



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección de Administración y Finanzas	39
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo	23
Subdirección de Administración de Capital Humano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
Subdirección de Finanzas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	25

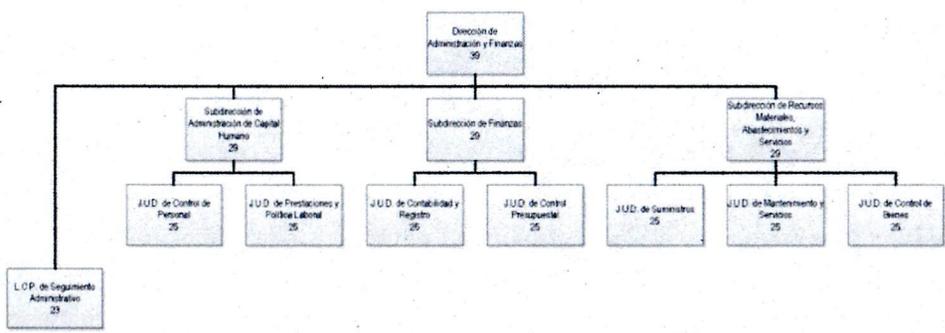
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left margin and several initials on the right margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dicotaminación y Procedimientos Organizativos



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO

DICTAMEN
E-SECTEI-IEMS-14/010124

VIGENCIA
01 DE ENERO 2024

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DOAPYDA/DEBYPO/1374/2023
FOLIO: SECTEI/IEMS/006/2023
TOTAL DE PLAZAS: 57





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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México

Artículo 22.- A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde:

- I. Coordinar, instrumentar y supervisar la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Consejo de Gobierno, Dirección General y demás autoridades competentes;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- III. Diseñar, instrumentar y establecer los programas de inducción, formación, actualización, y capacitación para el personal técnico y administrativo del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Trabajo;
- V. Coordinar las relaciones laborales con el personal técnico y administrativo del Instituto, de conformidad con el Artículo 123 Constitucional, apartado A, su Ley Reglamentaria, el Reglamento Interno de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- VI. Difundir entre el personal técnico y administrativo del Instituto sus derechos y obligaciones, contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo;
- VII. Promover, gestionar y coordinar programas de Servicio Social requeridos por el Instituto;
- VIII. Coordinar el apoyo a la función administrativa en los planteles de bachillerato;
- IX. Integrar, coordinar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- X. Controlar y registrar presupuestal y contablemente el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XI. Concentrar y controlar los reportes periódicos del avance de metas programadas;
- XII. Ejercer el control sobre los documentos relacionados con los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, obras y seguros que celebre el Instituto;
- XIII. Establecer los programas de pagos a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y servicios que permitan al Instituto cubrir sus obligaciones con oportunidad;
- XIV. Elaborar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XV. Diseñar y supervisar los procedimientos para el manejo y control del inventario del activo fijo e inventario del almacén;



XVI. Conservar en condiciones de funcionalidad los inmuebles e instalaciones en los que opere el Instituto; y
XVII. Las demás que le asigne la Dirección General, confiera el Estatuto y la normatividad interna del Instituto.

PUESTO: Líder coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo

- Supervisar eficientemente la aplicación de la normatividad vigente en materia de archivos, a través de la revisión de los instrumentos archivísticos.
- Proponer los planes, programas y proyectos archivísticos para facilitar a las áreas del Instituto, la custodia y clasificación de los documentos durante su ciclo vital.
- Proponer la actualización de los instrumentos archivísticos para enriquecer el proceso de clasificación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, en coordinación con los responsables de las áreas y apeándose a la normatividad en materia de archivos.
- Supervisar que las áreas cumplan con los lineamientos archivísticos durante el procesamiento de los documentos para cumplir con la normatividad y garantizar que los acervos sean localizables de manera eficiente.
- Revisar los acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, con la finalidad de mantener organizado y actualizado el archivo institucional.
- Proponer cursos de capacitación y actualización, mesas de trabajo o talleres necesarios para enriquecer el conocimiento archivístico del personal del Instituto asignado al control documental.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Administrar el Capital Humano del Instituto, con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el registro de la documentación que se genere respecto a la administración de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la aplicación de los criterios y mecanismos en materia laboral, entre los trabajadores y el Instituto.
- Proporcionar los requerimientos por parte de las Auditorías tanto internas como externas, así como de información por parte del portal de transparencia.
- Elaborar el Programa Anual de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.
- Elaborar el Programa Anual de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para Grupo 1000, así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para servicios profesionales o para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano.



- Administrar el total de las partidas presupuestales del Grupo 1000 así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para servicios profesionales o para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Elaborar las nóminas del personal de estructura, base, educativa y honorarios asimilados.
- Aplicar incidencias en nómina como pensiones alimenticias, faltas, incapacidades médicas y reembolsos.
- Realizar los cálculos de finiquitos y pagos a terceros: así como ISSSTE, Fonacot, FOVISSSTE, Sindicatos, Metlife, Mapfre, Laudos, etc.
- Integrar la documentación para expediente de honorarios asimilados a salarios.
- Elaborar los contratos de asimilados con el propósito de liberar los pagos en tiempo y forma.
- Realizar constancias laborales del personal activo e inactivo del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Analizar las incidencias reportadas en los concentrados de registro de asistencia del personal adscrito a los planteles, y área central, con el fin de informar los ajustes salariales a realizarse con base en la normativa aplicable.
- Brindar orientación y apoyo a las y los trabajadores sobre el trámite de las prestaciones que soliciten.
- Gestionar las solicitudes de prestaciones de los trabajadores conforme a la normativa correspondiente.
- Proponer la integración de las propuestas de los resolutivos a las solicitudes de las prestaciones que, por su naturaleza, requieran de la aprobación de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción y de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.
- Elaborar informes estadísticos de las prestaciones autorizadas que proporcionen datos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos respectivos conforme a las necesidades identificadas en el Instituto.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Administrar los recursos financieros del Instituto, aplicando la normatividad vigente.
- Vigilar que las remuneraciones al personal y de becas a los estudiantes del Instituto se realicen de manera oportuna y con estricto apego a los programas de pago establecidos.
- Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, de recursos humanos, becas, y de registros presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right margin.



- Verificar que el ejercicio del presupuesto, se ejerza de acuerdo con los montos y calendarios autorizados.
- Supervisar la integración del Presupuesto Operativo Anual (POA), para dotar de recursos a las áreas, necesarios, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados.
- Supervisar se efectúen los trámites de pago a contratistas, proveedores de bienes y servicios y pagos a terceros, a través de los sistemas electrónicos autorizados, con estricto apego a la normatividad en cumplimiento a la obligación en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración y entrega de los reportes financieros y presupuestales a las diversas dependencias que así lo requieren con estricto apego a la Normatividad.
- Supervisar el registro de los sistemas contables, presupuestales y de recursos financieros para el ejercicio del presupuesto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas, presentándolo a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites subsecuentes.
- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, sometiendo a consideración las solicitudes de recursos de gastos emergentes y brindando a las áreas, la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Formular los Estados Financieros del ejercicio presupuestal de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente, presentándolos a la Dirección de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el Instituto, supervisando que la documentación generada cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Asegurar las garantías y fianzas recibidas por concepto de cumplimiento de contratos.
- Tramitar, ante las instituciones bancarias, el registro de firmas de funcionarios autorizados para firmar cheques.
- Tramitar, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de atender de manera oportuna el cumplimiento de los servicios.
- Programar, con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la presentación del Informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para solicitar los recursos para personal del IEMS, prestadores de servicios, proveedores, gastos de operación, impuestos y becas, con base en las órdenes de pago emitidas por las áreas del Instituto.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, sin salida de efectivo, para garantizar el registro oportuno de las operaciones efectuadas por el Instituto por pagos para personal, prestadores de servicios, proveedores, gastos de operación, impuestos y becas, con base en la normatividad aplicable.
- Realizar las Transferencias Electrónicas de Fondos para proveedores, nómina, obligaciones fiscales, gastos de operación y prestadores de servicios con la finalidad de cumplir con compromisos de pago en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración y protección de cheques para pago de gastos de operación, gastos por comprobar, nómina, servicios profesionales o pagos extraordinarios.
- Elaborar e implementar los informes mensuales del pago de impuestos, derechos y de prestaciones sociales erogados por el Instituto para conocimiento de la Subdirección de Administración y acciones a tomar.
- Registrar el manejo de los recursos financieros del Instituto para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Supervisar las conciliaciones financieras, contables, presupuestales, de recursos humanos y becas para la corrección y afectación en los sistemas de registro.
- Validar el archivo de afiliación y dispersión del programa de becas y, en su caso, supervisar la elaboración de cheques, del padrón de beneficiarios con el fin de atender, en tiempo y forma, los compromisos por programas sociales.
- Elaborar los informes mensuales del pago de becas y conciliar las cifras con la Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Estímulos Estudiantiles para el control correspondiente y en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Realizar los depósitos de reintegro en la cuenta que la Secretaría de Administración y Finanzas tiene designada por venta de bases de licitación, becas y recursos no utilizados para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar los depósitos de reintegro en la cuenta que la Secretaría de Administración y Finanzas tiene designada por saldos no ejercidos al 31 de diciembre, por sueldos no cobrados del personal, así como de rendimientos financieros generados por las diversas cuentas productivas del Instituto para su integración a la Cuenta por Liquidar Certificada en cumplimiento a la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas, presentándolo



a la Subdirección de Finanzas para los trámites subsecuentes y pagándose estrictamente a la normatividad establecida.

- Analizar el presupuesto asignado por el Gobierno de la Ciudad de México para integrar y capturar, en el SAP-GRP, el Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Proponer el Calendario Anual para el ejercicio presupuestal, de acuerdo a los recursos que para tal fin soliciten la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios y la Subdirección de Administración de Capital Humano, con los límites señalados en el techo presupuestal y la normatividad establecida.
- Registrar las Operaciones Programáticas-Presupuestales autorizadas al Instituto, aplicando la Normatividad Vigente, y manteniendo actualizado el control del presupuesto, para la toma de decisiones.
- Registrar en el Sistema SAP-GRP los compromisos presupuestales que se generen con la formalización de contratos que el instituto celebra con los proveedores de bienes y servicios, aplicando la normatividad vigente.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ejerza y se registre, con base en lo establecido en la normatividad vigente, conforme al Presupuesto autorizado y al calendario registrado en el SAP-GRP, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos registrados.
- Validar la suficiencia presupuestal y, en su caso, proponer las modificaciones al Presupuesto autorizado al Instituto.
- Solicitar en el sistema GRP las adecuaciones presupuestales necesarias para garantizar la operación del Instituto, apegado a la normatividad.
- Revisar que las órdenes de pago cumplan con los requisitos para su registro y cuenten con la documentación soporte completa y correcta.
- Elaborar las cuentas por pagar, identificando las partidas presupuestales que deben afectarse y los compromisos registrados en cada partida.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, conforme al Manual de Reglas y Procedimientos, para el ejercicio y control presupuestario de la Administración Pública de la CDMX, vigentes.
- Realizar e implementar las conciliaciones e información sobre los compromisos establecidos para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a los plazos que establezca la Subsecretaría de Egresos, aplicando la normatividad correspondiente en la materia.
- Elaborar el informe de los compromisos que se hayan devengado y no hubiesen sido pagados conforme al calendario establecido en la Circular que, para tal fin, emita la Subsecretaría de Egresos.
- Informar, oportunamente, a la Subdirección de Finanzas sobre la evolución, ejercicio, modificación o desviación del presupuesto del Instituto.
- Programar, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto para cumplir con la normatividad aplicable vigente.



- Coordinar las solicitudes de información recibidas para elaborar propuestas de respuestas por temas de transparencia.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales, Abastécimientos y Servicios

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Regular las adquisiciones programadas durante el año, observando el techo financiero existente para las partidas presupuestales.
- Programar el calendario anual de adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento para los programas normales, emergentes, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
- Proponer los procedimientos de adquisición y la contratación de los servicios de mantenimiento llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la elaboración del acta de cada sesión del Subcomité de Adquisiciones del Instituto, con el propósito que la información registrada en el acta haya sido la que se determinó y aprobó en la sesión correspondiente.
- Coordinar oportunamente las requisiciones de bienes y/o servicios que envían las diferentes áreas del Instituto, sometiéndolas a la aprobación y autorización para el cumplimiento oportuno.
- Supervisar los procedimientos para la administración de los recursos materiales, observando el cumplimiento y manejo de las políticas internas, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Compilar los requerimientos de materiales, con el propósito de atenderlos oportunamente.
- Programar la atención a las auditorías que le correspondan, programadas por los diferentes órganos de control, así como revisar las recomendaciones y preparar el informe correspondiente.
- Supervisar que los procedimientos de adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento y servicios externos, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y proporcionar la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen, para los trámites correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Suministros

- Proponer el calendario anual de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar las carpetas para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como la elaboración de los oficios de convocatoria correspondientes.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- Elaborar para su aprobación, el acta correspondiente de cada sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Proponer y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el informe Analítico de Procedimientos de Contratación programados; así como capturar los datos correspondientes en las plataformas digitales que determine la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Integrar y elaborar para su aprobación, el informe de avance, modificación y/o actualización trimestral del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; así como capturar los datos actualizados en las plataformas digitales que determine la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar para su aprobación, las suficiencias presupuestales a la Subdirección de Administración antes del inicio de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, con base a las requisiciones de bienes y servicios recibidos.
- Proponer las afectaciones compensadas y líquidas, para obtener los recursos presupuestales necesarios para el inicio de procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Integrar y actualizar el registro de compromisos derivados de las adjudicaciones de contratos, pedidos y demás adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto con cargo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, e informar de dichos compromisos a la Subdirección de Administración.
- Conciliar con la Subdirección de Finanzas el avance del ejercicio del presupuesto autorizado, comprometido, ejercido y pagado del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el fin de prevenir o corregir el subejercicio o sobregiro de las partidas presupuestales de dicho Programa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios

- Integrar los requerimientos de arrendamiento, aseguramiento, instalación, mantenimiento, reparación y conservación de bienes muebles e inmuebles; para su clasificación, registro en bitácoras, jerarquizarlos por orden de prioridad, calendarizar su ejecución y programar los recursos presupuestales necesarios para su atención; proponiendo su integración al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (no se incluirán los servicios de instalación y/o mantenimiento de equipos de tecnologías de información y comunicaciones, los cuáles son competencia de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones).
- Emitir su opinión técnica para la adquisición de bienes y prestación de servicios que los planteles del Instituto requieran para la instalación, mantenimiento y

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



conservación menores, de los bienes muebles e inmuebles que tengan asignados, con cargo al fondo de gastos de operación de cada plantel, en apego a la normatividad vigente.

- Elaborar y aprobar los anexos técnicos, destinados a la contratación de los servicios de arrendamiento, aseguramiento, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de las Bases de los eventos de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, así como los anexos técnicos de los correspondientes contratos y pedidos adjudicados.
- Administrar los contratos y pedidos destinados a la contratación de los servicios de arrendamiento, aseguramiento, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, verificando que se dé cabal cumplimiento a las cláusulas de cada contrato y su anexo técnico.
- Elaborar y validar las órdenes de Pago a prestadores de servicio, por la contratación de servicios de arrendamiento, aseguramiento, instalación, mantenimiento, reparación y conservación de bienes muebles e inmuebles, servicios de fotocopiado, suministro de combustible, servicios suministro de energía eléctrica y agua potable; integrando la documentación de soporte que corresponda, la cual incluya las facturas y evidencia correspondiente del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el prestador de servicio.
- Obtener y aplicar las penas convencionales y deductivas correspondientes, convenidas en los contratos y pedidos fincados por la contratación de servicios de arrendamiento, aseguramiento, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar el remplazo o reparación por defectos de fabricación o vicios ocultos, por la contratación de servicios de arrendamiento, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, según los alcances de los contratos y pedidos fincados, en coordinación con las áreas requerientes que manifiesten los defectos de fabricación o vicios ocultos; y en caso necesario, canalizar a la Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia Normativa, el reclamo de las fianzas o garantías de cumplimiento de contratos y pedidos adjudicados.
- Integrar y coordinar los pagos reclamados con motivo de los bienes muebles e inmuebles asegurados mediante los contratos consolidados, que sean pertinentes por robo, daños y demás casos previstos en las pólizas de seguro correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

- Recibir los diversos bienes muebles adquiridos por el Instituto y verificar que cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos, pedidos, oficios de adjudicación y/o convenios que suscriba el Instituto, mediante la emisión de un



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Negociaciones

aviso a las áreas solicitantes de los bienes recibidos, para que los entreguen a su Volante de conformidad con las especificaciones pactadas, en un plazo máximo de dos días hábiles.

- Vigilar que los bienes muebles que se entreguen y permanezcan en tránsito en el almacén general, sean empacados y apilados de manera adecuada para garantizar su integridad.
- Suministrar la entrega de los bienes de los cuales previamente se autorice su asignación y salida del almacén, asegurándose de empacarlos y apilarlos correctamente en las unidades de transporte para su traslado.
- Documentar el registro de entrada y salida de bienes del almacén general en apego a la normatividad vigente.
- Registrar y actualizar la ubicación exacta de los bienes muebles de activo fijo del Instituto.
- Generar, el alta, traspaso, baja y disposición final de los bienes muebles de activo fijo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Generar y actualizar los resguardos de bienes muebles de activo fijo asignados a los servidores públicos del Instituto.
- Emitir la constancia de liberación de bienes muebles de activo fijo devueltos por los servidores públicos con motivo de la separación de sus cargos, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y/ anuales requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios relativos al inventario de bienes muebles de activo fijo del Instituto.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the left margin]

[Horizontal line of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Elaboración, autorización y pago de nómina del personal de base, estructura y nómina educativa.
2. Procesamiento de Nómina de Honorarios Asimilados a Salarios.
3. Elaboración del cálculo de finiquito.
4. Análisis de incidencias de la asistencia del personal adscrito a los planteles y área central.
5. Análisis de solicitudes de pago de prestaciones económicas.
6. Elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Egresos
7. Adecuaciones presupuestarias.
8. Calendarización presupuestal.
9. Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
10. Reembolso de gastos de operación.
11. Estados de situación financiera y registros contables.
12. Integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
13. Adquisición de bienes y servicios.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Elaboración, autorización y pago de nómina del personal de base, estructura y nómina educativa.

Objetivo General: La elaboración en tiempo y forma de los pagos de sueldos y salarios, así como de prestaciones económicas y pagos a terceros del personal del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano, archivo electrónico de validación con los movimientos de alta, modificación y baja del personal de base, estructura y nómina educativa, así como de prestaciones, licencias médicas, descuentos y/o reembolsos, con la autorización correspondiente.	4 horas
2		Recaba la información en el archivo de validación, como son: incidencias, pagos de sueldo en cheques o transferencias, descuentos del ISSSTE, créditos FOVISSSTE, Fonacot, etc.	4 horas
3		Aplica los movimientos de altas, modificaciones y bajas, así como las afectaciones de pagos, descuentos e incidencias y genera las nóminas.	2 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida las nóminas del personal de base, estructura y nómina educativa.	1 día
		¿Es procedente la nómina?	
		NO	
5		Comenta las observaciones y las devuelve para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Imprime los resúmenes de las nóminas con sus órdenes de pago y entrega a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	2 hora
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal los resúmenes de las nóminas y órdenes de pago para firma y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano, las órdenes de pago autorizadas y entrega a la Subdirección de Finanzas para efectuar los pagos correspondientes.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 16 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Tener documentos soporte para cualquier movimiento o aplicación en la nómina.

Fundamento legal:

1. Artículo 84, Ley Federal del Trabajo.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

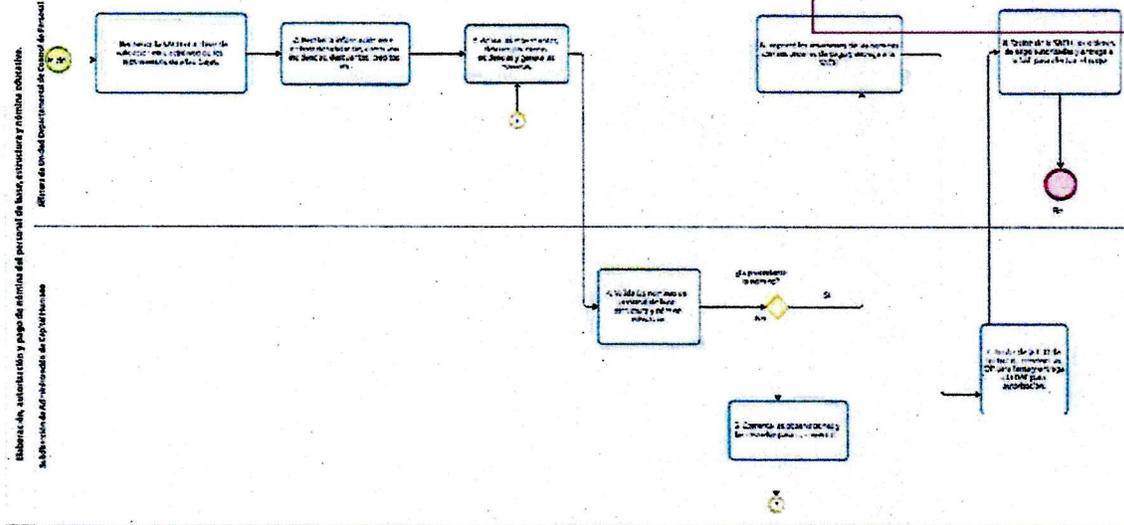
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Gerardo Ortiz Estada

Director de Administración y Finanzas

Multiple handwritten signatures in blue ink are scattered across the page, particularly on the left and right margins.



Nombre del Procedimiento: Procesamiento de Nómina de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Procesar la Nómina Mensual de Honorarios Asimilados conforme a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México (DGADP) para que se pague en tiempo y forma a los Honorarios Asimilados a salario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano, los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones y aplica en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
2		Descarga del sistema de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo la pre-nómina para su validación.	2 horas
		¿Se incluyeron los movimientos realizados en el sistema?	
		NO	
3		Notifica al área de Dirección de Administración de Nóminas, mediante correo electrónico que no están los cambios efectuados en el sistema. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
4		Descarga del sistema de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo la post-nómina y resumen de los Honorarios Asimilados a Salarios.	1 hora
5		Elabora las órdenes de Pago y entrega a la Subdirección de Administración de Capital Humano, con el resumen de la post-nómina para firma.	1 hora
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal el resumen de la nómina y orden de pago para firma y entrega a la Dirección de	2 horas



		Administración y Finanzas para autorización.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano, las órdenes de pago autorizadas y entrega a la Subdirección de Finanzas para efectuar los pagos correspondientes.	de 3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 9 hora			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Contar con los insumos (oficios, documentación y sistemas informáticos) para poder llevar a cabo las acciones conforme a los tiempos estipulados.

Fundamento legal:

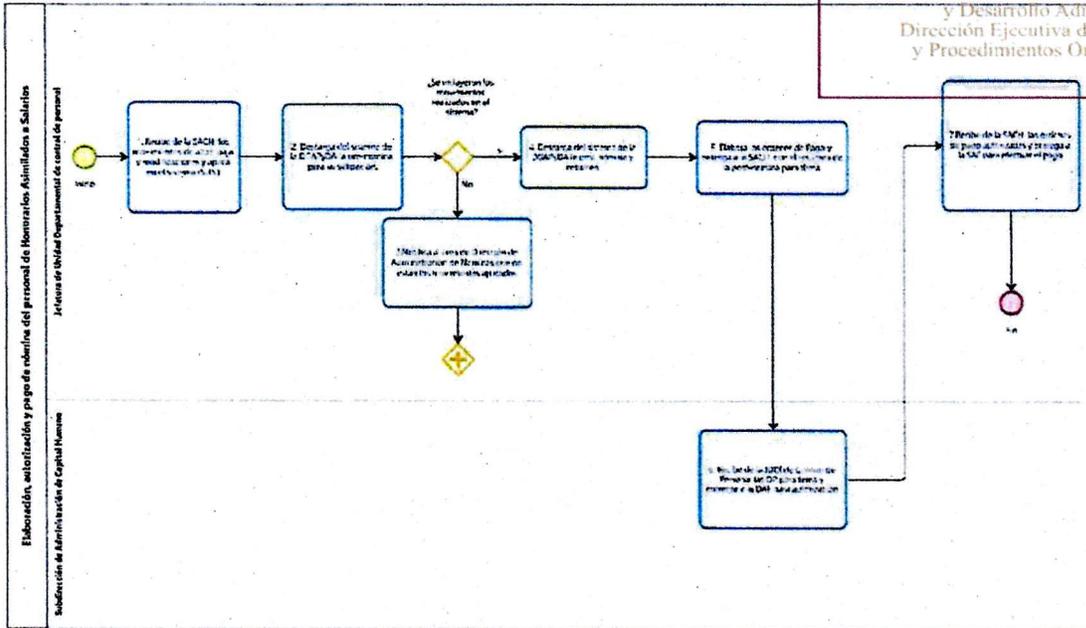
1. Circular_uno_2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, Numerología 2, Apartado 2.1.2.
2. Artículo 1 de la Ley de Transparencia.
3. Artículo 3 de la Ley de Protección de Datos.
4. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad De México del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad De México.

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several initials on the right.)



Diagrama de Flujo:

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



VALIDÓ

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración del cálculo de finiquito.

Objetivo General: Dar por terminada la relación profesional y laboral entre el(la) empleado(a) y el Instituto, sea cual sea la razón, mediante una remuneración económica de acuerdo a las partes proporcionales correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe la documentación de soporte de las bajas de personal: renuncia, acta de defunción, recisión de contrato, Licencia Sin Goce de sueldo o jubilación, mediante la solicitud del(la) interesado(a).	30 min.
2		Valida la documentación de soporte y aplica la baja del trabajador en la nómina correspondiente.	30 min.
3		Elabora el cálculo de finiquito incluyendo las partes proporcionales correspondientes de aguinaldo, prima vacacional, ajuste al calendario y conceptos adicionales que se deban al trabajador, así como del ISR y 3% del Impuesto Sobre Nómina (ISN).	1 día
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el cálculo de finiquito para su visto bueno.	2 horas
		¿Es correcto el cálculo de finiquito?	
		NO	
5		Comenta las observaciones y lo devuelve para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora la orden de pago del finiquito y entrega a la Subdirección de Administración de Capital Humano para firma.	2 horas
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal la orden de pago de finiquito y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.	1 hora

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano, las órdenes de pago autorizadas y entrega a la Subdirección de Finanzas para efectuar el pago correspondiente.	15 min.
9		Elabora la liberación de pago a nombre del(la) interesado(a) para que pueda solicitar el cheque en la caja.	15 min.
10		Recibe copia de Identificación y firma de cheque recibido.	15 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 8 horas, 45 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Validación de la documentación soporte del tipo de baja a aplicar.
2. El beneficiario deberá solicitar el finiquito, mediante un escrito.
3. El plazo de entrega del cheque depende de la liberación del recurso.

Fundamento legal:

1. Artículo 47 y Artículo 162 de la Ley Federal de Trabajo.

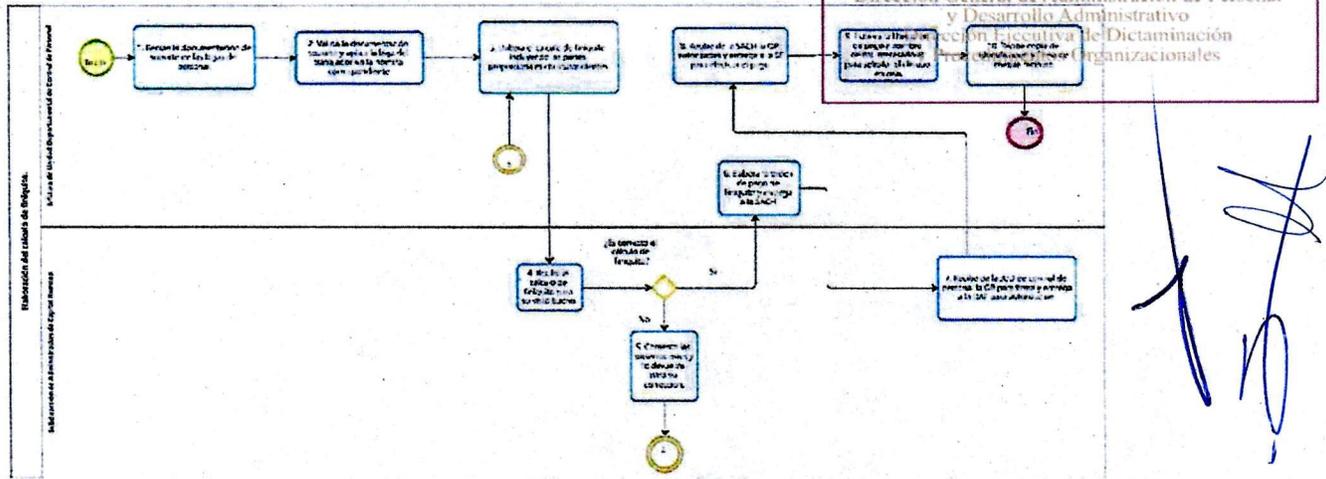
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

[Horizontal handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Análisis de incidencias de la asistencia del personal adscrito a los planteles y área central.

Objetivo General: Analizar las incidencias reportadas en los concentrados de registro de asistencia del personal adscrito a los planteles, y área central, con el fin de informar los ajustes salariales a realizarse con base en la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel.	Entregan de manera física, a través de oficio, el concentrado de asistencia del personal adscrito a su respectivo plantel, así como los soportes documentales.	1 día
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe y turna, a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, los concentrados de asistencia de los planteles y sus respectivos soportes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y analiza las incidencias y justificaciones de asistencia del personal adscrito a los planteles.	5 días
		¿La documentación está debidamente integrada?	
		NO	
4		Solicita a la Subdirección de Administración de Capital Humano que notifique al plantel correspondiente para la corrección de su información. (Conecta con la actividad 1)	15 minutos
		SÍ	
5		Elabora el reporte de incidencias de personal adscrito a las Subdirección de Coordinación de Plantel.	1 día
6		Sistematiza y analiza incidencias y justificaciones del personal de adscrito al área central.	1 día
7		Elabora y entrega el reporte de incidencias de todo el personal del Instituto a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, autoriza y solicita la aplicación de ajustes salariales al área correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Archiva la documentación analizada en la carpeta correspondiente de cada plantel y de área central.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Cada Subdirección de Coordinación de Plantel resguardará las listas de asistencia de su personal adscrito y la Subdirección de Administración de Capital Humano del área central, para su consulta o requerimiento.
2. Las incapacidades y las solicitudes de días económicos del personal de base adscrito a las Subdirecciones de Coordinación de Plantel deben remitirse a Subdirección de Administración de Capital Humano para ser integradas en los expedientes correspondientes.

Fundamento legal:

1. Cláusulas 20, 21, 22, 23, 28, 29, 40, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 71, 72, 83, 84, 85 y 92 del Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Capítulo 3: Artículos 17 y 18; capítulo 5: artículos 22, 23, 24, 28, 29, 35, 36, 37 del Reglamento Interior de Trabajo.
3. Título cuarto De las Licencias y Permisos, Capítulo I. De las Licencias, Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, y 54 y el Capítulo II. De los permisos, Artículo 55 del Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.
4. Capítulo segundo, De las Licencias y permisos competencia de la CMCyFP, Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.

[Handwritten signature]

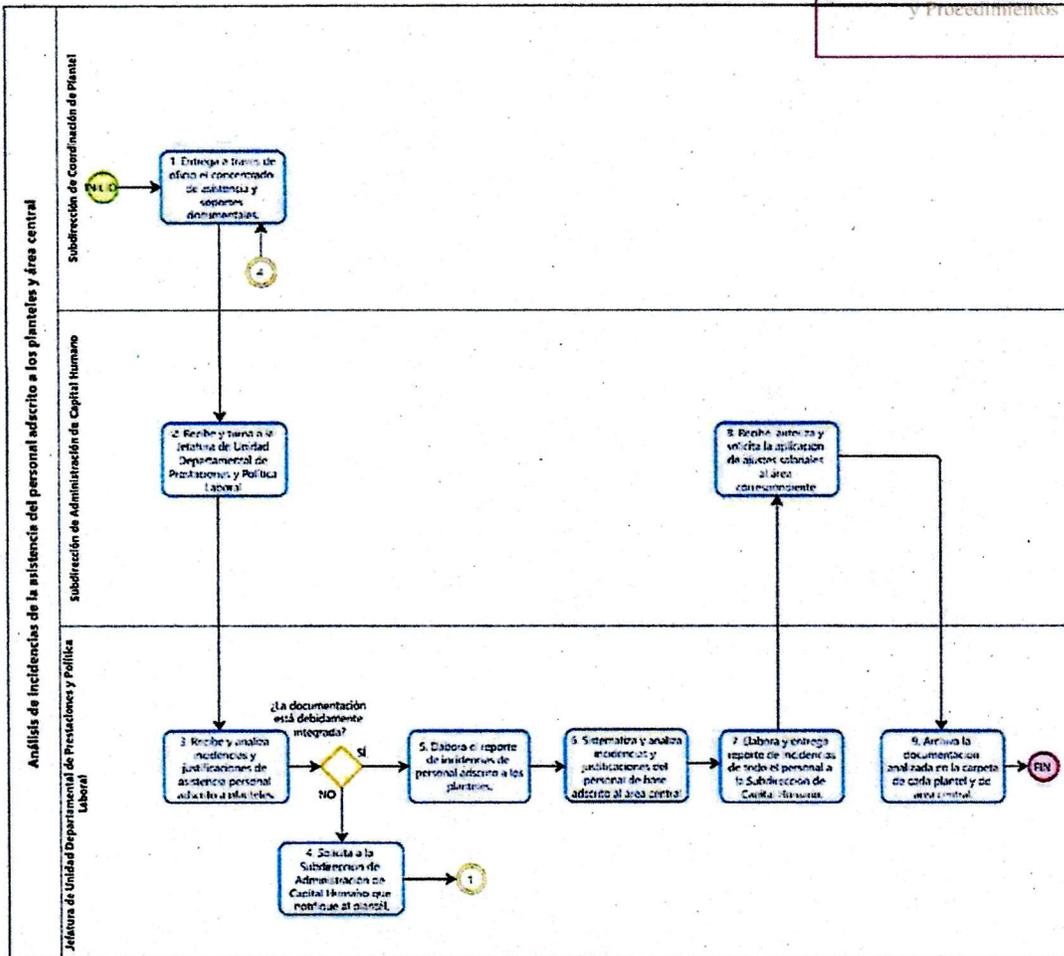
[Vertical handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Horizontal handwritten signatures]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Análisis de solicitudes de pago de prestaciones económicas.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de prestaciones económicas para su pago correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe y turna la solicitud de prestación, con su soporte documental, del trabajador a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para el respectivo análisis.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y analiza la solicitud de la prestación requerida y su documentación soporte conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano la improcedencia de la solicitud del trabajador para la elaboración del oficio de respuesta y, en su caso, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Verifica que no se haya aplicado previamente la misma prestación solicitada al trabajador con base en los criterios establecidos en la normatividad correspondiente.	1 día
		¿Es la primera vez que solicita la prestación de acuerdo a los criterios?	
		NO	
5		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano la improcedencia de la solicitud del trabajador para la elaboración del oficio de respuesta.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Concentra las solicitudes procedentes y entrega el total de las mismas a la	2 días

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



		Subdirección de Administración de Capital Humano.	
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, autoriza y solicita el pago de las solicitudes procedentes al área correspondiente.	1 día
8		Elabora oficio para el trabajador en el que se notifica la procedencia de su solicitud.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes se entregarán de forma física en la Subdirección de Administración de Capital Humano, por el trabajador(a) interesado (a), a contra turno.
2. El oficio de procedencia o improcedencia de la solicitud se entregará en la Subdirección de Administración de Capital Humano. Lo podrá recoger el trabajador solicitante o cualquier otro que pertenezca al mismo plantel.
3. El pago de las solicitudes procedentes dependerá de los tiempos establecidos en los procesos de nómina.
4. El trabajador que no subsane lo señalado en el oficio de improcedencia, según sea el caso, no habrá condiciones para el pago de la solicitud.

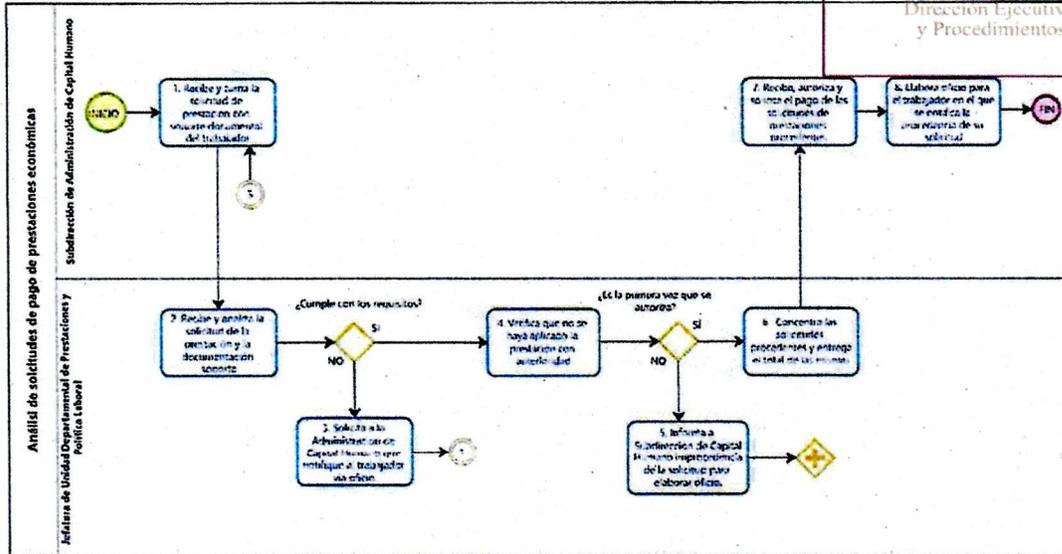
Fundamento legal:

1. Cláusulas 41, 43, 44 y 46 del Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Capítulo 5, Artículo 25 y 26 del Reglamento Interior de Trabajo.
3. Título tercero, Capítulo primero, Artículo 19 del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.



Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Egresos.

Objetivo General: Coadyuvar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuestos, a fin de presentar la información cualitativa y cuantitativa que el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México requiere para el logro de las metas y proyectos establecidos de conformidad con las atribuciones que le fueron conferidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio, Techo Presupuestal y CD con formatos autorizados en el que solicita información referente al anteproyecto del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, así como los términos y plazos para su presentación, y las directrices a considerar para la elaboración del anteproyecto. Turna para los trámites procedentes.	20 minutos
2	Subdirección de Finanzas.	Recibe copia simple del oficio y CD con formatos para la formulación del Anteproyecto, lo revisa y determina formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa que deberá proporcionar; así como los plazos establecidos para la captura, solicitud y entrega oficial ante la instancia correspondiente.	1 hora
3		Comunica vía correo electrónico a las áreas los formatos a requisitar con información cuantitativa y cualitativa, así como los plazos límites para su remisión.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe vía correo electrónico, revisa y verifica la información contenida en los formatos debidamente requisitados con información cuantitativa y cualitativa, para el Anteproyecto autorizado, de conformidad con el Techo Presupuestal comunicado, para dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas en apego a las atribuciones conferidas a esta entidad	5 días
		¿Es correcta la información proporcionada conforme al instructivo y Techo Presupuestal autorizado?	
		NO	
5		Comunica a áreas, vía correo electrónico las incongruencias, errores u omisiones en la información proporcionada.	3 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6		Remite la información Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la captura en el sistema	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, revisa y remite a la Subdirección de Finanzas, los formatos previamente establecidos y comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe formatos vía electrónica y revisa. Envía formatos	2 horas
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe formatos, valida la información y pone a consideración de la Dirección General	2 horas
10	Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	Recibe y analiza el proyecto de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	5 días
		¿Se aprueba el proyecto?	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Large handwritten signature and vertical marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
11		Indica observaciones y devuelve para su modificación correspondiente. (Conecta con la actividad 3)	3 horas
		SÍ	
12		Envía los formatos firmados para continuar con los trámites subsecuentes	1 hora
13	Dirección de Administración y Finanzas	Prepara acuerdo para presentarse a aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto y lo turna a la Dirección Jurídica para su inclusión en el orden del día.	3 horas
14		Recibe de la Dirección Jurídica el acuerdo de aprobación por parte del Consejo de Gobierno del Instituto.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficio de comunicación, anexando los formatos del Anteproyecto de Presupuesto debidamente firmados y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.	1 hora
16		Recibe oficio de comunicación y remisión del Anteproyecto de Presupuesto debidamente firmado, prepara original y copias de conocimiento y remite a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hora
17		Entrega acuse de oficio y soportes documentales de Anteproyecto de Presupuesto en la Dirección de Administración y Finanzas para su guarda y custodia, recabando firma de recibido en copia simple del acuse para su conocimiento.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 17 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

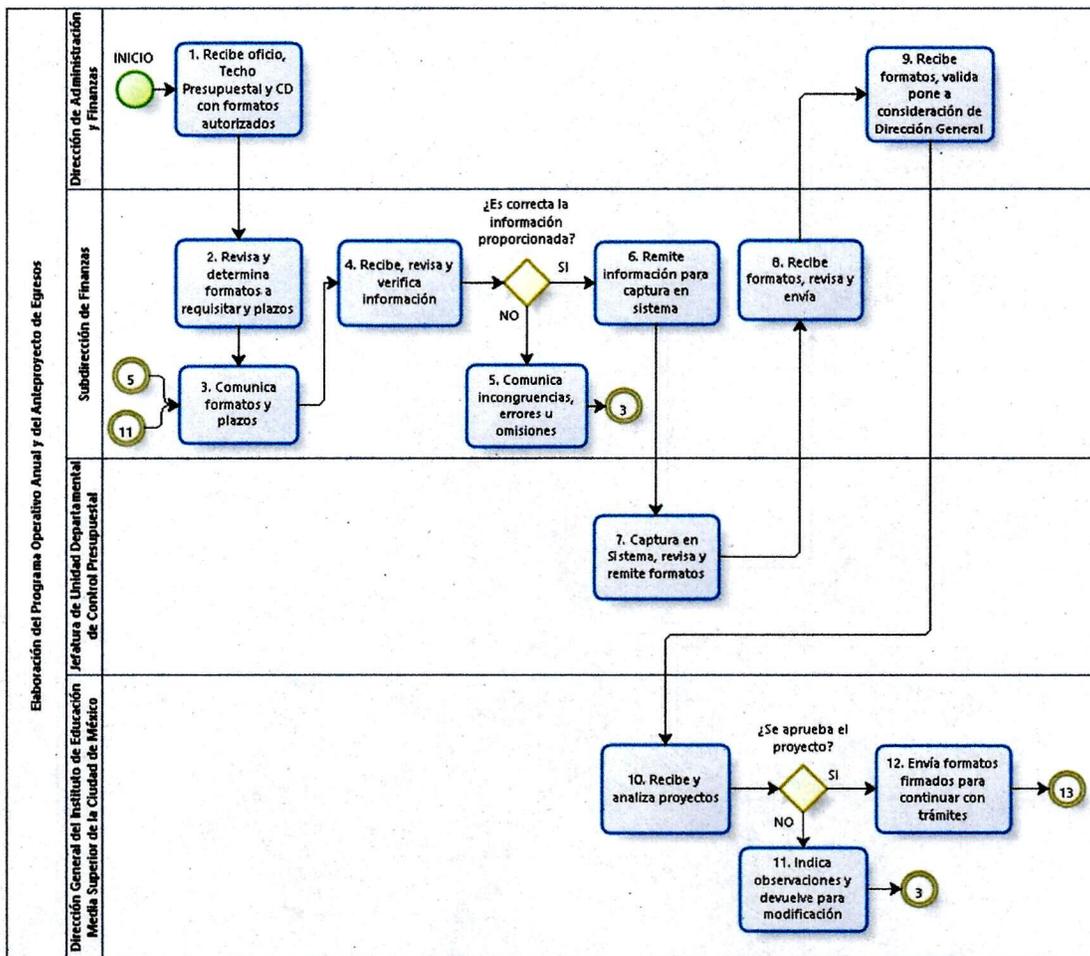


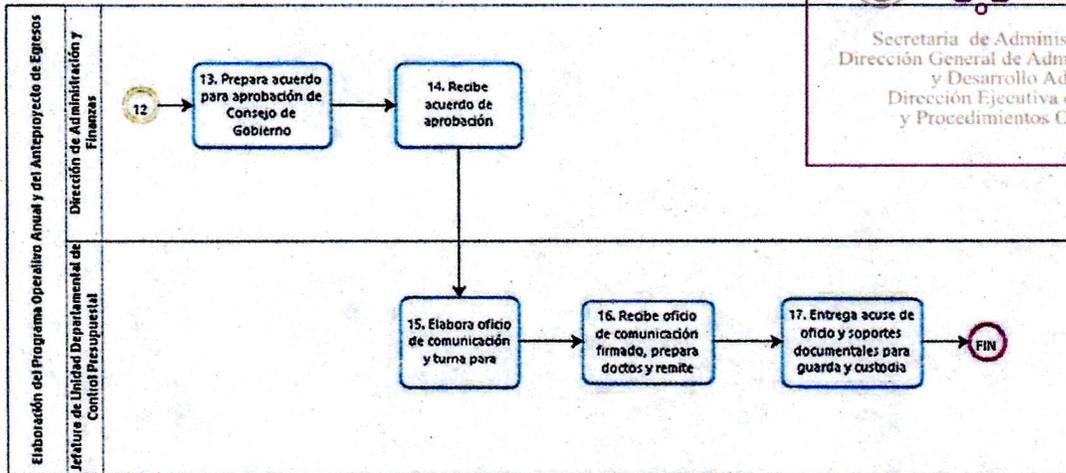
Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo del presente procedimiento se consideran las áreas del Instituto: Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia, Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión, Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Asuntos Académicos, Dirección de Administración y Finanzas y, la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Fundamento legal: No aplica

Diagrama de Flujo





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

bizagi

VALIDÓ

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Objetivo General: Aplicar las Adecuaciones Presupuestales tanto a la estructura programática como a los calendarios presupuestales, durante el ejercicio fiscal, que permitan cubrir las necesidades reales de operación del Instituto de Educación Media Superior de la CDMX mediante la correcta ejecución de los recursos autorizados conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, analiza, revisa y determina el tipo de adecuación.	4 horas
2		Verifica la disponibilidad calendarizada susceptible de reducir, ampliar o adicionar.	4 horas
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Devuelve para su replanteamiento. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SÍ	
4		Captura la adecuación presupuestal en el Sistema Informático de Planeación y Recursos Gubernamentales	1 día
5	Subdirección de Finanzas	Revisa y solicita el movimiento presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y devuelve para seguimiento.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programático Presupuestales y envía oficio de notificación junto con Adecuación Programático Presupuestal para firma a la Subdirección de Finanzas.	2 horas
7	Subdirección de Finanzas	Valida y firma oficio notificando la autorización o rechazo de la Adecuación Programático Presupuestal y lo turna para la gestión correspondiente.	2 horas

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Gestiona el oficio y archiva con antecedentes del movimiento.	2 días
9		Registra en el control presupuestal los movimientos presupuestales realizados para otorgar suficiencia y llevar a cabo la correcta ejecución del gasto.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 14 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Finanzas recibe, registra y revisa documento para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para realizar las adecuaciones programático presupuestales correspondientes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable de recibir y registrar el documento.
3. Es responsabilidad de las áreas solicitantes el soporte documental y justificación de las adecuaciones presupuestales.
4. De ser el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal escanea y envía de forma electrónica el soporte documental a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

Fundamento legal: No aplica



Nombre del Procedimiento: Calendarización Presupuestal.

Objetivo General: Controlar y realizar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Analiza y realiza la distribución del presupuesto autorizado del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4 horas
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que lleve a cabo las gestiones de calendarización presupuestal.	1 horas
3		Solicita la propuesta de calendarización del presupuesto asignado.	1 día
4		Revisa propuestas de calendario presupuestal y turna para su revisión y análisis.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora presupuesto calendarizado con base en las propuestas de calendario recibidas.	1 día
6		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales	1 día
7		Revisa la captura del presupuesto calendarizado e informa para que proceda a la solicitud de autorización de registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Finanzas	Revisa y solicita la autorización del calendario en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales para su validación	1 día
9		Recibe el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizado e instruye hacer del conocimiento.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado ya calendarizado	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/P			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Egresos remite al Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México mediante oficio de autorización, el calendario y Programa Operativo Anual.
2. La Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, será quien reciba del Área Central el presupuesto autorizado, autorización de calendario y Programa Operativo Anual y turnará a la Coordinación de Finanzas.
3. La Subdirección de Finanzas recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el proceso de Seguimiento y Control Presupuestal.
4. Serán responsables de elaborar el presupuesto calendarizado las Subdirecciones de Administración de Capital Humano y la de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y podrán iniciar operación una vez recibido el oficio turnado por la Subdirección de Finanzas en el que se hace de conocimiento el presupuesto calendarizado.
5. Las Subdirecciones de Administración de Capital Humano y la de Recursos Materiales serán las responsables de elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la calendarización.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Finanzas, revisar los calendarios para cada una de las partidas presupuestales conforme a los requerimientos de las Subdirecciones de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas en Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Fundamento legal: No aplica

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

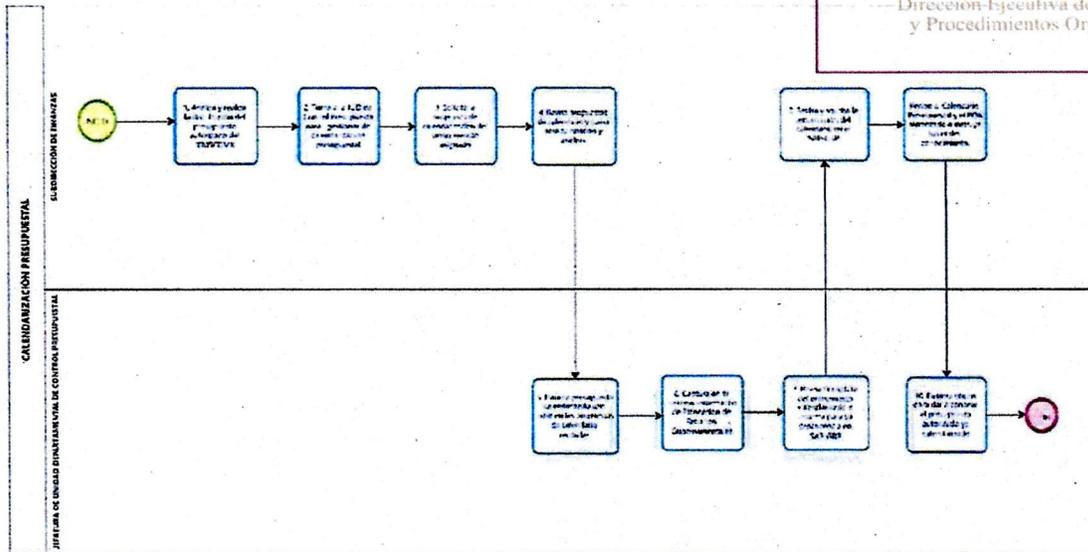
[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



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

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Elaborar y gestionar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de instrumentos presupuestarios, las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de los compromisos adquiridos con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales, ayudas y gasto de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía a la Subdirección de Finanzas la solicitud, documentación comprobatoria, para el trámite de pago mediante oficios y/u Orden de Pago.	2 días
2	Subdirección de Finanzas	Recibe y turna la documentación para el trámite del pago.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa la solicitud de pago y la documentación soporte, verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables.	2 horas
		¿Procede la solicitud de pago?	
		NO	
4		Elabora y tramita oficio de devolución. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		SÍ	
5		Remite la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para la captura en el sistema	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora la Cuenta Líquida Certificada (CLC) de personal, prestadores de servicios, proveedores, impuestos y becas, con base en las órdenes de pago emitidas y solicita el registro en el sistema electrónico.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Autoriza, mediante firma electrónica, los servidores públicos facultados la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para su pago, con cargo a su disponibilidad presupuestal, o a través del sistema electrónico establecido	1 hora
		¿Procede la autorización de pago?	
		NO	
8		Consulta notificación de rechazo de Cuentas por Liquidar Certificadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
9		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro que continúe con el trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada registrada en el sistema electrónico y realiza la transferencia electrónica de recursos o emisión de cheque correspondiente con base en la autorización del pago que el titular o servidor público facultado de la Unidad Responsable haya dado a la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	3 días
		¿Procede el pago?	
		NO	
11		Notifica a las Subdirecciones de Administración de Capital Humano y de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sobre la falta de elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de pago.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Verifica que el Documento haya quedado registrado con firma cuatro (pagado).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Administración de Recursos Materiales
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Dictámenes

Aspectos a considerar:

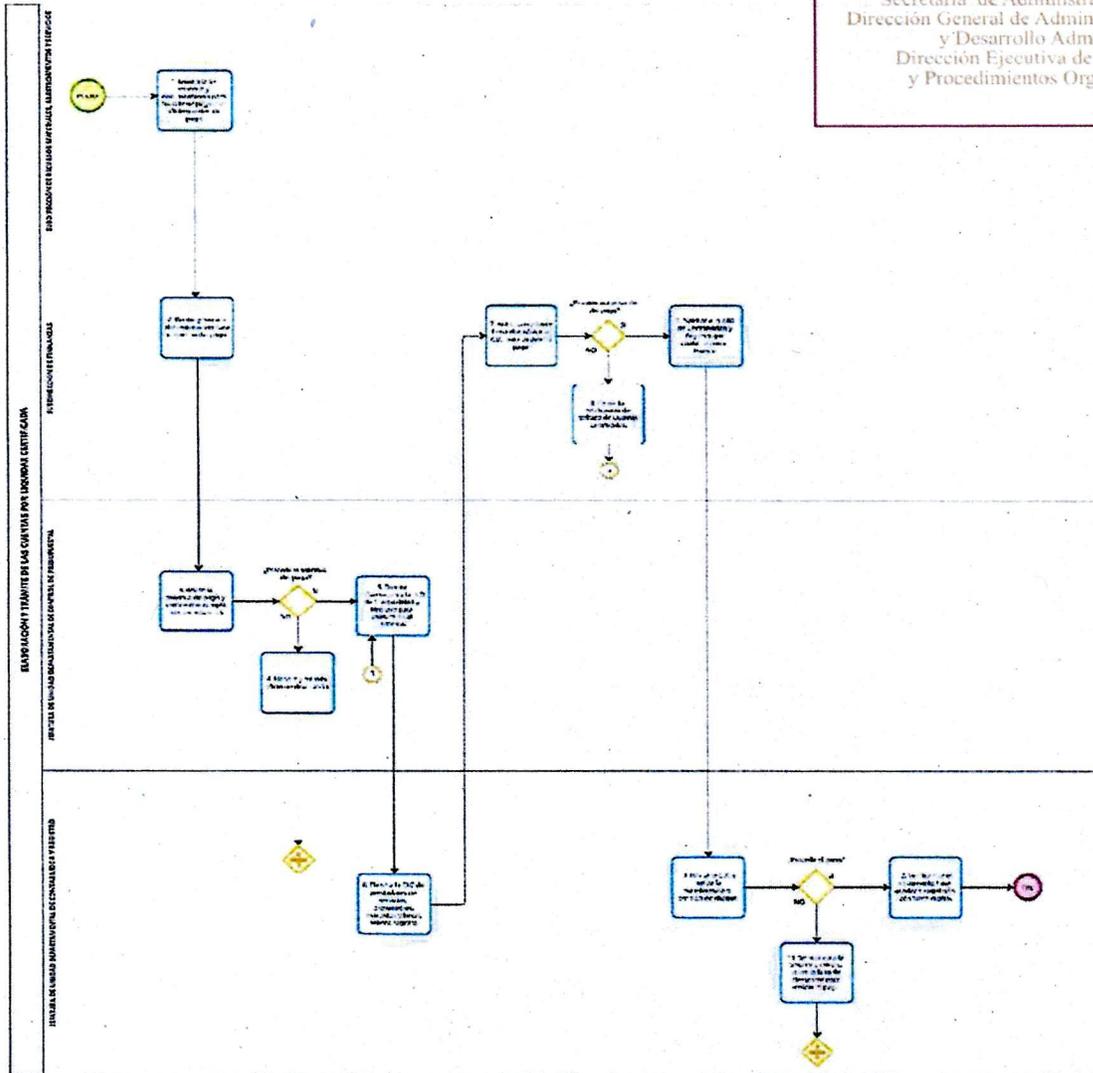
1. Corresponde a la Subdirección de Finanzas recibir las solicitudes de pago por parte de la Subdirección de Administración de Capital Humano y Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas en la Instituto de Educación Media Superior de la CDMX, debidamente requisitadas y soportadas.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal revisar que las solicitudes de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad aplicable establezca para proceder a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, considerando la situación presupuestal por cada erogación que se realice.
3. Es facultad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y de la Subdirección de Finanzas mediante firma electrónica el pago y trámite presupuestal de las mismas, ante la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.

Fundamento legal: No aplica



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

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

VALIDADO

Handwritten signature in blue ink.

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Nombre del Procedimiento: Reembolso de Gastos de Operación.

Objetivo General: Tramitar reembolsos de Gastos de Operación a servidores públicos del Instituto que la Dirección General haya autorizado a través de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas.	Recibe "Solicitud para el Reembolso de los Gastos de Operación con los comprobantes originales" y "Solicitud de Opinión Técnica Favorable para la adquisición de bienes y servicios por medio de los Gastos de Operación" con sello de almacén y lo turna a trámite.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro. (Personal de honorarios asimilados a salarios)	Recibe y revisa la "Solicitud para el Reembolso de los Gastos de Operación" con los comprobantes originales y "Solicitud de Opinión Técnica Favorable para la adquisición de bienes y servicios por medio de los Gastos de Operación" con sello del almacén y revisa que cumplan con los requisitos normativos.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos normativos?	
		NO	
3		Elabora oficio de devolución y lo remite al área solicitante, anexando el o los originales de los comprobantes que no hayan cumplido con la normatividad.	2 horas
4		Deduca el importe de los comprobantes que no cumplieron con los requisitos normativos, y tramita la diferencia para no detener el reembolso.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
5		Entrega la documentación validada y el concentrado de gastos por partida a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Valida suficiencia presupuestal, genera compromiso.	2 horas
7		Elabora cuenta por pagar y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe la cuenta por pagar con firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para solicitar la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hora
9	Subdirección de Finanzas	Solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente a los Gastos de Operación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Verifica transferencia electrónica de los gastos de operación, y si hay depósito elabora cheque de asignación de gastos de operación, oficio y póliza.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro. (Personal de honorarios asimilados a salarios)	Entrega los cheques de asignación de los gastos de operación a las áreas autorizadas del Instituto.	1 día
12		Recibe y archiva los resguardos debidamente firmados.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 12 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El correcto uso, administración y comprobación de los gastos de Operación será responsabilidad de los servidores públicos a los que se les asignó, así mismo serán responsables de asegurar, tanto las mejores condiciones de mercado en las adquisiciones que realicen, como verificar que las erogaciones cumplan con los

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contemplado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

2. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Finanzas será la encargada de proporcionar los recursos al responsable para los Gastos de Operación y, además, llevará el registro y control general por cada uno de los gastos autorizados, realizando las correspondientes afectaciones contables y presupuestales del mismo.
3. Los recursos para Gastos de Operación; así como los reembolsos correspondientes, serán proporcionados mediante cheque nominativo.
4. Antes de realizar alguna erogación para Gastos de Operación, el responsable del mismo, deberá presentar a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el formato, Solicitud de Opinión Técnica favorable para la adquisición de bienes y servicios por medio de los Gastos de Operación, debidamente requisitada y comprobar la no existencia en almacén del bien requerido, acreditándolo mediante sello en la factura o en el formato descrito.
5. Todos los comprobantes fiscales digitales emitidos por internet (CFDI), tickets o comprobantes de gasto, deben presentarse con nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza dicho gasto; así como, del que recibe el bien o servicio.
6. No se podrán utilizar recursos de los Gastos de Operación para hacer préstamos, anticipos al personal, cambiar cheques personales a proveedores o prestadores de servicios, adquisición de equipos diversos considerados en el capítulo 5000 o realizar inversiones financieras que generen algún rendimiento.

Fundamento legal: No aplica

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Departamento de Estudios, Investigación y Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

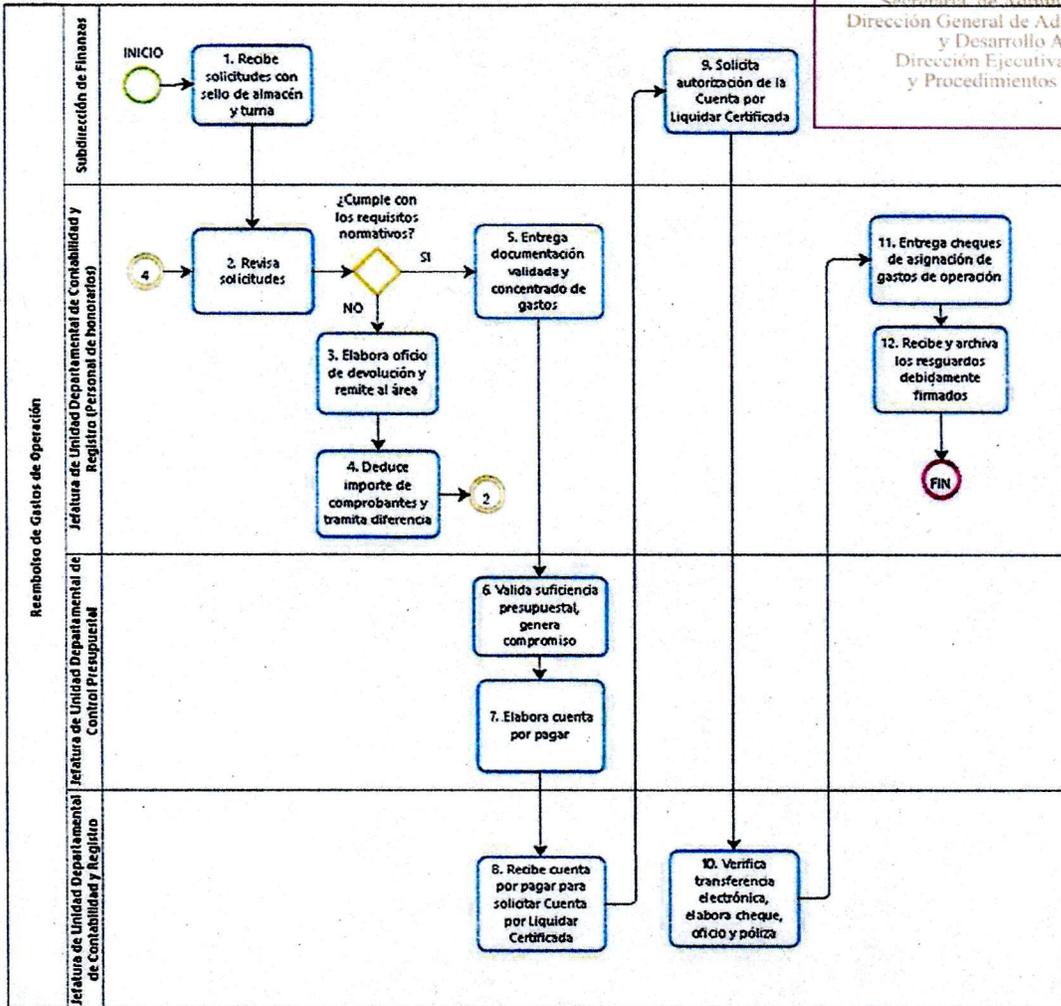
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
 Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Estados de situación financiera y registros contables.

Objetivo General: Registrar todas las operaciones contables y financieras del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe la orden de pago autorizado con la documentación soporte y lo turna para su registro contable.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro. (Personal de honorarios asimilados a salarios)	Revisa y verifica que la documentación soporte y la orden de pago concuerden y procede a elaborar la póliza de diario, ingresos o egresos y registra la información.	2 horas
3		Verifica y valida los saldos de las cuentas una vez capturadas las pólizas en el sistema de contabilidad gubernamental.	2 horas
4		Verifica los saldos y elabora junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la conciliación contable-presupuestal de ingresos, egresos y de resultados, determinando cifras.	2 horas
5		Elabora la balanza de comprobación para la elaboración de los Estados Financieros mensuales con sus anexos y se envían a la Subdirección de Finanzas para su revisión.	2 horas
6	Subdirección de Finanzas	Recibe y firma de visto bueno los Estados Financieros y se envían con el oficio de entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.	1 hora
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma los Estados Financieros y el oficio para su envío. Recaba la firma del titular de la Dirección General, devolviéndolos a la Subdirección de Finanzas para los trámites subsecuentes.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Finanzas	Recibe estados financieros y oficio firmado y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su trámite.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro. (Personal de honorarios asimilados a salarios)	Se envía oficio firmado y acuse a la Secretaría de Administración y Finanzas	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

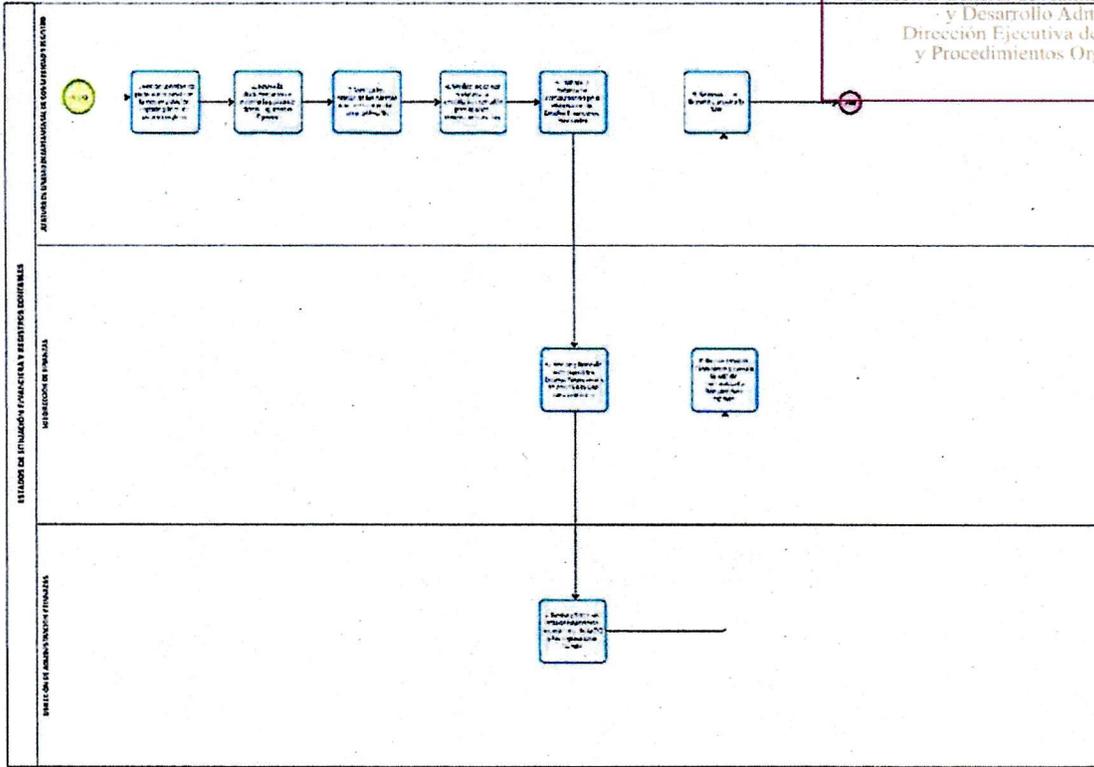
Fundamento legal: No aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Elaborar un proyecto de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del Instituto de Educación Media Superior en un ejercicio fiscal conforme al techo presupuestal asignado, para programar los procedimientos de adquisición en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Suministros a elaborar los estudios de precios de mercado para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora estudio de precio de mercado.	60 días
3	Subdirección de Finanzas	Comunica techo presupuestal aprobado para el Instituto para el ejercicio fiscal del próximo año.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora Analítico de Procedimientos de Contratación que servirá de base para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y los captura en el sistema implementado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 días
6	Dirección de Administración y Finanzas	Envía para su validación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	1 día
		¿Se valida satisfactoriamente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Corrige el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios atendiendo las observaciones de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		SÍ	
8		Presenta para su conocimiento el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior y al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS).	4 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora y envía la documentación necesaria para la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	4 días
10		Actualiza al término de cada trimestre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	10 días
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Presenta al término de cada trimestre del ejercicio en curso, la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, al Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior, y al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 97 días naturales.			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: el PAAAPS se debe publicar a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal a programar y realizar su actualización al término de 10 días hábiles de cada trimestre.</p>			

Aspectos a considerar: No aplica

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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

Fundamento legal:

1. Artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el, 28 de septiembre de 1998.
2. Artículos 13 y 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

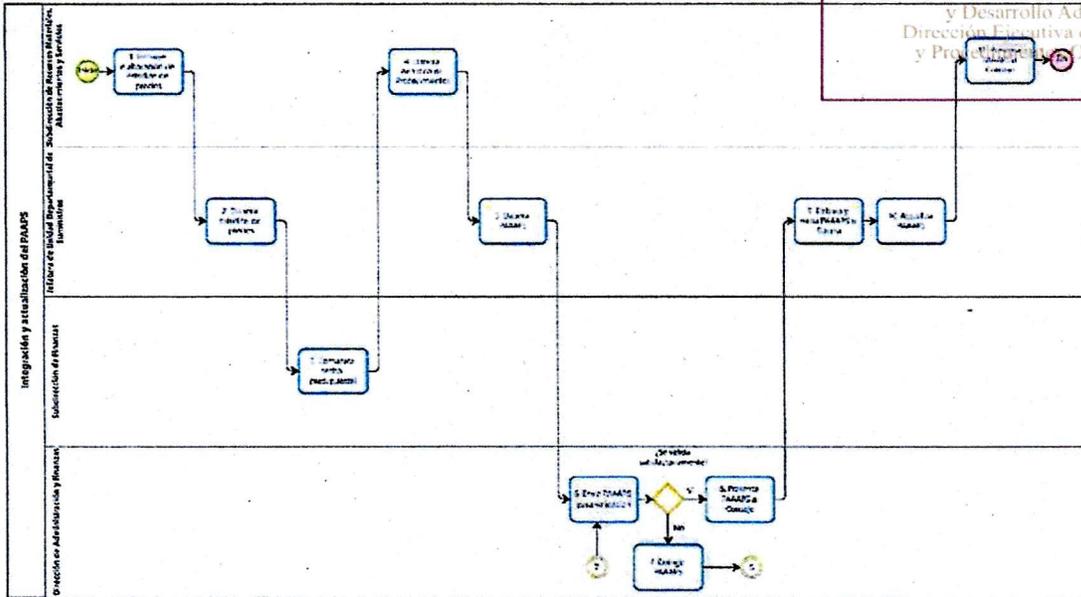
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios.

Objetivo General: autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para las actividades sustantivas y de apoyo de las diversas áreas que integran el Instituto de Educación Media Superior, acorde al techo presupuestal asignado y al procedimiento de adquisición más idóneo en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de y Administración Finanzas	Recibe Requisición para autorización, verifica que cumpla con las Políticas de Austeridad, sello de no existencias en almacén o bienes que deban adquirirse a través de una adhesión a compras consolidadas del Gobierno de la CDMX.	1 día
		¿Autoriza Requisición?	
		NO	
2		Elabora y envía oficio de respuesta para que el área solicitante subsane omisiones (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SÍ	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora estudio de mercado y estima precios promedio	10 días
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita suficiencia presupuestal y autorizaciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la Agencia Digital de Innovación Pública y demás instancias que apliquen.	30 días
		¿Se otorgó la suficiencia y las autorizaciones?	
		No	
5		Verifica y subsana omisiones en la solicitud de suficiencia y/o autorizaciones (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora Bases y Anexo Técnico para el procedimiento de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, así como su publicación en el Tianguis Digital y Gaceta Oficial de la CDMX cuando aplique.	15 días
7		Recibe propuestas técnicas y económicas de proveedores y elabora dictamen para su adjudicación.	5 días
8	Dirección de Administración y Finanzas	Emite fallo y oficios de adjudicación a proveedores	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora y formaliza contratos de adquisición de bienes y servicios	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes	Recibe bienes indicados en contratos, registra su entrada al almacén, elabora vale de almacén, distribuye y entrega bienes, en caso de servicios se canalizan comprobantes a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios para el registro en bitácoras	45 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros	Elabora órdenes de pago de los bienes y servicios entregados y aplica penas convencionales en su caso.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 148 días naturales.			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</p> <p>El plazo para la obtención del dictamen favorable que otorga la ADIP, en caso de ser requerido, es de hasta 15 días hábiles; la solicitud de publicación de Licitación en la Gaceta Oficial de la CDMX, se debe realizar con 4 días hábiles anteriores a su fecha de publicación; el periodo mínimo para la compra o consulta de bases de Licitación debe ser de al menos 3 días hábiles.</p>			

Aspectos a considerar:

1. La emisión de las suficiencias presupuestales, se establece como requisito indispensable previos al inicio de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



2. El estudio de precios, se establece como requisito indispensable para el inicio de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el numeral 5.8 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de administración de recursos".
3. La adhesión a compras consolidadas se encuentra establecida en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito federal.
4. Para la adquisición de bienes y servicios destinados a las tecnologías de la información se requiere la autorización o el dictamen en sentido positivo de la Agencia de Innovación Pública, de acuerdo a lo establecido en la "Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México".
5. El listado de bienes restringidos, se establece en el Decreto de Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal en curso, para la adquisición de este tipo de bienes se debe contar con la autorización previa, emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador".
6. Los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se encuentran establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

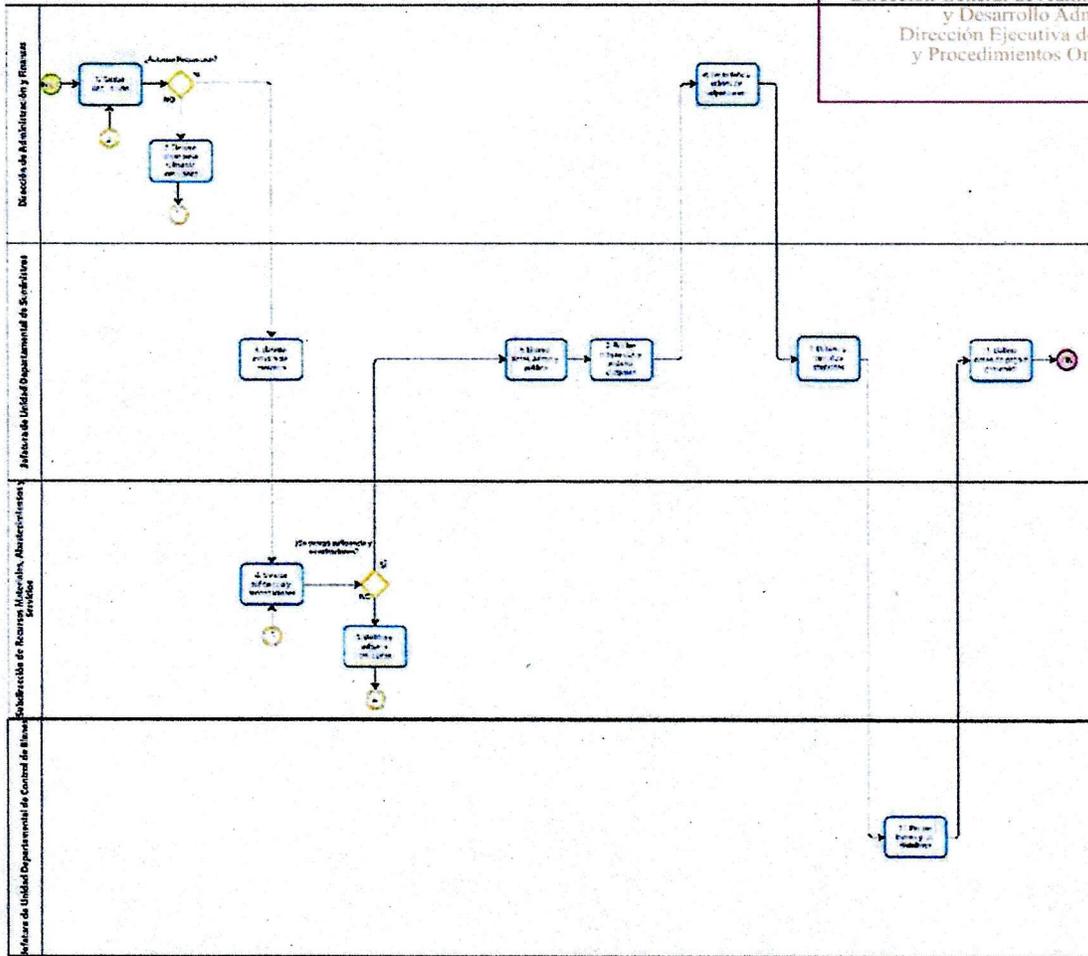
Fundamento legal:

1. Artículo 23, Artículo 27 y Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Numeral 5.8 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de administración de recursos.
3. Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México.



Diagrama de flujo

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



VALIDO

Mtro. Gerardo Ortiz Estrada
Director de Administración y Finanzas