



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Adquisiciones (Ventanilla Única)	Recibe "Oficio de Notificación de rechazo", recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo" de precios.	5 días
9		Turna "Sondeo de mercado" a la Subdirección de Adquisiciones para revisión y validación con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", "Justificación", "Anexo Técnico".	1 día
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de servicio" y "Justificación"; "Anexo técnico" y "Sondeo de mercado".	10 minutos
11		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos con base al "Expediente" y envía a la Dirección General de Finanzas, con "Documentación soporte". Archiva copia en "Expediente".	1 día
12		Recibe de la Dirección de Control Presupuestal, a través de la Ventanilla Única, "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas y revisa si los recursos fueron autorizados o no.	2 horas
		¿Autorizan los recursos?	
		NO	
13		Envía a la JUD de Control de Adquisiciones "Oficio de rechazo",	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		donde se explica el motivo de adjunta "Documentación soporte".	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación de rechazo", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
15	Subdirección de Adquisiciones	Revisa oficio de autorización de recursos y "Documentación soporte", (requisición de compra o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e entrega documentos al expediente.	1 día
16		Se somete a revisión de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la "Documentación" que integra el "Expediente" (sondeo, justificación, requisición), para autorización.	3 días
17	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe "Expediente" que contiene: "requisición de compra", "Justificación", "Anexo Técnico", "sondeo de mercado" y firma como responsable.	1 día
18		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) y de la Dirección de Control Presupuestal, turna "Expediente" autorizado.	2 días
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas	1 día
20		Instruye sobre la adquisición y turna documentos a las JUD de Compra de Bienes Generales y/o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y "Expediente" (autorizado) y realiza el procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos.	
22		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Invitación Restringida".	3 días
23		Realiza la invitación al Área Solicitante, a la DGRMAyS, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana para la revisión de "Bases" y "Anexo Técnico" y levanta el "Acta Circunstanciada" del evento.	2 días
24		Elabora "Oficio de Invitación" a Participantes, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana, recaba firmas de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento por conducto de la Subdirección de Adquisiciones y anexa "Bases" a "Oficio de Invitación, lo envía a por lo menos tres Proveedores y archiva acuse de "Oficio".	2 días
25		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y elabora "Acta" considerando las preguntas de los participantes e integra a "Expediente".	1 día
26		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Jurídicos, la Dirección de Ciudadana, de la DGRMAyS y del Área solicitante.	
27		Realiza apertura de "Sobre único", verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	1 hora
28		Entrega durante el evento de la "Propuesta Técnica" de los Participantes al Área Solicitante, para su análisis respecto al cumplimiento de los requerimientos técnicos, levanta "Minuta" e integra al "Expediente".	3 horas
29		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" de la "Propuesta Técnica" y la convocante realiza análisis cualitativos de la "Documentación legal y administrativa" y "Propuesta Económica" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría en el Acta del evento.	1 día
30		Elabora "Acta de Evento", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	1 día
31		Integra "Dictamen", comunica a las o los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica a la o el Proveedor(es) ganador(es), en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	3 días
32		Levanta "Acta" del evento, recaba firma de los participantes, integra al "Expediente" y turna para su revisión.	1 día
33	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 horas

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, "Expediente" validado y lo turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente" integrando al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía para elaborar "Contrato".	3 días
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y revisa que contenga la documentación completa.	1 día
37		Elabora el "Contrato" y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el "Contrato".	5 días
38	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y "Expediente", revisa, rubrica y lo entrega para las firmas correspondientes.	1 día
39	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en su caso, de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	5 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	2 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y distribuye un ejemplar a la Dirección de Control Presupuestal, para su registro, uno al Área requirente, uno al Proveedor y el último para la Dirección de	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Adquisiciones, Almacén, Aseguramiento.	
42		Recibe por parte del Área Solicitante o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
43		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos", solicita a la Dirección de Control Presupuestal informe del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	13 días
44		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del Área Solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores que hayan incumplido con lo estipulado en el "Contrato" o inicia el proceso para la rescisión del contrato al Proveedor o Prestador del Servicio.	5 días
45		Verifica el grado de avance al 100 % y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 17, fracción XX, 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de realizar las actividades en las que solamente está mencionada la JUD de Compra de



Bienes Generales en la columna Responsable de Descripción Narrativa del presente procedimiento.

- 3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.
- 4.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.
- 5.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los siguientes documentos del área solicitante, para posteriormente realizar el expediente correspondiente:
 - a) "Oficio de Petición";
 - b) "Requisición de Compra" y/o;
 - c) "Solicitud de Servicio";
 - d) "Justificación"; y
 - e) "Anexo Técnico" (características).
- 6.- Para el caso de las adquisiciones por invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán elaborar y revisar las Bases correspondientes y enviarlas junto con el Oficio de invitación a participar a cuando menos tres proveedores, lo anterior, con el objeto de que éstos conozcan las características del bien o servicio a brindar, el calendario de eventos, las condiciones técnicas y económicas solicitadas, y estén en condiciones de presentar sus propuestas.
- 7.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la adjudicación del proveedor, se lleven a cabo y documenten, todas las etapas del procedimiento por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- 8.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:
 - 8.1. Bases de Invitación Restringida;
 - 8.2. El acuse de recibo de las invitaciones hechas a cuando menos tres proveedores, en el que conste que se le adjuntaron las Bases de la Invitación;



- 8.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de invitación restringida a los proveedores, con soporte documental;
 - 8.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y Dictamen Técnico; y
 - 8.5. Acta circunstanciada de la emisión del fallo, mediante el cual se dio a conocer el nombre del proveedor adjudicado.
- 9.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.
 - 10.- Previo a los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
 - 11.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano Interno de Control.
 - 12.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
 - 13.- Las actividades del presente ordenamiento, en que está mencionada como Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes Generales, las podrán realizar indistintamente, también, la JUD de Compra de Bienes Especializados; y serán los responsables de integrar debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas, debiendo remitirlos a la JUD de Control de Adquisiciones y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores", para su guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

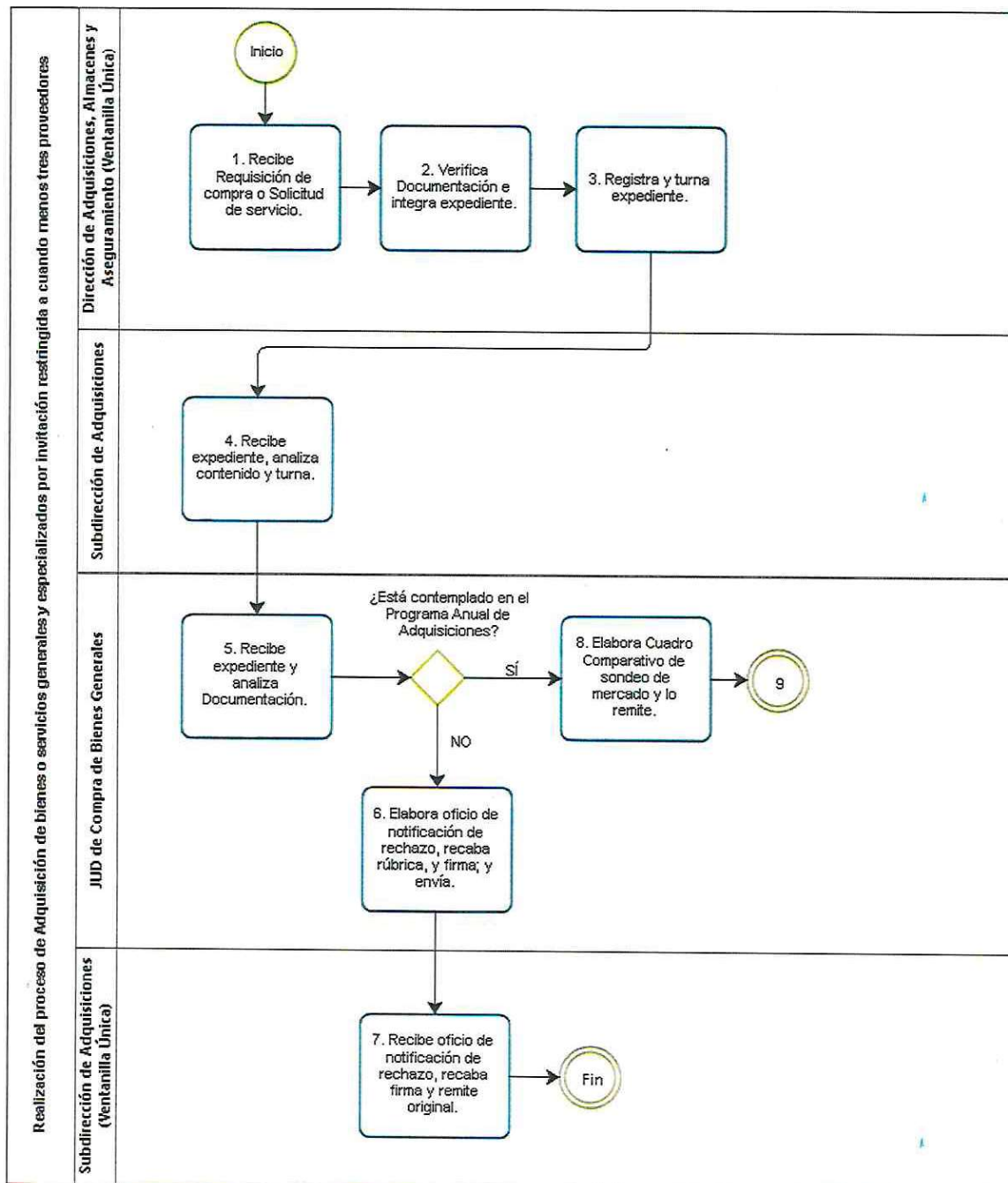


- 14.- La formalización de los contratos se realizará a través de Adquisiciones, quien verificará que la garantía documental administrativa cumpla con lo establecido.
- 15.- La JUD de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.
- 16.- La JUD de Control de Adquisiciones, realizará el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo, debiendo verificar que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con lo especificado en el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado o se hayan realizado en tiempo y forma.
- 17.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD de Control de Adquisiciones deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de los contratos, vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal, dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.
- 18.- La JUD de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.
- 19.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- 20.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
- 21.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



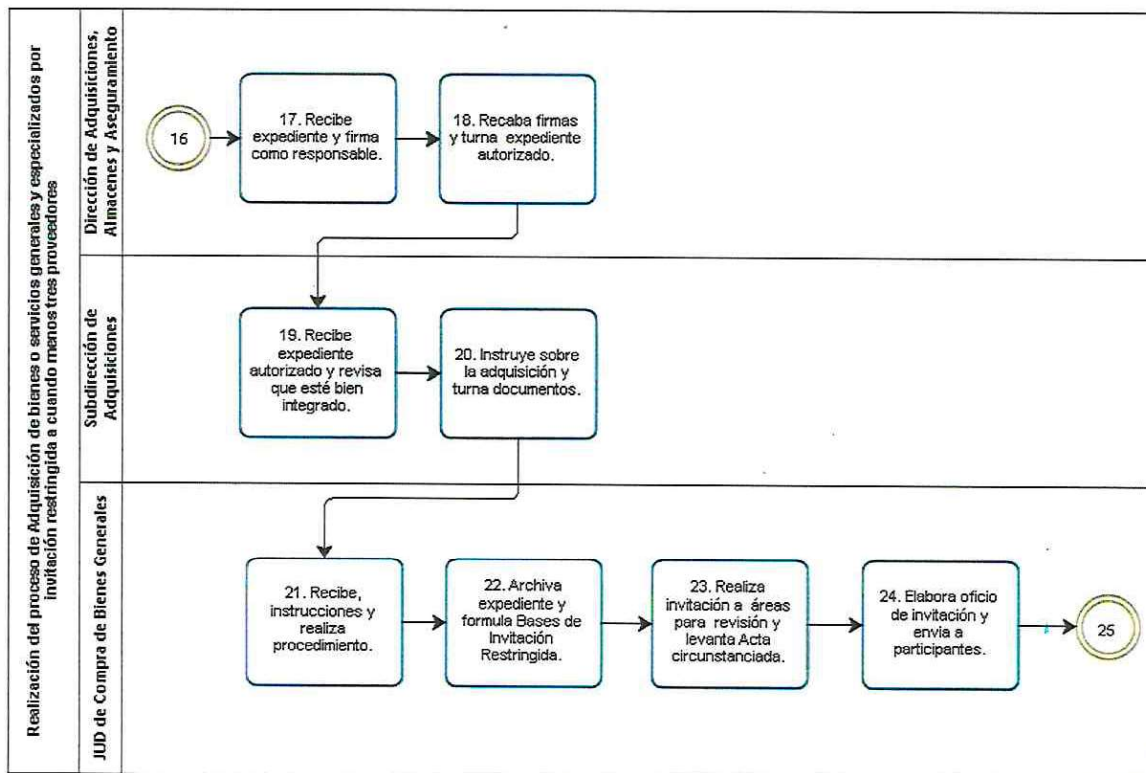
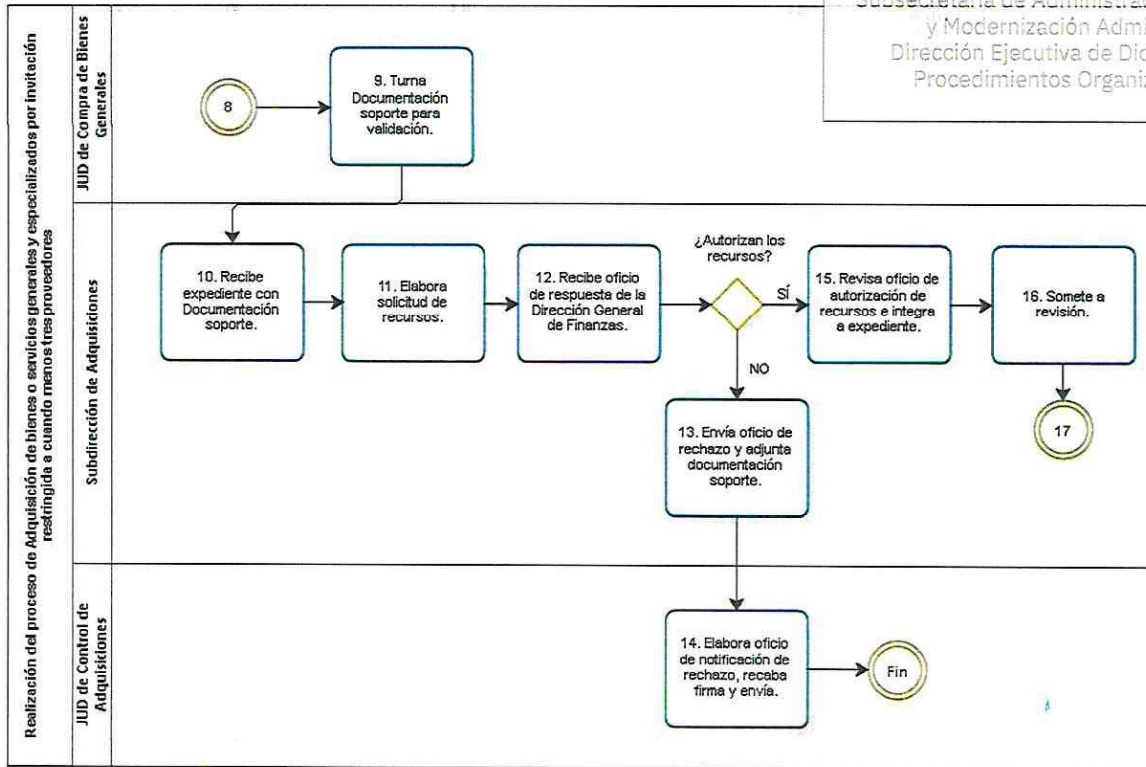
22.- La comunicación interna en las áreas como, peti
instrucciones, podrá realizarse de manera presenci
información, podrá realizarse de manera física o por m

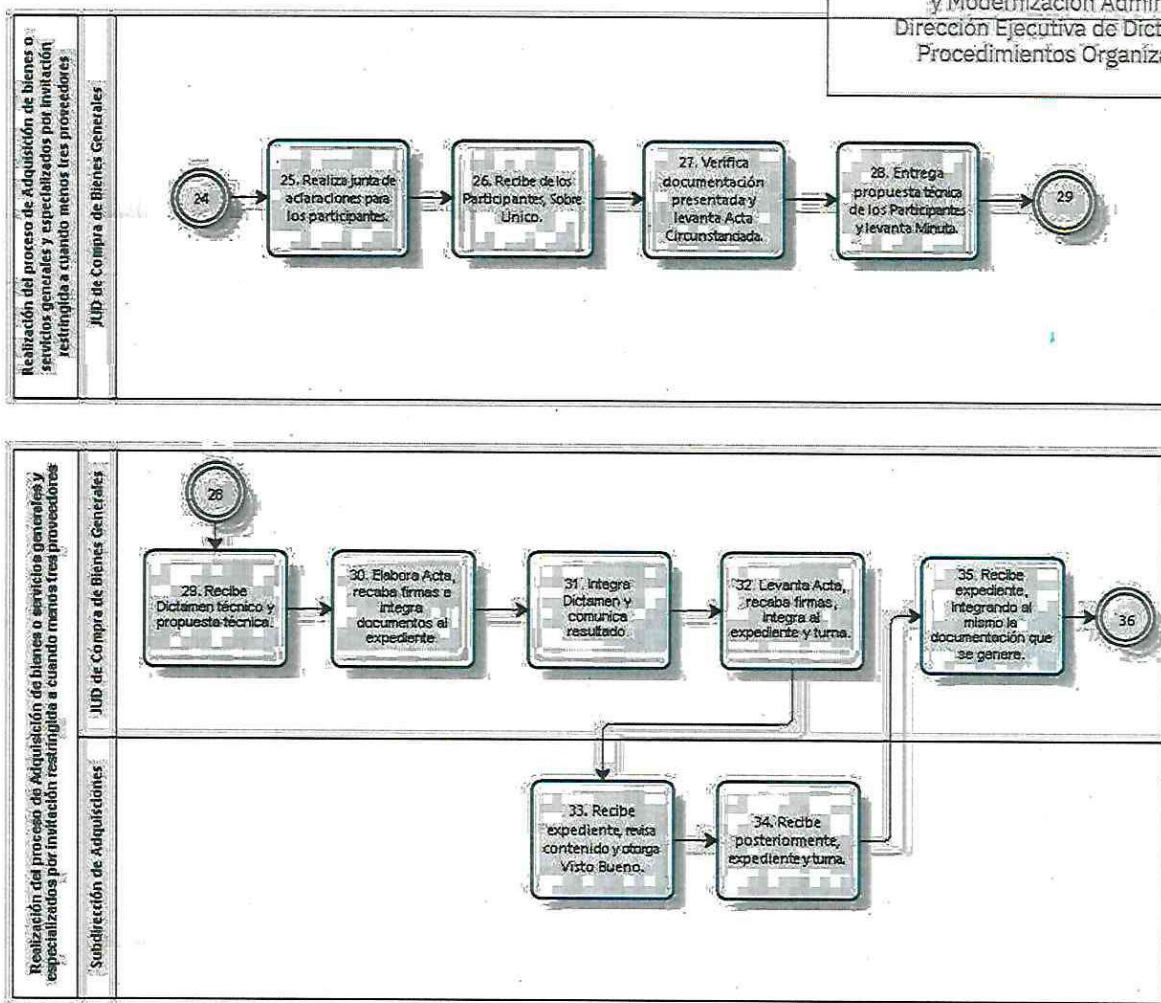
Diagrama de Flujo:

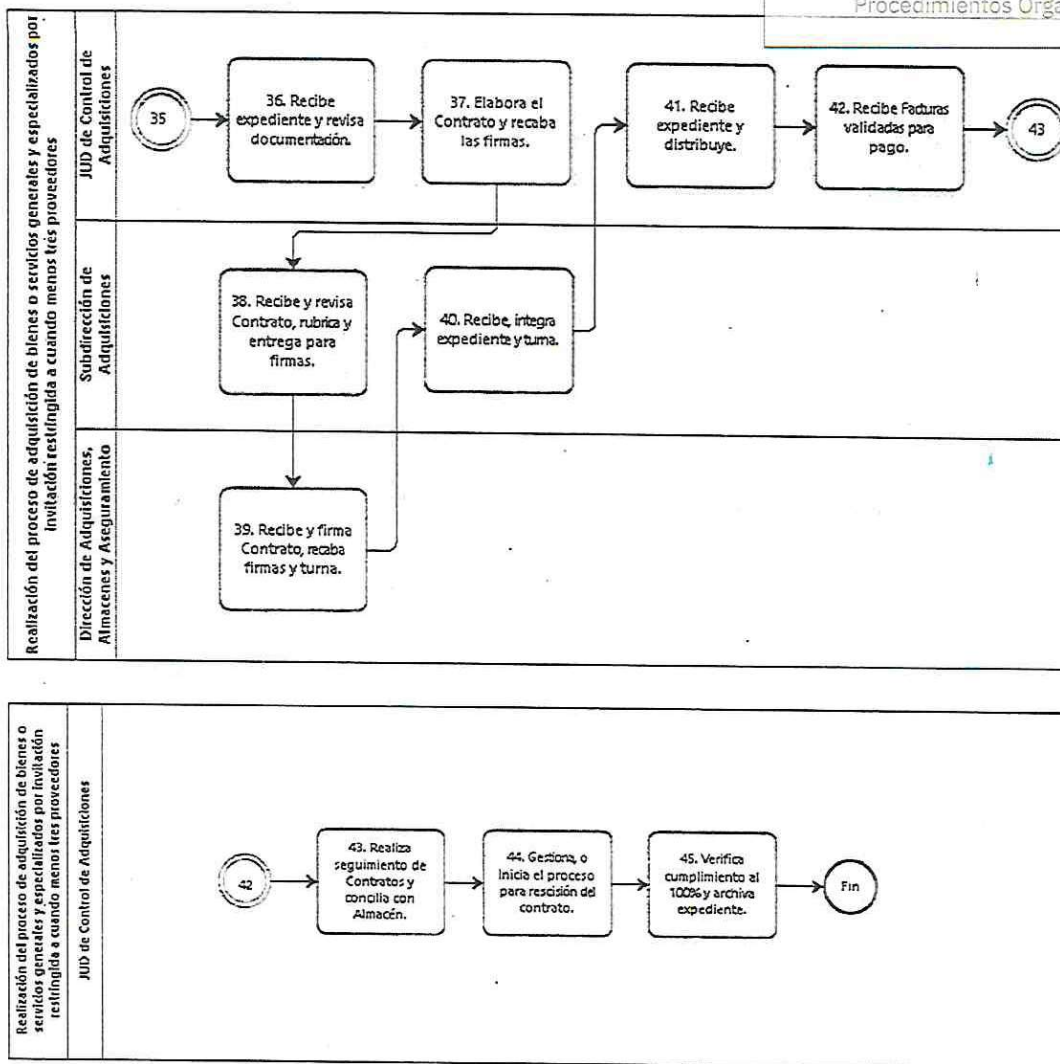




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.







VALIDO
NTRA. MARICELA MORFIN CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por licitación pública.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por Licitación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Ventanilla Única)	Recibe del Área Solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con la "Documentación soporte" que corresponda.	6 horas
2		Verifica Documentación e integra "Expediente"	1 hora
3		Registra en controles internos y turna "Expediente".	1 hora
4	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", analiza el contenido y turna para su trámite a la JUD de Compra de Bienes Generales o la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda el tipo de bien o servicio y verifica que el requerimiento esté contemplado en el Programa Anual de Adquisiciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales.	Recibe "Expediente", analiza la "Documentación soporte".	1 día
		¿Está contemplado en el Programa Anual?	
		NO	
6		Elabora "Oficio de notificación de rechazo", donde comunica al área solicitante, que el requerimiento no está contemplado en el programa anual de adquisiciones; turna para validación. Archiva "Expediente".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de Notificación de rechazo" en original, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo de precios".	5 días
9		Turna "Sondeo de mercado" a la Subdirección de Adquisiciones para revisión y validación con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", "Justificación", "Anexo Técnico".	1 día
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de servicio" y "Justificación"; "Anexo técnico" y "Sondeo de mercado".	1 hora
11		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos con base al "Expediente" y envía a la Dirección General de Finanzas, con "Documentación soporte". Archiva copia en "Expediente".	1 día
12		Recibe "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas.	2 horas
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
13		Envía a la JUD de Control de Adquisiciones "Oficio de rechazo", donde se explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación soporte".	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de notificación de rechazo", indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		recursos solicitados, "Documentación soporte" y turna.	
15	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al Área.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
16		Revisa oficio de autorización de recursos, con documentación soporte, requisición de compra y/o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e entrega documentos al expediente.	1 día
17		Somete a revisión de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la documentación que integra el "Expediente" (sondeo, justificación, requisición), para autorización.	3 días
18	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe "Expediente" que contiene: "requisición de compra", "Justificación", "Dictámen Técnico, "sondeo de mercado" y firma como responsable.	2 horas
19		Recaba las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) y de la Dirección de Control Presupuestal, turna "Expediente" autorizado.	2 días
20	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas.	1 día
21		Instruye sobre la adquisición y turna documentos a las JUD de Compra de Bienes Generales y/o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
	Compra de Bienes Generales	"Expediente" (autorizado) procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos.	
23		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Licitación".	2 horas
24		Realiza la invitación al Área Solicitante, a la DGRMAyS, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana para la revisión de "Bases" y "Anexo Técnico" y levanta el "Acta Circunstanciada" del evento.	2 días
25		Elabora "Oficio de Solicitud" para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para registro en COMPRA-NET en su caso.	1 día
26		Entrega "Bases de Licitación" a Participantes, previa entrega de copia de depósito bancario a la cuenta 00101258122 con la referencia 11010519 del banco Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	3 horas
27		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y elabora "Acta Circunstanciada" e integra a "Expediente".	1 día
28		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación del Órgano Interno de Control, la Dirección de Contraloría Ciudadana, de la Dirección General de	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Asuntos Jurídicos, de la DGF Área solicitante.	
29		Realiza apertura de "Sobre", verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	6 horas
30		Entrega durante el evento la "Propuesta Técnica" de los Participantes al Área Solicitante, para su análisis respecto al cumplimiento de los requerimientos técnicos, levanta "Acta Circunstanciada" e integra al "Expediente".	2 horas
31		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Técnica" y realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica" y resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría en el acta de fallo.	2 horas
32		Elabora "Acta de circunstanciada", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	1 día
33		Integra "Dictamen", al "Acta circunstanciada" comunica a los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica al Proveedor(es) ganador(es), con base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	3 días
34		Levanta "Acta circunstanciada" del evento, recaba firma de los participantes, integra al "Expediente" y turna para su revisión.	1 día
35	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
36		Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, "Expediente" validado y lo turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente"; integra al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar "Contrato".	3 días
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Revisa que el "Expediente" contenga la documentación completa.	1 día
39		Elabora el "Contrato" y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el "Contrato".	3 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y "Expediente", revisa, rubrica y lo entrega para las firmas correspondientes.	1 día
41	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en su caso, de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y turna.	5 días
42	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	2 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y distribuye un ejemplar a la Dirección de Control Presupuestal, para su registro, uno al Área requirente, uno al Proveedor y el último para la Dirección de	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Adquisiciones, Almacén y Aseguramiento.	
44		Recibe por parte del Área Solicitante o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
45		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos", solicita a la Dirección de Control Presupuestal informe del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	13 días
46		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del Área Solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores que hayan incumplido con lo estipulado en el "Contrato" o inicia el proceso para la rescisión del contrato al Proveedor o Prestador del Servicio.	5 días
47		Verifica el grado de avance al 100 % y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 17, fracción XX y 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de realizar las actividades en las que solamente está mencionada la JUD de Compra de Bienes Generales en la columna Responsable de la Actividad, en la Descripción Narrativa del presente procedimiento.



- 3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, que, en los procesos de contratación y licitación para el arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.
- 4.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.
- 5.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los siguientes documentos del área solicitante, para posteriormente realizar el expediente correspondiente:
 - a) "Oficio de Petición";
 - b) "Requisición de Compra" y/o;
 - c) "Solicitud de Servicio";
 - d) "Justificación"; y
 - e) "Anexo Técnico" (características).
- 6.- Para el caso de las adquisiciones por licitación pública se deberán elaborar y revisar las Bases de Licitación correspondientes; y publicar la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de que los interesados conozcan el lugar, fecha y hora en que podrán obtener las Bases y especificaciones de la licitación, el costo y forma de pago de las mismas, el calendario de eventos, etc.
- 7.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la adjudicación del proveedor, se lleven a cabo y documenten, todas las etapas del procedimiento de Licitación Pública.
- 8.- Se deberá contar con evidencia de la gestión de la inscripción del contenido de las Bases en la página Web del Sistema COMPRA-NET o en la página de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según corresponda.
- 9.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:
 - 9.1. Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;



- 9.2. Bases de la Licitación y evidencia de su publicación y pago de Bases;
 - 9.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de Licitación Pública, con soporte documental;
 - 9.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas y Dictamen Técnico; y
 - 9.5. Acta circunstanciada de la emisión del fallo, mediante el cual se da conocer el nombre del licitante ganador.
-
- 10.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.
 - 11.- Previo a los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
 - 12.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano Interno de Control.
 - 13.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
 - 14.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda, serán los responsables de integrar debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas, debiendo remitirlos a la JUD de Control de Adquisiciones debidamente foliados y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa" o "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Licitación por Invitación Restringida o Licitación Pública" según corresponda, para su revisión, guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.



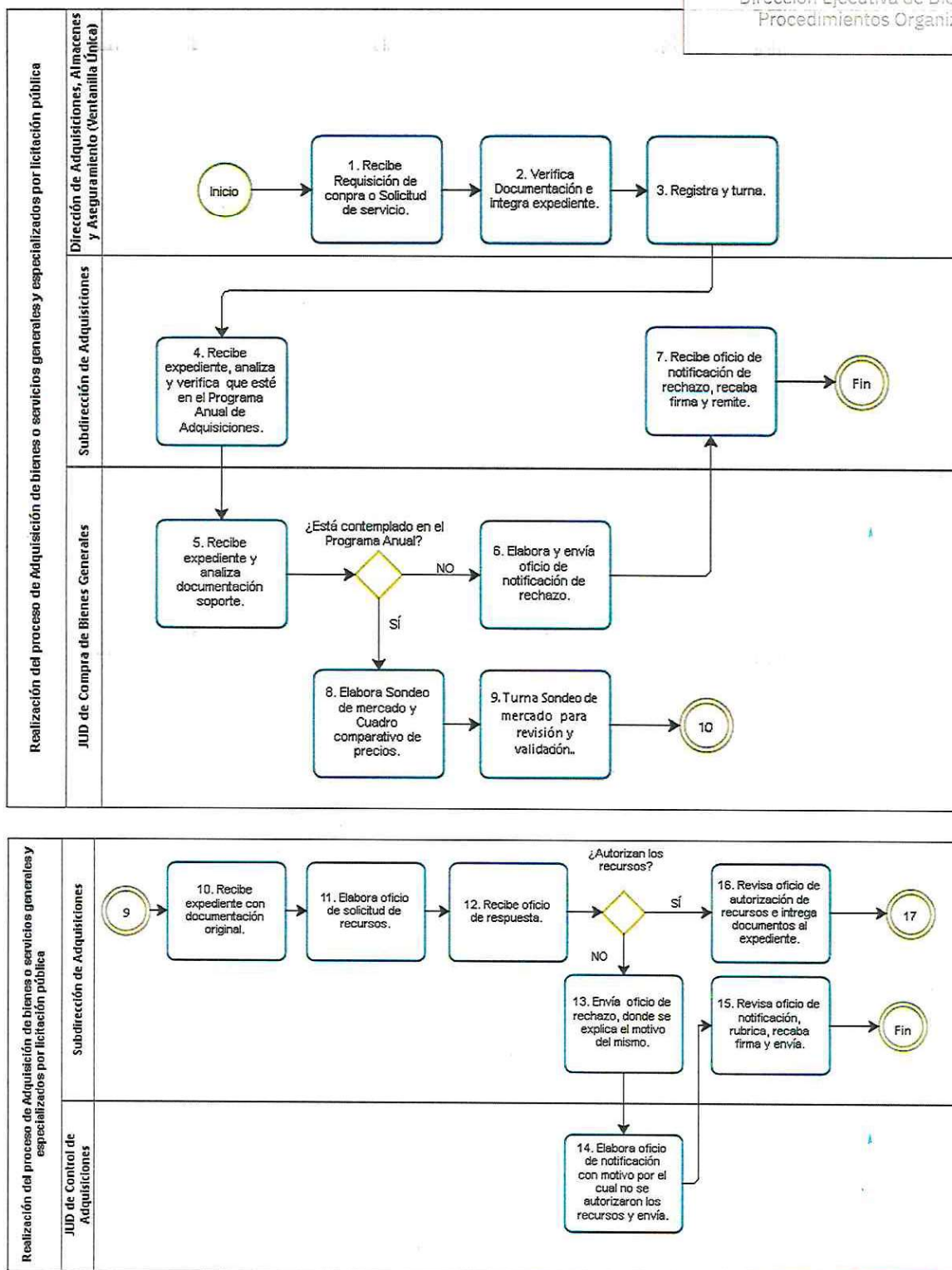
- 15.- La formalización de los contratos se realizará a través de Adquisiciones, quien verificará que la garantía y documentación administrativa cumpla con lo establecido.
- 16.- La JUD de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.
- 17.- La JUD de Control de Adquisiciones, realizará el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo, debiendo verificar que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con lo especificado en el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado y/o se hayan realizado en tiempo y forma.
- 18.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD de Control de Adquisiciones deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de los contratos, vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal, dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.
- 19.- La JUD de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.
- 20.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Licitación Pública.
- 21.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.
- 22.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



- 23.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones y modernización administrativa, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial y/o por medios electrónicos, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

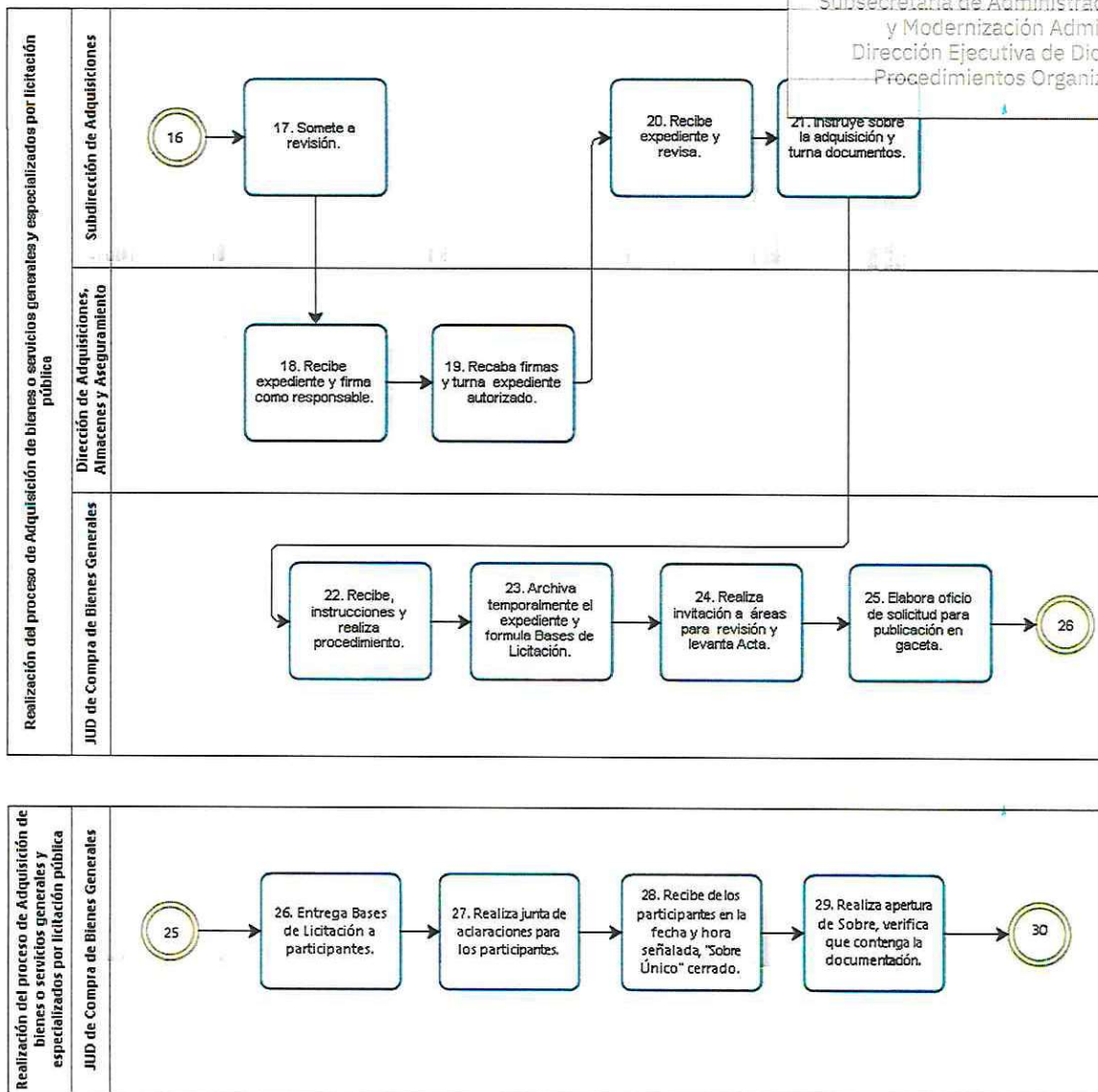


Diagrama de Flujo:



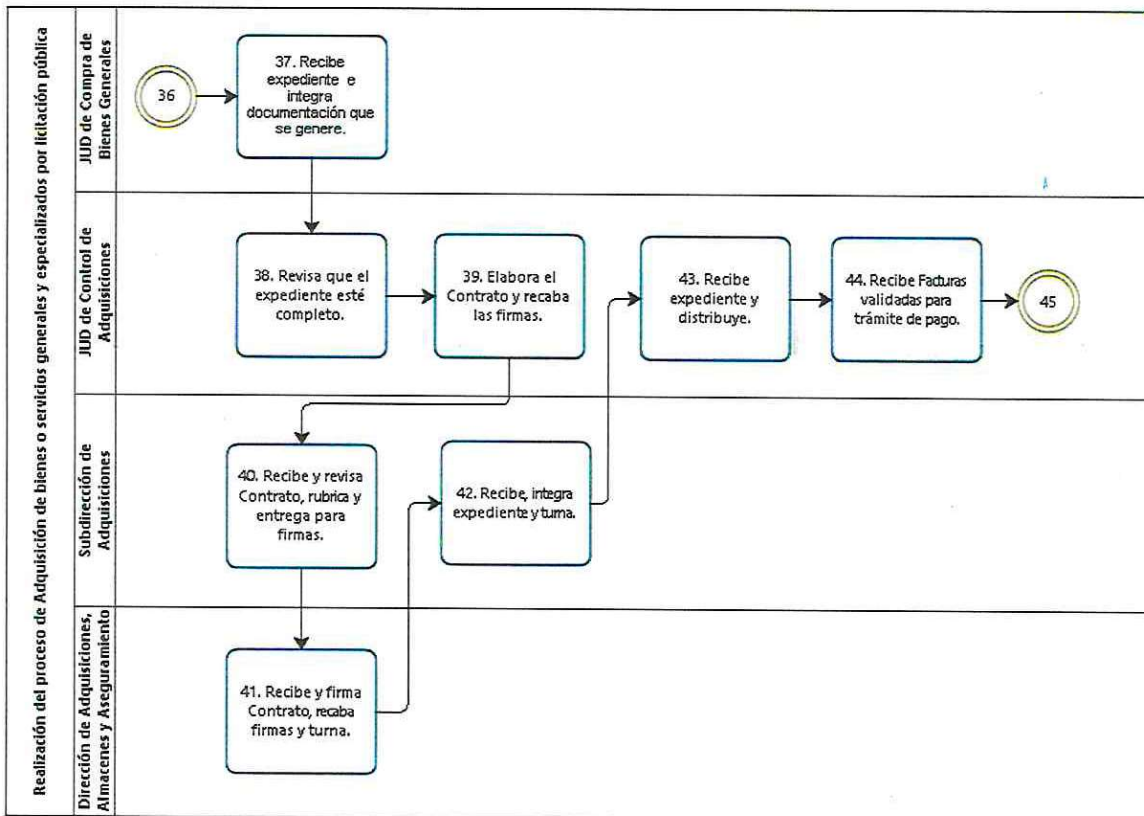
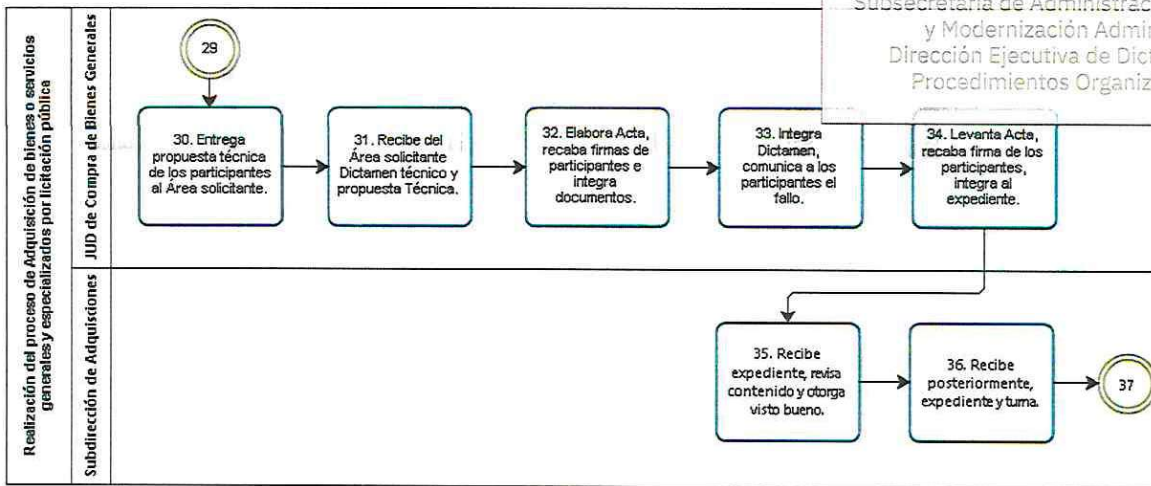


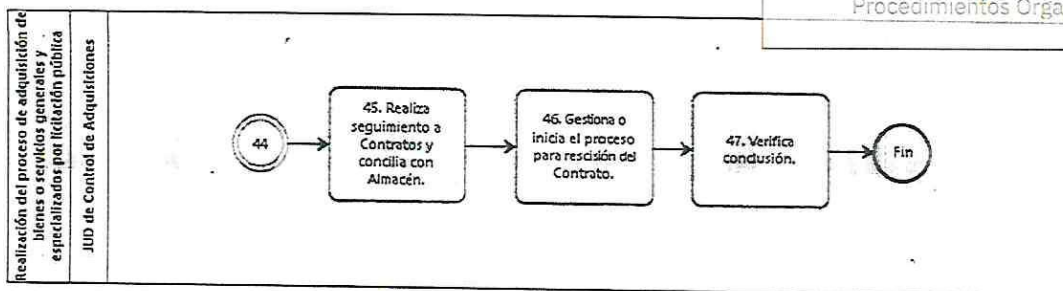
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ
MTRA. MARIALA MORFÍN CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y almacenaje

Objetivo del procedimiento: Controlar, almacenar y resguardar los bienes y/o materiales adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante la recepción, revisión y registro de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Contrato administrativo de adquisición de bienes", requisitado y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe "Contrato administrativo de adquisición de bienes", registra en control interno y turna al encargado del Almacén.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y Locales)	Recibe "Contrato administrativo de adquisición de bienes" y archiva en espera de los materiales del proveedor.	20 minutos
4		Recibe del proveedor el material, copia del "Contrato administrativo de adquisición de bienes" y "Remisión o factura" en original.	2 horas
		¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas del contrato?	
		NO	
5		Indica al proveedor las anomalías que presentan de conformidad al "Contrato administrativo de adquisición de bienes" rechaza los bienes devolviendo la "Remisión" o "Copia de Factura".	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Firma y sella el original de la o "Copia de Factura". Entrega documentos al proveedor para los trámites conducentes.	minuto s
7		Recibe los bienes adquiridos y los coloca en los espacios destinados a los mismos.	12 horas
8		Recibe del Área de Recepción y Guarda, original de la "Remisión" o "Factura", realiza su registro en el Sistema, con Contrato y remisión e informa la recepción del proveedor con los bienes a la JUD de Control de Almacenes.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Informa a la Subdirección de Almacenes e Inventarios la recepción de los bienes contratados, así como a las áreas solicitantes para que acudan al Almacén específico para la verificación de los mismos.	1 día
10	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Informa a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la recepción de bienes en los almacenes.	1 día
11		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Contrato administrativo de adquisición de bienes", Suficiencia Presupuestal, Requisición Compra, Distribución del Gasto y Factura; y turna.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica "Documentación", clasifica y turna al Almacén Central o local correspondiente.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y Locales)	Captura en el Sistema el material contenido en el contrato registrado con anterioridad, asignando la clave a cada artículo, elabora e imprime "Nota de entrada" en el Sistema.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
14		Registra en "Bitácora de entrada" el número de la "Nota" de entrada" y coteja "Factura" conforme a la fecha de recepción de bienes.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Revisa la documentación tramitada y firma de verificación de la recepción.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y Locales)	Remite documentación a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para los trámites correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Capítulo IV Control y Registro de los Bienes Muebles, Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos numerales 8.1.2.1 y 8.1.9.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará los recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la finalidad de alcanzar el pleno desempeño de sus funciones y dirigirá oportunamente la recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo.
- 3.- La JUD de Control de Almacenes, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, recibirá de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento los "Contratos administrativos de adquisición de bienes" que celebre con los proveedores, a efecto de contar con un respaldo jurídico-administrativo que ampare los bienes que recibe para su almacenamiento.
- 4.- La JUD de Control de Almacenes, a través de los Almacenes Central y Locales, será la encargada de recibir el "Contrato administrativo de adquisición de bienes" y cotejarlo con la recepción de los bienes por parte del proveedor, las



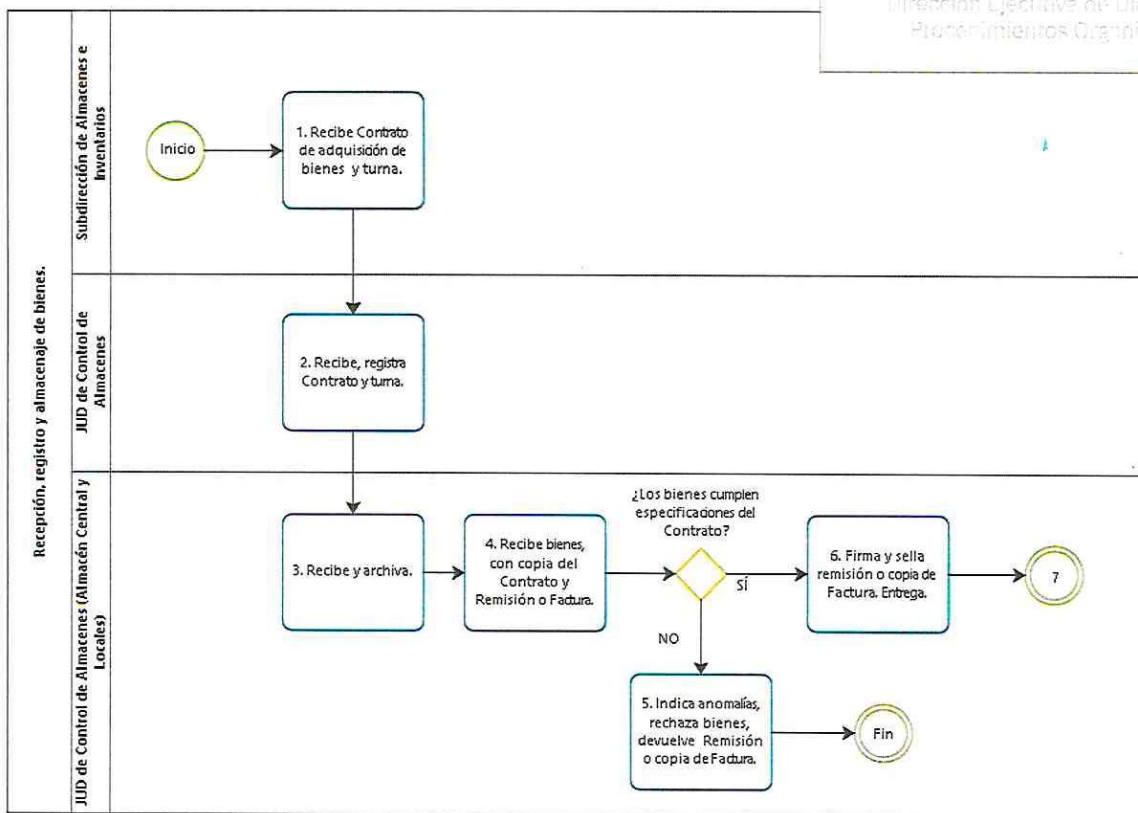
- condiciones en que se reciben y en su caso correspondiente; además de registrar en el Sistema e i
- 5.- La JUD de Control de Almacenes, a través de los Almacenes, hará la recepción de los materiales contratados de acuerdo al tipo de bien con el que fue dado de alta ante Gobierno, recibiendo del proveedor la siguiente documentación.
- 5.1. Copia del "Contrato administrativo de adquisición de bienes" debidamente requisitado.
- 5.2. "Remisión" y/o "Copia de Factura" para recepción de bienes.
- 6.- En el desarrollo de las actividades detalladas en este procedimiento se utilizará invariablemente la documentación y formatos que permitan mantener el control sobre la recepción de bienes o materiales que sean adquiridos por la Secretaría y que ingresen al Almacén Central o locales.
- 7.- En el Almacén Central o locales solo se podrá dar registro a los bienes que sean específicos para esos almacenes.
- 8.- Por todo ingreso de materiales o bienes se actualizarán los controles correspondientes.
- 9.- La Subdirección de Almacenes e Inventarios recibirá de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la "Documentación" que consta de:
- 9.1 Una copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes;
- 9.2 Remisión y Factura original;
- 9.3 Copia de Requisición de Compra;
- 9.4 Copia de Suficiencia Presupuestal y,
- 9.5 Distribución del Gasto original.
- 10.- Los Almacenes Central y Locales serán los encargados de elaborar las notas de entrada en Sistema, la cual deberá indicar:
- 10.1 Almacén Destino;
- 10.2 Fecha de Entrada;
- 10.3 Número de Factura;
- 10.4 Fecha;
- 10.5 Remisión;
- 10.6 Fecha de Recepción del Material;
- 10.7 Cantidad;
- 10.8 Costo unitario;



- 10.9 Importe del subtotal;
- 10.10 I.V.A.; e
- 10.11 Importe total.
- 11.- Los Almacenes Central y Locales serán los encargados de fotocopiar documentos y elaborar los siguientes paquetes:
 - 11.1 Para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento;
 - a) Original de Nota de Entrada de Almacén;
 - b) Hoja de Distribución del Gasto original;
 - c) Factura original;
 - d) Remisión original;
 - e) Copia Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
 - f) Copia de Requisición de Compra; y
 - g) Copia de Suficiencia Presupuestal.
 - 11.2 Para Archivo
 - a) Original de Nota de Entrada de Almacén
 - b) Copia de Hoja de Distribución del Gasto
 - c) Factura original
 - d) Remisión original
 - e) Copia de Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;
 - f) Copia de Requisición de Compra; y
 - g) Copia de Suficiencia Presupuestal.
- 12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:





Página 402 de 599



Nombre del Procedimiento: Reclamación de póliza de aeronaves (Helicópteros y Drones)

Objetivo General: Hacer válido el reclamo para el pago de la póliza de seguros de Aeronaves (Helicópteros y Drones).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe el "Reporte del Siniestro" vía telefónica para que solicite la intervención de la Compañía Aseguradora.	15 minutos
2		Requisita en el Formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para su localización, el tipo de siniestro, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado.	5 minutos
3		Realiza el reporte del siniestro a la Aseguradora.	30 minutos
4		Coordina la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma"; quien realiza el reporte vía telefónica ante la compañía aseguradora, a fin de que se presente el Ajustador de la Aseguradora con el propósito de verificar el siniestro y proceda al levantamiento de daños, asignando despacho para la atención del siniestro.	3 horas
5		Recibe mediante correo electrónico, la solicitud de documentación por parte del Despacho de ajuste asignado por la Aseguradora	1 día
6	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la compañía aseguradora.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe del Ajustador de la Aseguradora la solicitud de "Documentación" necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Revisa que esté conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	
9	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Envía oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
11	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe posteriormente del Ajustador la "Resolución", ya sea mediante "Convenio de ajuste y finiquito" o "Carta improcedencia".	20 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Revisa que esté conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	1 día
13	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Entrega la "Resolución" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para revisión.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Analiza el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdirección de Riesgos y Aseguramientos, en caso de que la "Resolución" sea "Carta Improcedencia".	1 día
15		Corroborar, en caso de que la "Resolución" sea "Convenio de Ajuste y Finiquito", que corresponda con el monto y bien reclamado, turnar a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su firma y devolución al ajustador, para su trámite correspondiente.	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
16		Recibe el comprobante de siniestro y archiva.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.		

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.
- 3.- Este Procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:
 - 3.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
 - 3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3969.



- 4.- El presente documento será de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la "Reclamación de Pólizas de Seguro (Helicópteros y Drones)".
- 5.- Invariablemente todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en un siniestro, deberá contar con los siguientes documentos:
 - 5.1. "Credencial o documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana".
 - 5.2. "Licencia de Piloto Aviador Vigente".
- 6.- Será responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tener actualizada la base de datos de todas las aeronaves (helicópteros y Drones) de la Secretaría que se tienen asegurados, a fin de proporcionar asesoría y orientación.
- 7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento en cuanto tenga conocimiento, reportará a la Compañía Aseguradora y proporcionará datos que permitan ubicar el lugar del evento y los daños aparentes de la aeronave.
- 8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que la Compañía Aseguradora asigne un despacho acreditado para que por su conducto, se envíe al ajustador de seguros para que tome conocimiento y realice las labores requeridas para soportar la cobertura del siniestro en los términos de la póliza contratada.
- 9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento deberá verificar que sea presentado en forma oportuna a la Aseguradora el expediente que contenga todos los documentos solicitados por el ajustador de seguros y continuar con el ajustador que designe la Aseguradora el seguimiento a la atención del siniestro hasta su conclusión.
- 10.- Para hacer válido el seguro de esta póliza el Área Involucrada deberá presentar los siguientes documentos:
 - 10.1. Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número del siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora;
 - 10.2. Reporte técnico Interno;
 - 10.3. Reporte técnico del fabricante o distribuidor;
 - 10.4. Presupuesto de reparación, en su caso;
 - 10.5. Copia de las facturas o resguardos del equipo dañado; y
 - 10.6. Copia Certificada de las Actas y de las actuaciones efectuadas ante las autoridades.



- 11.- En el caso de que exista responsabilidad civil causada por (Helicópteros o Drones) del Gobierno de la Ciudad de México, se deberán seguir los pasos anteriores y considerar los siguientes puntos:
 - 11.1. Agregar el Reporte del hecho específico a la Aseguradora en la carta reclamación, describiendo la situación y cuantificación de las pérdidas;
 - 11.2. Carta reclamación del afectado y, en su caso, actuaciones o demandas;
 - 11.3. Reporte de accidente elaborado por el área responsable; y
 - 11.4. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.
- 12.- En el caso de reclamo por daños materiales (responsabilidad civil), deberá entregarse la siguiente documentación:
 - 12.1. Presupuesto de daños;
 - 12.2. Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños;
 - 12.3. Reportes técnicos;
 - 12.4. Bitácoras; y
 - 12.5. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.
- 13.- Para el trámite de gastos médicos a pasajeros o tripulantes:
 - 13.1. Los lesionados o heridos a consecuencia del siniestro serán atendidos en alguno de los hospitales de la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, por medio de un pase médico, el cual será expedido por el ajustador en el lugar del siniestro;
 - 13.2. Si el estado de salud es grave, omítase la indicación anterior y pida que se traslade al hospital más cercano al lugar del accidente; y
 - 13.3. En caso de que por emergencia el o los lesionados sean trasladados a algún hospital que no pertenece a la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, deberán presentarse posteriormente los siguientes documentos:
 - a) Forma de reporte médico firmado por los profesionistas que proporcionaron la atención médica (esta forma será entregada por la Aseguradora);

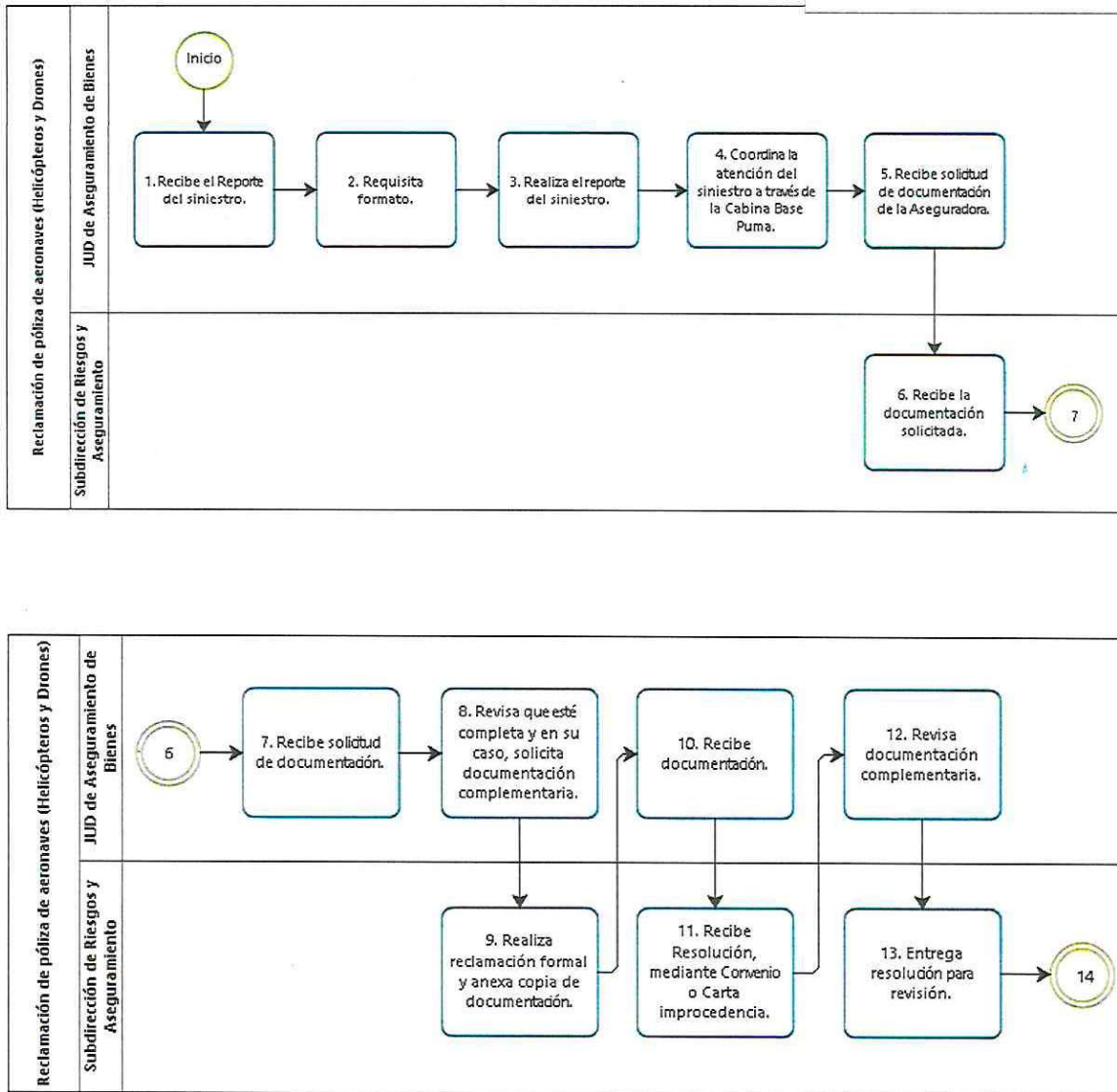


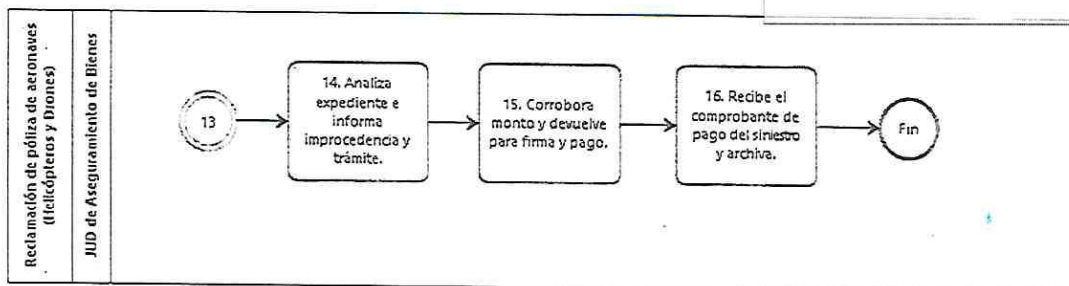
- b) Factura del hospital y recibos de honorarios y notas que amparen la compra de las medicinas y recetas correspondientes a nombre de la persona.

- 14.- Los gastos médicos por cada tripulante o pasajero están cubiertos hasta la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente.
- 15.- Para solicitar el pago de indemnización por defunción (pagos voluntarios, pasajeros o tripulantes) es necesario integrar un expediente que contenga:
- 15.1. Acta de nacimiento.
 - 15.2. Acta de defunción.
 - 15.3. Acta de nacimiento y acta de matrimonio de los beneficiarios.
 - 15.4. Juicio sucesorio de herederos de los beneficiarios.
- 16.- Este concepto ya sea por cada tripulante o pasajero, estará cubierto hasta por la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente, con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.
- 17.- En caso de fallecimiento de terceros (responsabilidad civil), la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, deberá coordinar con el ajustador de seguros la integración del expediente con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.
- 18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 19.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ
Mtra. Mariana Flores Cervera

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Reclamación de la Póliza Integral

Objetivo General: Realizar el reclamo para el pago de póliza de seguro de mueble e inmueble que sufra algún siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe "Reporte del Siniestro" por cualquier medio de notificación (de forma personal, teléfono, Oficio) e instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes las líneas de acción para el seguimiento del mismo.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe mediante correo electrónico la solicitud de documentación por parte del Despacho de ajuste asignado por la Compañía Aseguradora.	2 días
3	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio al Área involucrada la documentación requerida por la Compañía Aseguradora para el reclamo.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Requisita en formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para localización, tipo de siniestro, a qué área pertenece, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado para el reclamo de la póliza de seguro y archiva formato.	1 hora
5	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la Compañía Aseguradora.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Reporta a la Compañía Aseguradora el siniestro, solicita su intervención y espera a que se presente el Ajustador Profesional Especializado para verificar el siniestro.	1 día
7	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Asesora al personal responsable de bienes afectados, para que en su caso se realicen las acciones ante las instancias que se requiera, para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes pólizas de aseguramiento contratadas.	
9		Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
10		Recibe del Ajustador Profesional Especializado asesoría jurídica, así como la información para la integración de la documentación necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	1 hora
11		Revisa documentación y en caso necesario, solicita a la persona responsable del área respectiva para obtener la documentación complementaria	1 día
12	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del área involucrada la documentación de acuerdo al tipo de siniestro presentado y analiza su contenido.	15 minutos
13		Envía oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
14		Instruye y entrega documentación a la JUD de Aseguramiento de Bienes, para continuar el trámite correspondiente y recibe del Ajustador la "Resolución", ya sea mediante "Convenio de ajuste y finiquito" o "Carta improcedencia".	20 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe la documentación recabada y revisa que esté conforme a lo solicitado y en caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Recibe la "Resolución para rev	minutos
17	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Entrega al Ajustador Profesional Especializado la documentación requerida para que efectúe el ajuste correspondiente.	1 hora
		¿La "Resolución" es "Convenio de Ajuste y Finiquito"?	
		NO	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Analiza el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdirección de Riesgos y Aseguramientos para que mediante oficio de conocimiento a la DGAJ, para que en su caso proceda a la recuperación del detrimento patrimonial causado al Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
19	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Ajustador Profesional Especializado "Convenio de Ajuste y Finiquito", revisa y corrobora que corresponda con el monto y bien reclamado, turna para su firma.	1 día
20		Entrega "Convenio de Ajuste y Finiquito" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para su visto bueno.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe "Convenio de Ajuste y Finiquito" para visto bueno y posteriormente lo presenta a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su autorización.	30 minutos
22	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Devuelve mediante oficio el "Convenio de Ajuste y Finiquito" al Ajustador Profesional Especializado para su trámite de pago; captura la información en base de datos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Elabora mensualmente y turna a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento los siguientes documentos: Reporte de Sinistros de Daños Materiales y Cumplimiento de Acciones Prioritarias (Metas).	
24	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Distribuye la documentación elaborada de la siguiente manera: - Originales.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	4 horas
25		Recibe el comprobante de pago del siniestro y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.
- 3.- Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:
 - 3.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.



- 3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades de gasto que deriven del robo o extravío de recursos recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.
- 4.- Siempre que ocurra un siniestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la cabina de atención de la aseguradora.
- 5.- Todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en algún siniestro deberá contar con los siguientes documentos:
- 5.1. "Identificación Oficial Vigente" (credencial de elector) y
- 5.2. "Credencial de la Secretaría o Documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana".
- 6.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tendrá actualizado el Padrón de los Bienes Asegurables de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se tienen protegidos mediante las Pólizas de Seguro, tomando como base la información que proporcionan las áreas responsables del control de los mismos, a fin de hacer válida su cobertura en caso de algún siniestro o percance.
- 7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento proporcionará la asesoría y orientación técnica especializada que le sea requerida por cualquier suceso que afecte un bien mueble o inmueble con cargo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que todos los documentos y requisitos presentados por el área involucrada respecto al siniestro, cumplan con lo establecido en la Póliza de Seguro que corresponda y procederá a efectuar su reclamo, una vez integrado el expediente.



- 9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento coordinará y designe la Aseguradora, la atención del daño hasta su conclusión.
- 10.- De los Riesgos Cubiertos por la Póliza de Daños Materiales, la aplicación del presente procedimiento tendrá la vigencia establecida en la póliza de los bienes patrimoniales a nombre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que abarca las siguientes secciones:
- 10.1 Daños a la Propiedad, Inmuebles, Contenidos e Infraestructura Urbana;
 - 10.2 Calderas y Aparatos Sujetos a Presión;
 - 10.3 Equipo Electrónico;
 - 10.4 Equipo de Contratistas;
 - 10.5 Rotura de Maquinaria;
 - 10.6 Dinero y Valores;
 - 10.7 Cristales;
 - 10.8 Responsabilidad Civil General;
 - 10.9 Transportes de Carga;
 - 10.10 Objetos y Obras de Arte en Exposiciones;
 - 10.11 Objetos Raros o de Arte de Difícil o Imposible Reposición;
 - 10.12 Armamento;
 - 10.13 Bicicletas, Bicicletas eléctricas; y
 - 10.14 Vehículos en Depósito para Baja y Destino Final.
- 11.- Para hacer válido el seguro de esta póliza, deberán presentarse los siguientes documentos:
- 11.1 Sección I, XIV y XV.- Daños a la Propiedad, Inmuebles, Contenidos e Infraestructura Urbana.
- a) Presupuestos para Reparación y/o Reposición de Bienes.
 - b) Relación de Bienes Dañados y Monto de la Pérdida, en su defecto Comprobantes de Resguardo
 - c) Facturas de Reposición y/o Reparación. e) Último Inventario antes del Siniestro.
 - d) Avalúo o Facturas de Bienes Dañados (No indispensable) (En caso de daño)
 - e) Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes en relación con el acontecimiento.
 - f) Autorización del Ministerio Público para remover escombros.
 - g) Dictamen Técnico de los bienes dañados, emitido por una empresa autorizada para operar en el ramo del bien dañado.
 - h) Copia del Resguardo y/o Carta Custodia de la Dependencia, donde se especifique el bien que se reclama por haberse siniestrado.



- i) Carta reclamación dirigida a la Aseguradora y las posibles causas que la originaron, incluyendo siniestro proporcionado telefónicamente por
- j) Cualquier otro documento que requiera la aseguradora.

11.2 Secciones II, III, IV y V.- Rotura de Maquinaria, Equipo de Contratistas, Calderas y Equipo Electrónico, JUD de Aseguramiento de Bienes.

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Reporte Técnico interno.
- c) En su caso Reporte Técnico del fabricante o distribuidor.
- d) Presupuesto de reparación o reposición.
- e) Copia de las facturas de compra del equipo dañado o en su caso el resguardo.
- f) Acta Administrativa que se haya levantado en relación con el accidente.
- g) Si se levantó acta de denuncia ante las autoridades correspondientes, verificar que la copia certificada contenga todos los datos tales como, la marca, la serie, el modelo y en general todos aquellos datos que identifiquen el equipo dañado.

11.3 Sección VI. - Dinero y Valores

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, que deberá contener todos los pormenores del caso, incluyendo los datos de la inspección ocular en caso de haberse realizado.
- c) Último corte de caja, anterior al siniestro.
- d) Corte de caja después del siniestro.
- e) Arqueo realizado con motivo del siniestro.
- f) Facturas, Remisiones o Registros con que se demuestre la pérdida sufrida.

11.4 Sección VII

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que la originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, o en su caso copia del Acta Administrativa levantada.



- c) En el caso de que por razones de seguridad mayor previa autorización de la Aseguradora realizar el cambio de los cristales dañados p a la Aseguradora, solicitar a ésta que la factura sea expedida a nombre de la Aseguradora.

11.5 Sección VIII.- Responsabilidad Civil General

- a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
- b) Carta Reclamación del afectado y en su caso, actuaciones o demandas.
- c) Reporte del accidente elaborado por el área responsable.

11.6 En caso de reclamo por daños materiales

- a) Presupuesto de daños;
- b) Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños, a nombre de la Aseguradora, si por las circunstancias se expidió a nombre del tercero afectado la Aseguradora no podrá cubrir el I.V.A;
- c) Copia de Reportes Técnicos;
- d) Copia de Bitácoras;
- e) Cualquier otro documento complementario que demuestre que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido; y
- f) Fotografías que demuestren el lugar del accidente y las partes afectadas del vehículo o bienes afectados en su caso.

11.7 En caso de lesiones

- a) Certificado del médico que atendió al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento; y
- b) Comprobantes de gastos médicos e incapacidades, a nombre de la Aseguradora con todos los requisitos fiscales.

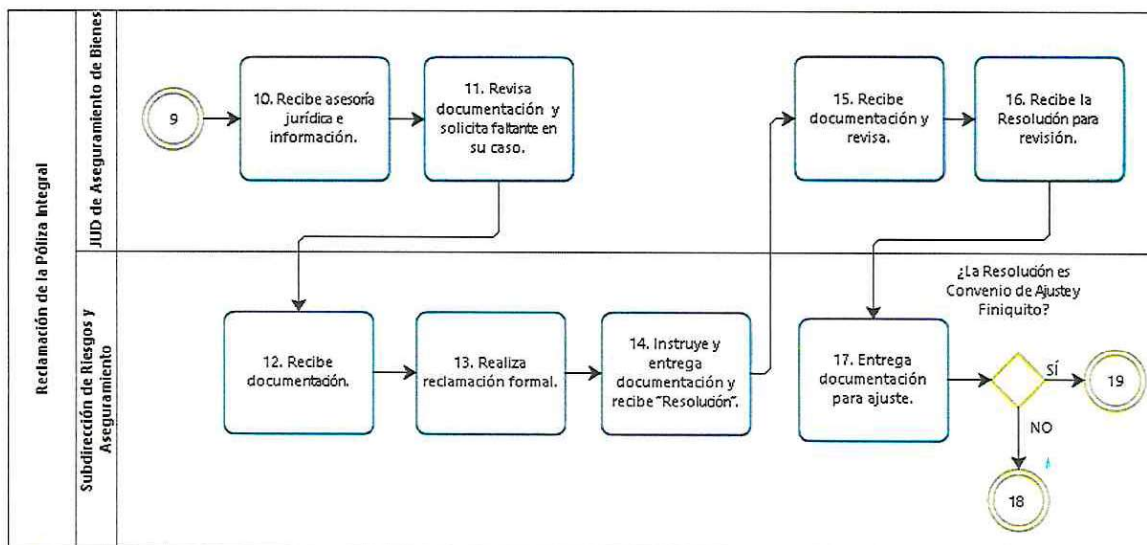
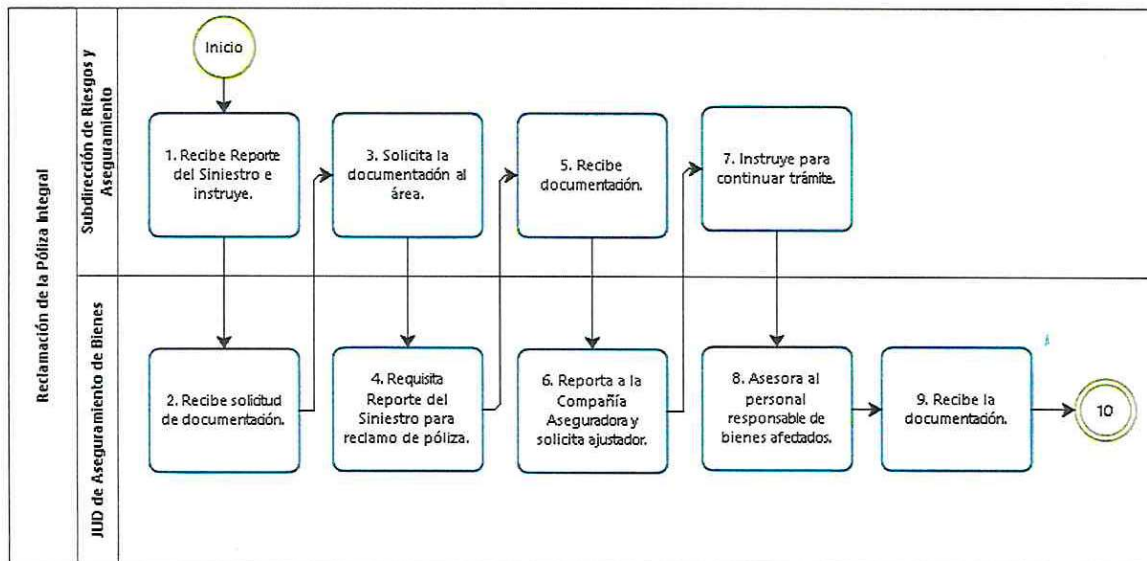
11.8 En caso de fallecimiento, se informará por escrito a los probables beneficiarios de los trámites y documentación que deberán presentar ante la Compañía de Seguros, con el objeto de obtener la indemnización correspondiente.

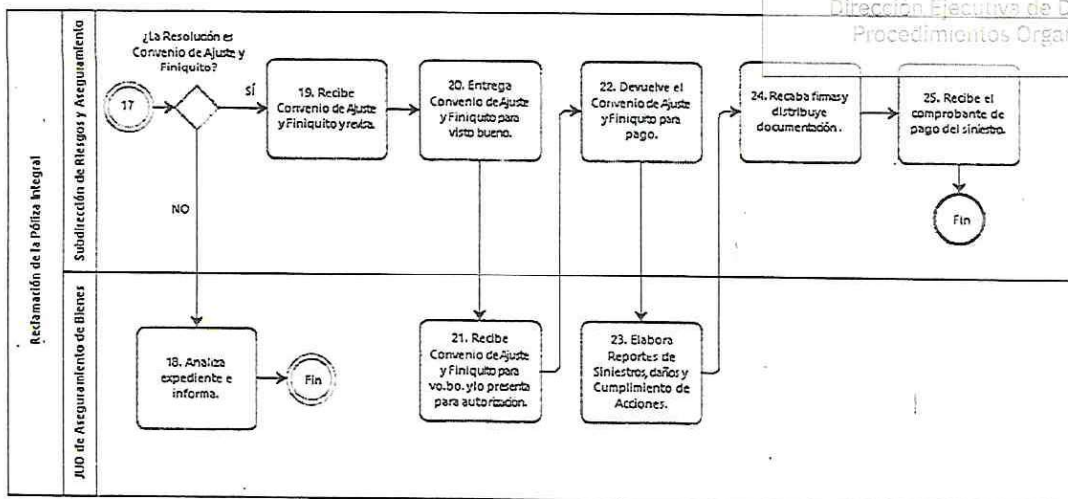


12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presentarse recomendaciones de las autoridades de salud.

13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo





VALIDO
H. MA. MARÍA MONTEA Cervera

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales del padrón de inventario.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, afectando el Padrón de Inventario con base en procesos de identificación y de resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Solicita a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, coordine a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, las acciones necesarias para registrar la entrada de los bienes muebles instrumentales adquiridos con cargo al Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar los bienes activos.	1 hora
2		Envía mediante oficio a la Subdirección de Almacenes e Inventarios "Documentación Soporte" y "Contrato" para su alta.	3 días
3	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio la "Documentación Soporte" del "Contrato", para el registro de alta en la base de datos del control de activos, de los bienes muebles instrumentales que ingresen; verifica por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes que los bienes se hayan registrado en el Almacén Central, Local o Sub-almacén y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, oficio con "Documentación Soporte" del "Contrato", revisa y turna para su registro en la Oficina de Supervisión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe oficio con "Documento de Soporte" del "Contrato" y verifica que contenga fotocopia del "Acta Circunstanciada" de Traspaso, Donación, Transferencia, etc. para registrar el Alta del Bien Mueble Instrumental en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), así como en la base de datos interna.	
6		Captura los datos del bien a registrar dentro del SIMOPI y en la base de datos interna.	2 días
7		Asigna número de inventario a cada bien mueble, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 día
8		Elabora oficio de "Notificación" al cual se le adjunta la "Relación de Números de Inventario", con las indicaciones al Almacén que corresponda, para su integración dentro de su base de datos y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe "Notificación" conteniendo "Relación de Números de Inventario", revisa contenido y firma.	2 horas
10		Devuelve "Notificación", con "Relación de Números de Inventario" y firma, a la Oficina de Supervisión para su trámite.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe "Notificación" conteniendo "Relación de Números de Inventario", con firma, obtiene copias y distribuye: - Originales.- Almacén correspondiente para la integración del número de inventario en su base de datos. - 1ª Copia.- Oficina de Inventarios, para el marcaje de los bienes adquiridos. - 2ª. Copia.- Acuse para control y archivo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Inventarios)	Recibe copia del "Oficio de Notificación" con "Relación de Números de Inventario" asignados, analiza su contenido y coordina a su personal para acudir a marcar el número de inventario.	
13		Contacta mediante oficio al encargado del Almacén correspondiente, de donde se encuentran resguardados los bienes instrumentales para alta, y notifica la fecha y hora en que acudirá a realizar el marcaje del número de inventario.	3 días
14		Acude en fecha acordada al Almacén donde se encuentran los bienes.	3 días
15		Obtiene firma de conformidad del encargado del Almacén en la "Relación de Números de Inventario", fotocopia y entrega la misma a la Oficina de Supervisión para su conocimiento. Archiva "Relación" con firma.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en lo dispuesto en la Circular Uno vigente, Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 28, fracción XVI; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 60, fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, solicitará a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, coordine a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Activo, las acciones necesarias para registrar la entrada y salida de los bienes muebles instrumentales adquiridos con cargo al Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar las existencias de los mismos.



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión), realizará la captura de los siguientes rubros dentro del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna:

- 3.1. Número de "Factura" o de "Acta"
- 3.2. Fecha de Elaboración
- 3.3. Valor Unitario del Bien con IVA
- 3.4. Descripción del Bien
- 3.5. Área Resguardante (en caso de conocerse).
- 3.6. Cantidad de Bienes.

4. En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en Almacén Central, Local o Sub-almacén, el área de Control de Activo deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo:

- 5.1. Controlar y registrar en forma individual, las alta y bajas de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, en el Padrón Inventarial, asignándoles un número de inventario, mismo que deberá, de acuerdo a la normatividad aplicable, conformarse con los siguientes datos:

- 5.1.1. Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
- 5.1.2. Código CAMBSD (10 caracteres) y Descripción del Bien
- 5.1.3. Número progresivo que se determine (6 dígitos).

- 5.2. Ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales.

- 5.3. Coordinar la elaboración del Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

- 5.4. Que todos los bienes instrumentales cuenten con el resguardo correspondiente.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo a través de la Oficina de Supervisión (Base) será encargada de:

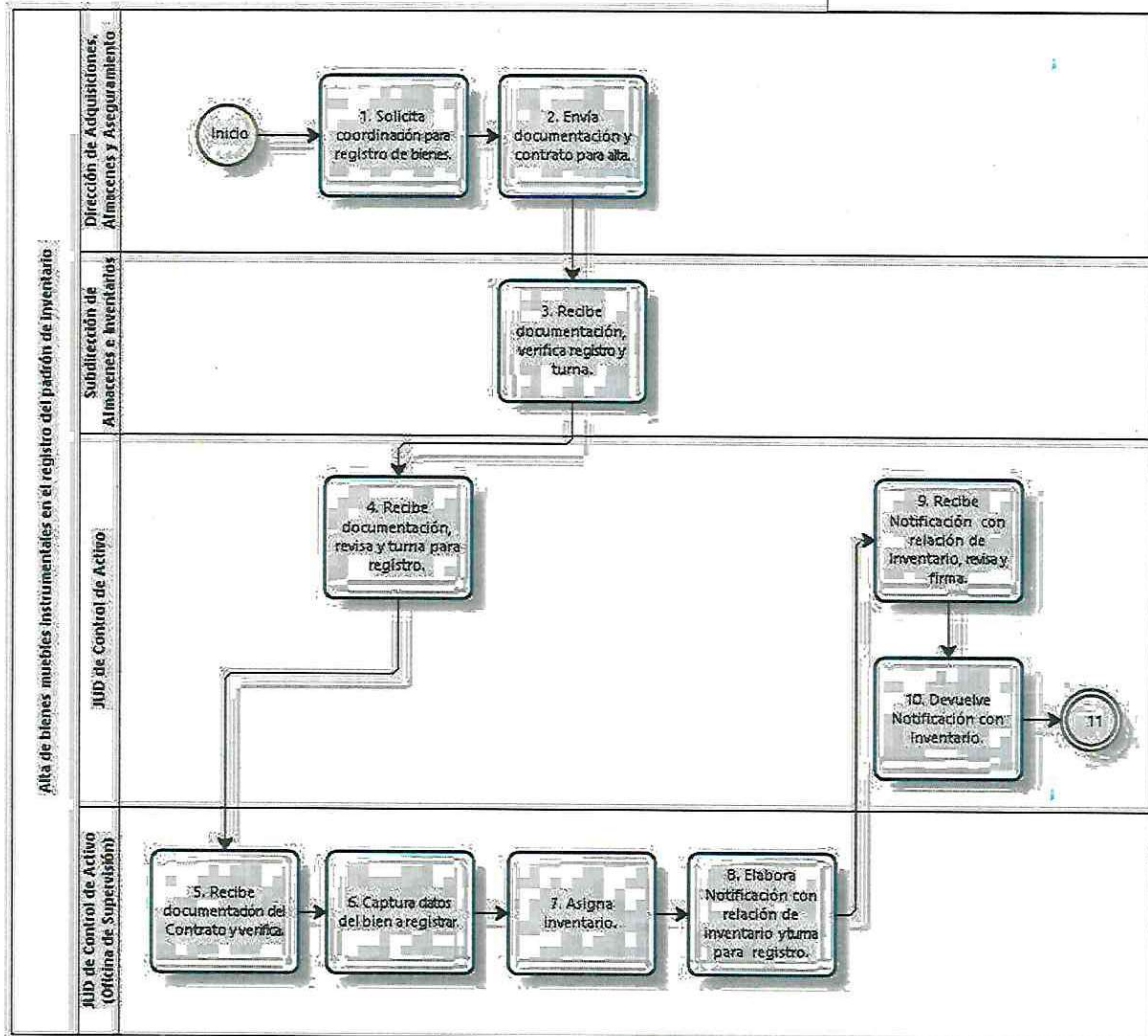
- 6.1. Efectuar el registro de alta de todo bien mueble instrumental en el Sistema de Movimientos de Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna.



- 6.2. Asignar el número de inventario al bien registrado dentro del Padrón Inventarial.
- 6.3. Informar por escrito a la Oficina de Inventarios adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, sobre el registro de alta en el Padrón Inventarial de Bienes Muebles Instrumentales, a fin de que realice las acciones pertinentes para la aplicación del número de inventario.
- 6.4. Elaborar los siguientes informes, recabar las firmas correspondientes y remitirlos a las autoridades correspondientes.
 - 6.4.1. "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes: (Anual y Trimestral)"
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

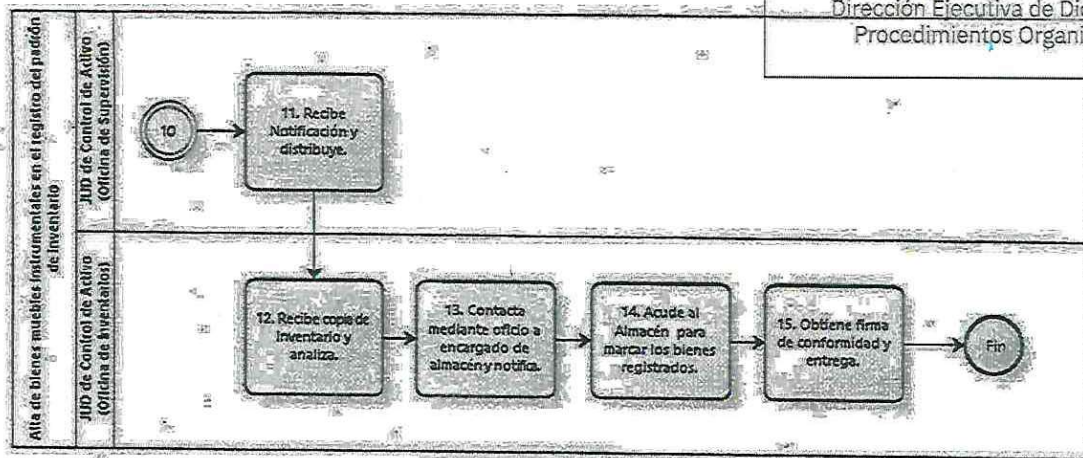


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ
Mtra. MARISOL MARTÍNEZ CENUSA

[Firma manuscrita]

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento correctivo en talleres internos y externos a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Recibe del Área Operativa o Administrativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos"; verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento correctivo se encuentre activa, que no tenga orden abierta y no tenga registro de reparaciones efectuadas similares que ameriten reclamo de garantía de acuerdo al reporte de falla.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve "Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos" con la anotación del requisito faltante para corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
3		Verifica que la unidad se encuentra activa y sin antecedentes de reparación abiertas y coloca el sello en los recuadros de la "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos", elabora "Inventario" y "Orden de mantenimiento de talleres". Devuelve formato al delegado de vehículos para que acuda al área de Diagnóstico.	5 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Orden de mantenimiento en talleres" y unidad vehicular. Asigna mecánico de diagnóstico.	10 minutos
5		Realiza diagnóstico mecánico, apoyado en el reporte de falla de la "Solicitud de mantenimiento a vehículos", verifica necesidad de mantenimiento correctivo y canaliza al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte, valida, revisa, autoriza y asigna taller interno o externo para realizar el mantenimiento correctivo. Envía "Orden de mantenimiento en talleres" al Área de recepción y control de unidades.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Asigna número de folio de acuerdo a asignación de taller interno o externo y entrega el vehículo para mantenimiento correctivo, después de contactar al taller.	10 minutos
8		Informa por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el ingreso al taller de la(s) unidad(es) para la suspensión del abastecimiento combustible.	10 minutos
		¿Es asignado Taller Interno?	
		NO	

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa al Taller Externo la asignación de unidad para mantenimiento correctivo y que cuenta con un tiempo máximo de 24 horas para trasladarlo para el servicio.	10 minutos
10		Entrega a la persona responsable del Taller Externo asignado: unidad vehicular, "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte y llaves para efectuar el mantenimiento correctivo.	1 día
11		Recibe posteriormente unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado, con documentación soporte, para entregar al Área Usuaría (Delegado de Vehículos).	30 minutos
12		Devuelve al Taller externo responsable de la reparación para cumplimiento misma, en los plazos estipulados en el contrato respectivo o hace la aclaración que recibirá la sanción que corresponda en caso de incumplimiento, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos
13		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)	Recibe documentación del Taller Externo, revisa y turna a validación las facturas que se encuentren correctas. Elabora distribución de gasto y devuelve documentación para ingreso en el área de adquisiciones y continúe con el proceso de pago.	2 días
16		Devuelve factura mediante oficio a Taller Externo en caso de inconsistencias, para corrección.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "Inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo a falla reportada, asigna al personal mecánico para efectuar el servicio.	45 minutos
18		Realiza reparación y en su caso determina si requiere refacciones e insumos.	20 minutos
		¿Requiere refacciones?	
		NO	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Solicita revisión de la reparación a la jefatura del área del Taller Interno de La Dirección de Transportes.	30 minutos
20		Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SÍ	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones necesarias y turna "Orden" a la Jefatura del área del Taller Interno de la Dirección de Transportes.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres"; analiza y verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma y turna para autorización.	20 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres"; analiza, verifica, autoriza solicitud y devuelve a encargado de taller para pedimento a la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres" autorizada, revisa existencia de refacciones.	15 minutos
		¿Cuenta con refacciones?	
		NO	
27		Elabora requisición de refacciones.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 25)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
28		Elabora "Nota de cargo", entrega refacciones nuevas o de reaprovechamiento y solicita las piezas sustituidas como desecho ferroso.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Recibe "Nota de Cargo" con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el servicio de mantenimiento a la unidad vehicular.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Informa sobre reparación realizada en "Orden de Mantenimiento en Talleres", comunica a la persona encargada del área del taller de la Dirección de Transportes, conclusión del mantenimiento correctivo y proporciona "Documentación Soporte" ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para la revisión correspondiente.	15 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Firma de revisado en "Orden de mantenimiento en talleres" y comunica la conclusión de la reparación al área de recepción.	5 minutos
		¿La unidad es recibida de conformidad?	
		NO	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Devuelve vehículo a la persona responsable de Taller Interno para realizar mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 30)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares a su cargo.
2. Los titulares de cada área dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer lo establecido en el presente Procedimiento, a efecto de actuar conforme a su contenido en los rubros correspondientes al ámbito de su competencia.
3. La Dirección de Transportes será responsable de modificar, adecuar y difundir el Procedimiento a seguir para llevar a cabo el mantenimiento de unidades vehiculares dentro del Taller de la Dirección de Transportes.
4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisa mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente Procedimiento.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, vigilará la aplicación del presente Procedimiento de mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Vehículos de cada Área Operativa.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, (Área de recepción y control de unidades), deberá elaborar "Orden de Mantenimiento en Talleres" por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de



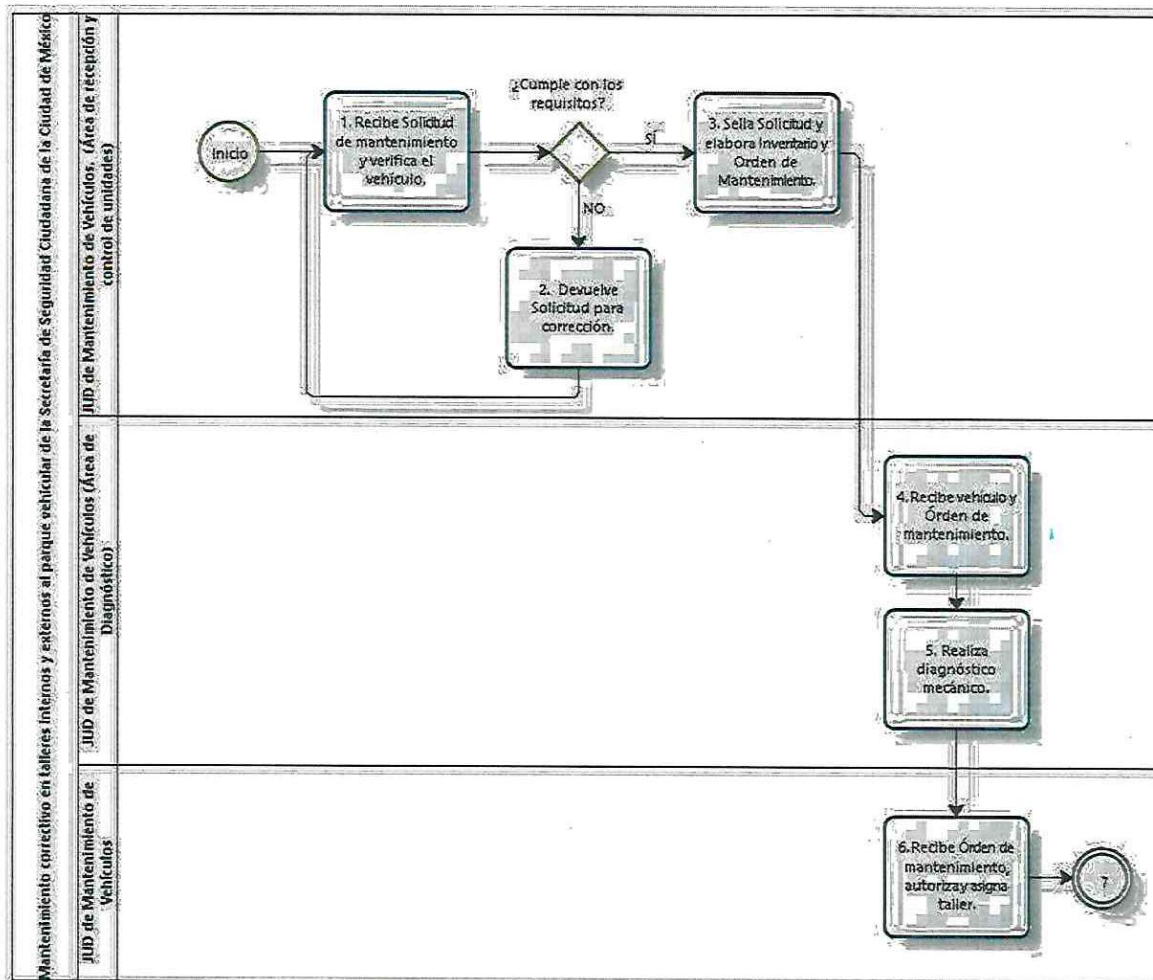
la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en el "Orden de Mantenimiento a vehículos".

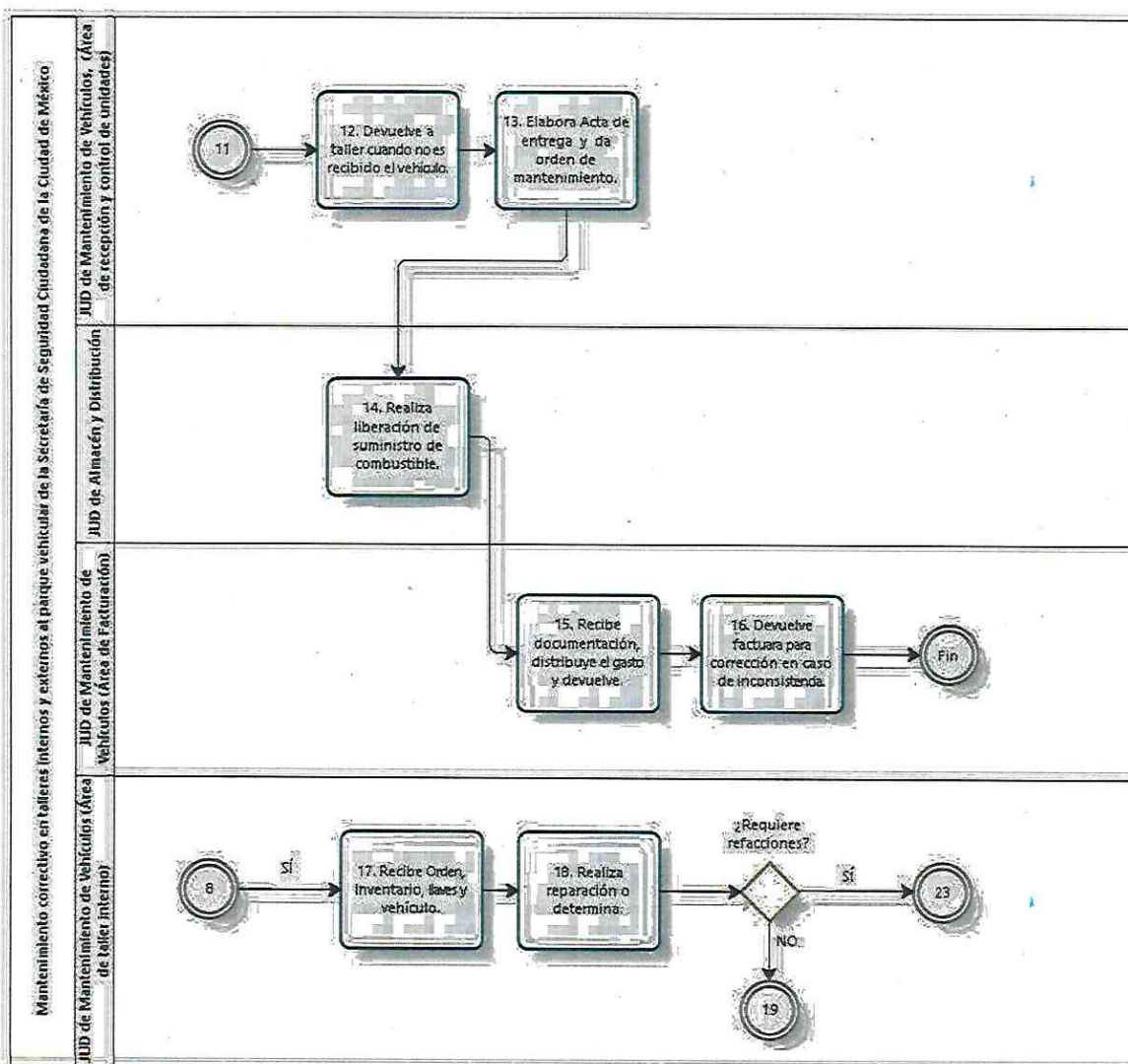
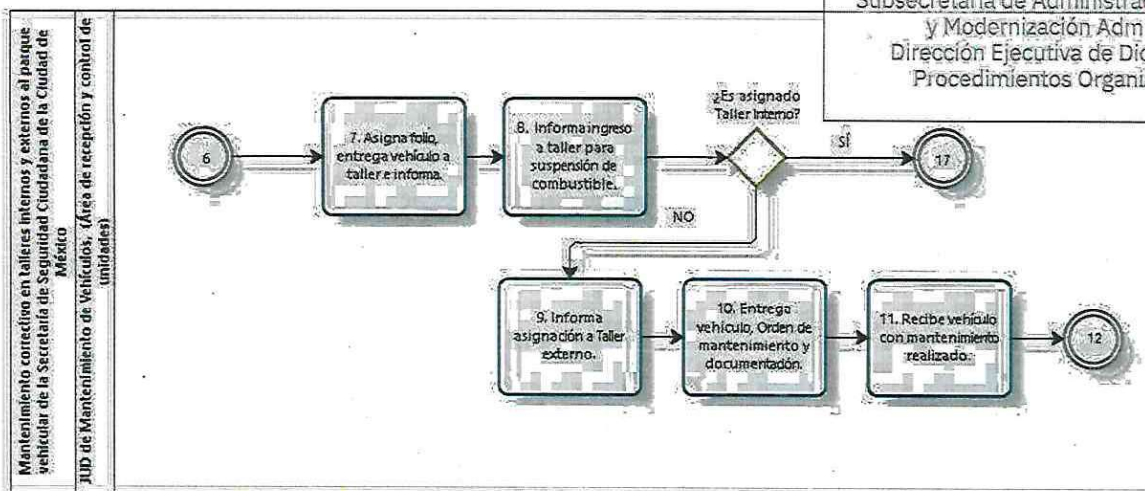
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de la Dirección de Transportes), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la "Orden de Mantenimiento en Talleres" la descripción de las reparaciones efectuadas, así como de revisar las reparaciones terminadas, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones e insumos proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén) y/o Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Aceites y Lubricantes).
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de la Dirección de Transportes), será responsable de solicitar las refacciones al almacén, en caso de que las reparaciones requieran el cambio de autopartes para su compostura.
9. La solicitud de refacciones solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de archivo) será responsable de actualizar la "Bitácora General" de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento.
11. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de vehículos, será responsable de la recepción de la unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado, a entera satisfacción y la "Documentación Soporte".
12. El control de las actividades de mantenimiento correctivo se llevará a través de los siguientes formatos:
 - a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
 - b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
 - c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
 - d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
 - e) Bitácora de Reparación;
 - f) Control de mantenimiento de motopatrullas;
 - g) Control de mantenimiento de autopatrullas.
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

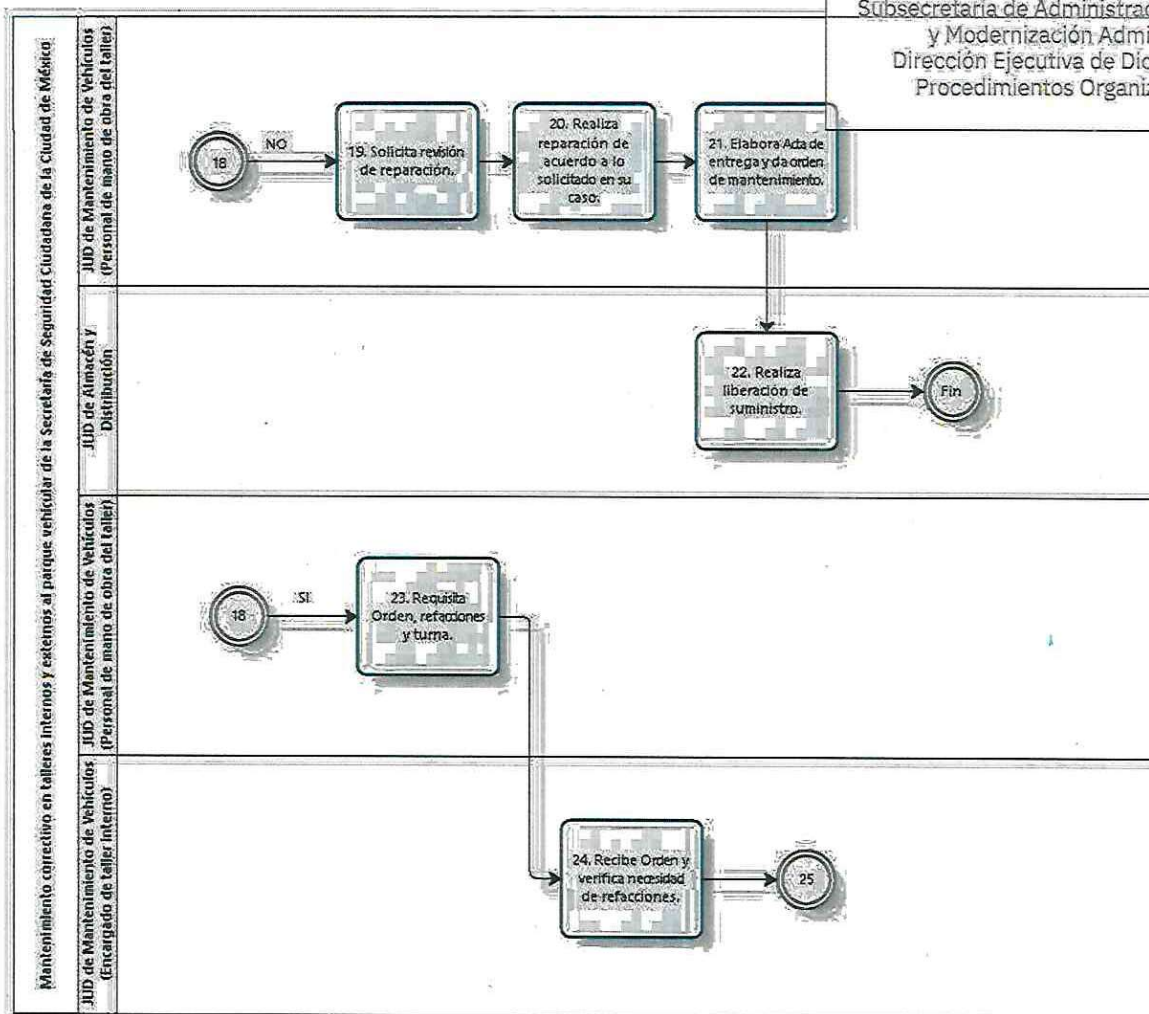


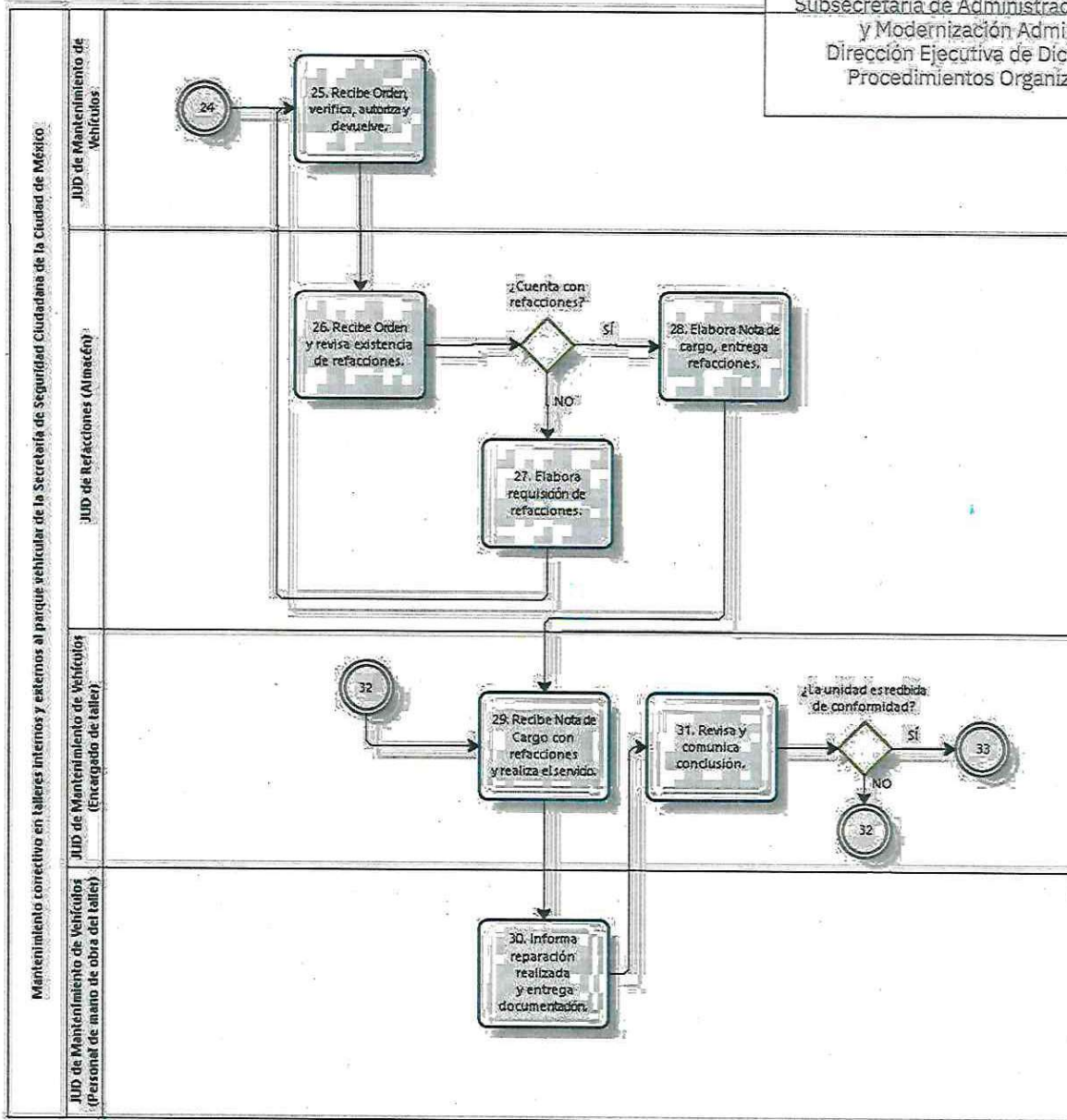
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; e información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo









MANUAL ADMINISTRATIVO

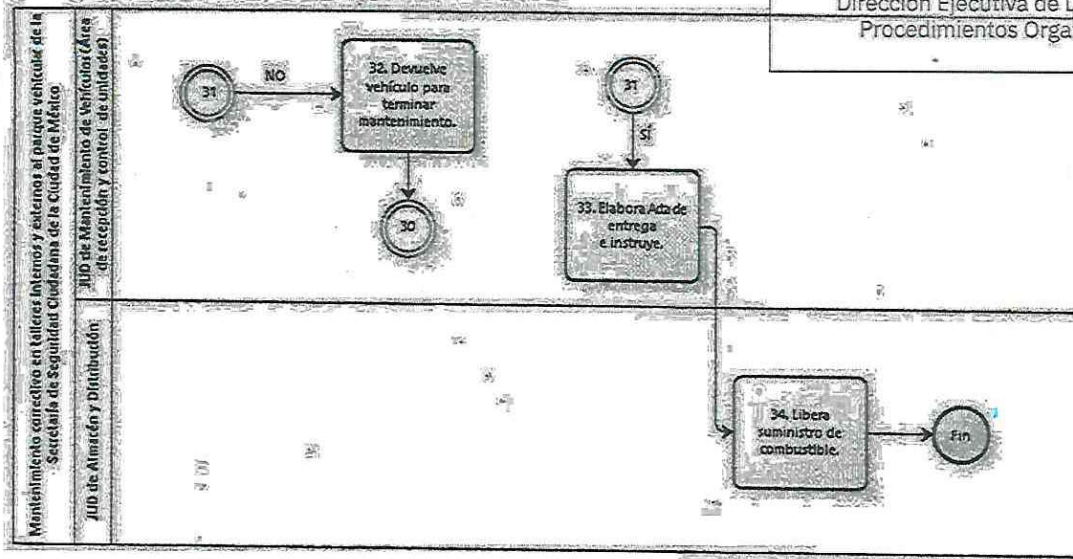


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO
Mtra. MARCELA ROSA FERNANDEZ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación al parque vehicular, mediante el mantenimiento preventivo en talleres internos y externos a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Recibe del Área Operativa o Administrativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos"; verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento preventivo se encuentre activa, que no tenga orden abierta y no tenga registro de reparaciones efectuadas similares que ameriten reclamo de garantía.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve "Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos" con la anotación del requisito faltante para corrección.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 1).	
		SÍ	
3		Verifica que la unidad se encuentra activa y sin antecedentes de reparación abiertas y coloca el sello en los recuadros de la "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos", elabora "Inventario" y "Orden de mantenimiento de talleres". Devuelve formato al delegado de vehículos para que acuda al área de Diagnóstico.	5 minutos

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Orden de mantenimiento en talleres" y unidad vehicular. Asigna mecánico de diagnóstico.	10 minutos
5		Realiza inspección mecánica, conforme a lo anotado en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos", verifica necesidad de mantenimiento preventivo y canaliza al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte, valida, revisa, autoriza y designa taller interno o externo para realizar el mantenimiento preventivo.	20 minutos
7		Informa por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el ingreso a taller de la(s) unidad(es) para la suspensión del abastecimiento combustible.	10 minutos
8		Envía "Orden de mantenimiento en talleres" al Área de recepción y control de unidades.	20 minutos
		¿Es asignado Taller Interno?	
		NO	
9		Informa al Taller Externo la asignación de unidad para mantenimiento preventivo y que cuenta con un tiempo máximo de 24 horas para trasladarlo para el servicio.	10 minutos
10		Entrega a la persona responsable del Taller Externo asignado: unidad vehicular, "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte y llaves para efectuar el mantenimiento preventivo.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo
11		Recibe posteriormente unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, con documentación soporte, para entregar al Área Usaria (Delegado de Vehículos).	30 minutos
12		Devuelve al Taller externo responsable de la reparación para realizar la misma, en el plazo estipulado en el contrato respectivo y le aclara que recibirá la sanción que corresponda en caso de incumplimiento; cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos
13		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)	Recibe documentación del Taller Externo, revisa y turna a validación la factura o facturas que se encuentren correctas. Elabora distribución de gasto y devuelve documentación para ingreso en el área de adquisiciones y continúe con el proceso de pago.	2 días
16		Devuelve al Taller Externo mediante oficio para corrección, en caso de haber inconsistencias en factura.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "Inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo al servicio preventivo, asigna al personal de mano de obra directa de mantenimiento para efectuar el servicio.	45 minutos
18		Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones e insumos necesarios y turna "orden" a la Jefatura del área del taller interno de la Dirección de Transportes.	20 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres"; analiza, verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma para gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos para autorización.	20 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres"; analiza, verifica y autoriza, la solicitud y devuelve "orden" a encargado de taller, para pedimento en la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Nota de Salida" con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el mantenimiento preventivo a la unidad vehicular.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Informa sobre el mantenimiento preventivo realizado en "Orden de Mantenimiento en Talleres", comunica a la persona encargada del área del taller de la Dirección de Transportes la conclusión del mantenimiento preventivo y proporciona Documentación Soporte ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para que efectúe la revisión correspondiente.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Revisa servicio realizado, firma "Orden de mantenimiento en talleres" y comunica conclusión del mantenimiento preventivo al área de recepción.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Realiza devolución de unidad vehicular al Taller Interno cuando no sea recibida de conformidad por el área o por el área usuaria, a fin de que realice el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo solicitado.	20 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades)	Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria (Delegado de Vehículos) y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución el cierre de la "Orden de mantenimiento" para liberación de combustible.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar y aceptar los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares a su cargo.
2. Los titulares de cada área dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer lo establecido en el presente Procedimiento, a efecto de actuar conforme a su contenido en los rubros correspondientes al ámbito de su competencia.
3. La Dirección de Transportes será responsable de modificar, adecuar y difundir el Procedimiento a seguir para llevar a cabo el mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares dentro del Taller de la Dirección de Transportes.
4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisará mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente Procedimiento.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, vigilará la aplicación del presente Procedimiento de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Vehículos de cada Área Operativa.

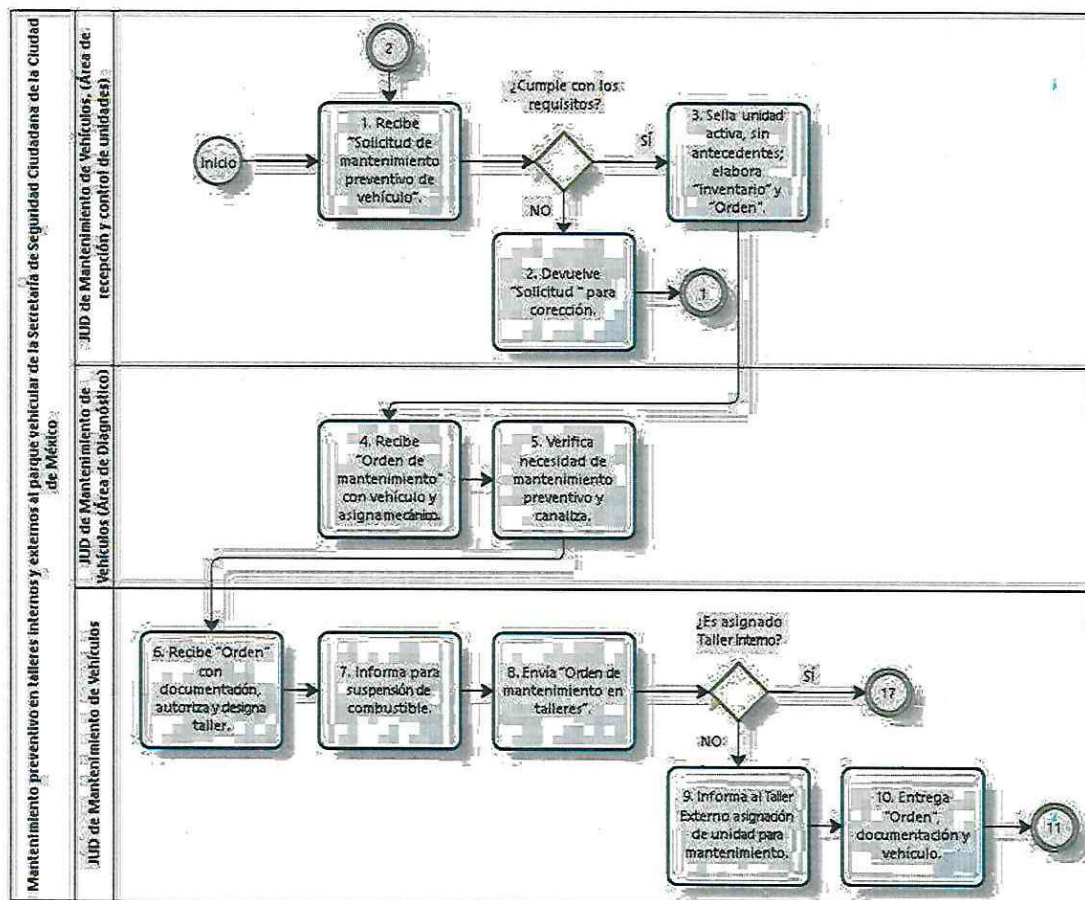


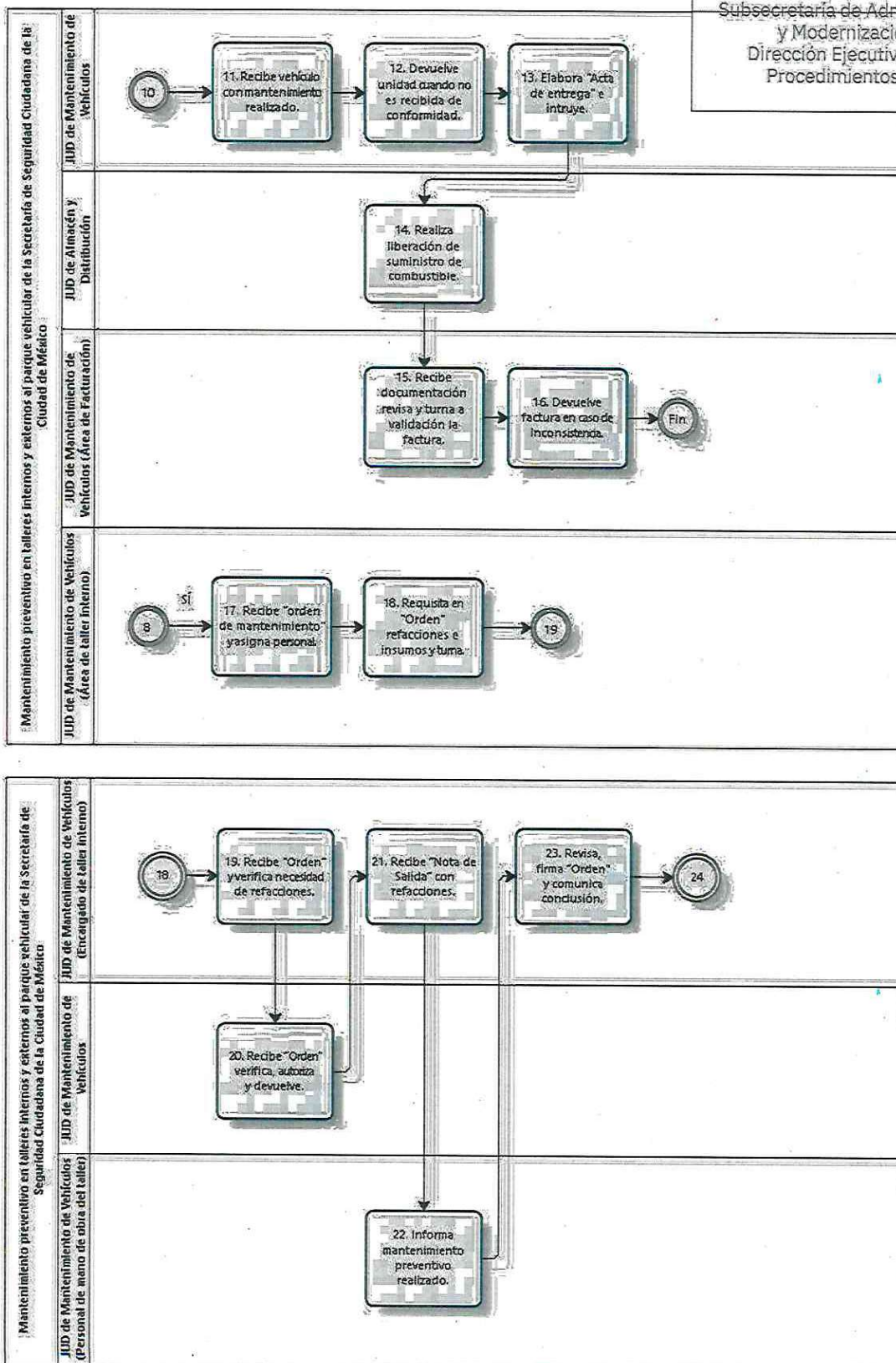
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos elaborará el programa de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control de unidades), deberá elaborar "Orden de Mantenimiento en Talleres" por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos".
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de la Dirección de Transportes), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la "Orden de Mantenimiento en Talleres" la descripción de los servicios efectuados, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones e insumos proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén) y/o Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Aceites y Lubricantes).
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de la Dirección de Transportes), será responsable de solicitar las refacciones e insumos al almacén.
10. La solicitud de refacciones e insumos solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de archivo) será responsable de actualizar la "Bitácora General" de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento.
12. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de vehículos, será responsable de la recepción de la unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, a entera satisfacción y la "Documentación Soporte".
13. El control de las actividades de mantenimiento preventivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:
 - a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
 - b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
 - c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
 - d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
 - e) Bitácora de Reparación;
 - f) Control de mantenimiento de motopatrullas;
 - g) Control de mantenimiento de autopatrullas.



14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



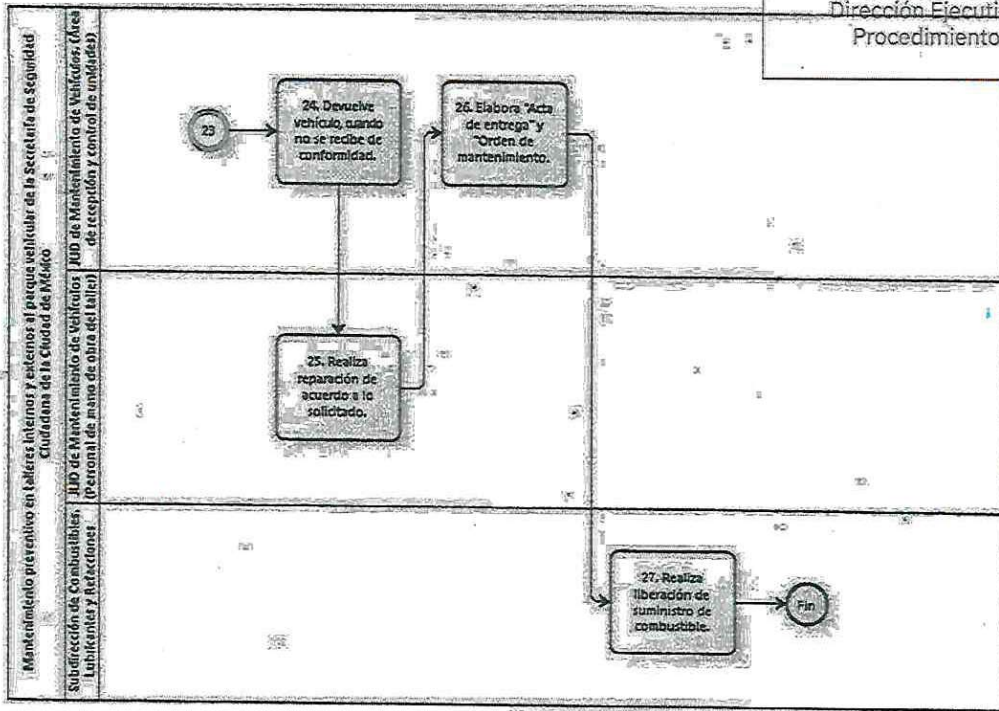
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO
MTRA. MARÍA MORTIN CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.

Objetivo General: Recibir, custodiar, controlar y distribuir las partes automotrices de reaprovechamiento para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento)	Recibe por medio de memorándum de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, refacciones o componentes reaprovechables, de vehículos susceptibles de baja.	1 hora
2		Registra en Tarjeta de Control de Almacén (Kárdex) y acomoda refacciones en el anaquel que corresponda. Archiva documentos.	30 minutos
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional) "Orden de Mantenimiento en Talleres" con solicitud de refacciones o componentes.	15 minutos
4		Verifica autorización y existencia de refacciones; elabora "Nota de Cargo".	15 minutos
5		Registra la salida del almacén de refacciones, con base a la "Nota de Cargo" en la "Tarjeta de Control de Almacén" (Kárdex), y archiva documentación.	30 minutos
6		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional), refacciones chatarra de acuerdo a lo estipulado en el formato "Orden de Mantenimiento en Talleres".	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica "Relación de Refacciones Sustituidas" firma de recibido, devuelve y archiva.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, baja o destino final del material de desecho chatarra (llantas, baterías y material metálico). Archivo copia.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, será la responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes recuperados.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), será el responsable de registrar en Kárdex, las refacciones y repuestos que se ingresen.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), registrará las salidas de refacciones en el Kárdex correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), elaborará los Informes Mensuales e Inventario Físico, detallando los movimientos de las refacciones de reaprovechamiento.
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

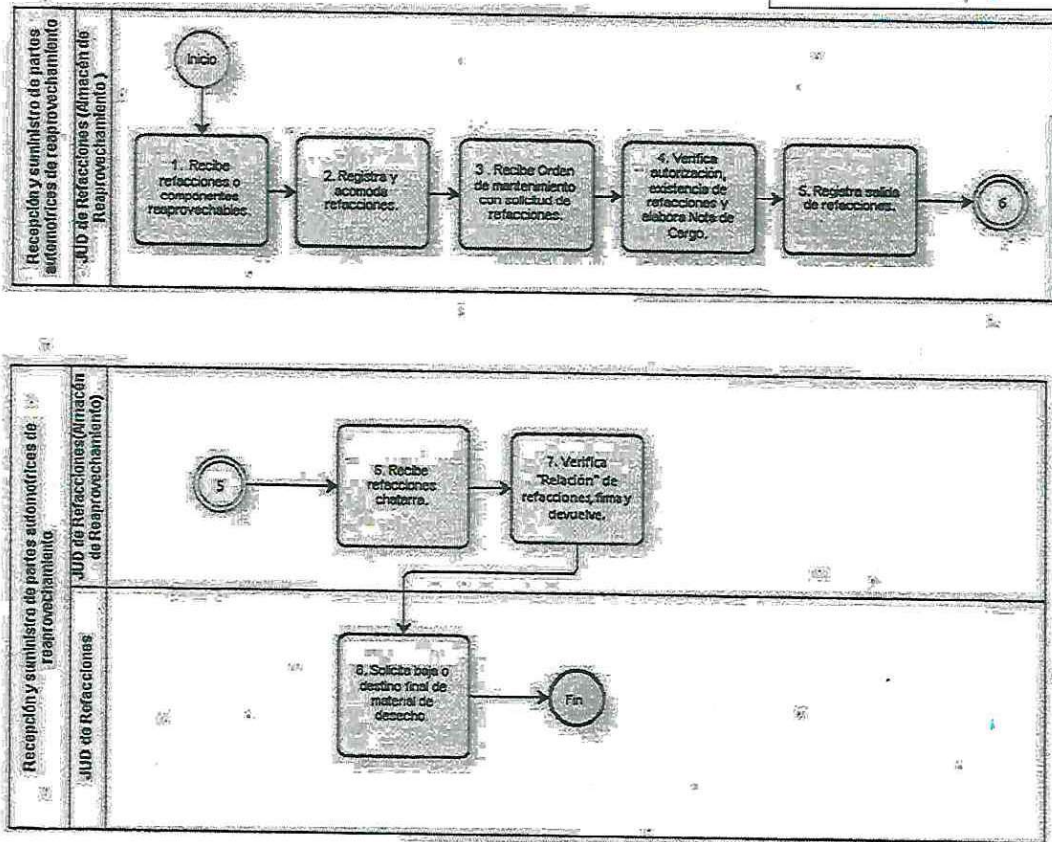


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDO
MTRA. MARILIA MARTÍNEZ CANTERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas.

Objetivo General: Resguardar y controlar los neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas automotrices, que sean requeridas para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Recibe del Proveedor neumáticos, acumuladores y refacciones, con dos copias del "Contrato" y "Factura" original con cuatro copias.	15 minutos
2		Verifica que lo recibido cumpla con lo establecido en el "Contrato" en cuanto a calidad y cantidad.	1 hora
		¿Cumple con lo Establecido?	
		NO	
3		Devuelve los bienes al Proveedor, para cambio, así como la documentación que corresponda.	30 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
4		Elabora "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa", recaba firmas de autorización; entrega al Proveedor para trámite: originales de "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva "Contrato".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Entrega al Almacén de Refacciones Nuevas, los bienes (neumáticos, acumuladores y refacciones), junto con copia de la "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva tres copias de "Factura".	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de refacciones nuevas)	Recibe refacciones con copia de "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa", captura en el Sistema de Administración de Almacenes y registra en Tarjeta de Control de Almacén asignando el código correspondiente. Archiva documentos.	2 horas
7		Elabora "Tarjeta de Estante" de existencias y las coloca en los bienes llevando a cabo el registro de existencias, entradas y salidas.	30 minutos
8		Recibe petición de bienes mediante oficio de las diversas áreas de la Secretaría, verifica existencia de los bienes requeridos en el Sistema de Administración de Almacenes.	15 minutos
		¿Hay refacciones?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Informa a las áreas de la Secretaría mediante oficio, la falta de neumáticos, acumuladores y refacciones.	5 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Elabora "Nota de Cargo" por medio del Sistema de Administración de Almacenes, y asigna claves.	10 minutos
11		Entrega los bienes requeridos, registra los movimientos en el Sistema de Administración de Almacenes, en "Tarjeta de Control de Almacén" (Kárdex), "Tarjeta de Estante". Archiva documentos con "Nota de Cargo".	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

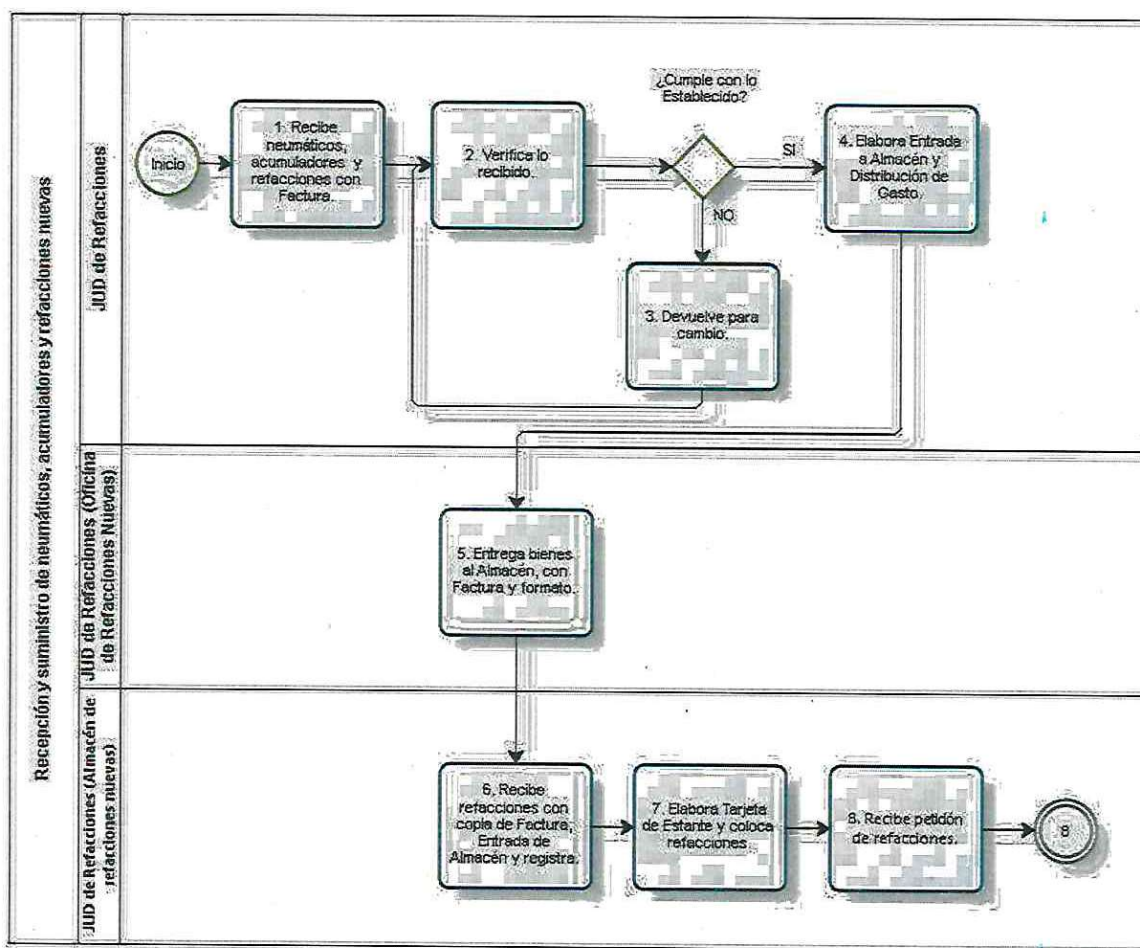
Aspectos a considerar:

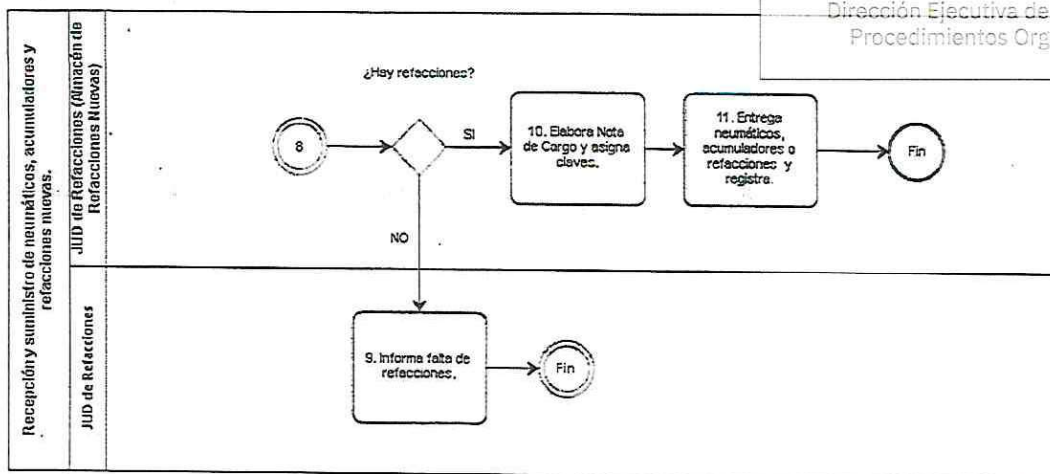
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, observará los lineamientos establecidos en la Circular Uno vigente, así como la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Administración de Recursos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, será responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes adquiridos por la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Transportes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Refacciones Nuevas), será el responsable de registrar las refacciones, nuevos adquiridos y donados.
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; e intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ
Mtra. MARISOL MONTAÑA CARRERA

Dirección General de Recursos
Materiales, Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas y/o notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios

Objetivo General: Validar las facturas y/o notas de crédito por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios, para el pago a proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe del Proveedor "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora de servicios diarios, verifica datos, sella copia y entrega.	3 horas
2	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Descarga "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" por consumo de combustible del Sistema Electrónico para revisión y turna.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito", revisa que los datos del consumo de combustible enviados vía internet por el Proveedor sean correctos para validar "Factura(s)" y/o "Notas de Crédito", cantidad de litros, descripción del bien, precio unitario y precio total.	3 horas
		¿Son correctos los Datos?	
		NO	
4		Elabora "Oficio de Devolución", señala observaciones para aclaración o corrección, anexa documentación soporte y distribuye entre áreas involucradas.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Rúbrica para visto bueno, turna "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" para autorización a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito", rúbrica, verifica rúbricas y devuelve.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Elabora "Oficio" con los datos del Proveedor, período, monto total y número de Facturas, y/o número y monto de la(s) Nota(s) de Crédito.	1 hora
8		Integra "Oficio de Envío" de "Factura(s)" y/o "Nota(s) de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora de servicios diarios, firmado por la Dirección de Transportes.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

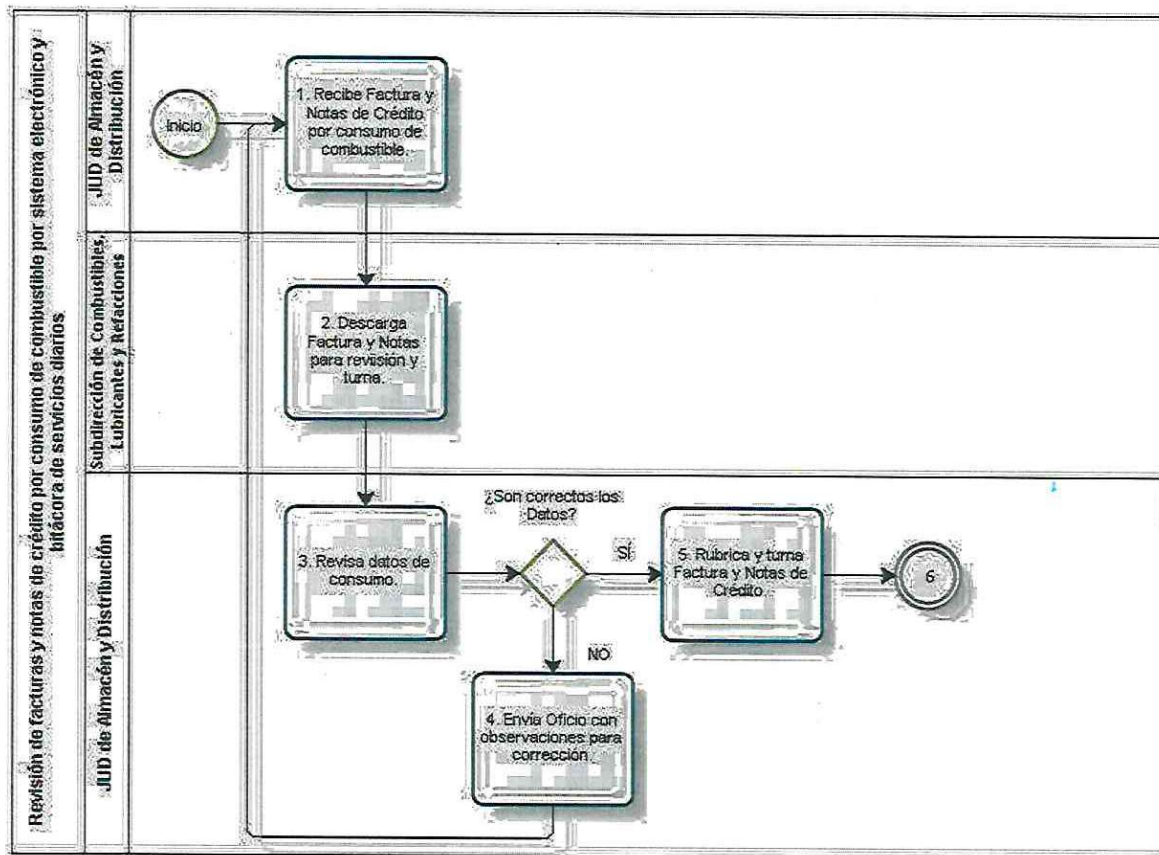
Aspectos a considerar:

- 1.- La aplicación del presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la recepción y validación de "Facturas" por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora.
- 2.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, verificar los datos de cada soporte de consumo y devolver al Proveedor los que estén mal elaborados.
- 3.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, integrar mensualmente el "Oficio de Envío" con las Facturas y Notas de Crédito derivadas de las estaciones de servicio y enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su pago.
- 4.- La Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones será la encargada de integrar el "Oficio de Envío" en original y 5 copias de "Factura" y "Nota de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmada de autorización por la Dirección de Transporte y de obtener fotocopia de "Factura" y "nota de Crédito" y distribuirlas entre áreas involucradas.



- 5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en el caso de las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

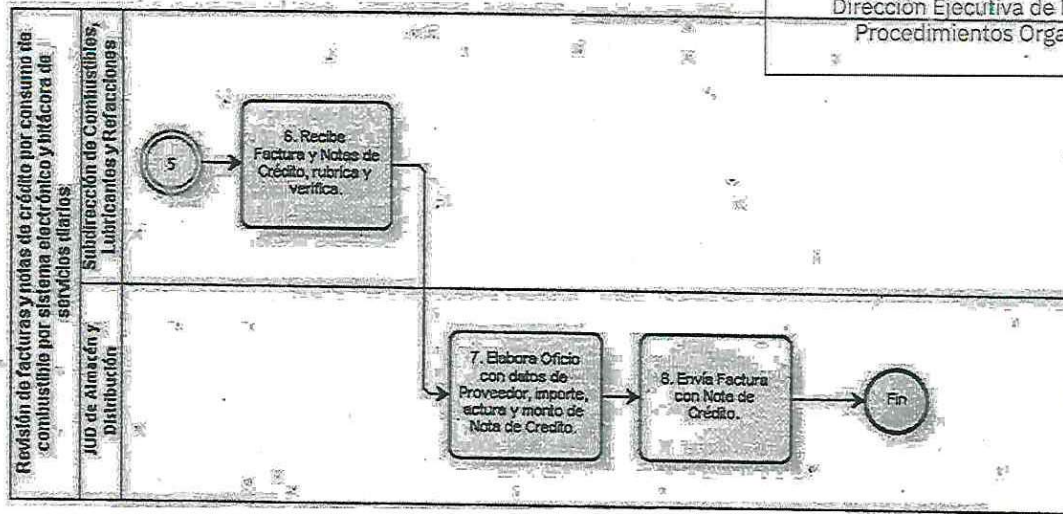


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO
MTAA. Mariana Martín Guerra

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible (Gasolina y Diésel y Gas natural) por bitácora y sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener el control de la dotación de combustibles (Gasolina, Diésel y Gas natural) por Sistema Automatizado a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Emite base de datos del parque vehicular operativo y administrativo e imprime "Relación de Vehículos por Sistema Automatizado y por bitácora".	2 horas
2	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Entrega "Relación de Vehículos" a los Proveedores de Servicio e indica la Estación Gasolinera que corresponda.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe bitácoras de servicios diarios de Estaciones de Servicio Autorizadas y asignadas, supervisa operación del mecanismo automatizado para asignación de dotaciones y suministro de combustible a los vehículos oficiales de la Secretaría.	4 horas
4		Recibe vía Internet "Reporte" de las operaciones realizadas en el suministro de combustible en las Estaciones de Servicio, analiza control y comportamiento del consumo.	1 hora
5		Verifica el abastecimiento de los vehículos asignados para la Estación.	4 horas
6		Realiza "Reporte de consumo de combustible diario", por tipo (Magna y Diésel), e importe.	3 horas
7	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe "Solicitud de Combustible Especial o Extraordinaria" del área usuaria, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y por	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conductor de la Dirección de Transportes; verifica autorización.	
		¿Se autoriza el suministro?	
		NO	
8		Elabora "Oficio de Contestación", donde indica motivos de improcedencia, recaba firma de la Dirección de Transportes y envía.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza trámites para proporcionar dotación solicitada; elabora "Oficio de Autorización" dirigido al área solicitante y da aviso a la Estación de Servicio para el abastecimiento y registra la cantidad de litros autorizados.	6 horas
10		Elabora de manera quincenal y mensual el "Informe de Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recaba firma de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. El presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el "Suministro de Combustible por Sistema Automatizado".
2. En apego a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, artículo 94 y artículo 96 párrafo 2, e inciso 6.7, fracción 6.7.3, quinto párrafo, 6.7.4 párrafo 1 y 6.7.5 de la Circular uno 2019, Normatividad en Materia de Recursos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, implementaran medidas necesarias para que las y los servidores públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. La SAF a través de la DGRMSG, establecerá las acciones de control para la Administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LATRPERCDMX y las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía. Por lo anterior, el suministro de combustible para los vehículos terrestres de uso oficial pertenecientes a esta Secretaría, se proporcionará en cuota fija, tomando en cuenta los diferentes tipos de vehículo Operativo, Administrativo Técnico Operativo Policial o Administrativo.
3. Los vehículos "Administrativos se sujetarán a los métodos de restricción vigentes emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, así como los días feriados e inhábiles.
4. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución entregar con oportunidad la "Relación de Vehículos por el Sistema Automatizado" al Proveedor que presta los servicios.
5. En el momento en el que se presente alguna unidad del parque vehicular adscrito a la Secretaría en la estación para abastecer, Gasolina, Diésel o Gas Natural, el Operador deberá verificar que cuente con dispositivo instalado que a través de la lectura de un código o registro único identificador transmite a la base de datos de la estación de servicio correspondiente, la autorización del suministro de combustible y llenar debidamente la bitácora de servicios diarios con los siguientes datos:
 - a) Marca;
 - b) Submarca;
 - c) Número de placas;
 - d) Número de Inventario Vehicular;
 - e) Odómetro (kilometraje);



- f) Consumo de combustible (Cantidad de litros);
- g) Consumo de combustible (Importe de consumo);
- h) Nombre del operador;
- i) Número de empleado;
- j) Área de adscripción y
- k) Firma del operador.
- l) Tipo de Combustible

6. Elaborar y entregar el "Reporte de Combustible Suministrado", con los datos de las unidades atendidas y litros de combustible suministrado.
7. El Proveedor, proporcionará la información confiable y oportuna de los consumos y costos al suministro de combustibles, junto con la factura y nota de crédito originales validado en la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución recibirá del Proveedor información confiable y oportuna de los consumos y costos relativos al suministro de los combustibles junto con la Factura y Nota de Crédito Originales, para elaborar quincenalmente un oficio con los consumos e importes facturados de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural), por el sistema automatizado y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Dirección de Transportes, para los trámites correspondientes al pago del servicio.
9. No se autoriza la carga de combustible en los siguientes casos:
 - 9.1. Cuando los datos de la unidad no coincidan o no se encuentren en el Sistema Automatizado;
 - 9.2. Cuando la unidad se presente fuera del horario de servicio establecido;
 - 9.3. Cuando el operador presente dos o más unidades en un mismo turno;
 - 9.4. Cuando se pretenda abastecer en bidones el combustible correspondiente a alguna unidad vehicular;
 - 9.5. Cuando las unidades se presenten remolcadas o arrastradas por otra unidad;
 - 9.6. Cuando por reporte emitido por el Área de Riesgos y Aseguramiento o de Mantenimiento la unidad vehicular se encuentra en taller, salvo que se acredite por Visto Bueno o por talón de salida de taller respectivamente.
 - 9.7. Cuando la unidad no presente dispositivo electrónico, en buenas condiciones para su lectura en medios electrónicos correspondientes a cada uno de dichos dispositivos.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar "Oficio de Contestación", indicando los motivos de



improcedencia de suministro de combustible, para ello recabar la firma de la
Dirección de Transportes, y lo distribuirá de la siguiente manera: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10.1. Original. -Área solicitante para su atención.

10.2. 1ª. Copia. -Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones para su control.

10.3. 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud". -Expediente y archivo.

11. El Proveedor prestador de servicios elaborará y entregará el "Reporte de Combustible Suministrado" vía Internet con los datos de: Cantidad de unidades vehiculares atendidas, litros de combustible suministrado, costo por litro del combustible e importe del suministro de combustible.
12. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución revisar y conciliar semanalmente, la información contenida en el "Reporte de Combustible Suministrado" vía Internet, para los trámites correspondientes.
13. El suministro de combustible (Magna, Diésel y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario establecido: de 05:00 a 11:00 y de 18:00 a 22:00 horas.
14. El suministro de combustible podrá realizarse en horario abierto en las Estaciones de Servicio Autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con conocimiento de operación y control de la Dirección de Transportes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, ya sea por petición o comisión previamente analizado.
15. Para la dotación de combustible en bidones y para cubrir servicios emergentes o extraordinarios, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
 - 15.1. Toda solicitud se deberá presentar mediante oficio.
 - 15.2. La Dirección de Transportes y Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, tendrán la facultad de autorizar o rechazar las solicitudes especiales o extraordinarias de combustible, por conducto de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y



Refacciones y la JUD de Almacén y Distribución, con base a los criterios de normatividad y racionalidad.

- 15.3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, realizará las acciones para dar cumplimiento al suministro de combustible de manera ordinaria en las estaciones de servicio autorizadas, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes especiales.
- 15.4. El suministro de combustibles en bidones deberá estar plenamente justificado, cuando por la propia naturaleza de los equipos especiales, vehículos y otros bienes, no puedan ser trasladados a las Estaciones de Servicio autorizado como: Plataformas o Torres Tácticas, Plantas de Luz de Emergencia, Generadores de Energía Eléctrica, Podadoras, Lavado y Mantenimiento de Armas, Lavado de Piezas Automotrices y Prueba de Vehículos Reparados, entre otros, además deberán de estar rotulados con el número de inventario o placa. Así mismo deberá presentar Tarjetón debidamente emitido y autorizado por la Dirección de Transportes, el cual contiene el dispositivo para su lectura en medios electrónicos correspondientes.
16. Toda dotación de suministro de combustible extraordinario que se proporcione a las unidades vehiculares de la Secretaría, deberá estar respaldado por el cumplimiento de servicios operativos urgentes y que por su naturaleza no se encuentren contempladas en el programa diario de suministro, debiendo requisitar la bitácora correspondiente.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, en el caso de ser autorizada la dotación de combustible por "Solicitudes de Combustible Especiales o Extraordinarias", elaborará "Oficio de Autorización", recabará firma de la Dirección de Transportes y lo distribuirá de la siguiente manera:
 - 17.1. Original. - Área solicitante para su conocimiento y trámite correspondiente.
 - 17.2. 1ª. Copia. - Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.
 - 17.3. 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud". - Expediente y archivo.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, será la encargada de realizar estudios estadísticos del consumo del combustible e integrar el "Informe Trimestral", con la autorización de la Dirección de Transportes, y distribuirá de la siguiente manera:



- 18.1. Original. - Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 18.2. 1ª. Copia. - Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 18.3. 2ª. Copia. - Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- 18.4. 3ª. Copia. - Dirección de Transportes.
- 18.5. 4ª. Copia. - Acuse y Archivo.
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar el "Informe Mensual y quincenal del Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recabar la firma de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuir de la siguiente manera:
- 19.1. Original. - Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento.
- 19.2. 2ª. Copia. - Dirección de Transportes para su conocimiento.
- 19.3. 3ª. Copia. - Acuse para archivo.
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Nombre del Procedimiento: Emplacamiento del parque vehicular (placas civiles) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el trámite de emplacamiento del parque vehicular (placas civiles) de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de regular las unidades vehiculares permitiendo su libre y legal circulación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe petición de placas por Oficio, de las áreas solicitantes, por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funciones del vehículo por necesidades del servicio cambien, con los anexos correspondientes.	5 minutos
2		Verifica la información anexa al Oficio de petición.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Envía Oficio indicando los requisitos faltantes.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
4		Procede a obtener la línea de captura en la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
5		Elabora Oficio solicitando el recurso para pago de alta y derechos ante la Dirección General de Finanzas (DGF) y lo pasa para autorización y firma de la Dirección de Transportes.	1 día
6	Dirección de Transportes	Recibe, revisa, firma y envía Oficio a la DGF y espera la respuesta.	3 días
7		Recibe respuesta de la DGF con el recurso económico correspondiente y turna para continuar el trámite.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe el recurso y realiza el pago de la línea de captura a través de la Institución Bancaria autorizada.	3 días
9		Realiza el trámite ante la Secretaría de Movilidad, para el alta del vehículo.	1 día
		¿La Secretaría de Movilidad autoriza el trámite?	
		NO	
10		Recibe notificación con el motivo del porqué no procede el trámite.	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SÍ	
11		Obtiene la o las placas por parte de la Secretaría de Movilidad y procede a enviar el Oficio al área solicitante requiriendo que presente la o las unidades en las instalaciones de la Dirección de Transportes.	5 días
12		Recibe al personal del área solicitante con la o las unidades para llevar a cabo el emplacamiento.	10 minutos
13		Actualiza formato de Revista Vehicular.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			

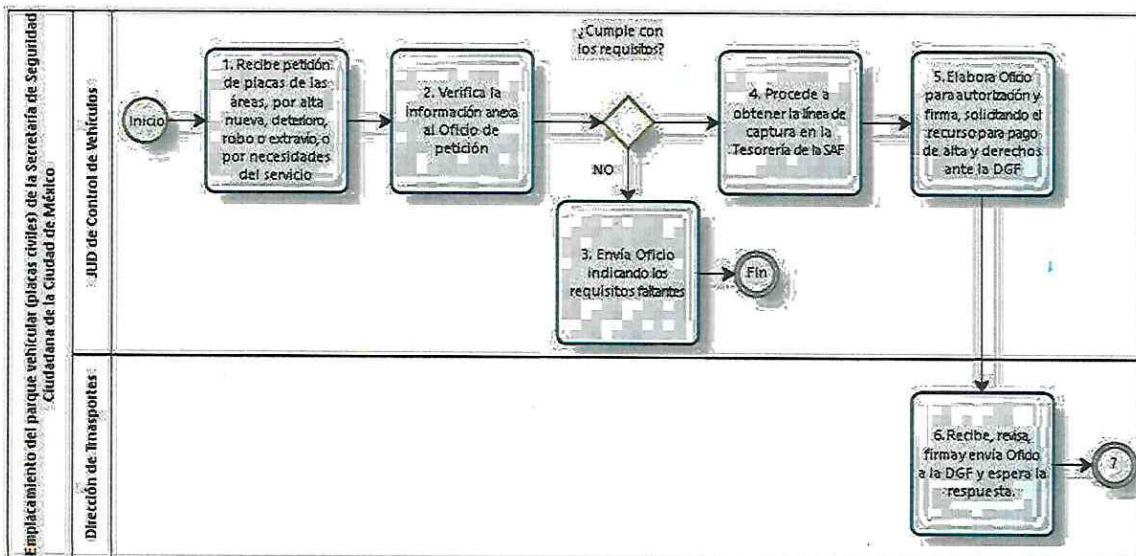
Aspectos a considerar:

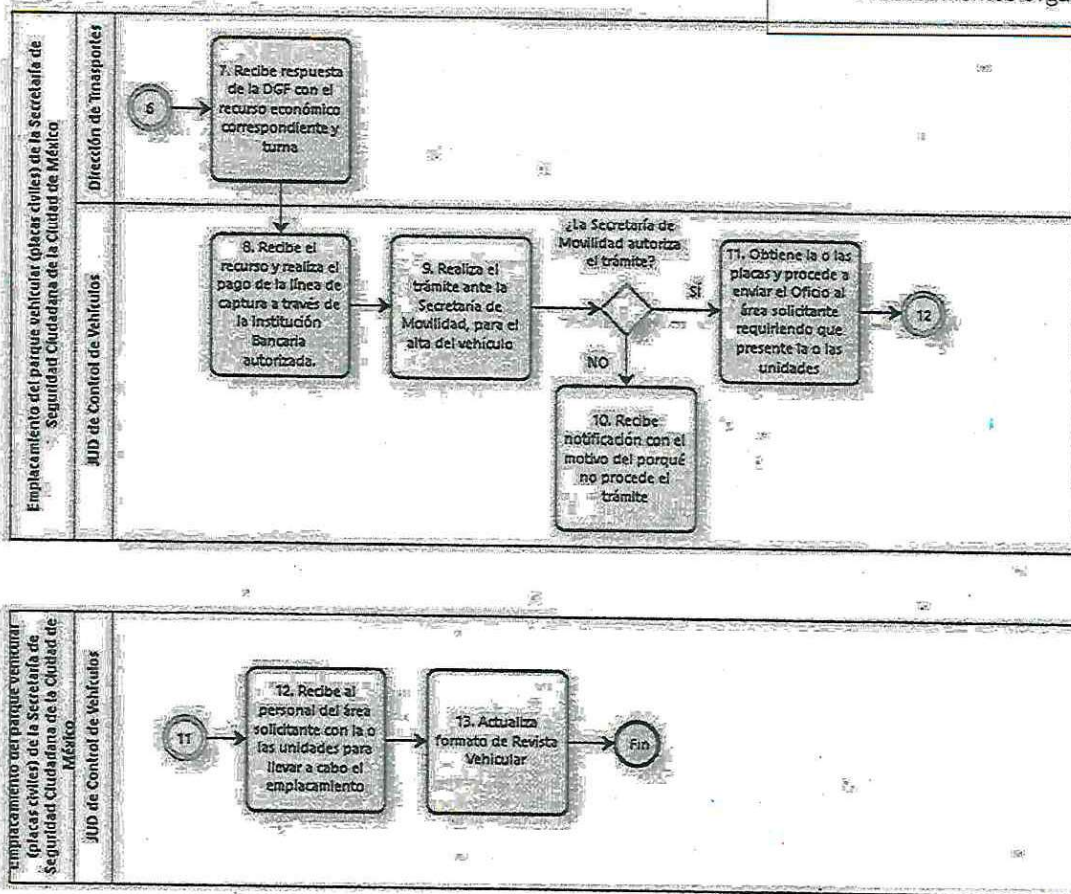
1. El presente procedimiento, se llevará a cabo de acuerdo a la Normatividad Vigente Aplicable por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
2. Las peticiones de placa o placas, deberán ser firmadas como mínimo por el titular de la Unidad Administrativa del área solicitante.
3. El trámite de emplacamiento vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se realizará de acuerdo a su modalidad, ya sea por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funciones del vehículo por necesidades del servicio cambien.



4. Cuando la petición sea por robo o extravío se debe anexar Acta de Robo o Extravío levantada ante el Juzgado Cívico, por parte de la Unidad Administrativa solicitante.
5. Cuando la petición sea por deterioro, la Unidad Administrativa solicitante deberá anexar fotografías de la placa o placas en mal estado.
6. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos, para estar en posibilidad de atender la o las solicitudes, será la responsable de validar por medio del personal que designe para tal efecto, que las actas levantadas ante el Juzgado Cívico cumplan con las especificaciones mínimas requeridas, de manera enunciativa más no limitativa tales como son: marca, submarca, número de serie, número de placa extraviada.
7. El tiempo de entrega de placas solicitadas ante la Secretaría de Movilidad podrá variar de acuerdo a sus procedimientos internos.
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama flujo:





VALIDO
Mtra. MARIALA MONTE CERRERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Emplacamiento del parque vehicular (placas operativas) de la Secretaría o los destinados a ejercer acciones de Seguridad Ciudadana dentro de las demarcaciones territoriales.

Objetivo General: Realizar el trámite de emplacamiento del parque vehicular adscrito a la Secretaría o los destinadas a ejercer acciones de Seguridad Ciudadana dentro de las demarcaciones territoriales que cuenten con placas (operativas) de identificación que les permita su libre y legal circulación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Recibe petición de placas mediante Oficio de las áreas solicitantes, por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funciones del vehículo por necesidades del servicio cambien, con los anexos correspondientes.	5 minutos
2		Verifica la información anexa al Oficio de petición.	15 minutos
3		Revisa existencia de placas en almacén para estar en posibilidad de atender la o las solicitudes.	5 minutos
		¿Hay en existencia placas en almacén?	
		NO	
4		Envía Oficio notificando la no existencia de placas para atender la o las solicitudes.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	
5		Procede a enviar Oficio para citar a la o las unidades a las instalaciones de la Dirección de Transportes.	30 minutos
6		Recibe la o las unidades, para llevar a cabo el emplacamiento.	10 minutos
7		Actualiza formato de Revista Vehicular.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:



1. Las peticiones de placa o placas, deberán ser firmadas como mínimo por el titular de la Unidad Administrativa del área solicitante.
2. El trámite de emplacamiento vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se realizará de acuerdo a su modalidad, ya sea por alta nueva, deterioro, robo o extravío, o cuando las funciones del vehículo por necesidades del servicio cambien.
3. Cuando la petición sea por robo o extravío se debe anexar Acta de Robo o Extravío levantada ante el Juzgado Cívico, por parte de la Unidad Administrativa solicitante.
4. Cuando la petición sea por deterioro, la Unidad Administrativa solicitante deberá anexar fotografías de la placa o placas en mal estado.
5. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos, para estar en posibilidad de atender la o las solicitudes, será la responsable de validar por medio del personal que designe para tal efecto, que las actas levantadas ante el Juzgado Cívico cumplan con las especificaciones mínimas requeridas, de manera enunciativa más no limitativa tales como son: marca, submarca, número de serie, número de placa extraviada.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



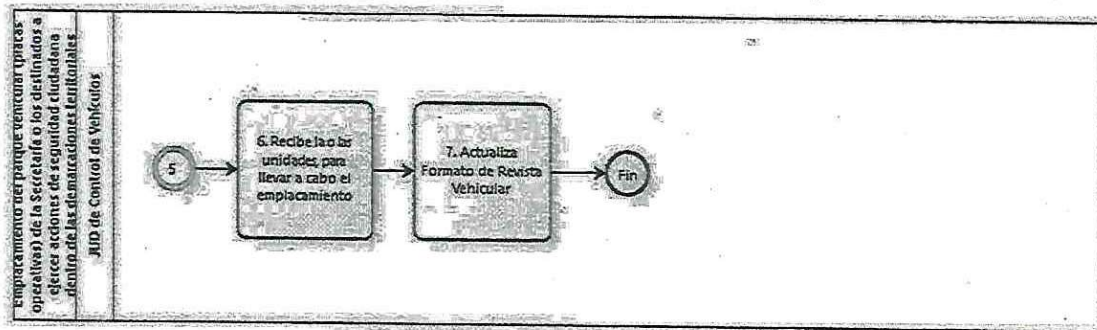
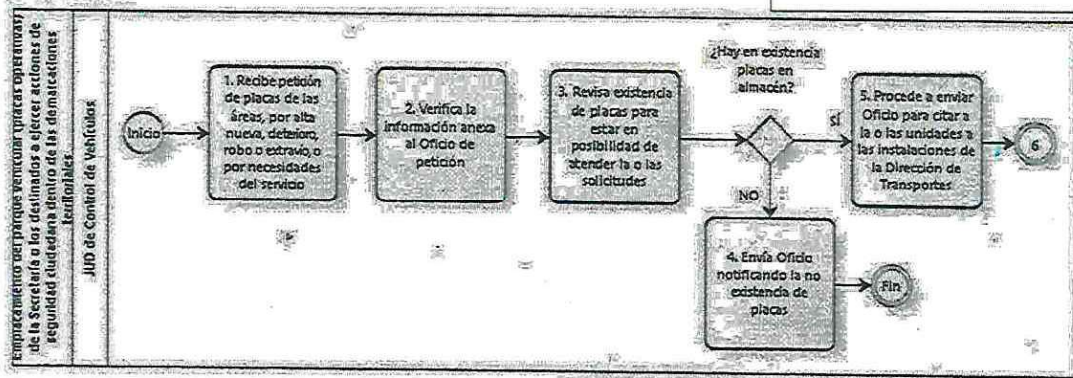
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama flujo:



VALIDO

Mtra. Mariana Montaña Cervera

[Firma manuscrita]

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Revista Vehicular al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Objetivo General: Realizar la Revista Vehicular a todas las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de acuerdo a la Normatividad Vigente Aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos	Atiende lo dispuesto en oficio circular emitida por la Oficialía Mayor, con fundamento a lo dispuesto en la Normatividad Vigente, para llevar a cabo el Programa Anual de Revista Vehicular en los días y horarios designados.	4 días
2		Ingresan los vehículos para llevar a cabo la revisión física.	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos (Personal administrativo)	Realiza el llenado del formato FO-SSC-07-DGRMAS-43-V1 Resguardo de Revista Vehicular por unidad.	10 minutos
4		Realiza la toma de fotografías a los vehículos para su respaldo.	10 minutos
5		Entrega copias del formato FO-SSC-07-DGRMAS-43-V1 Resguardo de Revista Vehicular, de carta cobertura del seguro del vehículo y/o póliza individual, al finalizar la revista vehicular.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 8.3.1.2 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Oficialía Mayor, emitirá un oficio circular a todas las áreas de la Secretaría de



Seguridad Ciudadana que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales sin excepción alguna, informando de la Revista Vehicular.

2. El tiempo de la revisión física de cada unidad dependerá de acuerdo a la dimensión de cada unidad, debido a que la Secretaría cuenta con diversos tipos de unidades como son de manera enunciativa, más no limitativa: bicicletas, motocicletas, sedan, camionetas, camiones, maquinaria, ambulancias, grúas, remolques, plantas luz, torres tácticas.
3. Es importante considerar que el parque vehicular de la Secretaría se conforma de aproximadamente 6,000 unidades.
4. La Oficialía Mayor remite a la Dirección de Transportes el soporte documental de los vehículos que no asistieron a la Revista Vehicular con la justificación de los motivos por los cuales no fueron presentados al Programa de Revista Vehicular.
5. Las Unidades Administrativas que tienen adscritos vehículos oficiales, tienen a un responsable denominado Delegado de Vehículos, el cual se encarga de atender asuntos referentes al buen funcionamiento de los vehículos y a tener en regla de acuerdo a la normatividad correspondiente.
6. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios informa mediante oficio a la Oficialía Mayor el seguimiento de la Revista Vehicular realizada al parque vehicular de la Secretaría.
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

MANUAL ADMINISTRATIVO



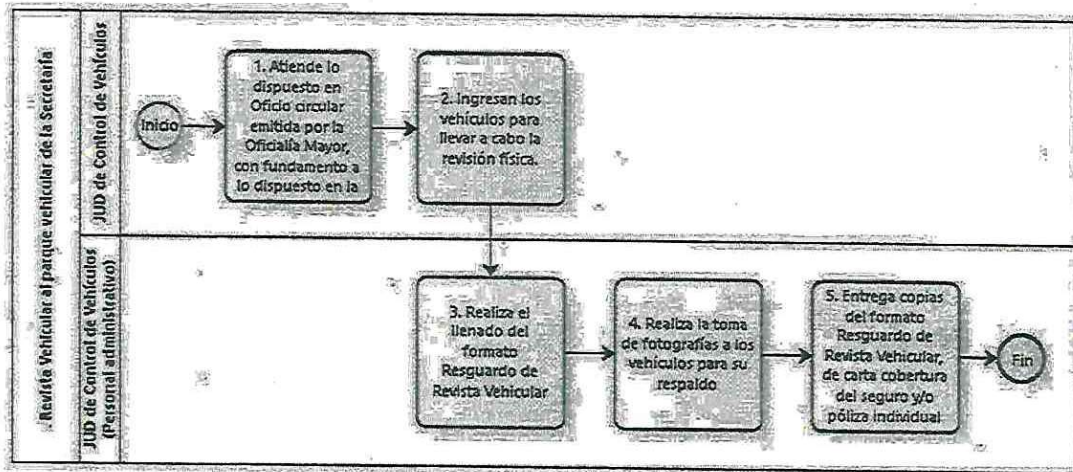
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama flujo:



VALIDO
Ntra. MARIALA MONTA GONZALEZ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Balizamiento y/o desbalizamiento de vehículos del parque vehicular propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Balizar y/o desbalizar los vehículos propios del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México conforme a sus actividades diarias para su óptima operatividad, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales	Recibe del área solicitante, Oficio de solicitud de balizamiento y/o desbalizamiento de la(s) unidad(es) que así lo requieran, con la justificación correspondiente.	20 minutos
2		Revisa si la solicitud de balizamiento y/o desbalizamiento es aplicable.	2 horas
		¿La solicitud es aplicable?	
		NO	
3		Elabora Oficio de respuesta al área solicitante, informando la razón de la improcedencia de la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Acuerda la fecha con la compañía proveedora del servicio y cita al área solicitante para que presente la o las unidades vehiculares.	2 horas
5		Elabora Oficio de respuesta al área solicitante, comunicando fecha y hora para realizar el trabajo.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales (Personal administrativo, encargado de realizar la supervisión)	Supervisa la realización del servicio de balizamiento y/o desbalizamiento de acuerdo a la solicitud presentada por el área y al término comunica la conclusión a la JUD de Transportes Especiales.	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales	Revisa el servicio para dar el Visto Bueno.	30 minutos
		¿Da el visto Bueno?	
		NO	
8		Informa a la compañía proveedora que el servicio no cumple con los requerimientos de balizamiento y/o desbalizamiento de acuerdo al contrato y/o solicitud por lo que le solicita realice nuevamente el servicio.	30 minutos
		(Conecta con actividad 6)	
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales (Personal administrativo)	Realiza el expediente del servicio realizado a la unidad vehicular como soporte del cambio de balizamiento y/o desbalizamiento, tomando gráficas de la unidad.	30 minutos
10		Informa por medio de correo electrónico a la JUD de Control de Vehículos, la modificación de balizamiento y/o desbalizamiento, para los trámites correspondientes.	1 hora
11		Entrega la unidad conforme a la solicitud realizada, al área correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

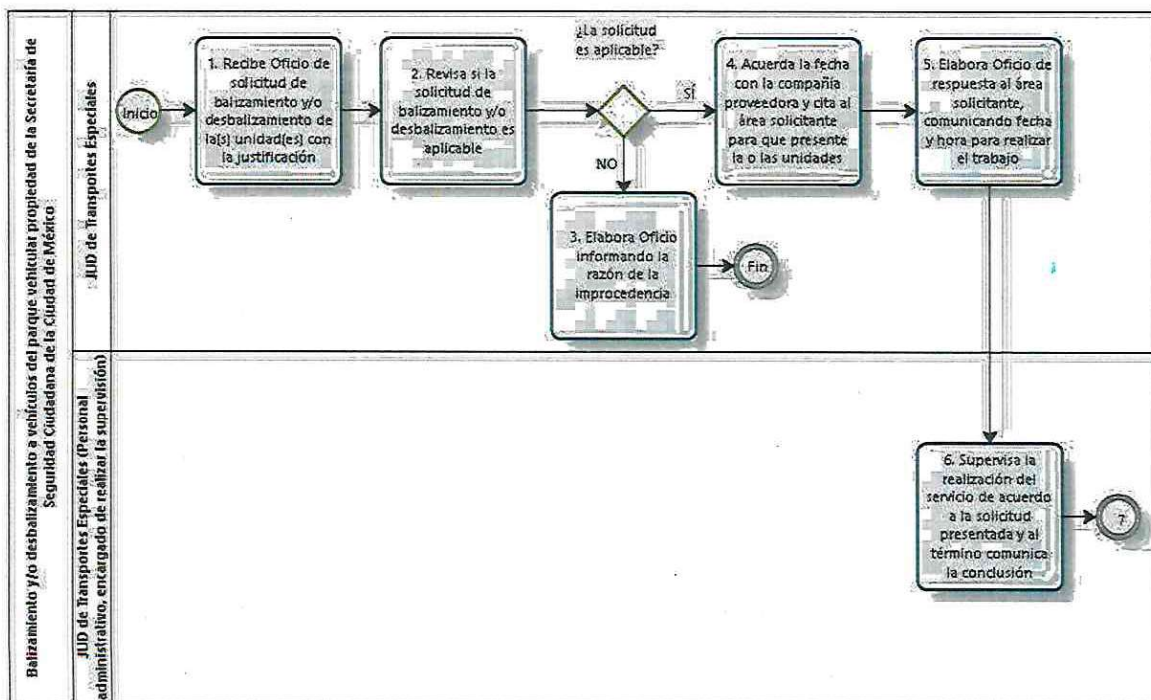
Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de área operativa, será responsable de realizar su solicitud con apego a la normatividad vigente para el balizamiento y/o desbalizamiento para las unidades vehiculares a su cargo.
2. La Dirección de Transportes, será responsable de modificar, adecuar y difundir el procedimiento a seguir para llevar a cabo el balizamiento y/o desbalizamiento de unidades vehiculares en las instalaciones de la Dirección de Transportes.



3. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisará mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente procedimiento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, vigilará la aplicación del presente procedimiento de balizamiento y/o desbalizamiento a vehículos propios, en colaboración con los Delegados de vehículos de cada área operativa.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, será responsable de supervisar la calidad del servicio terminado, realizado por la compañía proveedora del servicio de balizamiento y/o desbalizamiento, quién en caso de constatar que el servicio no cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato, deberá corregir las observaciones para subsanarlos.
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

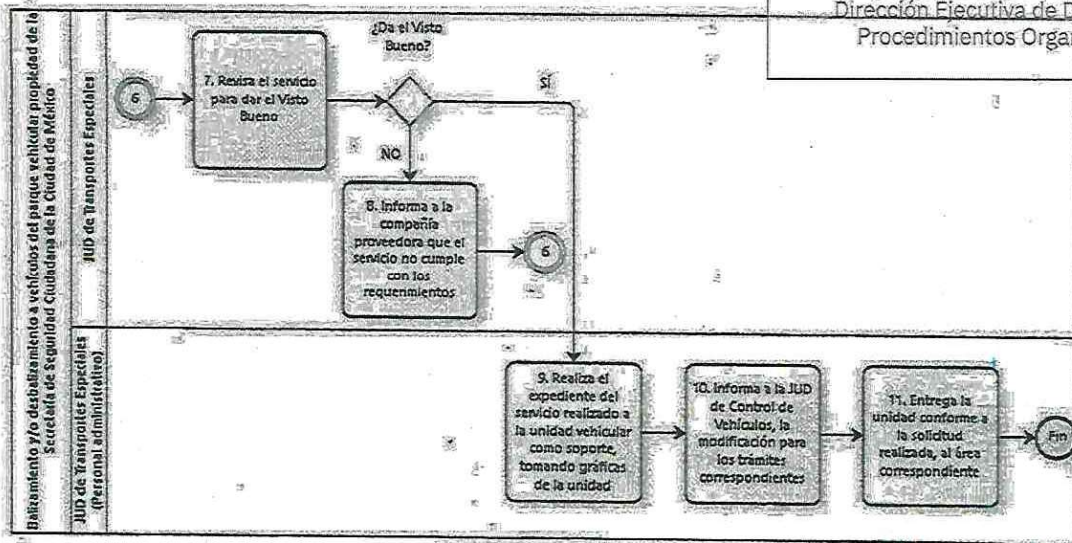


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO
Alma. Mariana Montero Cervera

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Contar con los insumos necesarios para la realización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas de la Secretaría, en atención a sus solicitudes para el funcionamiento de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Elabora "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos específicos" y envía.	3 días
2	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe, registra, revisa "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" y consolida información en base al Clasificador por Objeto del Gasto.	1 día
3		Elabora "Proyecto" para adquisición, considerando el "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" complementando éste con especificaciones, archiva "Listado".	1 día
4		Verifica las especificaciones de los materiales, presenta "Proyecto" para adquisición, con base al Sondeo de Mercado que realice la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, priorizando las cantidades de insumos conforme al techo presupuestal autorizado.	5 días
5		Elabora y justifica "Requisición de Compra" con base a las necesidades del material.	3 días
6		Recaba firma de autorización de la Dirección de Mantenimiento y Obras en la "Requisición de Compra".	1 día
7		Turna "Requisición de Compra" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y archiva acuse.	1 día
8	Dirección de Adquisiciones,	Recibe "Requisición de compra" y realiza el sondeo de mercado, cotización y solicita suficiencia presupuestal.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Almacenes y Aseguramiento		
		¿Se cuenta con presupuesto para la adquisición de insumos?	
		NO	
9		Archiva información.	1 día
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
10		Dictamina procedimiento de contratación directa o invitación restringida.	8 días
11		Entrega los insumos requeridos al almacén de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recoge del almacén de la subdirección de ejecución de mantenimiento y obras los insumos necesarios para llevar a cabo las acciones de mantenimiento a bienes e inmuebles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

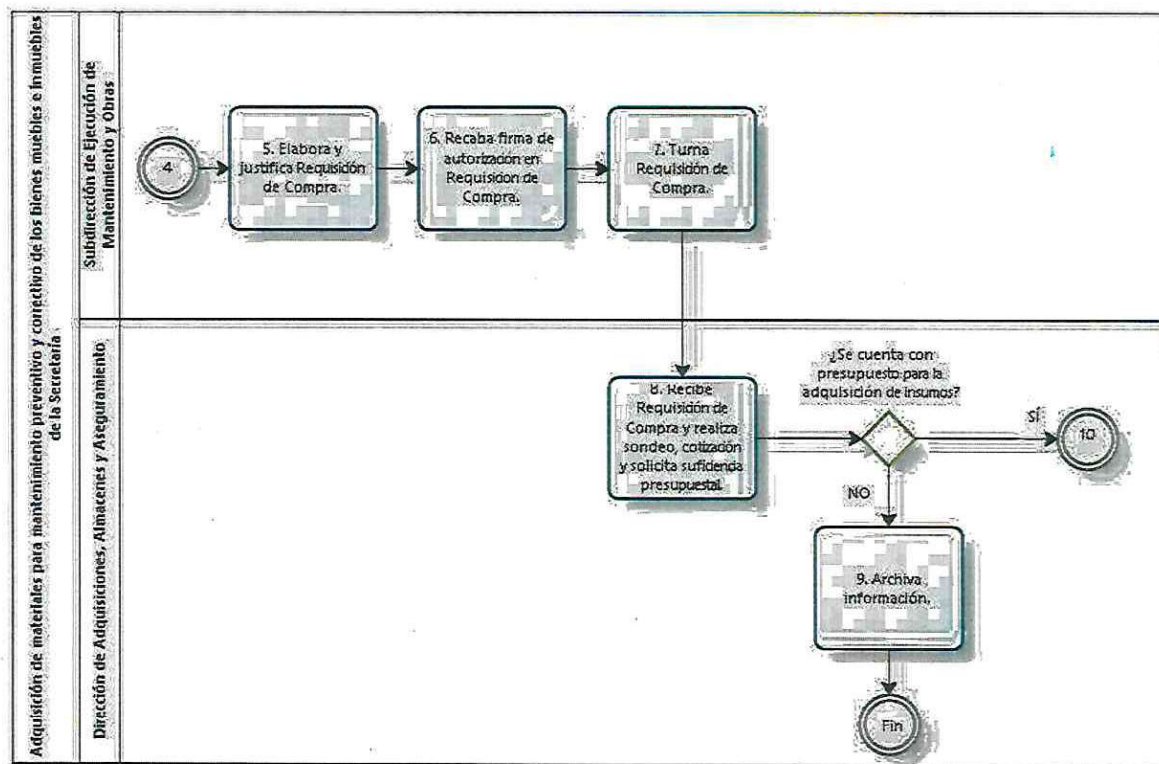
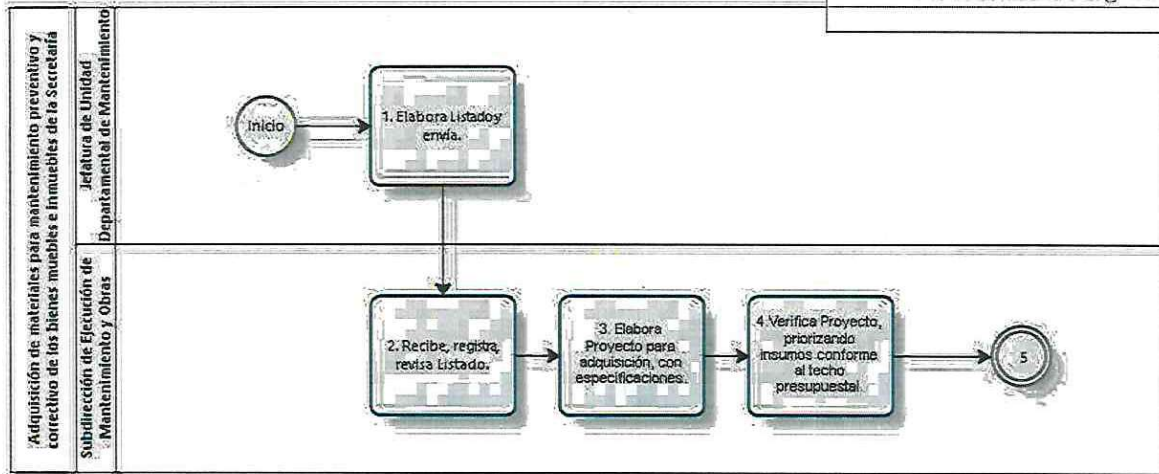
- 1.- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 60, fracción III.
- 2.- La Dirección de Mantenimiento y Obras supervisará que se cumplan los lineamientos de los servicios proporcionados para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles no contemplados en otras áreas de la Secretaría.
- 3.- Este procedimiento será de aplicación para la JUD de Mantenimiento, en la adquisición de materiales para su mantenimiento.
- 4.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, es la Unidad Administrativa encargada de cuantificar la cantidad de material necesario, calidad, así como el mejor precio obtenido a través de las cotizaciones realizadas del sondeo de mercado, esto para la ejecución de trabajos de acuerdo a programas elaborados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.



- 5.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, será la encargada de tener un control de los materiales para el mantenimiento de los muebles e inmuebles de la Secretaría.
- 6.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, elaborará y archivará la Requisición de Compra (Anexo 1), en la que se especificará:
 - 6.1. Fecha de elaboración.
 - a) Fecha en la que se requieren los bienes.
 - b) Número de hojas.
 - c) Folio Subdirección de Adquisiciones.
 - d) Código-Descripción de los bienes, cantidad y unidad.
 - e) Justificación de uso de lo solicitado.
 - f) Certificado de no existencia en el almacén.
 - g) Área solicitante.
 - h) Suficiencia presupuestal.
 - i) Nombre y firma de quien aprueba la requisición.
- 7.- A la JUD de Mantenimiento, le compete programar las necesidades para la adquisición de materiales, insumos, equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo las acciones de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles pertenecientes o a cargo de la Secretaría.
- 8.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras participará como área técnica en los eventos de "Licitación Pública Nacional" o "Invitación Restringida" a cuando menos tres proveedores, realizando las aclaraciones que le competan, además de evaluar las ofertas técnicas y emitir el dictamen correspondiente.
- 9.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
- 10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 11.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

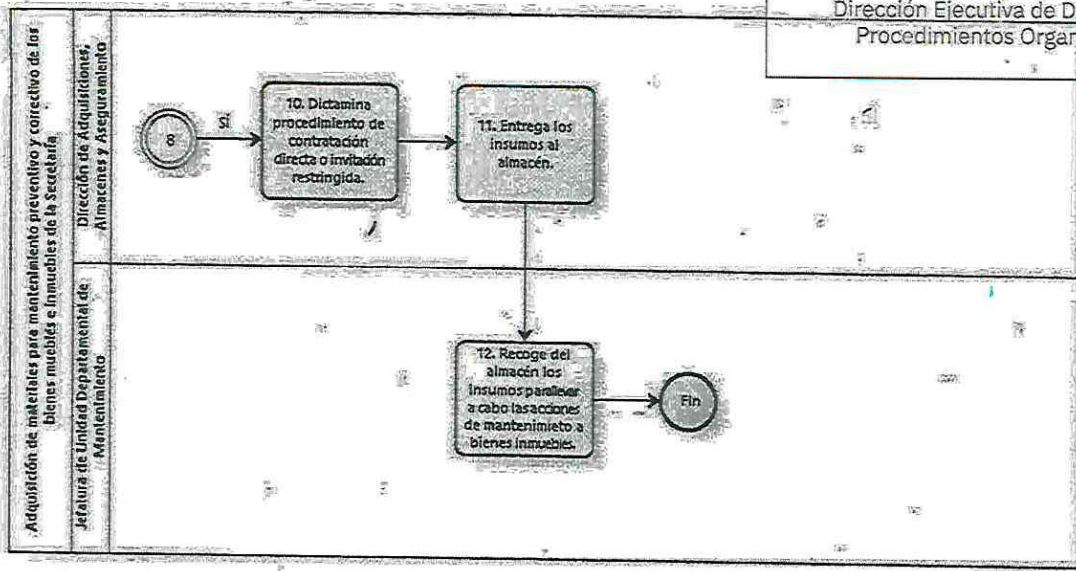


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO
MTA. MARIALBA GARCÍA CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Atención de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener en condiciones de uso y operación los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante la atención de servicios de mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Solicitud de Servicio" de mantenimiento de bienes, instruye y turna.	1 día
2	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe, analiza "Solicitud de Servicio" y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe "Solicitud de Servicio", realiza levantamiento de necesidades y verifica la existencia de materiales para programar y realizar el servicio.	3 días
		¿Existe disponibilidad de materiales?	
		NO	
4		Comunica mediante Nota Informativa a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, la falta de materiales, relacionando los insumos necesarios para la atención del servicio de mantenimiento solicitado, previa consulta en el almacén de la Subdirección.	1 día
5		Genera documento para que se informe al Área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, que su solicitud será atendida una vez que se cuente con los materiales necesarios, llevando para ello un registro interno.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
6		Acude al área que realizó la solicitud de mantenimiento de bienes muebles o del inmueble y efectúa el servicio de mantenimiento solicitado.	3 días



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Requisita, rúbrica la "Orden de Servicios de Mantenimiento de bienes muebles (mobiliario y equipo) o del inmueble.	2 días
8		Informa mediante Nota Informativa los trabajos realizados anexando "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", adjunta la "Solicitud de Servicio" para verificación, debidamente requisitada y validada por el área que solicitó el servicio.	1 día
9	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe Nota Informativa, "Solicitud de Servicio" y "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", debidamente requisitada y validada por el área que solicitó el servicio.	1 día
10		Revisa la "Solicitud de Servicio" y "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", y realiza oficio informando al área solicitante los trabajos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y se archiva en expediente del Área.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 44, fracción II. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios tiene como función, asegurar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 2.- Este procedimiento será de aplicación para la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento en la atención de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a bienes muebles e inmuebles.
- 3.- Los servicios de mantenimiento proporcionados por la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, corresponderá al mantenimiento



preventivo y correctivo general, en materia de carpintería, reparaciones menores de albañilería, electricidad, impermeabilización y todo aquel mantenimiento tendiente a la conservación de bienes muebles e inmuebles que no implique especializaciones o interfiera con actividades propias de otras áreas o dependencias de cualquier orden de gobierno.

- 4.- Los servicios de mantenimiento de las áreas de Transportes (Vehículos), Armamento (Armas Cortas y Largas), Informática (Equipos de Cómputo) y Comunicaciones (Radios y Equipo de Telefonía) por ser de carácter especializado, no serán competencia de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.
- 5.- Las Áreas de la Secretaría cuando presenten necesidades de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, informarán a la Dirección de Mantenimiento y Obras por medio de:
 - 5.1 Oficio, en caso de reparaciones mayores, el cual especificará:
 - a) Servicio
 - b) Cantidad (Cuando se trate de cambio de varias luminarias, baños, reparación de escritorios, sillas, etc.)
 - c) Nombre del área
 - d) Nombre del Solicitante
 - e) Número de extensión
 - 5.2 Llamada telefónica, en caso de mantenimiento menor.
- 6.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, al recibir llamadas solicitando el servicio de mantenimiento menor requerirá el nombre del solicitante, nombre del área, el número de extensión y el trabajo requerido.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, para la realización de servicios de mantenimiento, verificará en el Sub Almacén de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, la disponibilidad de los materiales que se requieren; de no haber existencia, se informará a la Subdirección y programará la atención hasta que haya material en existencia o en su caso para el siguiente ejercicio presupuestal.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, se presentará en las áreas donde se solicita el servicio para llevar a cabo un levantamiento previo al trabajo de mantenimiento con la finalidad de conocer y determinar el material que se utilizará.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, efectuará la revisión física para la reparación del mobiliario, en caso de que éste ya no resulte funcional para el servicio, informará al área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, para que ésta realice el trámite de baja ante las instancias correspondientes.
- 10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, a fin de llevar un control de trabajo y material, por cada servicio de mantenimiento que

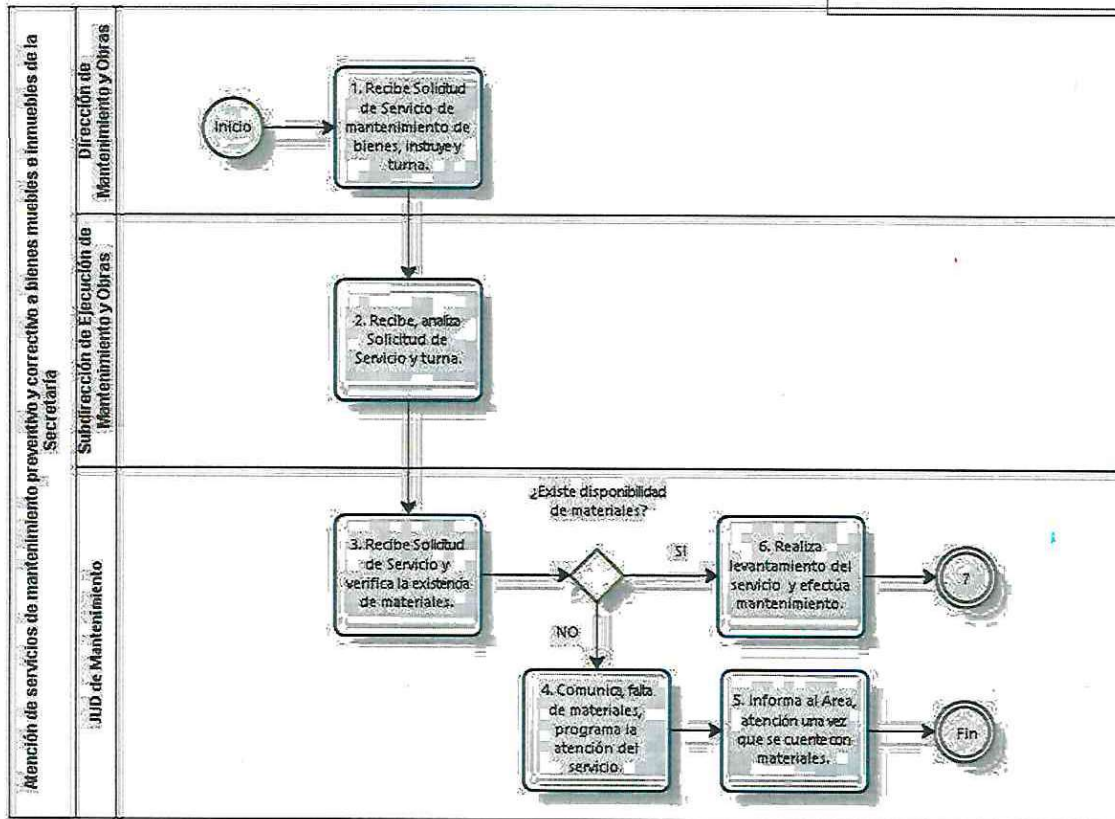


realicen, elaborará el llenado de una "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo". Formato (FO-SSP-07) en el que se especifica:

- 10.1 Fecha y No. de folio;
 - 10.2 Datos del área solicitante (Dirección, oficina, ubicación, nombre del solicitante, puesto y firma de conformidad del solicitante);
 - 10.3 Trabajo requerido;
 - 10.4 Material utilizado en el trabajo desarrollado (Descripción, unidad, cantidad y total);
 - 10.5 Nombre del personal asignado;
 - 10.6 Fecha y hora de inicio y término del servicio; y
 - 10.7 Observaciones;
- 11.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.
 - 12.- El tiempo de atención de mantenimiento de los bienes, dependerá de las condiciones del servicio y disponibilidad del personal y materiales.
 - 13.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
 - 14.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo



MANUAL ADMINISTRATIVO

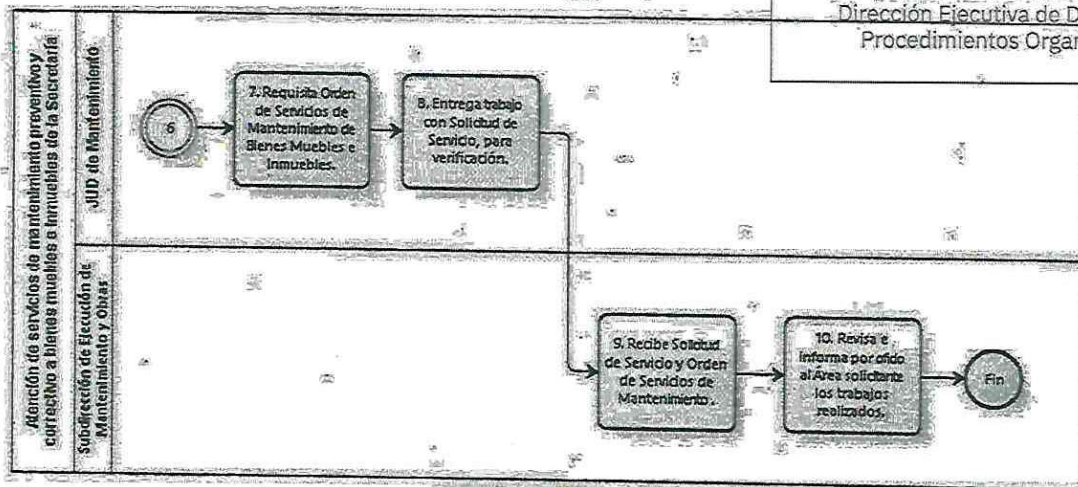


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO
MTNA. MARILYN MONTE CERRERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Contratación de Obra Pública y Servicios con la misma

Objetivo General: Elegir la propuesta de contratación de obra pública, que mejor convenga a los intereses de la Secretaría, mediante los procesos administrativos de adjudicación, en atención a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra", de Área Solicitante, registra en controles internos, turna.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra" y registra en controles internos.	1 día
3		Verifica si cuenta con recursos financieros para su realización en la partida presupuestal correspondiente.	5 días
		¿Cuenta con Recursos Financieros?	
		NO	
4		Solicita mediante "Oficio" a la Dirección de Control Presupuestal se programe para el siguiente ejercicio fiscal.	1 día
5		Comunica al área solicitante mediante "Oficio" que su "Solicitud de Requerimiento de Obra" no procede por carecer de recursos presupuestales, anexa copia de solicitud de programación, archiva "Solicitud" y "Anteproyecto Arquitectónico".	1 día
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
6		Presenta "Solicitud de Requerimiento de Obra".	1 día
7	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe "Solicitud de Requerimiento de Obra", revisa para determinar su viabilidad y archiva.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora "Oficio" solicitando el "Anteproyecto Arquitectónico" y la información que servirá de base para la contratación de una Obra o Servicio Relacionado con la misma.	1 día
		¿Se requiere un "Proyecto Ejecutivo" para la ejecución de Obra?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Oficio", analiza, prepara la información y presenta "Anteproyecto Arquitectónico" a consideración para su visto bueno, archiva "Oficio".	5 días
10	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe, revisa "Anteproyecto Arquitectónico", otorga visto bueno y entrega mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento y Obras para su análisis y validación Archiva acuse.	3 días
11	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Oficio" y "Anteproyecto Arquitectónico", revisa y firma de visto bueno.	1 día
12		Elabora "Oficio" en original y copia, envía a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para que inicie la contratación.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
13	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, solicitando el "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo que servirá de base para elaboración de "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico" por medios especiales externos y calcular el monto de la obra.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe oficio, analiza, elabora el "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo; y envía para consideración. Archiva acuse.	10 días
15	Subdirección de Ejecución de	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo, revisa datos y firma de visto bueno.	3 días

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento y Obras		
16		Elabora "Oficio" en original y copia, en conjunto con el "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo envía para firma de autorización, archiva acuse.	1 día
17	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe y revisa, "Oficio" y "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo y firma de autorización.	3 días
18		Recibe "Presupuesto de Obra" y "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico", integra "Documentación" para el trámite de contratación y devuelve.	2 días
19		Adjunta "Documentación" del caso, a la carpeta del Subcomité de Obras Públicas para su presentación y aprobación.	3 días
20	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe "Documentación" e integra con base al monto estimado de la obra o servicio relacionado con las mismas, a desarrollar, determina el tipo de contratación.	3 días
21		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, el caso de obra o servicio relacionado con la misma y antecedentes autorizados por el Subcomité, para que de acuerdo al tipo de adjudicación autorizada inicie el procedimiento de contratación.	5 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Documentación" e inicia los trámites de contratación, archiva "Documentación".	3 días
23		Elabora "Invitaciones" a los concursantes, en caso de "Invitación Restringida" o "Adjudicación Directa".	3 días
24		Programa reunión anual por única vez entre el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, Jefatura de Unidad Departamental de	2 días

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexos, para los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.	
25		Elabora Bases y Anexos del procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida y envía junto con los "Oficios" de invitación al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno.	3 días
26		Presenta programación de eventos al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, para su asistencia, archiva "Oficio".	2 días
27		Pone a disposición de los interesados las Bases en CompraNet en el caso de que la contratación sea a través de Licitación Pública (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, realiza venta de "Bases" y elabora "Comprobante" (Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento).	2 días
28		Coordina evento de visita de obra con los concursantes y asistencia de un representante del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, la Jefatura de Unidad Departamental de Obras; elabora "Acta de Visita", integra al "Expediente" y, archiva.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía a la Dirección de Control Presupuestal mediante "Oficio", "Depósitos" realizados por los concursantes por concepto de Venta de Bases (Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento), archiva acuse.	5 días
30	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Asiste al evento de junta de aclaraciones, y resuelven las dudas que se presenten.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Realiza junta de aclaraciones, elabora "Acta" y entrega copia a los asistentes, archiva "Acta".	1 día
32		Realiza Presentación y Apertura de Propositiones, elabora "Acta de Presentación y Apertura de Propositiones", entrega copia a los asistentes archiva.	1 día
33	Dirección de Mantenimiento y Obras	Realiza revisión detallada del "Sobre Único", Proposición técnica y Proposición económica.	3 días
34		Elabora "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y propuesta de "Acta de Fallo" turna documentos a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) para revisión y autorización, archiva.	2 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Registra en el Sistema de Manifestación de Conflicto de intereses los datos del procedimiento de contratación y de los concursantes, para que los servidores públicos realicen su Manifestación correspondiente.	1 día
36	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y propuesta de "Acta de Fallo", revisa la información.	1 día
37		Recaba autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios devuelve a la	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su integración a "Expediente".	
38	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Cuadro Comparativo", "Dictamen de Adjudicación" y "Acta de Fallo", revisa e integra expediente, realiza evento de "Fallo"; y elabora "Acta"; entrega copia a los asistentes y archiva.	1 día
39		Verifica en caso de Adjudicación Directa, que el procedimiento de contratación esté autorizado por el Subcomité de Obras Públicas.	1 día
		¿La o el contratista fue autorizado por el Subcomité?	
		NO	
40		Solicita a la Dirección de Mantenimiento y Obras el (los) nombre(s) del (los) contratista(s) propuesto(s) para realizar el procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
41		Elabora y envía "Contrato" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis, sanción y registro. En caso de Normatividad Federal, registra datos del contrato en "Compranet".	3 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Informa mediante "Oficio" al Órgano Interno de Control el "Aviso de Inicio de Contrato de Obra" (AICO), integra al "Expediente".	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita al contratista "Garantía de Anticipo" en su caso, "Garantía de Cumplimiento" y "Póliza de Responsabilidad Civil", e integra "Expediente".	5 días
44		Gestiona mediante "Oficio" con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, la publicación en la Gaceta Oficial de la	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ciudad de México (Procedimientos realizados bajo la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento), la identidad del licitante adjudicado.	
45		Informa al contratista a través de "Oficio", que le ha sido adjudicada la Obra para que se presente a la firma del contrato correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3, numeral 7, inciso d), 10, fracciones IV y XVII, 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, tiene como función coordinar que los concursos y contratos de obra pública, se realicen en apego a la normatividad en la materia, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas.
- 3.- Las Áreas de la Secretaría elaborarán "Solicitud de Requerimiento de Obra" y "Oficio de Envío" dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para contratar los trabajos de Obra Pública.
- 4.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, solicitará la elaboración de un "Proyecto Ejecutivo" cuando se trate de una obra nueva o de mayor alcance.
- 5.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, una vez que haya aprobado el "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo", será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra o servicios relacionados con la misma.
- 6.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios por conducto de la Dirección de Mantenimiento y Obras, llevará a cabo la contratación correspondiente, una vez que el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras aprueba la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas (adjudicación directa).



- 7.- La Dirección de Mantenimiento y Obras será responsable de publicar las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet (para el caso de que el procedimiento se realice al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas).
- 8.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras será responsable de integrar y revisar toda la Documentación Soporte relacionada con la Obra o Servicio en Materia de Obra Pública y la pondrá a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, para su análisis y generación del Procedimiento de Contratación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, según sea el caso.
- 9.- La Dirección de Mantenimiento y Obras y la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán las áreas responsables de elaborar la convocatoria, las bases y anexos para la contratación de Obra Pública y vigilar que las mismas se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación y Compranet, según corresponda.
- 10.- La Dirección de Mantenimiento y Obras informará por escrito al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el calendario de actividades a desarrollar dentro del procedimiento de contratación, para que, si lo estima conveniente, designe a un(a) representante que asista a los mismos.
- 11.- La Dirección de Mantenimiento y Obras y la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán responsables del desarrollo de las diferentes etapas del procedimiento de contratación de Obra Pública: publicación de convocatoria, venta de bases, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, elaboración de actas, dictámenes, fallo, elaboración de contrato y elaboración de convenio en monto y/o tiempo de ser necesario.
- 12.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, serán las encargadas de asistir al evento de junta de aclaraciones; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras en la columna de responsable de la Actividad, en lo que respecta a esta actividad.
- 13.- La Dirección de Mantenimiento y Obras y la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, serán las encargadas de realizar la revisión detallada del "Sobre Único", Proposición técnica y Proposición económica; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Dirección



de Mantenimiento y Obras en la columna de responsable de la actividad en la que respecta a esta actividad.

- 14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, será la encargada de registrar en el Sistema de Manifestación de Conflicto de intereses los datos del procedimiento de contratación y de los concursantes, para que los servidores públicos:
 - a) Titular de la Dependencia,
 - b) Oficial Mayor,
 - c) Director(a) General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios,
 - d) Director(a) de Mantenimiento y Obras,
 - e) Subdirector(a) de Ejecución de Mantenimiento y Obras
 - f) El (la) Jefatura de Unidad Departamental de Obras, y
 - g) El (la) Jefatura de Unidad Departamental de ContratosRealicen su Manifestación correspondiente.
- 15.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, realizará el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento (legislación federal), Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (legislación local).
- 16.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos deberá formular los contratos de obra y de tramitar a través de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento y Obras y autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos será la responsable de obtener, del contratista ganador, la Fianza de Cumplimiento y la de Responsabilidad Civil en su caso, para integrarlas en el expediente único de la obra.
- 17.- La Jefatura de Unidad Departamental de Obras deberá iniciar la integración del Expediente de Finiquito del Contrato de Obra, de acuerdo al índice contenido en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la integración del procedimiento de contratación y recibirlo nuevamente para la integración complementaria durante el proceso de supervisión.
- 18.- Finalmente, la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, el expediente único completo para resguardarlo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal) o la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (legislación local).

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

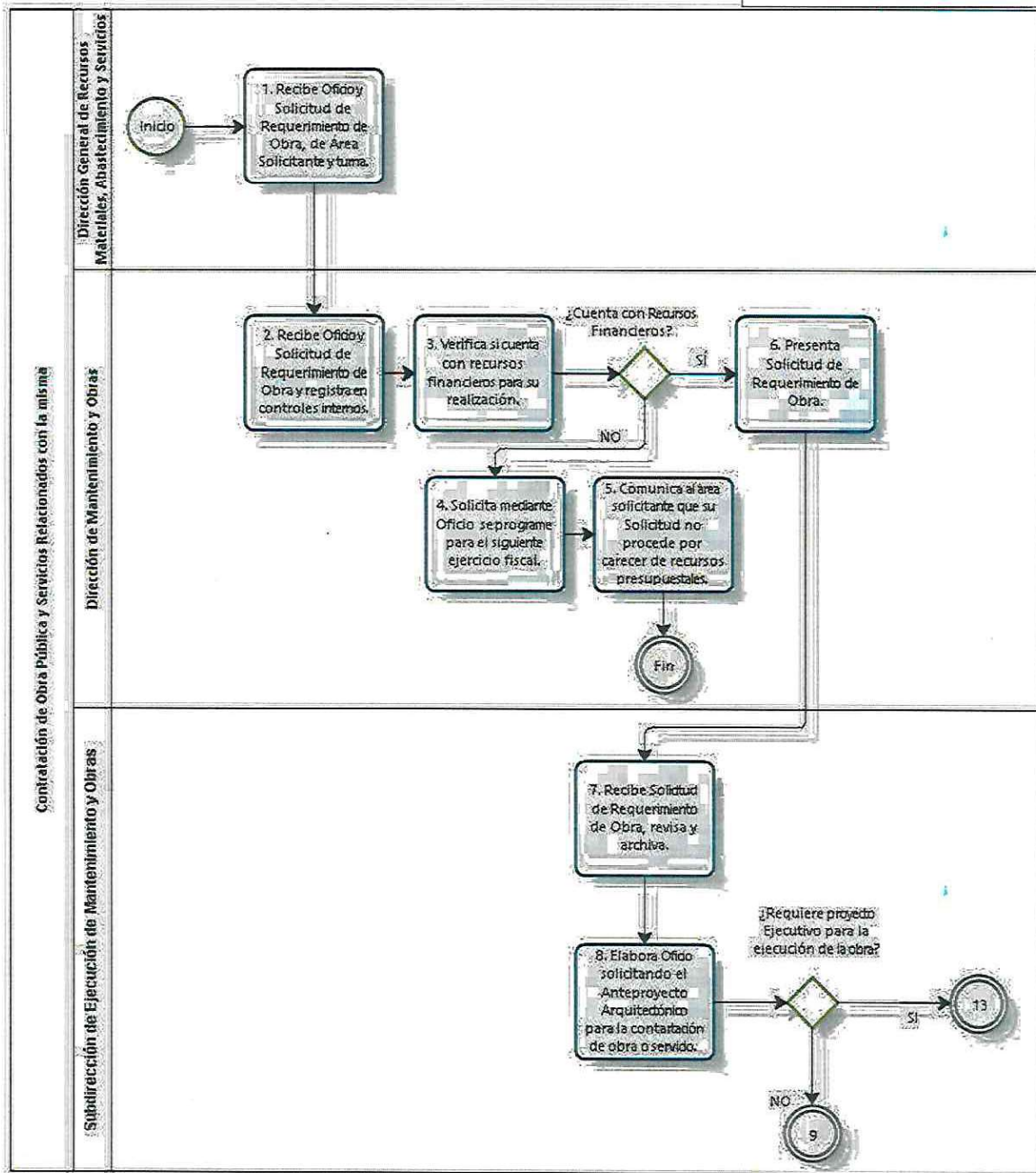


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- 19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

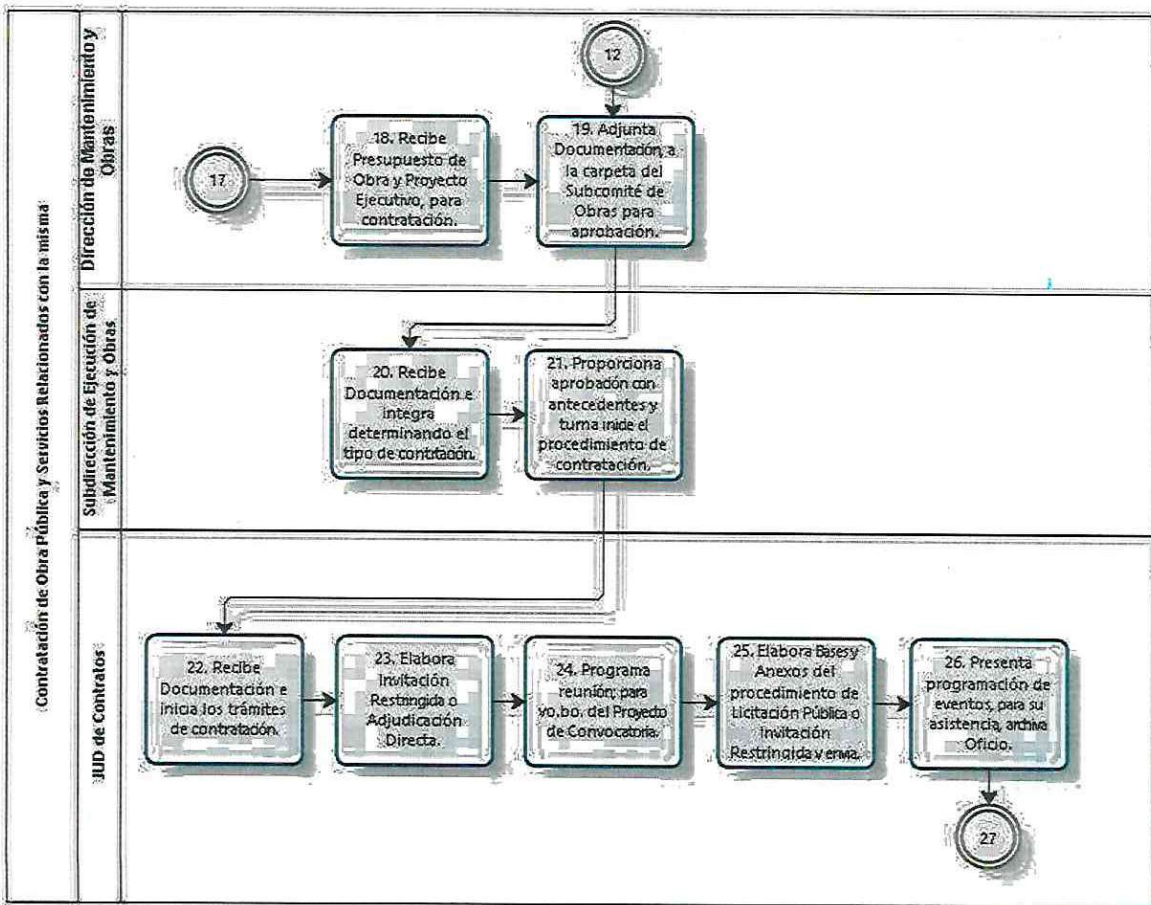
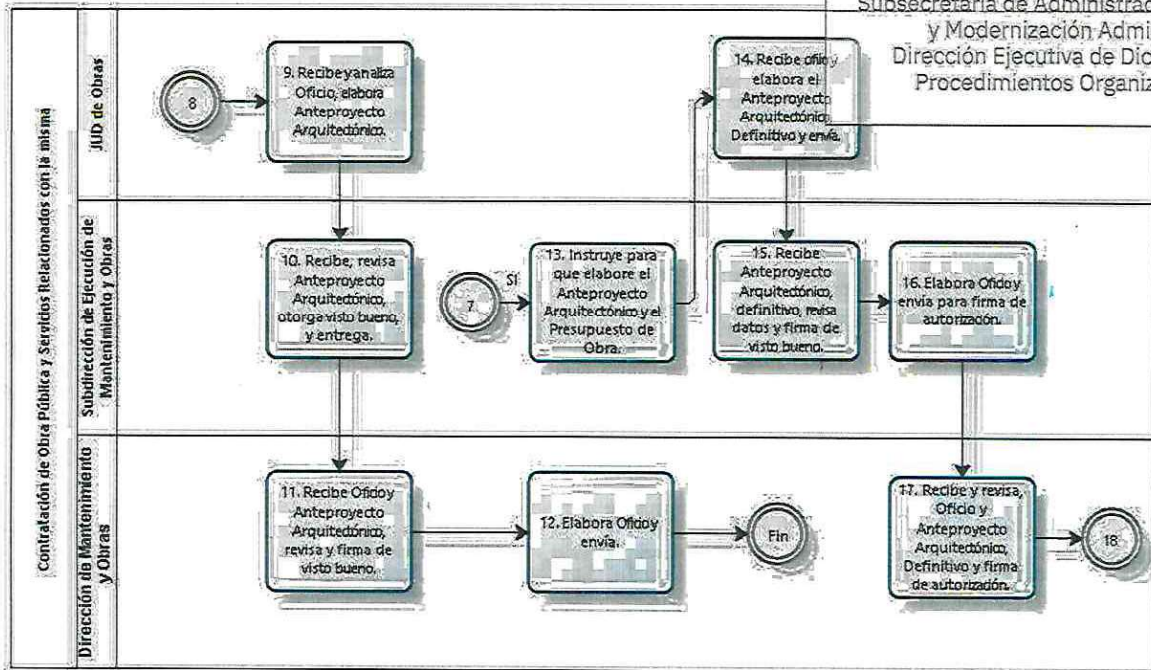


Diagrama de Flujo:



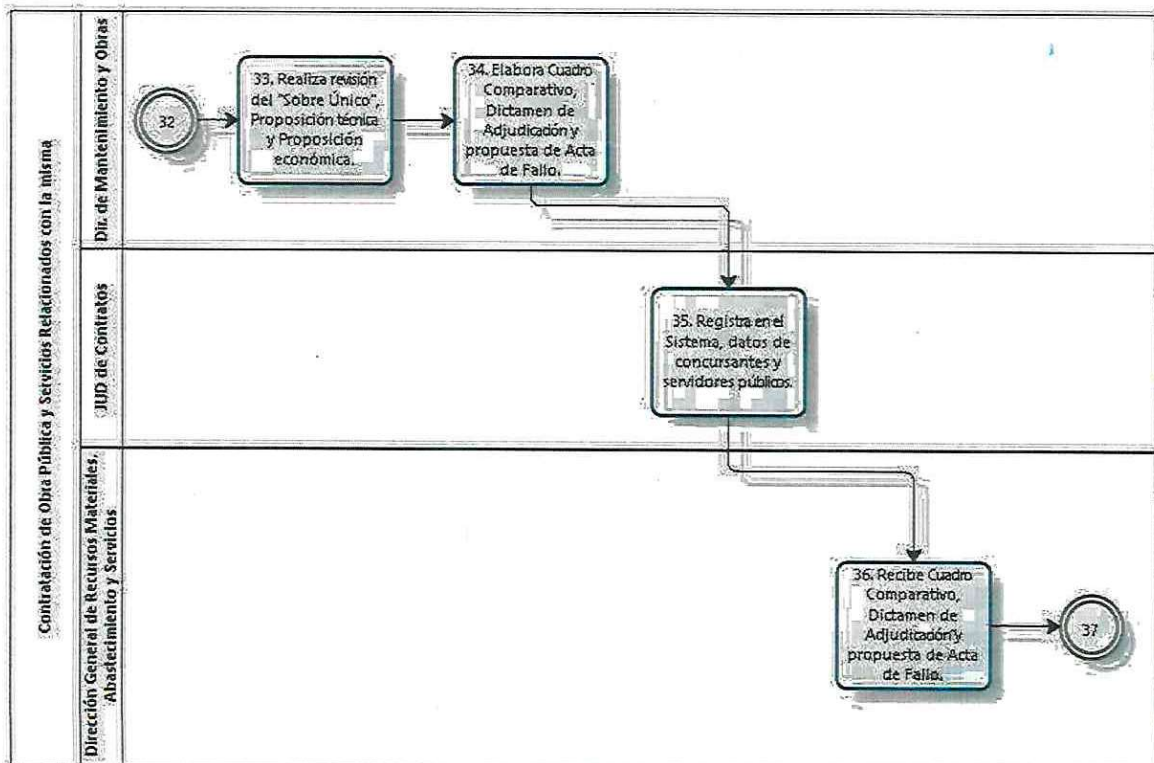
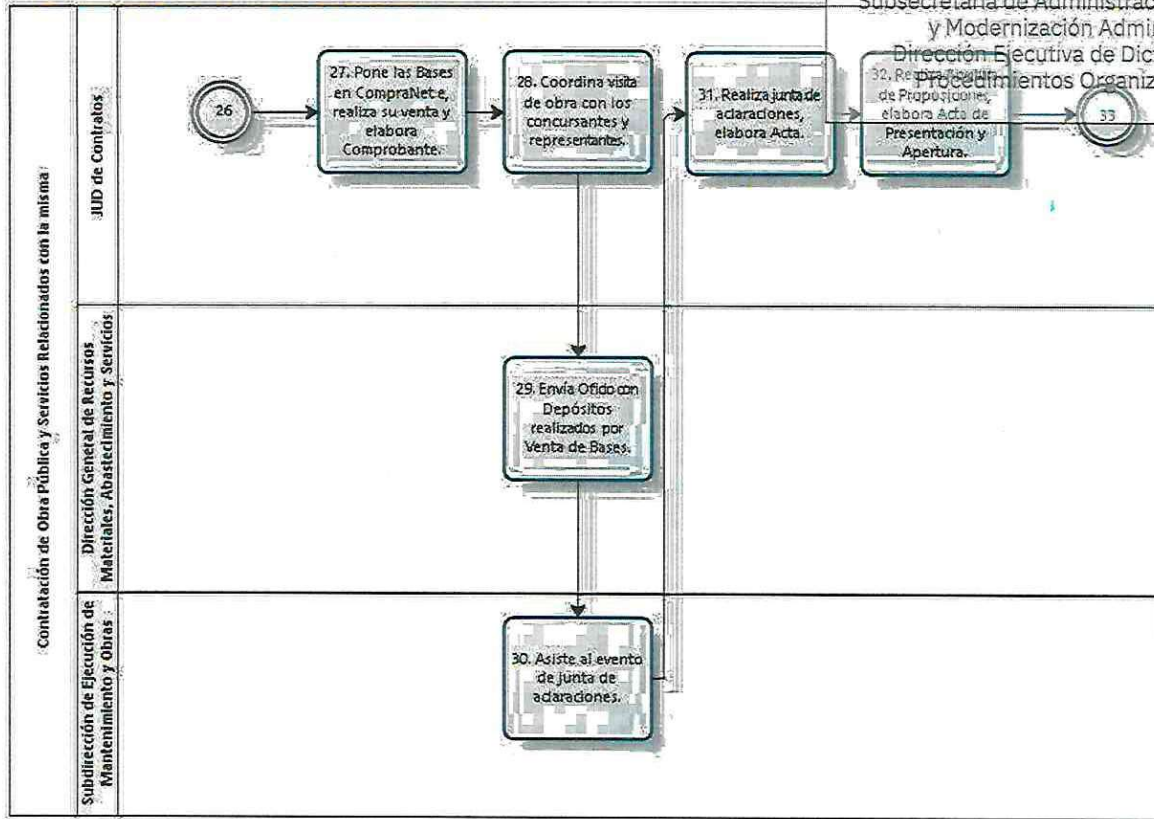


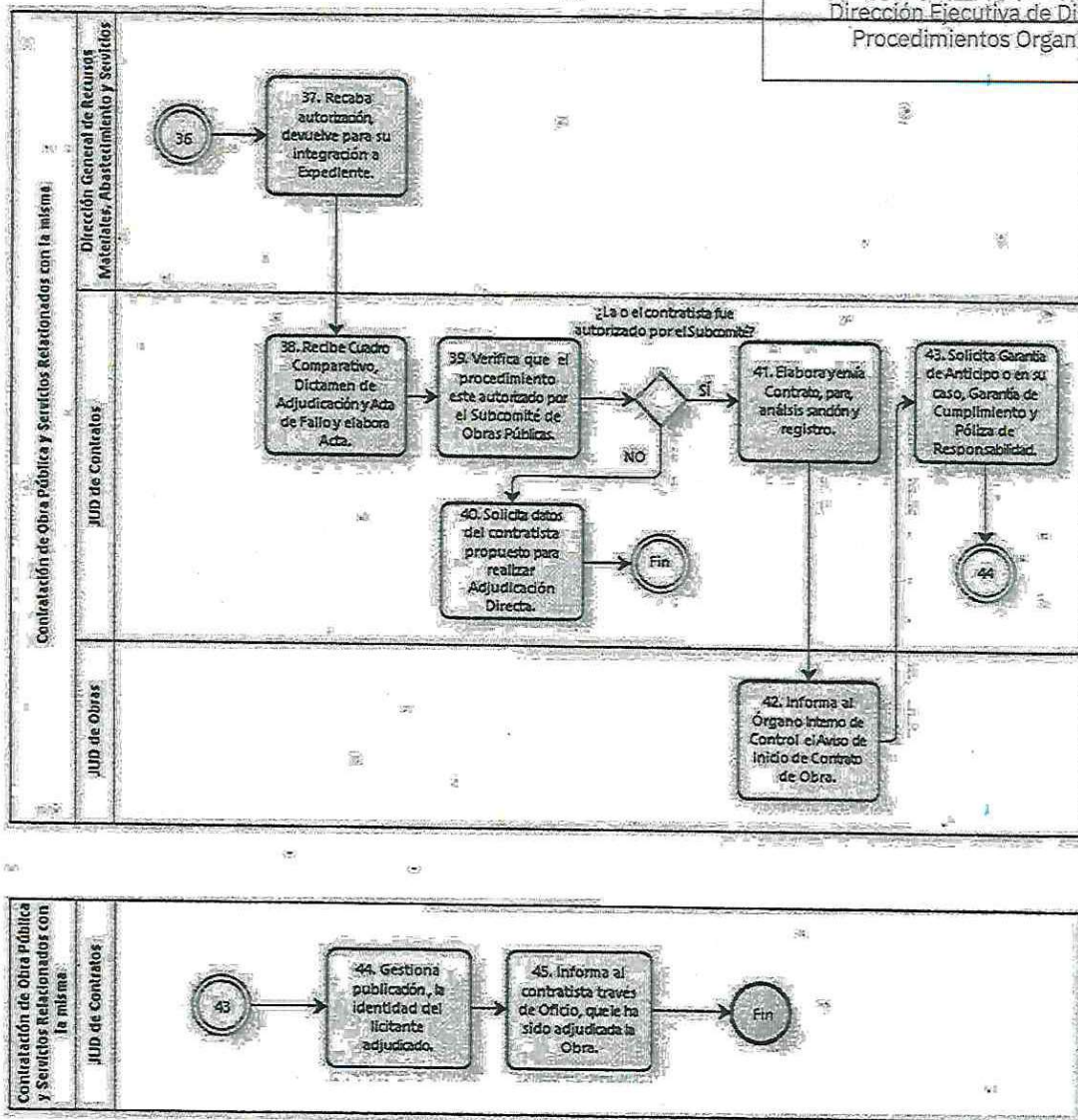
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





VALIDO
Mtra. MARÍA MONTECERVENA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de obra.

Objetivo General: Llevar a cabo las obras requeridas en la Secretaría, con base en un "Proyecto de Obra" que parta de las "Propuestas" contenidas en las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del Área Solicitante "Oficio" con "Solicitud de Adecuación", registra en controles internos y turna con instrucciones para su atención.	3 días
2	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", instruye y envía, para su análisis.	3 días
3	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe instrucción y "Solicitud de Adecuación", analiza información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para iniciar con la elaboración del "Anteproyecto Arquitectónico".	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles, así como el levantamiento arquitectónico del predio y/o inmueble a intervenir.	5 días
5		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles la información y levantamiento arquitectónico y de necesidades del predio y/o inmueble a intervenir. Elabora "Anteproyecto Arquitectónico" con base a las necesidades del área solicitante, y conforme a las instrucciones comunicadas, entrega para su visto bueno, archiva "Solicitud".	5 días
6	Subdirección de Ejecución de	Recibe el "Anteproyecto Arquitectónico" elaborado, analiza conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento y Obras	Obras, realiza los ajustes necesarios hasta su definición, otorga visto bueno y presenta para aprobación.	
7	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico", revisa, aprueba y envía al Área Solicitante para su validación.	5 días
		¿El Anteproyecto Arquitectónico, cubre la remodelación o adecuación solicitada?	
		NO	
8		Elabora "Oficio" notificando el por qué no cumple con las necesidades del Área solicitante y hace las observaciones al "Anteproyecto Arquitectónico" para su corrección, turna a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para su atención.	3 días
		(Conecta con Actividad 6)	
		SI	
9		Válida "Anteproyecto Arquitectónico", instruye a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para su conclusión y turna el documento.	3 días
10	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe y revisa "Anteproyecto Arquitectónico" validado, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para que elabore el documento Definitivo.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico" validado, y en caso de ser necesario atiende observaciones del Área Solicitante, realiza las adecuaciones necesarias.	5 días
12		Elabora el "Anteproyecto Arquitectónico" para ejecución de Obra, de acuerdo a las necesidades de la obra.	30 días
13		Realiza investigación de mercado mediante "Precios Unitarios" basados en el	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		tabulador de la "Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX", elabora presupuesto de obra, integra al "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo.	
14		Revisa "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo y "Presupuesto de obra Actualizado", presenta a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.	3 días
15	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo, revisa documentos, otorga visto bueno, rubrica y envía a consideración.	3 días
16	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe y aprueba "Anteproyecto Arquitectónico" Definitivo, quedando totalmente terminado, archiva acuse de recibo.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3 numeral 7 inciso d), artículo 10 fracción IV y XVII, artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- El área solicitante del proyecto de obra, será la encargada de elaborar la solicitud de adecuación a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, posteriormente recibirá y revisará el "Anteproyecto Arquitectónico", que cubra las necesidades para la remodelación o adecuación solicitada y por último recibirá oficio, con la aprobación del "Anteproyecto Arquitectónico" de obra definitivo.



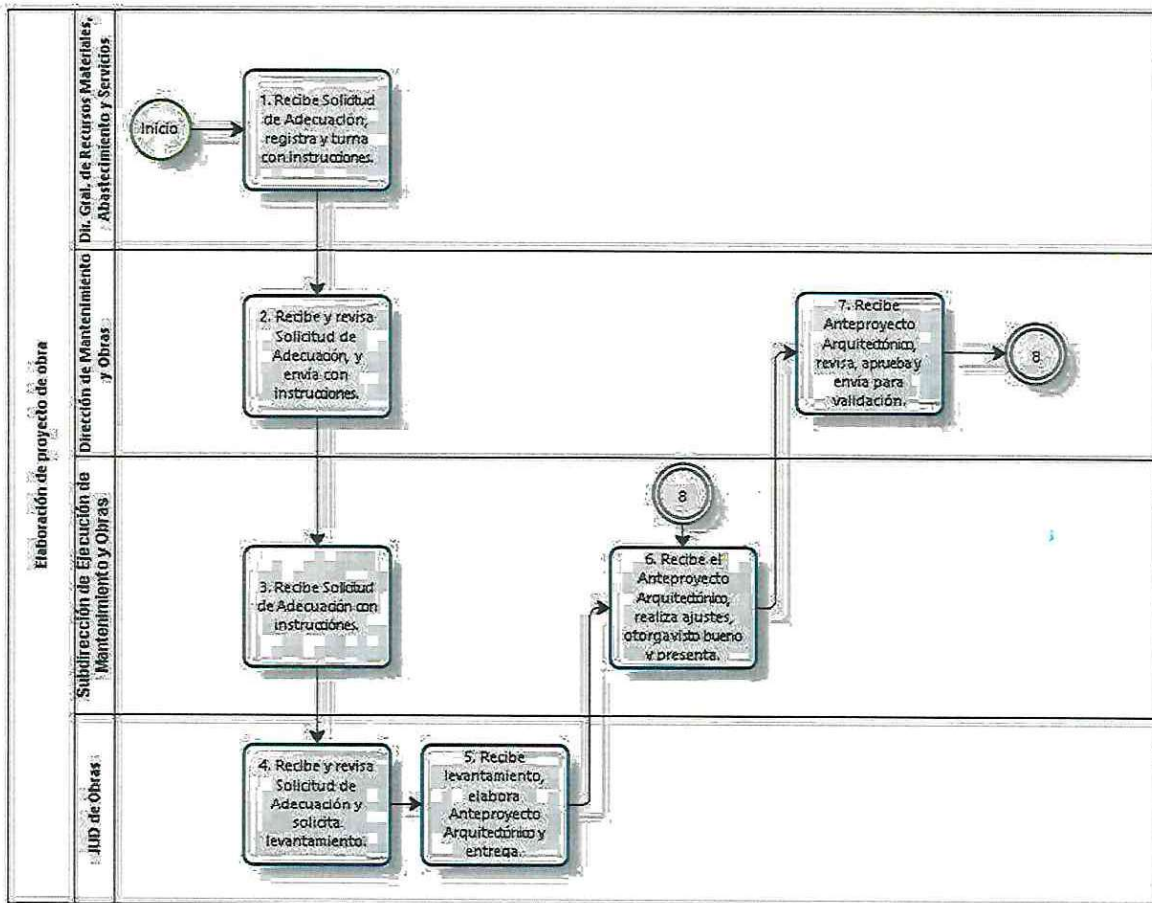
- 3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios será la responsable de recibir las solicitudes de remodelación e inversión de inmuebles presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría.
- 4.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 5.- La Dirección de Mantenimiento y Obras aprobará el "Anteproyecto Arquitectónico" cualitativa y cuantitativamente y lo enviará al Área Solicitante para su validación.
- 6.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, será el área responsable de la elaboración del "Anteproyecto Arquitectónico", previo análisis de la "Solicitud de Adecuación" presentada y conforme a las instrucciones comunicadas.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Obras, será el área responsable de desarrollar el "Anteproyecto Arquitectónico" y de realizar la investigación correspondiente para actualizar los conceptos y precios unitarios del costo del "Anteproyecto Arquitectónico Definitivo" y desarrollar el "Presupuesto de obra".
- 8.- Cuando la situación lo amerite ya sea por la especialidad o complejidad de la Obra a realizar y de no contar con los equipos y herramientas técnicas necesarias para llevar a cabo un "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico", la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá contratar los servicios de una empresa para generar el "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico" que garantice solventar las necesidades del área solicitante.
- 9.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, será la indicada previa autorización del "Anteproyecto Arquitectónico Definitivo" ó "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico" para solicitar a la Dirección General de Finanzas, el importe necesario para llevar a cabo trabajos de obra o los de servicios relacionados con la misma para atender plenamente los requerimientos.
- 10.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, una vez que haya aprobado el "Anteproyecto Arquitectónico Definitivo" ó "Proyecto Ejecutivo Arquitectónico", será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra pública, necesarios de ejecutar para generar instalaciones adecuadas y dignas que promuevan el desarrollo de las actividades en materia de

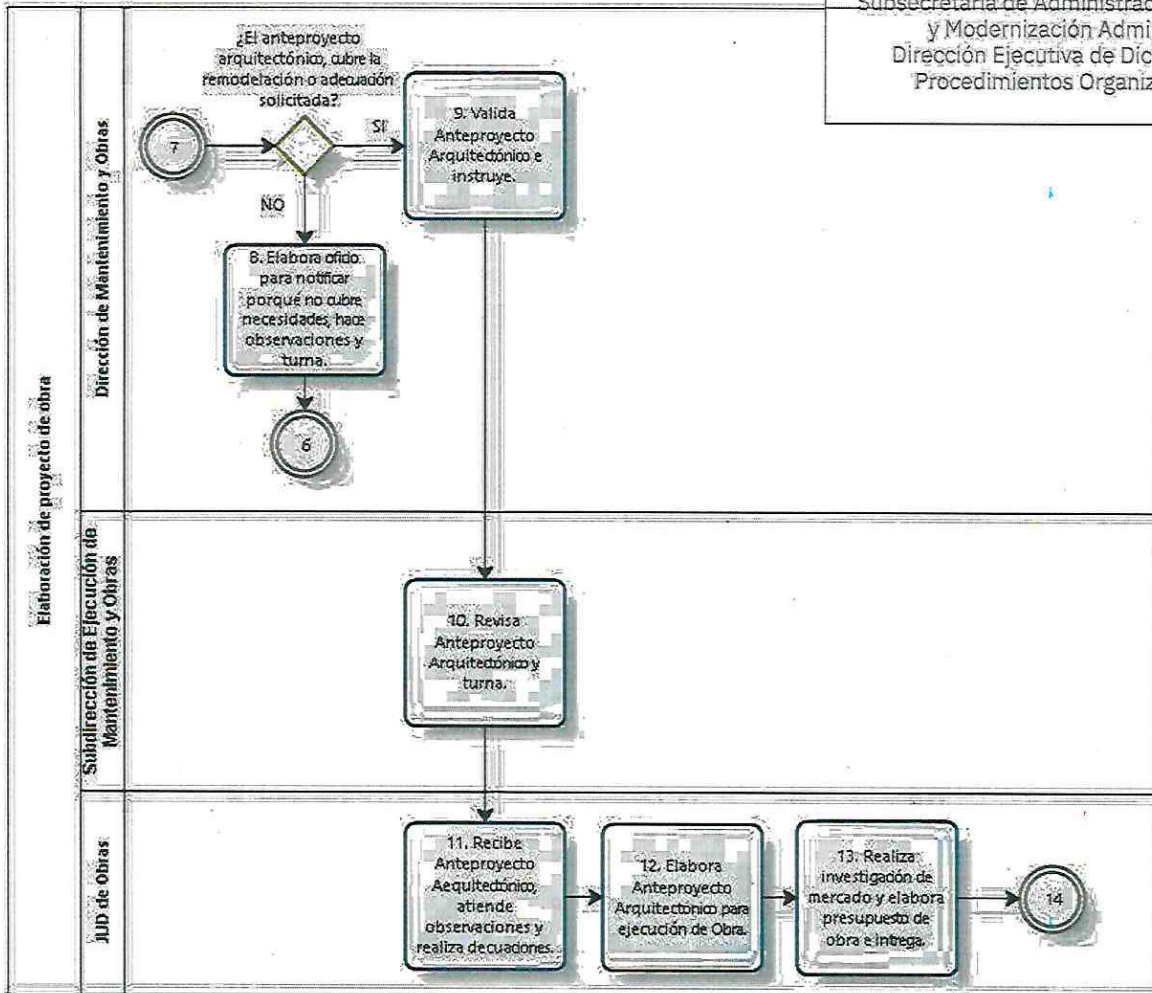


seguridad pública, respondiendo a las demandas de las áreas que integran la Secretaría y al presupuesto otorgado.

- 11.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



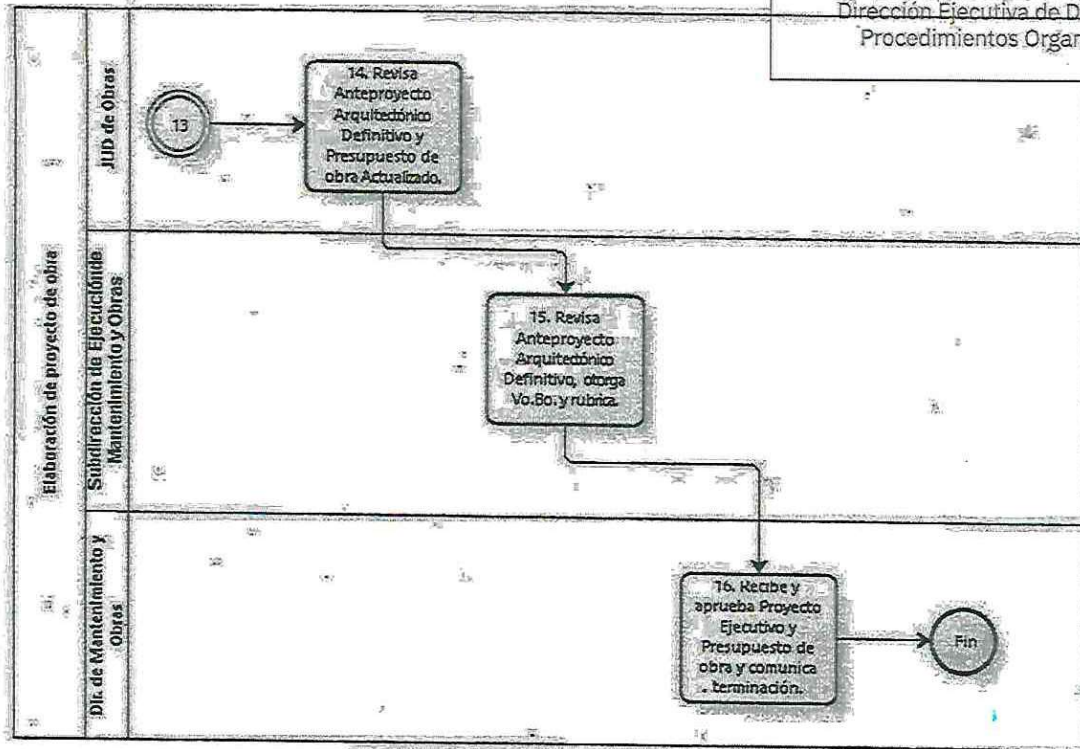
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

MTA. MARICELA MONTECERNA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Supervisión de obras o servicios relacionados con obra pública que realiza la Secretaría.

Objetivo General: Cumplir con los trabajos previstos en el proyecto de Obras o Servicios relacionados con la Obra Pública que realiza la Secretaría, y verificar que se aplique la normatividad establecida, para que atiendan los requerimientos para los que fueron realizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento y Obras	Elabora y firma "Oficios de Designación" de Residente de Obra y de Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, previa autorización de realización de Obra Pública, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para firma correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Oficios de Designación" (nombramiento con funciones), firma el que corresponde a Residente de Obra.	1 día
3		Recaba firma de recibido del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso designado, devuelve acuses de recibo a la Dirección de Mantenimiento y Obras.	1 día
4	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe acuses de recibo y elabora "Oficio de Entrega de Inmueble", donde se ejecutará el trabajo, dirigido al Contratista, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Residente de Obra y Residente de Supervisión Interna o Externa designados.	1 día
5		Elabora "Oficio de Petición" para que se otorguen facilidades de acceso al Contratista para la ejecución del trabajo, entrega original al área involucrada, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Residente de Obra y Residente de Supervisión Interna o Externa, archiva acuses de recibo.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe de la Dirección de Mantenimiento y Obras, copias del "Oficio de Petición de Facilidades de Acceso" y "Oficio de Entrega de Inmueble".	1 día
7		Programa con el Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, visita a la Obra.	1 día
8		Envía "Oficio de Cita" al Contratista para que esté presente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe el "Oficio de Entrega de Inmueble", realiza visita a la Obra a efectuarse, conjuntamente con el Contratista que la va a llevar a cabo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Obra)	Recibe posteriormente del Contratista "Oficio de Inicio de Obra", realiza seguimiento a la Obra, archiva "Oficio".	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista copia del "Oficio de Inicio de Obra" y registra en "Bitácora de Obra", los datos generales de contratación, fecha exacta de inicio de la Obra, realiza seguimiento de la obra.	1 día
12		Acuerda con el Contratista fecha de corte para la elaboración y entrega de "Estimaciones".	1 día
13		Recibe del Contratista "Estimación" con "Documentación Soporte" (que se menciona en el apartado número 13 de los Aspectos a considerar) y registra.	1 día
14		Revisa "Estimación" y "Documentación Soporte", determina si está bien formulada y cumple con los requisitos que la normatividad aplicable exige.	4 días
		¿Es correcta la estimación?	
		NO	
15		Realiza observaciones, devuelve mediante "Oficio" la "Estimación" al Contratista para que realice las correcciones	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		correspondientes y la presente nuevamente, archiva acuse de recibo.	
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SÍ	
16		Canaliza "Estimación" y "Documentación Soporte" a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para su aprobación y trámite, efectúa seguimiento a la realización de la obra.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe, revisa "Estimación" con "Documentación Soporte" y turna a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.	1 día
18	Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras	Recibe y firma "Estimación" con "Documentación Soporte" y turna a la Dirección de Mantenimiento y Obras para firma de autorización.	1 día
19	Dirección de Mantenimiento y Obras	Recibe de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras "Estimación" con "Documentación Soporte" anexa, firma de autorización, turna a la Dirección de Tesorería, dependiente de la Dirección General de Finanzas, para gestión de pago.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora, cuando existen conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales; "Informe", envía comunicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	1 día
21		Solicita al Contratista a través de "Nota de Bitácora de Obra", la entrega de las "Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios" y el "Soporte Documental" necesario para su análisis y autorización, turna al Residente de Obra.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Enlace de Obras "A" o "B")	Recibe y turna a "Enlace de Obras" para su análisis "Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios" y "Soporte Documental" y entrega Informe de resultados de análisis al Residente de Obra, Residente de	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Supervisión Interna o Externa según sea el caso.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Obra)	Elabora "oficio de autorización"; de conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales.	1 día
24		Elabora "Dictamen Técnico" que justifica llevar a cabo un "Convenio Modificadorio" en tiempo y/o en monto turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe documentación y elabora "Convenio Modificadorio" en tiempo y/o en monto, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	5 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Convenio Modificadorio" en tiempo y/o en monto aplica modificaciones y archiva.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora "Informe Quincenal de Supervisión" con gráfica de avance, control físico-financiero y turna.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Informe Quincenal de Supervisión" y realiza seguimiento de programa de ejecución de Obra contra avance real de los trabajos, determina si existe atraso.	1 día
29		Elabora en caso de que exista atraso no imputable al Contratista, "Acta Circunstanciada", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio modificadorio en tiempo.	1 día
30		Calcula monto de "Pena Convencional" según contrato, si el retraso es responsabilidad del Contratista y le informa para su aplicación en la "Estimación".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista "Oficio", con informe de terminación de Obra, diez días antes de la fecha pactada en el contrato, realiza verificación física del trabajo, constata la terminación de la obra.	1 día
32		Elabora "Acta Circunstanciada" para su dictaminación si la obra es entregada con retraso no atribuible al Contratista y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio modificatorio en tiempo, en su caso.	1 día
33		Informar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para cálculo de "Pena Convencional" de acuerdo al contrato firmado cuando la obra sea entregada con retraso por responsabilidad del Contratista.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Calcula monto de "Pena Convencional" e informa mediante "Oficio" al Contratista para su aplicación en la "Estimación de Finiquito".	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe "Estimación de Finiquito" del Contratista, revisa, rubrica y turna.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe del Residente de Supervisión Interna o Externa la "Estimación de Finiquito" para revisión y firma.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita y recibe del Contratista la "Fianza de Vicios Ocultos", determina si cumple con la normatividad aplicable, archiva "Fianza de Vicios Ocultos".	1 día
		¿Está correcta la fianza de vicios ocultos?	
		NO	
38		Señala inconsistencias en "Fianza de Vicios Ocultos" devuelve al Contratista, para corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 16)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
39		Integra una copia de la "Fianza de Vicios Ocultos" a la "Estimación de Finiquito" y la original la agrega al "Expediente Único de la Obra".	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Programa el acto de entrega-recepción de la Obra, previo cierre de "Bitácora de Obra".	1 día
41		Levanta "Acta Circunstanciada" de entrega e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Acta Circunstanciada" del Residente de Supervisión Interna o Externa y firma.	1 día
43		Informa mediante "Oficio" a la Dirección de Mantenimiento y Obras y a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras que los trabajos se concluyeron.	1 día
44	Dirección de Mantenimiento y Obras	Informa mediante "Oficio" a la Contraloría Interna y al Contratista la fecha en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción de la Obra para la firma de "Acta".	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora "Acta Finiquito de Contrato" y turna.	2 días
46	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Acta Finiquito de Contrato" firmada, entrega a Enlace de Obra para su archivo en el "Expediente Único".	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora Acta de la "Liquidación de Contrato", recaba las firmas de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras y de la Dirección de Mantenimiento y Obras.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
48	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Turna a Enlace de Obra "Finiquito de Contrato" para que se complemente con los documentos generados durante el proceso de Supervisión de Obra y se genere el "Expediente Único de Obra".	A o B "Acta" 2 días
49	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Enlace de Obras "A" o "B")	Revisa Acta de "Liquidación de Contrato" la integra "Expediente Único de Obra" e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para lo conducente.	2 días
50	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Envía mediante oficio "Expediente Único de Obra" a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe "Expediente Único" completo para resguardo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3 numeral 7 inciso d), artículo 10 fracción IV y XVII, artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Dirección Mantenimiento y Obras presentará a consideración del



Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría para su aprobación los casos de Obra o Servicios relacionados con la misma.

- 4.- Una vez que el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras aprueba la ejecución de Obras y Servicios relacionados con las mismas, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios por conducto de la Dirección de Mantenimiento y Obras, llevará a cabo la contratación correspondiente, ocurrido esto se inicia el procedimiento de supervisión.
- 5.- Toda Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública, deben ser supervisados en sus diferentes etapas, para lo cual la Dirección de Mantenimiento y Obras designa dentro del personal a su cargo a un Residente de Obra y un Residente de Supervisión Interna, y en su caso Supervisión Externa cuando la situación lo amerite ya sea por el monto o delicadeza de la Obra a realizar o por no contar con Supervisores Internos disponibles.
- 6.- Para los efectos de este procedimiento el nombramiento de Residente de Obra, recaerá en la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.
- 7.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, por medio de oficio hace entrega del inmueble en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la al Contratista que la efectuará, da aviso al área correspondiente del inicio de la misma y le solicita las facilidades para la ejecución de los trabajos.
- 8.- La Residencia de Obra, a través del Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, lleva a cabo, acompañado del Contratista visita en el lugar en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública, recibe de éste copia del "Oficio de Inicio de Obra" y establecen en coordinación la fecha de corte para elaboración de las "Estimaciones" que correspondan de conformidad con el contrato.
- 9.- La Residencia de Obra, a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, revisa las "Estimaciones" entregadas por el Contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo, considerando que deberá elaborarse una "Estimación" para conceptos normales, otra para adicionales y otra para extraordinarios, según sea el caso y la(s) envía a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras.
- 10.- La Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras, firmará la "Estimación" y a su vez la remite a la Dirección de Mantenimiento y Obras, quien firmará la autorización de la "Estimación" y la enviará a la Dirección de Tesorería dependiente de la Dirección General de Finanzas, para su pago.
- 11.- Cuando el Contratista no presente la "Estimación" previa de conformidad con lo indicado en el contrato, o tenga atraso en la ejecución de los trabajos con



respecto al programa de ejecución pactado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elaborará el formato de aplicación de la "Pena Convencional" respectiva y lo notificará por escrito para su aplicación en la "Estimación" correspondiente.

- 12.- En caso de que el Contratista no cumpla en definitiva con la presentación en tiempo de la "Estimación" que corresponda de acuerdo al contrato firmado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, en su caso, podrá elaborarla de forma unilateral.
- 13.- Cuando se autorice el pago de cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso solicita al contratista a través de "Nota Bitácora de Obra", las "Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios" y el "Soporte Documental" que sea necesario para su autorización y verifica en la Obra su correcta ejecución.
- 14.- La Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, elabora "Informe de Supervisión" en período máximo mensual o a petición de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, sobre las actividades y "Estimaciones" del Contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato, que debe contener la información extraída de la "Documentación" que a continuación se enlista de manera enunciativa y no limitativa:
 - 14.1 Datos generales de contratación.
 - 14.2 Localización general.
 - 14.3 Planta de conjunto (en caso de obra nueva).
 - 14.4 Actividades generales del contratista.
 - 14.5 Avance físico – financiero.
 - 14.6 Recursos humanos, materiales y equipo.
 - 14.7 Control de estimación del contratista;
 - 14.8 Observaciones generales.
 - 14.9 Álbum fotográfico.
- 15.- Cuando surjan razones fundadas y explícitas, la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras a través de la Residencia de Obra, solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la elaboración del convenio modificadorio que puede ser; en monto, en tiempo o en monto y tiempo según corresponda, atendiendo lo indicado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, cuando menos un día hábil antes del término del período contractual.
- 16.- El Contratista dará aviso por escrito de la terminación de los trabajos a la



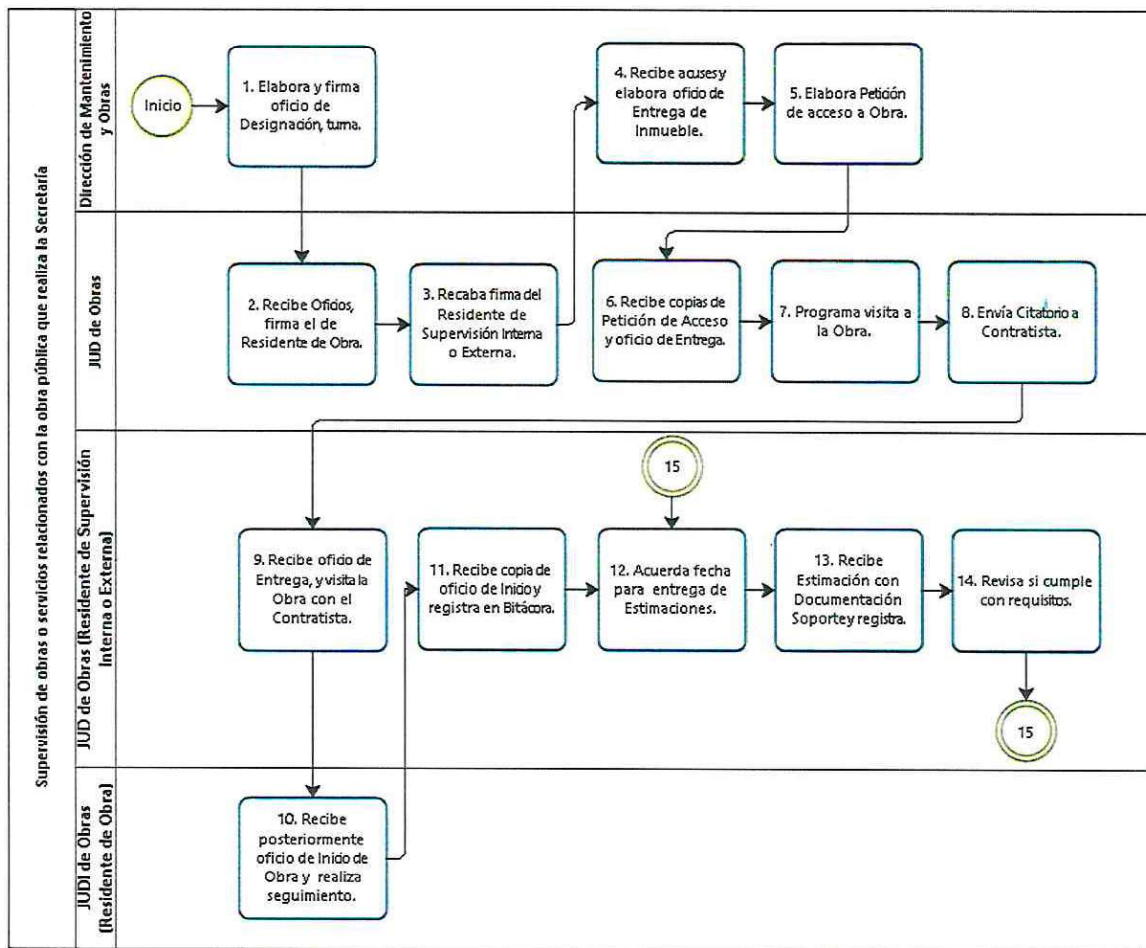
Subdirección de Obras, quien a su vez solicitará a la Residencia de Obra a cabo la verificación de los mismos.

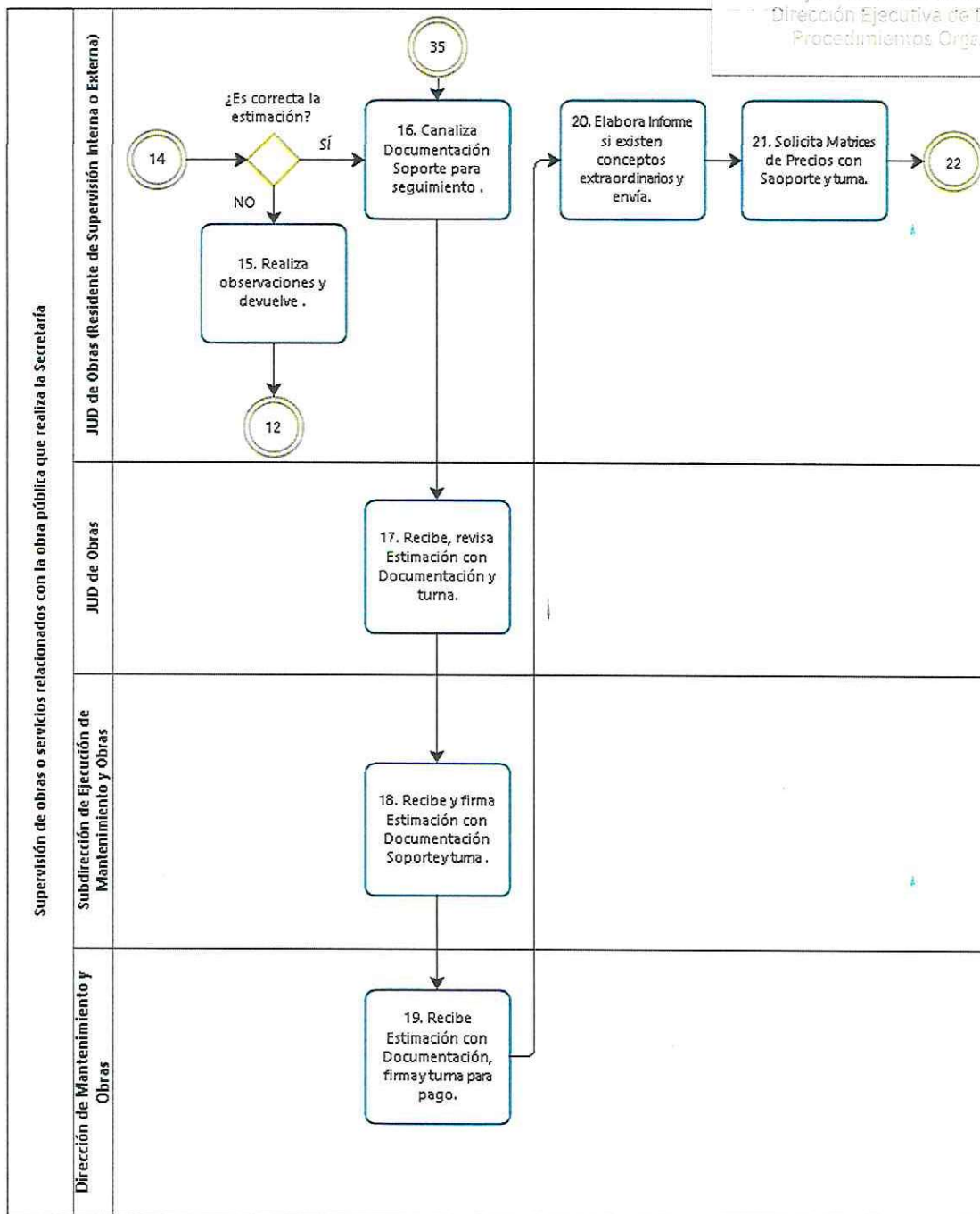
- 17.- La verificación física y la constatación de la terminación de los trabajos, la realiza la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo y si el trabajo se concluyó a satisfacción de las partes involucradas, elabora "Acta Circunstanciada" correspondiente en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
- 18.- En caso de atraso en la conclusión de la Obra por causas imputables al Contratista, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, impondrá la "Pena Convencional" que corresponda de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- 19.- Una vez concluidos los trabajos, la contratista además de remitir la "Estimación de Finiquito" a la Residencia de Obra, entregará "Fianza de Vicios Ocultos" que se integrará al "Expediente de la Obra".
- 20.- La Dirección de Mantenimiento y Obras, avisará mediante "Oficio" a la Contratista para que asista y a la Contraloría Interna del acto de entrega-recepción de la Obra terminada, para que si lo estima conveniente nombre a un representante que asista a dicho acto.
- 21.- La Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elabora el Acta de la "Liquidación de Contrato", recaba las firmas de la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras y de la Dirección de Mantenimiento y Obras y la turna a la Subdirección de Ejecución de Mantenimiento y Obras para su integración al "Expediente Único" y archivo.
- 22.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, tendrá la primera parte del Expediente Único, correspondiente a la propuesta del Contratista de la contratación, para que sea complementado con los documentos generados durante el proceso de supervisión hasta la integración del Acta de la "Liquidación de Contrato", en ese momento será remitido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para su resguardo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal), la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento (legislación local).
- 23.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.



24.- La comunicación interna en las áreas como, peti
instrucciones, podrá realizarse de manera presenci
información, podrá realizarse de manera física y/o por

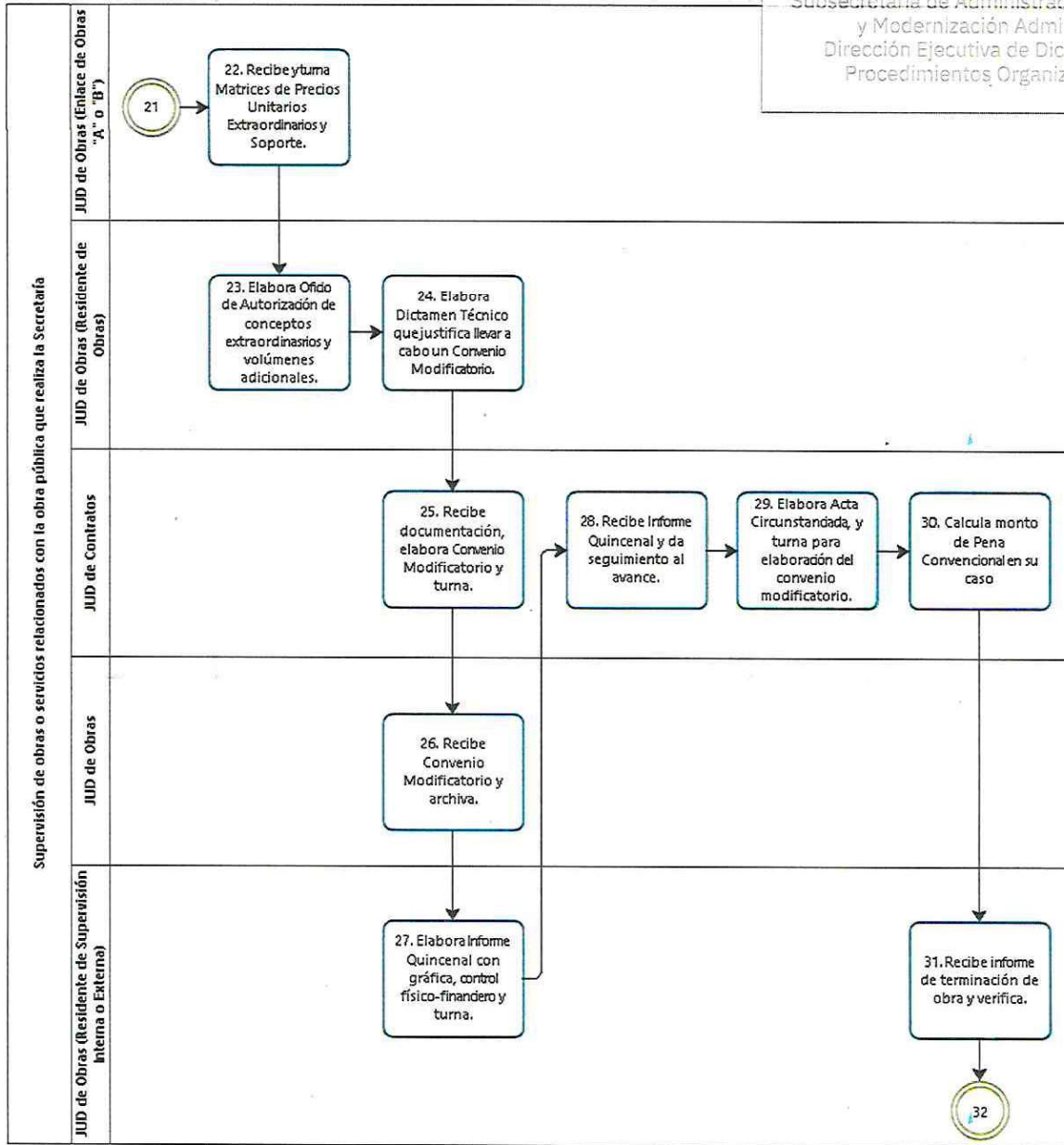
Diagrama de Flujo:

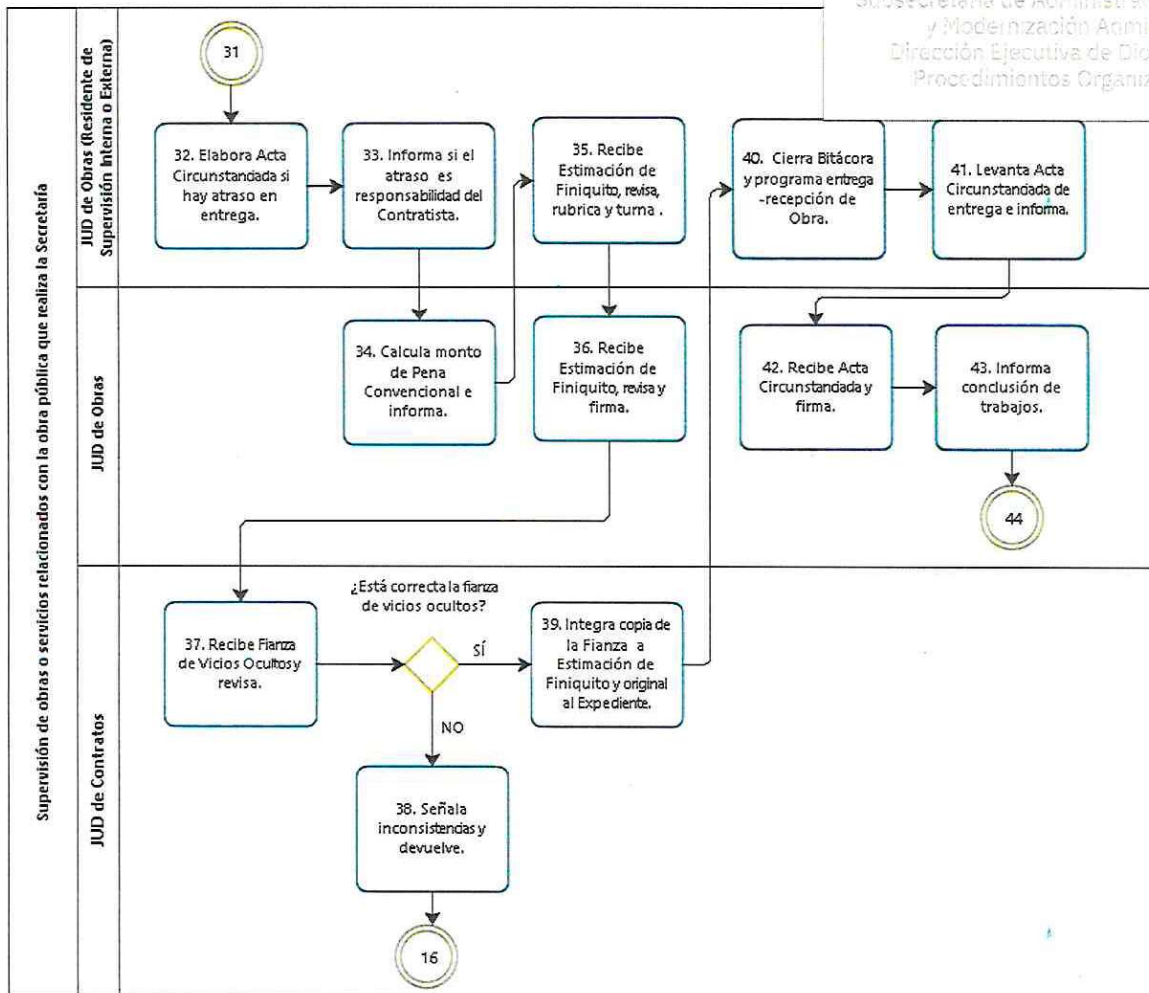


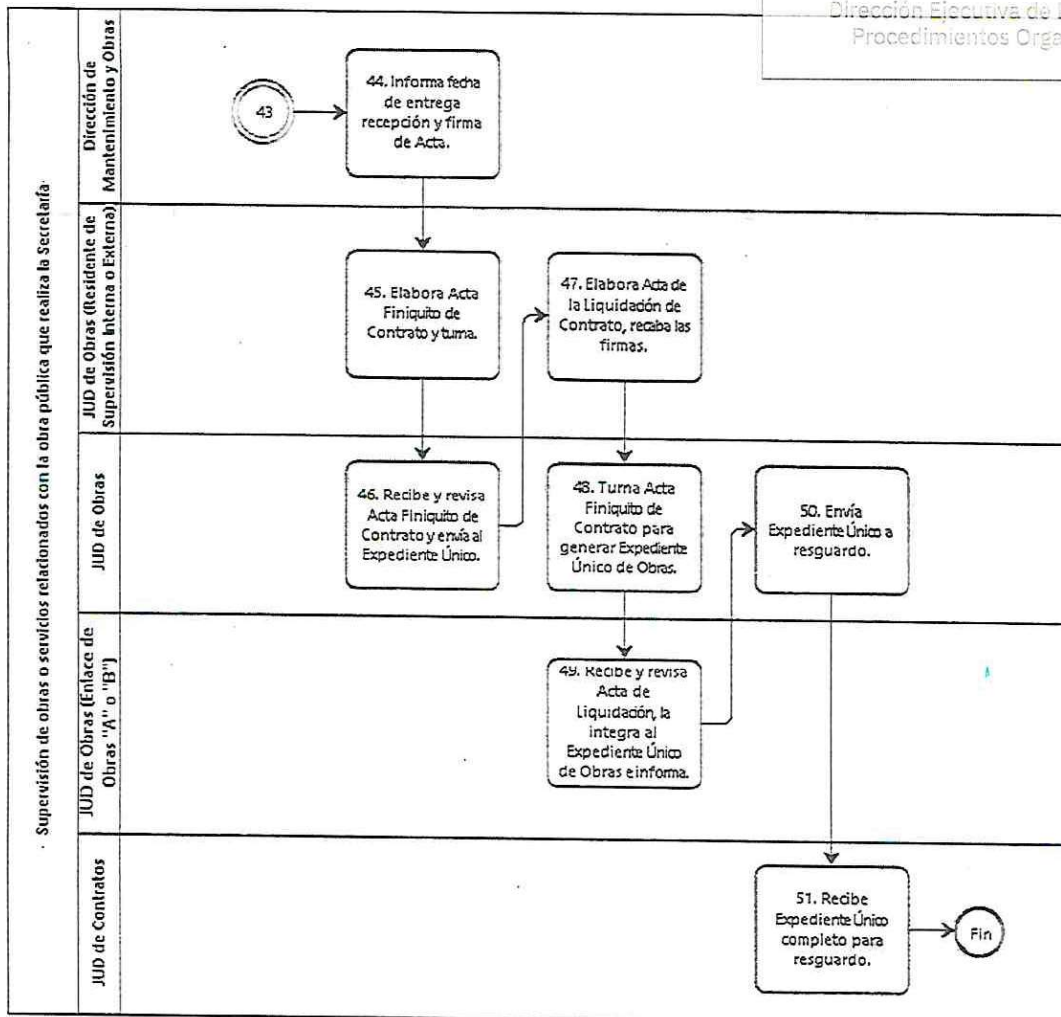




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.







VALIDO
Mtra. Mariana MORALES GONZALEZ

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios



Nombre del Procedimiento: Entrega de ración seca.

Objetivo General: Obtener la ración seca para cubrir los servicios de alimentación que se proporcionan de manera ordinaria al personal de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Abastecimiento y Servicios	Recibe de las áreas de la Secretaría, oficio de solicitud de ración seca y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	Recibe oficio de solicitud de ración seca y lo captura en su control interno.	1 día
3		Analiza las solicitudes capturadas para generar el pedido diario al proveedor y el listado de distribución de ración seca a las áreas solicitantes.	4 horas
4		Establece contacto con el proveedor para realizar el pedido diario de acuerdo a las necesidades del servicio.	10 minutos
5		Recibe el pedido diario en el área de Ración Seca, verificando que la cantidad sea correcta y que la calidad sea adecuada, a través de un muestreo.	5 horas
6		Sella de recibido en la remisión correspondiente, una vez realizada la verificación cuantitativa y cualitativa.	10 minutos
7		Entrega la ración seca a las diversas áreas solicitantes con base en un listado de distribución, haciendo uso de vales de salida.	12 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			

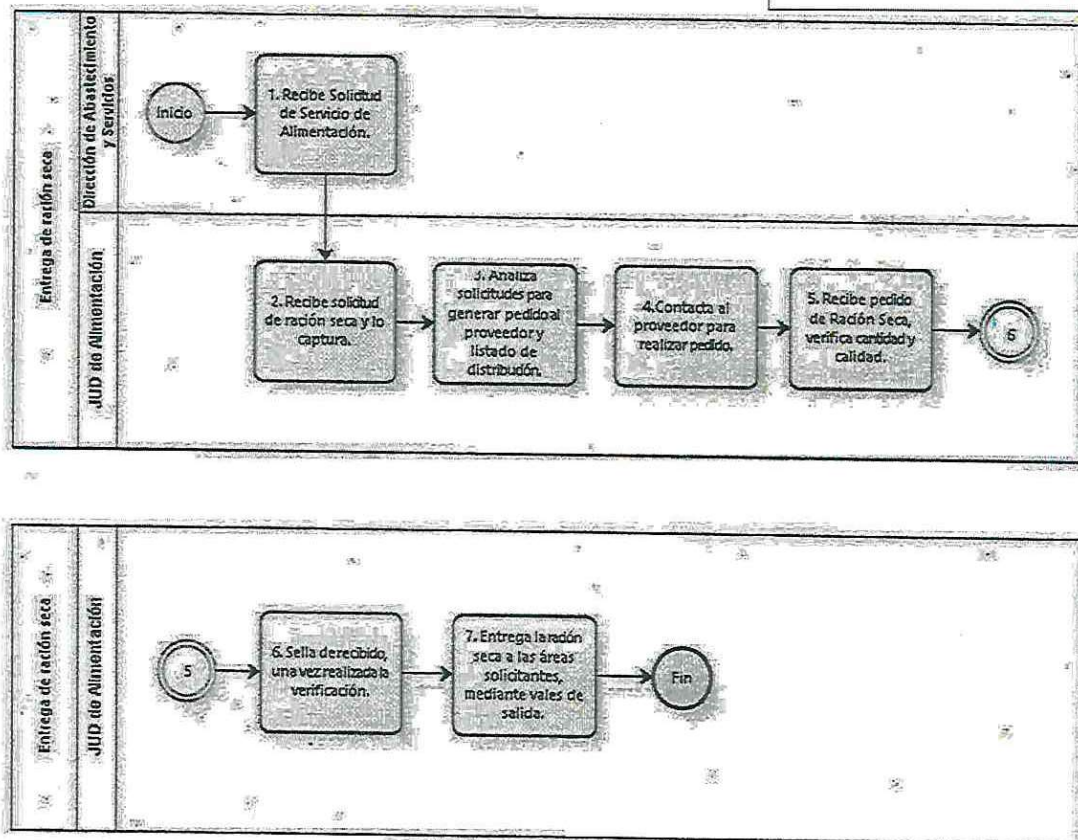


Aspectos a considerar:

- 1.- En caso de requerir un servicio extraordinario de ración seca, el área requirente, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Abastecimiento y Servicios por lo menos con 2 horas de anticipación, a fin de ser atendido oportunamente.
- 2.- El responsable del área solicitante, deberá solicitar por oficio la ración seca, debidamente autorizado por su Director de área, mencionando los estados de fuerza de personal.
- 3.- Para la entrega de ración seca, el personal autorizado por el área operativa, deberá presentar identificación oficial de la Secretaría o del INE en original (para cotejo) y fotocopia, anotando los siguientes datos al reverso de su copia:
 - a) Total de raciones por recibir;
 - b) Cantidad de raciones por tercio;
 - c) Agrupamiento, Sector o Área Administrativa;
 - d) Número de Placa del Elemento o Número de Empleado;
 - e) Fecha y hora de entrega;
 - f) Firma de conformidad; y
 - g) Folio de entrega
- 4.- En caso de detectar raciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el anexo técnico del contrato correspondiente, se devolverán al proveedor para su reemplazo.
- 5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ
MMA: MARICELA MORALES CERVERA

Dirección General de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: Integración de informes programático presupuestales

Objetivo General: Integrar los informes programático presupuestales, que en el ámbito de competencia le sean solicitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Elabora oficios de solicitud, guía y formatos para captar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la integración de los informes programático-presupuestales y turna para su revisión.	5 días
2	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de solicitud, formatos e instructivo y remite para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, formatos e instructivos, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio y formatos con la información correspondiente y los turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe la información de las unidades administrativas de la Secretaría y la analiza.	5 días
		¿La información es correcta?	
		No	
6		Establece comunicación telefónica con las Unidades Administrativas, para corregir la información.	5 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Sí	
7		Integra Informe programático presupuestal y lo somete al visto bueno de la superioridad.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Informe programático presupuestal, lo revisa, y solicita visto bueno a la Dirección General de Finanzas.	1 día
9	Dirección General de Finanzas	Recibe Informe de avance programático-presupuestal, en su caso, autoriza y envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	1 día
10		Recibe de la Oficialía Mayor el Informe programático-presupuestal aprobado por la persona titular de la Secretaría y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación Programática para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	1 día
11	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Informe programático presupuestal autorizado por la superioridad e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación preparar la entrega física a la SAF.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Remite a la Subsecretaría de Egresos, mediante oficio signado por la Dirección General de Finanzas, el informe programático presupuestal.	1 día
13	Dirección General de Finanzas	Entrega informe programático presupuestal archiva acuse de recibo y copia de documento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

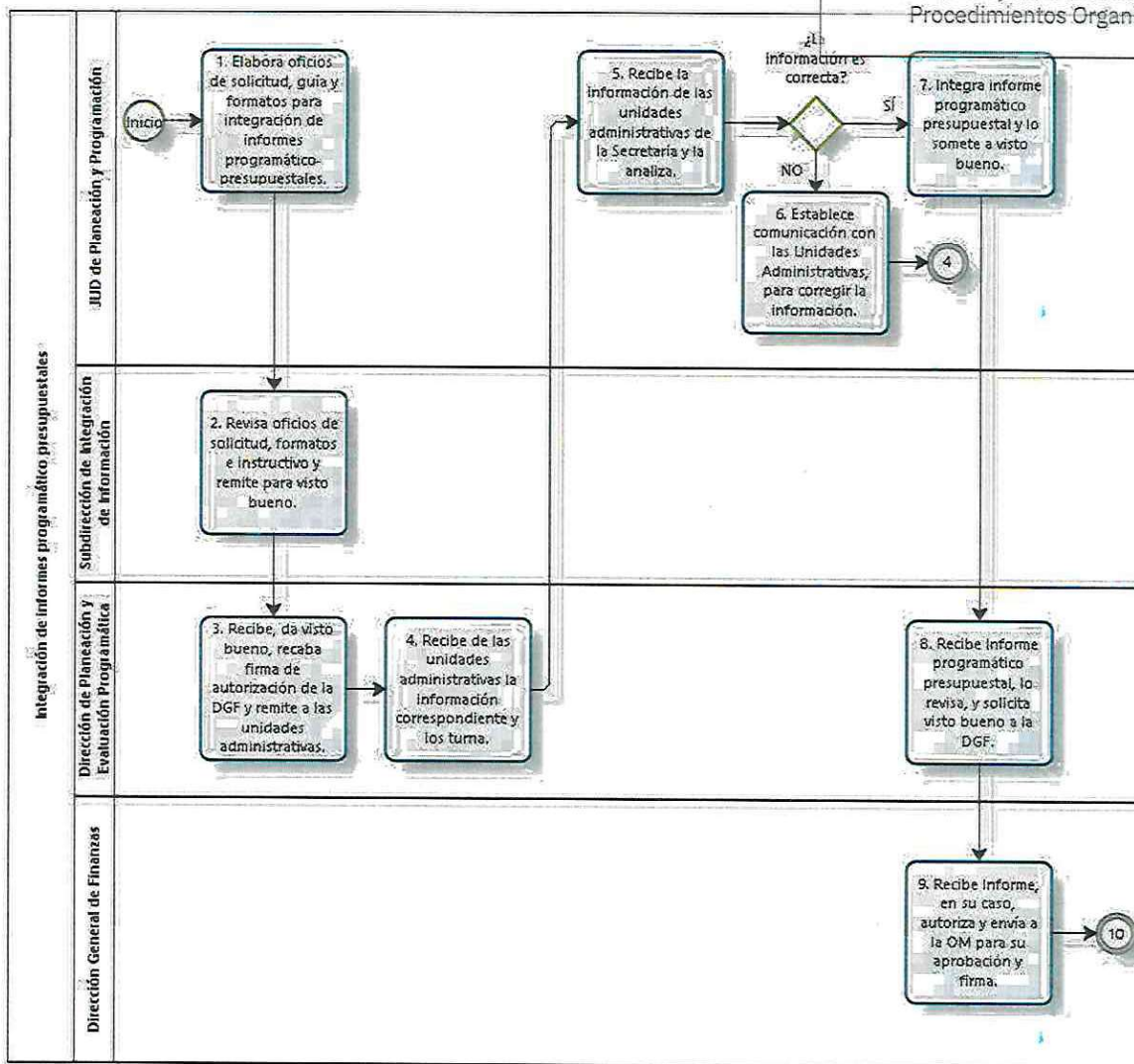
1. El presente procedimiento se realiza en atención al artículo 61, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. El presente procedimiento es aplicable a cualquier informe programático presupuestal que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas y, en específico de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, sea requerido por la normatividad aplicable.



3. La Dirección de Planeación y Evaluación Programática, a través de la Unidad Departamental de Planeación y Programación, será la encargada de dirigir, facilitar y supervisar las actividades que permitan integrar los informes programático presupuestales, conforme a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.
4. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar los informes programático-presupuestales.
5. La Dirección General de Finanzas se encargará de obtener el visto bueno del superior jerárquico y de la persona titular de la Secretaría.
6. Los lineamientos que la Dirección General de Finanzas establezca en la materia, serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría.
7. La Subdirección de Integración de Información vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la SAF.
8. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de la información que remita para efectos de la integración de los informes programáticos.
9. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial y el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



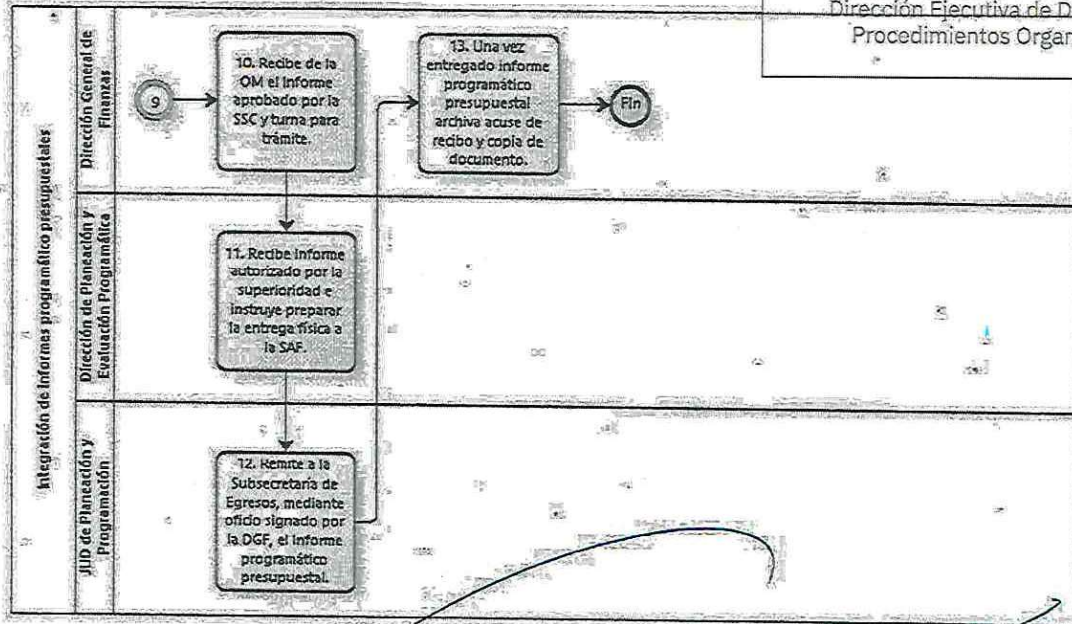
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Elabora oficios, junto con formatos e instructivo, para solicitar a las unidades administrativas información para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y turna para su revisión.	3 días
2	Subdirección de Integración de Información	Revisa oficios de solicitud, formatos e instructivo y remite para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe oficios de solicitud, formatos e instructivos, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas (DGF) y remite a las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio y formatos con la información correspondiente y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Recibe la información y la analiza.	5 días
		¿La información programática de cada Unidad Administrativa es correcta?	
		No	
6		Establece comunicación telefónica con las Unidades Administrativas, para corregir la información.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Sí	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Integra Anteproyecto y Programa Operativo Anual y los somete al visto bueno de la superioridad.	5 días
8	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa, los revisa, y solicita visto bueno a la DGF.	1 día
9	Dirección General de Finanzas	Recibe Anteproyecto y Programa, en su caso, autoriza y envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	1 día
10		Recibe de la Oficialía Mayor el Anteproyecto y el Programa aprobados por la persona titular de la Secretaría y turna a la Dirección de Planeación para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	1 día
11	Dirección de Planeación y Evaluación Programática	Recibe Anteproyecto autorizado por la superioridad e instruye a la JUD de Planeación y Programación preparar la entrega física a la SAF.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	Remite a la Subsecretaría de Egresos, mediante oficio signado por la DGF, el Anteproyecto y el Programa de la Dependencia.	1 día
13	Dirección General de Finanzas	Archiva acuse de recibo y copia de documento, una vez entregado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en atención al artículo 61, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dependencia se integrarán con base en la información que remitan las unidades administrativas.

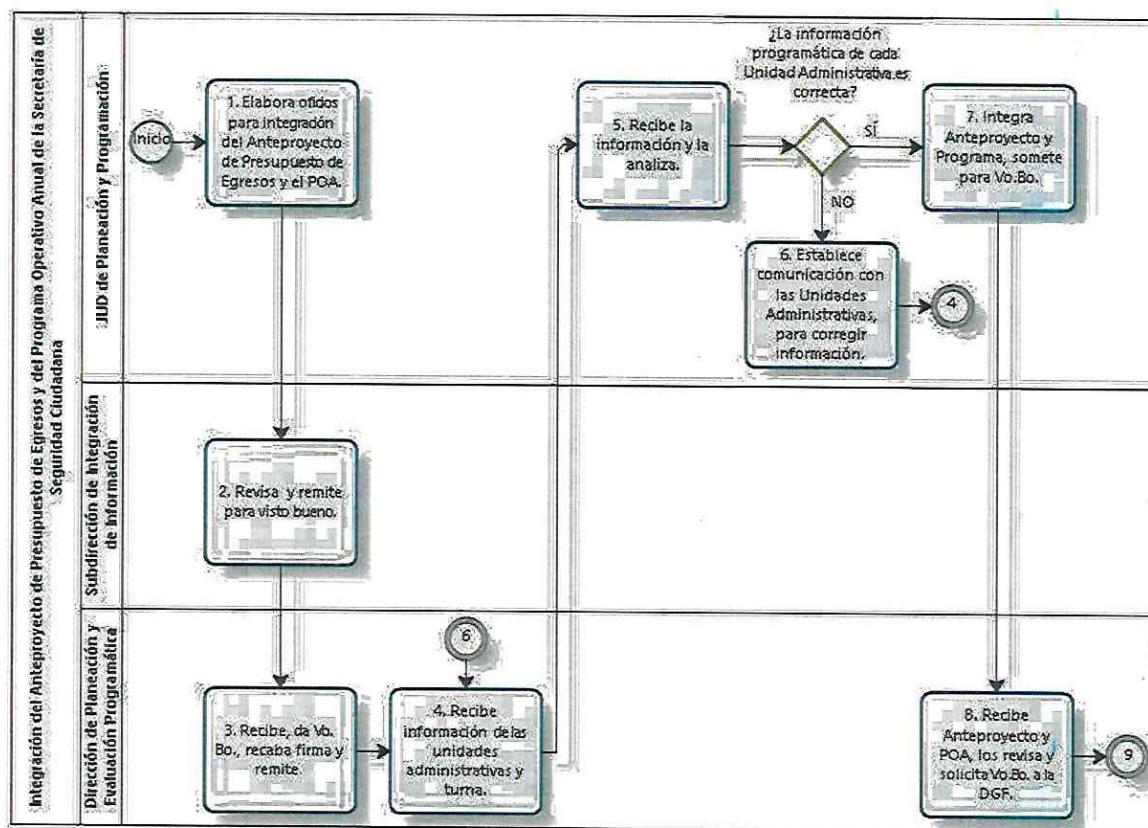


3. La DGF, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Programática, dará a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos, términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
4. Las unidades administrativas que integran la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estarán obligadas a cumplir los lineamientos y normatividad aplicables para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
5. La Subdirección de Integración de Información vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la SAF.
6. La Dirección de Planeación y Evaluación Programática, por conducto de la JUD de Planeación y Programación, orientará a las Unidades Administrativas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Dependencia.
7. La DGF se encargará de obtener el visto bueno de la superioridad y de la persona titular de la Secretaría.
8. Las acciones incluidas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dependencia, deberán sujetarse a la estructura programática autorizada por la SAF.
9. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de la información que remita para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Dependencia.
10. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita, en especial los métodos de cálculo y los elementos reales de valoración que se utilizaron para determinar sus metas físicas y financieras de las acciones que se proponen realizar.
11. Para el análisis, evaluación y verificación se considerarán los reportes estadísticos generados por cada Unidad Administrativa y demás información relevante.



12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en recomendaciones de las autoridades de salud.
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



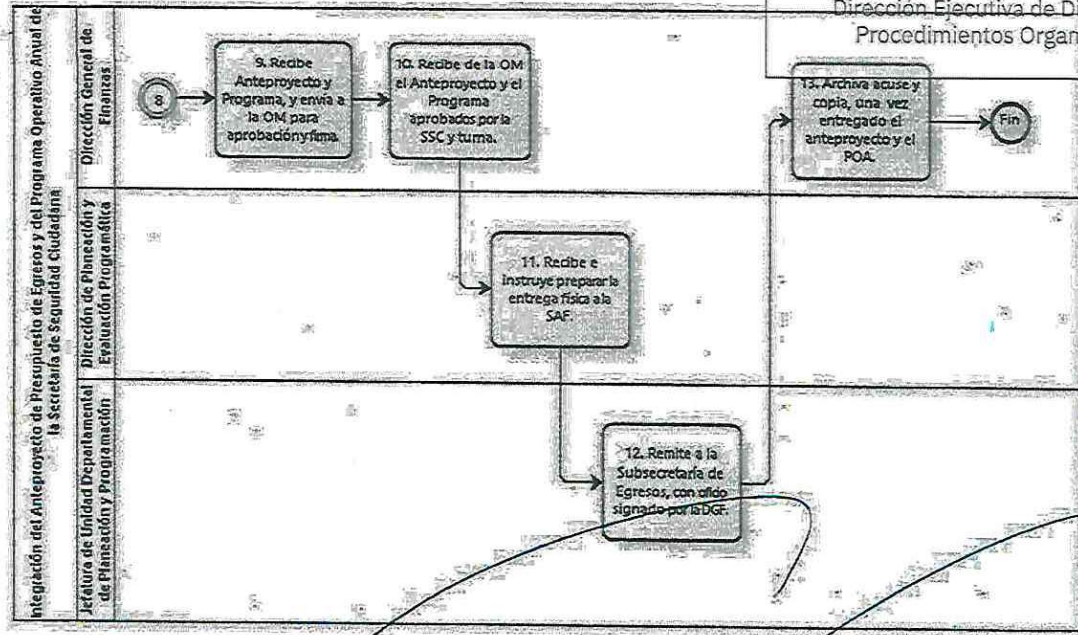
MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



VALIDO

Dirección General de Finanzas



Nombre del Procedimiento: Adecuaciones programático-presupuestales

Objetivo General: Efectuar ajustes a los recursos presupuestales de acuerdo al comportamiento del ejercicio correspondiente, previa revisión, análisis y trámite a las Adecuaciones Programático-Presupuestarias. Compensadas y Líquidas, que afectan a la Estructura Programática o Presupuestal, que recibe la Dirección General de Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Remite propuesta para la elaboración de las adecuaciones programático-presupuestales a la JUD de Adecuaciones Presupuestales.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Analiza la información.	2 horas
		¿La propuesta cuenta con la distribución mensual?	
		NO	
3		Solicita a la JUD de Compromiso Presupuestal cambiar la distribución.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Requisita Hoja de trabajo con información de las adecuaciones programático-presupuestales, y turna a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	2 horas
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe Hoja de trabajo con la información de las adecuaciones programático-presupuestales, revisa y autoriza.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Captura electrónicamente en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, las afectaciones Presupuestarias compensadas dirigidas a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" y las afectaciones presupuestarias líquidas dirigidas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	2 días
7		Informa para solicitud y firma electrónica a la Dirección de Control Presupuestal y/o a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	15 minutos
8		Verifica diariamente en el Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, la respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	
9		Corrige y/o se replantea el movimiento de afectación Presupuestaria.	3 horas
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	
10		Informa a la JUD de Compromiso Presupuestal.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección General de Finanzas dispondrá las acciones necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría, en atención a la operación de las Unidades Administrativas.

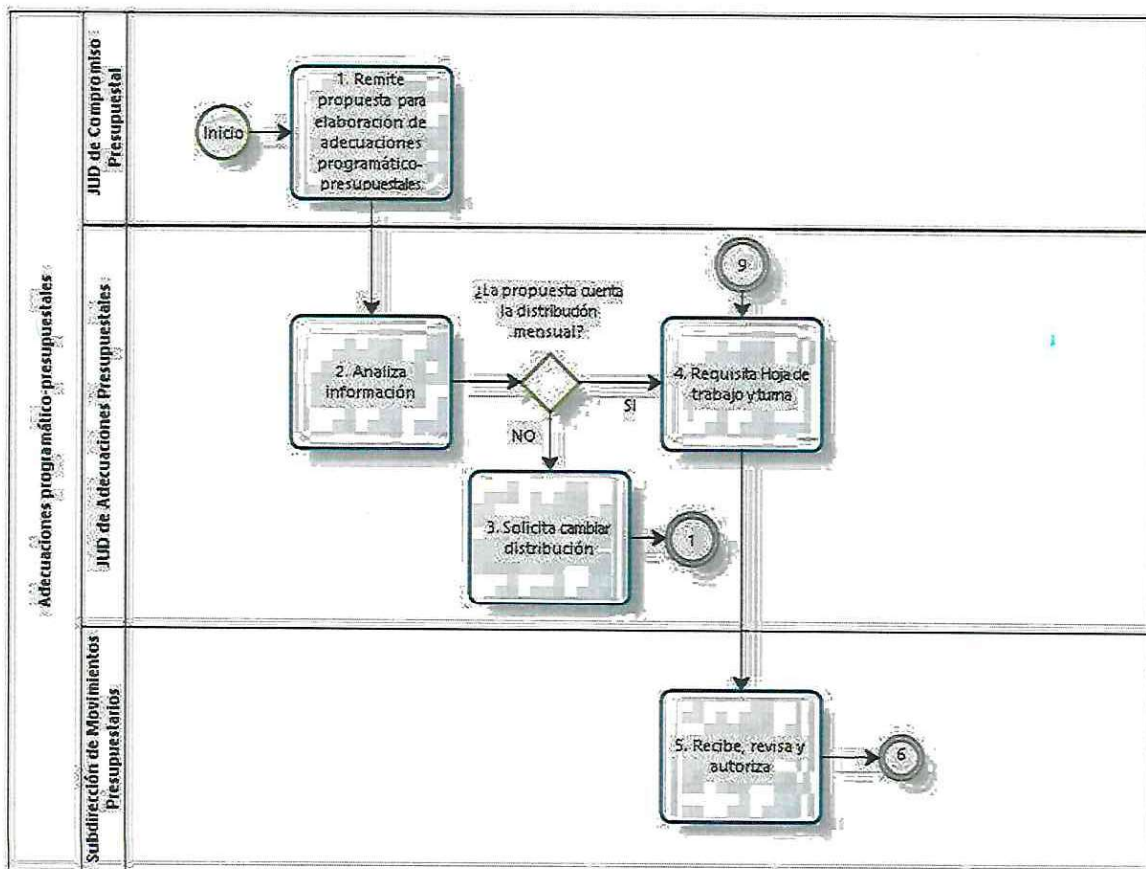


- 3.- La Dirección de Control Presupuestal, coordinará y dirigirá la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales necesarias para modificar el presupuesto aprobado a la Secretaría.
- 4.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales elaborará las Adecuaciones-Presupuestales necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas y llevará un seguimiento del registro y control de las mismas, para contar con un archivo actualizado.
- 5.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales efectuará las Adecuaciones Presupuestarias a través del Sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, que repercutan en la apertura programática autorizada, modificando Clave Presupuestal, Actividades Institucionales, así como los ajustes cuantitativos de la meta física.
- 6.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales realizará las Adecuaciones Presupuestarias a nivel de estructura del gasto, iniciando por el capítulo, concepto y partida, tomando en cuenta su naturaleza económica, es decir, si éste es de gasto corriente o de capital.
- 7.- Las Adecuaciones Presupuestarias que elaborará la JUD de Adecuaciones Presupuestales, tomando en consideración para su formulación las operaciones de reducción, cancelación, ampliación o adición según sea el caso, son de tres tipos:
 - 7.1. Las que afectan simultáneamente su presupuesto y resultados autorizados;
 - 7.2 Las que modifiquen su presupuesto o los resultados establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la adecuación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto; o
 - 7.3 Programática y justificación cuando se afecte la clave presupuestal, actividad institucional o meta física.
- 8.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales, verificará que la Adecuación Presupuestaria registrada cuente con la firma electrónica del Titular de la Unidad Administrativa responsable solicitante del movimiento, así como la justificación correspondiente.
- 9.- Las Adecuaciones Presupuestarias Compensadas serán enviadas a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" para su revisión y autorización; por lo que respecta a las Ampliaciones o Reducciones Presupuestarias Líquidas, serán enviadas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto para su revisión y autorización, ambas áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.



- 10.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisa que las Adecuaciones Presupuestarias se elaboren en el Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de solicitar la autorización de registro de las mismas por medio del mismo sistema (Adecuación Presupuestaria y Justificación).
- 11.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará con la JUD de Adecuaciones Presupuestales, el monitoreo en forma permanente para verificar el registro o rechazo de las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias.
- 12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
- 13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

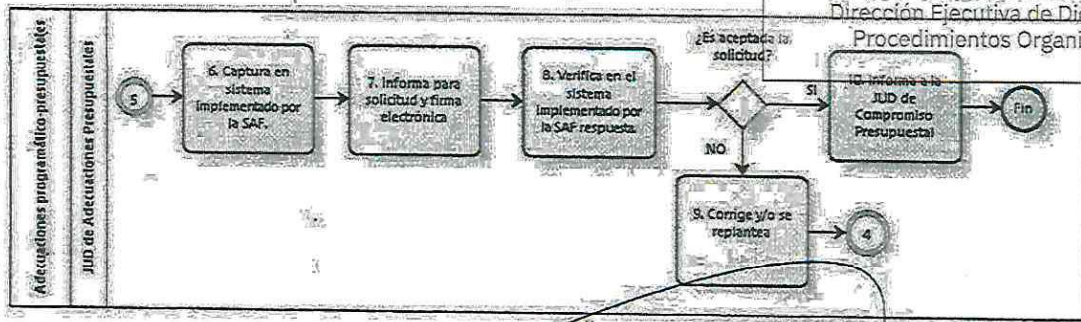


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Dirección General de Finanzas