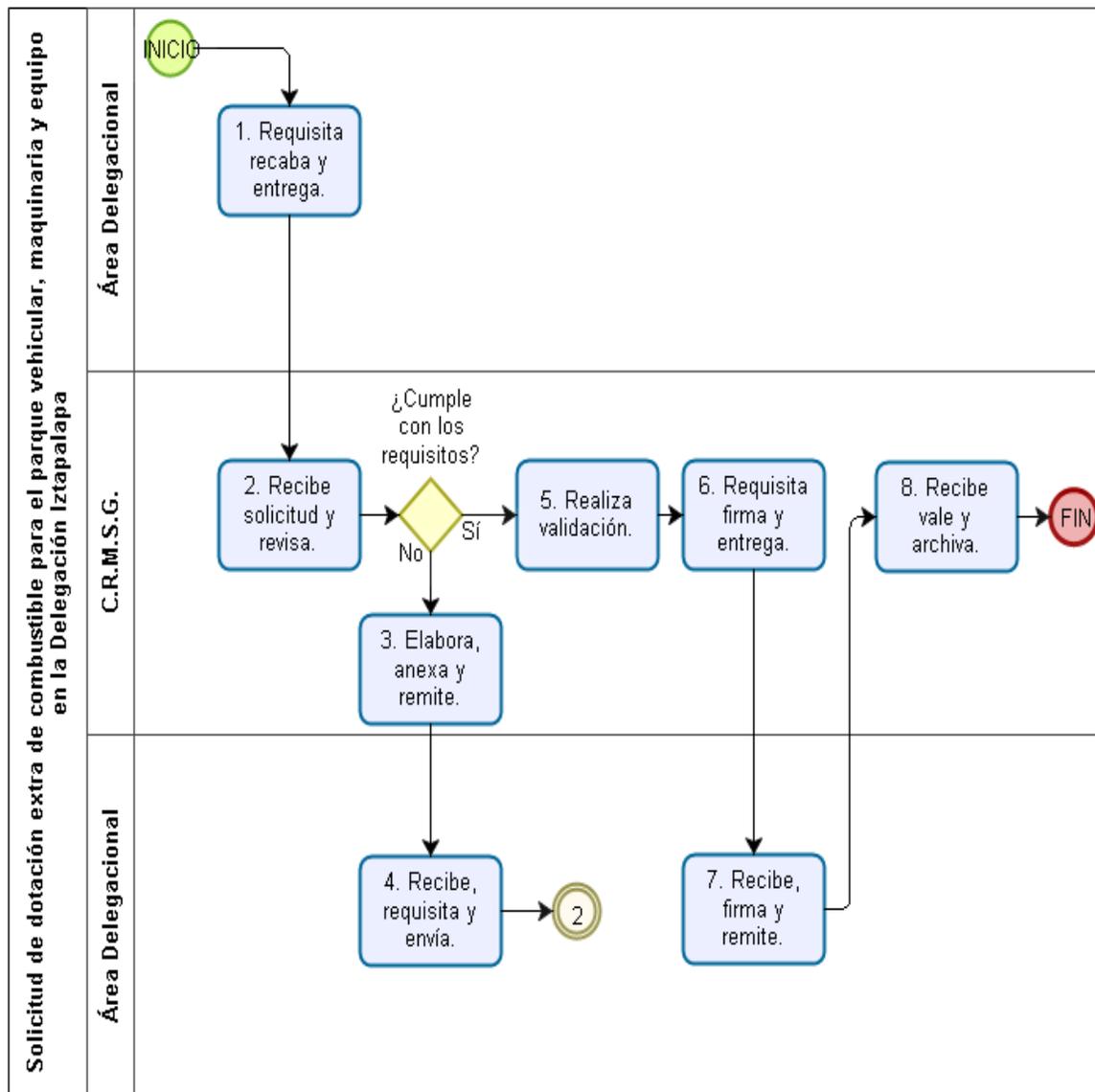


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Delegación Iztapalapa.

Objetivo General: Atender las solicitudes de dotación extra de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo, con el fin de atender las necesidades de operación y apoyo logístico de las unidades administrativas en la Delegación Iztapalapa.

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Delegacional	1	Requisita formato CMV-01, recaba firma del titular del puesto autorizado y entrega por oficio a la C.R.M.S.G. para solicitar dotación extra de combustible.	1 día
C.R.M.S.G.	2	Recibe oficio y formato CMV-01 de solicitud de dotación extra de combustible y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	3	Elabora oficio, firma, anexa "formato CMV-01" y remite al Área Delegacional solicitante para cubrir los requisitos faltantes.	1 día
Área Delegacional.	4	Recibe, cubre requisitos faltantes y envía oficio con formato CMV-01 para solicitar dotación extra de combustible. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Sí	
C.R.M.S.G.	5	Realiza la validación del formato CMV-01 para dotación extra de combustible, recaba firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración.	1 día
	6	Requisita vale de dotación extra de combustible en original y copia, firma de autorización en la parte de reverso donde está el sello de la J.U.D. de Control Vehicular y entrega al Área Delegacional solicitante para firma.	1 día
Área Delegacional	7	Recibe, firma, conserva vale original para dotación extra de combustible y entrega la copia.	1 día
C.R.M.S.G.	8	Recibe copia de vale para dotación extra de combustible y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para dotación extra de combustible deberán cumplir con los siguientes requisitos:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- a. Requisar correctamente con los datos que especifica el “formato CMV-01” para solicitud de dotación extra de combustible y remitirlo por oficio.
 - b. El “formato CMV-01” deberá remitirse a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en original y dos copias; el original es para archivo de la unidad departamental citada; la primera copia es para la oficina de bitácoras y la segunda es para acuse de recibo del Área Delegacional solicitante.
2. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales al revisar y constatar que el “formato CMV-01” de solicitud de dotación extra de combustible, cumple los requisitos indicados en los incisos a) y b), deberá sellar el original y los dos tantos del formato en cuestión, en caso contrario se devolverá al Área Delegacional solicitante sin sellar para completar requisitos.
3. Los expedientes que se generen como resultado de la atención de solicitudes para dotación extra de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo en la Delegación Iztapalapa, deberán estar integrados por los siguientes documentos:
- a. Oficio y original de “formato CMV-01” donde el Área Delegacional Solicitante requiere dotación extra de combustible.
 - b. Copia del vale que firma el Área Delegacional Solicitante donde se le autoriza la dotación extra de combustible.
4. Se entiende por:
- Área Delegacional: Unidad administrativa que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen 11/2011, el cual está vigente a partir del 1° de diciembre de 2011.
 - J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.
 - C.R.M.S.G.: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

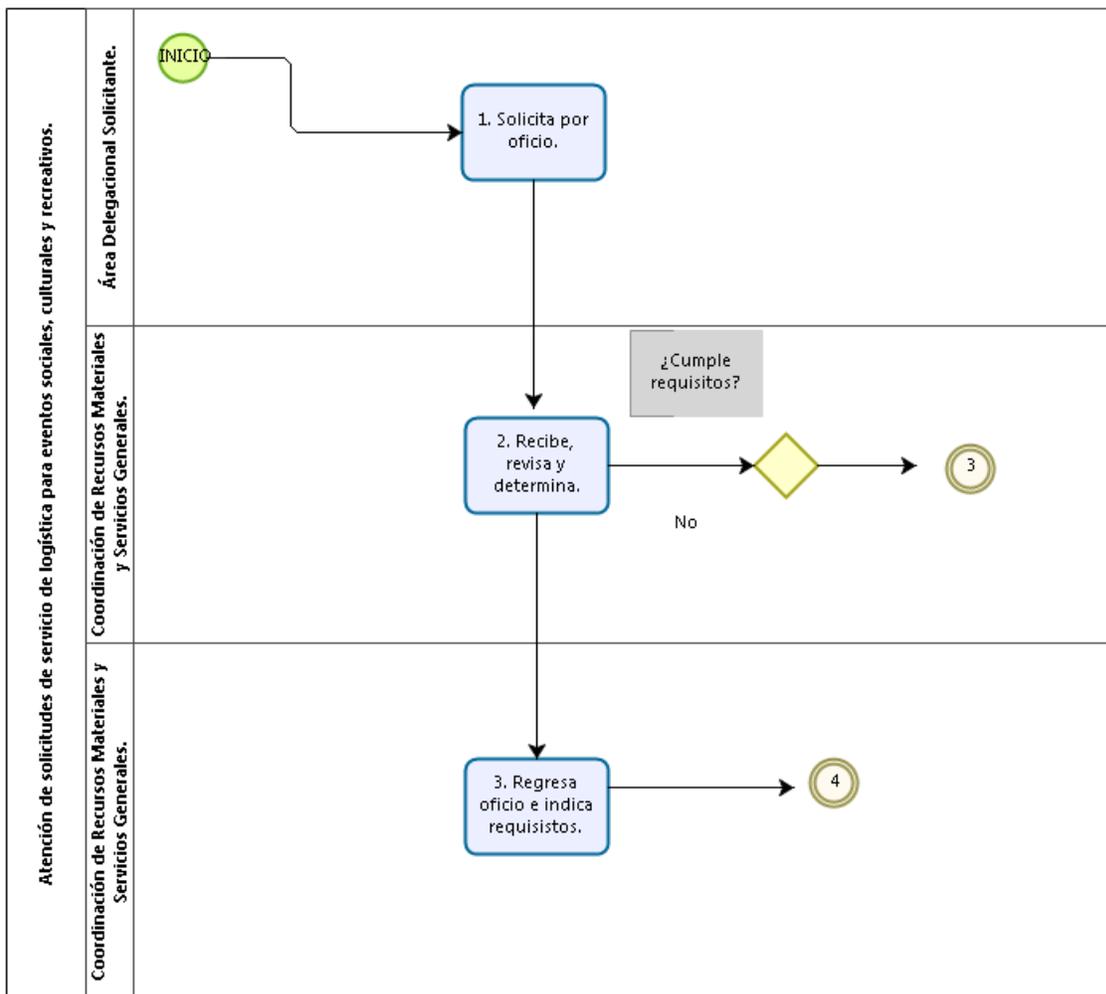


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.

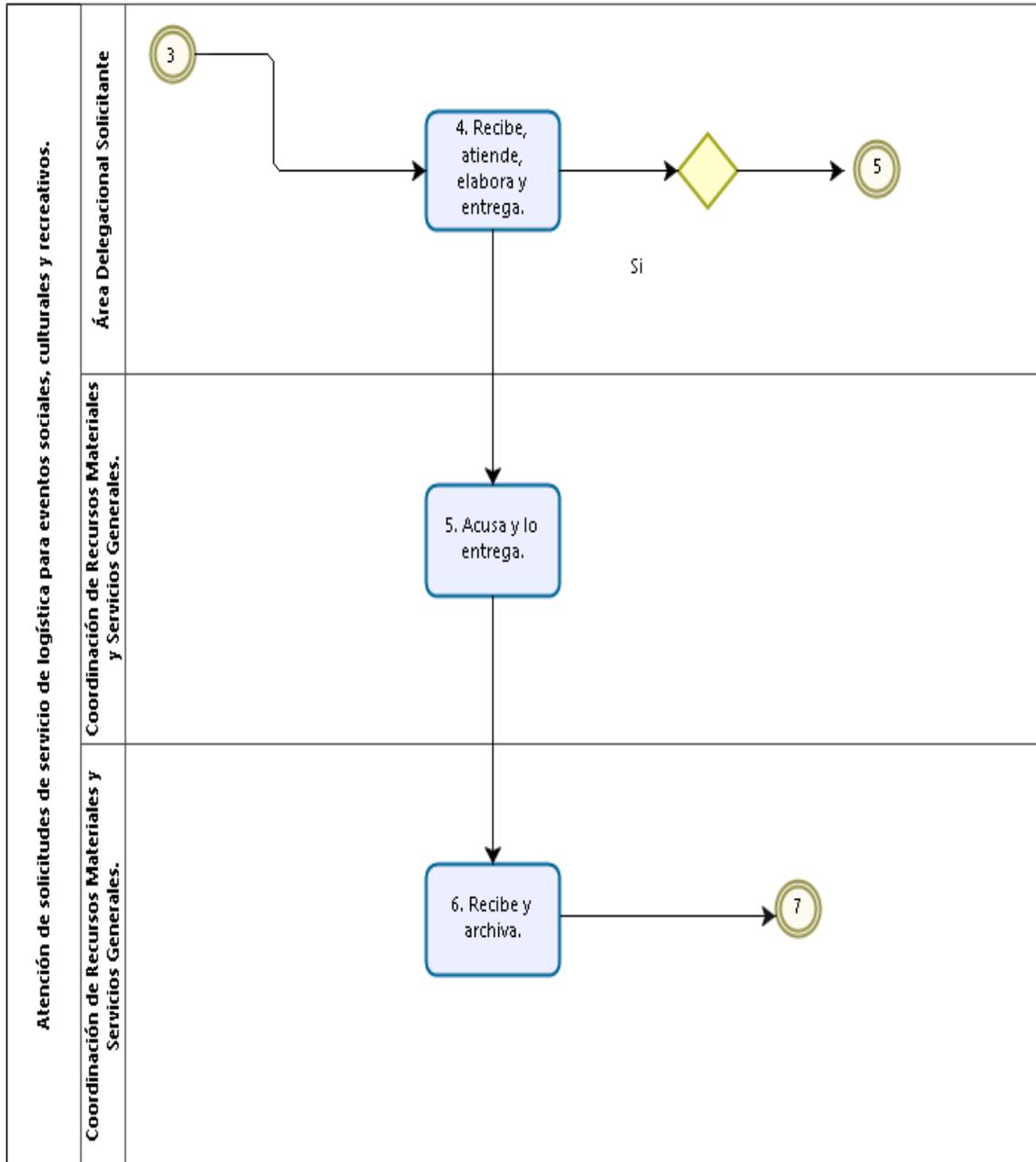
Objetivo General: Atender las solicitudes de servicio de logística para satisfacer las necesidades de operación y desarrollo de eventos sociales, culturales y recreativos de la Delegación Iztapalapa.

Diagrama de flujo:



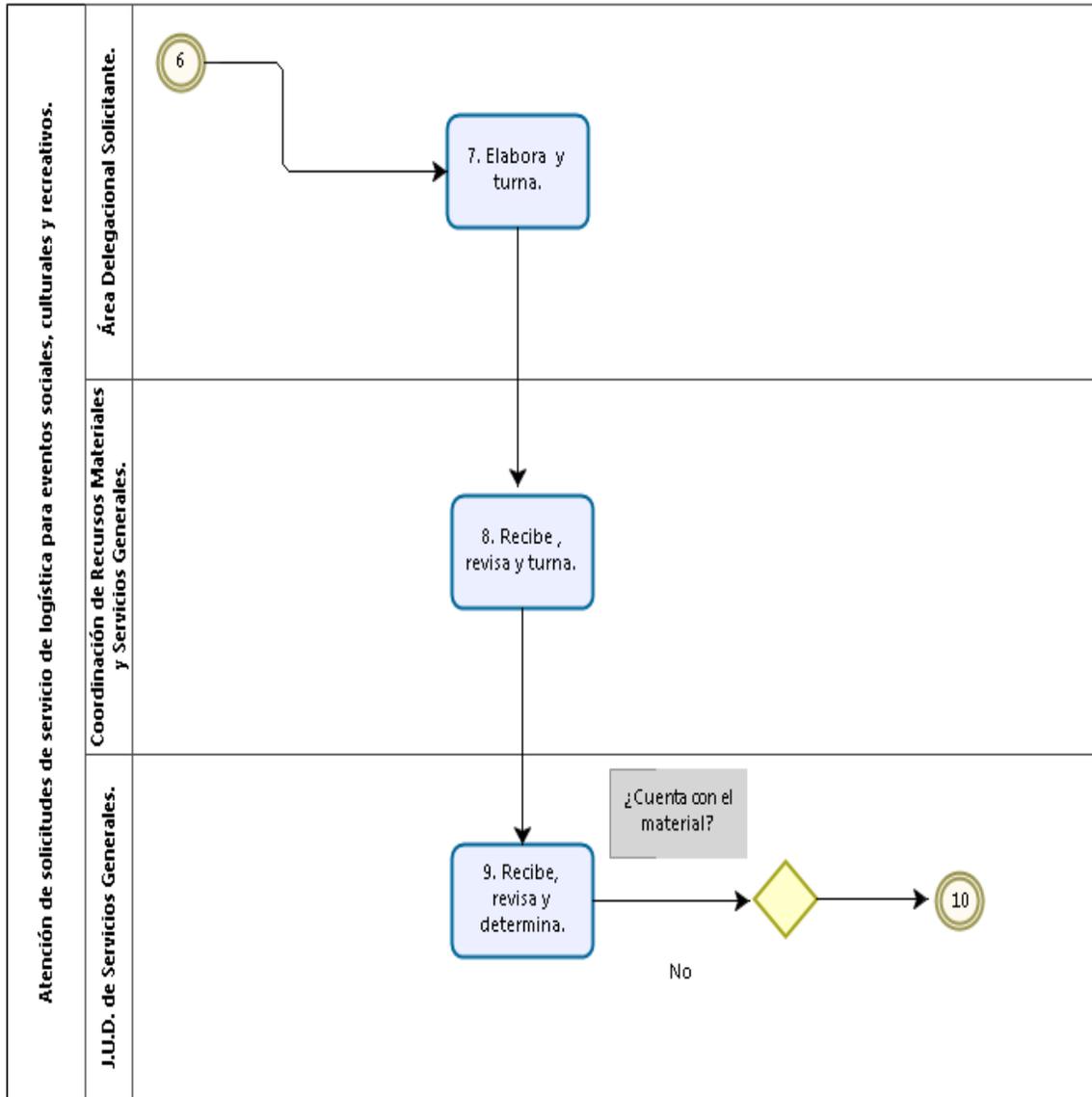


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



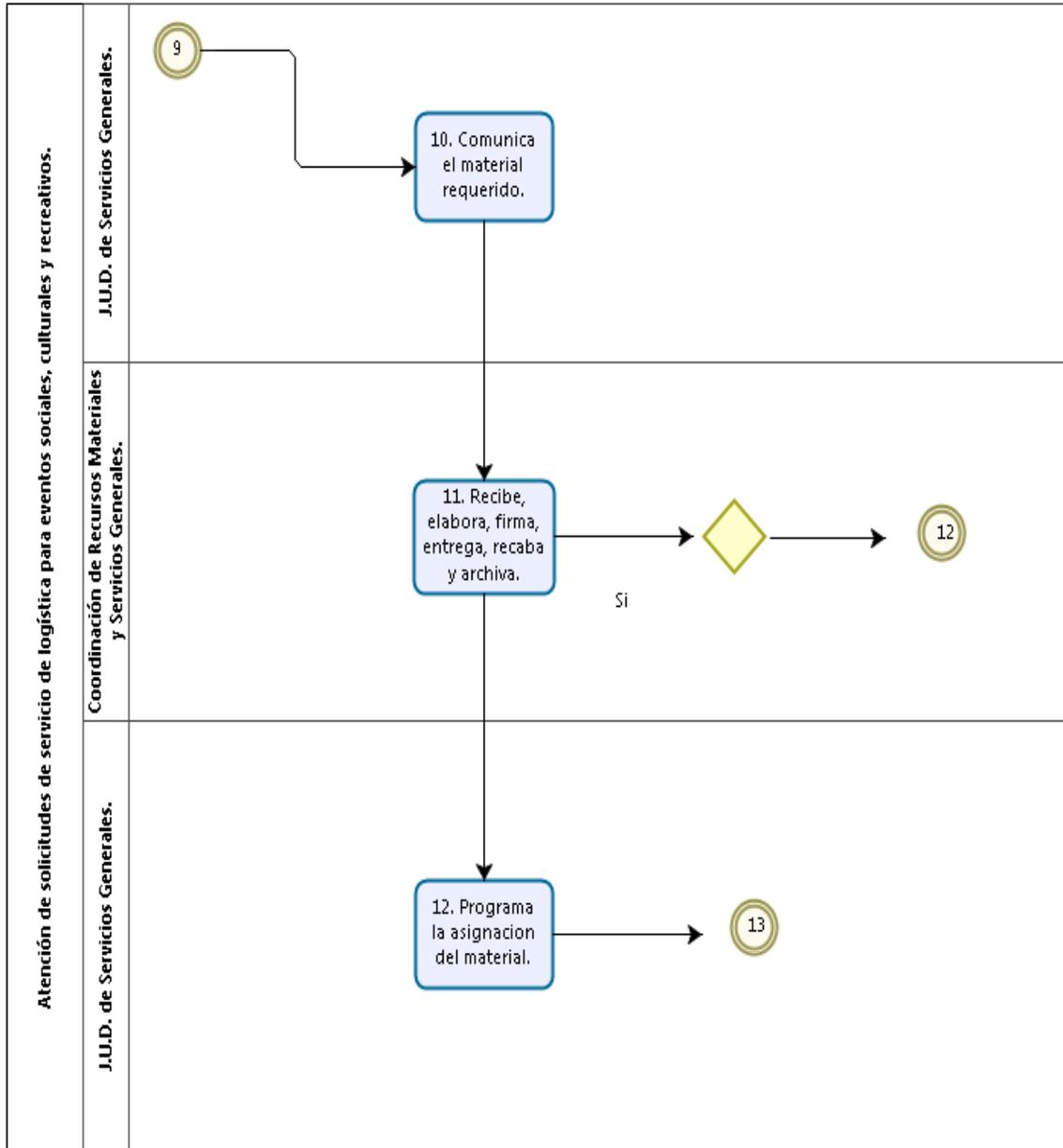


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



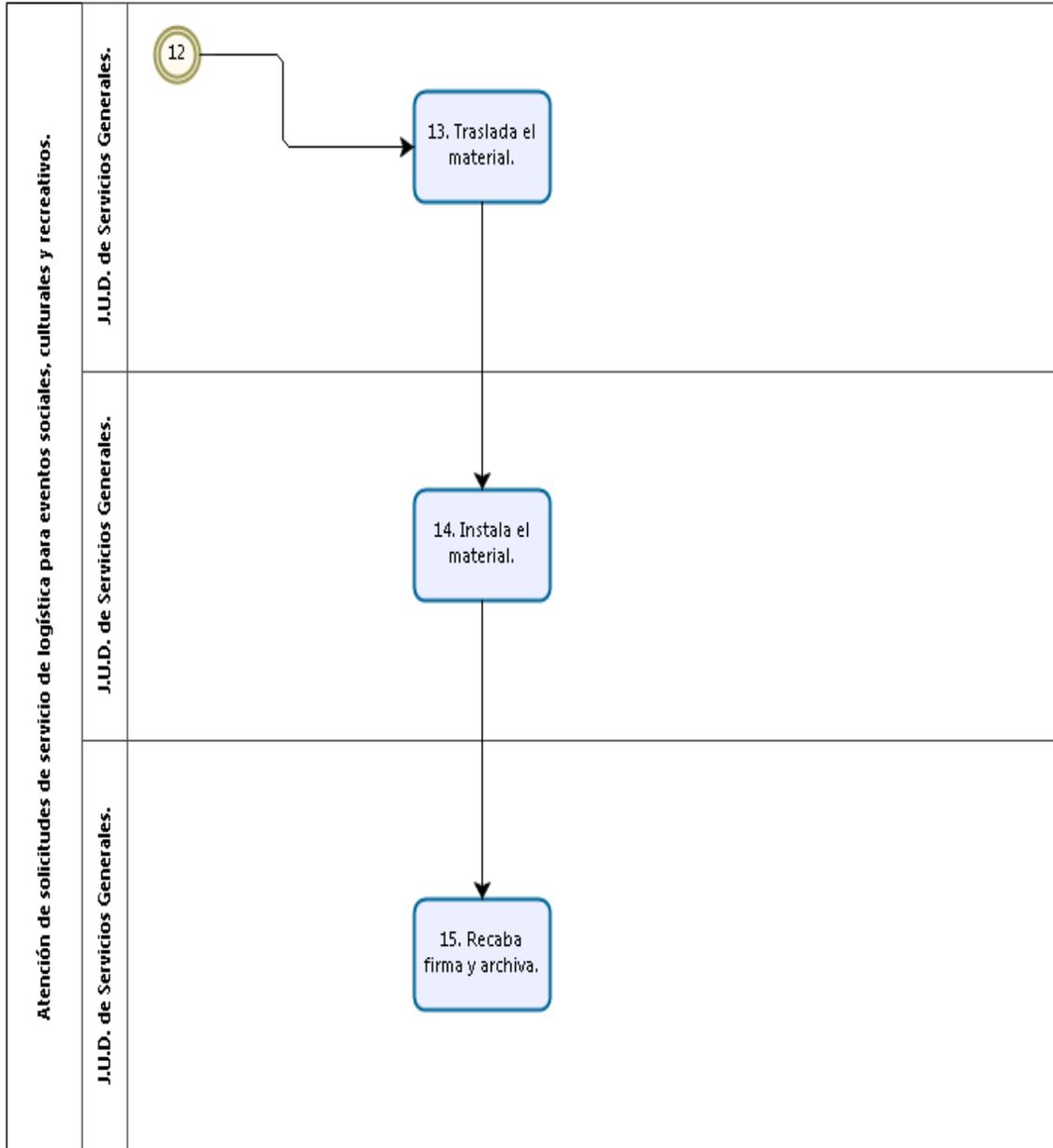


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



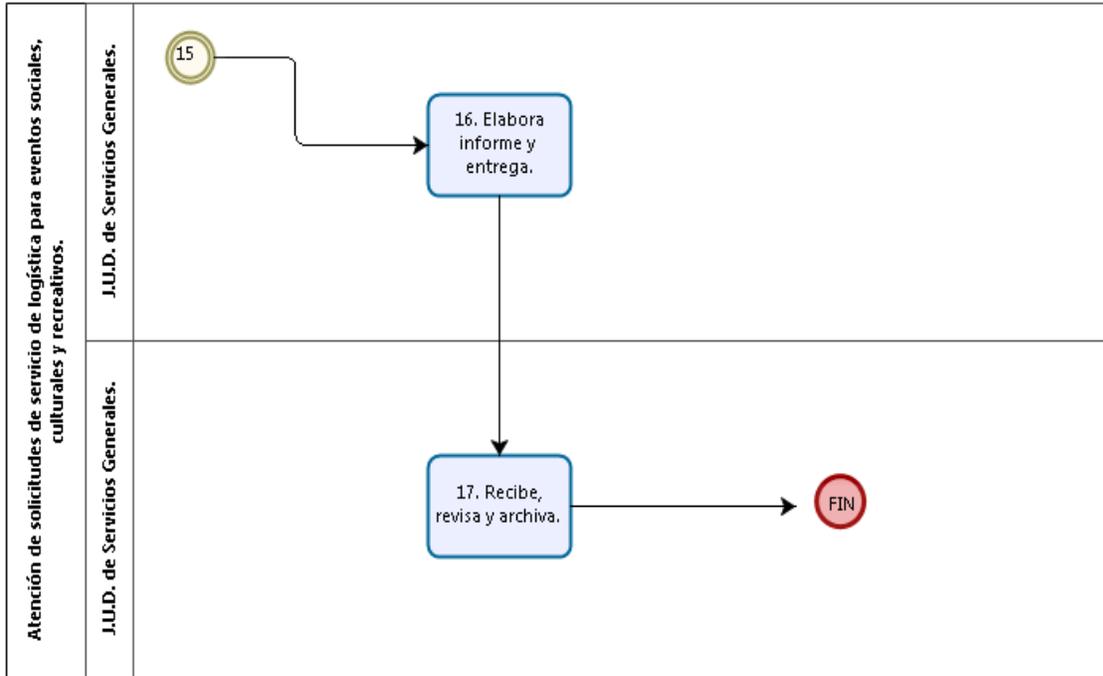


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Delegacional Solicitante.	1	Solicita por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.	5 Min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe oficio, revisa y determina si cumple los requisitos, y se cuenta con suficiencia presupuestal.	30 Min.
		¿Cumple requisitos?	
		No	
	3	Regresa oficio al Área Delegacional Solicitante e indica los requisitos que no se cubren.	1 dia.
Área Delegacional Solicitante	4	Recibe, atiende indicación, cubre requisitos faltantes, elabora oficio y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales (regresa a la actividad Núm. 2).	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Acusa de recibo y lo entrega al Área Delegacional Solicitante.	55 Min.
	6	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora.
Área Delegacional Solicitante.	7	Elabora "orden de servicio" y turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 Min
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Recibe "orden de servicio", revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	30 Min.
J.U.D. de Servicios Generales.	9	Recibe, revisa y determina si cuenta con el material requerido por el Área Delegacional Solicitante.	30 Min.
		¿Cuenta con el material?	
		No	
J.U.D. de Servicios Generales.	10	Comunica verbalmente a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales que no cuenta con el material requerido para el evento.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe comunicación, elabora oficio donde indica que no se cuenta con el material requerido, firma, entrega al Área Delegacional Solicitante, recaba acuse de recibo y archiva.	15 horas
		Si	
J.U.D. de Servicios Generales.	12	Programa la asignación del material requerido para la realización del evento.	30 Min.
	13	Traslada el material al lugar del evento indicado por el Área Delegacional Solicitante.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Instala el material requerido conforme a las características de desarrollo del evento.	25 Min.
	15	Recaba firma de conformidad del interesado en la “orden de servicio” y archiva en expediente.	20 Min.
	16	Elabora informe mensual y entrega por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 Min.
	17	Recibe, revisa y archiva en expediente.	30 Min.
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 3 días	

Aspectos a considerar:

1. En los casos en los que por alguna razón no se pueda atender la solicitud del servicio de logística, en un plazo no mayor de 24 horas, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales lo hará del conocimiento del Área Delegacional Solicitante.
2. La persona que firme el resguardo provisional del recibo “orden de servicio”, adquiere la responsabilidad por el valor actualizado del bien, y está obligada a guardar y conservar los bienes descritos. Cualquier cambio físico, robo o pérdida del bien deberá informarse por escrito a la Dirección General de Administración; cuando se trate de robo se deberá tramitar el acta correspondiente ante el Ministerio Público.

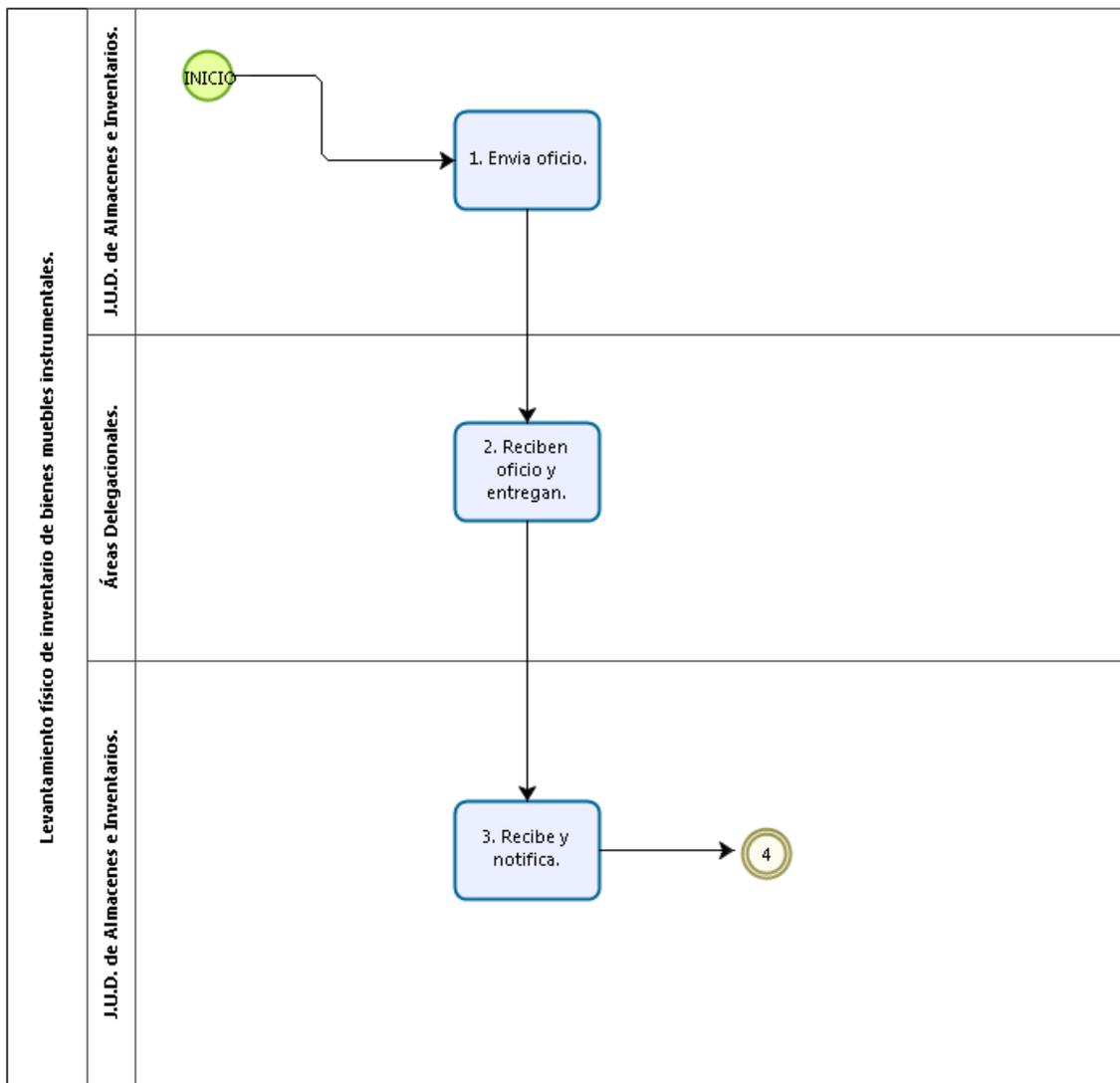


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.

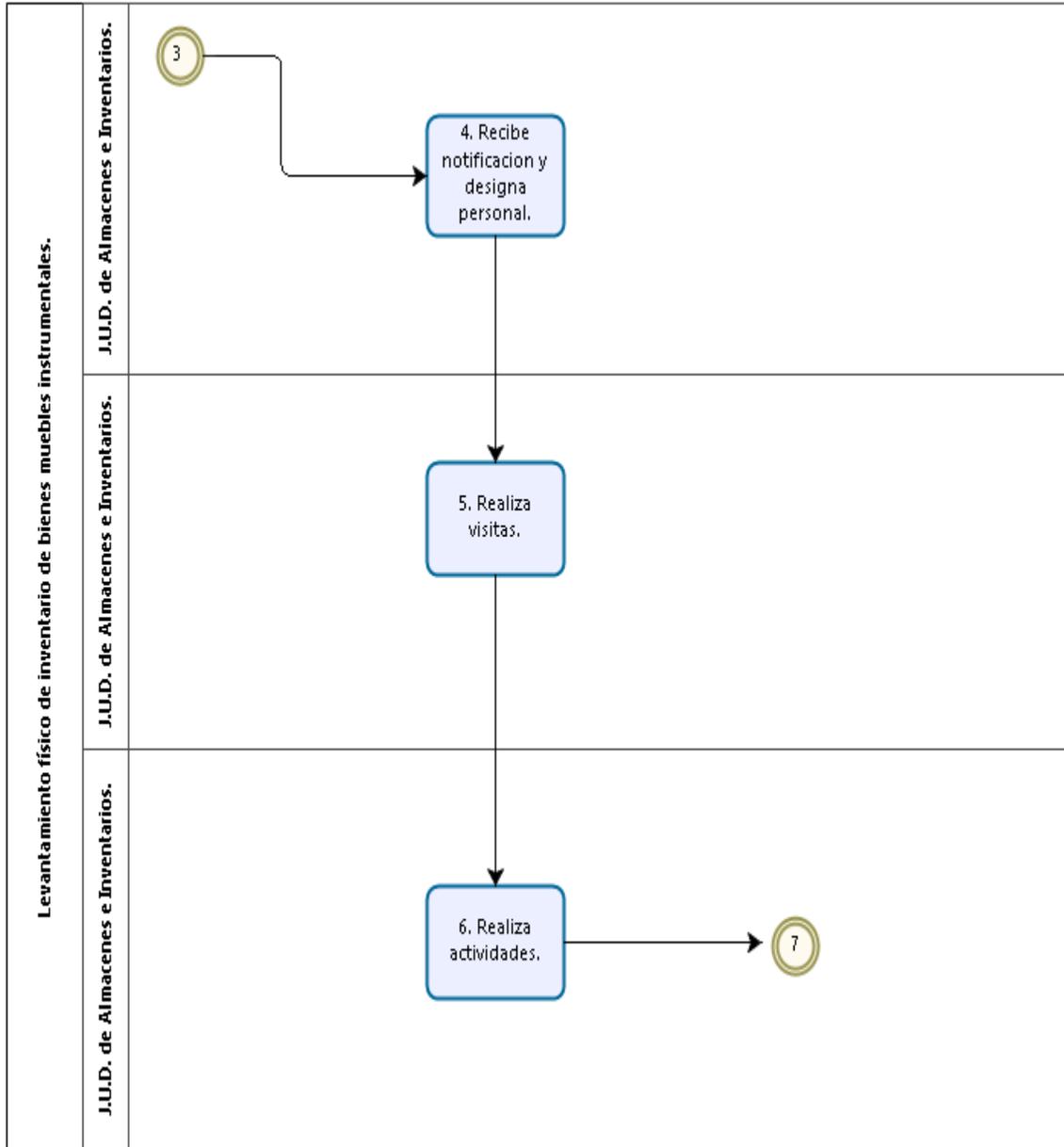
Objetivo General: Actualizar el registro de los bienes muebles instrumentales que conforman el activo fijo de éste Órgano Político Administrativo, a través del levantamiento de inventarios físicos, con la finalidad de brindar certeza de los bienes con los que cuenta la Delegación.

Diagrama de flujo:



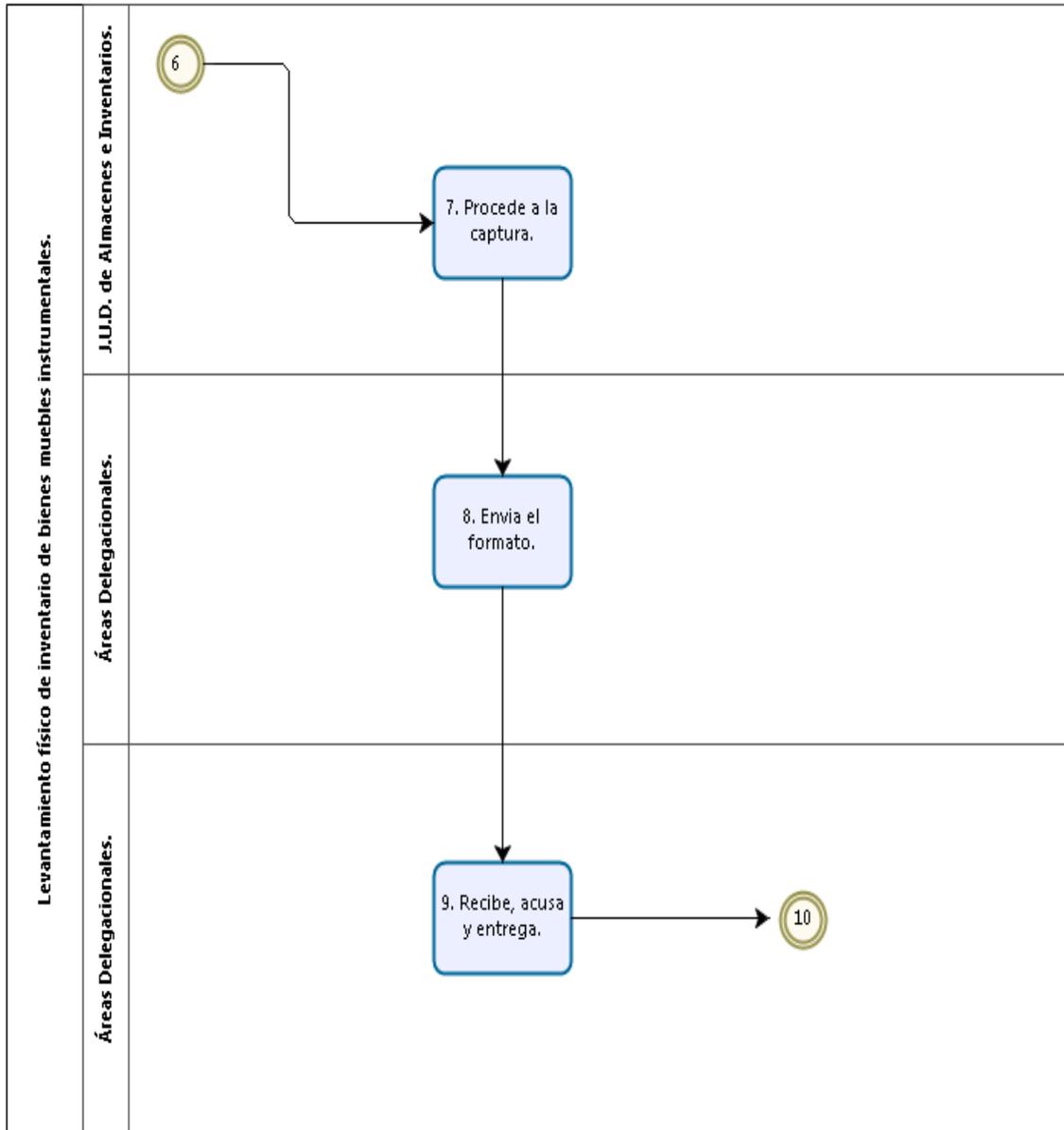


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



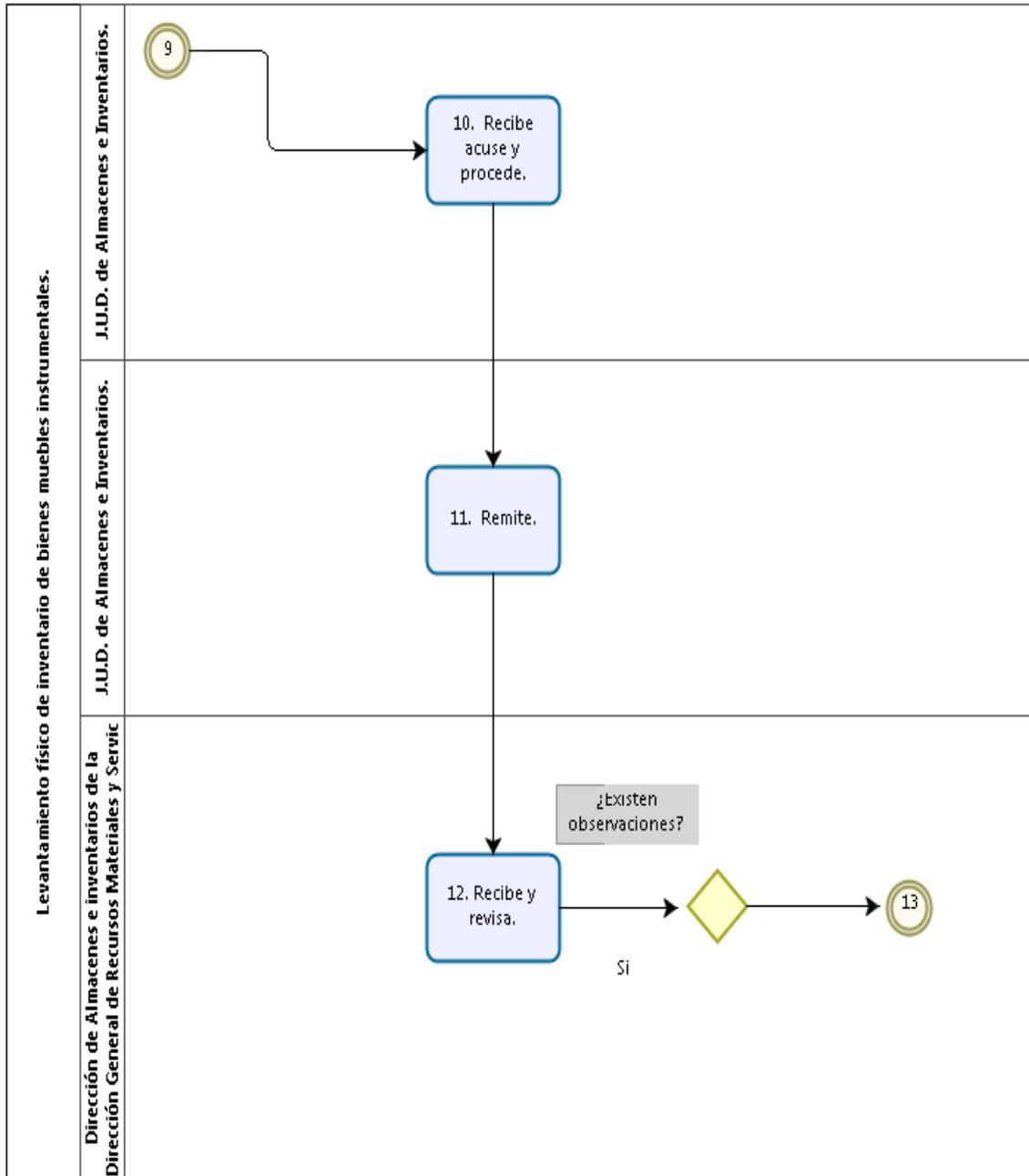


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



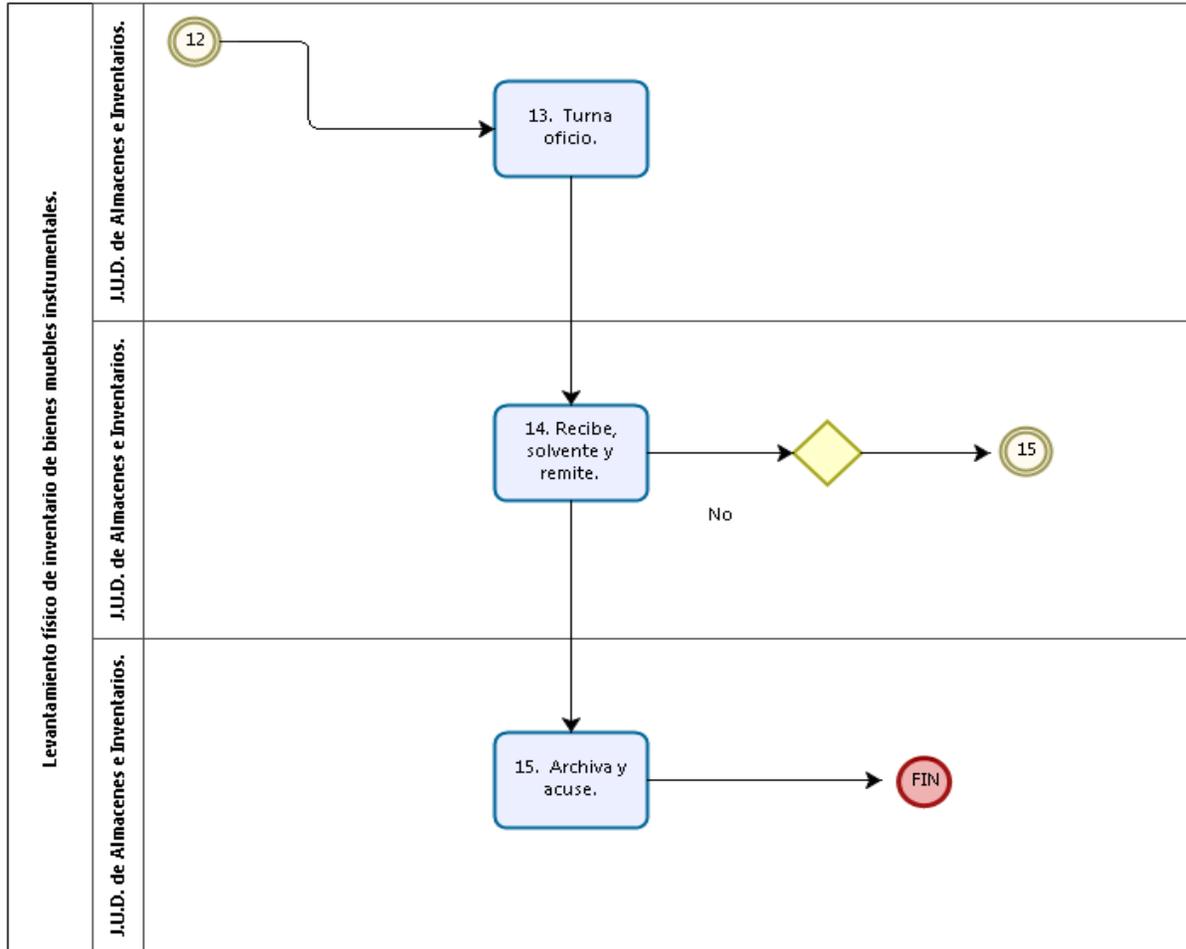


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	1	Envía oficio con las fechas de levantamiento físico de inventario de bienes muebles correspondientes a cada área de la Delegación Iztapalapa.	3 días
Áreas Delegacionales.	2	Reciben oficio de notificación de avisos, acusan de recibo y entrega.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	3	Recibe acuse y notifica al Jefe de Inventarios las fechas para realizar las visitas a las áreas delegacionales.	40 min.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	4	Recibe notificación y designa el personal para realizar el levantamiento físico.	3 hrs.
	5	Realiza visitas físicas a las áreas según el calendario establecido.	Variable
	6	Realiza las actividades conforme a lo establecido. (Levanta toma de razón con aprobación del titular de cada área y se designa un resguardante)	1 día
	7	Procede a la captura de cada toma de razón, y genera el formato "Inventario-Resguardo".	1 día
	8	Envía el formato "Inventario-Resguardo" al área correspondiente.	1 día
Áreas Delegacionales.	9	Recibe, acusa de recibo y entrega.	20 min.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	10	Recibe acuse y procede al vibrado y etiquetado de bienes del área inventariada.	1 día
	11	Remite a la Dirección de Almacenes e inventarios de la DGRMSG informe anual de los resultados finales cuando concluyan las actividades.	2 días
Dirección de Almacenes e inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.	12	Recibe informe anual de resultados y revisa.	7 días
		¿Existen observaciones?	
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	13	Turna por oficio las observaciones para que se solventen.	1 día
	14	Recibe, solventa observaciones y remite. (Regresa a la actividad 12)	7 días
		No	
	15	Archiva copia del informe y acuse.	20 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 26 días con 4 horas y 20min.			

Aspectos a considerar:

1. El levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales se realizará por lo menos una vez al año, para actualizar el activo fijo de la Delegación Iztapalapa
2. Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente se enviará el “Calendario de Inventario Físico de bienes Instrumentales”, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México para su autorización, registro, control y seguimiento.
3. En casos excepcionales, y tomando en cuenta la dimensión de las áreas y el número de bienes con que cuenten, se podrá prolongar el período de actividades, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Para efectos prácticos del Manual se entenderá por:
 - a. Áreas delegacionales: a las Unidades Administrativas que se encuentran en la estructura orgánica vigente.
 - b. J.U.D.: Jefe de Unidad Departamental.
 - c. CDMX: Gobierno de la Ciudad de México.
 - d. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Gobierno de la Ciudad de México.
5. En la actividad 5 se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas delegacionales para realizar el levantamiento físico del inventario.

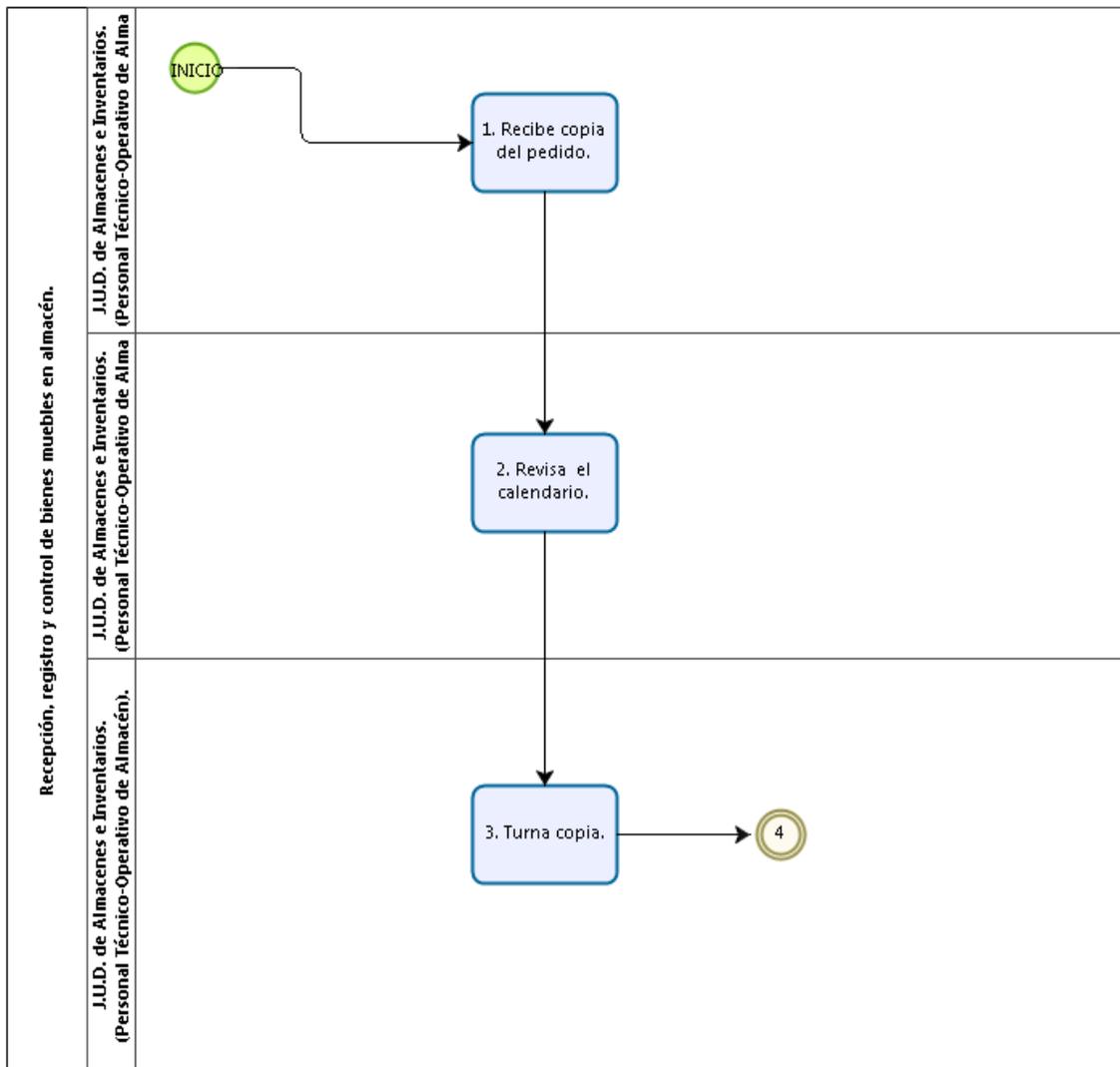


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

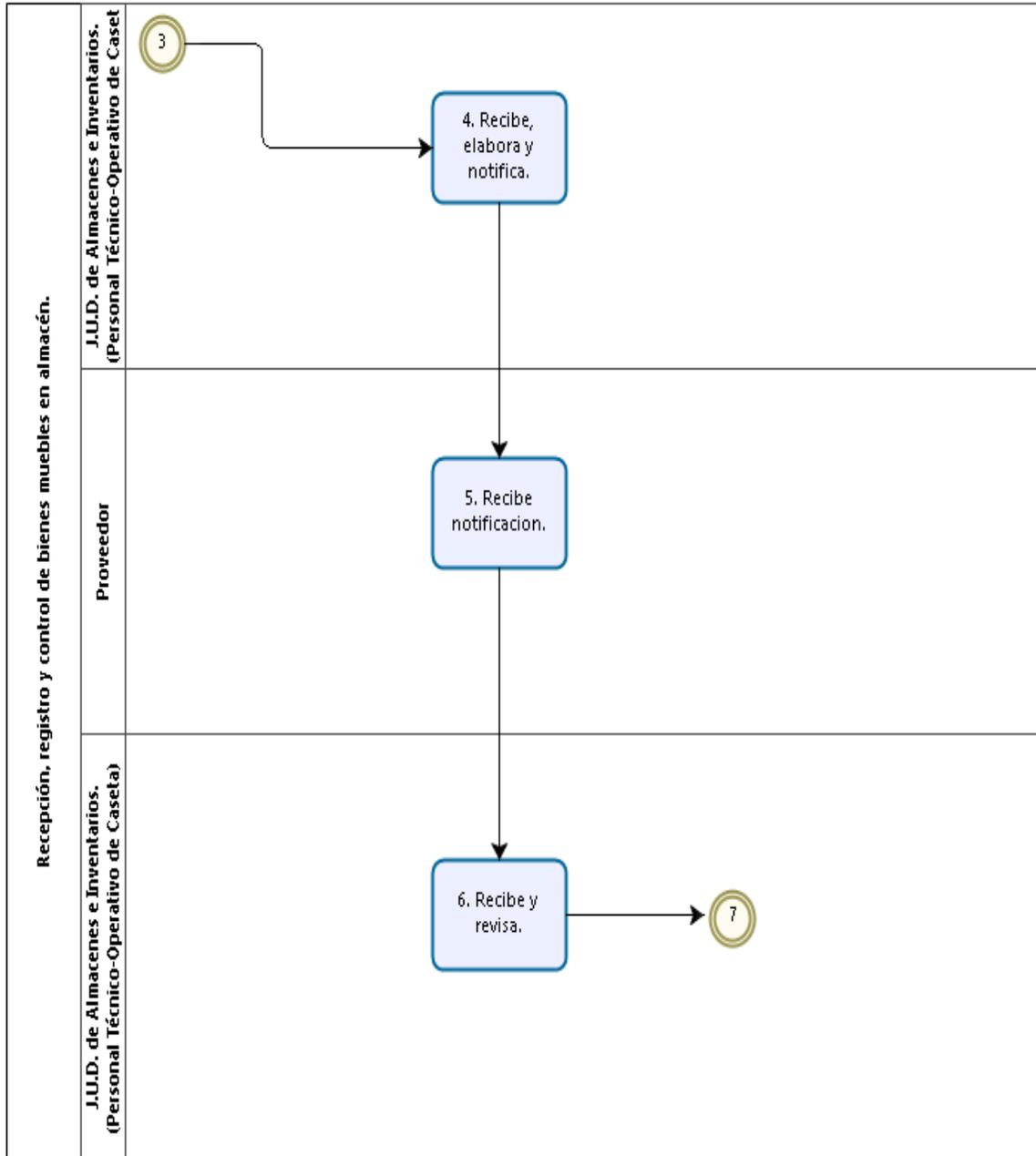
Objetivo General: Realizar un control adecuado del Almacén de este Órgano Político Administrativo, de acuerdo a las normas establecidas en el MAMBA así como en las NGBMAPDF, en cuanto a la recepción y entrada de los bienes muebles que se adquieran, con la finalidad de actualizar el inventario global respectivo de este tipo de bienes.

Diagrama de flujo:



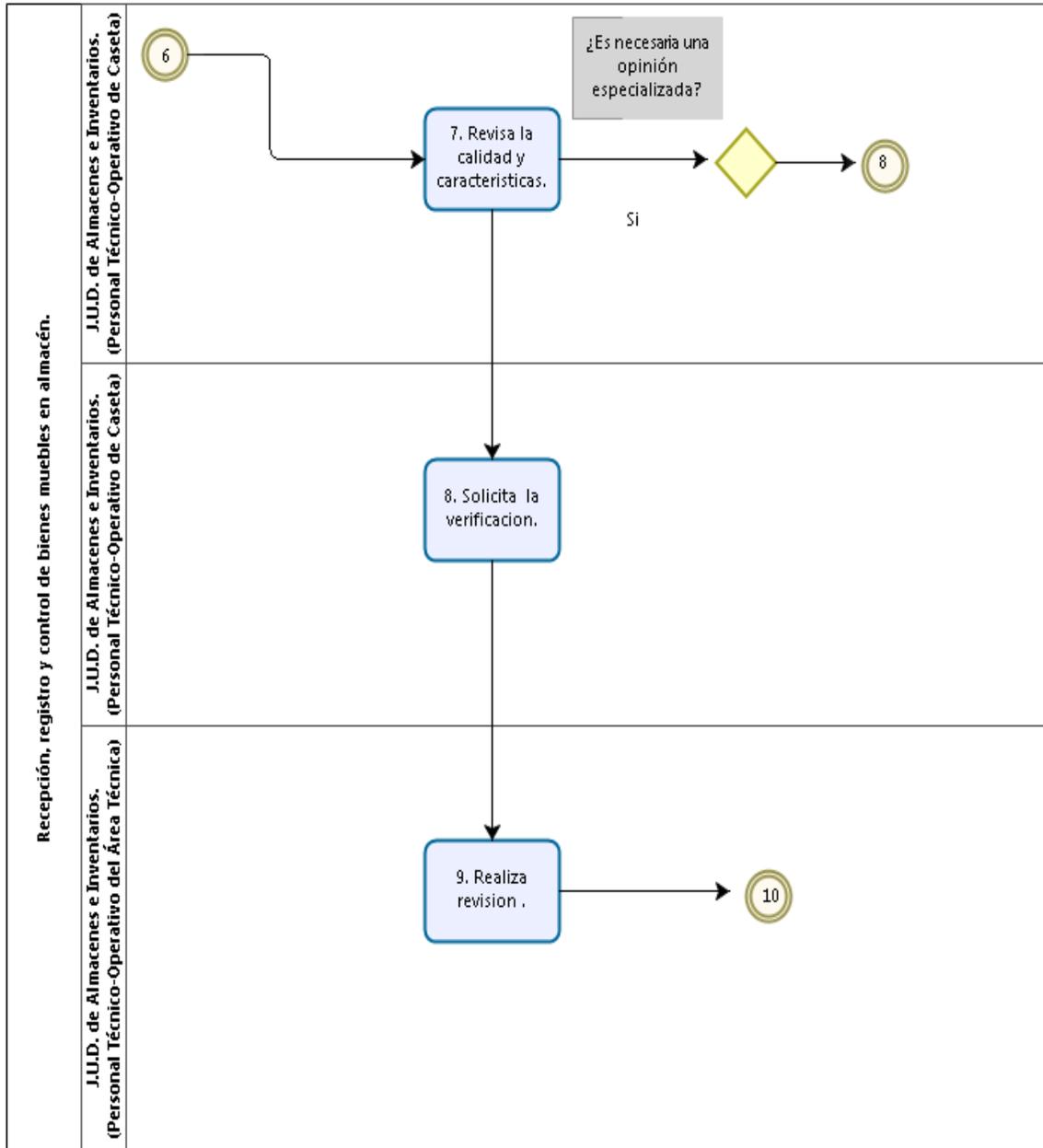


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



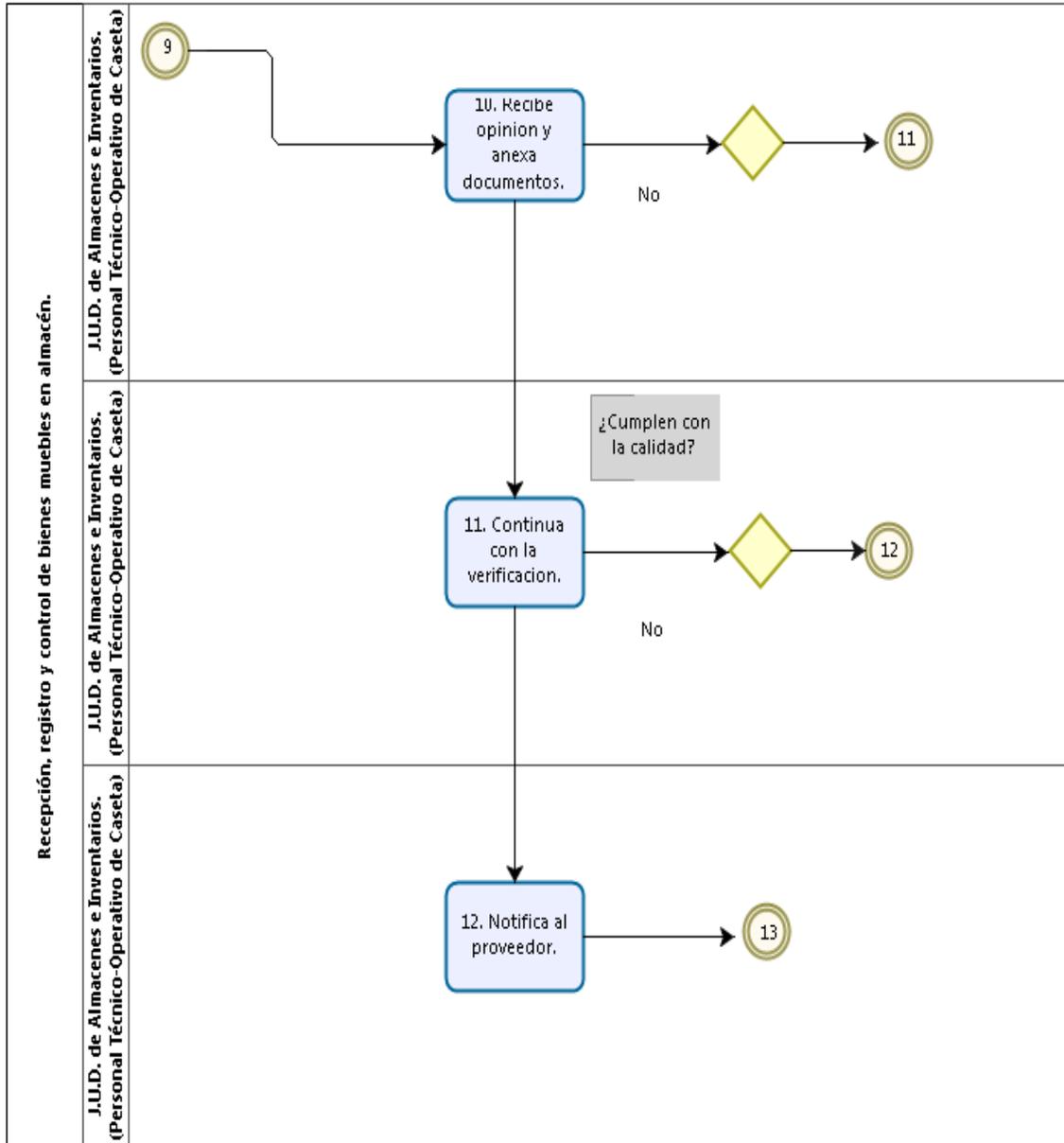


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



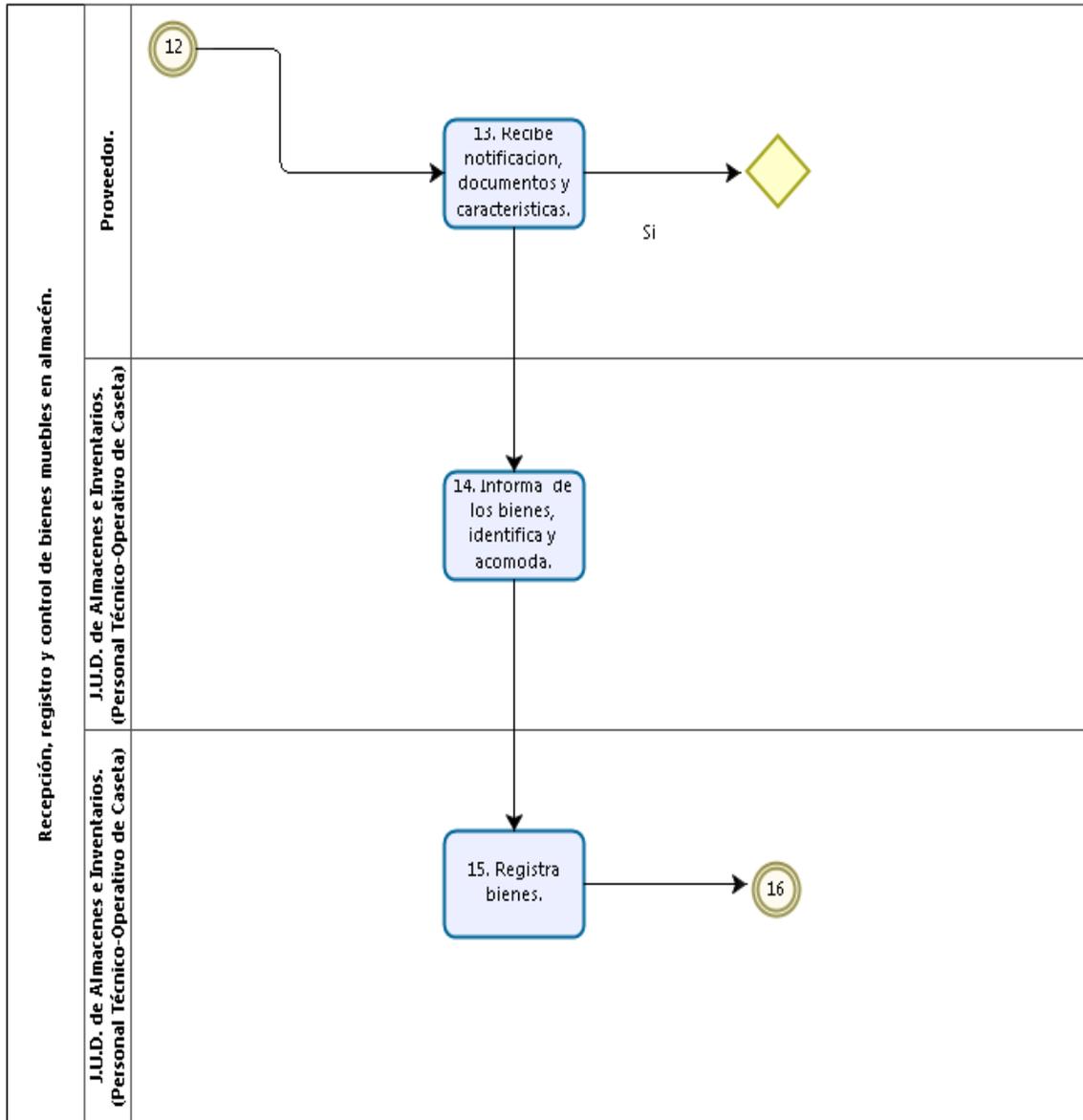


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



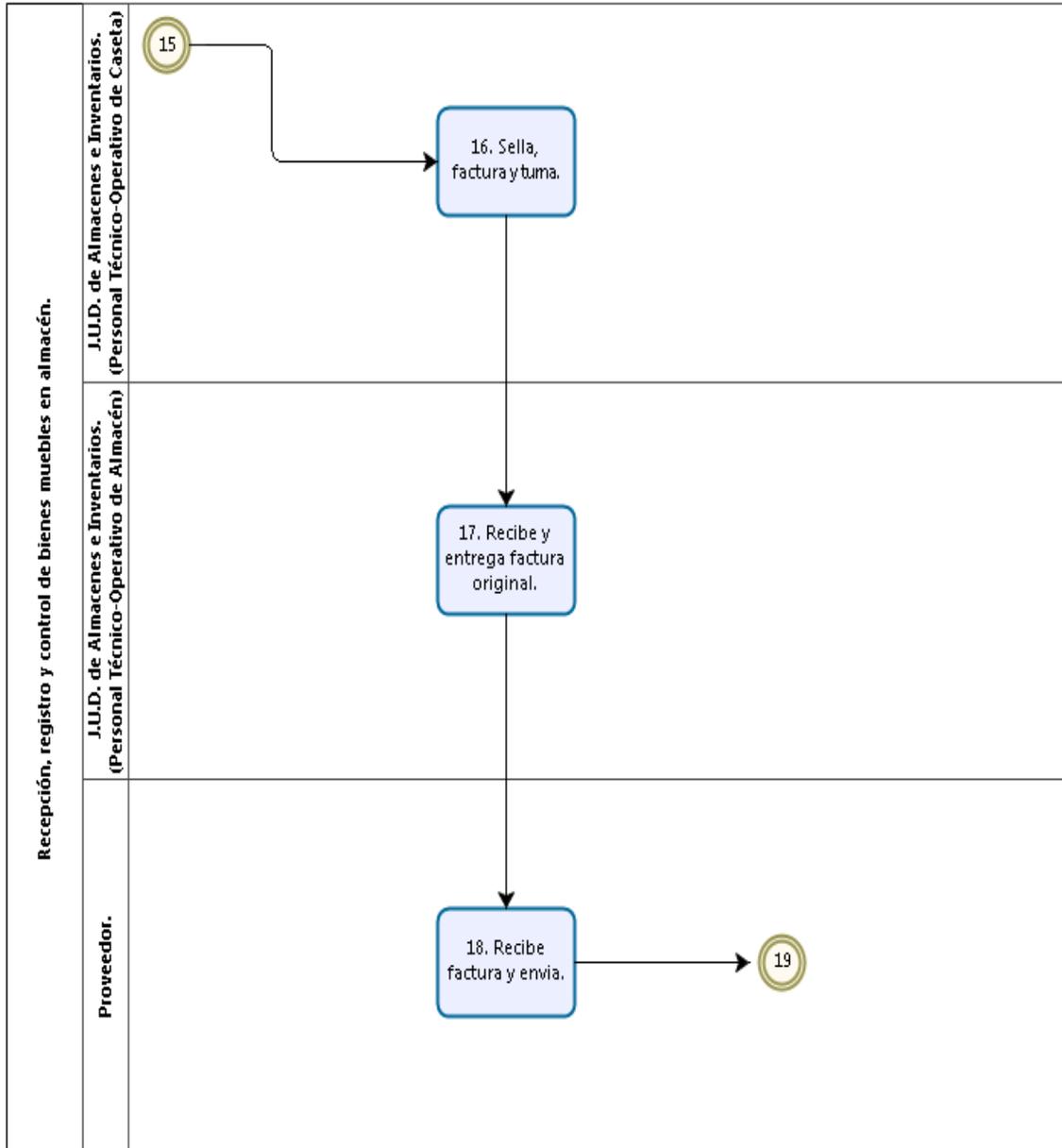


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



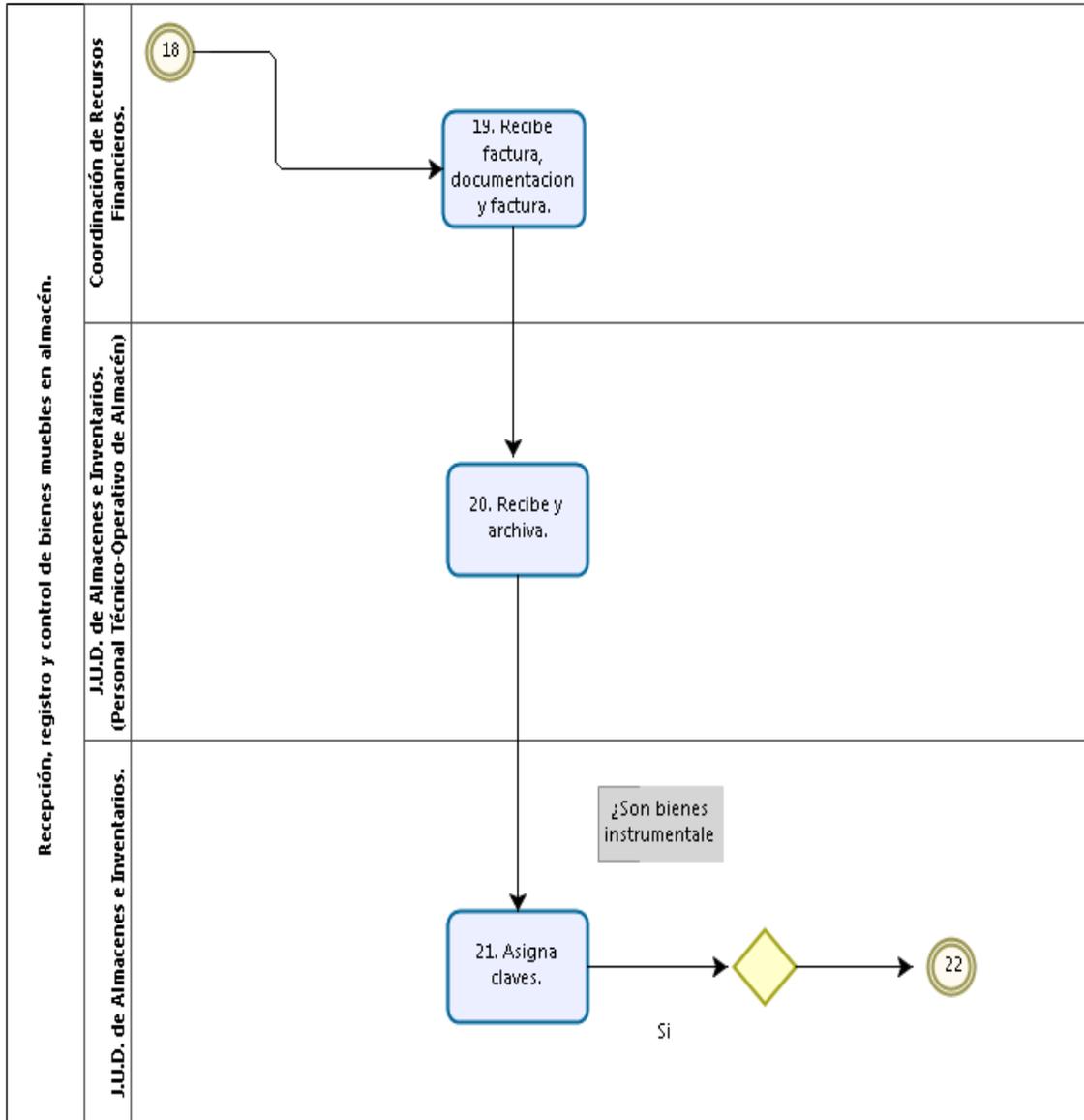


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



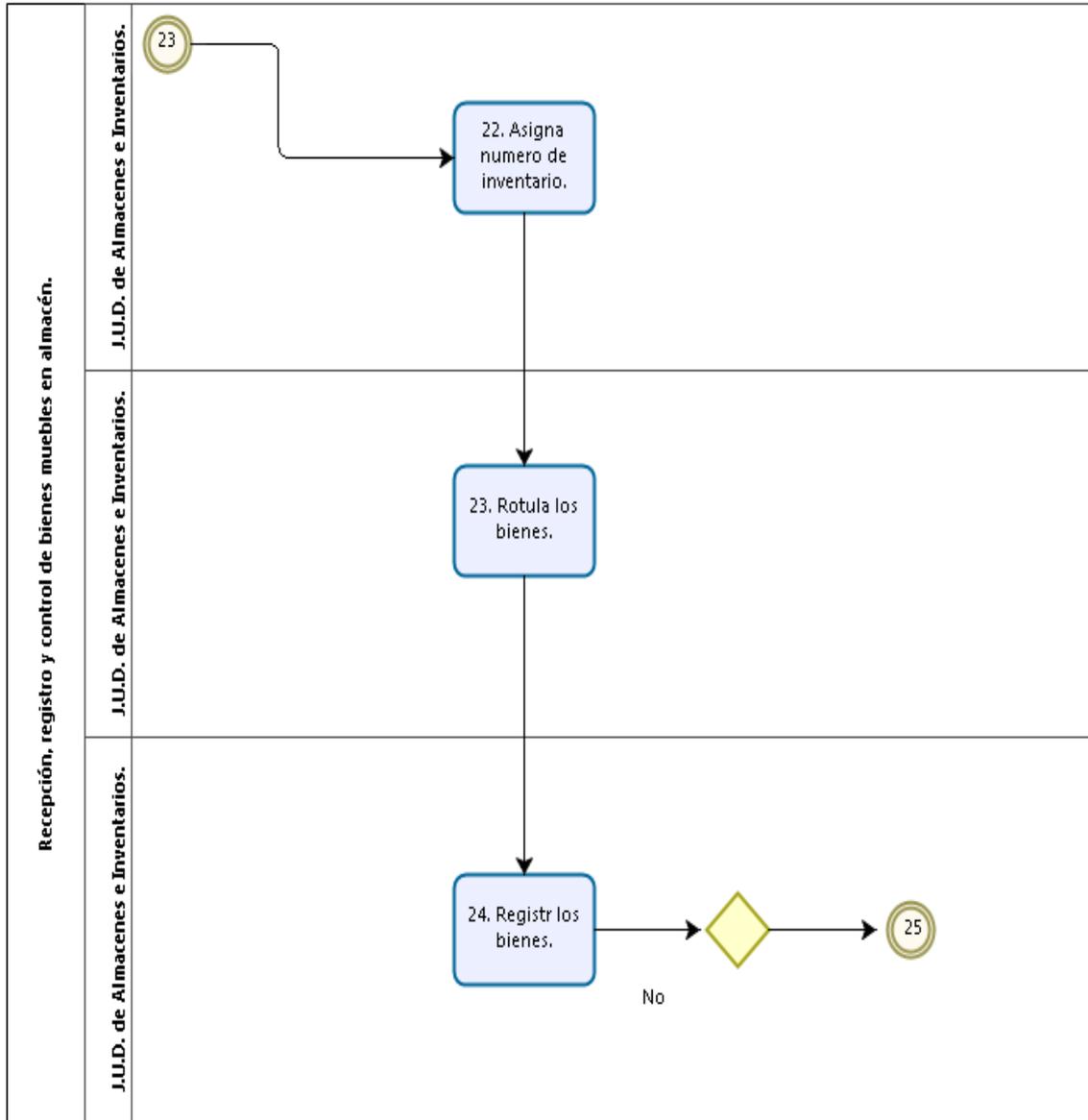


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Almacén).	1	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones, para poder verificar tipo y cantidad de materiales, y fechas de entrega.	5 min.
	2	Revisa el calendario establecido, para organizar horarios de entrega para cada proveedor.	1 hora
	3	Turna copia de calendario y del pedido o contrato para que verifique espacios de almacenamiento y programa recepción.	2 horas
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Caseta).	4	Recibe, elabora y notifica programa de recepción para cada proveedor, para evitar aglomeraciones innecesarias en el almacén	1 hora
Proveedor	5	Recibe notificación y presenta al almacén la documentación (Factura, Remisión, Requisición, Contrato, Anexo Técnico) y los bienes objeto del contrato.	30 min.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Caseta)	6	Recibe y revisa documentación que presenta el proveedor, para comprobar que este completa y no se encuentre desfasada en tiempo.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Revisa la calidad de bienes y características conforme al pedido o contrato.	1 día
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		Si	
	8	Solicita la verificación de los bienes, para revisar si es necesario algún tipo de almacenamiento especializado.	30 Min.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo del Área Técnica)	9	Realiza revisión de cada material estipulado en el contrato y emite opinión al Titular de caseta sobre la colocación adecuada del material para no dañarlo.	10 días
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Caseta)	10	Recibe opinión y anexa a la documentación	1 día
		No	
	11	Continúa con la verificación de los bienes conforme al contrato.	1 día
		¿Cumplen con la calidad?	
		No	
	12	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con la calidad y/o especificaciones de acuerdo al contrato, no se recepción los bienes y se devuelven documentos.	1 día
Proveedor.	13	Recibe notificación, documentación y presenta bienes de acuerdo a la calidad y características estipuladas en el contrato. (Regresa a la actividad 6)	Variable



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Caseta)	14	Informa a la J.U.D. de Almacenes e Inventarios y al proveedor que se recibirán los bienes, identifica y acomoda por grupos homogéneos.	2 días
	15	Registra bienes en tarjetas de estante.	12 horas
	16	Sella de recibido en factura original, obtiene las copias necesarias de la factura original y turna.	1 hora
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Almacén)	17	Recibe y entrega factura original al proveedor para que continúe con el trámite de pago.	1 día
Proveedor.	18	Recibe factura original y envía con documentación (Remisión, Requisición, Contrato, Anexo Técnico) a la Coordinación de Recursos Financieros para que se efectúe el pago correspondiente.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	19	Recibe factura y documentación, acusa de recibo y entrega al proveedor y copia al J.U.D. de Almacenes e Inventarios.	30 Min
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Almacén)	20	Recibe copia de acuse y archiva.	40 Min.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Inventarios).	21	Asigna clave CAMBSCDMX y clave interna consecutiva.	2 días
		¿Son bienes instrumentales?	
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Asigna número de inventario.	1 día
	23	Rotula los bienes muebles a través del método más adecuado.	2 días
	24	Registra la alta de los bienes muebles en base de datos del padrón inventarial. (Se conecta con el fin)	3 días
		No	
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Kardex)	25	Procede a realizar un registro de control de los bienes recibidos, donde incluya ubicación, fecha y área solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 26 días con 22 horas y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La recepción de bienes de muebles se realizará tomando como base las características y especificaciones contenidas en los contratos o pedidos que previamente se recibirán del área de Adquisiciones.
2. Es indispensable la presencia de personal con facultades para la toma de decisiones adscrito al área solicitante para que apruebe y autorice la recepción de los bienes en los casos que así se requieran.
3. En caso de incumplimiento en las fechas de entrega por parte del proveedor, se señalará la sanción convencional correspondiente.
4. Para efectos prácticos del Manual se entenderá por:
 - a. J.U.D.: Jefe de Unidad Departamental.
 - b. NGBMAPCDMX: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de Gobierno de la Ciudad de México.
 - c. CAMBSCDMX: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
 - d. MAMBA: Manual Especifico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén.

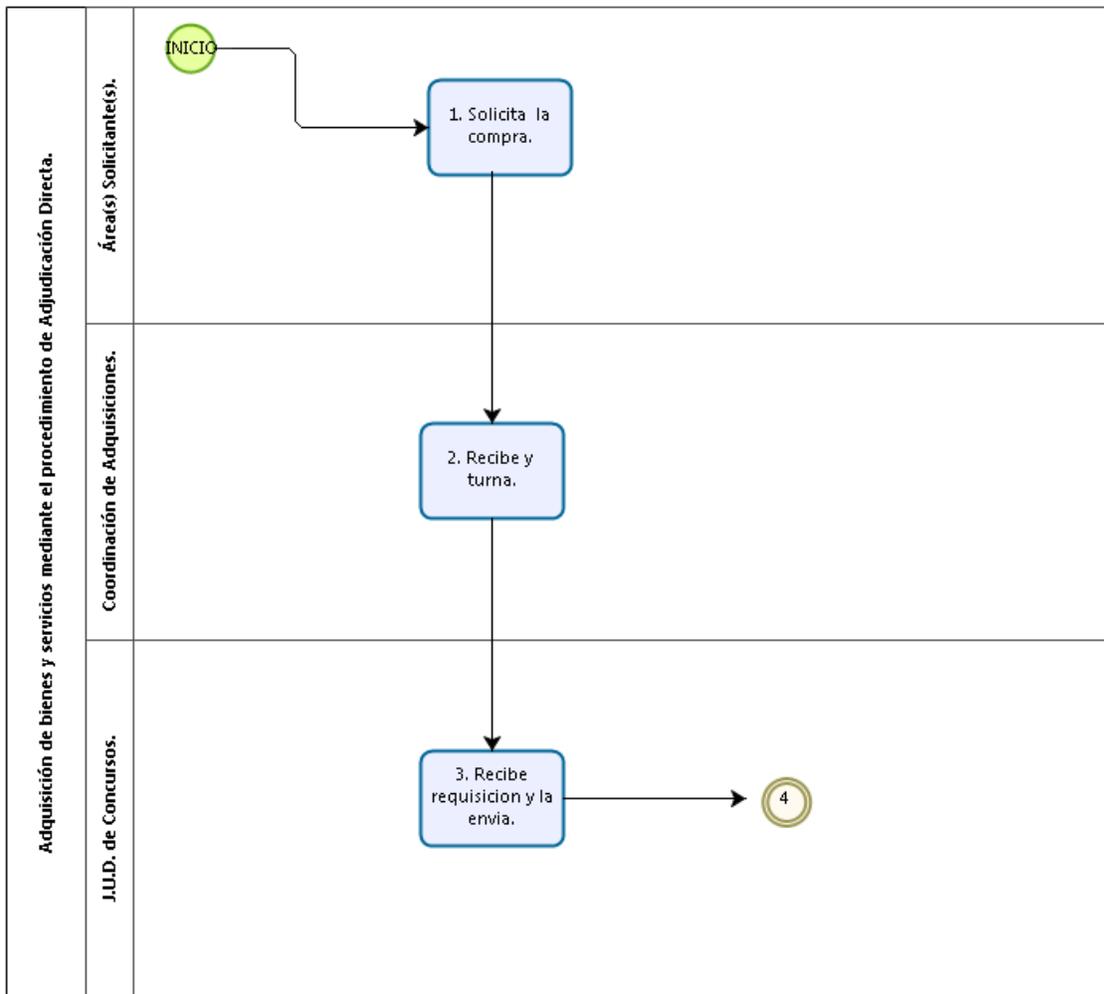


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

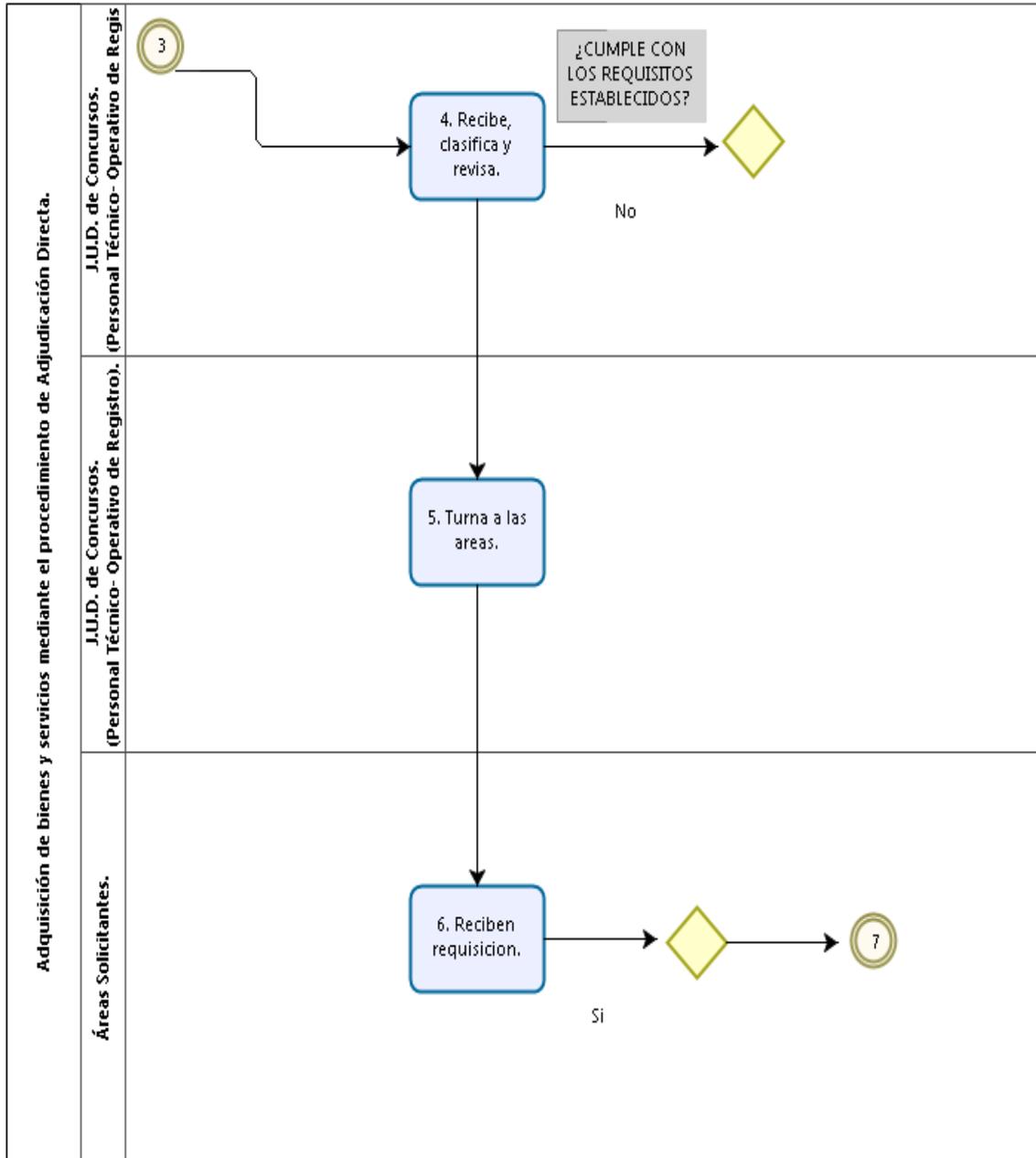
Objetivo General: Programar el arrendamiento o contratación de bienes y servicios, por medio de la requisición y la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Delegación Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo:



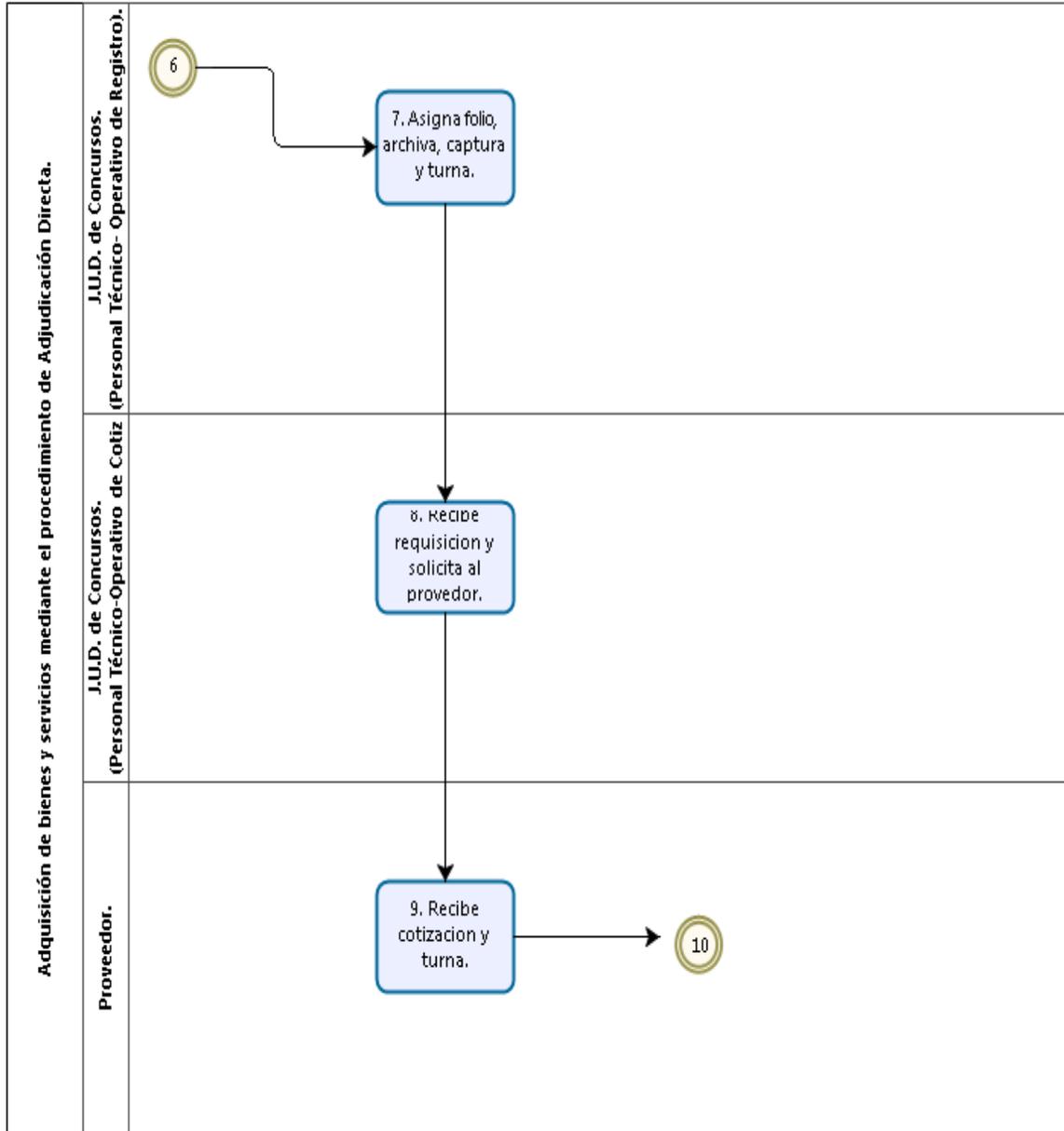


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



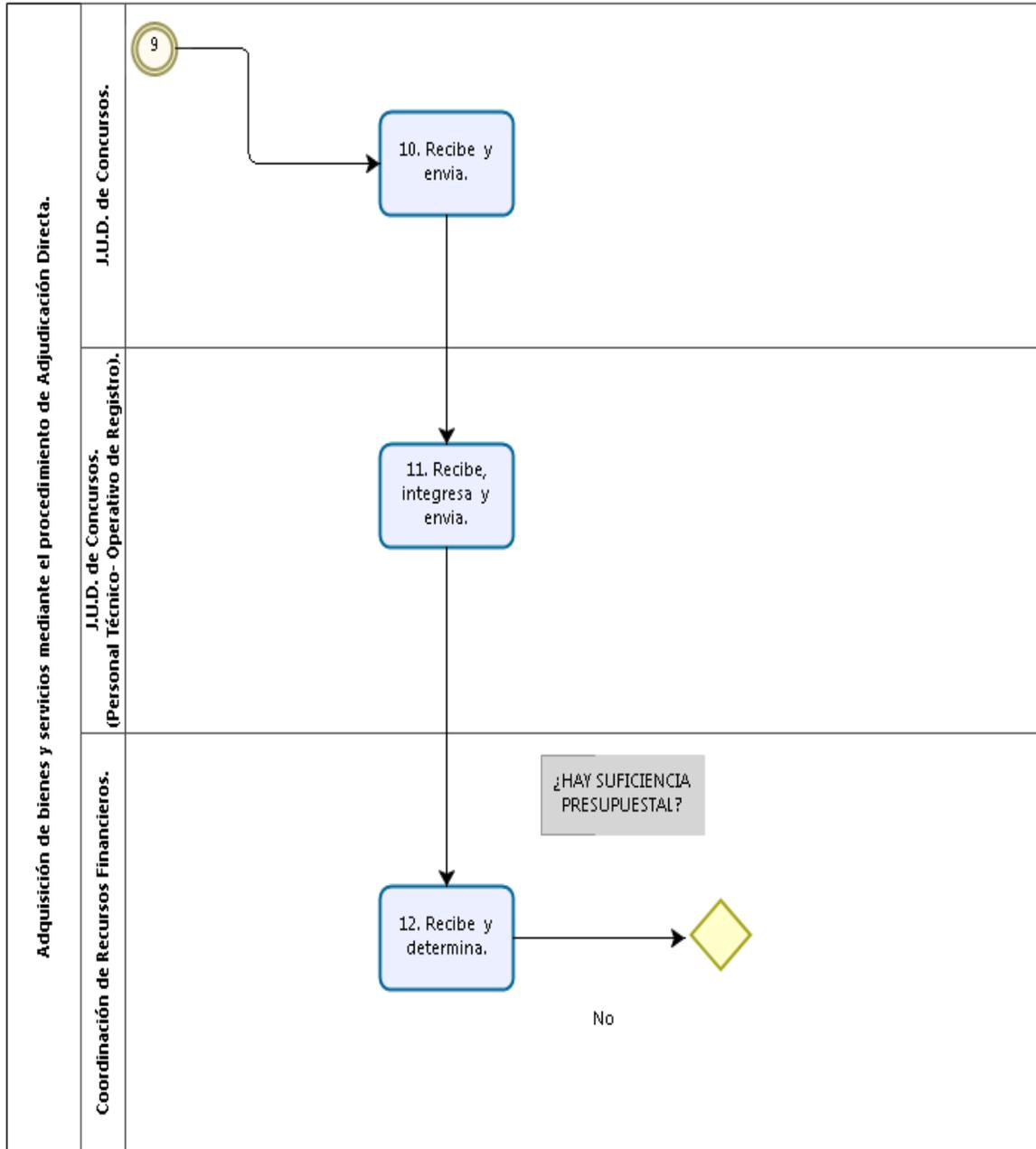


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



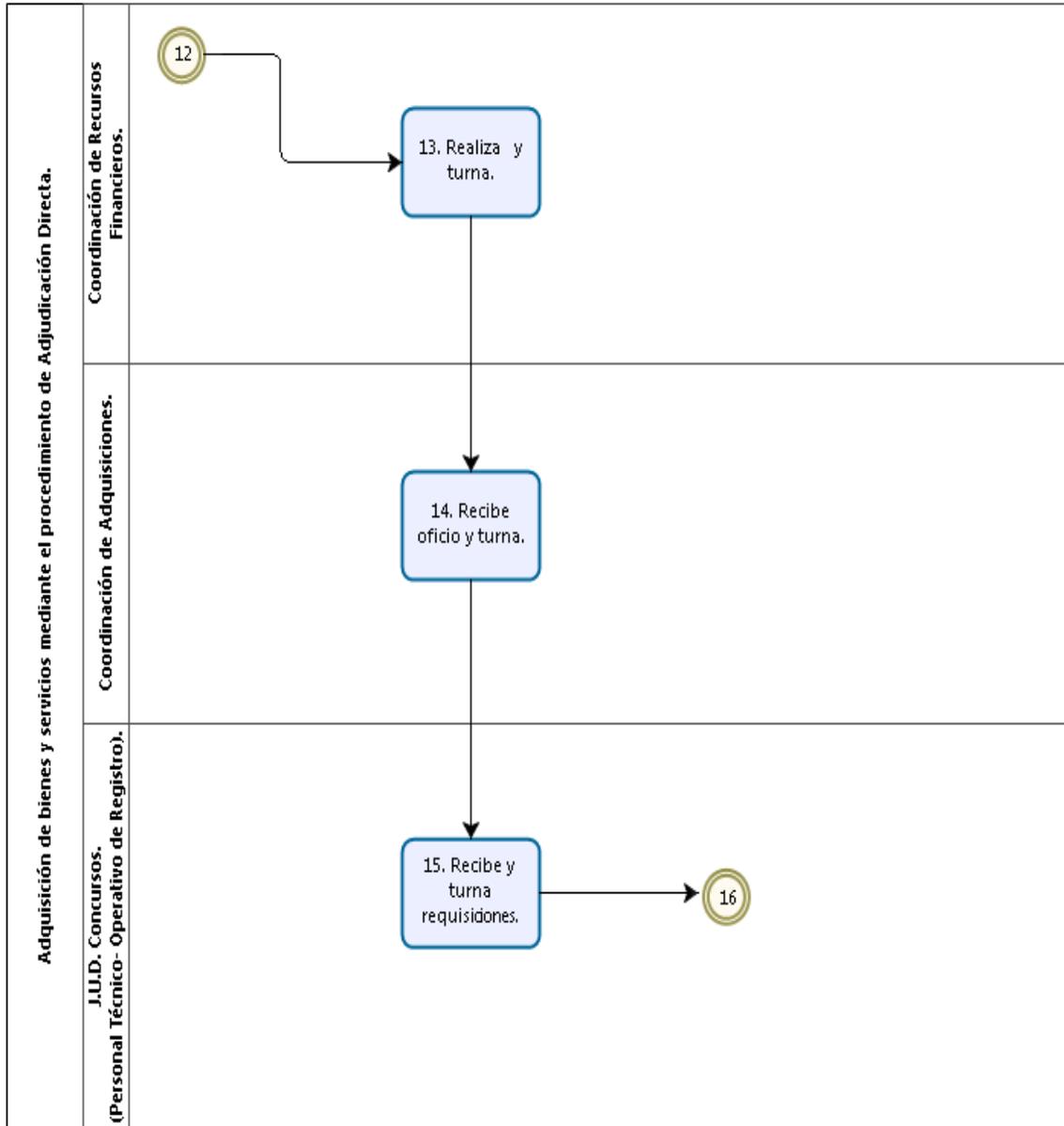


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



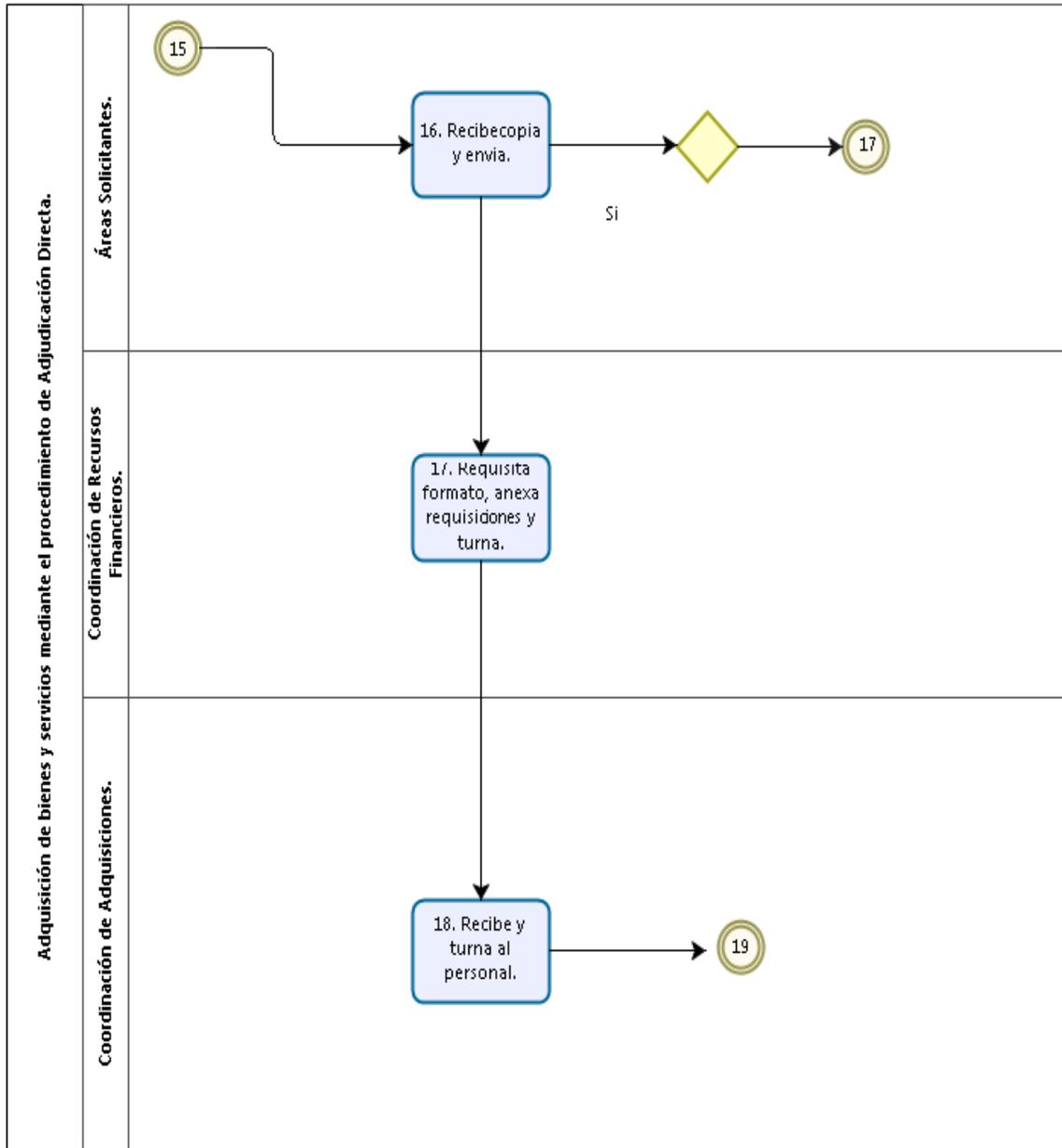


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



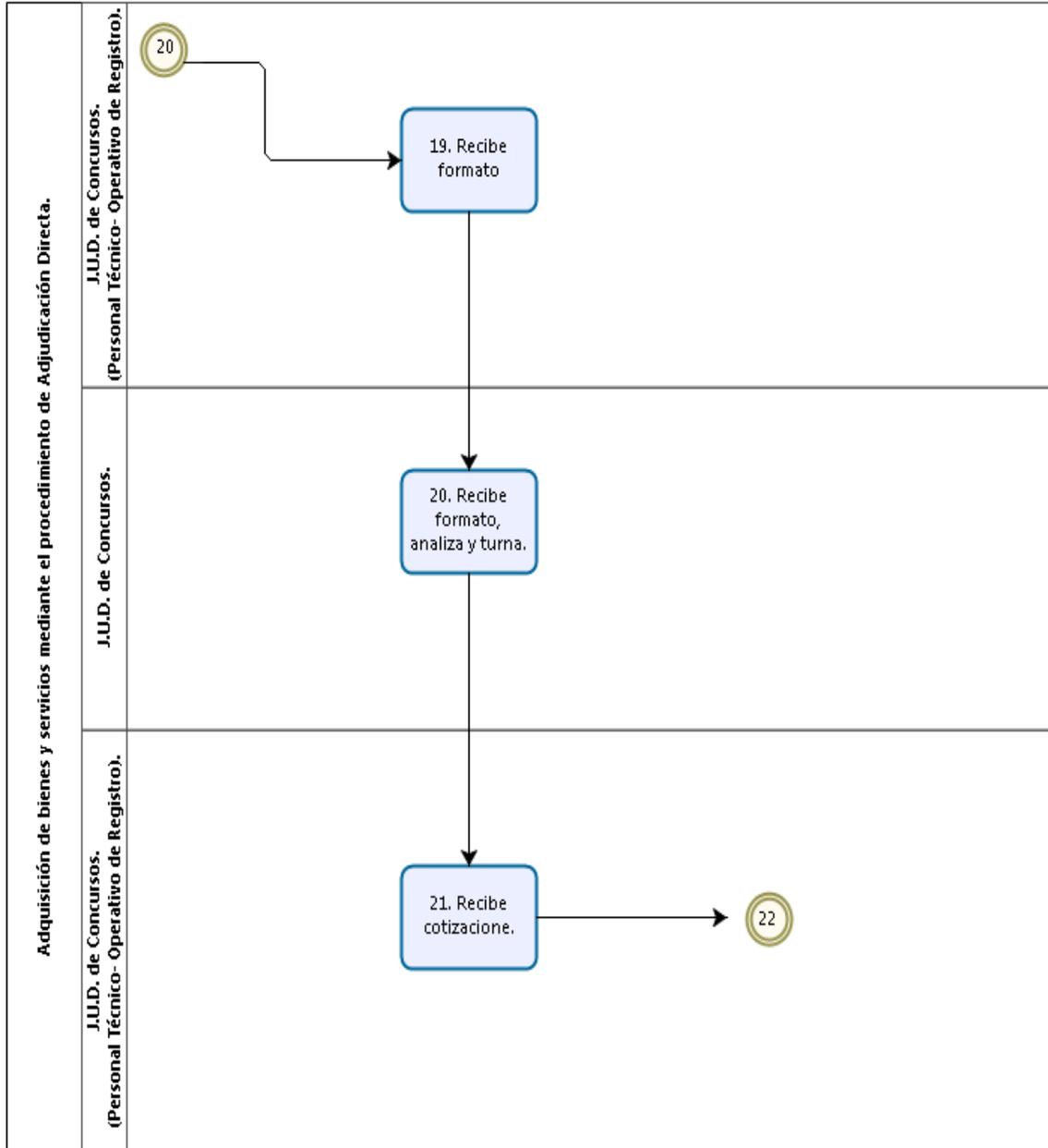


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



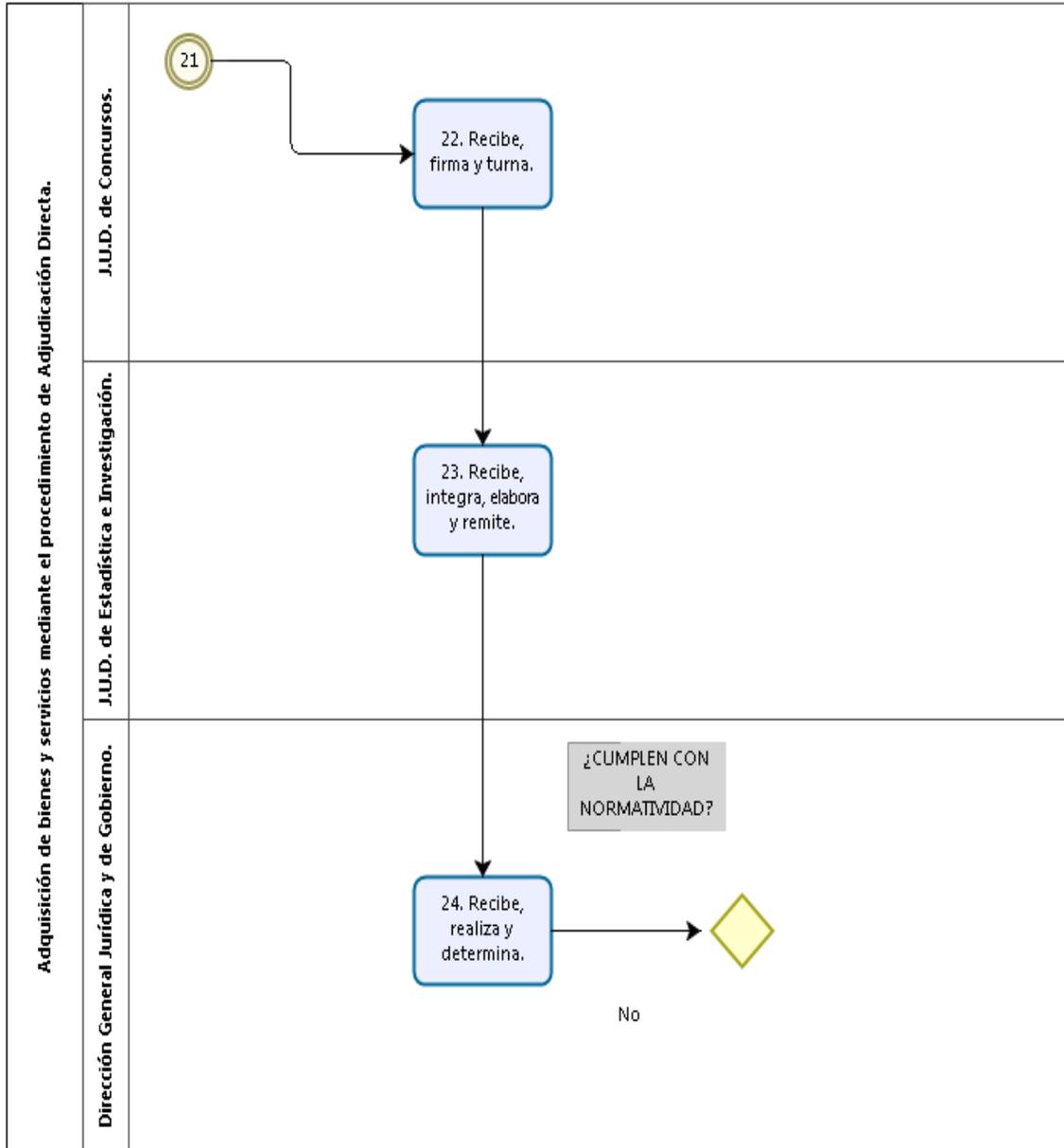


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



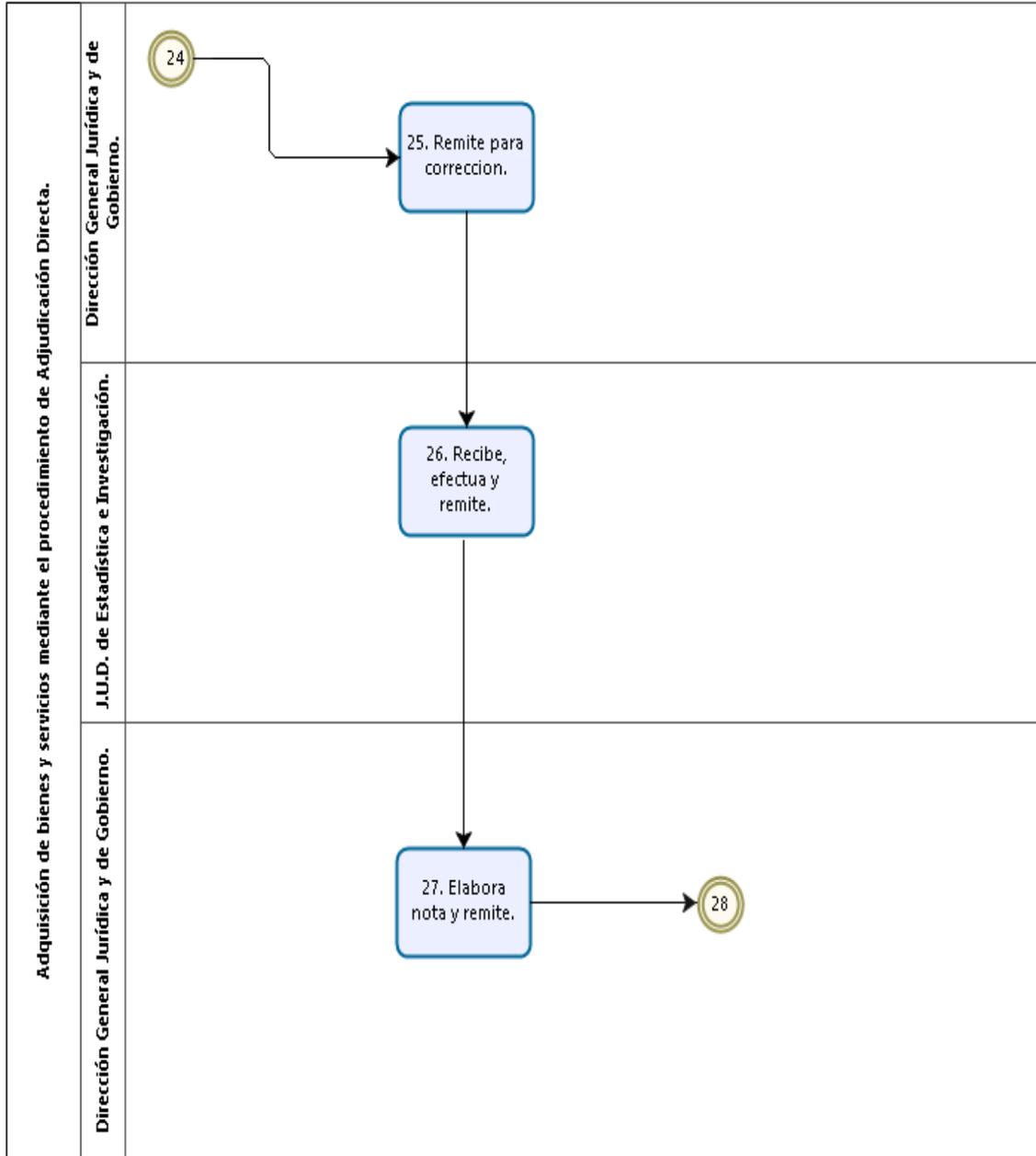


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



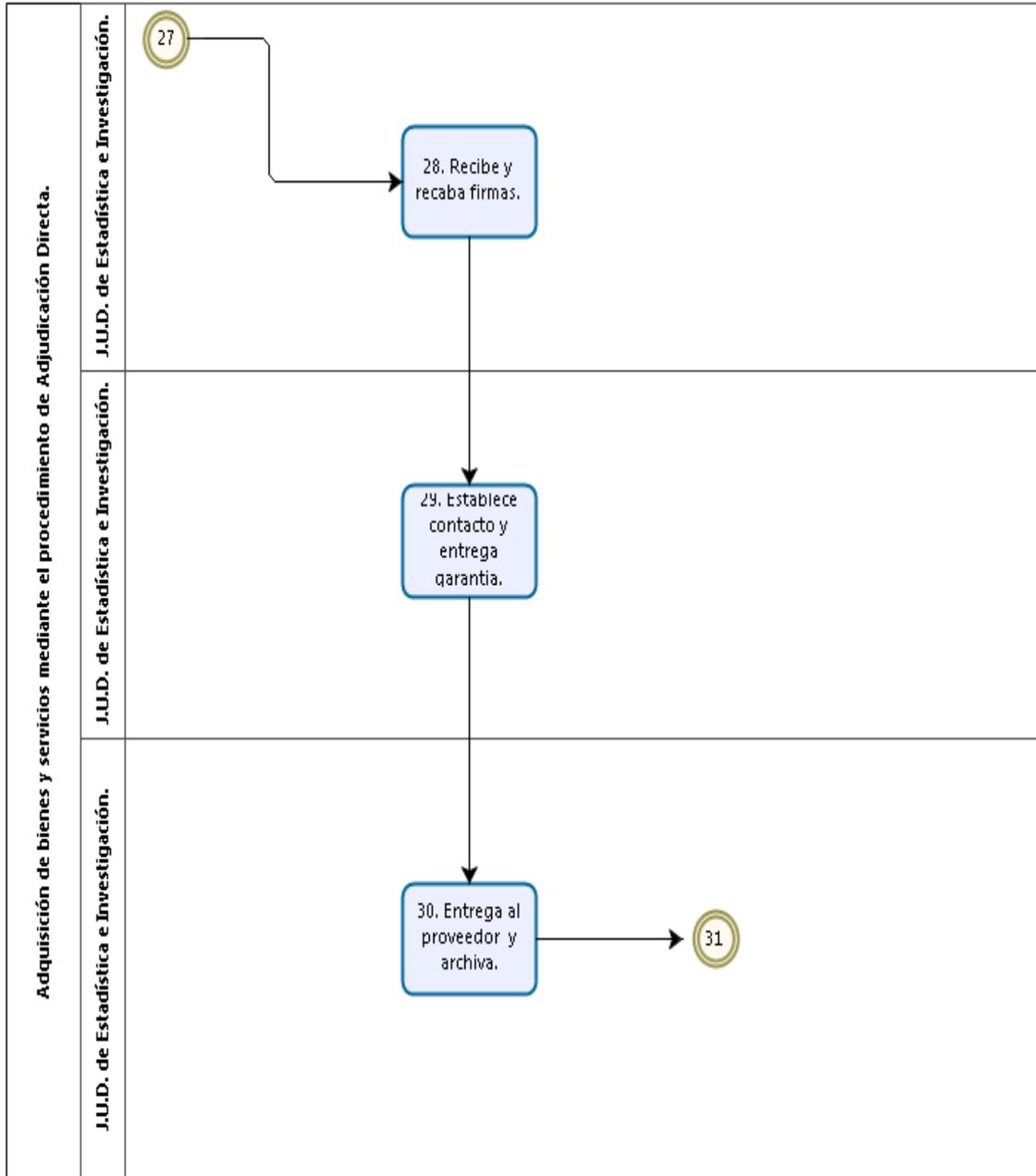


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



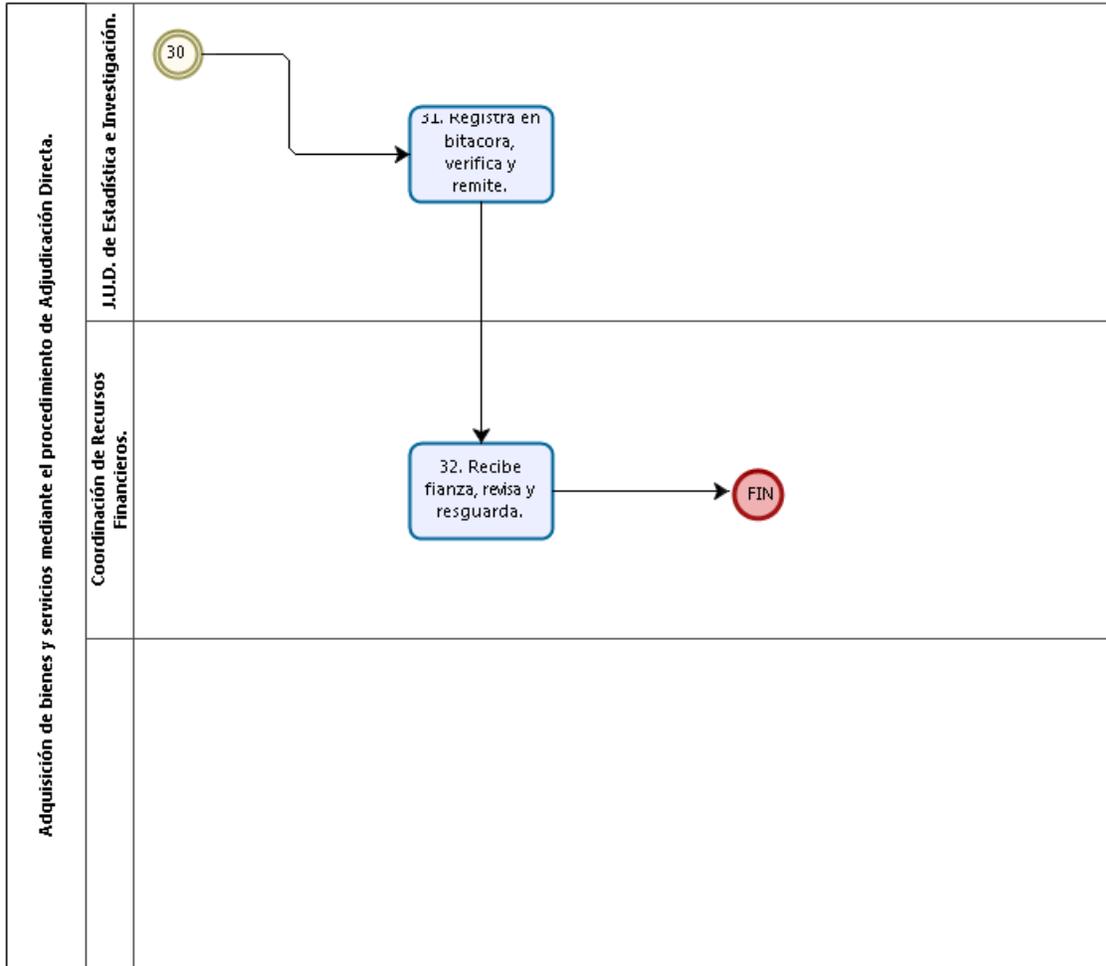


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Solicitante(s).	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio, con este fin entrega requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	
		No	
	5	Turna a las áreas solicitantes requisición, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones y solventan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, archiva una copia, captura en base de datos para control de folios y turna al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita al proveedor su cotización para determinar el costo estimado.	2 días
Proveedor.	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para envío.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición a su Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 hrs.
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para solicitar suficiencia presupuestal.	3 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
J.U.D. Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes para solventar observaciones.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra, realizan las correcciones necesarias y envían nuevamente para suficiencia. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado “Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal”, anexa requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones.	5 días
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para revisión.	1 día
J.U.D. de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones, analiza y turna al personal técnico-operativo de cotizaciones para su estimación.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	21	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo, identifica mejor precio, calidad y condiciones ofrecidas y lo turna a la Unidad Departamental de Concursos junto con las requisiciones correspondientes para su autorización.	1 día
J.U.D. de Concursos.	22	Recibe cuadro comparativo con las requisiciones correspondientes, firma de autorización en el cuadro comparativo y turna a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para la elaboración de contratos.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	23	Recibe cuadro comparativo con las requisiciones correspondientes, integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	24	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	1 día
		¿CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD?	
		No	
	25	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	26	Recibe nota y los contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno. (Regresa a la actividad 25).	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	27	Elabora atenta nota y remite junto con los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	28	Recibe contratos y recaba las firmas correspondientes.	5 días
	29	Establece contacto con el proveedor para que se presente para la firma del contrato y entregue su garantía de cumplimiento en caso de ser necesario.	1 día
	30	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de materiales y archiva contratos en expedientes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	31	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	32	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 45 días, 5 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.
2. La Oficialía Mayor del Gobierno del DF, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal”, emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.
3. La Coordinación de Adquisiciones, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para las áreas dependientes de la misma.
4. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Adjudicación Directa; cuando:
 - a. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
 - b. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Distrito Federal, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
 - c. Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad;



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- d. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos, la “Delegación” podrá adjudicar el contrato, al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
 - e. Se realice una Licitación Pública o procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y se haya declarado desierta.
 - f. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.
 - g. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, auditorías y servicios de naturaleza similar, que pudiera afectar el interés público o ser de acceso restringido; de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - h. Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
 - i. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
 - j. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.
 - k. Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública del DF.
5. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen.
 6. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realiza sondeo de mercado, solicita cotización a los proveedores las cuales deben contener en hoja membretada de el proveedor o prestador del servicio; dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; Que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; Que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; Deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado para la realización de cuadro comparativo para determinar



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

quién es el que ofrece precios más bajos, y aplicar el Procedimiento de Adjudicación Directa.

7. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar al Proveedor o Prestador de Servicios, al Área Requirente, a la Dirección General Jurídica y Gobierno y a la Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y copia fotostática de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
8. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Por una sola vez en cada caso.
 - b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
 - c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
9. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
10. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
11. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes o invitados, deberá de conservar copia.
12. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Adjudicación Directa, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

13. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración o convenios modificatorios, que se desprendan del proceso de Adjudicación Directa.
14. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada por el área solicitante, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados.
15. Una vez efectuada los análisis comparativos del sondeo de mercado con los precios más bajos emitido, por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación de requisición de compra, cotizaciones y cuadro Comparativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. El objeto mismo;
 - b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
 - d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
 - f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - g. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - h. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - i. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
 - j. La fijación y monto de las penas convencionales;
 - k. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
 - l. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno del Distrito Federal o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
 - m. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
 - n. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- o. Las causas de rescisión de contrato;
 - p. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
 - q. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes del Distrito Federal.
 - r. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.
17. Se entiende por:
- a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-19/010816, el cual está vigente a partir del 1° de agosto de 2016.
 - b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

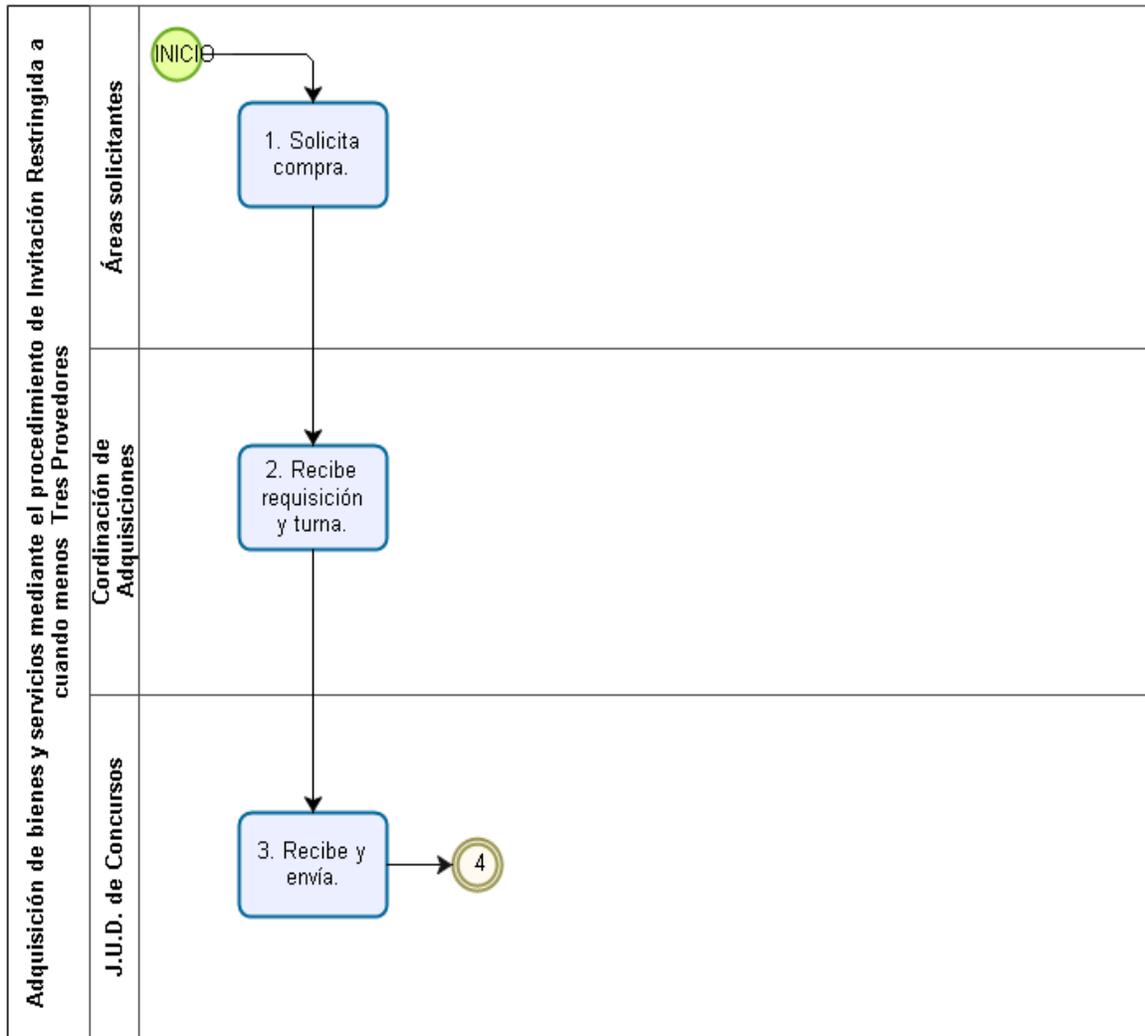


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

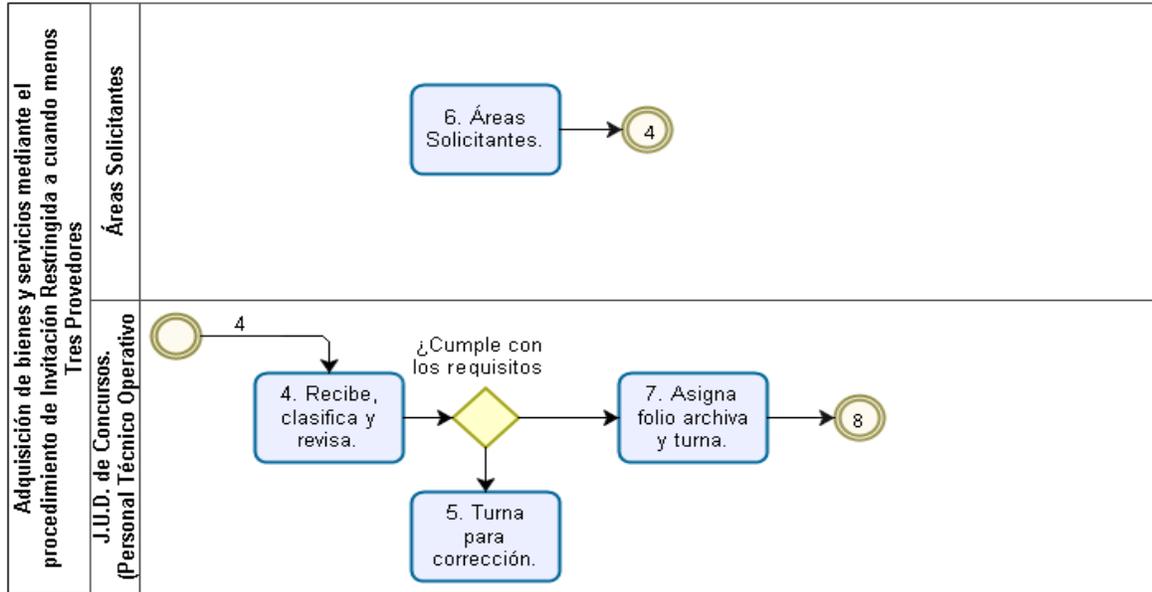
Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Delegación Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo:



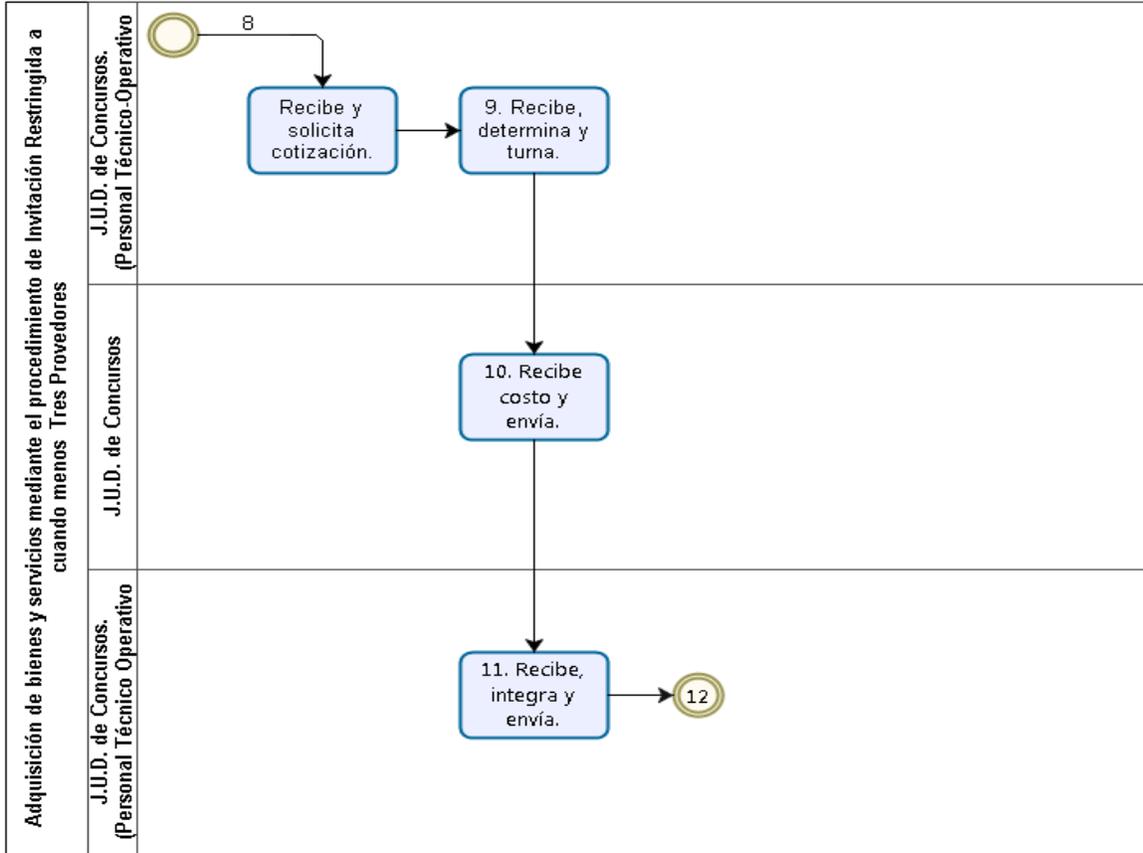


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



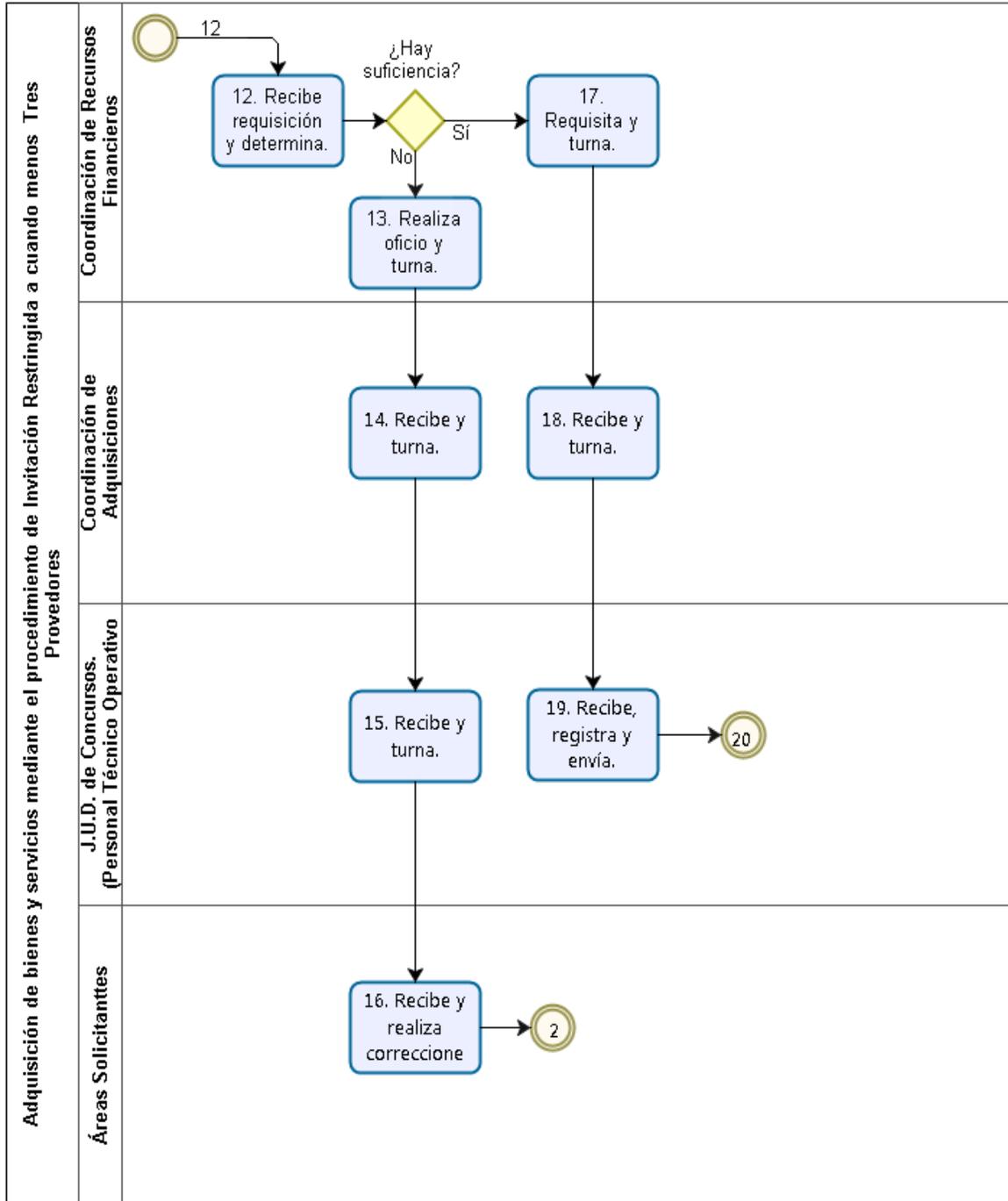


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



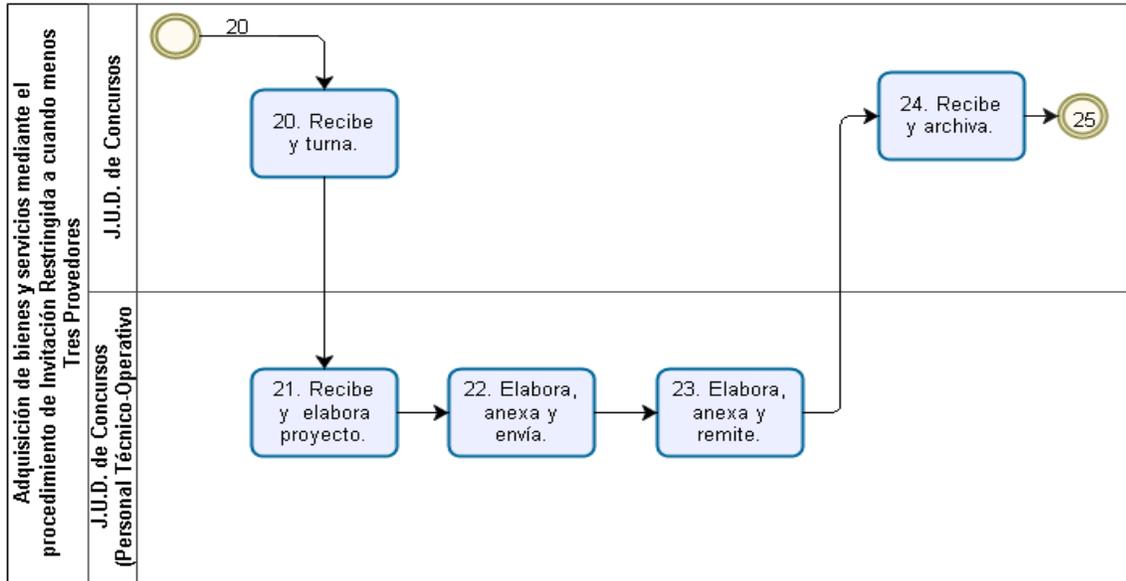


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



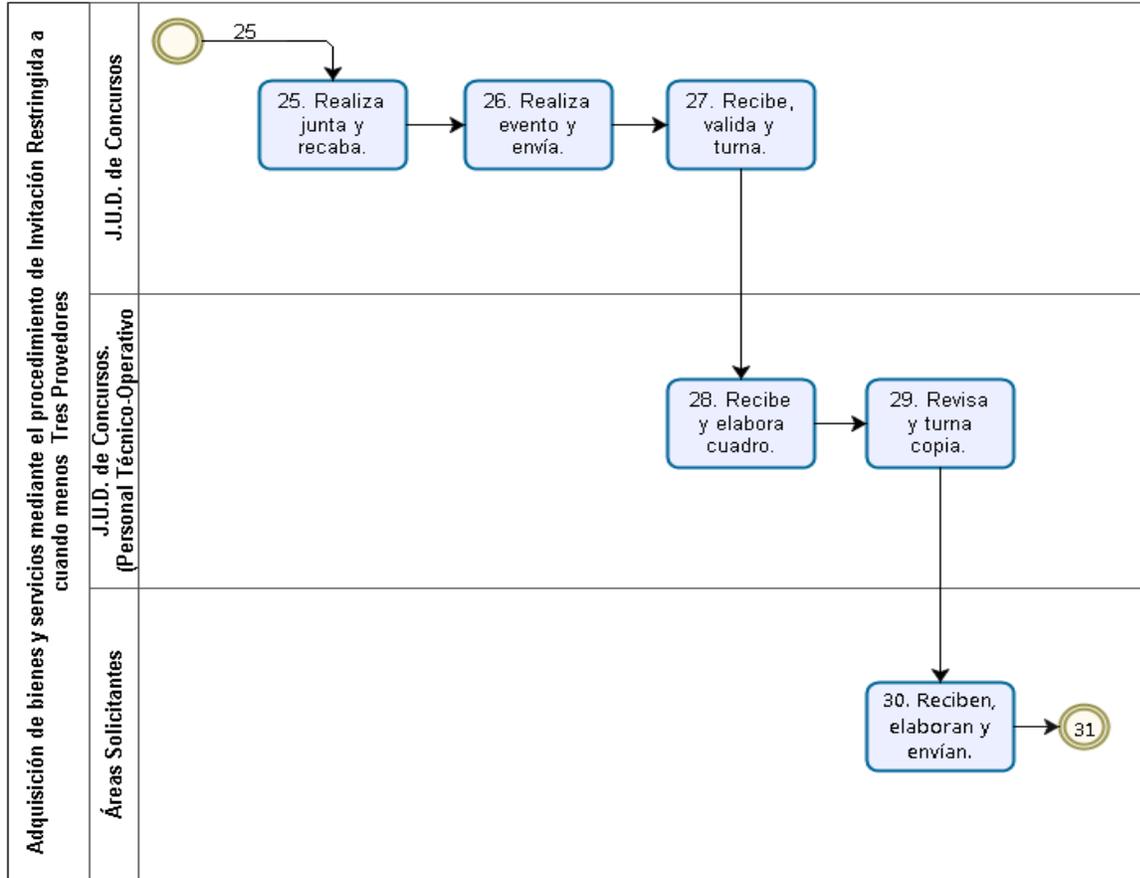


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



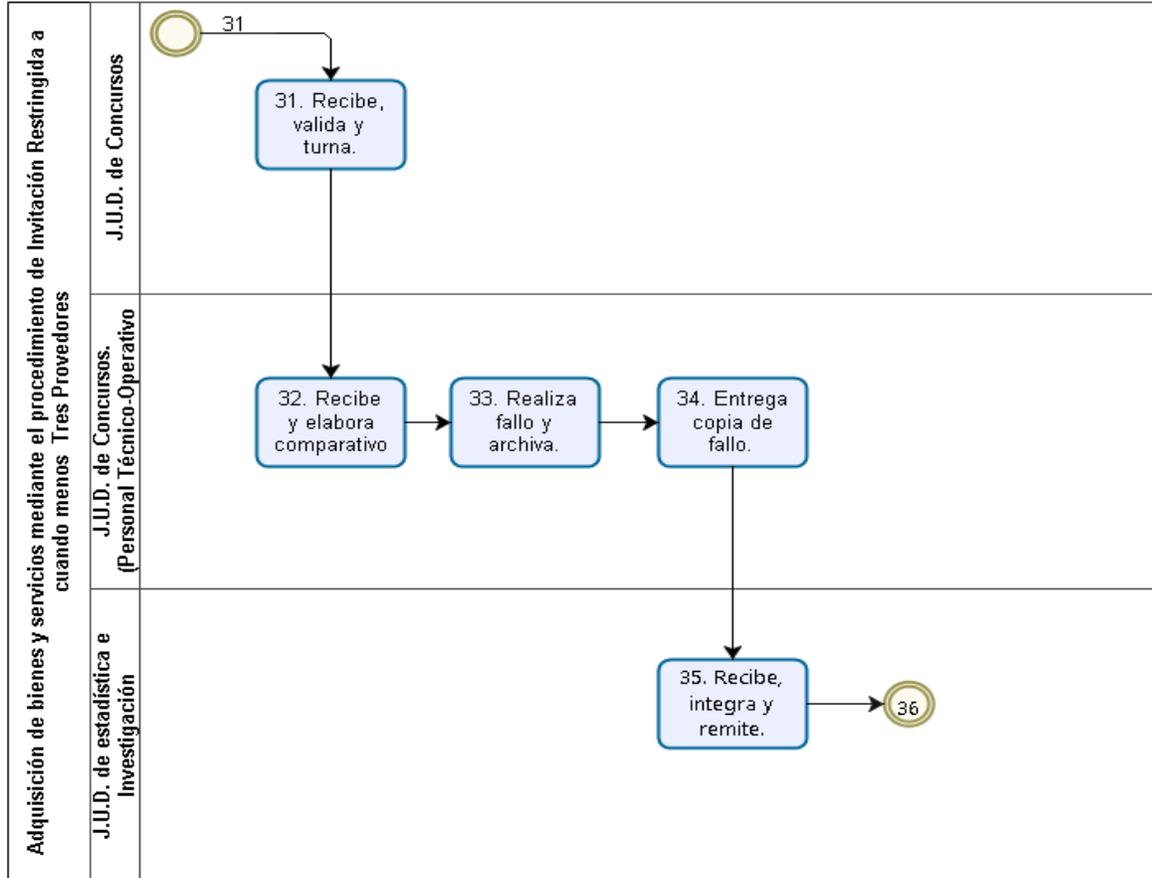


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



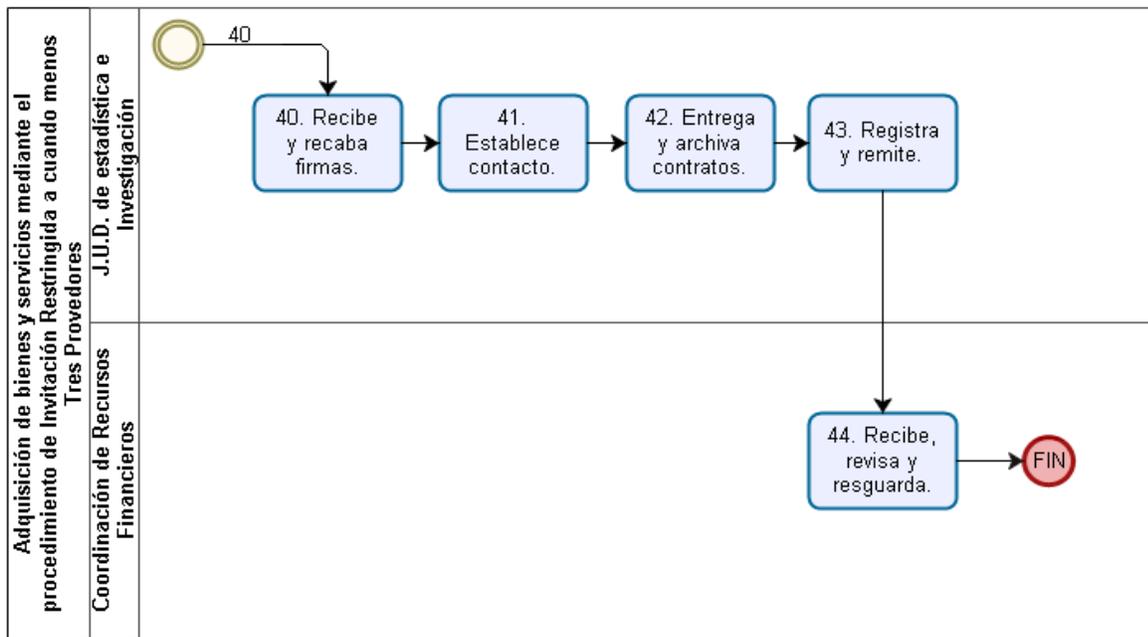
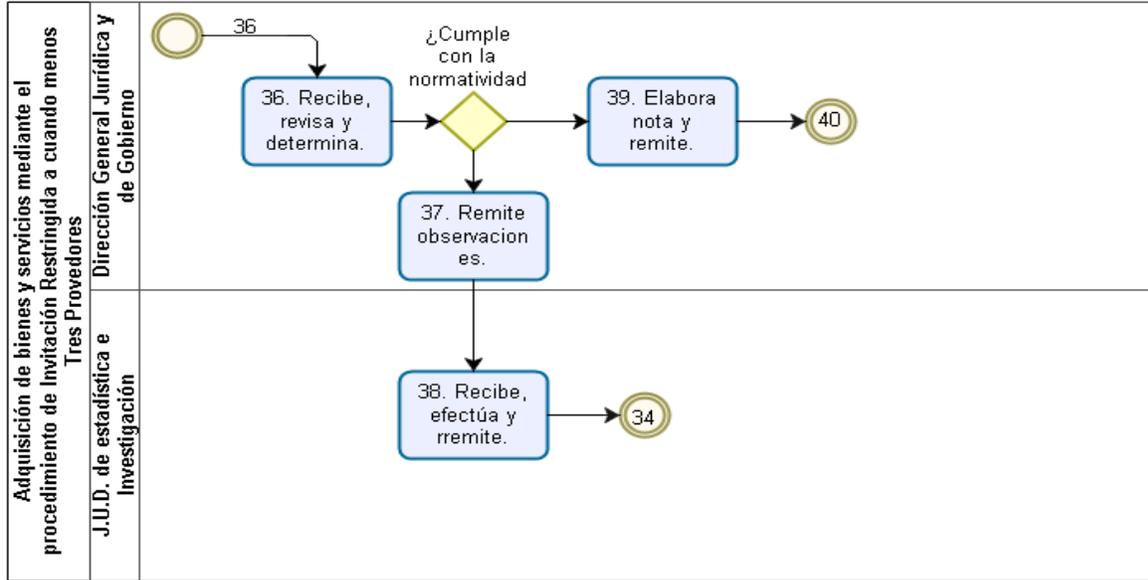


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
J.U.D. de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día
J.U.D. de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 hrs.
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, e integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 hrs.
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿HAY SUFICIENCIA?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes para correcciones.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra, realiza las correcciones necesarias y envía nuevamente para suficiencia. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	5 días
		Solicitantes para invitar a la junta de aclaración de bases, recaba acuses de recibo, archiva, entrega copia de oficios y de bases a la Unidad Departamental de Concursos.	
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
J.U.D. de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones de compra de bienes y/o servicios y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para que se proceda a la elaboración del proyecto de Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	21	Recibe formato y requisición(es) de compra de bienes y/o servicios, elabora proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
	22	Elabora oficios de invitación a los proveedores seleccionados, para la junta de aclaración de bases, recaba rúbricas y firmas, anexa bases de invitación restringida y envía a los proveedores.	2 días
	23	Elabora oficios, anexa bases y remite a las Áreas	3 días
J.U.D. de Concursos.	24	Recibe archiva acuse original de oficios de invitación y bases.	1 día
	25	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta de acuerdos y recaba firmas correspondientes.	1 día
	26	Realiza evento de apertura cuantitativa de propuestas técnicas-económicas y recibe la documentación legal y administrativa de los proveedores, recaba firmas correspondientes y envía a la Unidad Departamental de Concursos para validación.	1 día
J.U.D. de Concursos.	27	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 hrs.
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico – Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	28	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas económicas que cumplieron con los requisitos técnicos.	1 día
	29	Revisa cualitativamente propuestas técnicas-económicas y la documentación legal y administrativa, turna copia a las Áreas Solicitantes para que elaboren su Dictamen Técnico sobre la propuesta técnica.	1 día
Áreas Solicitantes.	30	Reciben propuestas técnicas, elaboran, firman de validación del Dictamen Técnico y envían a la Unidad Departamental de Concursos indicando si cumple o no con las especificaciones.	3 hrs.
J.U.D. de Concursos.	31	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 hrs.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	32	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas económicas que cumplieron con los requisitos técnicos.	1 día
	33	Realiza acto de fallo con proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Delegación, elabora acta, recaba firmas correspondientes, crea expediente con los oficios de invitación, bases, propuestas, documentación, actas y archiva.	1 día
	34	Entrega copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, legales y administrativas a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para elaboración de contratos.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	35	Recibe copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, legales y administrativas e integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	36	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	5 días.
		¿CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD?	
		No	
	37	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	38	Recibe nota y los contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno. (Regresa a la actividad 34).	1 día
		Sí	
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	39	Elabora atenta nota y remite los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	40	Recibe contratos y recaba las firmas correspondientes.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	41	Establece contacto con el proveedor para la firma de su contrato previa verificación de entrega de su documentación requerida.	1 día
	42	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de bienes y/o materiales, archiva contratos en expedientes y área solicitante.	1 día
	43	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	44	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 60 días, 14 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.
2. La Coordinación de Adquisiciones no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, a los interesados que cumplan los requisitos de las Bases; a fin de evitar favorecer a algún participante, deberá proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Invitación Restringida.
3. La Oficialía Mayor del Gobierno del DF, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación verificará de manera regular la autenticidad de las garantías de cumplimiento recibidas durante el periodo, para garantizar el cumplimiento de los contratos, mediante una consulta en la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y resguardo conforme a la Regla Quinta de las Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en la Celebración de Contratos para Garantizar el Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos.
5. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores mediante invitación, a fin de asegurar a la Delegación Iztapalapa, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, será responsable de elaborar la propuesta de Bases e invitación a los participantes; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
7. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones para las Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores, se enviara mediante oficio de invitación y las bases para su consulta.
8. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse por el área solicitante a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados.
9. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones, además de lo previsto en la política anterior, deberán de considerar lo siguiente:
 - a. Las causas por las que se declarará desierta la Invitación Restringida.
 - b. El derecho que tienen los invitados para inconformarse.
 - c. En su caso, lugar, fecha, cantidad y forma para la presentación de muestras para verificar especificaciones.
 - d. En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar por si mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deberán dar éstas.
 - e. En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los invitados para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán.
 - f. En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

10. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realizará todos los actos que forman parte del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores el día, hora y lugar señalados en la invitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, entregando copia a cada uno los que intervinieron en la misma.
11. La Coordinación de Adquisiciones convocará a Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores Nacionales y/o de carácter Internacional, de acuerdo a las siguientes circunstancias:
 - NACIONALES:
 - a. Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.
 - INTERNACIONALES:
 - a. Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública del D.F., conforme a los Tratados Internacionales.
 - b. Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base a los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico; previa dictaminación que la misma realice.
 - c. Cuando previa investigación de mercado, se determine que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
 - d. Cuando 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.
12. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos entregará oficio de invitación y las Bases para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a los invitados a participar en los procesos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
13. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos llevará a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes invitados.
14. La sesión de Aclaración de Bases se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contraloría Interna, Dirección General de Jurídica y Gobierno, Coordinación de Recursos Financieros invitados presentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

15. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en la presentación y apertura de la propuesta, recibirá de los invitados su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realizará la apertura del mismo, y distribuirá para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas-económicas; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.
16. La Coordinación de Adquisiciones entregará la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas, pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito.
17. Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.
18. El dictamen que se dé a conocer en el Acto de fallo, comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:
 - a. Documentación legal y administrativa.
 - b. Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación.
 - c. Propuesta económica la cual contiene los datos que deberán coincidir con la documentación contenida en el expediente de la documentación legal y administrativa de la Persona Física y/o Moral; dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; Que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; Que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; Deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado.
19. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en junta pública comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalará detalladamente las propuestas desechadas y las aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida, dando a conocer el importe respectivo.

20. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en la junta referida en la política anterior, comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la Delegación; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral invitados, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.
21. Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en las Bases hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.
22. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Coordinación de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Concursos aplicará los siguientes criterios para el desempate:
 - a. Se adjudicará al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 - b. Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.
23. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos levantará Acta Administrativa, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entregará copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hayan asistido.
24. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos procederá a declarar desierta una Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores cuando:
 - a. Ningún proveedor haya asistido.
 - b. No hubieren presentado propuestas.
 - c. Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases, o
 - d. Sus precios no fueren convenientes.
25. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, deberá fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

26. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; cuando:
- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Distrito Federal, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
 - Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad.
 - Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos, la “Delegación” podrá adjudicar el contrato, al invitado que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
 - Se realice una Licitación Pública o procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y se haya declarado desierta.
 - Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.
 - Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
 - Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
 - Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.
 - Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública del DF.
27. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos 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 de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.
28. Una vez efectuada la Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, y emitido el fallo correspondiente, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación legal y administrativa, como el fallo emitido, a la Jefatura de Unidad



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.

29. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar a el Proveedor o Prestador de Servicios, Área Solicitante, la Dirección General Jurídica y Gobierno y Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y copia fotostática de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
30. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Por una sola vez en cada caso.
 - b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
 - c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
 - d. Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de diez días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de veinte días hábiles; contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.
31. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
32. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
33. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de las invitaciones restringidas; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los invitados, deberá de conservar copia.
34. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- a. El objeto mismo;
 - b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
 - d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
 - f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - g. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
 - h. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - i. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - j. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
 - k. La fijación y monto de las penas convencionales;
 - l. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
 - m. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno del Distrito Federal o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
 - n. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
 - o. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
 - p. Las causas de rescisión de contrato;
 - q. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
 - r. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes del Distrito Federal.
 - s. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.
35. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Invitación restringida a cuando menos Tres Proveedores, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

36. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración ó convenios modificatorios, que se desprendan de los procesos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores
37. Se entiende por:
- a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-19/010816, el cual está vigente a partir del 1° de agosto de 2016.
 - b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

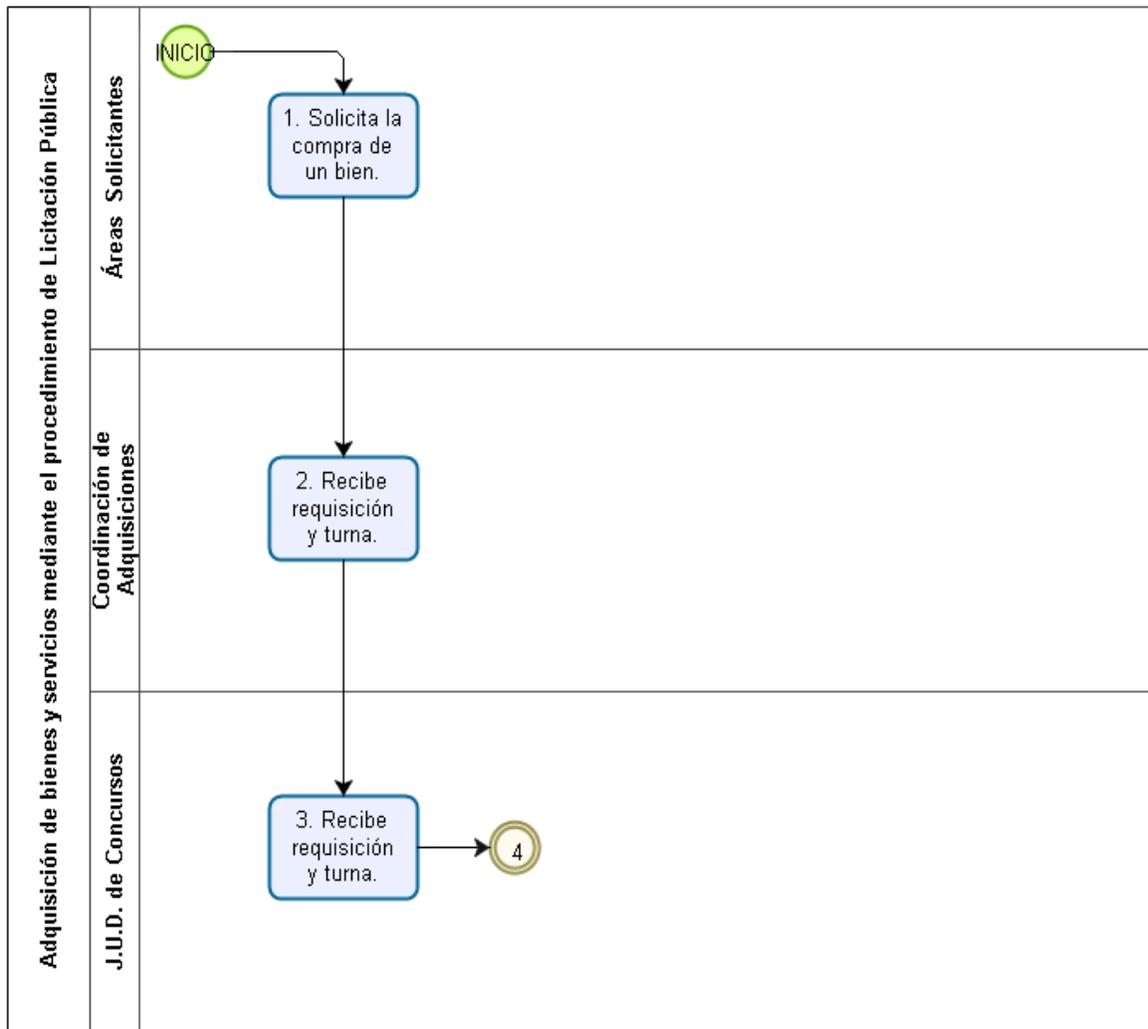


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

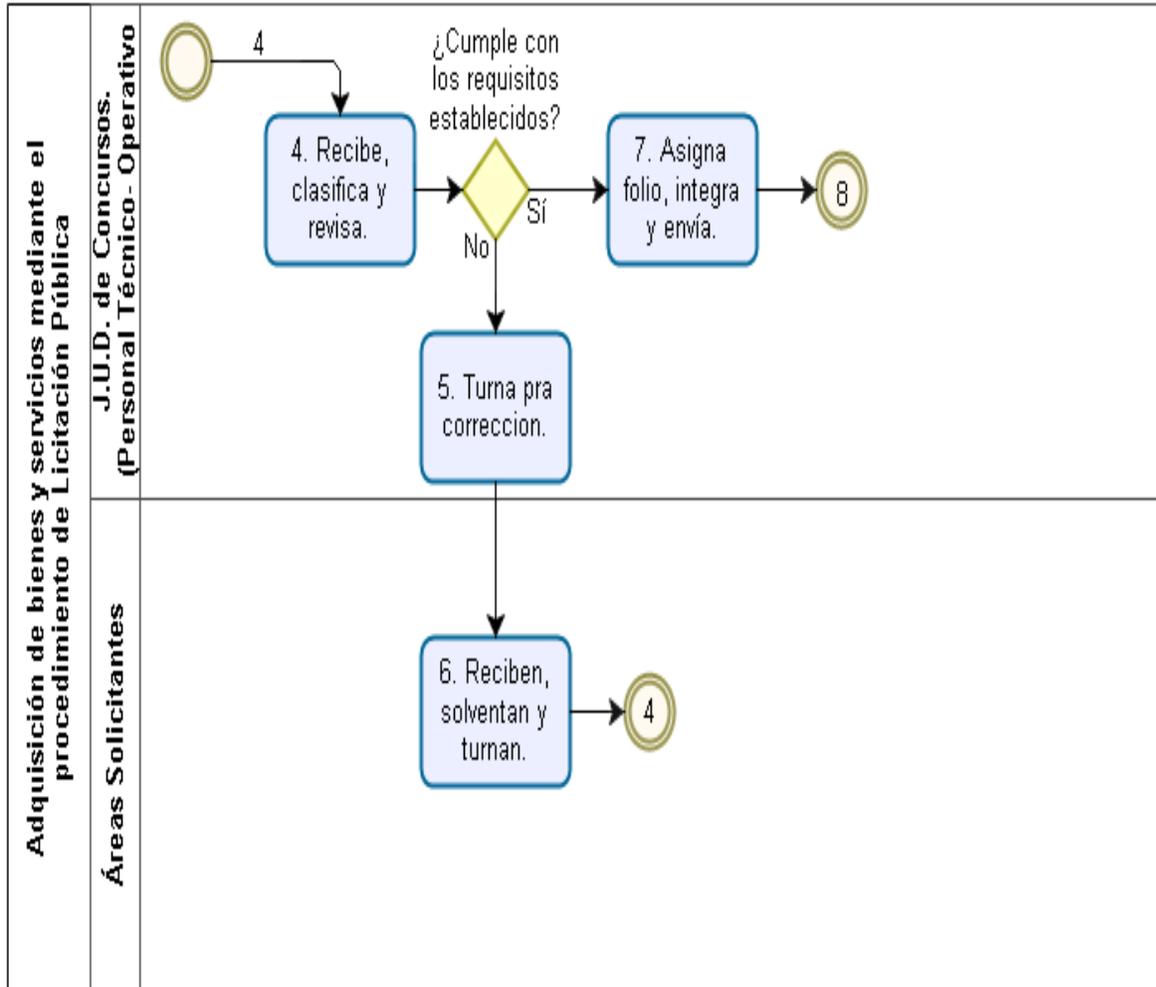
Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Delegación Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo:



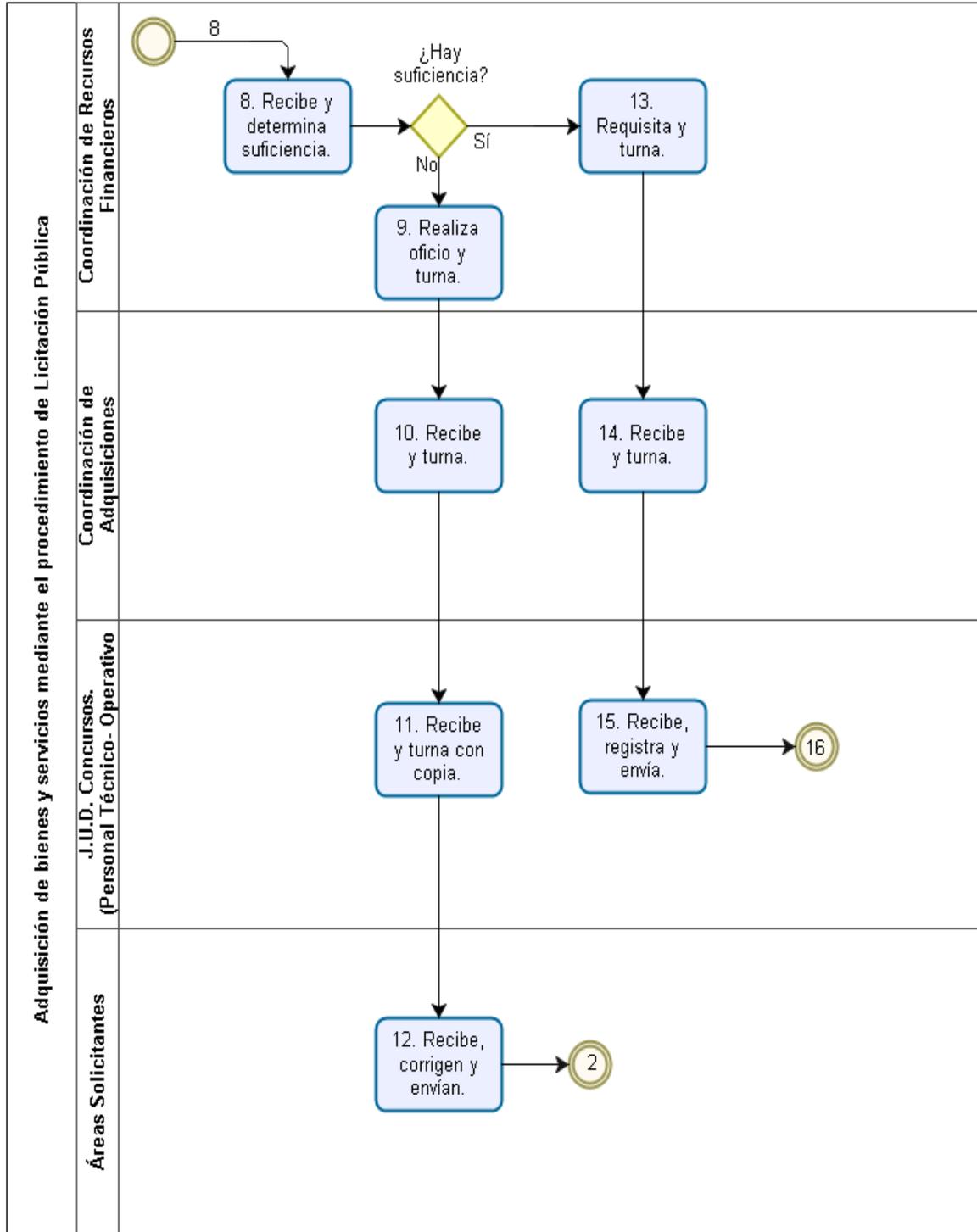


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



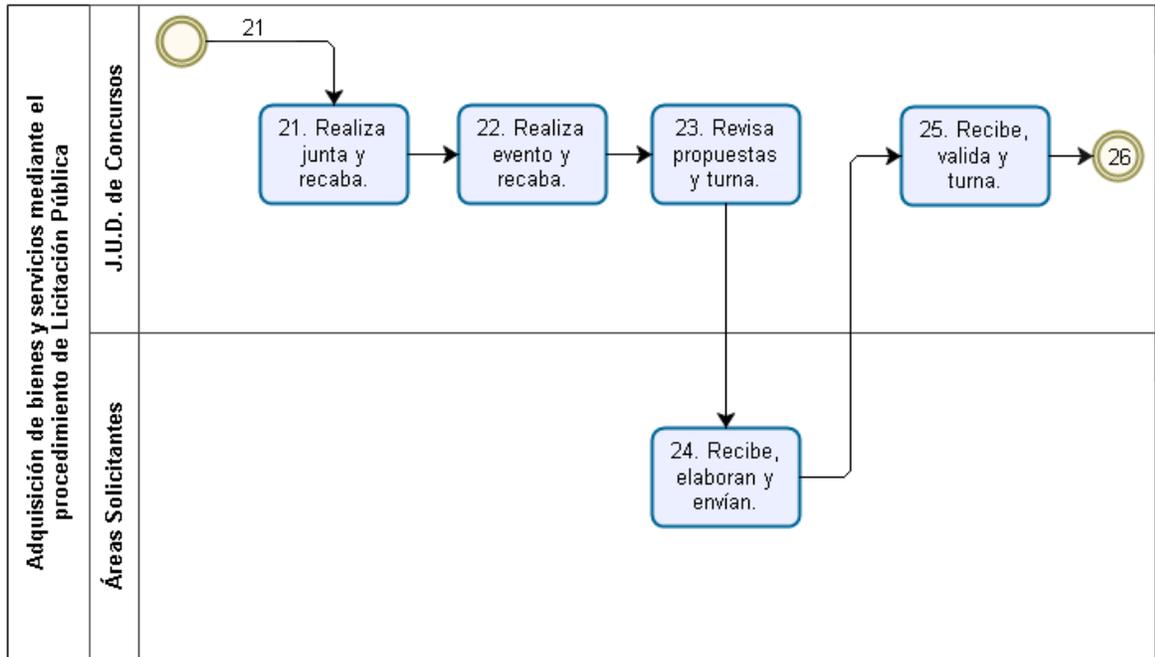
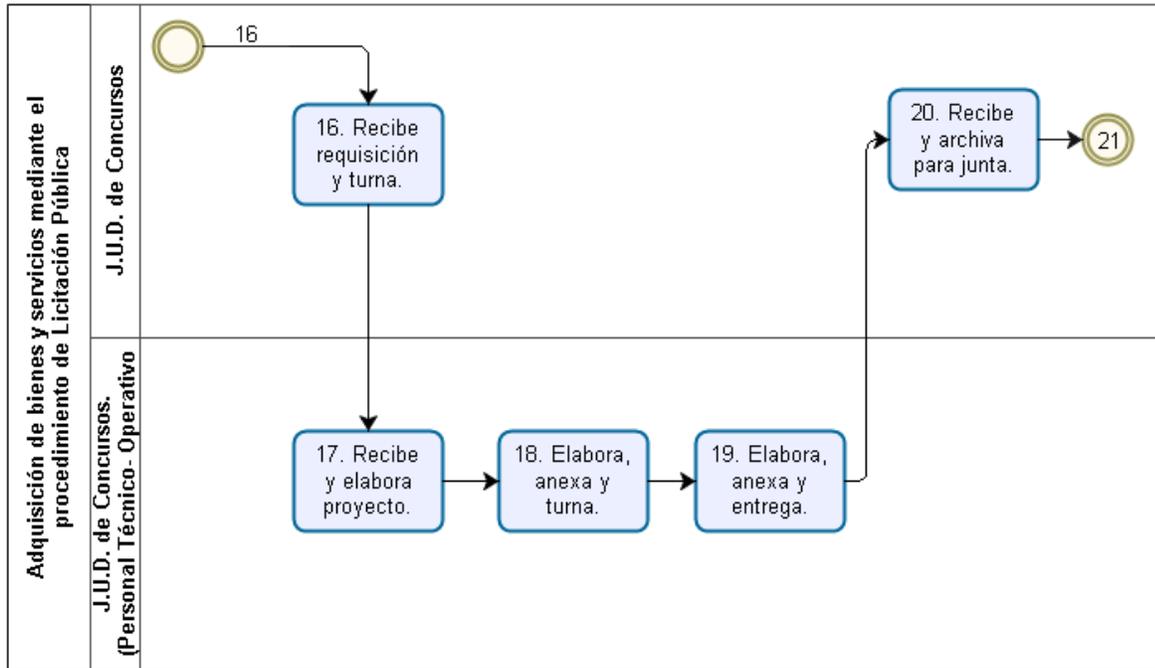


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



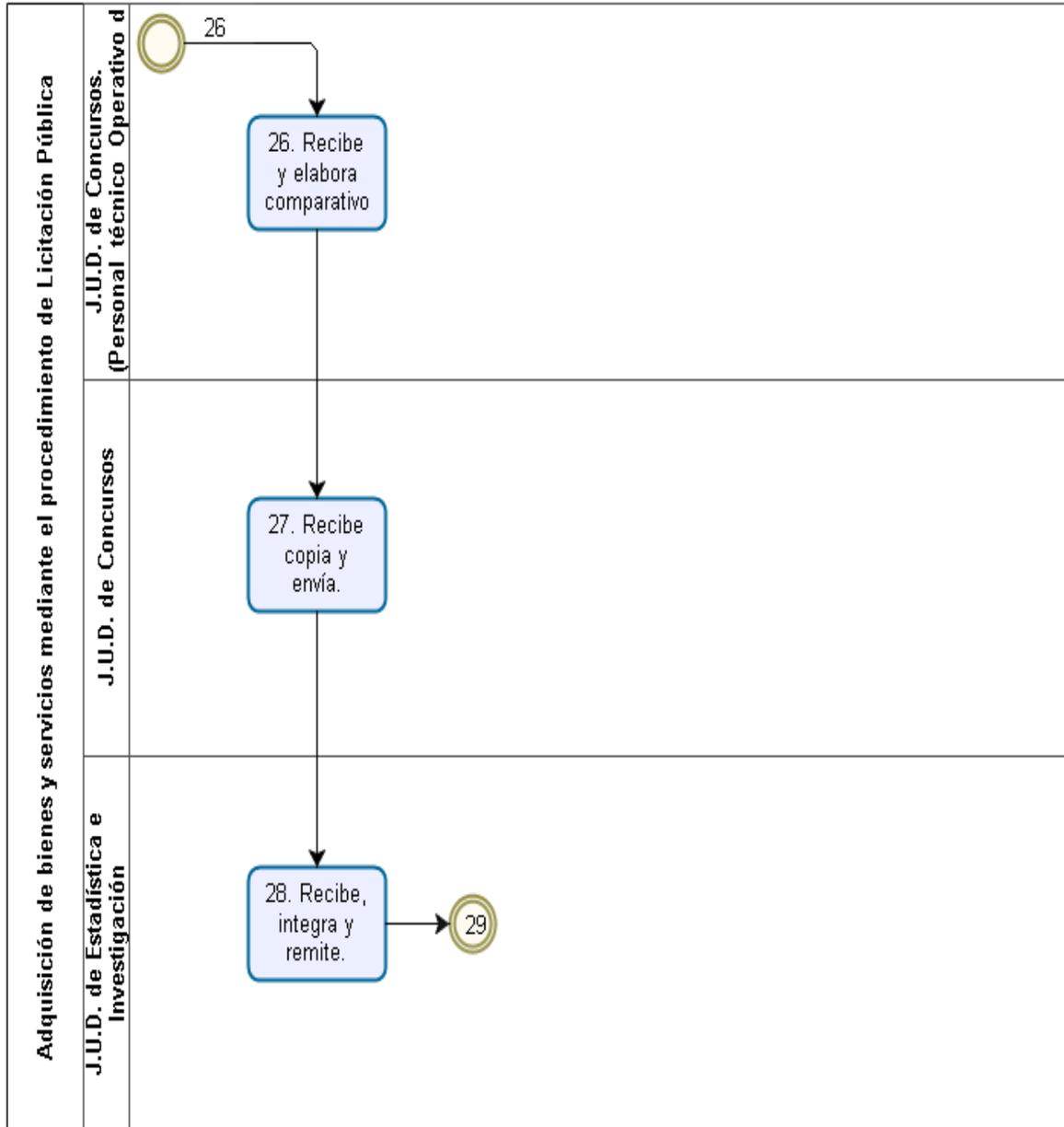


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



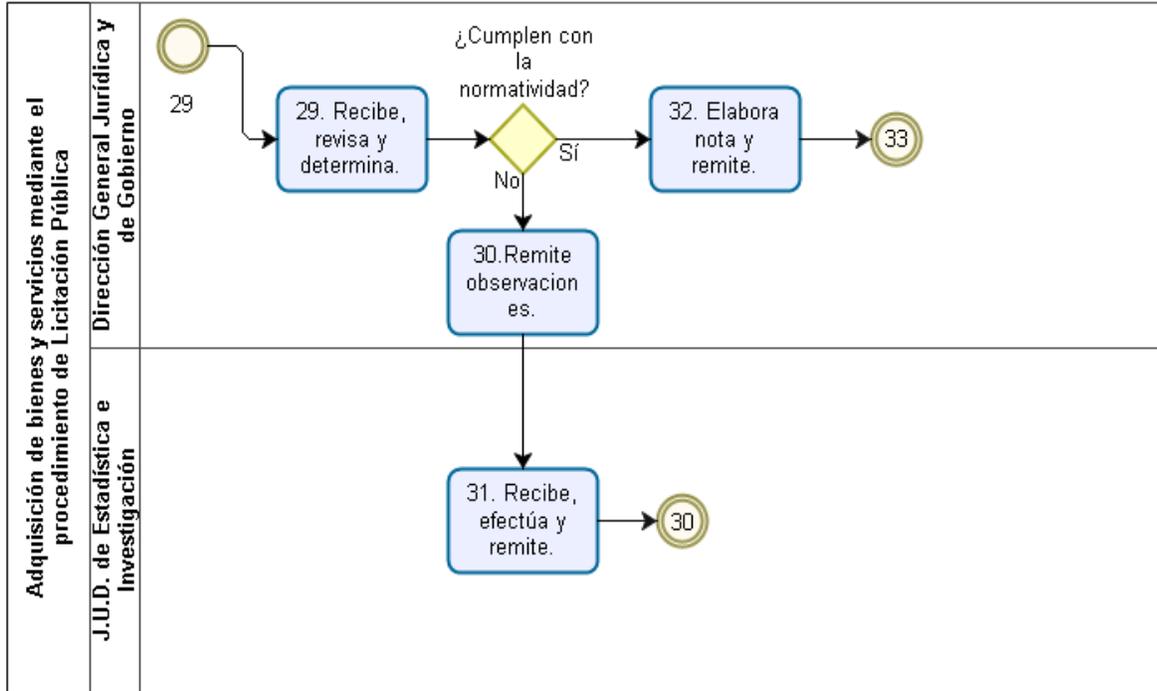


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



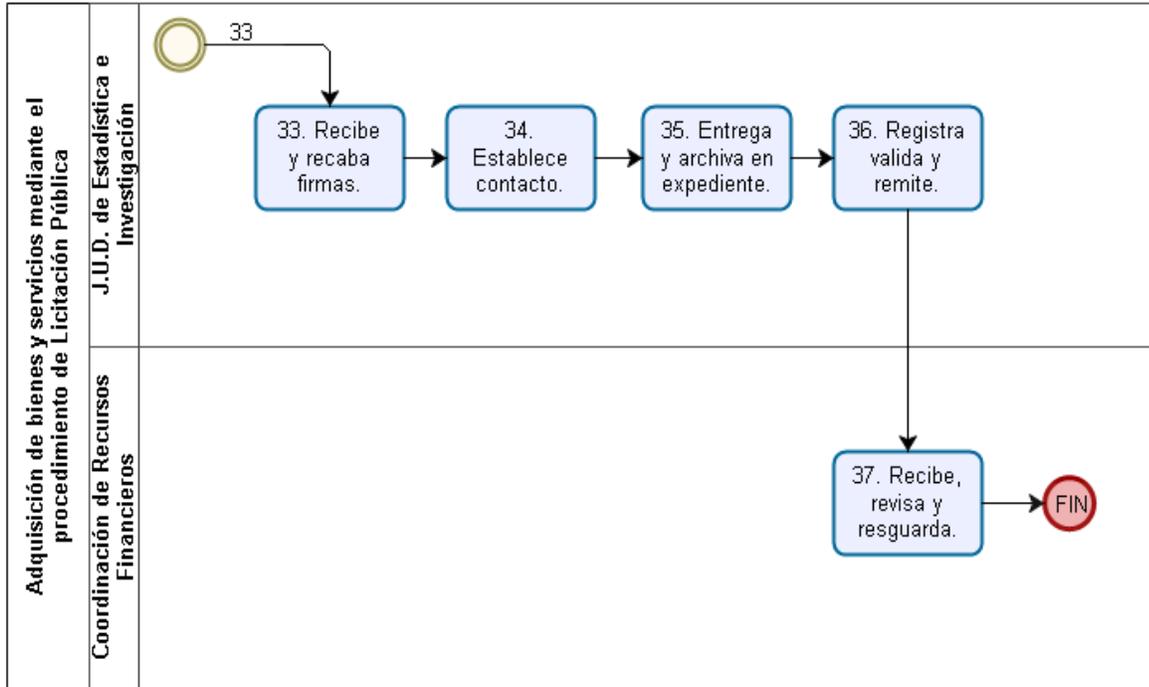


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
J.U.D. de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia, relaciona e integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	8	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿HAY SUFICIENCIA?	
		No	
	9	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	10	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
J.U.D. Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes para correcciones.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	12	Reciben copia de oficio y requisiciones, realizan las correcciones necesarias y envían nuevamente para suficiencia.	1 día
		(Regresa a la actividad 2).	
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	13	Requisita formato denominado “Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal”, anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite	5 días
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe formato y requisiciones y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	15	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar trámite	1 día
J.U.D. de Concursos.	16	Recibe formato y requisiciones, turna al personal técnico-operativo de licitaciones e invitaciones para que se proceda a la elaboración del proyecto de bases de licitación pública.	1 día
J.U.D. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	17	Recibe formato y requisiciones y elabora el proyecto de bases de licitación pública, así como convocatoria para publicar en Gaceta Oficial del Distrito Federal y recaba firmas.	3 días
	18	Elabora oficio, recaba firma del Titular de la Dirección General de Administración, anexa convocatoria y turna a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal (a fin de que sea publicada en COMPRANET para consulta y venta a los proveedores), recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Elabora oficios, anexa bases de licitación pública y remite a las Áreas Solicitantes para invitar a la junta de aclaración de bases, recaba acuse de recibo, archiva, entrega copia de oficios y bases al Unidad Departamental de Concursos.	3 días
J.U.D. de Concursos.	20	Recibe copia de oficios y bases, archiva temporalmente en tanto se presenta en la junta de aclaración de bases en el lugar, fecha y hora indicada.	1 día
	21	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta de acuerdos, precisiones o modificaciones a las bases de la licitación y recaba firmas.	6 días
	22	Realiza evento de apertura cuantitativa de las propuestas técnicas-económicas y recibe la documentación legal, administrativa de los proveedores y recaba firmas.	1 día
	23	Revisa cualitativamente propuestas técnicas-económicas y la documentación legal, administrativa, turna a las Áreas Solicitantes para que elaboren su Dictamen Técnico, sobre la propuesta técnica.	1 día
Áreas Solicitantes.	24	Reciben copia de propuestas técnicas-económicas y de la documentación legal y administrativa, elaboran, firman de validación el Dictamen Técnico y envían a la Unidad Departamental de Concursos para validación.	3 hrs.
J.U.D. de Concursos.	25	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 hrs.
J.U.D. de Concursos. (Personal técnico Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	26	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas técnicas-económicas que cumplieron con los requisitos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Concursos	27	Recibe copia del acta de fallo propuestas técnicas-económicas y envía a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que se proceda a la elaboración de contratos.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	28	Recibe copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, integra el expediente,	5 días
		Elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	29	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	5 días
		¿CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD?	1 día
		No	
	30	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	
J.U.D. de Estadística e Investigación.	31	Recibe nota y contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno. (Regresa a la actividad 30).	1 día
		Sí	
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	32	Elabora atenta nota y remite los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	33	Recibe atenta nota y los contratos firmados, recaba las firmas correspondientes.	5 días
	34	Establece contacto con el proveedor para que se presente para la firma de su contrato y entregue su garantía de cumplimiento.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	35	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de materiales y archiva contrato en expediente.	1 día
J.U.D. de Estadística e Investigación.	36	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	37	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de la ejecución: 61 días, 6 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.
2. La Oficialía Mayor del Gobierno del DF, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación verificará de manera regular la autenticidad de las garantías de cumplimiento recibidas durante el periodo, para garantizar el cumplimiento de los contratos, mediante una consulta en la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y resguardo conforme a la Regla Quinta de las Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en la Celebración de Contratos para Garantizar el Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

4. Para la emisión de la convocatoria y la elaboración de las bases de la Licitación se deberá observar los lineamientos establecidos en la LADF y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
5. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados, la cual deberá contener Sello, nombre y firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
6. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar a la Delegación Iztapalapa, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
7. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, será responsable de elaborar la propuesta de Bases y Convocatoria para las Licitaciones Públicas; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la LADF, y se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y contendrá entre otros puntos:
 - a. La denominación o razón social de la “Delegación”.
 - b. Lugar, fecha y hora donde se obtendrán las bases; en su caso, su costo y forma de pago.
 - c. Fecha, hora y lugar de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo.
 - d. Indicación, si se trata de Licitación Nacional o Internacional.
 - e. Si, se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
 - f. Idioma o idiomas en que se deberán presentar las propuestas.
 - g. Descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de Bienes o servicios objeto de la Licitación, así como mención específica de por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, en su caso.
 - h. La indicación de entregar o no anticipos.
 - i. Lugar, plazo de entrega de bienes y/o realización del servicio y condiciones de pago.
 - j. En arrendamientos, la indicación de sí éste es con o sin opción a compra.
 - k. Nombre y cargo del servidor público responsable de la Licitación.
8. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones para las Licitaciones Públicas, se pondrán a disposición de los interesados para su consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y contendrán como mínimo:
 - a. La denominación o razón social de la “Delegación”.
 - b. Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de la Licitación.
 - c. Fecha, hora y lugar para presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica, y económica y garantía de la propuesta, así como la junta para comunicación del fallo y firma del contrato.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- d. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas.
 - e. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes.
 - f. Descripción completa y específica de bienes o servicios objeto de la Licitación.
 - g. La indicación de si se tratará de adjudicación a un solo proveedor o mediante la figura del abastecimiento simultáneo, especificando condiciones y requisitos.
 - h. En caso de Contratos Abiertos, información que se estime necesaria conforme a la LADF.
 - i. Plazo lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
 - j. Pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato en las que se incluirán las penas convencionales por incumplimiento del mismo.
 - k. Condiciones de precio y fecha o fechas de pago.
 - l. Indicación si se otorgará anticipo, señalando expresamente el porcentaje respectivo, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
 - m. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías.
 - n. Indicar que en evaluación de propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
 - o. Indicar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación.
 - p. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.
 - q. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas.
 - r. Indicar que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
 - s. Manifestación del proveedor bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad para proporcionar capacitación, instalaciones y equipo adecuados, y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos.
 - t. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por el Licitante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimentos de la ley, para participar o celebrar contratos.
 - u. Grado de integración de los bienes, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico.
 - v. Indicación respecto a visitas a instalaciones de participantes, método para llevarlas a cabo y requisitos a solicitar durante la misma.
 - w. Nombre y cargo del Servidor Público responsable del procedimiento de Licitación, quién firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.
 - x. El procedimiento mediante el cual, los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso licitatorio.
 - y. Establecer el recurso de inconformidad derivado de las resoluciones de los procesos licitatorios de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
9. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones, además de lo previsto en la política anterior, deberán de considerar lo siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- a. Las causas por las que se declarará desierta la Licitación.
 - b. El derecho que tienen los Licitantes para inconformarse.
 - c. En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar por si mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deberán dar éstas.
 - d. En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los licitantes para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán.
 - e. En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley.
10. La Coordinación de Adquisiciones determinará el costo de las Bases de Licitación Pública, previo a la preparación y publicación de la Convocatoria; las cuales se pondrán a la venta, a partir de la fecha de la publicación de la misma. Los interesados podrán revisar las Bases en forma gratuita; pero será requisito para participar en la Licitación, cubrir el costo de las mismas.
11. La Coordinación de Adquisiciones no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a los interesados que cumplan los requisitos de la Convocatoria y las Bases de la Licitación; a fin de evitar favorecer a algún participante, deberá proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Licitación.
12. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realizará todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública el día, hora y lugar señalados en la Convocatoria y Bases de la Licitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, entregando copia a cada uno los que intervinieron en la misma.
13. Los interesados en participar en una Licitación Pública, deberán cubrir el costo de recuperación de las Bases de Licitación y la Coordinación de Adquisiciones entregará las Bases de Licitación a los concursantes, señalando el número de hojas entregadas y anexos de las mismas en su caso.
14. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos llevará a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes que hayan adquirido las Bases de la Licitación.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

15. La sesión de Aclaración de Bases se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contraloría Interna y licitantes presentes.
16. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en la presentación y apertura de la propuesta, recibirá de los licitantes su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realizará la apertura del mismo, y distribuirá para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.
17. La Coordinación de Adquisiciones entregará la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas, pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito.
18. Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.
19. El dictamen que se dé a conocer en el Acto de fallo, comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:
 - a. Documentación legal y administrativa.
 - b. Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación.
 - c. Propuesta económica dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; Que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; Que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; Deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado (incluir nombre, cargo y firma).
20. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en junta pública comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalará detalladamente las propuestas desechadas y las



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.

21. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos G, en la junta referida en la política anterior, comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Licitación, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la “Delegación”; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.
22. Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Concursos en las Bases de Licitación hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.
23. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos aplicará los siguientes criterios para el desempate:
 - a. Se adjudicará al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases de Licitación, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 - b. Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.
24. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos levantará Acta Administrativa, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entregará copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hayan asistido.
25. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos procederá a declarar desierta una Licitación cuando:
 - a. Ningún proveedor haya adquirido las Bases.
 - b. Habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas.
 - c. Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación,
o
 - d. Sus precios no fueren convenientes.
26. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos, deberá fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.

27. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar a el Proveedor o Prestador de Servicios, Área Requirente, la Dirección General Jurídica y Gobierno y Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y copia fotostática de los mismos a la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
28. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Por una sola vez en cada caso.
 - b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
 - c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
 - d. Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de diez días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de veinte días hábiles; contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.
29. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
30. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
31. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, deberá de conservar copia.
32. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Licitación Pública, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

33. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración ó convenios modificatorios, que se desprendan de los procesos de Licitación Pública.
34. Una vez efectuada la licitación Pública, y emitido el fallo correspondiente, o en su caso la Adjudicación Directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación legal y administrativa, como el fallo emitido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.
35. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. El objeto mismo;
 - b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
 - d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
 - f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - g. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
 - h. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - i. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - j. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
 - k. La fijación y monto de las penas convencionales;
 - l. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
 - m. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno del Distrito Federal o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
 - n. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
 - o. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
 - p. Las causas de rescisión de contrato;



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- q. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
- r. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes del Distrito Federal.
- s. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.

36. Se entiende por:

- a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-19/010816, el cual está vigente a partir del 1° de agosto de 2016.
- b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

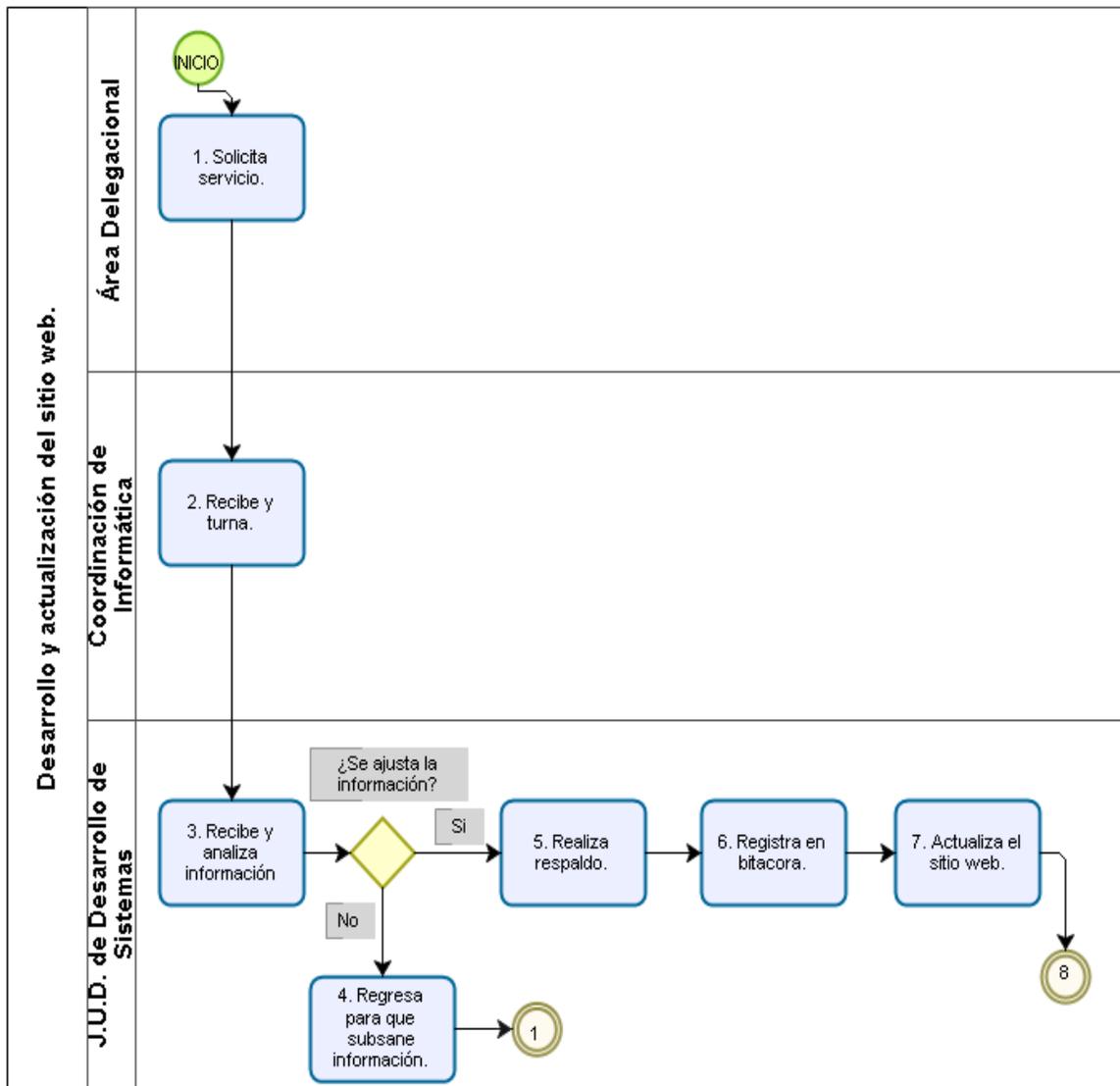


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y actualización del sitio web.

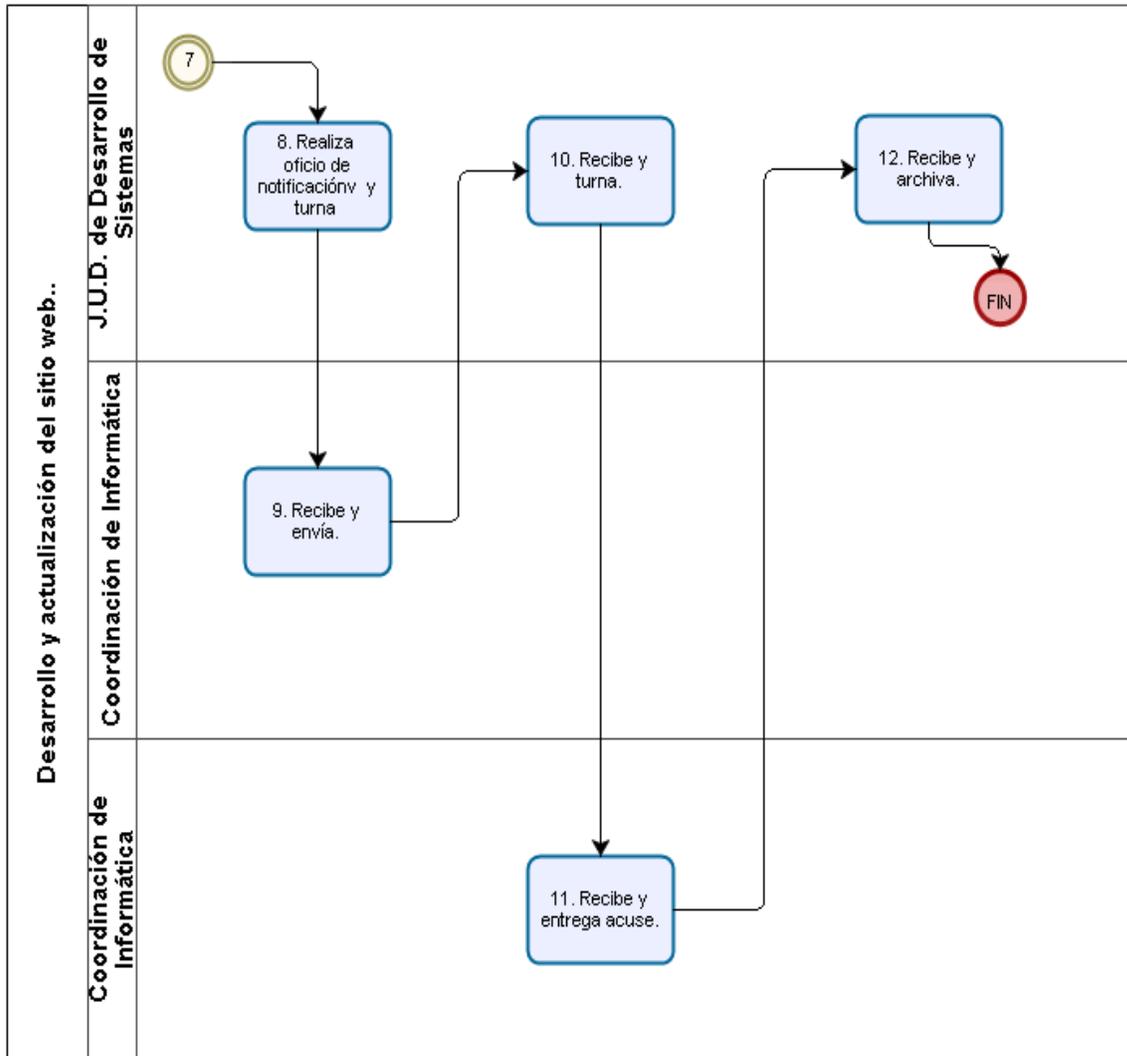
Objetivo General: Brindar a la población en general un medio de comunicación modernizado con la finalidad de dar a conocer el quehacer de la política pública delegacional, mediante la aplicación y renovación oportuna del sitio web oficial, con base a los lineamientos que el Gobierno del Distrito Federal establece para sitios web.

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Delegacional.	1	Solicita a la Coordinación de Informática el servicio de actualización del sitio web por medio de oficio u orden de servicio a la Coordinación de Informática.	5 min.
Coordinación de Informática.	2	Recibe oficio u orden de servicio y turna a la J.U.D. de Desarrollo de Sistemas para su atención.	5 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas.	3	Recibe oficio u orden de servicio, en su caso con archivo magnético, y analiza la información para ajustar a la estructura establecida para el sitio web.	5 min.
		¿SE AJUSTA LA INFORMACIÓN?	
		No	
	4	Regresa al área competente para subsane y reinicia trámite.	1 hr.
		(Regresa a la actividad 1).	
		Sí	
	5	Realiza respaldo del sitio web.	20 min.
	6	Registra en la bitácora de cambios del sitio web.	5 min.
	7	Actualiza el sitio web con la nueva información	1 hr.
	8	Realiza oficio de notificación de actualización de sitio web y turna a la Coordinación de Informática para firma.	20 min.
Coordinación de Informática.	9	Recibe oficio, firma y envía a la J.U.D. de Desarrollo de Sistemas para su trámite.	10 min.
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas.	10	Recibe oficio firmado y turna al área delegacional para hacer de su conocimiento la actualización del sitio web.	15 min.
Área Delegacional.	11	Recibe oficio, acusa de recibido y entrega acuse a la J.U.D. de Desarrollo de Sistemas para archivo.	5 min.
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas.	12	Recibe acuse y archivNjnm a	5 min.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 horas, 35 minutos.			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. La estructura del sitio web de la Delegación se apegará a las normas establecidas en el “Manual de Lineamientos Web para Sitios de Internet del Gobierno del Distrito Federal”, emitido por la Dirección Ejecutiva de Servicios y Atención Ciudadana de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
2. La imagen institucional de la Delegación Iztapalapa en Internet, deberá ser tal como la establece el Gobierno Central en el “Manual de Identificación Gráfica del Distrito Federal 2012-2018”.
3. Toda información que se requiera publicar en el sitio web de la Delegación debe ser solicitada a la Coordinación de Informática por medio de oficio u orden de servicio.
4. La información que se requiera publicar en el sitio web de la Delegación debe estar avalada por las siguientes áreas, de acuerdo a la naturaleza de la información:
 - a. Coordinación de Asesores.
 - b. Coordinación de Comunicación Social.
 - c. Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública.
5. Las Áreas Delegacionales deberán detallar la información que requieran publicar en el sitio web, en un oficio, orden de servicio y/o en su caso anexar en medio magnético los archivos.
6. La Coordinación de Informática será el área de responsable de subir la información solicitada por las áreas al portal oficial de la Delegación.
7. Se entiende por:
 - a. Área Delegacional: Las unidades administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen 11/2011, el cual está vigente a partir del 1° de diciembre de 2011, desde nivel de Jefe de Unidad Departamental.
 - b. J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

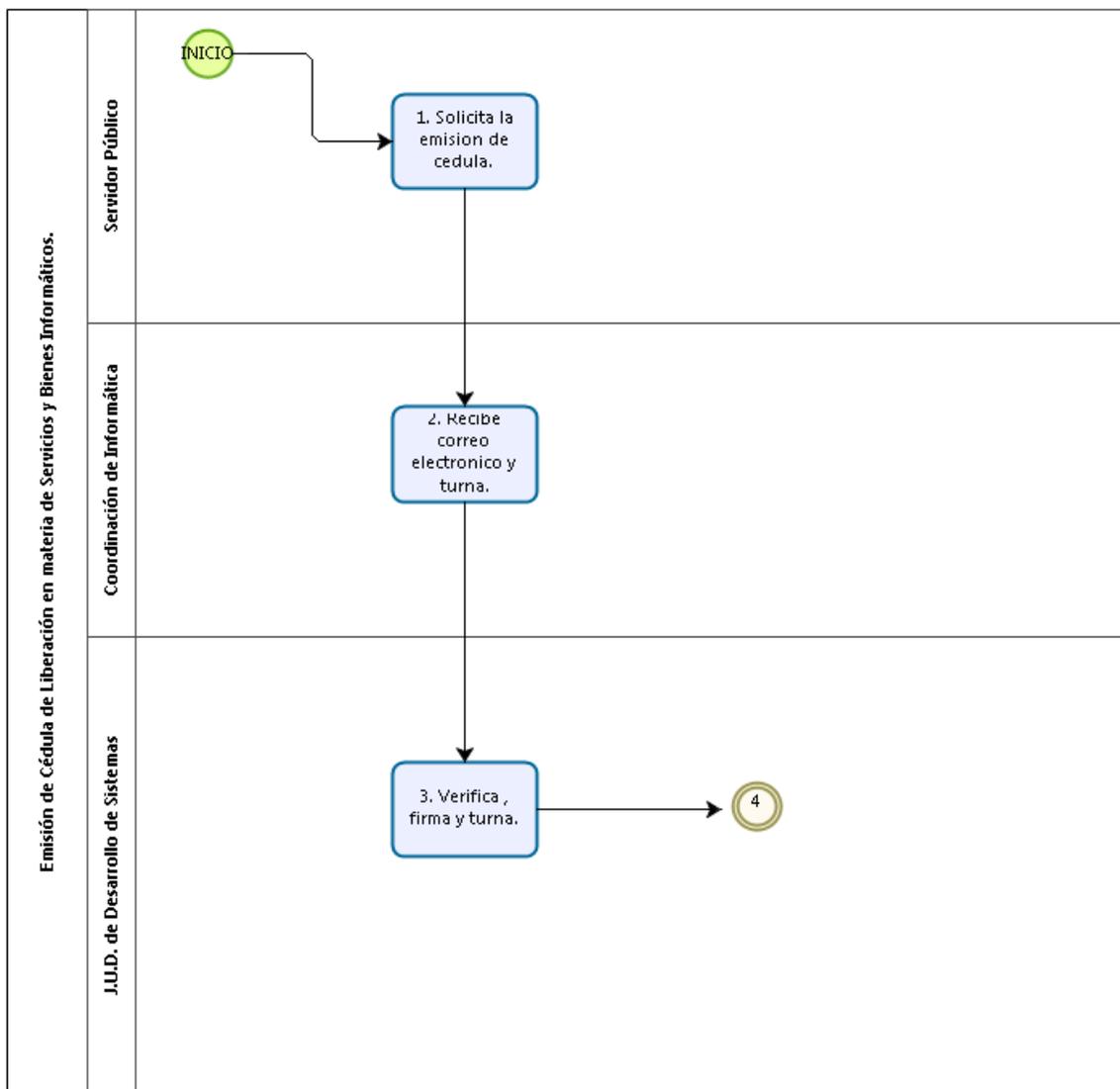


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Emisión de Cédula de Liberación en materia de Servicios y Bienes Informáticos.

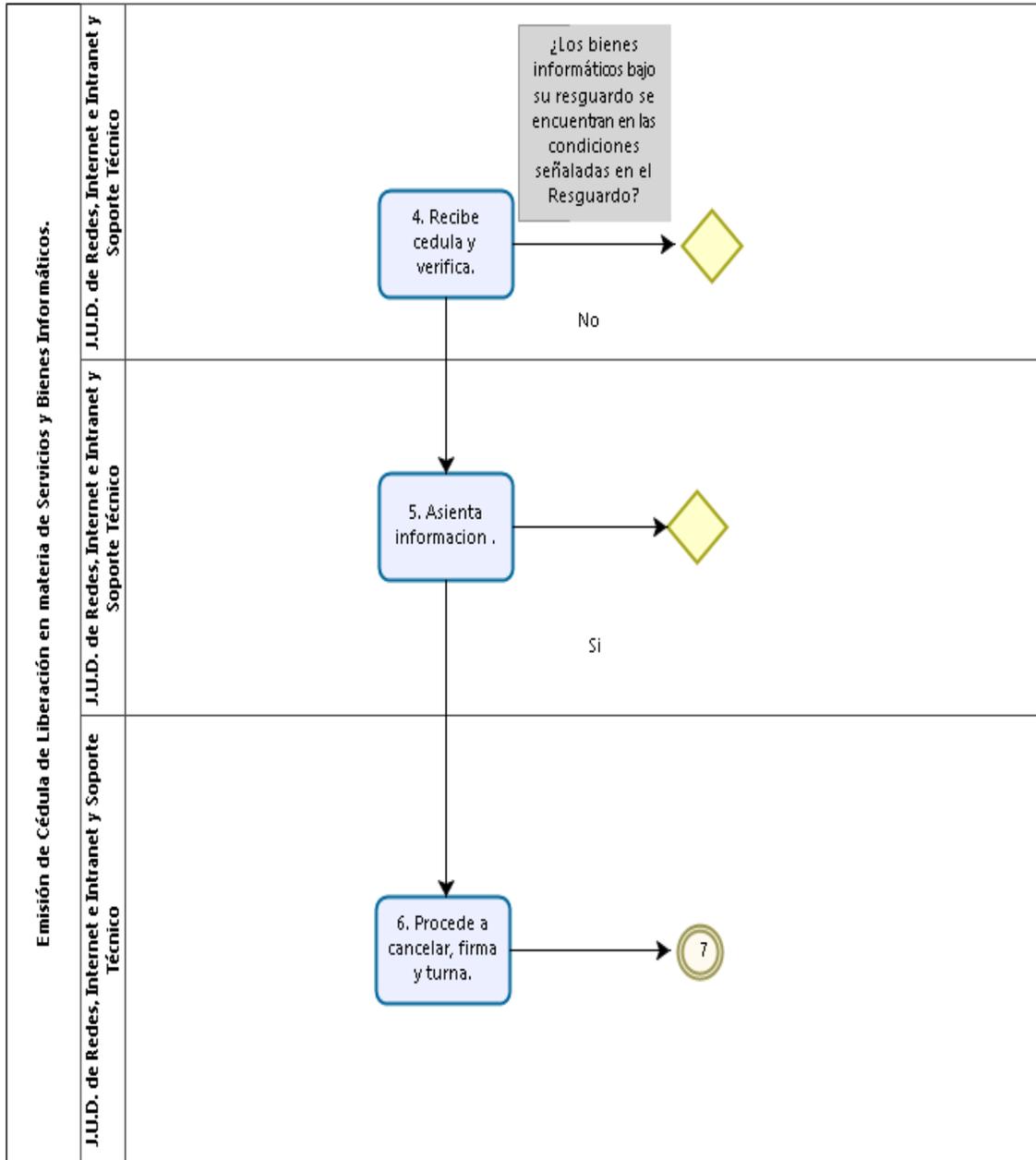
Objetivo General: Establecer un control interno que permita a la Coordinación de Informática verificar que los Servicios y Bienes otorgados a un Servidor Público se entregan de manera eficiente y expédita al momento de causar baja de la estructura de la Delegación IztaPalapa.

Diagrama de flujo:



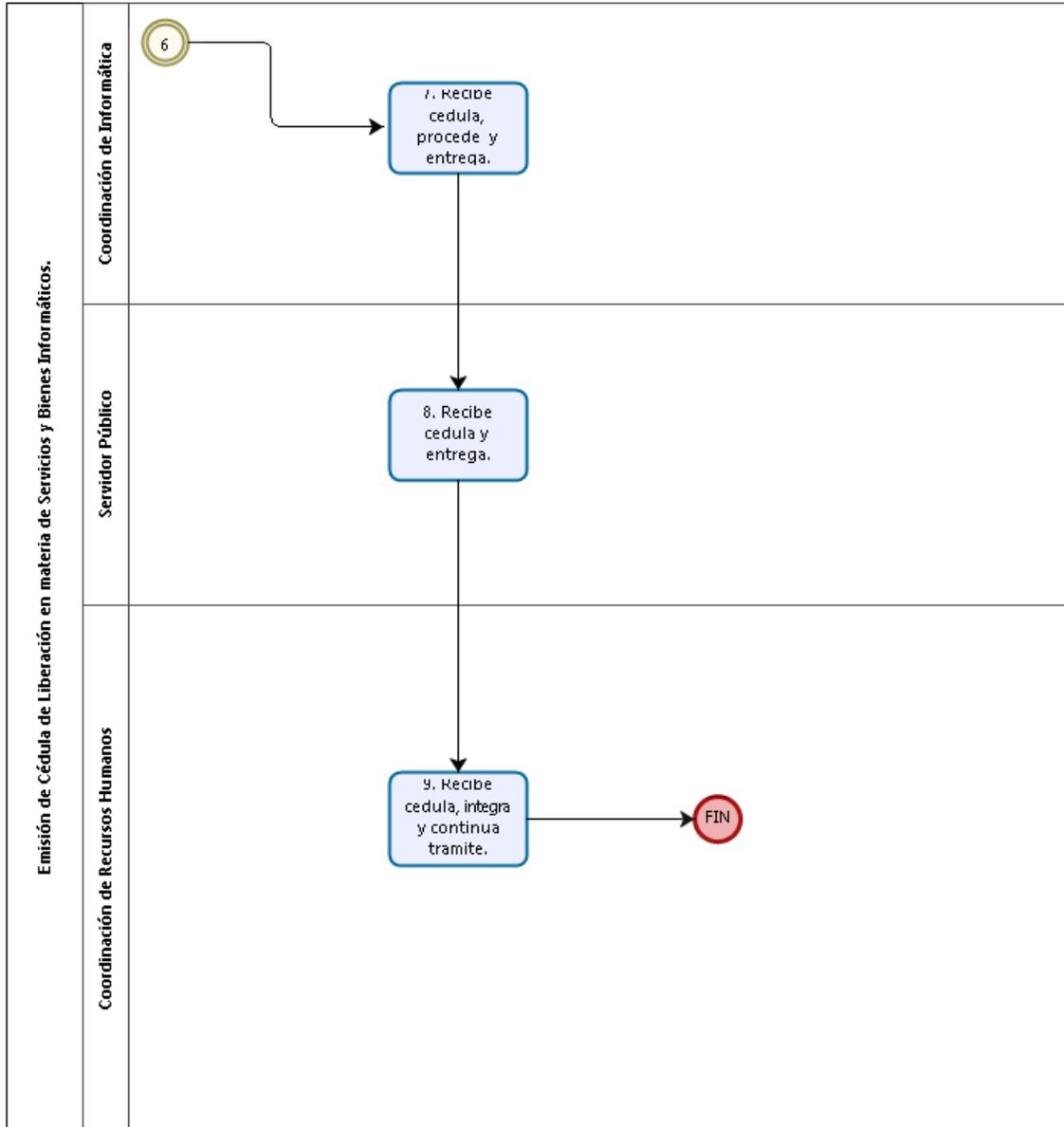


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servidor Público	1	Solicita a la Coordinación de Informática al correo electrónico cedula@iztapalapa.gob.mx la emisión de la Cédula de Liberación en materia de Servicios y Bienes Informáticos, debiendo indicar cuál era el cargo que	10 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		ostentaba y la Dirección General a la cual estaba adscrito.	
Coordinación de Informática	2	Recibe correo electrónico y turna a las Jefaturas de Unidades Departamentales de Desarrollo de Sistemas y Redes, Intranet e Internet y Soporte Técnico, para que en el ámbito de sus respectivas competencias procedan a analizar la emisión de la Cédula.	5 min.
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas	3	Verifica si el Servidor Público contaba con accesos a los Sistemas que están bajo resguardo y operación de la Jefatura Departamental, asienta la información en la Cédula, procede a su firma y turna a la Unidad Departamental de Redes, Intranet e Internet y Soporte Técnico	45 min.
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	4	Recibe Cédula y verifica si el Servidor Público contaba con bienes informáticos bajo su resguardo.	20 min.
		¿Los bienes informáticos bajo su resguardo se encuentran en las condiciones señaladas en el Resguardo?	
		No	
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	5	Asienta información en Cédula y no procede a su firma. (Regresa a la actividad 1)	5 min.
		Si	
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	6	Procede a cancelar el Resguardo, firma Cédula y turna Cédula al Coordinador de Informática.	15 min.
Coordinación de Informática	7	Recibe Cédula, procede a su firma y entrega al Servidor Público.	1 día
Servidor Público	8	Recibe Cédula y entrega una copia a la Coordinación de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Recursos Humanos.	
Coordinación de Recursos Humanos	9	Recibe Cédula, integra en expediente y continúa con el trámite de baja respectivo.	10 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 1 hora y 50 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los Titulares de las Áreas que integran la Delegación Iztapalapa estará obligados a solicitar la Cédula de Liberación en materia de Servicios y Bienes Informáticos al momento de causar baja de la estructura de la Delegación.
2. La Cédula de Liberación en materia de Servicios y Bienes Informáticos deberá incluirse como parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, que se celebre.
3. La Coordinación de Recursos Humanos requerirá al Servidor Público saliente la presentación de dicha Cédula para proceder a generar el pago proporcional de Aguinaldo y otras prestaciones que correspondan.
4. La Coordinación de Recursos Humanos deberá informar a la Coordinación de Informática al correo electrónico cedula@iztapalapa.gob.mx, los Servidores Públicos que dejaron de laborar en la Delegación Iztapalapa, cada corte quincenal.
5. Es responsabilidad del Titular del área requerir al Servidor Público saliente el trámite de la Cédula de Liberación.
6. La Coordinación de Informática a través de las Jefaturas Departamentales que tiene adscritas, retiraran los servicios y denegaran los accesos a los Servidores Públicos que causaron baja; así mismo, verificará que los bienes informáticos cuenten con las características y se encuentren en el estado que se registró en el Formato de Resguardo de Bienes Informáticos.

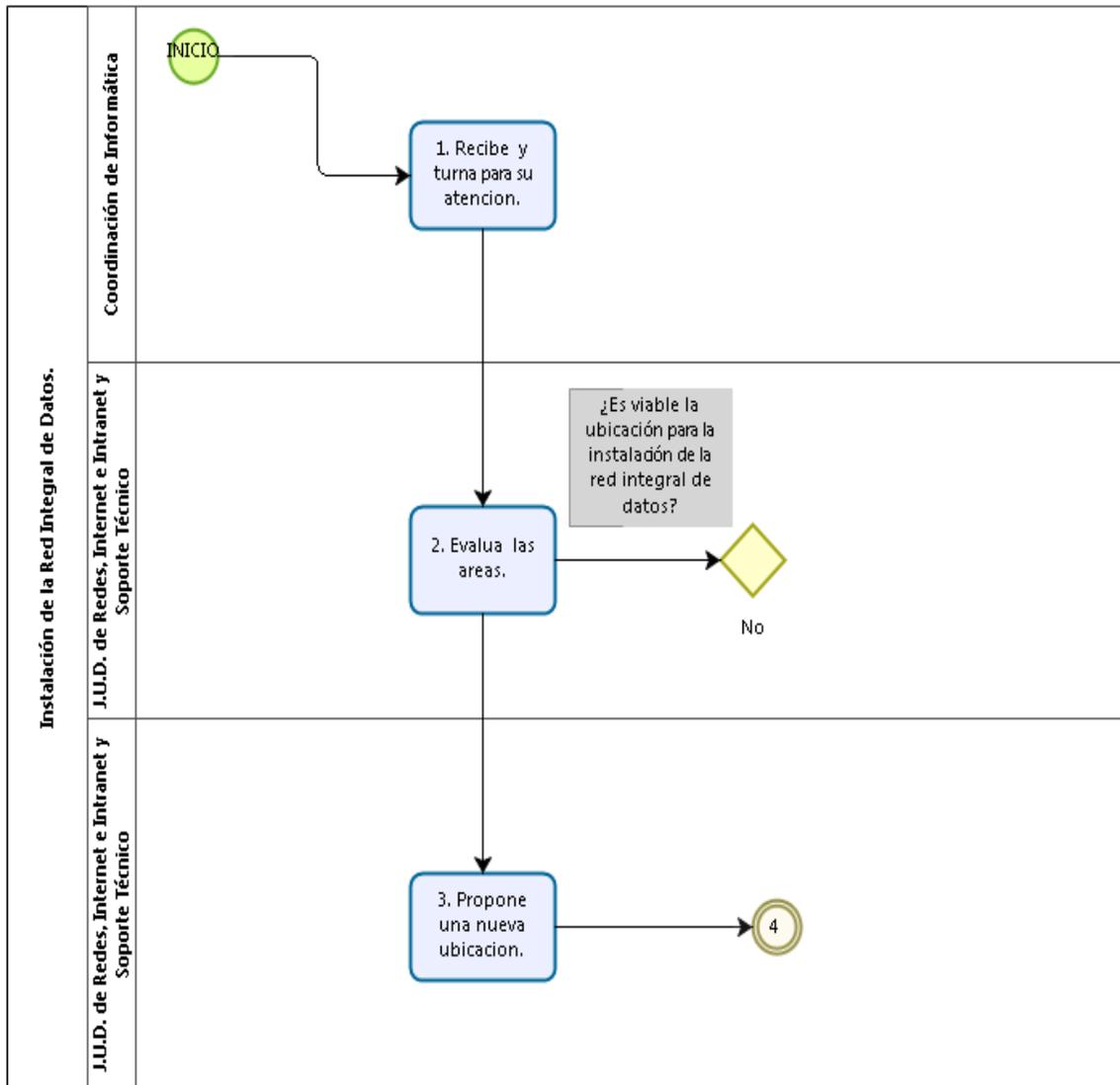


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Instalación de la Red Integral de Datos.

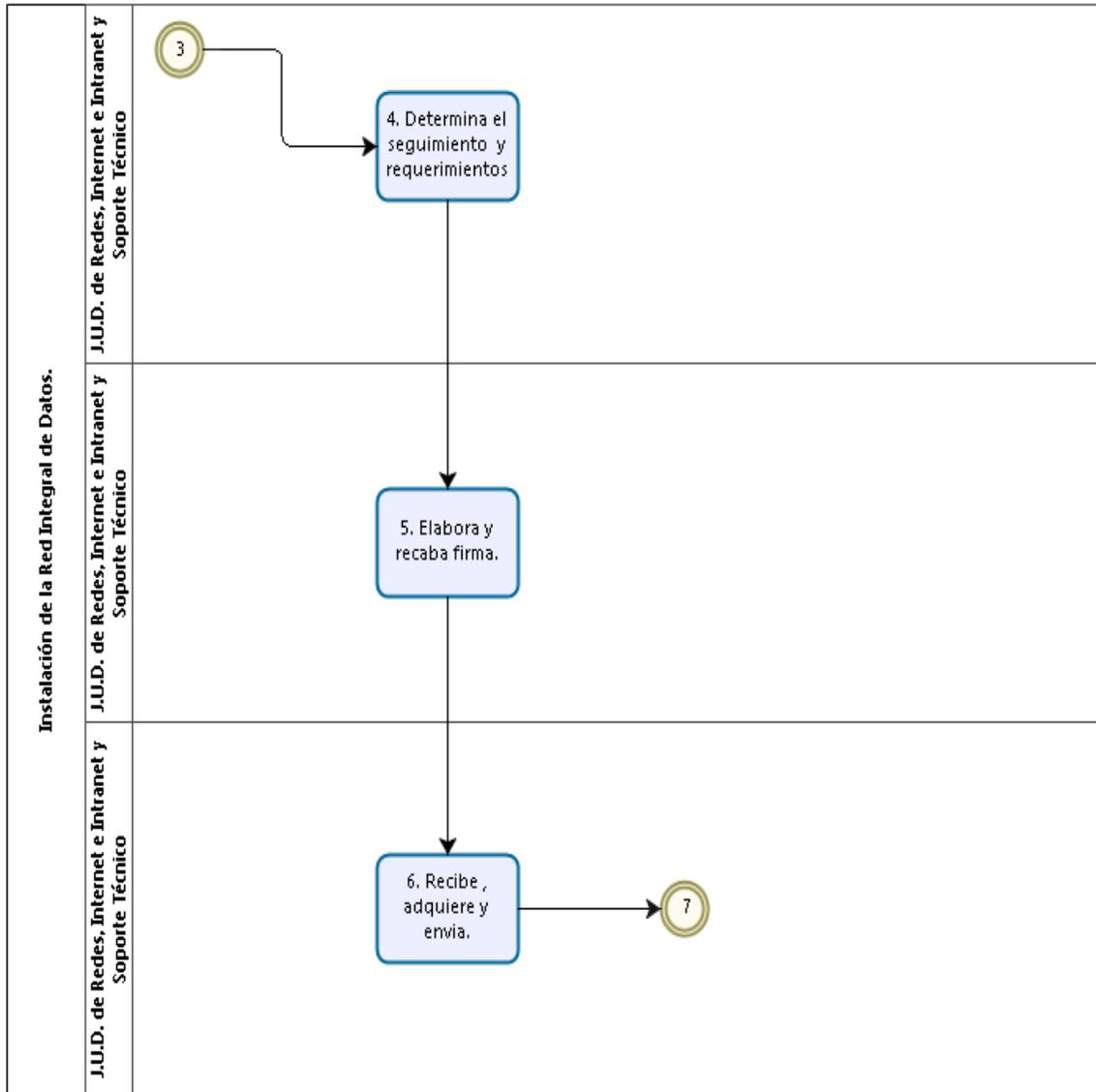
Objetivo General: Integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación.

Diagrama de flujo:



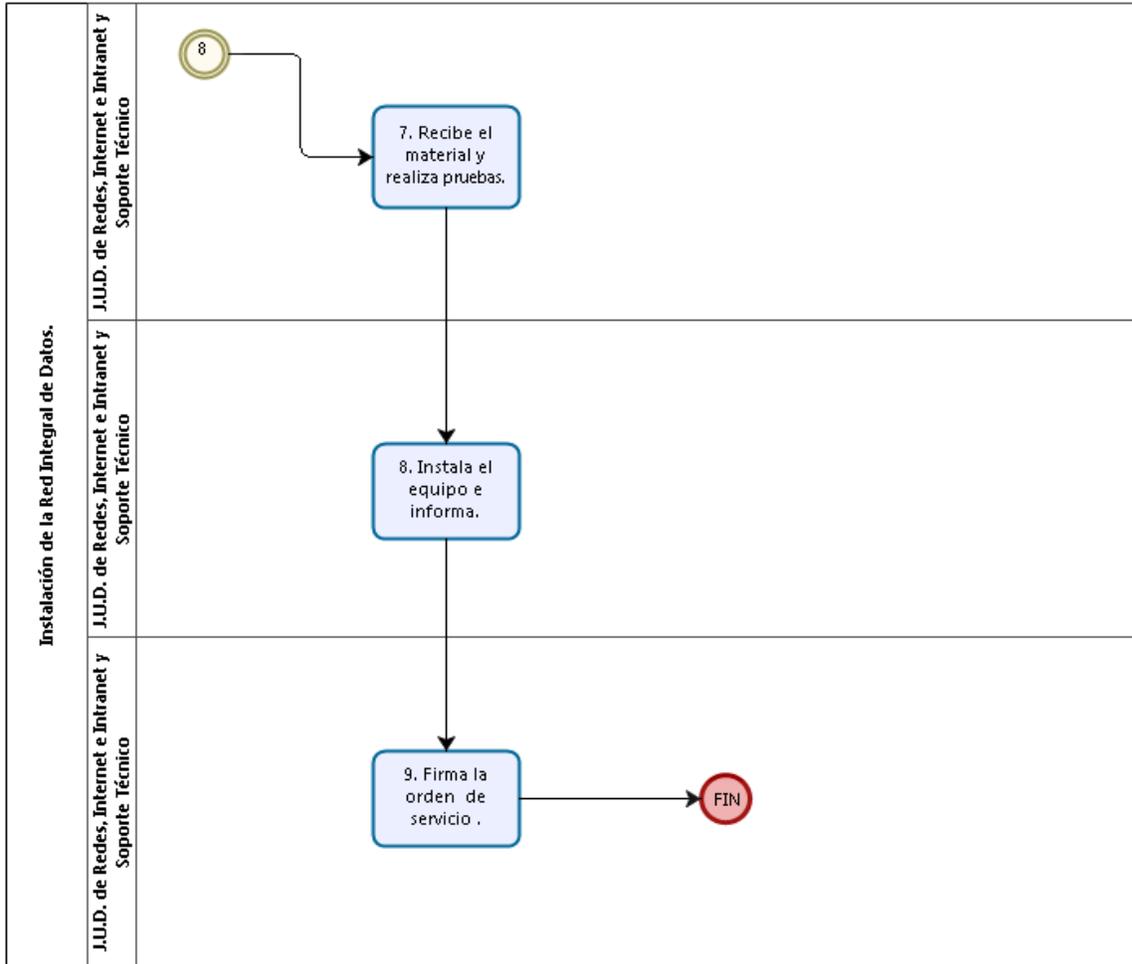


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática	1	Recibe de las áreas de la Delegación solicitud para instalar o ampliar la red integral de datos y turna a la J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico para su atención.	1 hora
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	2	Evalúa en las áreas de la Delegación, la viabilidad de la instalación de los servicios de la red integral de datos y determina la ubicación y la trayectoria de los mismos.	1 hora
		¿Es viable la ubicación para la instalación de la red integral de datos?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	3	Propone a las áreas de la Delegación una nueva ubicación para instalar los servicios de la red integral de datos. (Regresa a la actividad 1).	1 hora
		Sí	
	4	Determina el seguimiento de la trayectoria de los servicios de la red integral de datos y los requerimientos de materiales para efectuar la instalación en las áreas de la Delegación.	1 hora
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	5	Elabora Requisición de Compra y recaba firma del Coordinador de Informática para solicitar a la Coordinación de Adquisiciones los materiales necesarios	30 min.
Coordinación de Adquisiciones	6	Recibe Requisición de Compra, adquiere los materiales y envía a la J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico para su trámite.	1 día
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	7	Recibe el material solicitado para llevar a cabo las instalaciones de la red integral de datos en las áreas de la Delegación e instala la red integral de datos y realiza pruebas con el microscanner a la red integral de datos instalada, a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento.	1 hora
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	8	Instala el equipo de cómputo en la red integral de datos y le informa verbalmente al usuario que el área ya cuenta con los servicios.	1 hora
	9	Firma la Orden de Servicio e informa al titular del área de la Delegación cuántos y cuáles servicios de la red integral de datos fueron dados de alta.	30 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 7 horas			

Aspectos a considerar:

1. Las áreas de la Delegación que requieran de la instalación de los servicios de la red integral de datos deberán enviar su solicitud por escrito, debidamente autorizada por el titular del área.
2. La J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico, determinará los requerimientos de materiales necesarios para instalar los servicios de la red integral de datos, previa revisión física de las áreas de la Delegación y deberá solicitarlos a la Coordinación de Adquisiciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

3. La instalación de la red integral de datos dependerá de la ubicación física con la que se cuente y de las condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.
4. Las fallas que se detecten en la red integral de datos deberán ajustarse para que el usuario tenga acceso sin dificultad.

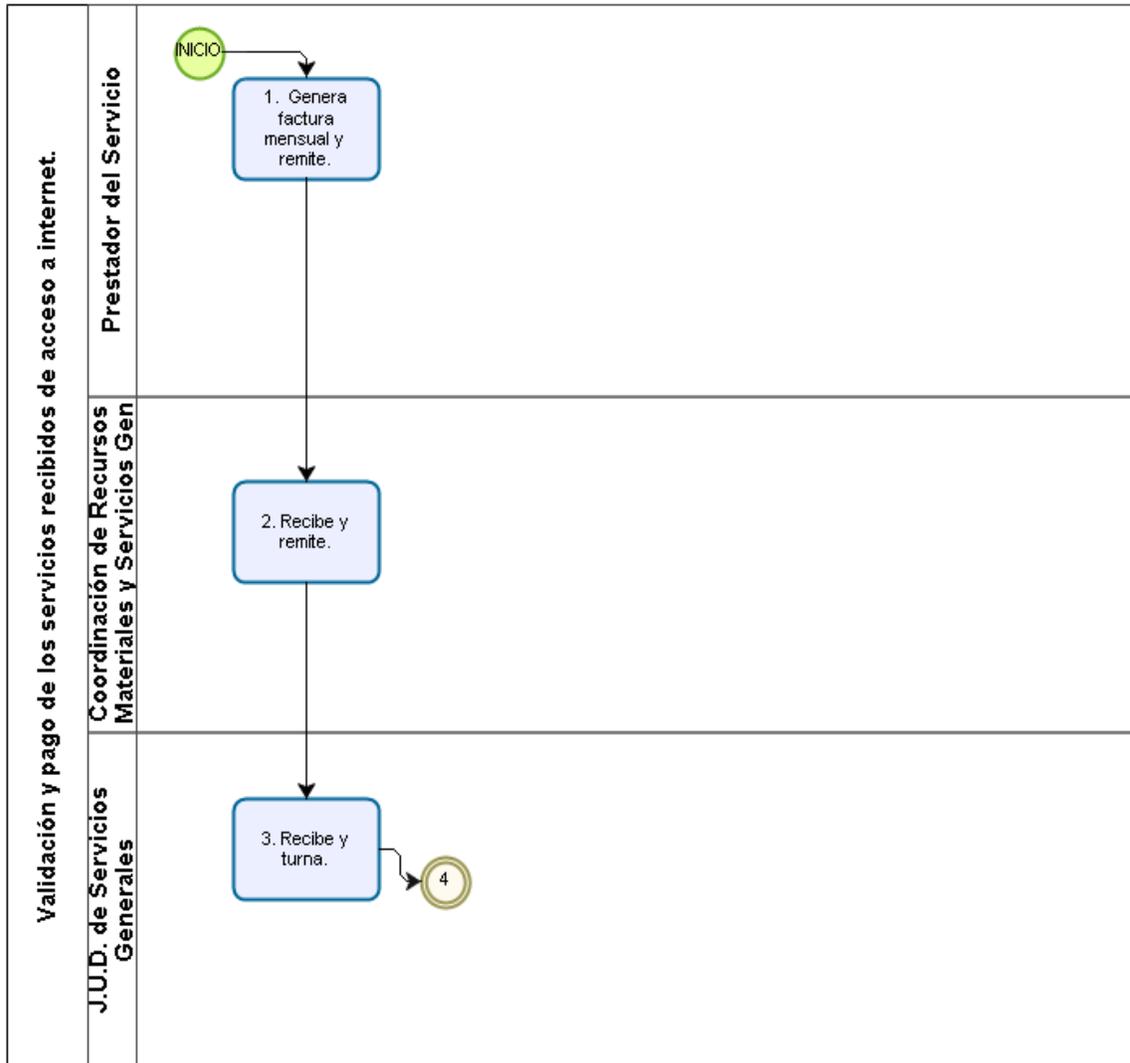


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Validación y pago de los servicios recibidos de acceso a internet.

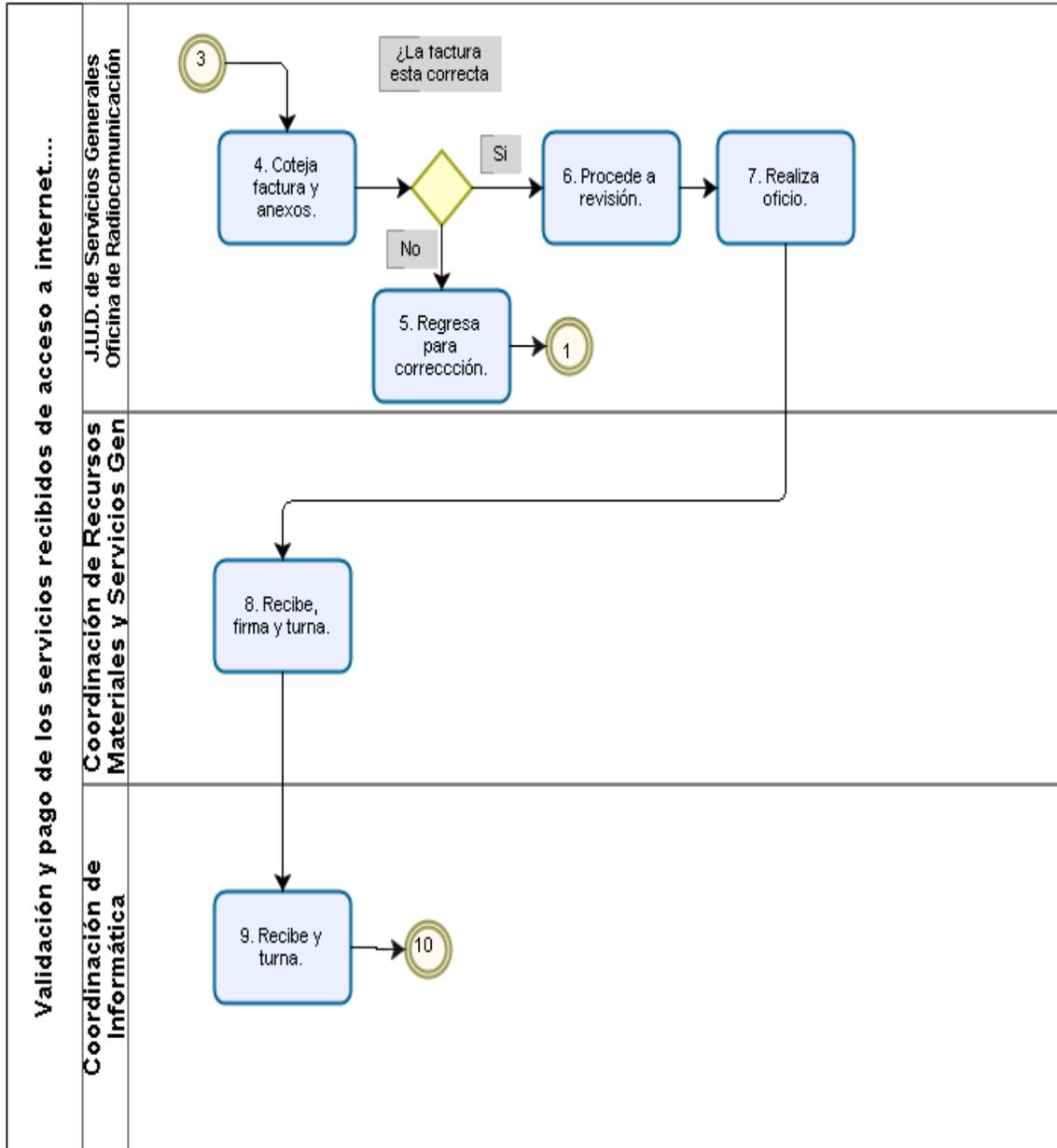
Objetivo General: Establecer un control interno que permita verificar y validar los servicios que se otorgan en materia de internet, por el o los prestadores de servicio que la Oficialía Mayor de la Ciudad de México contrate para tal fin.

Diagrama de flujo:



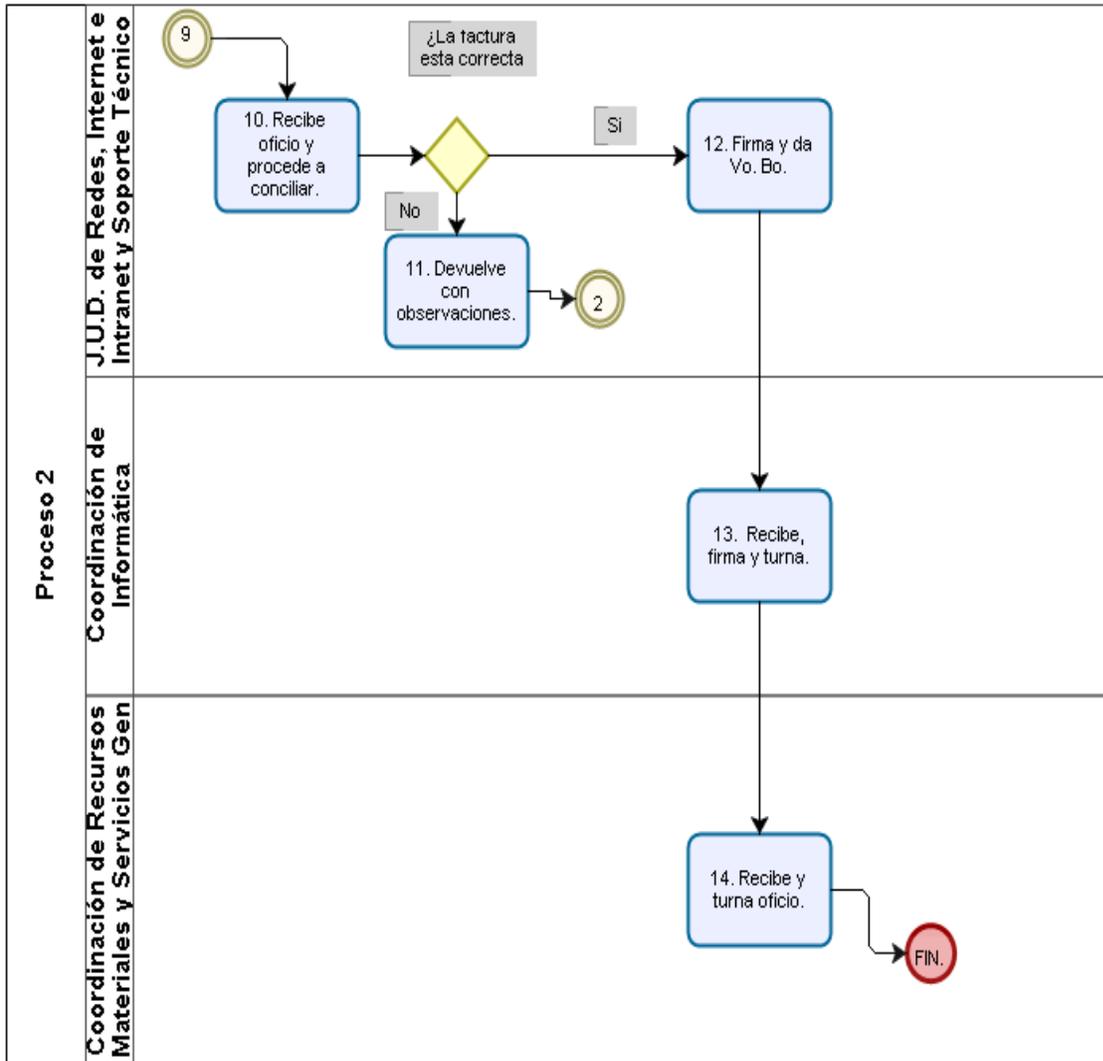


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Prestador del Servicio	1	Genera factura mensual de los servicios de telefonía y comunicaciones y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe factura mensual y remite a la J.U.D. de Servicios Generales para su seguimiento.	10 min.
J.U.D. de Servicios	3	Recibe factura y turna a la Oficina de	5 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Generales		Radiocomunicación para su revisión.	
J.U.D. de Servicios Generales Oficina de Radiocomunicación	4	Coteja la factura y anexos con el sistema del Prestador del Servicio.	1 día
		¿La factura está correcta?	
		No	
	5	Devuelve al Prestador del Servicio para su corrección. (Regresa a la actividad 1).	5 min.
		Sí	
	6	Procede a su revisión y desglosa lo correspondiente a telefonía y servicio de internet.	20 min.
	7	Prepara oficio para firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales acompañado de los apartados concernientes a enlaces y servicios de internet (Infinitum), para su envío a la Coordinación de Informática.	10 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio, firma y lo turna a la Coordinación de Informática acompañado de los anexos respectivos para su trámite.	5 min.
Coordinación de Informática	9	Recibe oficio y apartados y turna a la J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico para su revisión.	5 min.
J.U.D. de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	10	Recibe oficio y apartados y procede a conciliar la factura contra el inventario de Enlaces y Servicios de Internet, así como contra los precios unitarios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios vigente y revisa.	1 día
		¿Es correcta la información que se estipula en la factura?	
		No	
	11	Devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales con las observaciones.	5 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad 2).	
		Sí	
	12	Procede a firmar de "Reviso" la factura y devuelve al Coordinador de Informática para su firma de "Visto Bueno" acompañada del oficio de devolución a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 min.
Coordinación de Informática	13	Recibe oficio y procede a firmar de "Visto Bueno" la factura y turna el oficio de devolución a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el trámite de pago.	10 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe factura firma de "Autorizo" y turna por oficio para su pago a la Coordinación de Recursos Financieros.	10 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 1 hora y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la instancia encargada de coadyuvar en la contratación consolidada de los servicios de telefonía y acceso a internet.
2. El prestador del servicio facilitará el acceso a su sistema de facturación en el cual se podrán revisar a detalle los servicios otorgados a la Delegación Iztapalapa.
3. La Coordinación de Informática contará con un padrón de los Enlaces y Servicios de Internet, en el cual se detallará el nombre de la red (SDDI), número telefónico al cual está vinculado, área donde se ubica, responsable y su cargo.
4. La validación de las facturas se deberá generar en los tiempos establecidos a efecto de evitar la suspensión de los servicios.
5. Los comunicados pueden ser vía oficio o en ánimo de coadyuvar con las medidas de austeridad y racionalidad del gasto los cuales se realizarán a través del correo institucional.
6. En caso de que el Prestador del Servicio no cumpla con los alcances técnicos requeridos, la Coordinación de Informática lo comunicará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda a aplicar las penas convencionales respectivas.

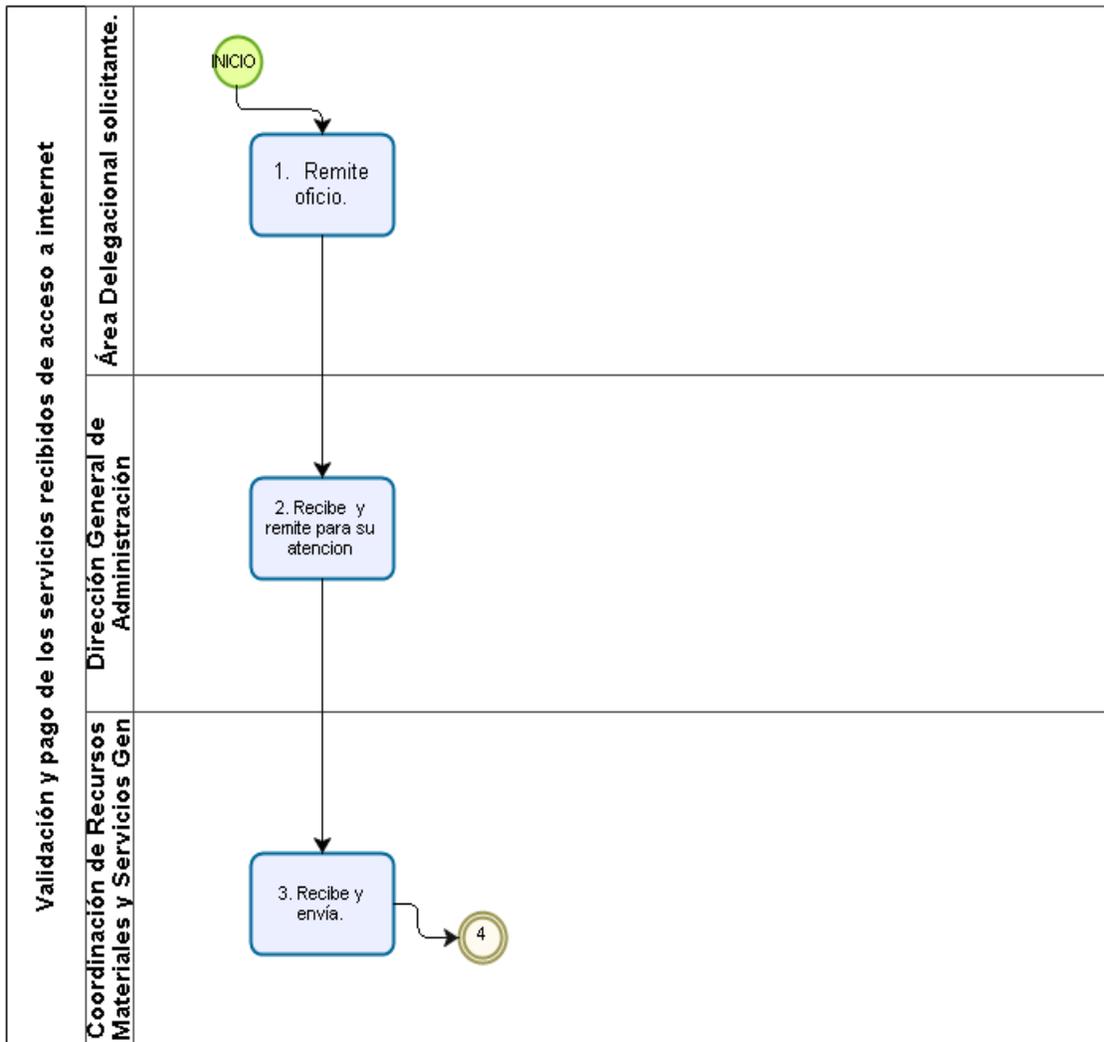


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Delegación Izatapalapa.

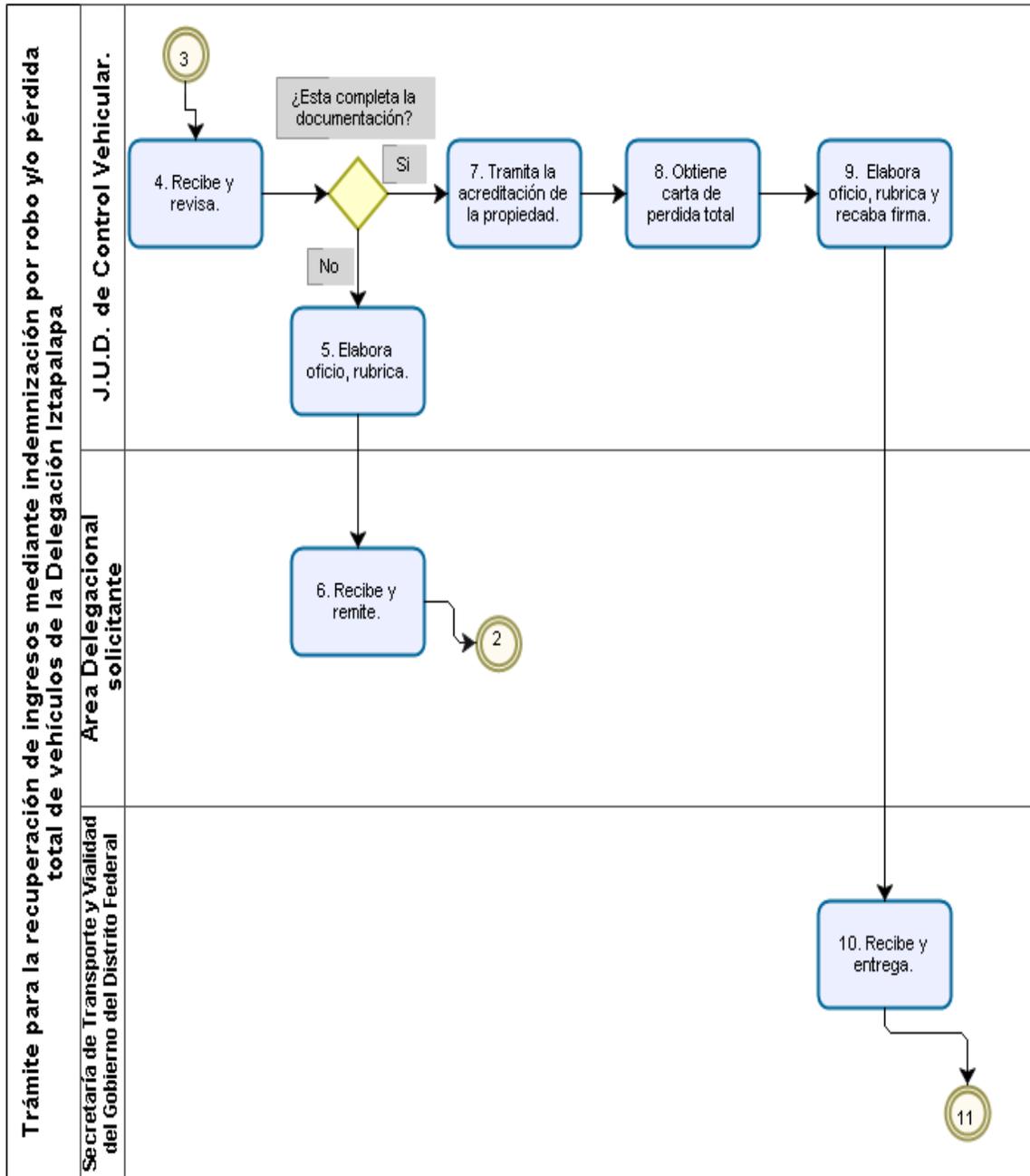
Objetivo General: Gestionar la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Delegación Izatapalapa, de conformidad con la normatividad que regula la materia, con la finalidad de contar con finanzas sanas.

Diagrama de flujo:



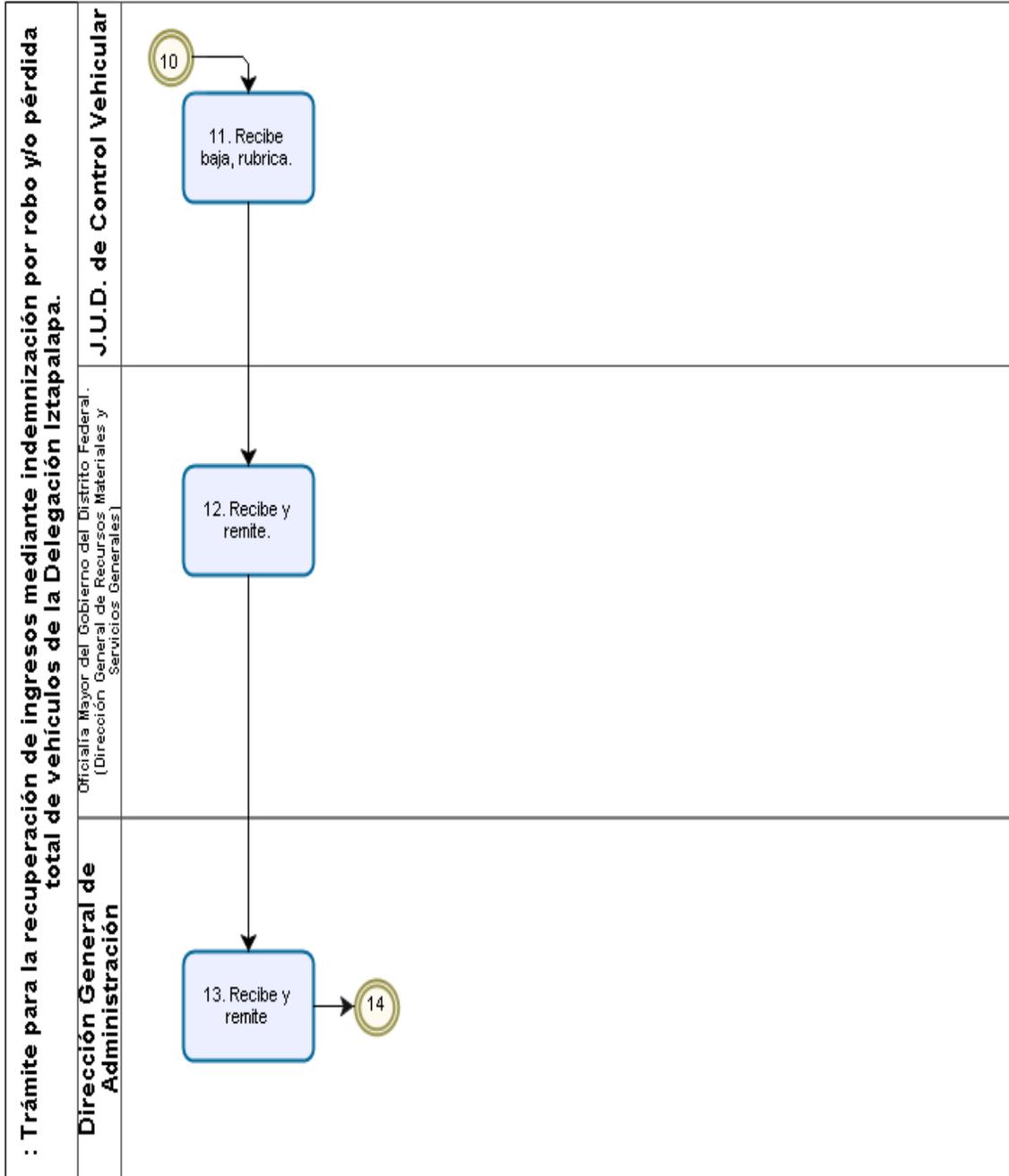


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



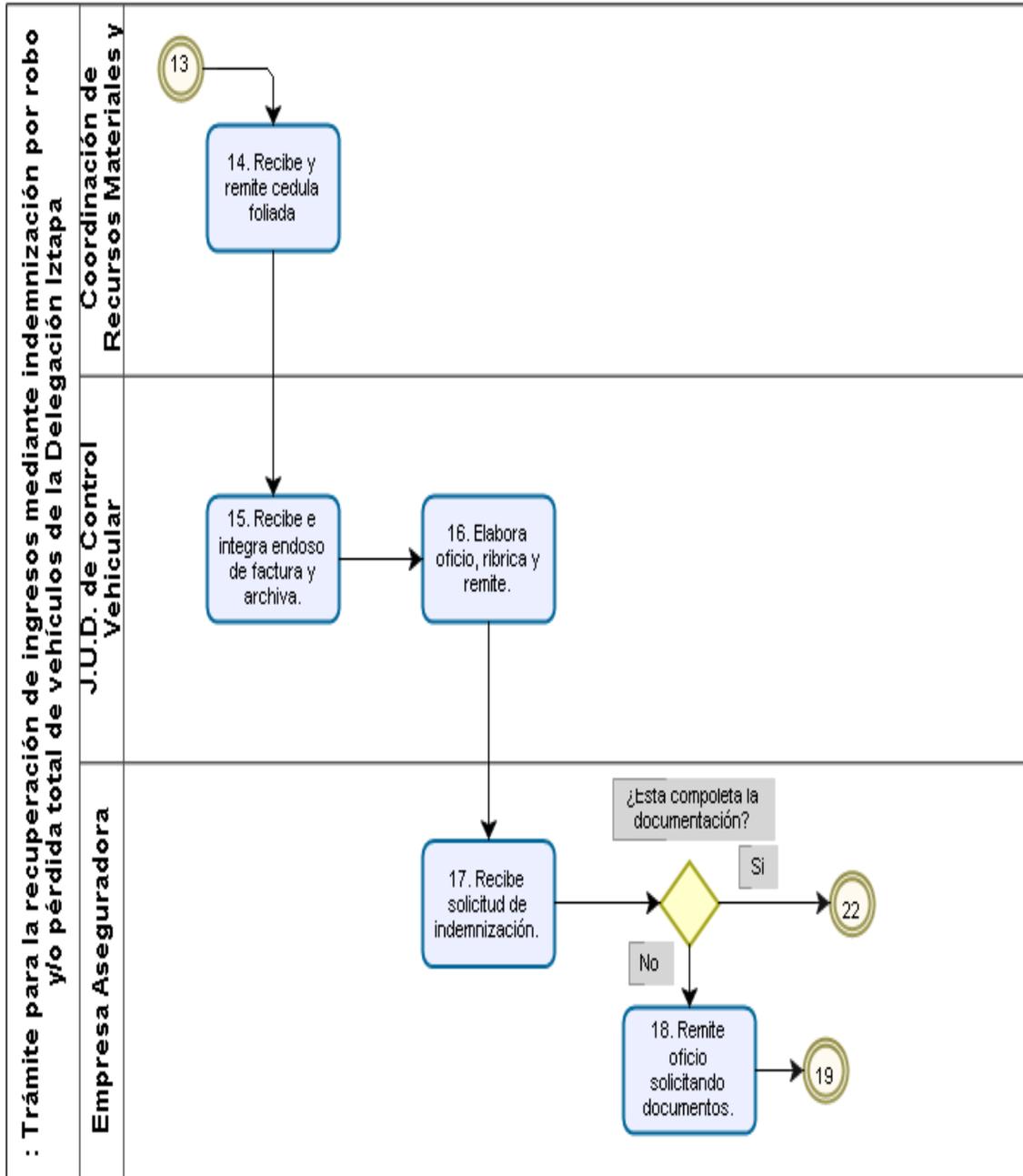


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



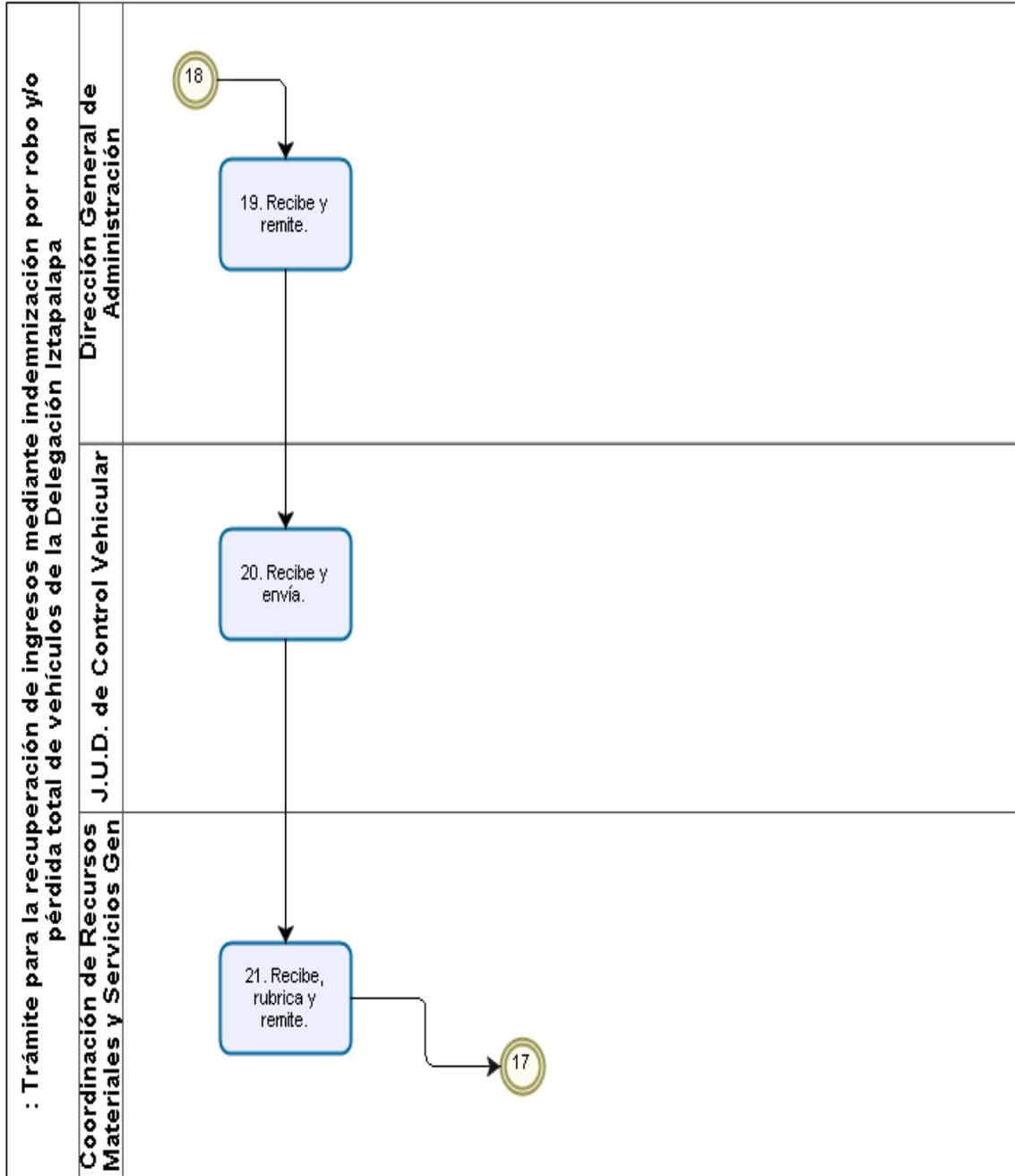


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



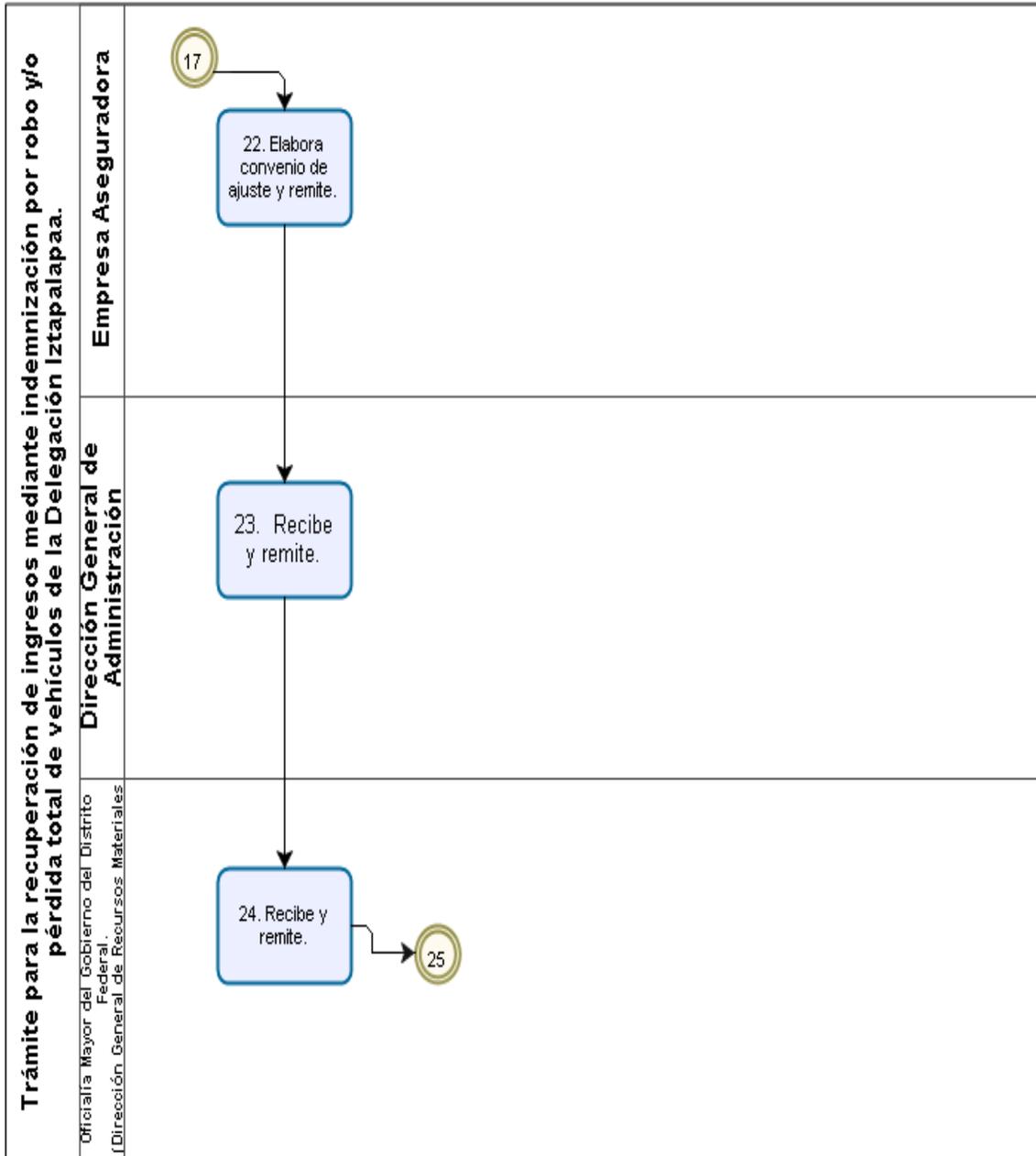


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



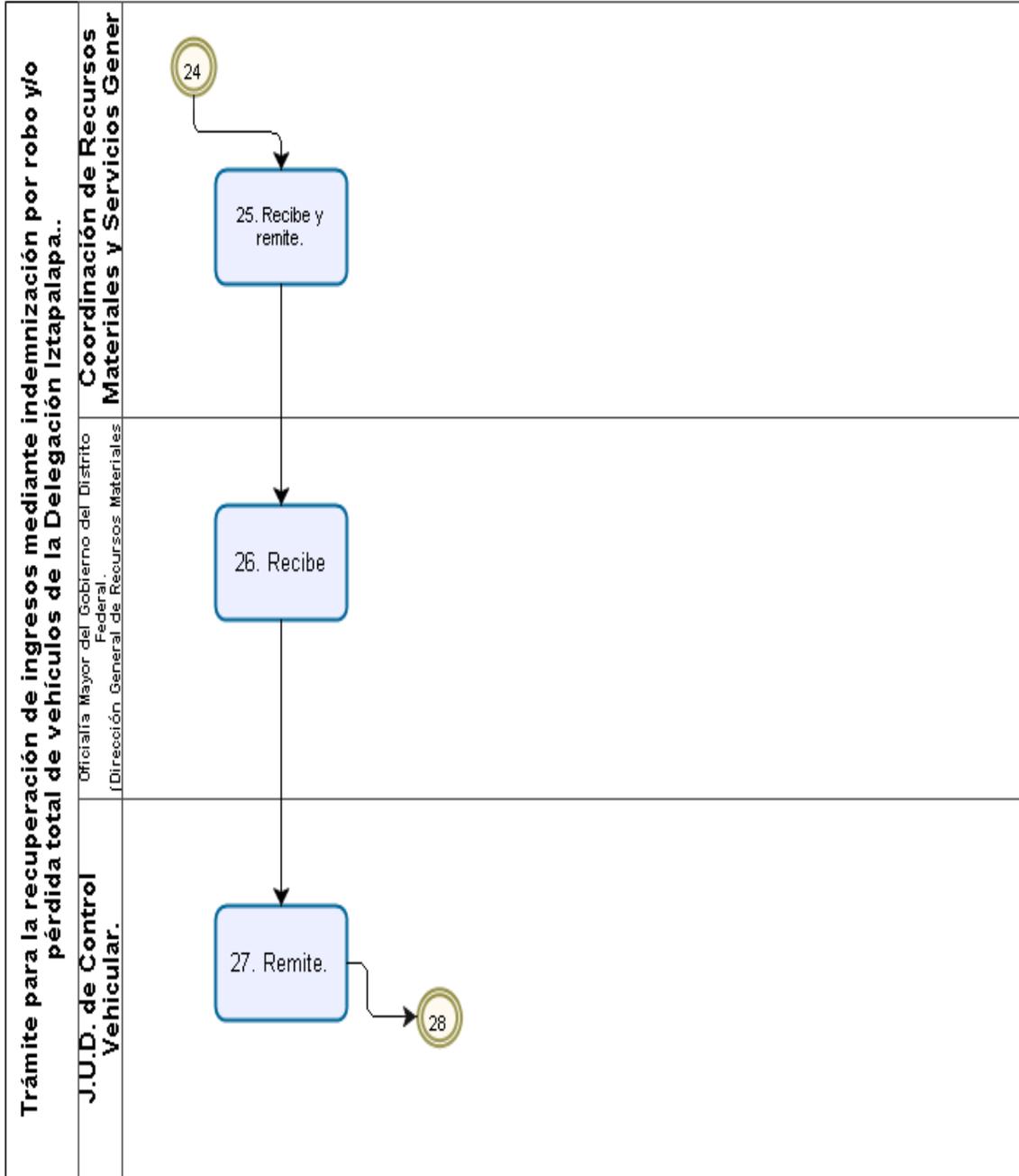


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



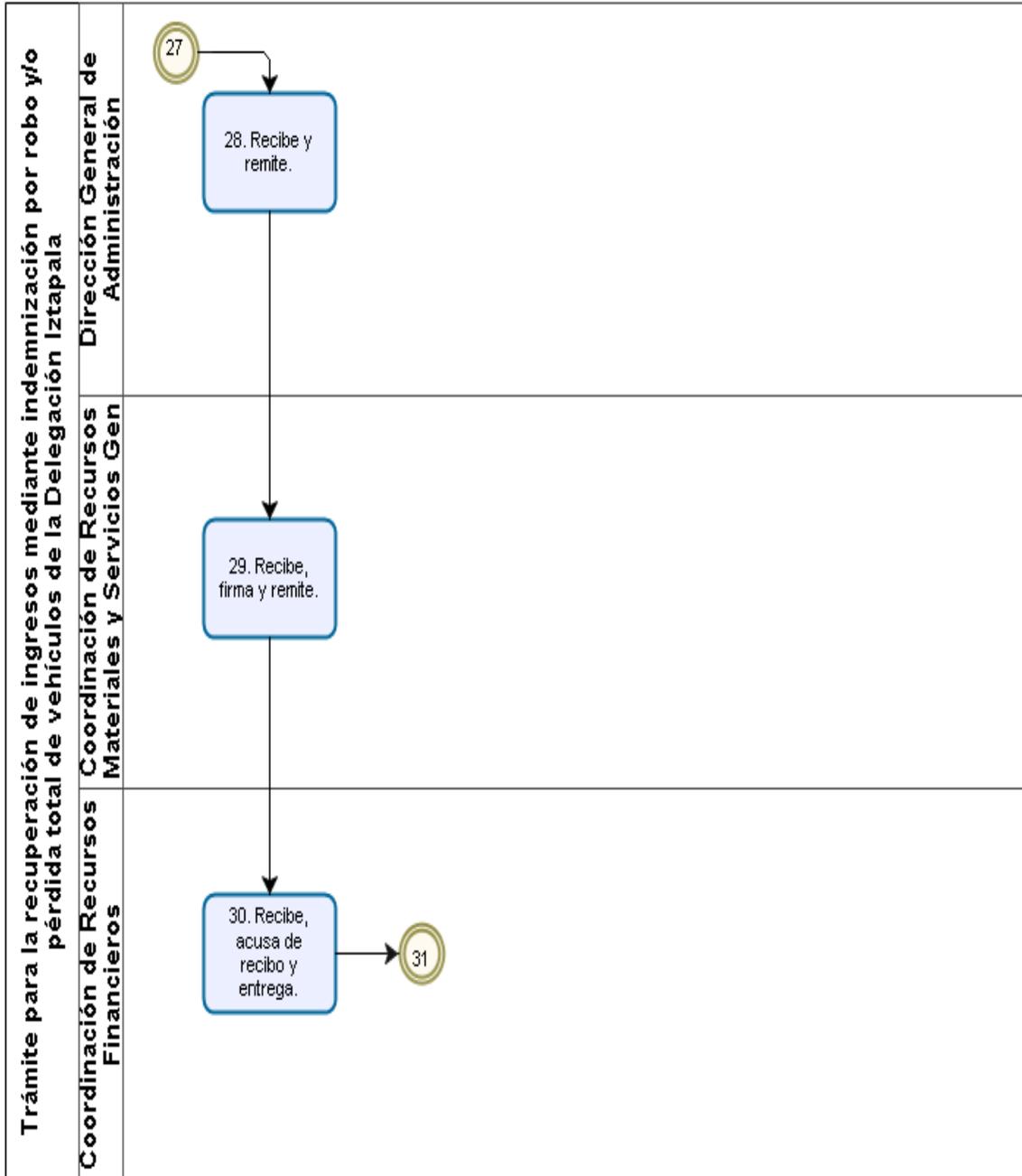


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



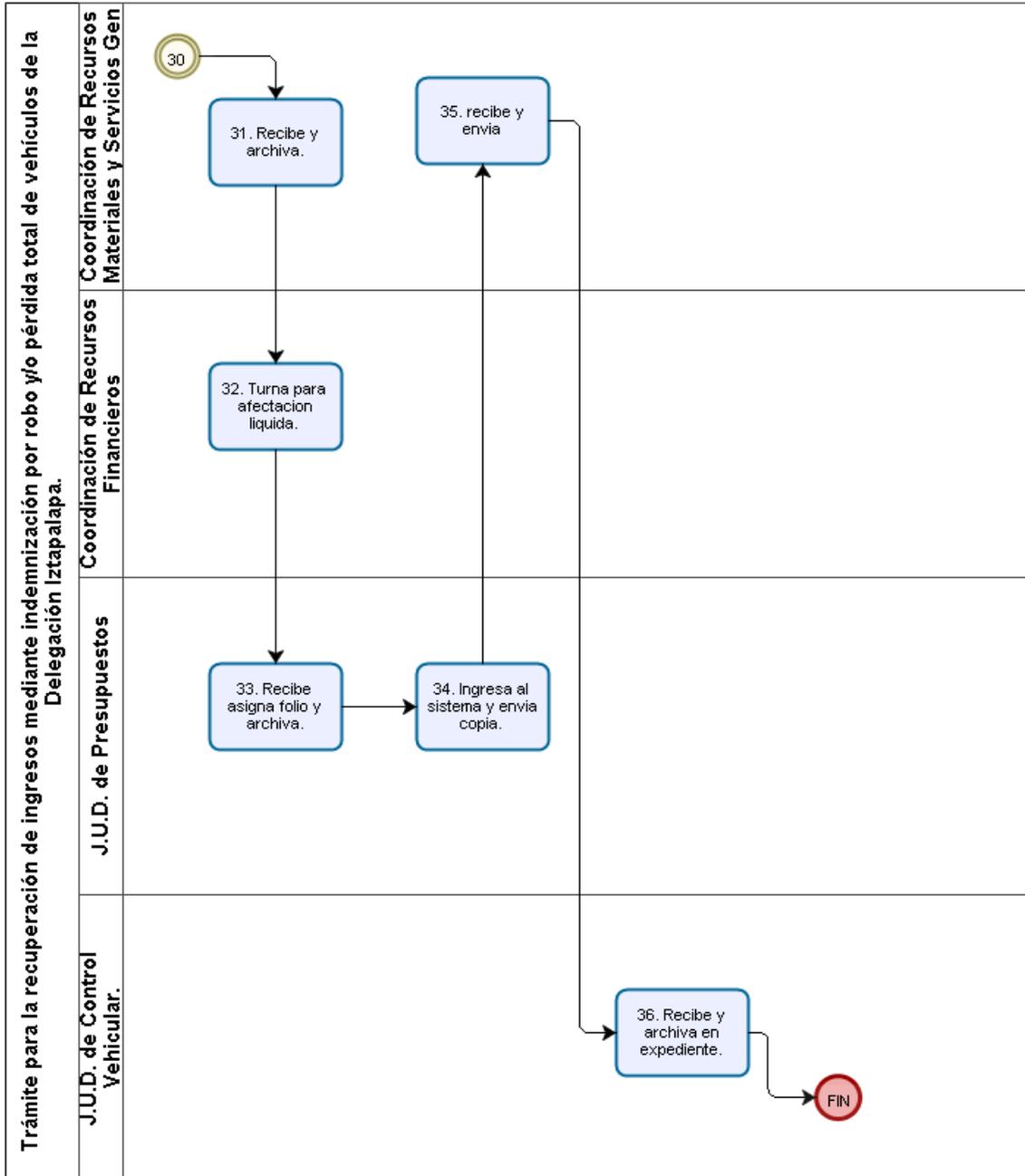


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Delegacional solicitante.	1	Remite a la Dirección General de Administración oficio donde informa del robo y/o pérdida total de vehículo, junto con la documentación soporte para el trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con documentación soporte y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su atención y desahogo.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe oficio con documentación soporte y envía a la J.U.D. de Control Vehicular para su atención.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	4	Recibe oficio con documentación soporte y revisa.	1 hr.
		¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?	
		No	
	5	Elabora oficio donde se indica la documentación faltante, rubrica, obtiene la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y remite al Área Delegacional solicitante para su trámite.	1 día
Área Delegacional solicitante.	6	Recibe oficio y remite la documentación faltante a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Control Vehicular.	7	Tramita la acreditación de la propiedad y presenta querrela contra quien resulte responsable ante el Ministerio Público.	3 días
	8	Obtiene de la Empresa Aseguradora la carta de pérdida total, transcurridos los 30 días naturales de plazo, sin recuperación de vehículo.	15 días
	9	Elabora oficio de solicitud de baja de placas, rubrica, obtiene la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y remite a la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal con la documentación soporte correspondiente.	3 días
Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal.	10	Recibe oficio y documentación soporte, elabora documento denominado baja de placas y entrega a la J.U.D. de Control Vehicular para continuar trámite.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	11	Recibe documento denominado baja de placas, elabora oficio donde solicita al Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal endose la factura a nombre de la Empresa Aseguradora, lo rubrica, obtiene las firmas correspondientes de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dirección General de Administración, y remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con la documentación soporte correspondiente para su atención.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	12	Recibe oficio con documentación soporte y remite por oficio el endoso de la factura a la Dirección General de Administración para que se remitido.	15 días
Dirección General de Administración.	13	Recibe oficio con endoso de la factura y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Recibe y envía a la J.U.D. de Control Vehicular el oficio con el endoso de la factura junto con la cédula foliada para el expediente.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	15	Recibe e integra el endoso de factura al expediente de recuperación de ingresos por robo y/o colisión de vehículo y archiva.	1 día
	16	Elabora oficio de solicitud de indemnización a la Empresa Aseguradora, rubrica, obtiene las firmas correspondientes de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección General de Administración, remite a la Empresa Aseguradora con la documentación soporte para su atención.	1 día
Empresa Aseguradora.	17	Recibe oficio de solicitud de indemnización con documentación soporte y revisa.	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?	
		No	
	18	Remite oficio a la Dirección General de Administración solicitando la documentación faltante.	1 día
Dirección General de Administración.	19	Recibe oficio y lo remite mediante cédula foliada a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20	Recibe y envía a la J.U.D. de Control Vehicular cédula foliada con el oficio para su trámite.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	21	Recibe oficio, elabora oficio, rubrica, obtiene las correspondientes de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección General de Administración y remite documentación faltante a la Empresa Aseguradora. (Regresa a la actividad 17).	1 día
Empresa Aseguradora.	22	Si Elabora convenio de ajuste y cheque por el monto de la indemnización a nombre del Gobierno del Distrito Federal y remite por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	23	Recibe convenio, cheque y oficio, deposita cheque en la institución bancaria designada, y obtiene ficha de depósito, de la cual remite copia junto con el convenio de ajuste a la Dirección General de Administración por oficio para su atención.	7 días
Dirección General de Administración.	24	Recibe oficio, copia de ficha de depósito y convenio de ajuste y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	25	Recibe oficio, copia de ficha de depósito y convenio de ajuste y remite a la J.U.D. de Control Vehicular la cédula foliada para su seguimiento.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	26	Recibe oficio, copia de ficha de depósito y convenio de ajuste y archiva copia de ficha de depósito y convenio de ajuste en expediente de recuperación de ingresos por robo y/o colisión de vehículo.	1 día
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	27	Remite a la Dirección General de Administración por oficio el entero de depósito original para recuperación de recurso económico por robo de vehículo y/o pérdida total por colisión.	15 días
Dirección General de Administración.	28	Recibe oficio con entero de depósito original y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de cédula foliada para su atención.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	29	Recibe oficio con entero de depósito original, elabora oficio, firma y remite a la Coordinación de Recursos Financieros con la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Oficialía Mayor del G.D.F.) para trámite de recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Distrito Federal.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	30	Recibe oficio con documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Oficialía Mayor del G.D.F.), acusa de recibo y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	31	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	32	Turna a la J.U.D. de Presupuestos la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Oficialía Mayor del G.D.F.) para elaborar la afectación líquida para la recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Presupuestos.	33	Recibe la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Oficialía Mayor del G.D.F.), asigna número de afectación, elabora afectación líquida en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) y en el Sistema Integral Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (S.I.P.D.I.), recaba firma electrónica mediante el sistema GRP del Titular de la Dirección General de Administración o en su caso del responsable de la Coordinación de Recursos Financieros lo cual concluye el trámite de solicitud vía electrónica, y archiva en expediente el entero de depósito original y Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4 horas
	34	Ingresa al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) al cumplirse el plazo de siete días hábiles, verifica que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal haya asignado el recurso para recuperación del ingreso por robo y/o pérdida total por colisión de vehículos, cierra sistema, da por concluida la consulta electrónica y envía copia del entero de depósito y convenio de ajuste a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su seguimiento.	15 min.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	35	Recibe y envía a la J.U.D. de Control Vehicular copia de entero de depósito y convenio de ajuste para integrar a expediente.	1 día
J.U.D. de Control Vehicular.	36	Recibe copia de entero de depósito y convenio de ajuste y archiva en expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución 114 días con 5 horas y 15 minutos			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. La Empresa Aseguradora debe entregar el cheque de indemnización a más tardar en 15 días hábiles a partir de la fecha del acuse de recibo de la solicitud de indemnización, de conformidad con las bases del contrato establecido con la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
2. El trámite ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos, se debe realizar en el mes de octubre del ejercicio fiscal vigente, a efecto de estar en condiciones de recuperar el ingreso para la Delegación Iztapalapa en tiempo y forma.
3. El Área Delegacional solicitante debe informar a la Dirección General de Administración sobre el robo y/o pérdida total de vehículos antes de cinco días posteriores al evento, además de enviar la siguiente documentación a la Dirección General de Administración:
 - a. Oficio firmado por el Director General o Director Territorial (o en su caso por Áreas Delegacionales que dependen jerárquicamente de la Jefatura Delegacional).
 - b. Averiguación previa inicial.
 - c. Aviso de robo a la Empresa Aseguradora.
 - d. Acta circunstanciada de hechos.
4. Para el trámite de solicitud de baja de placas ante la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, se enviara el oficio de solicitud con firma del titular de la Dirección General de Administración y se anexara la siguiente documentación:
 - a. Original de carta de pérdida total por robo.
 - b. Copia de factura.
 - c. Copia de tarjeta de circulación.
 - d. Copia de tenencias pagadas en cinco años.
5. Se solicitará ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el endose de la factura a nombre de la Empresa Aseguradora para continuar con el trámite de la indemnización, en este sentido se adjuntara la siguiente documentación:
 - a. Copia de averiguación previa y acreditación de propiedad.
 - b. Copia de la carta de pérdida total.
 - c. Copia de documento denominado baja de placas.
6. El trámite de indemnización ante la Empresa Aseguradora se realizara mediante oficio, anexando la siguiente información soporte:
 - a. Aviso de accidente.
 - b. Carta de pérdida total por robo.
 - c. Averiguación previa inicial y acreditación de la propiedad debidamente certificada por el ministerio público.
 - d. Baja de placas.
 - e. Certificado de pago de tenencias.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- f. Certificado de verificación vehicular.
 - g. Factura endosada.
7. El entero de depósito original remitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, debe ser tramitado, por parte de la Coordinación de Recursos Financieros, antes de 15 días a la fecha de su vencimiento y/o término del ejercicio presupuestal al mes de noviembre, para garantizar en tiempo y forma la recuperación del ingreso a la Delegación Iztapalapa.

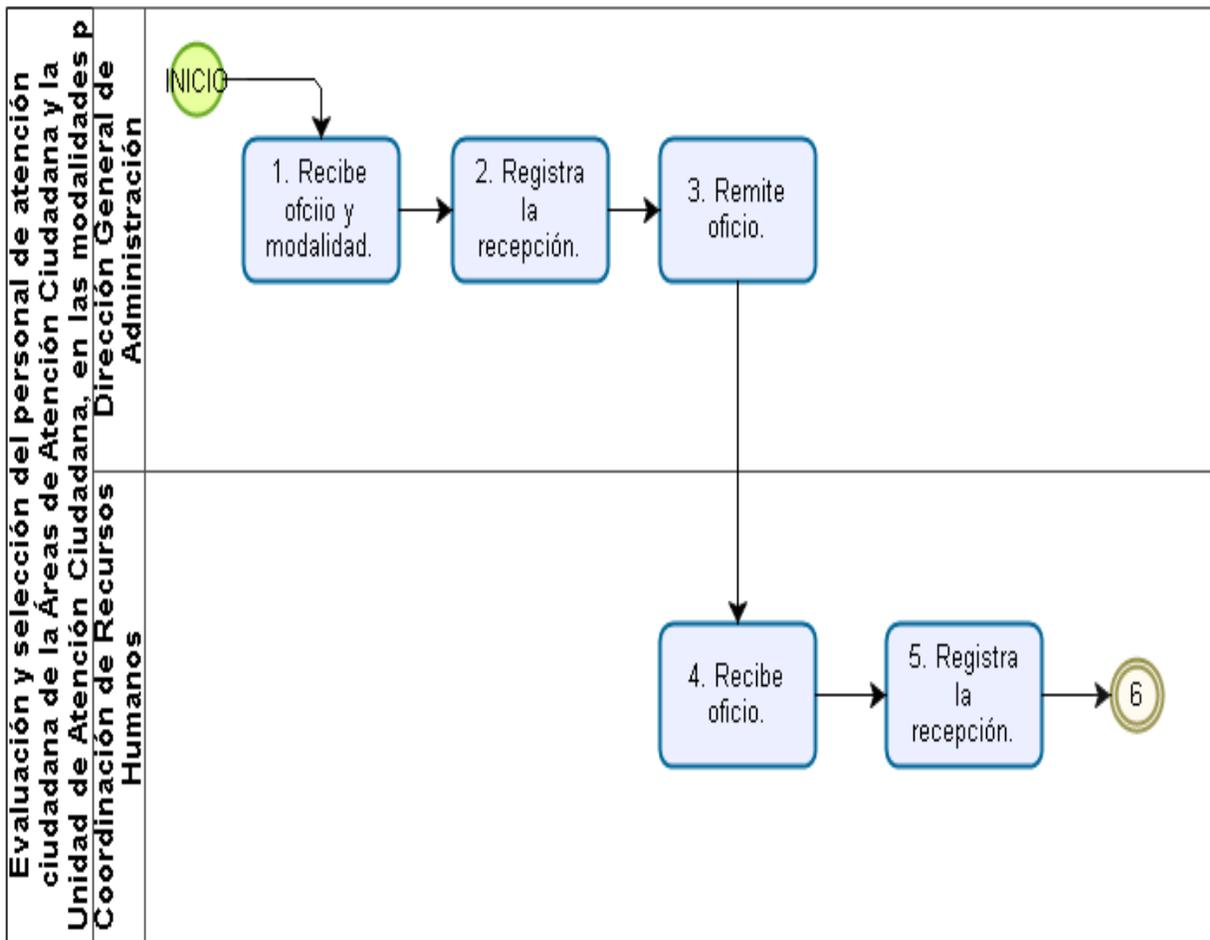


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.

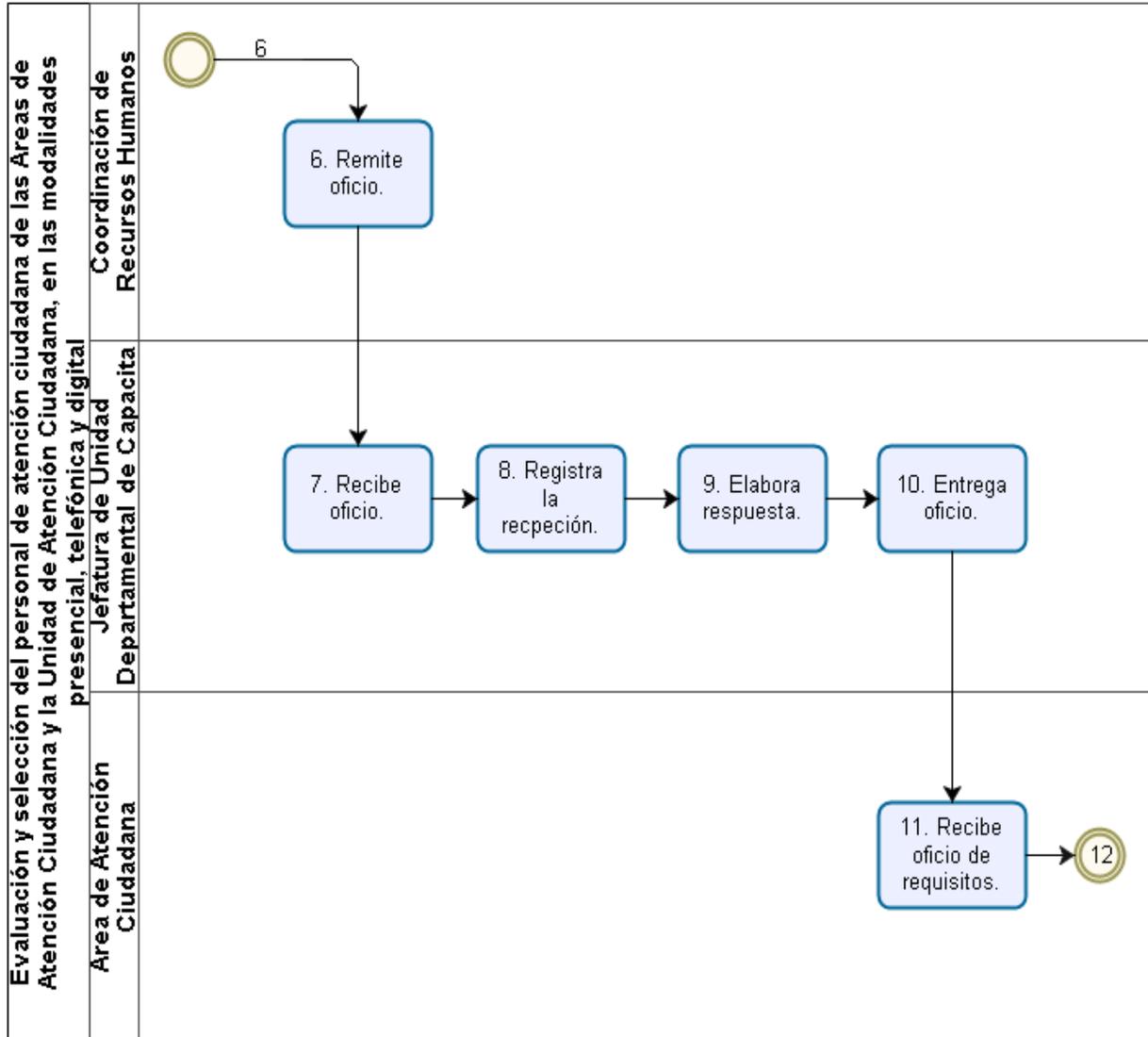
Objetivo General: Examinar a los candidatos propuestos a ocupar un puesto de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) y la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para determinar si son aptos para dicho cargo.

Diagrama de flujo:



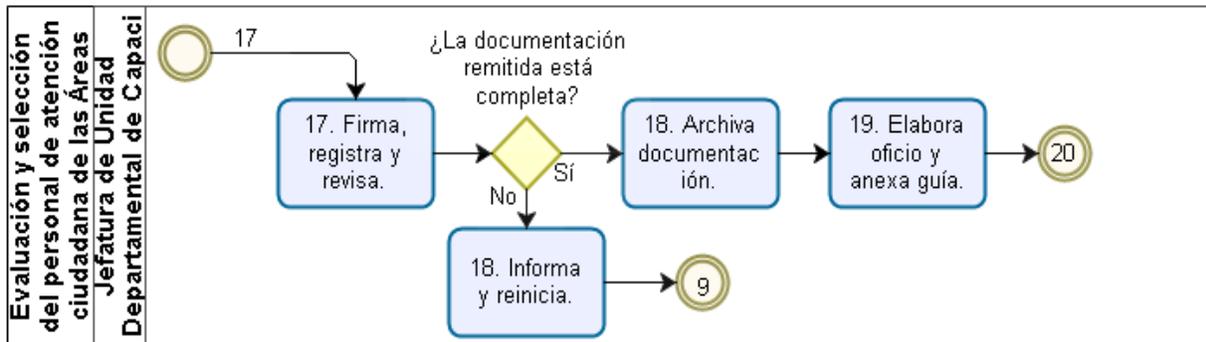
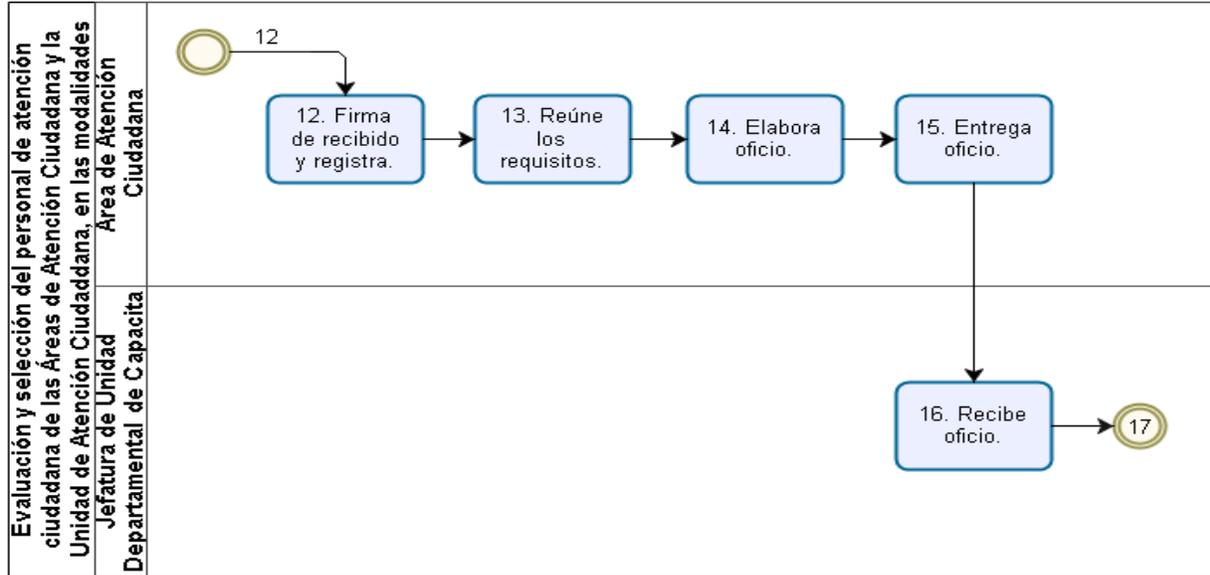


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



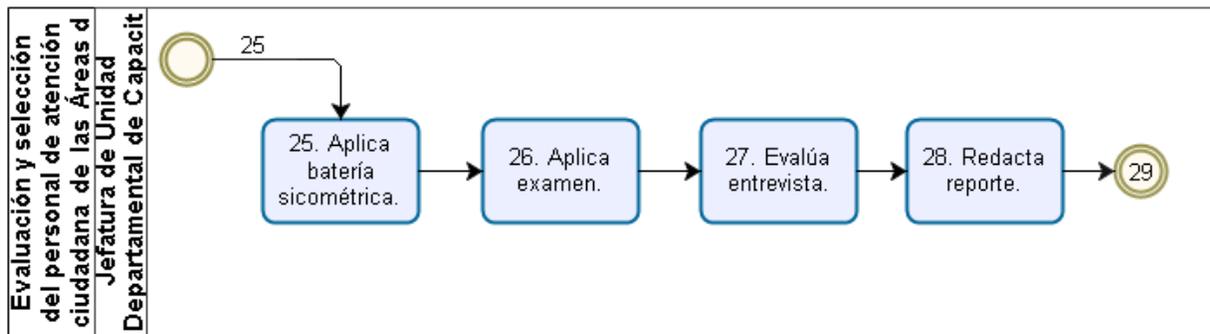
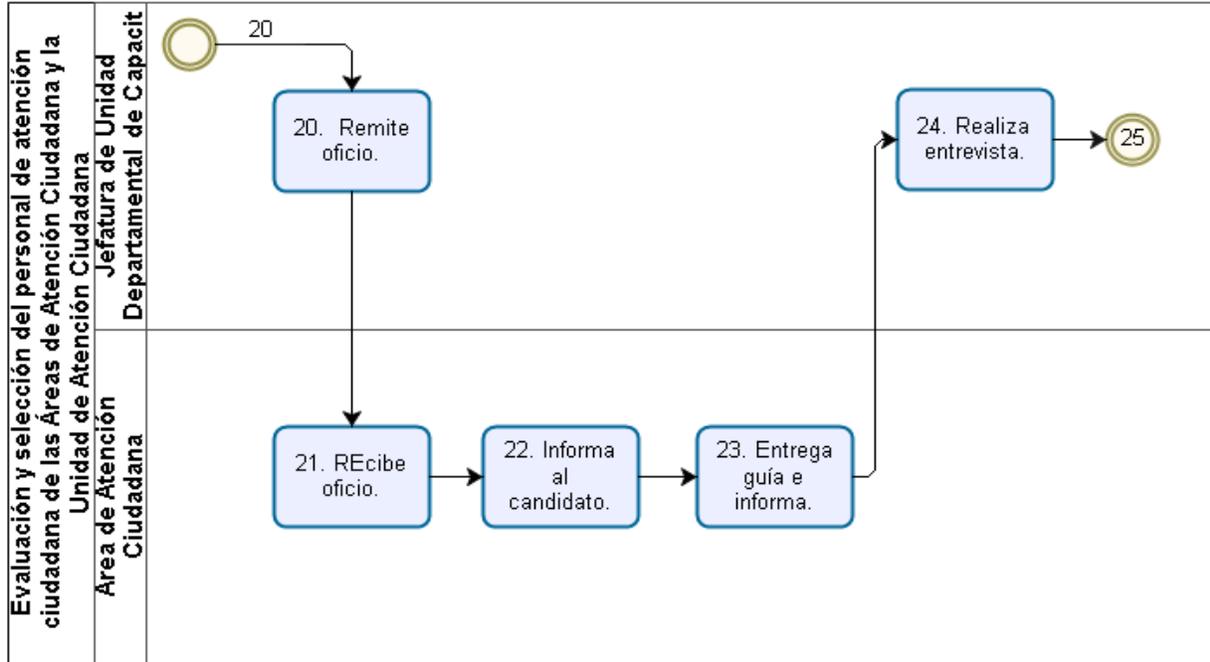


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



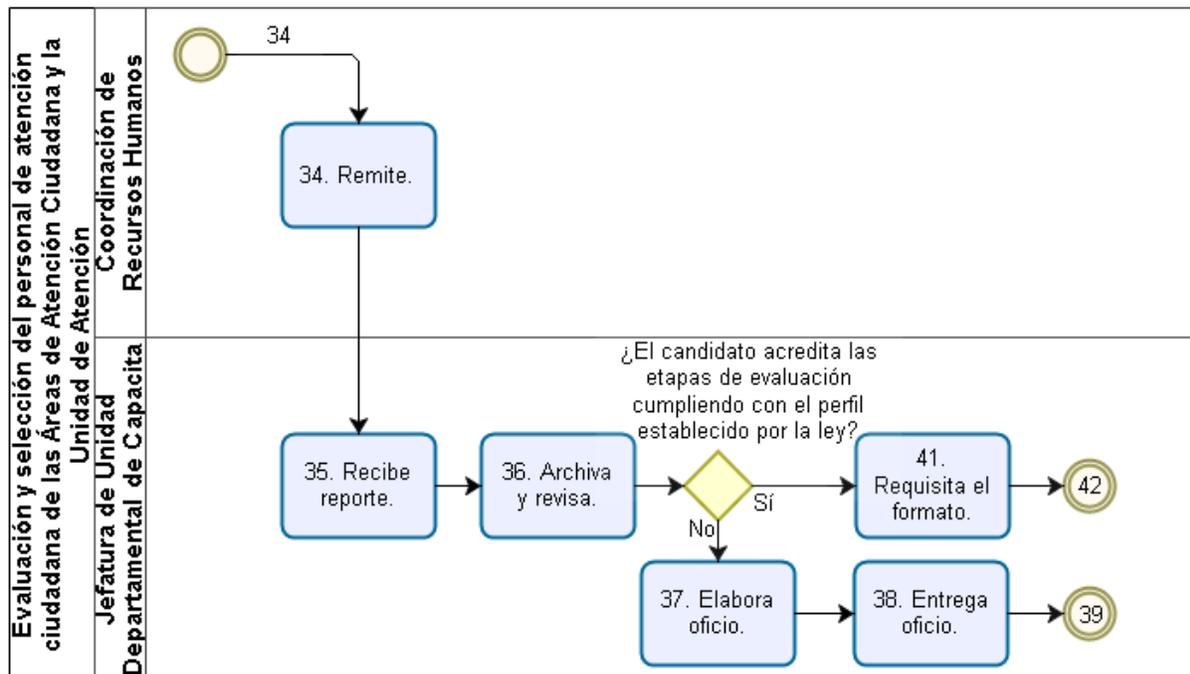
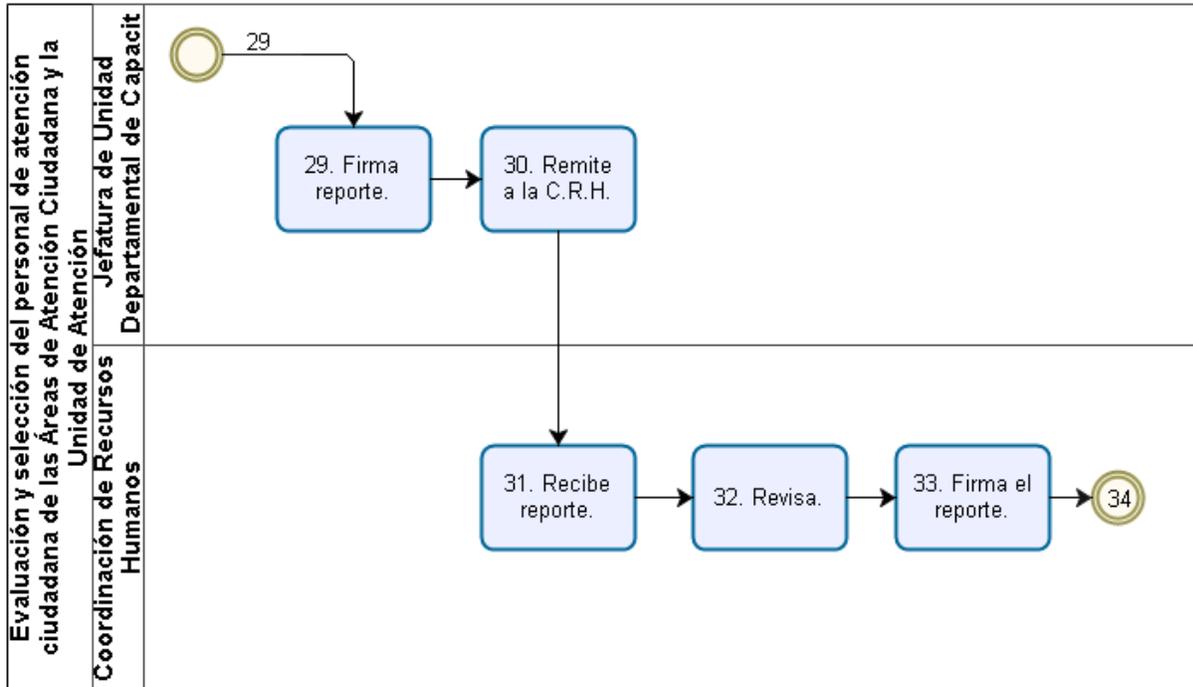


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



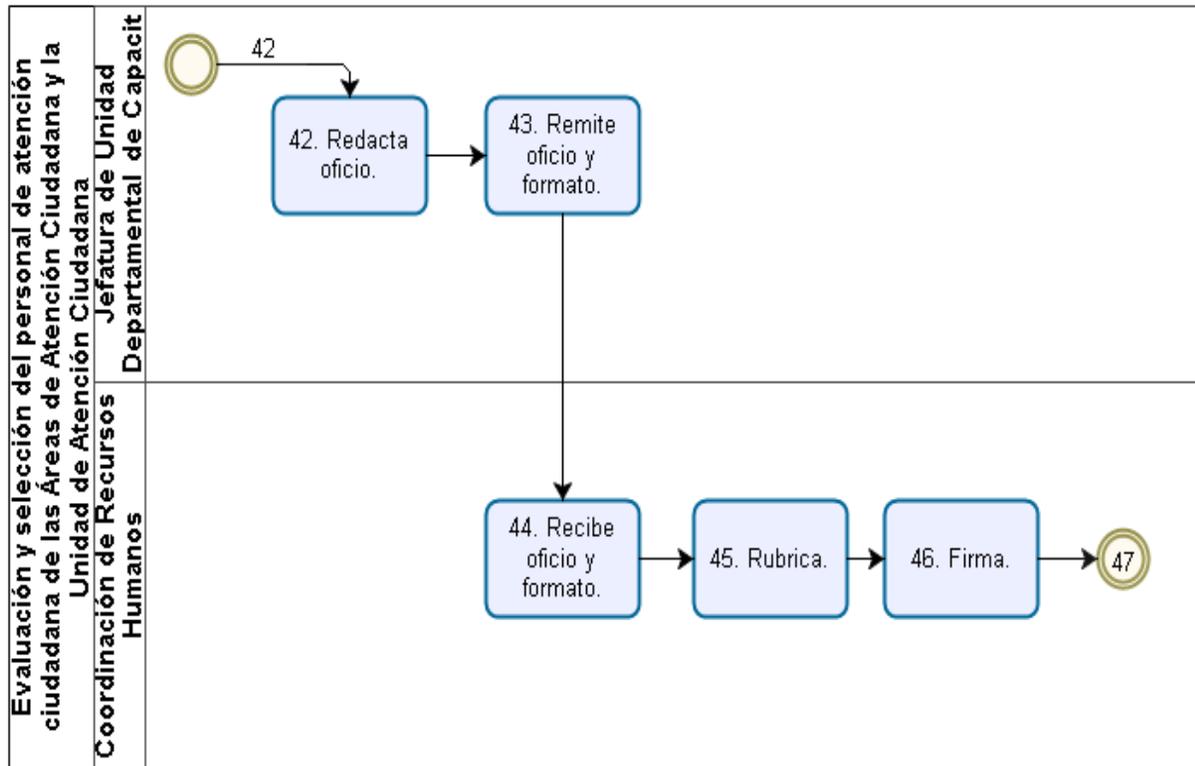
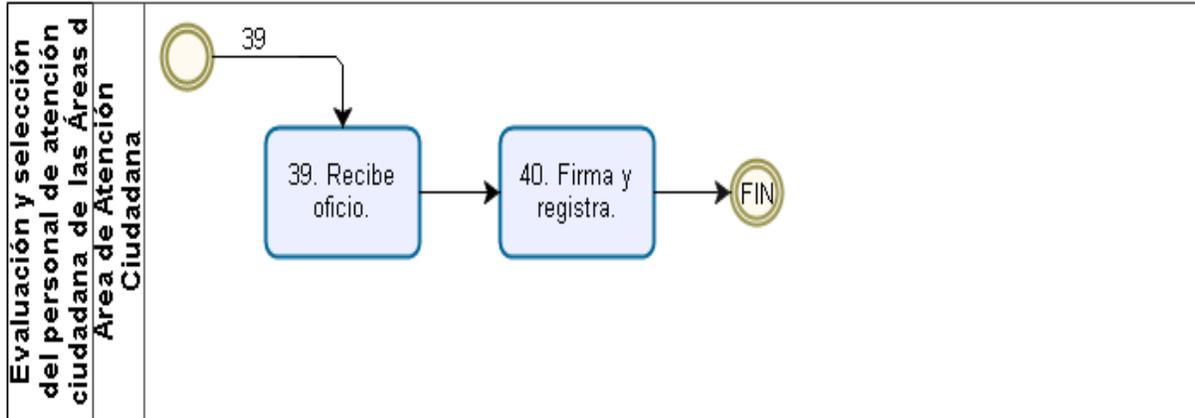


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



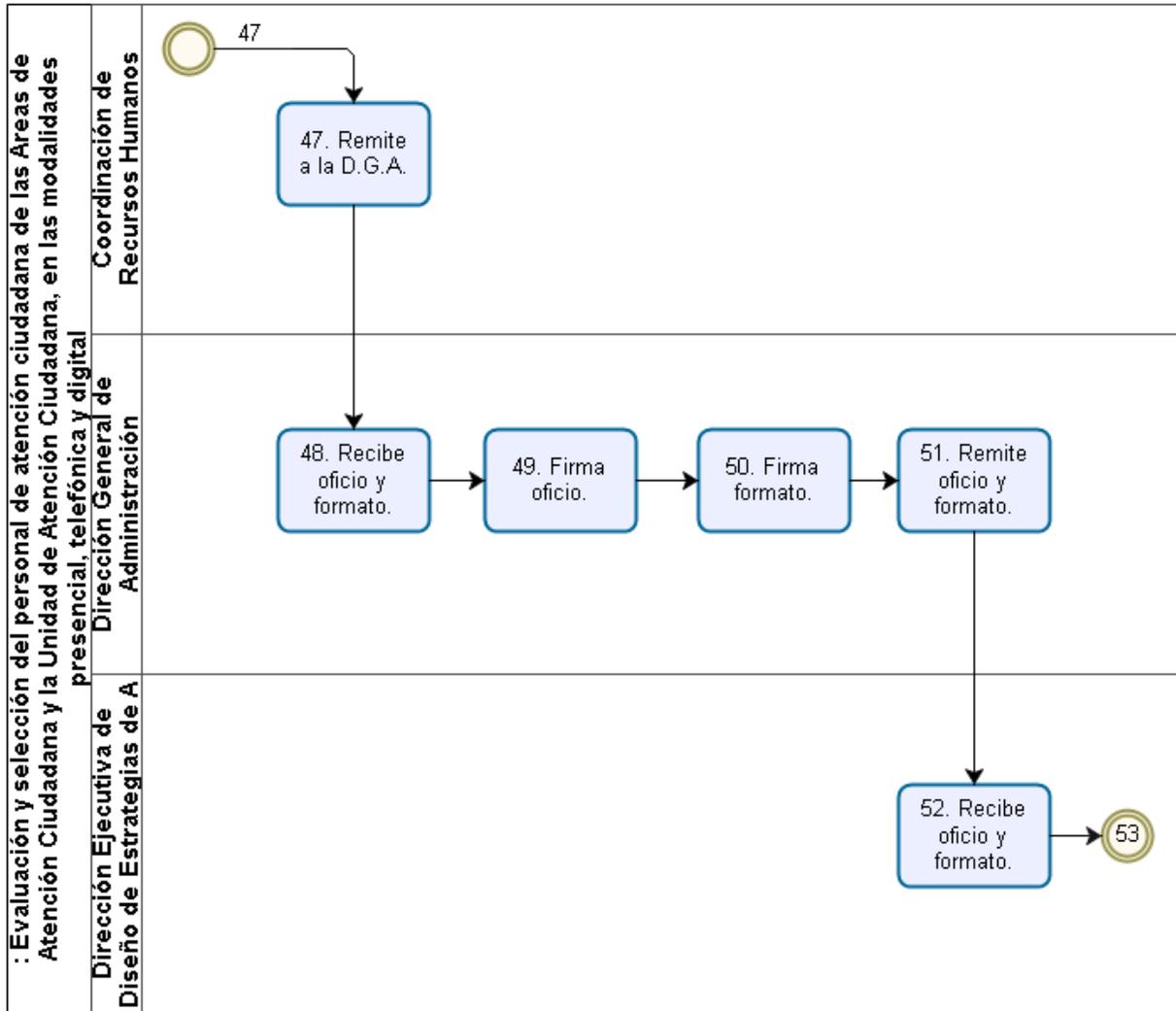


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



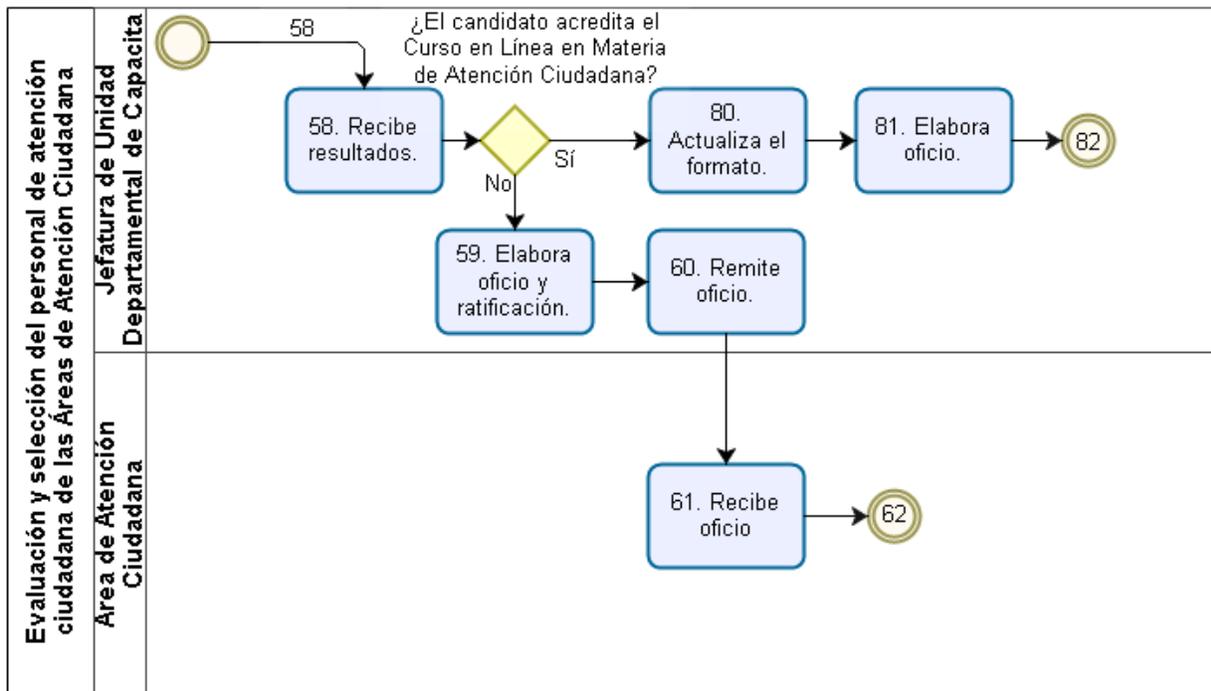
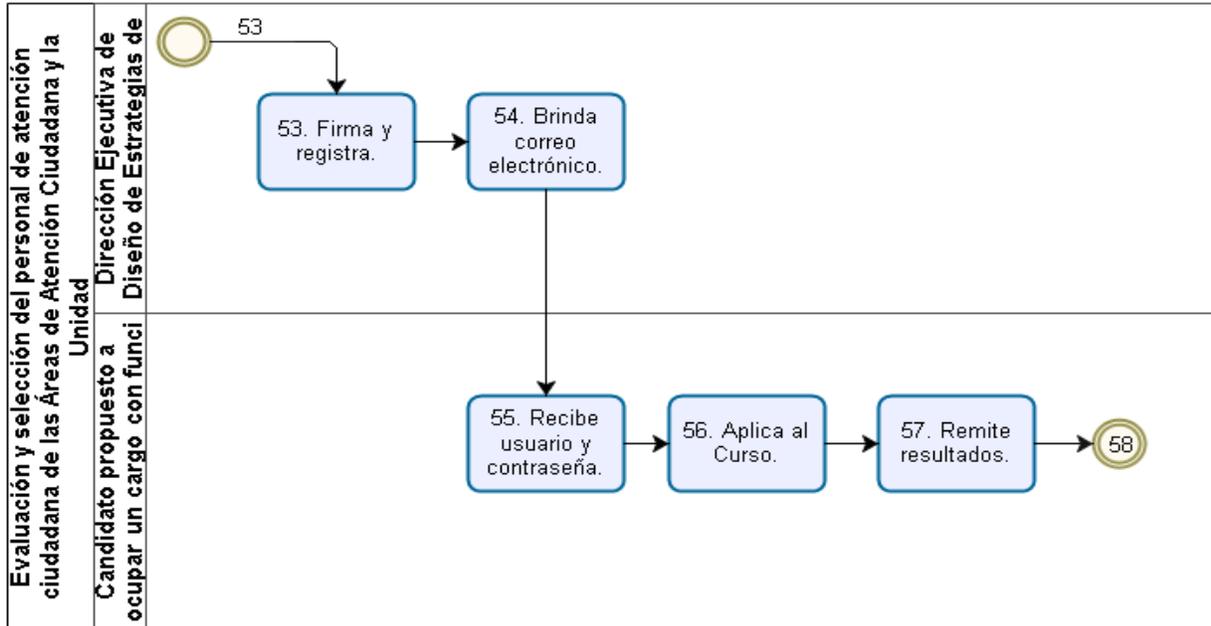


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



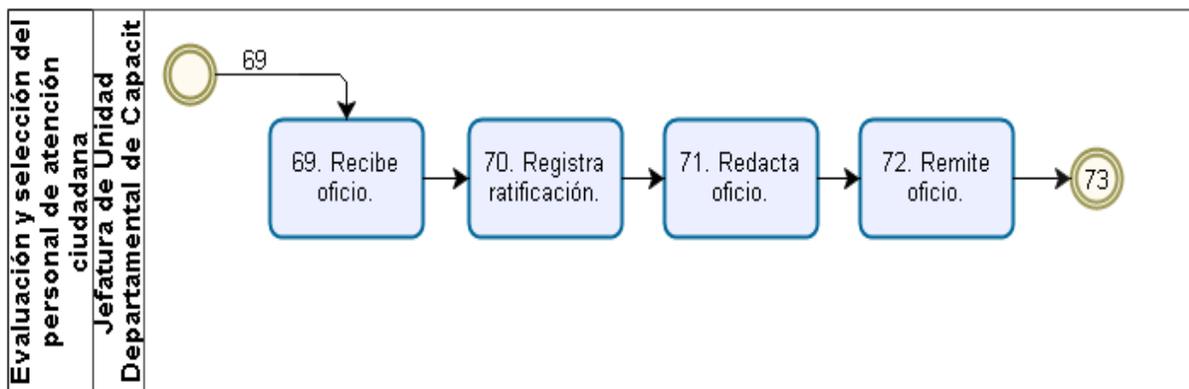
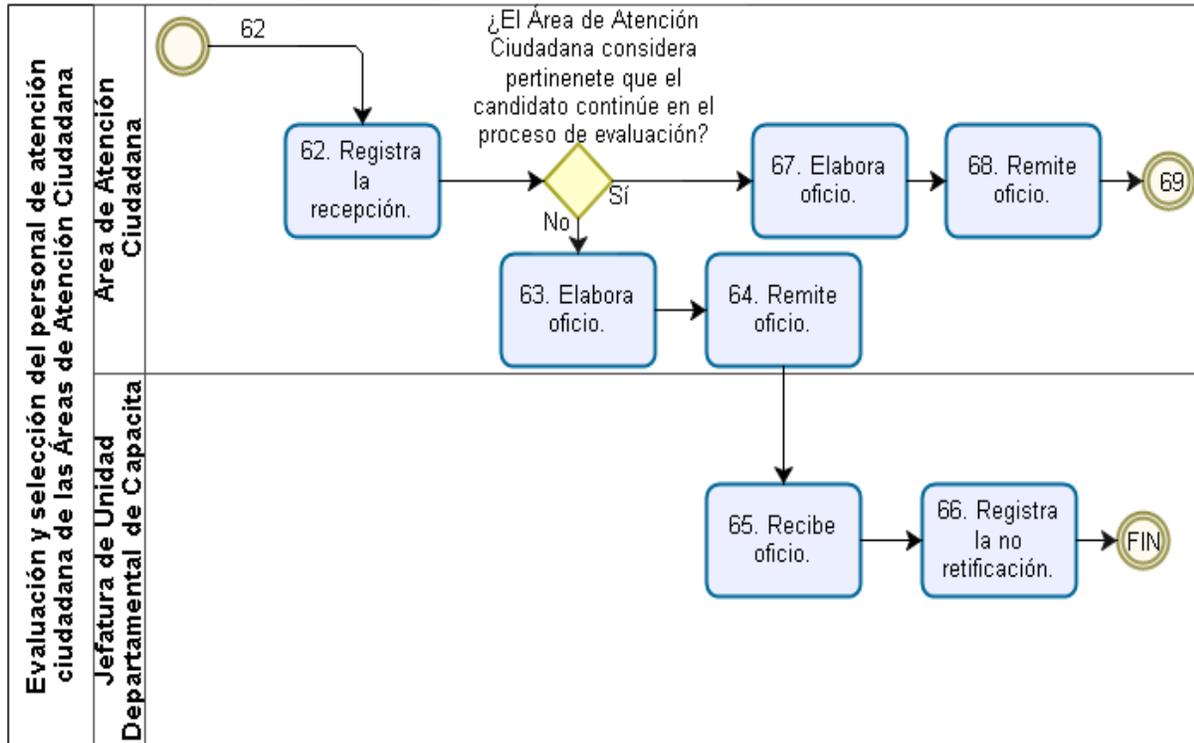


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



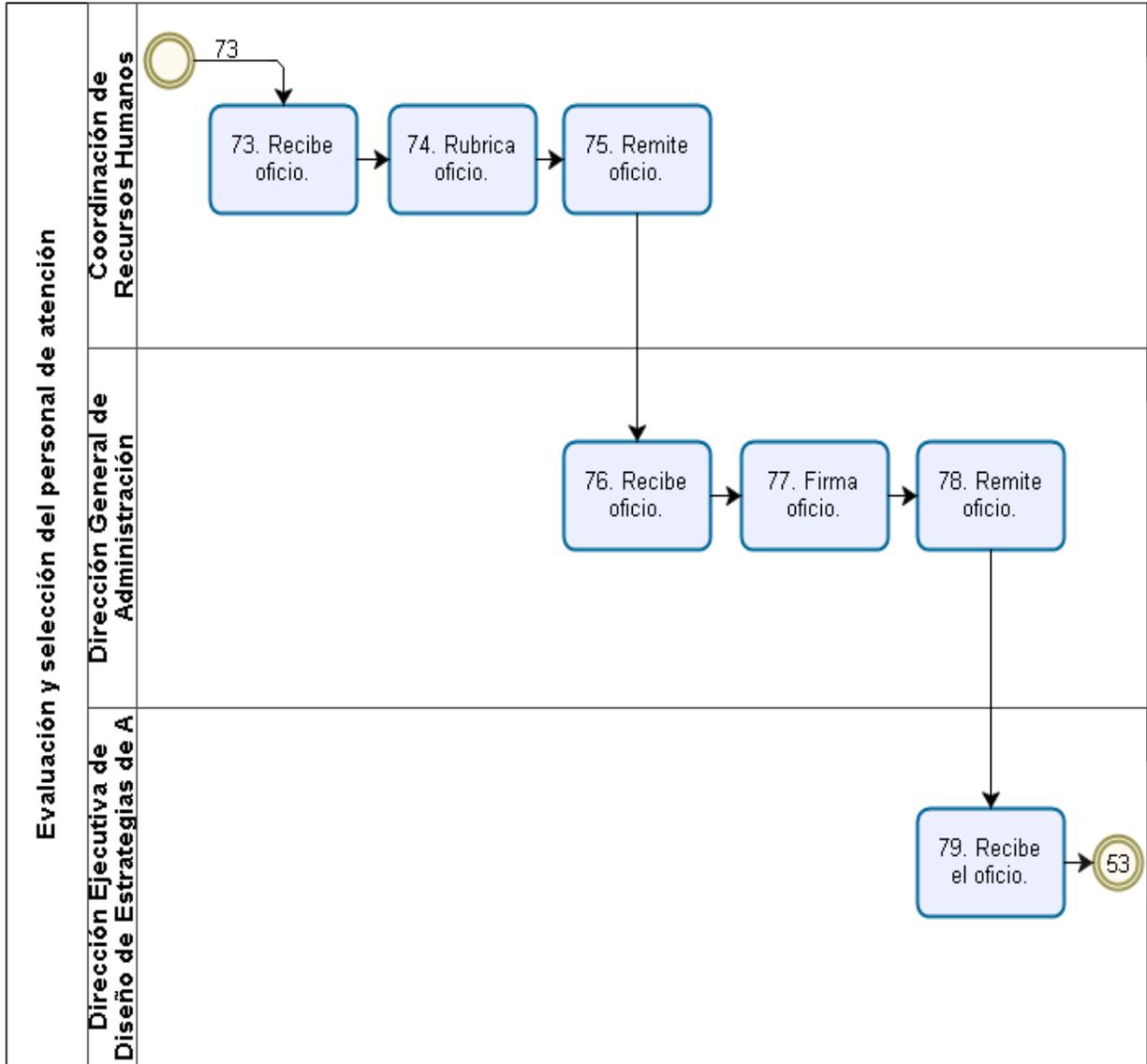


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



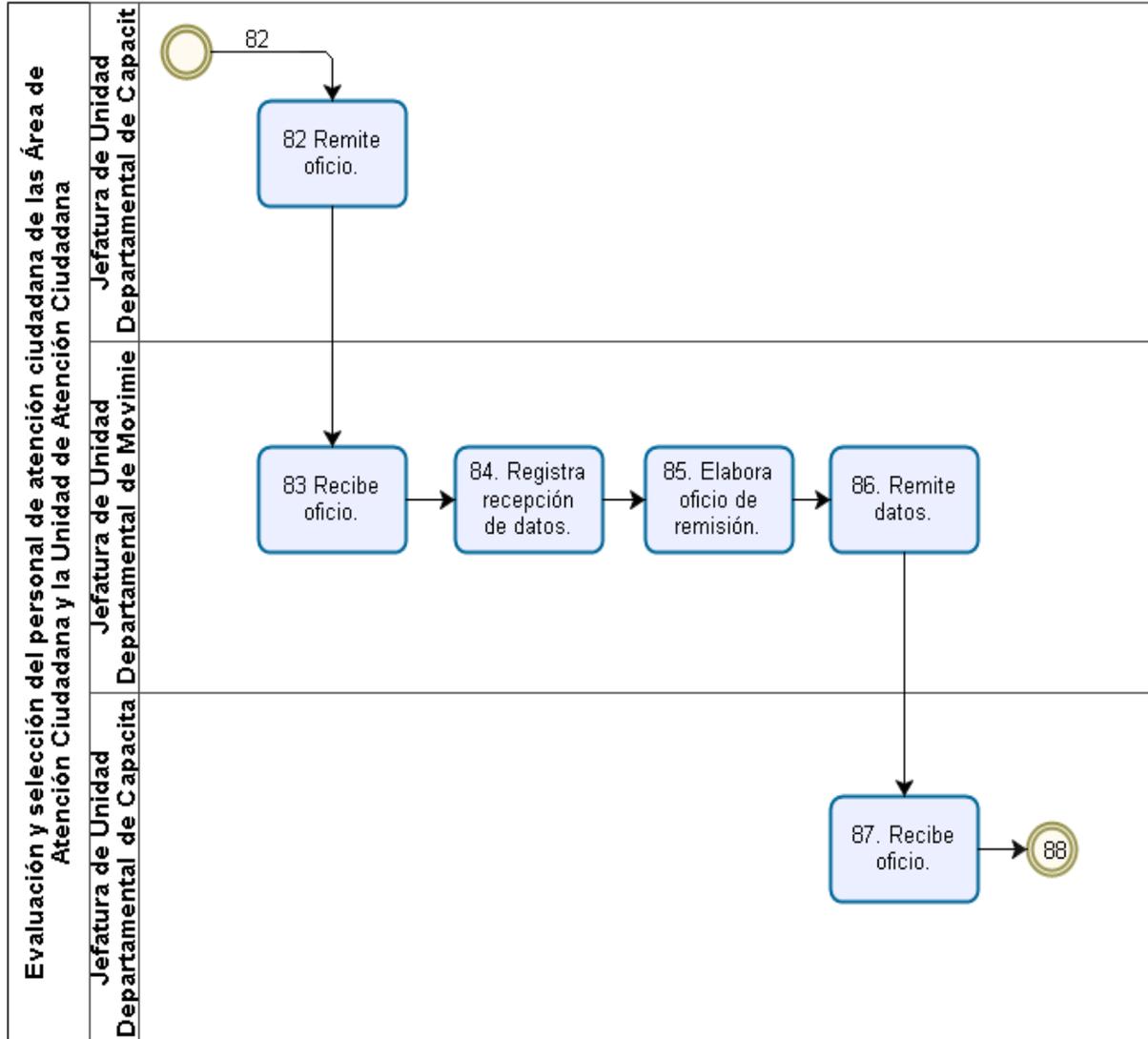


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



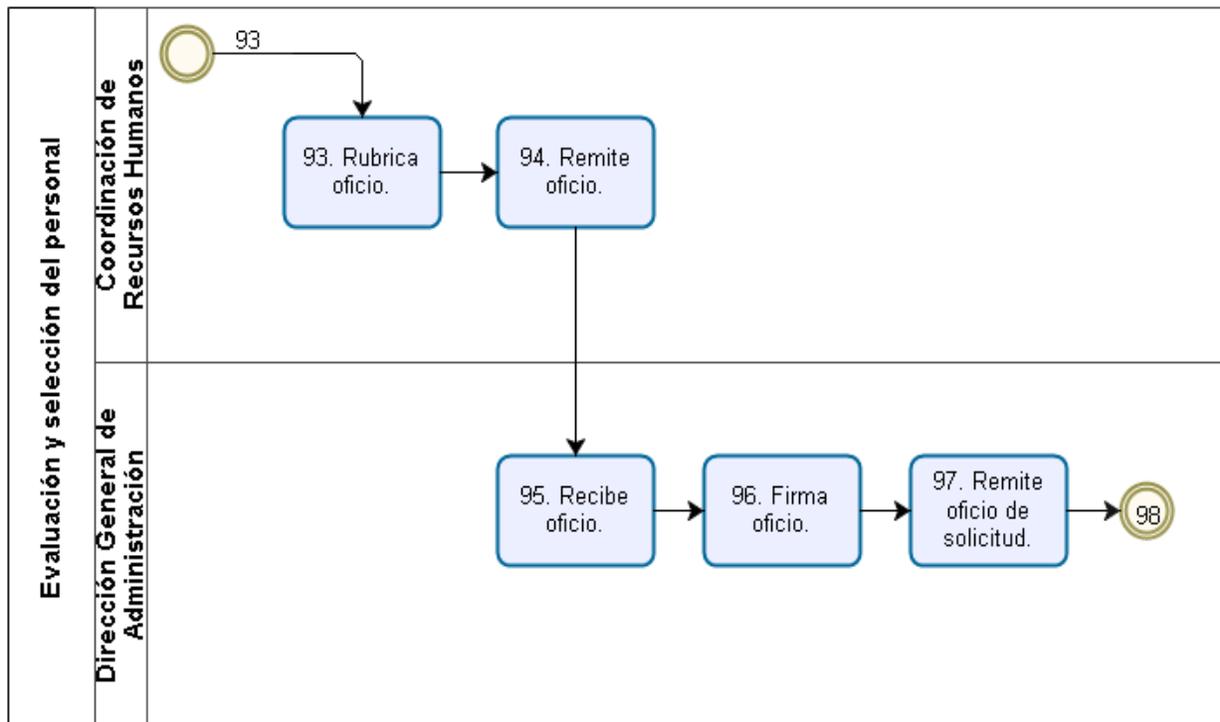
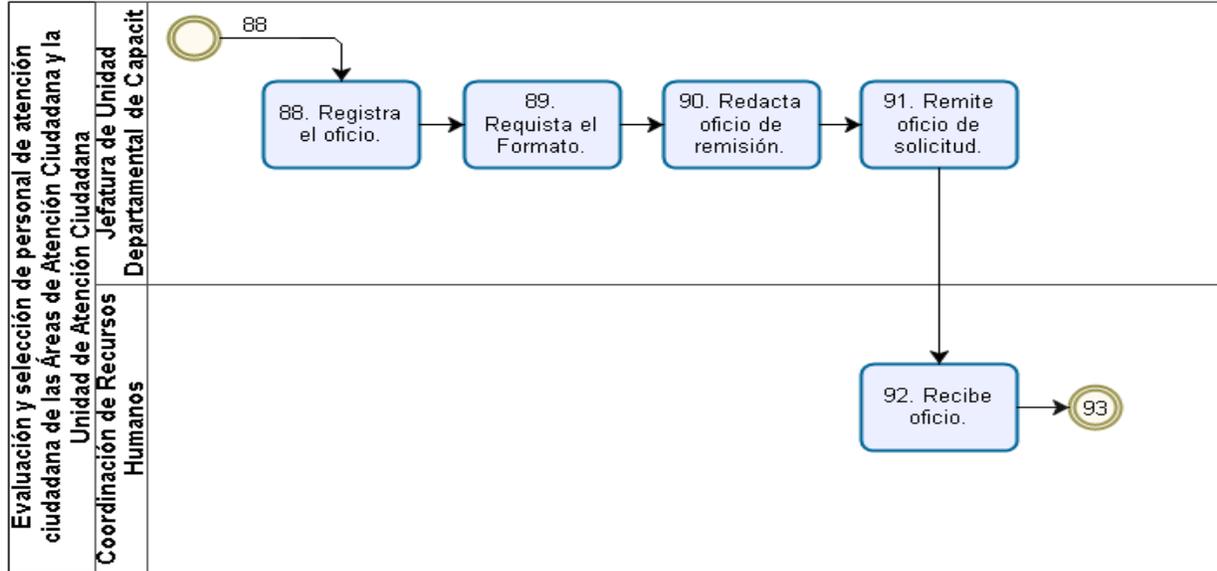


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



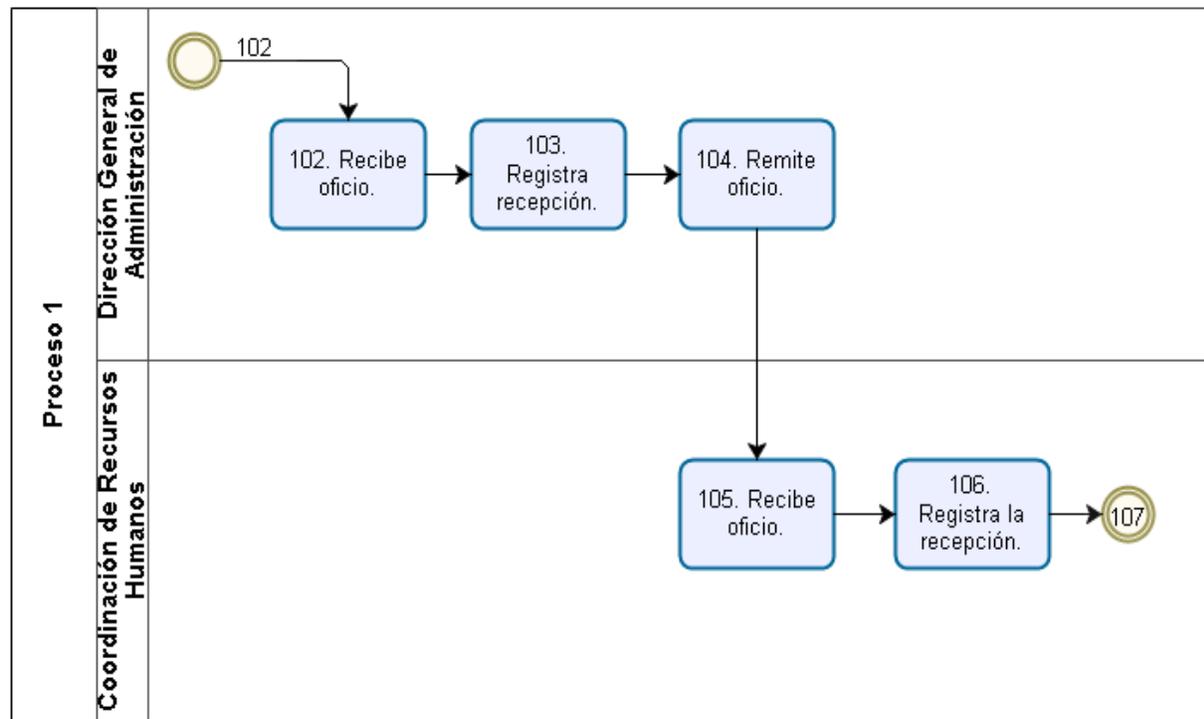
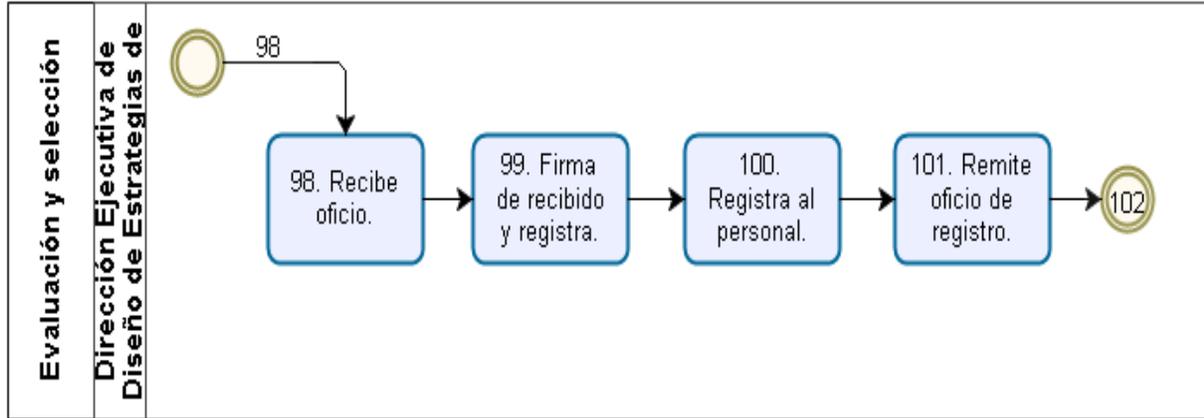


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



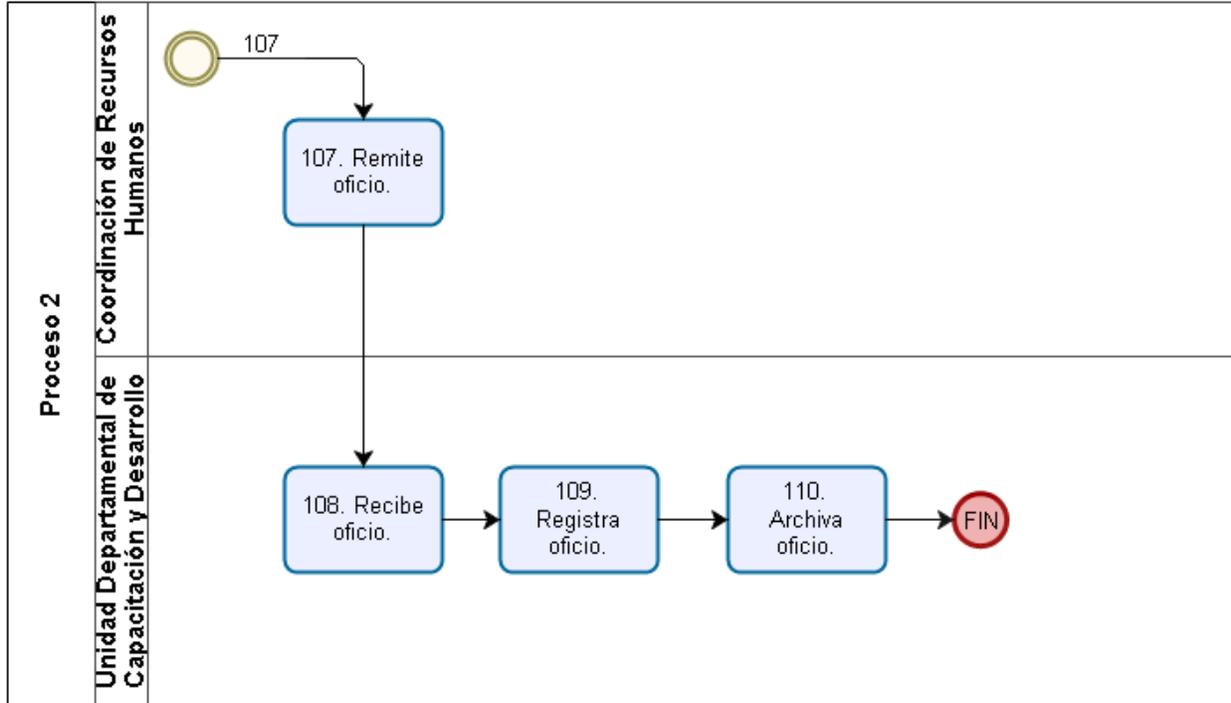


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Recibe oficio de solicitud de evaluación enviado por el área de atención ciudadana, donde menciona al candidato propuesto y la modalidad a evaluar (presencial, telefónica o digital).	5 minutos
	2	Registra la recepción de la solicitud.	5 minutos
	3	Remite oficio de solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	4	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	5 minutos
	5	Registra la recepción de la solicitud.	5 minutos
	6	Remite oficio de solicitud a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	7	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	5 minutos
	8	Registra la recepción de solicitud.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Elabora contestación al área de atención ciudadana solicitante, indicando los requisitos que deben cumplir el candidato propuesto y la documentación necesaria.	5 minutos
	10	Entrega oficio al área de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
Área de Atención Ciudadana	11	Recibe oficio donde se indican los requisitos que debe cumplir el candidato y la documentación necesaria.	5 minutos
	12	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	13	Reúne los requisitos solicitados.	7 días
	14	Elabora oficio donde remite la documentación solicitada.	10 minutos
	15	Entrega oficio con la documentación requerida a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	16	Recibe oficio con la documentación enviada por el Área de Atención Ciudadana.	5 minutos
	17	Firma de recibido, registra y revisa.	5 minutos
		¿La documentación remitida está completa?	
		NO	
		Informa a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Conecta con la actividad 9).	5 minutos
		SÍ	
	18	Archiva documentación en el expediente del candidato	5 minutos
	19	Elabora oficio donde indica fecha y lugar para la aplicación de los instrumentos de evaluación y anexa guía de estudios.	5 minutos
	20	Remite oficio al Área de Atención Ciudadana para su seguimiento	1 día
Área de Atención Ciudadana	21	Recibe oficio de programación de evaluación.	5 minutos
	22	Informa al candidato sobre fechas de evaluación.	5 minutos
	23	Entrega al candidato la guía de estudios para el examen de conocimientos e informa a la	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para la entrevista.	
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	24	Realiza entrevista al candidato.	30 minutos
	25	Aplica batería psicométrica al candidato.	4 horas
	26	Aplica examen de conocimientos al candidato.	1 hora
	27	Evalúa entrevista e instrumentos de evaluación.	1 día
	28	Redacta el Reporte de Resultados.	1 día
	29	Firma Reporte de Resultados.	5 minutos
	30	Remite a la Coordinación de Recursos Humanos para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	31	Recibe Reporte de Resultados.	5 minutos
	32	Revisa el Reporte de Resultados.	10 minutos
	33	Firma el Reporte de Resultados.	5 minutos
	34	Remite a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	35	Recibe Reporte de Resultados firmado por la Coordinación de Recursos Humanos.	5 minutos
	36	Archiva Reporte de Resultados en el expediente del candidato y revisa.	5 minutos
		¿El candidato acredita las etapas de evaluación cumpliendo con el perfil establecido por la ley?	
		NO	
	37	Elabora oficio indicando que el candidato no cumple con el perfil establecido por la ley.	5 minutos
	38	Entrega oficio al Área de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
Área de Atención Ciudadana	39	Recibe oficio de resultados enviado por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	5 minutos
	40	Firma de recibido y registra. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de	41	Requisita el "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado"	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Capacitación y Desarrollo de Personal			
	42	Redacta oficio donde solicita a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana, el usuario y contraseña para que el candidato acceda al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	43	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña, y el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, a la Coordinación de Recursos Humanos para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	44	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña y el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	45	Rubrica el oficio de solicitud de usuario y contraseña.	5 minutos
	46	Firma el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	47	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña, y el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, a la Dirección General de Administración para su seguimiento.	1 día
Dirección General de Administración	48	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña y el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	49	Firma el oficio de solicitud de usuario y contraseña.	5 minutos
	50	Firma el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	51	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña junto con el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana	52	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña junto con el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	53	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	54	Proporciona mediante correo electrónico, el usuario y contraseña al candidato para que acceda al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Candidato propuesto a ocupar un cargo con funciones de Atención al Público	55	Recibe usuario y contraseña para acceder al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	56	Aplica al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	15 días
	57	Remite a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal los resultados obtenidos en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
	58	Recibe los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
		¿El candidato acredita el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana?	
		NO	
	59	Elabora oficio al Área de Atención Ciudadana indicando que el candidato no ha aprobado el curso y solicitando, si se considera pertinente, la ratificación sobre la permanencia del candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	60	Remite oficio al Área de Atención Ciudadana.	1 día
Área de Atención Ciudadana	61	Recibe oficio donde se indican los resultados del candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	62	Registra la recepción de los resultados.	5 minutos
		¿El Área de Atención Ciudadana considera pertinente que el candidato continúe en el proceso de evaluación?	
		NO	
	63	Elabora oficio dónde informa que no se ratifica al candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	64	Remite el oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	65	Recibe el oficio donde se niega la continuidad del candidato en el proceso.	5 minutos
	66	Registra la no ratificación de continuidad en el expediente del candidato. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de Atención Ciudadana	67	Elabora oficio donde informa que se ratifica al candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	68	Remite el oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	69	Recibe el oficio de ratificación del candidato en el proceso.	5 minutos
	70	Registra ratificación en el expediente del candidato.	5 minutos
	71	Redacta oficio a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana donde solicita un nuevo usuario y contraseña para que el candidato acceda al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	72	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Coordinación de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	73	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	74	Rubrica el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	75	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 día
Dirección General de Administración	76	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	77	Firma el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	78	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana.	1 día
Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana	79	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña para que el candidato acceda nuevamente al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana. (Conecta con la actividad 53).	5 minutos
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	80	Actualiza el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, anexando los resultados del candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	81	Elabora oficio donde solicita a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, los datos de contratación del candidato.	5 minutos
	82	Remite oficio de solicitud de datos de contratación para su continuidad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	83	Recibe oficio de solicitud de datos de contratación.	5 minutos
	84	Registra la recepción de solicitud de datos de contratación.	5 minutos
	85	Elabora oficio donde remite los datos de contratación del candidato.	4 días
	86	Remite datos de contratación del candidato a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	87	Recibe oficio con los datos de contratación del candidato.	5 minutos
	88	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	89	Requisita el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital.	20 minutos
	90	Redacta oficio donde se remite a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana, el Formato de Documentación del Personal Evaluado (actualizado), el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital y los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana, para su registro en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.	5 minutos
	91	Remite el oficio de solicitud de registro a la Coordinación de Recursos Humanos para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	92	Recibe oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	93	Rubrica oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	94	Remite el oficio de solicitud de registro a la Dirección General de Administración par su continuidad.	1 día
Dirección General de	95	Recibe el oficio de solicitud de registro.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Administración			
	96	Firma oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	97	Remite a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana el oficio de solicitud de registro junto con el Formato de Documentación del Personal Evaluado (actualizado), el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital y los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana, para su registro en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.	1 día
Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana	98	Recibe el oficio de solicitud de registro del candidato evaluado.	5 minutos
	99	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	100	Registra al personal evaluado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.	10 días
	101	Remite oficio de registro a la Dirección General de Administración para su registro.	3 días
Dirección General de Administración	102	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	103	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	104	Remite oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana a la Coordinación de Recursos Humanos para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	105	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	106	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	107	Remite oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su registro.	1 día
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	108	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	109	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	110	Archiva oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana en el expediente del candidato.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 69 días, 12 horas y 5 minutos			



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las Áreas de Atención Ciudadana deberán cumplir con la documentación en original para cotejo o copia certificada y copia simple
2. El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas:
 - a. Evaluación curricular;
 - b. Entrevista;
 - c. Examen de conocimientos;
 - d. Examen psicométrico; y
 - e. Curso en línea en materia de Atención Ciudadana.
3. Los candidatos deberán contar con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín, preferentemente en la Administración Pública.
4. El examen deberá elaborarse en formato de opción múltiple, con un mínimo de 60 reactivos.
5. La Dirección General de Administración, previo al inicio de la evaluación de conocimientos, deberá enviar a la Coordinación General de Modernización Administrativa, el examen en archivo magnético y la guía de estudio, para su visto bueno y en su caso, registro del examen.
6. El examen de conocimientos se considerará aprobatorio con una calificación mínima de siete.
7. Los aspirantes deberán obligatoriamente tomar y aprobar el curso en línea en materia de Atención Ciudadana, que desarrolle la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) en coordinación con otras áreas.
8. El titular de la Dirección General de Administración deberá enviar a la CGMA el “Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado” de los candidatos que hayan obtenido resultados favorables en todas las etapas de evaluación, así como el “Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana” en forma impresa y en archivo electrónico, a fin de que sea registrado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.
9. En casos de baja, el Área de Atención Ciudadana respectiva deberá remitir a la Dirección General de Administración el “Formato de Evaluación Laboral Final del Personal de Atención Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal” a fin de que sea remitido y notificado a la Coordinación General de Modernización Administrativa.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
Iztapalapa
2015 - 2018
CON EL PODER DE LA GENTE

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Genaro Sánchez Flores
Director General de Administración