



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO XV

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MA-29/160821-D-SEAFIN-02/010119



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	32
2. Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	25
3. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	25

ORGANIGRAMA



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

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN EL SISTEMA PÚBLICO DE
RADIODIFUSIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Dictamen

D-SEAFIN-02/010119

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0474/2020 CON INICIO DE VIGENCIA AL 01 JULIO 2020



ORGANIGRAMA

4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/CGEMDA/0474/2020

FOLIO: SAF/004/010720

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

[illegible]

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 129. - Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.



FUNCIONES

Puesto: Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

- Vigilar y verificar que los pagos reflejen la correcta aplicación conforme a los movimientos y contrataciones, así como supervisar el Programa Anual de Honorarios.
- Validar las nóminas de pago.
- Verificar que los pagos de personal y prestadores de servicios se realicen conforme a los tiempos establecidos.
- Dar seguimiento a la solicitud de suficiencia presupuestal para los trámites de pago.
- Supervisar y resguardar la comprobación quincenal y mensual de los pagos del personal de nómina 8, estructura y prestadores de servicios.
- Instruir los pagos de prestaciones y programas de capacitación para el personal adscrito al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los servidores públicos.
- Difundir información relevante de las inscripciones a las prestaciones que tiene el personal adscrito al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Vigilar los mecanismos para difundir los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Vigilar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIPRCCDMX).
- Instruir la gestión de los informes en materia de transparencia, con el fin de verificar el estado que guardan las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar que se realice el seguimiento, a los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Transparencia, en el ámbito de la competencia del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Coordinar el control de gestión documental de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a fin de controlar la documentación.
- Vigilar la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Procesar los archivos en resguardo por la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para su administración, organización, conservación, difusión y divulgación en los diferentes medios que se produzcan, considerando su ciclo vital.



- Recibir y procesar la documentación que ingresa a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para su control y seguimiento correspondiente.
- Establecer que la documentación turnada a las Áreas de la Coordinación sea atendida a tiempo.
- Coordinar el avance de los comités: Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECII) y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su adecuado funcionamiento.
- Vigilar los mecanismos para la instalación y operación de los comités internos.
- Regular el desarrollo oportuno de las resoluciones y acuerdos de los Comités Internos.
- Autorizar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asignar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.
- Supervisar se lleve a cabo la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y reporte a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar la implementación de los sistemas y controles necesarios para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.

- Formular, supervisar y dar seguimiento a la integración del anteproyecto de presupuesto, e información Programático-Presupuestal.
- Formular la asignación correspondiente de presupuesto en el calendario para la programación de pagos del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Controlar y supervisar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del informe de cuenta Pública.
- Controlar y examinar la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera presente la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Planear, supervisar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Instrumentar las acciones que permitan tramitar las nóminas de personal, con el fin de facilitar el pago oportuno al personal de la Dependencia.
- Solicitar quincenal y mensualmente (según sea el caso) la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, para efectos del pago de las nóminas de personal.
- Elaborar el pago real de nómina del personal, para así realizar las devoluciones correspondientes.
- Validar las nóminas del personal para el pago de cuotas y aportaciones.



- Integrar quincenal o mensualmente (según sea el caso), los resúmenes de nómina del personal de base para obtener los importes y elaborar los formatos autorizados para el pago de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.
- Formular y supervisar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los recursos financieros asignados.
- Supervisar las asignaciones y previsiones presupuestales que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, adquisición de bienes y servicios, así como ayudas sociales.
- Aprobar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Supervisar y administrar el manejo, operación y control de los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente autorizado al Sistema Público de Radiodifusión.
- Controlar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática, pago de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas.
- Administrar al personal en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México y supervisar que la aplicación de los movimientos se opere de conformidad con la normatividad.
- Verificar que los expedientes de personal y prestadores de servicios se integren con la documentación que establece la normatividad.
- Vigilar y verificar la aplicación de los movimientos de personal del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Mantener la guardia y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios.
- Regular y supervisar constantemente las relaciones laborales y el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en materia de derechos y obligaciones, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos laborales que permitan tramitar el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales.
- Aplicar el control de asistencia y el seguimiento a los Documentos Múltiples de Incidencias que el personal de base genera cada quincena para aplicar los descuentos, sanciones y el pago de prestaciones económicas.
- Apoyar en la aplicación e interpretación correcta de las disposiciones que en materia de prestaciones económicas, sociales y laborales tenga derecho los trabajadores.
- Difundir los cursos de Capacitación en los Programas Anuales de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, con objeto de contribuir en la actualización y formación del recurso humano.
- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal de la Dependencia, con la autorización del Programa Anual de Capacitación.
- Seleccionar a las Instituciones que participan en el desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir los calendarios de los cursos que se impartirán en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.



- Planear, integrar y dar seguimiento a las necesidades de la Dependencia, sobre prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.

- Coordinar la integración, validación, publicación y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), conforme a las disposiciones establecidas.
- Remitir a la instancia correspondiente el PAAAPS para su validación.
- Supervisar la publicación del PAAAPS en el portal de internet del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Supervisar la actualización del PAAAPS en los sistemas o aplicaciones establecidas.
- Gestionar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable y verificar que las facturas que se emitan de los mismos correspondan a lo contratado.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo con los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos técnicos; así como la publicación de las bases para su difusión y venta y finalmente la coordinación del proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Recibir las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas para la comprobación de gastos por fondo revolvente y gestionar la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Operar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Gestionar la cotización de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento u oportunidad.
- Controlar las Requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- Gestionar la formalización de los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación.
- Controlar los mecanismos para gestionar los trámites de pago a proveedores por concepto de bienes y servicios devengados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- Procesar la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten por parte del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras.
- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones que formará parte del Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos.



- Recabar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación–Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos.
- Planear y calendarizar las adquisiciones y contrataciones de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar que las solicitudes de compra se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes.
- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren por medio de pedidos y contratos cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Elaborar los documentos establecidos en las disposiciones en la materia, para las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Elaborar el orden del día que se someterá a la autorización del presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Integrar la carpeta que contenga la documentación relativa a los casos que conforman el orden del día de la sesión correspondiente.
- Elaborar las actas de sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes que deban rendirse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los documentos establecidos en la normatividad para realizar las actividades inherentes a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores
- Integrar las bases y actas de invitación a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Controlar el archivo de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores y Adjudicaciones Directas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Gestionar las invitaciones a Servidores Públicos del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, Contralores Ciudadanos y Prestadores de Servicios con la finalidad de facilitar su participación en los procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores.
- Abastecer los servicios de limpieza, vigilancia y seguridad, telefonía, fotocopiado, transporte, mantenimiento a la infraestructura y equipamiento, de correspondencia, agua purificada y fumigación requeridos para la operación de las instalaciones del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Tramitar la contratación de servicios de vigilancia y seguridad, telefonía, fotocopiado, mantenimiento a la infraestructura y equipamiento, agua purificada y fumigación a los bienes del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

- Asignar los espacios del estacionamiento en el edificio del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a fin de que el personal de seguridad y vigilancia controle el acceso y salida de los vehículos a dicho inmueble con las medidas de revisión de los mismos.
- Realizar la supervisión y control para la eficiente prestación de los servicios, a fin de promover un ambiente laboral satisfactorio y una eficaz operación de las instalaciones, de conformidad con lo estipulado en los contratos celebrados para la prestación de servicios y de la normatividad vigente.
- Controlar el parque vehicular asignado al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, para que se encuentre en óptimas condiciones de uso
- Revisar las solicitudes de préstamo y/o transportación al personal y bienes, para proporcionar el servicio de manera oportuna y organizada.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, con la finalidad de conservarlos en operación y óptimas condiciones.
- Implementar medidas que permitan el ahorro de combustible y menos mantenimientos correctivos de los vehículos, así como vigilar que el uso sea realmente necesario y cuente con la debida autorización.
- Desarrollar y operar el Sistema de Gestión Vehicular que permita la racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente en el control vehicular.
- Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de uso y operación.
- Elaborar el Programa anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
- Vigilar la avería y/o averías del vehículo o vehículos para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y programación para mantenimiento preventivo.
- Elaborar el reporte de la información, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Supervisar, administrar la asignación del uso de vehículos y consumo de combustible.
- Tramitar la contratación de los servicios consolidados de fotocopiado, vigilancia y seguridad, telefonía tradicional, de acceso a internet, redes y procesamiento de información, integrales y otros servicios.
- Gestionar los mecanismos de control y autorización para el abastecimiento de los servicios de fotocopiado, internet, telefonía, agua purificada, mantenimientos preventivos y correctivos del taller mecánico, limpieza, seguridad y vigilancia.
- Atender y gestionar los Servicios Consolidados en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Supervisar y administrar el servicio de telecomunicaciones con telefonía tradicional, telefonía móvil.
- Supervisar y administrar el servicio de fotocopiado, suministro y consumo de papel bond y consumo de combustibles.
- Administrar la Prevención de riesgos, aseguramiento y recuperación de siniestros.



- Establecer disposiciones, lineamientos y procedimientos en materia de vigilancia para la seguridad y protección de la integridad física de quienes laboran y visitan el inmueble e instalaciones del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Procesar los procedimientos de contratación de los servicios de limpieza en general, taller mecánico, agua purificada para consumo humano, fumigación de instalaciones, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de hidrantes, cisternas, aires acondicionados, bombas de agua, subestaciones eléctricas y plantas de luz.
- Controlar el suministro de combustible y lubricantes a fin de racionalizar y optimizar el uso de vehículos para un consumo eficiente.
- Distribuir los servicios necesarios de limpieza, fotocopiado, telefonía, agua purificada, internet, de mantenimiento de elevadores, de hidrantes, cisternas, aires acondicionados, bombas de agua, subestaciones eléctricas y plantas de luz con el objeto de cubrir las necesidades administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con lo estipulado en los contratos y anexos técnicos vigentes y en caso de incurrir en deficiencias en los servicios, se deberá sancionar mediante las penas convencionales y deductivas a que se haya hecho acreedor.
- Gestionar los trámites conducentes ante la aseguradora contratada de los siniestros que se presenten a los bienes en resguardo del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener oportunamente la indemnización correspondiente.
- Operar los mecanismos implementados para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y/o materiales del Almacén, solicitados por las Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Revisar la entrega de los bienes y/o materiales por parte de los proveedores verificando que sean recibidos en la cantidad y calidad solicitadas en el contrato respectivo, con la intervención y aceptación, en su caso, del área técnica o del área requirente de los bienes.
- Orientar en el cumplimiento de las normas para la utilización de los espacios en el almacén a efecto de controlar la conservación de los materiales en condiciones adecuadas de uso.
- Operar los sistemas de registro de los bienes y/o materiales en el Padrón Inventarial a fin de controlar los movimientos de entrada y salida del almacén.
- Revisar el suministro de recursos materiales con el objeto de satisfacer las requisiciones de bienes al almacén del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que los requerimientos se realicen de acuerdo con lo establecido por el sistema existente.



- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Comprobar que los bienes instrumentales se encuentren asignados y resguardados, con el fin de administrar el activo fijo a cargo del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Inventariar los bienes instrumentales con el fin de verificar su ubicación, así como realizar las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Actualizar los resguardos de bienes instrumentales a cargo del personal del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México
- Administrar los inventarios de bienes instrumentales conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar el Programa Anual de Inventarios por medio de los Enlaces Administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Coordinar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Tramitar los mecanismos para la reparación de las fallas que presenten los bienes del edificio, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones y operativas.
- Organizar los movimientos de bienes de consumo e instrumentales que formen parte del activo fijo a cargo del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- Sistematizar el registro de entradas y salidas de bienes de consumo del almacén y de alta, baja y destino final de bienes instrumentales a fin de mantenerlos actualizados y contar con la información verídica.
- Elaborar los informes requeridos de movimientos de almacén y de bienes instrumentales solicitados a fin de dar cumplimiento a lo requerido por órganos de control y por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 1. Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Finiquitos y vales de Fin de Año.
- 2. Trámite de Movimientos de Personal; Estabilidad Laboral Nomina 8, Estructura y Prestadores de Servicios Profesionales.
- 3. Trámite de documento Múltiple de Incidencias.
- 4. Elaboración de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.
- 5. Integración y Gestión del Programa Anual de Capacitación del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- 6. Recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia por parte de instancias externas e internas.
- 7. Integración y Gestión del Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.
- 8. Asignación y Control del Fondo Revolvente.
- 9. Seguimiento y Control del Presupuesto.
- 10. Integración del Informe de Cuenta Pública.
- 11. Afectaciones Programáticas y Otorgamientos de suficiencias Presupuestales.
- 12. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual
- 13. Pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales.
- 14. Elaboración de Documentos Múltiples.
- 15. Adjudicación Directa.
- 16. Licitación Pública Nacional e Internacional.
- 17. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).
- 18. Mantenimiento a bienes, mobiliario y equipo de oficina.
- 19. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 20. Movimientos de bienes o materiales de Almacén.
- 21. Levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.
- 22. Actualización del Inventario de Bienes Instrumentales.



1. **Nombre del procedimiento:** Pago de Nóminas Ordinarias, Nóminas Extraordinarias, Finiquitos y vales de Fin de Año.

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar el pago de Nómina Ordinaria, Nomina Extraordinaria y Finiquitos, a fin de, facilitar el pago quincenal o paulatino que se generen a los trabajadores o ex – trabajadores adscritos al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

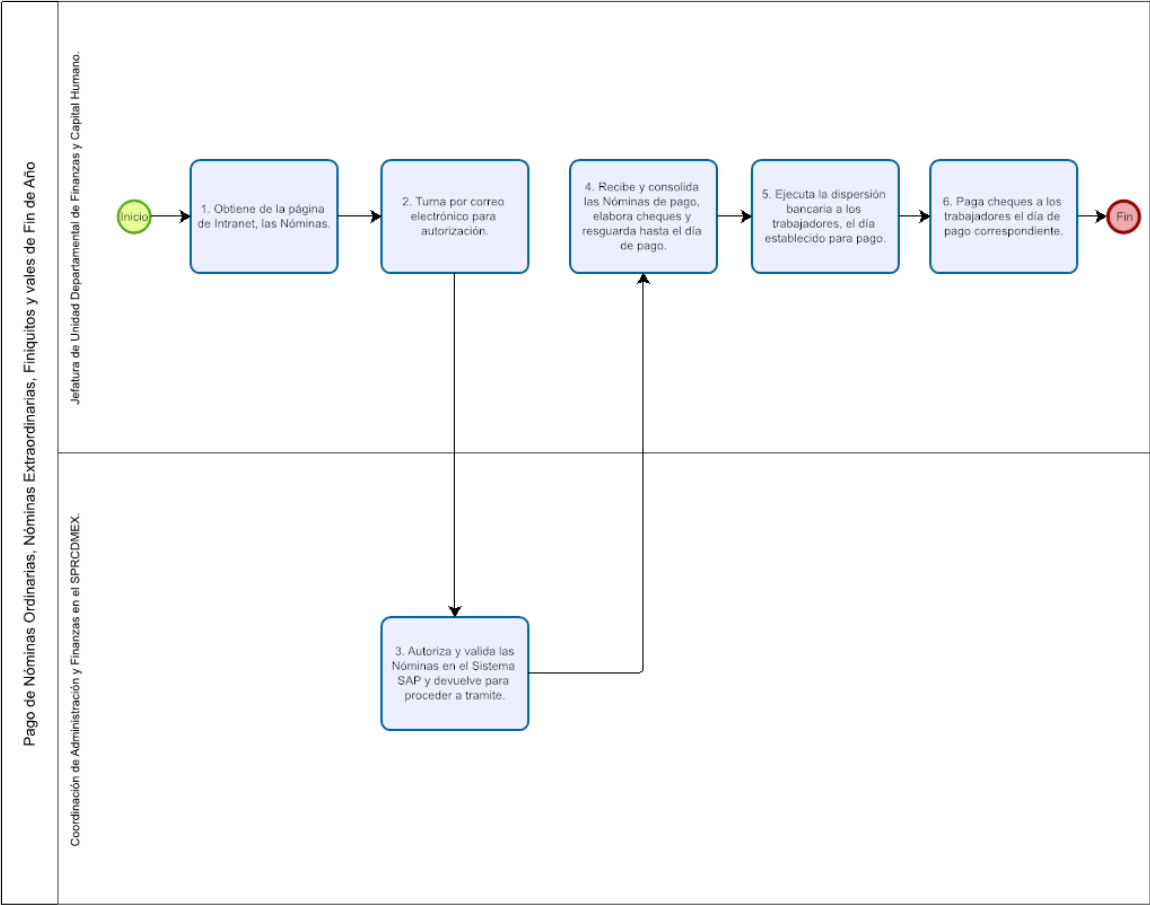
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	Obtiene de la página de Intranet, la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y vales de Fin de Año.	1 día
2		Turna por correo electrónico a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para autorización.	1 día
3	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	Autoriza y valida a la par con la Dirección General del SPRCDMEX la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y vales de Fin de Año en el sistema SAP y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para que gestione el recurso presupuestal y proceda a trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	Recibe y consolida las Nóminas de pago, elabora cheques y resguarda hasta el día de pago.	2 días
5		Ejecuta la dispersión bancaria a los trabajadores, el día establecido para pago.	3 hrs.
6		Paga cheques a los trabajadores el día de pago correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 3 horas hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México



2. **Nombre del procedimiento:** Trámite de Movimientos de Personal; Estabilidad Laboral Nómina 8, Estructura y Prestadores de Servicios Profesionales.

Objetivo General: Procesar quincenalmente los movimientos de personal, Altas, Bajas, Licencias, Reanudaciones, Reinstalaciones, Promociones y Suspensiones de Pago, en las fechas correspondientes, de todo el personal adscrito al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

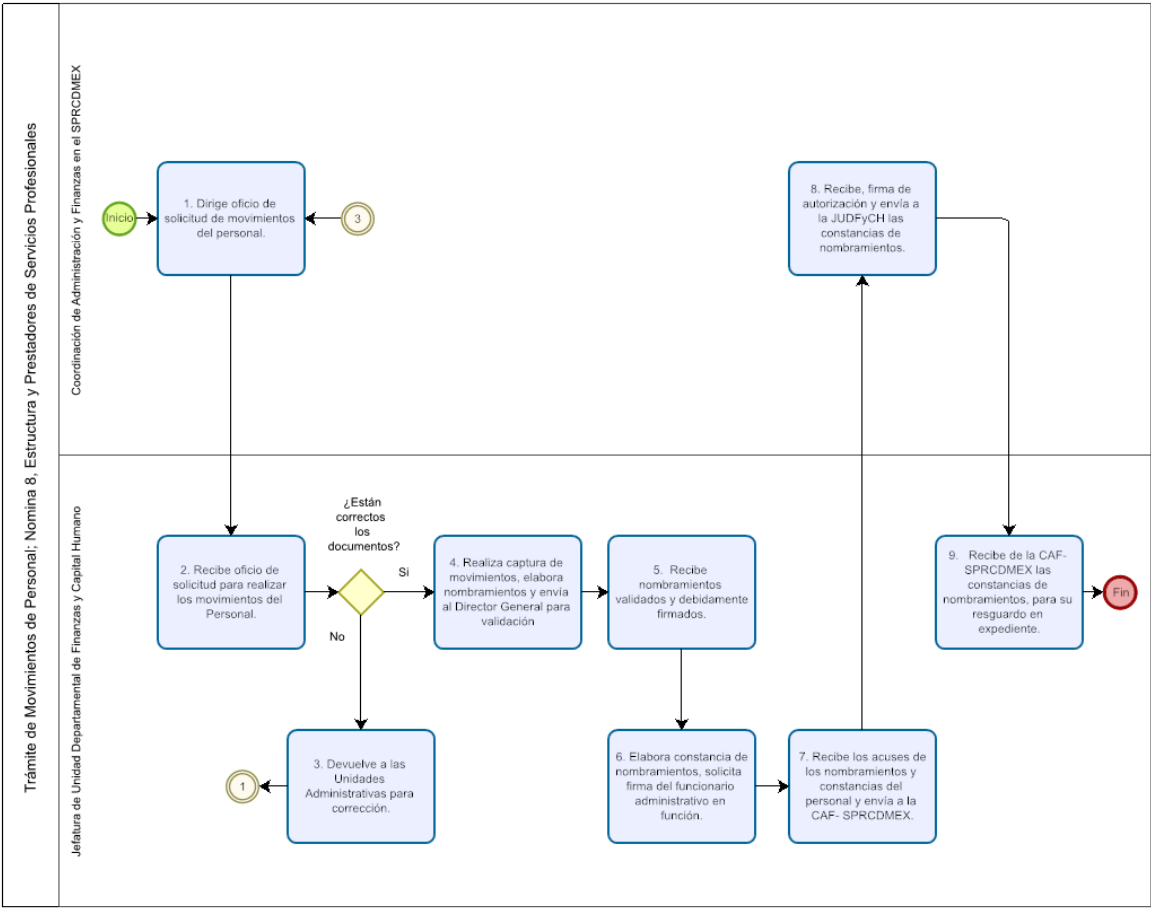
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Dirige oficio de solicitud de las Unidades Administrativas del SPRCDMEX, para realizar con visto bueno los movimientos del personal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, para realizar los movimientos del personal.	1 día
		¿Están correctos los documentos solicitados?	
		NO	
3		Devuelve los documentos a las Unidades Administrativas del SPRCDMEX para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Realiza la captura de los movimientos, elabora nombramientos, y envía a la Oficina de la Dirección General del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para validación y firma.	2 días
5		Recibe de la Oficina de la Dirección General del SPRCDMEX la validación y los Nombramientos debidamente firmados.	2 días
6		Elabora constancias de nombramientos de personal y envía a las Unidades Administrativas del SPRCDMEX, para firma del funcionario administrativo en función.	3 días
7		Recibe de las Unidades los acuses y constancias de nombramientos ya firmadas por el personal en función y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para firma de autorización.	2 días
8	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe, firma de autorización y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano las constancias de nombramiento para su resguardo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México las constancias de nombramiento, para su debido resguardo en el expediente de manera física.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			



Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México



3. **Nombre del procedimiento:** Tramite de documento Múltiple de Incidencias.

Objetivo General: Verificar y tramitar, las incidencias de todo el personal adscrito al Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, con la finalidad de justificar el ausentismo en el centro de trabajo.

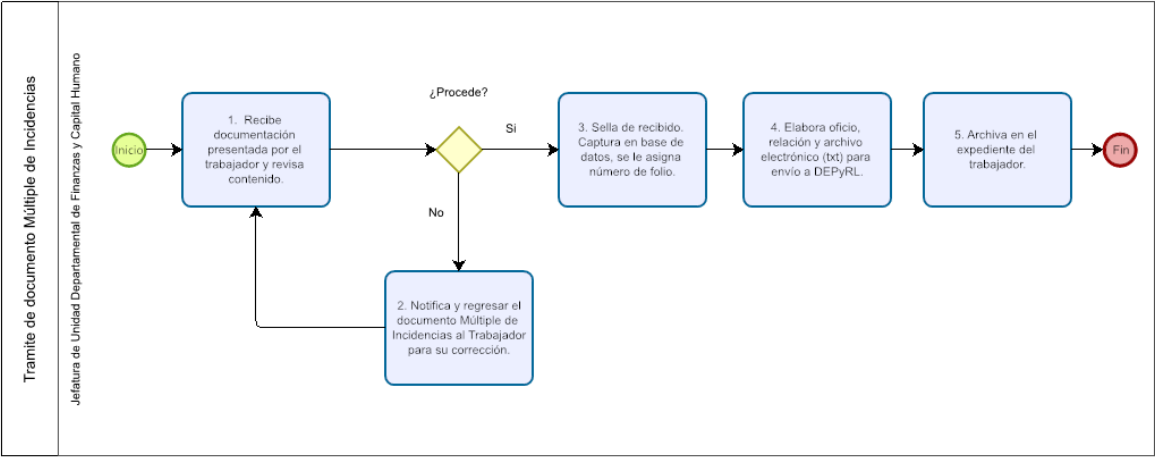
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe documentación para justificar la ausencia en el centro de trabajo presentada por el trabajador y revisa el contenido del documento Múltiple de Incidencias.	15 min
		¿Procede?	
		NO	
2		Notifica y regresa el documento Múltiple de Incidencias al Trabajador para su corrección indicando los motivos de su devolución.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Sella de recibido. Captura en base de datos, se le asigna número de folio.	30 min
4		Elabora oficio, relación y archivo electrónico (txt) de Documento Múltiple de Incidencias para su envío a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a lo establecido.	3 días
5		Archiva en el expediente del trabajador.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.



4. **Nombre del procedimiento:** Elaboración de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.

Objetivo General: Entregar a los trabajadores o ex trabajadores del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, los documentos comprobatorios que avalen su trayectoria laboral en el Gobierno de la Ciudad de México, para que tramiten las prestaciones correspondientes.

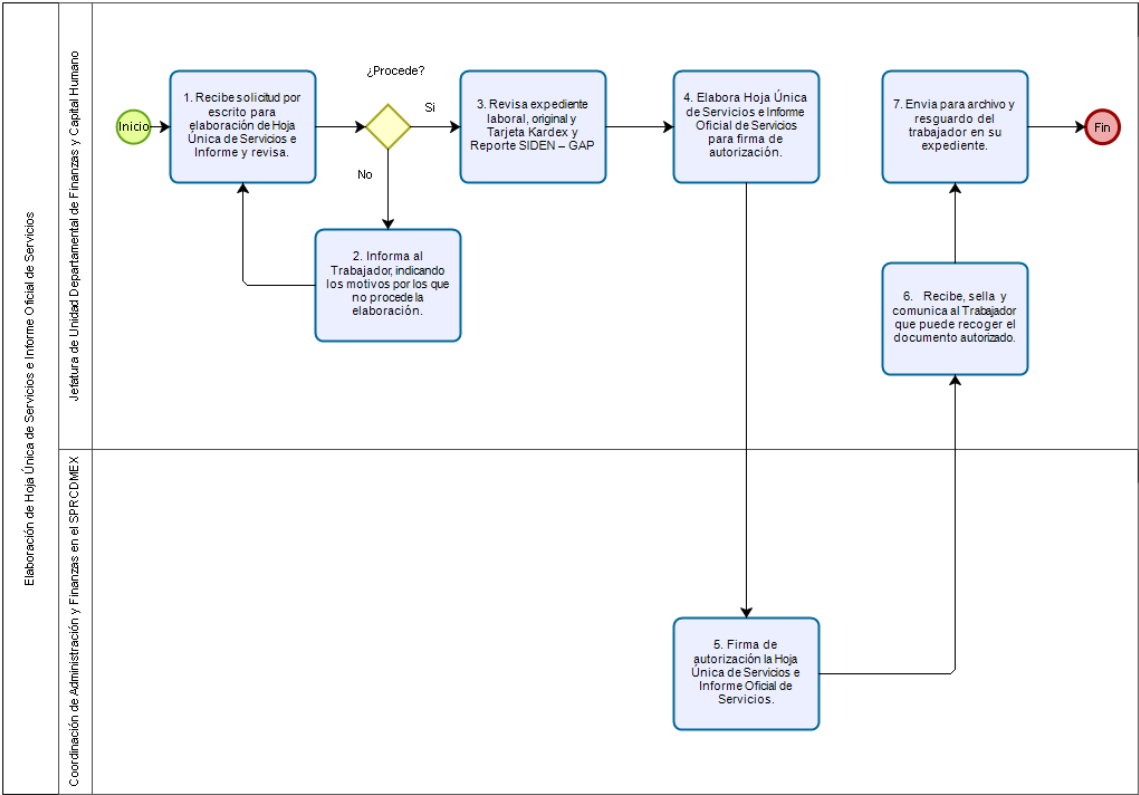
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe solicitud por escrito del trabajador para elaboración Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios y Revisa.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
2		Informa al Trabajador, indicando los motivos por los que no procede la elaboración de su Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Revisa expediente laboral, original y Tarjeta Kardex y Reporte SIDEN – GAP para elaboración de Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios.	1 día
4		Elabora Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para firma de autorización.	15 min
5	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe y firma de autorización Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para su entrega.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe, sella y comunica al Trabajador que puede recoger su Hoja Única de Servicios e Informe Oficial de Servicios autorizada.	10 min
7		Envía para archivo y resguardo del trabajador en su expediente.	5 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 30 minutos hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

5. **Nombre del procedimiento:** Integración y Gestión del Programa Anual de Capacitación del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

Objetivo General: Cumplir con el Programa Anual de Capacitación, acorde al diagnóstico de necesidades de capacitación, realizado por todas las áreas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

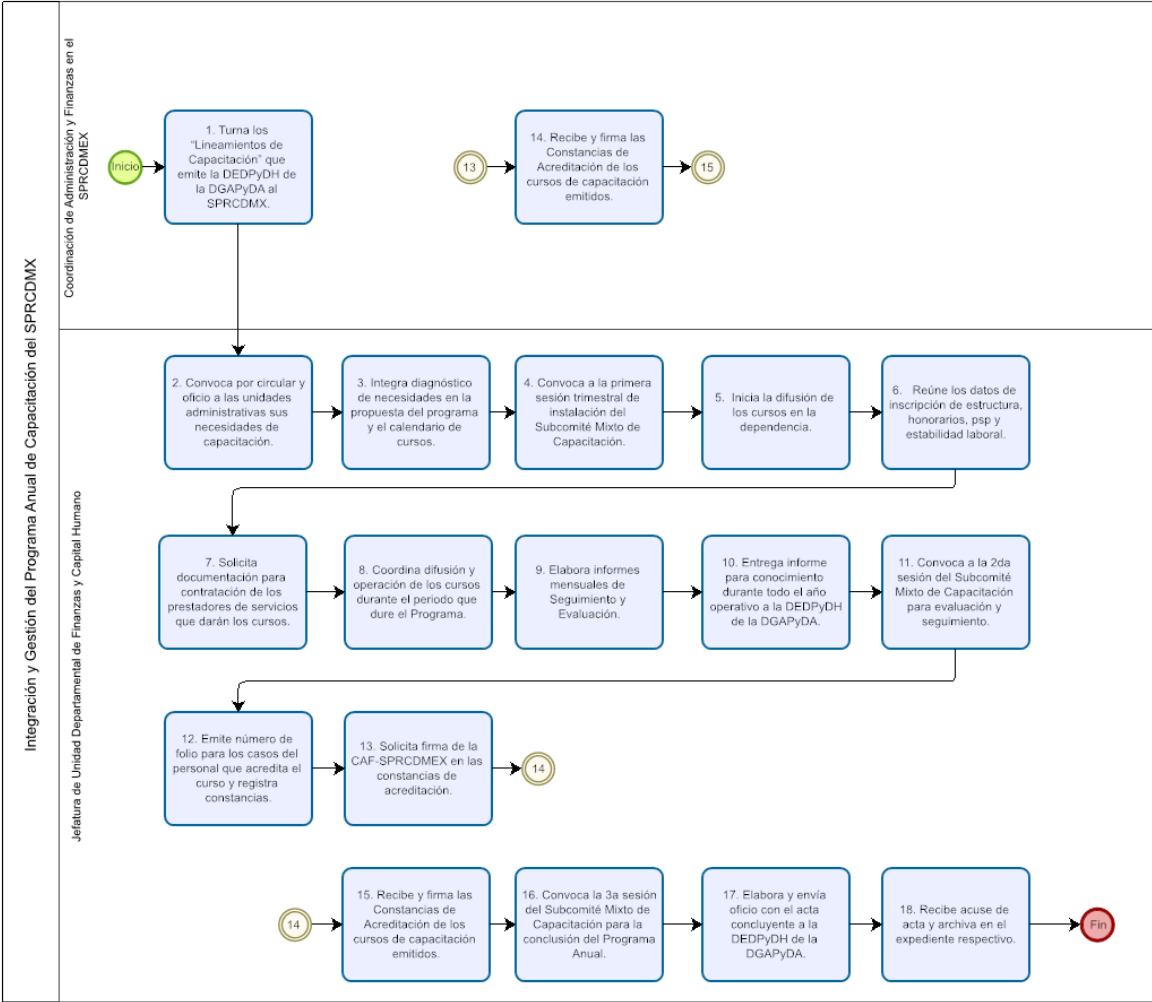
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Turna propuesta de “Lineamientos de Capacitación” que emite la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para elaborar el Programa Anual de Capacitación del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Convoca a través de circular y oficio a las Unidades Administrativas a presentar sus necesidades de capacitación.	6 días
3		Integra el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y de conformidad en esta información integrar la Propuesta del Programa Anual de Capacitación y el Calendario de Cursos.	25 días
4		Convoca en su calidad de secretario técnico, a la primera sesión trimestral de instalación del Subcomité Mixto de Capacitación para validación y firma del Programa Anual de Capacitación y el Calendario de Cursos y envía para conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	9 días
5		Inicia la difusión, mediante oficio, de los cursos en la dependencia y la contratación de los prestadores de servicios para la impartición de los cursos.	30 días
6		Reúne los datos de inscripción a los cursos de los servidores públicos de estructura, de base, de confianza, de estabilidad laboral y de prestadores de servicios profesionales conforme el calendario establecido.	15 días
7		Solicita de los prestadores de servicios que impartirán los cursos, la documentación para su contratación y da aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios para el trámite de dotación de materiales e instalaciones dirigido al desarrollo de sus servicios.	1 día
8		Coordina la difusión de los cursos y supervisa la operación de los mismos durante todo el periodo establecido para la impartición del programa.	90 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora informes mensuales de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación en el “Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC”	2 días
10		Entrega los informes para conocimiento, durante todo el año operativo mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en el “Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC”, solicita acuse.	1 día
11		Convoca en su calidad de secretario técnico por medio de oficio, a la segunda sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación.	8 días
12		Emite número de folio consecutivo, para los casos del personal de base que hayan acreditado el curso y registra en las constancias el folio correspondiente.	5 días
13		Solicita firma de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México en las Constancias de Acreditación.	1 día
14	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe y firma las Constancias de Acreditación de los cursos de capacitación emitidos, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano, para entrega a los participantes.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe las constancias firmadas y hace entrega de estas a los participantes del curso, solicita firma de conformidad.	2 días
16		Convoca en su calidad de secretario técnico por medio de oficio, la tercera sesión del Subcomité Mixto de Capacitación para informar la conclusión del Programa Anual de Capacitación.	10 días
17		Elabora y envía oficio con el Acta concluyente del Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
18		Recibe acuse del envío del acta y archivar el expediente respectivo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 209 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

6. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia por parte de instancias externas e internas.

Objetivo General: Supervisar que la documentación y requerimientos de información, recibidos en la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, correspondiente a instancias externas y áreas internas sean oportunamente registradas para su control y seguimiento y remitidas a las Jefaturas de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios de conformidad con su ámbito de competencia, para su conocimiento o atención en la forma y tiempo previamente estipulados.

Descripción Narrativa:

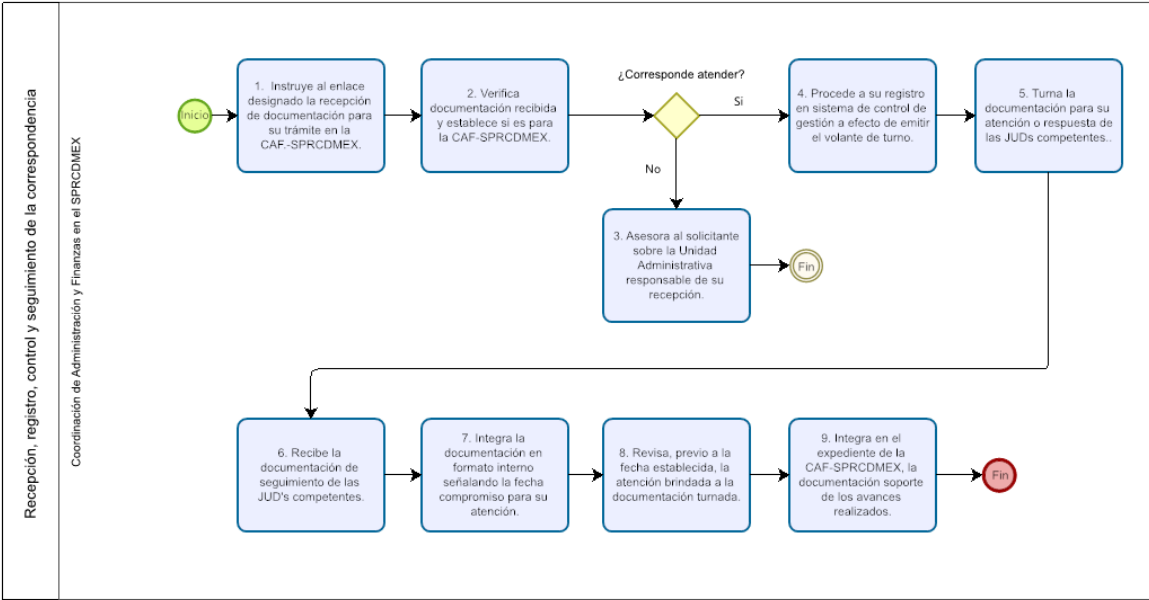
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Instruye al responsable de control de Gestión designado por la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para la recepción y trámite de documentación de instancias internas y externas.	5 min
2		Verifica la documentación recibida de las instancias internas y externas y establece si corresponde atender a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	5 min
		¿Corresponde atender?	
		No	
3		Asesora al solicitante sobre la Unidad Administrativa responsable de su recepción.	5 min
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Procede a su registro en el sistema de control de gestión a efecto de emitir el volante de turno correspondiente.	30 min
5		Turna la documentación para su atención o respuesta hasta su conclusión a las Jefaturas de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios en el ámbito de sus respectivas competencias de acuerdo al trámite o requerimiento solicitado.	30 min
6		Recibe la documentación de seguimiento de las Jefaturas de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.	10 horas
7		Integra la documentación recibida en el formato interno de seguimiento en el que se señala la fecha compromiso para su atención.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Revisa periódicamente con las áreas administrativas responsables, previo a la fecha compromiso establecida, la atención brindada a la documentación turnada.	25 min
9		Integra en el expediente de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México la documentación soporte de los avances de las gestiones realizadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días 12 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades de recepción se centrarán a la documentación dirigida expresamente a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México; su gestión ante las áreas administrativas responsables de su atención o trámite y el seguimiento, hasta su conclusión, de la documentación ingresada. En caso de que se presente información para un destinatario distinto, se orientará al solicitante sobre la Unidad Responsable de su recepción.
2. El manejo y control de la correspondencia recibida por la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México deberá manejarse con diligencia y oportunidad a efecto de evitar el incumplimiento en los tiempos de respuesta establecidos.
3. En cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno vigente, respecto a la operación de las Oficinas de Control de Gestión, el horario de recepción será de las 9:00 a las 18:00 horas, por lo que la documentación recibida posteriormente será sellada con la fecha del día hábil siguiente.
4. En caso de que la documentación este acompañada de anexos, impresos o electrónicos, se deberá verificar previamente su contenido señalando, tanto en el documento registrado, como en el respectivo acuse de recibo, sobre la recepción total o parcial de documentos o, en su caso, se deberá anotar la leyenda “sin anexos” cuando estos no sean entregados junto con el documento de referencia, sin que esto sea motivo para no aceptar su ingreso.
5. En el caso de que la documentación se presente en sobre cerrado, se procederá a acusar de recibido sobre la carátula del mismo, sin verificar su contenido, quedando este bajo la responsabilidad expresa de la instancia generadora, y será entregado directamente al titular del área para su revisión e indicaciones posteriores. En el caso de que la documentación se presente en sobre cerrado y el interesado presente como acuse de recibo una copia del contenido del mismo, se procederá a abrir el sobre para el registro formal del documento.
6. Se dará seguimiento a través de un responsable de control de Gestión designado por la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para dar seguimiento respecto a la atención brindada a cada uno de los documentos ingresados y turnados a las áreas responsables de su gestión, por lo que las Jefaturas de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios deberán entregar acuse original, copia de la documentación o información tramitada con este propósito, así como atender los requerimientos o aclaraciones que sobre este particular se les formulen.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema
Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

7. **Nombre del procedimiento:** Integración y Gestión del Programa Anual de Servicios Sociales y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Cumplir con el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, apoyar las actividades y funciones que se realizan en cada una de las áreas que integran el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, contribuyendo con la formación profesional de los estudiantes.

Descripción Narrativa:

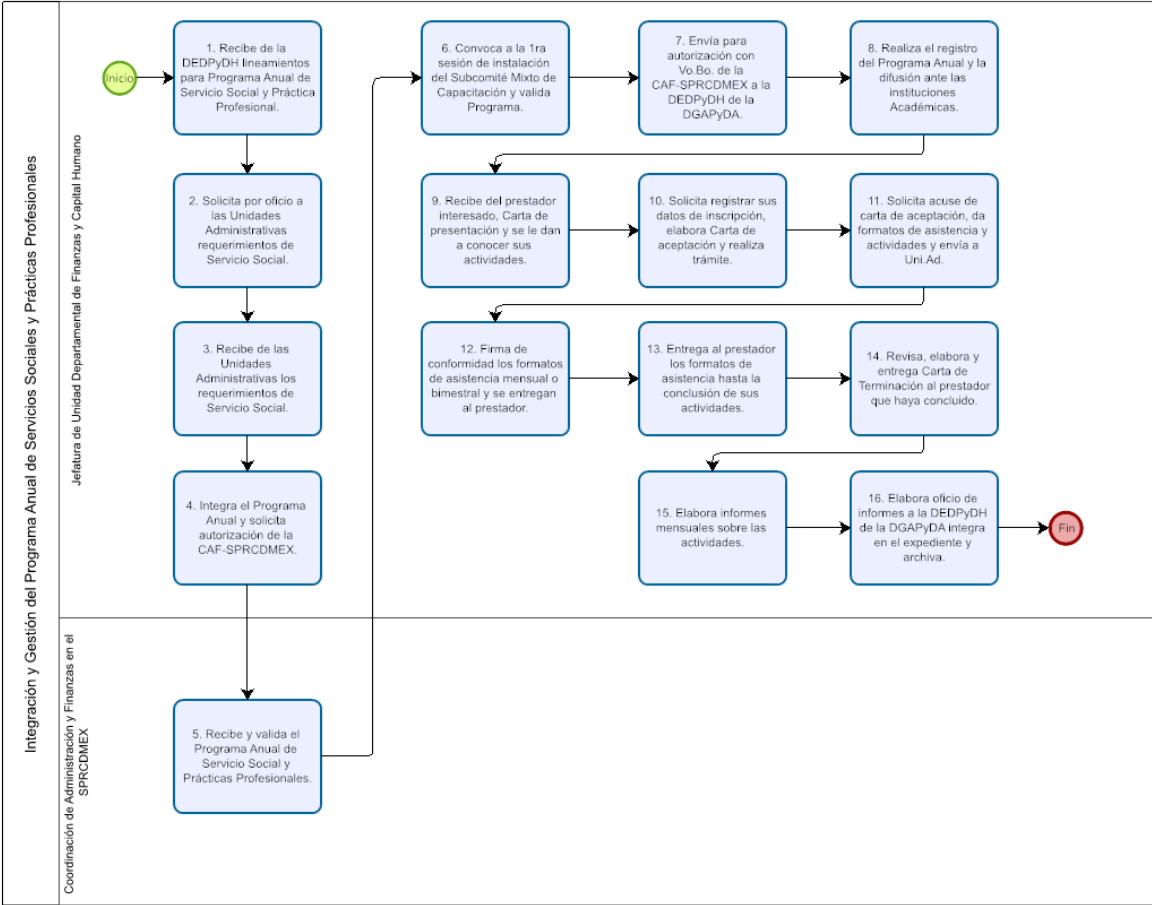
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo los lineamientos para el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
2		Solicita por oficio a las Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México sus requerimientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días
3		Recibe de las Unidades Administrativas los requerimientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	60 días
4		Integra el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, turna a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para autorización.	2 días
5	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe y valida el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Convoca por oficio en calidad de secretario técnico la realización de la primera sesión trimestral de instalación del Subcomité Mixto de Capacitación, valida y recaba las firmas de los integrantes en el “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales”.	16 día
7		Envía para autorización, con visto bueno de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
8		Realiza el registro del programa y la difusión ante las instituciones Académicas.	17 día
9		Recibe del prestador interesado en realizar su servicio social o prácticas profesionales en la dependencia, la Carta de Presentación respectiva y le indica presentarse para el desarrollo de sus actividades.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita que registre sus datos de Inscripción con fotografía, elabora Carta de Aceptación, verifica datos, y realiza el trámite ante la Institución Educativa.	5 días
11		Solicita el acuse de la Carta de Aceptación, entrega formatos de asistencia, de actividades y el aviso para el tratamiento de datos personales al Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales e indica se presente a la Unidad Administrativa.	2 día
12		Firma de conformidad los formatos establecidos de asistencia y de actividades de manera mensual o bimestral según corresponda y entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	2 días
13		Entrega al prestador los formatos de asistencia de actividades para el control de actividades, de manera mensual, hasta la conclusión de sus actividades.	1 día
14		Revisa los formatos, elabora y entrega Carta de Terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales al prestador que haya concluido.	1 día
15		Elabora informes mensuales sobre las actividades.	2 días
16		Elabora oficio de presentación de informes a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, entrega, integra información en expediente y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 141 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

8. **Nombre del Procedimiento:** Asignación y Control del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Controlar que los recursos destinados a cubrir de manera inmediata sus necesidades de adquirir bienes y servicios de carácter urgente y de poca cuantía, así como la correcta operación del Fondo Revolvente de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

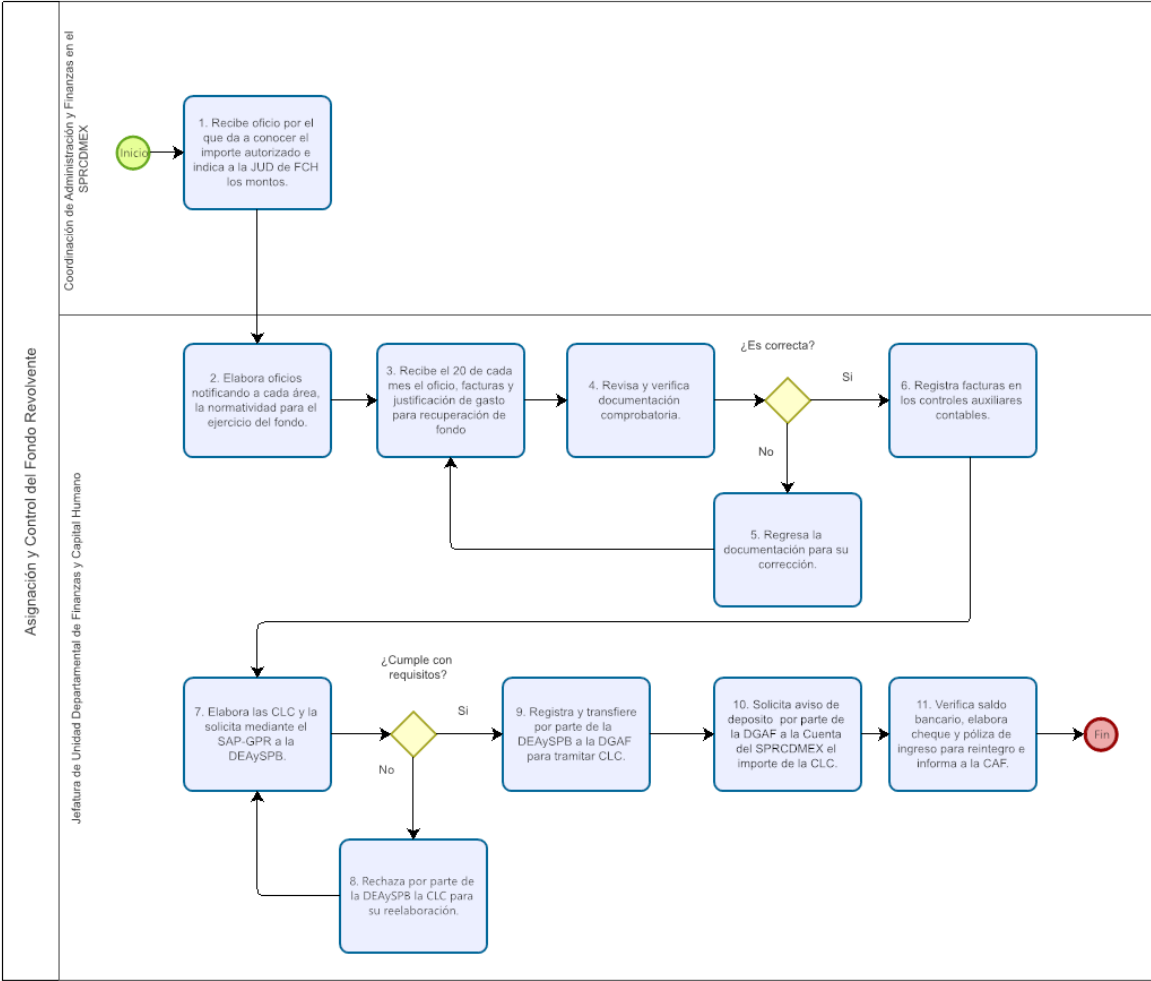
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe oficio mediante el cual la Secretaría de Administración y Finanzas da a conocer el importe autorizado e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano los montos y áreas a las que se les asignara recursos del fondo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Elabora oficios notificando a cada área, la normatividad para el ejercicio del fondo revolvente, así como el cheque y póliza con el monto autorizado para cubrir gastos de poca cuantía.	1 día
3		Recibe el 20 de cada mes el oficio, facturas y justificación de gasto para recuperación de fondo, con el fin de validar requisitos fiscales y administrativos contenidos en la documentación presentada.	1 día
4		Revisa y verifica documentación comprobatoria original (facturas) que soporte el gasto realizado y determina.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
5		Regresa la Documentación para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
6		Registra facturas en sus controles auxiliares contables para realizar la recuperación del fondo revolvente mediante el sistema GRP.	1 día
7		Elabora la Cuenta por liquidar certificada (CLC) y la solicita mediante el Sistema SAP-GRP para aprobación a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B” de la Dirección General de Gasto Eficiente “A” dependiente de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		¿Cumple con requisitos?	
		NO	
8		Rechaza por parte de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B” de la Dirección General de Gasto Eficiente “A” dependiente de la Subsecretaría de Egresos la CLC mediante el Sistema SAP-GRP para su reelaboración.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Registra y transfiere, por parte de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B” mediante el Sistema SAP-GRP la CLC a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
10		Solicita notificación del depósito por parte de la Dirección General de Administración Financiera, vía electrónica a la Cuenta de Cheques a nombre del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México el importe de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
11		Verifica saldo bancario de la Cuenta de Cheques, elabora cheque y póliza de ingreso para su reintegro correspondiente al área que realizó el gasto y registra en los controles internos e informa a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para su conocimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital
Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema
Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

9. **Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y Control del Presupuesto.

Objetivo General: Llevar a cabo el correcto seguimiento del Ejercicio Presupuestal a través de los diversos documentos Presupuestarios, que permitan llevar el registro y control adecuado de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe el Presupuesto Autorizado y Programa Operativo Anual (POA), turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe, analiza para su registro, ejercicio y control.	1 día
3		Comunica a las áreas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, sobre el presupuesto autorizado, así como los lineamientos para su ejercicio.	1 día
4		Recibe solicitud de suficiencia presupuestal de las áreas para dar respuesta.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
5		Informa a las áreas de la insuficiencia presupuestal, y sugiere reprogramar presupuesto.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
6		Registra en controles internos, autorizar y turnar la solicitud de suficiencia presupuestal a las áreas.	1 días
7		Recibe y revisa el instrumento jurídico administrativo y las solicitudes de pago que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	2 días
		¿Cumplen con los requisitos?	
		NO	
8		Informa las causas de rechazo y envía a las Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para reelaboración.	1 días
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
9		Registra presupuestalmente, elabora y gestiona la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días

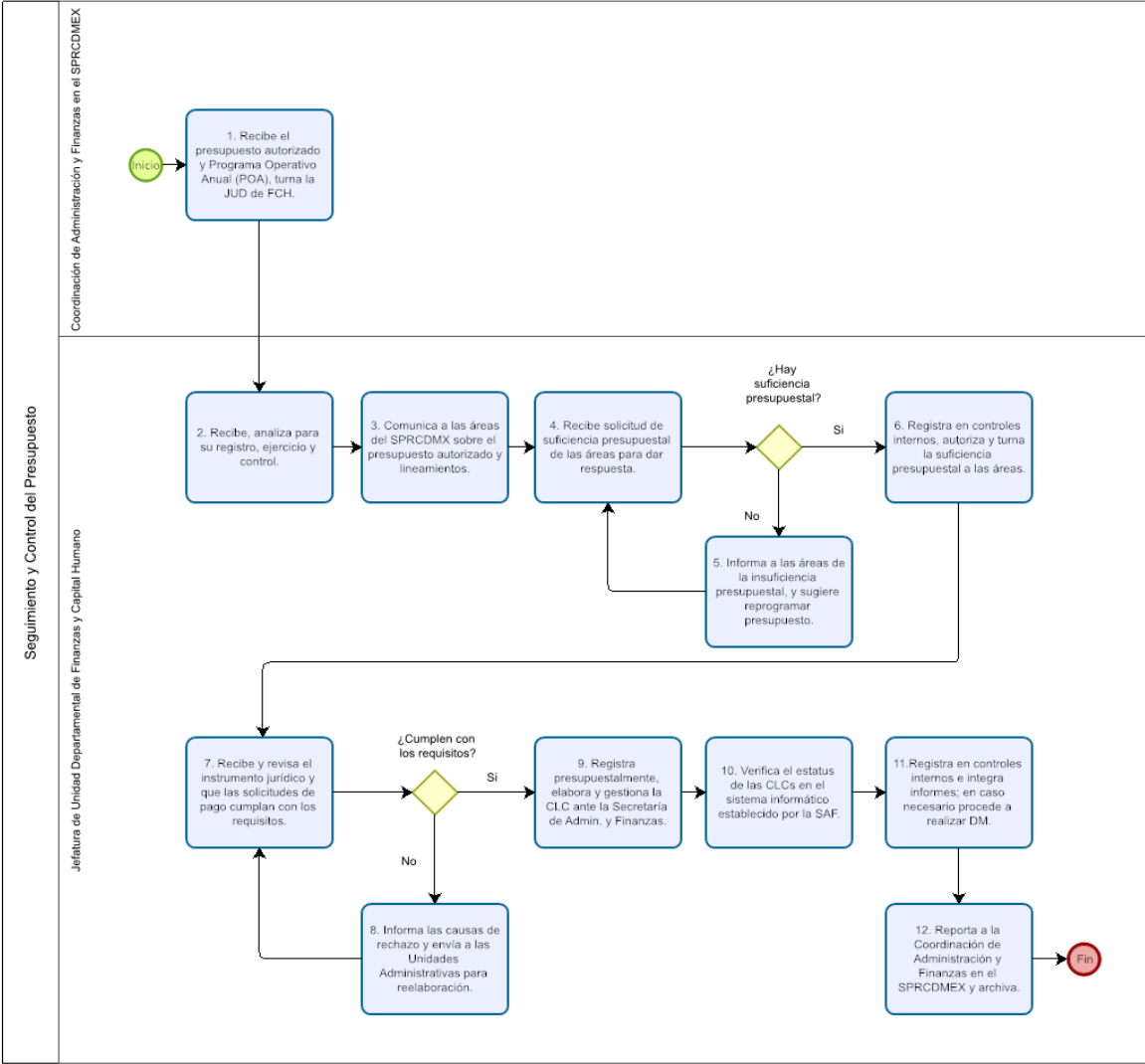


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica el estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema informático establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas y en caso de rechazo presupuestal, corrige elabora y gestiona nuevamente la Cuenta por Liquidar Certificada.	7 días
11		Registra en controles internos e integrar informes; en caso de ser necesario proceder a realizar documentos múltiples según su modalidad.	5 días
12		Reporta a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México y archivar.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar: No Aplica



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México



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

Objetivo General: Verificar que se lleve a cabo la integración de la cuenta pública en tiempo y forma, para la transparencia y rendición de cuentas correspondiente al ejercicio anterior.

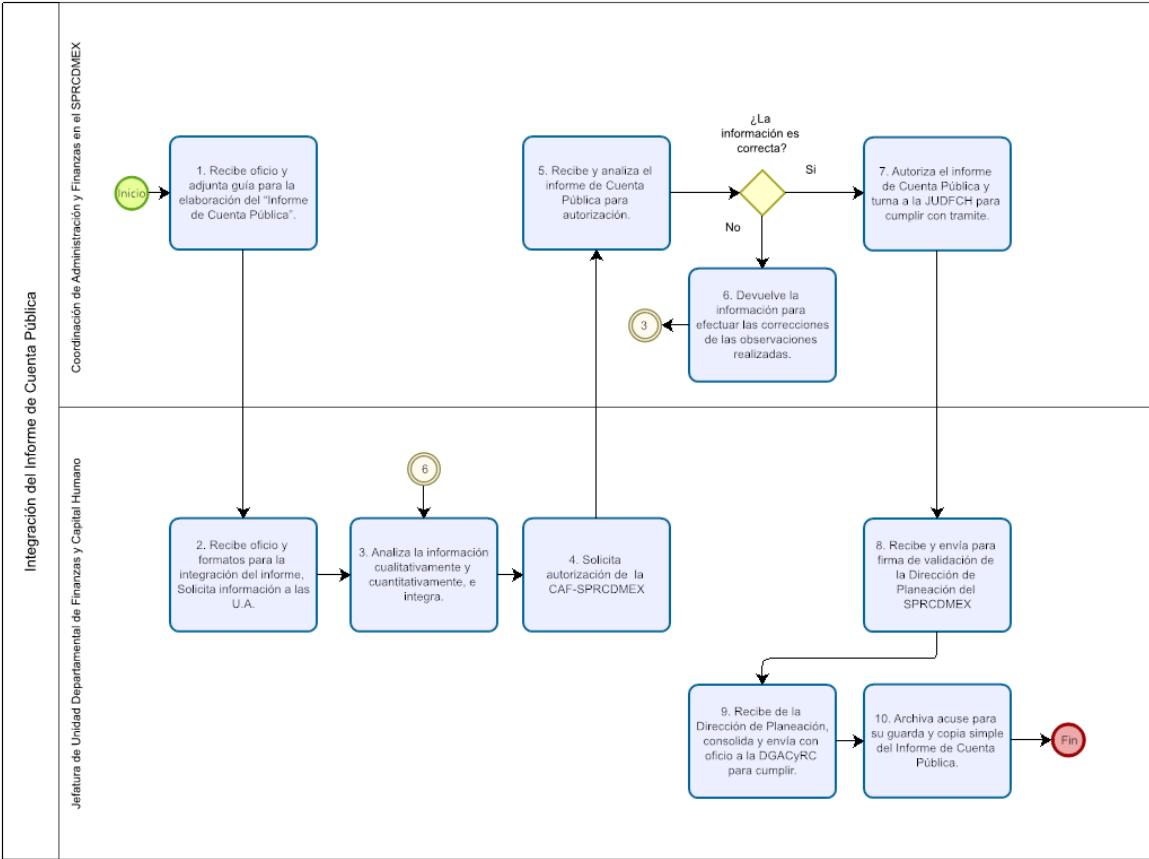
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe oficio donde la Secretaría de Administración y Finanzas adjunta guía para la elaboración del “Informe de Cuenta Pública” y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio y formatos para la integración del informe, solicita a las Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, la información necesaria para la integración.	1 día
3		Analiza la información cualitativamente y cuantitativamente e integra en original el “Informe de Cuenta Pública”	5 días
4		Solicita autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	1 día
5	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe y analiza el informe de Cuenta Pública para autorización.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Devuelve la información para efectuar las correcciones de las observaciones realizadas.	2 días
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
7		Autoriza el informe de Cuenta Pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para cumplir con el trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe y envía para firma de validación de la Dirección de Planeación del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	1 día
9		Recibe de la Dirección de Planeación, consolida y envía con oficio a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para cumplir con las observaciones.	1 día
10		Archiva acuse para su guarda y copia simple del Informe de Cuenta Pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1. Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como a las leyes que rigen la Integración del Informe de Cuenta Publica deberá estar apegado a los artículos 168, 170 y 174 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

11. **Nombre del Procedimiento:** Afectaciones Programáticas y Otorgamientos de suficiencias Presupuestales.

Objetivo General: Gestionar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

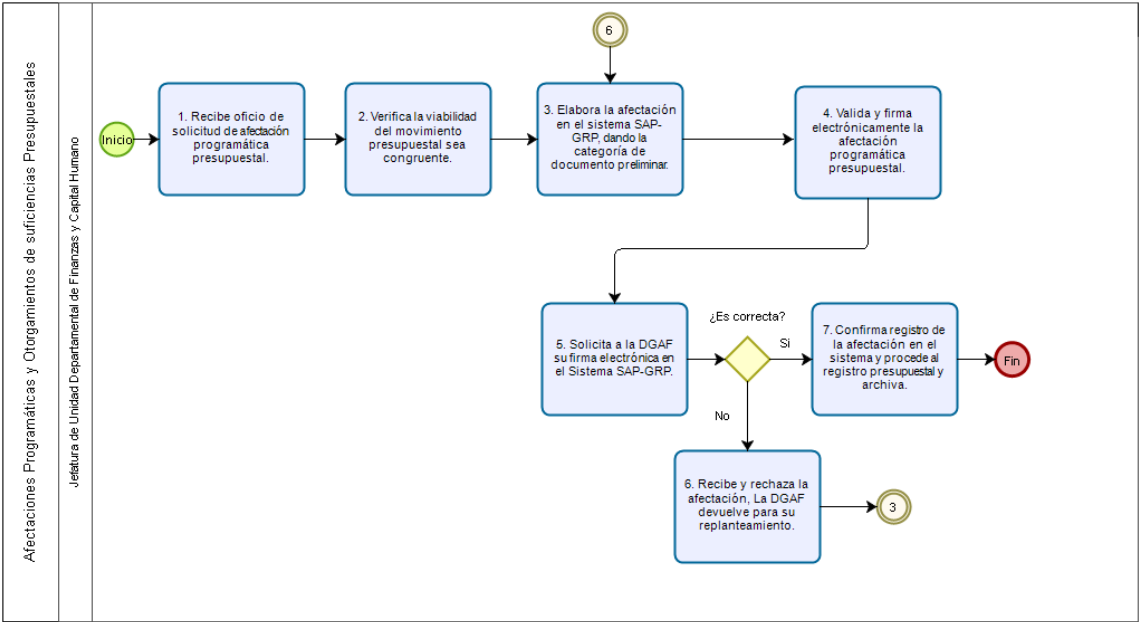
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de afectación programática presupuestal.	1 día
2		Verifica la viabilidad del movimiento presupuestal y que la justificación sea congruente a la solicitud cumpliendo con la normatividad vigente.	1 día
3		Elabora la afectación en el sistema SAP-GRP, dando la categoría de documento preliminar	1 día
4		Valida y firma electrónicamente la afectación programática presupuestal.	1 día
5		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas su firma electrónica en el Sistema SAP-GRP.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
6		Recibe y rechaza la afectación por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, y devuelve para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
7		Confirma el registro de la afectación programática presupuestaria en el sistema y procede al registro presupuestal y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- Con el fin de dar cumplimiento a las adecuaciones programático presupuestarias, en base a los artículos 85,86, 87, 88 y 90 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como a los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Las adecuaciones Programático- Presupuestarias son registradas a través del sistema SAP-GRP, por la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, mientras que las reducciones o aplicaciones liquidadas por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”, ambas áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

12. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual.

Objetivo General: Elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a fin de optimizar los recursos financieros del gasto presupuestal asignado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos a las Unidades Responsables y elaborar el “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual” (POA), y capturar en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales. (SAP-GRP).	12 días
2		Envía el “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual”, para revisión y firmas.	1 día
3	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe y revisa información para validación del Titular del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Solicita aclaraciones o correcciones al “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual”. (Conecta con actividad 1)	1 día
		SI	
5		Otorga Visto Bueno y recaba firma de autorización del Titular y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para los trámites correspondientes ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe y firma el “Anteproyecto de Presupuesto” y “Programa Operativo Anual”, en el Módulo correspondiente del SAP-GRP y envía mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización.	1 día
7		Recibe una vez autorizado, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el oficio de Techo Presupuestal Autorizado, revisa y analiza para el llenado de los módulos.	2 días
8		Recibe, requisita los formatos correspondientes del Programa Operativo Anual con base en el Techo Presupuestal Autorizado para distribuirlo y realiza la captura en el Sistema SAP-GRP, imprime y envía para revisión y firma de autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe formatos conforme al Techo Presupuestal Autorizado para revisión y firma del Titular del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	2 días
		¿Procede?	
		NO	
10		Indica modificaciones y solicita correcciones.	1 día
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	
11		Otorga Visto Bueno, recaba firma de autorización del Titular y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para los trámites correspondientes.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe y firma en el Módulo correspondiente del SAP-GRP con su firma electrónica y envía mediante oficio los formatos autorizados por el Titular del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas; espera el oficio de Autorización de presupuesto y los formatos de “Analítico de Claves”, “Programa Operativo Anual” y “Calendario de Gasto” en medio electrónico, aprobado por el H. Congreso de la Ciudad de México.	15 días
13	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe oficio de Presupuesto Autorizado y formatos e informa en conjunto con la Dirección General a las diferentes áreas administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a fin de iniciar el ejercicio presupuestal correspondiente, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para su captura en el GRP-SAP y archivo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Programa Operativo Anual se elaborará conforme al Programa General de Desarrollo y en base a los Lineamientos y Metodología para la Programación-Presupuestación del ejercicio correspondiente, que ha bien emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de enviar mediante oficio el Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.
3. Para la elaboración del “Anteproyecto de Presupuesto” la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México analizará y planteará en forma conjunta con la Dirección General del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, con base en la información y las necesidades financieras de las áreas

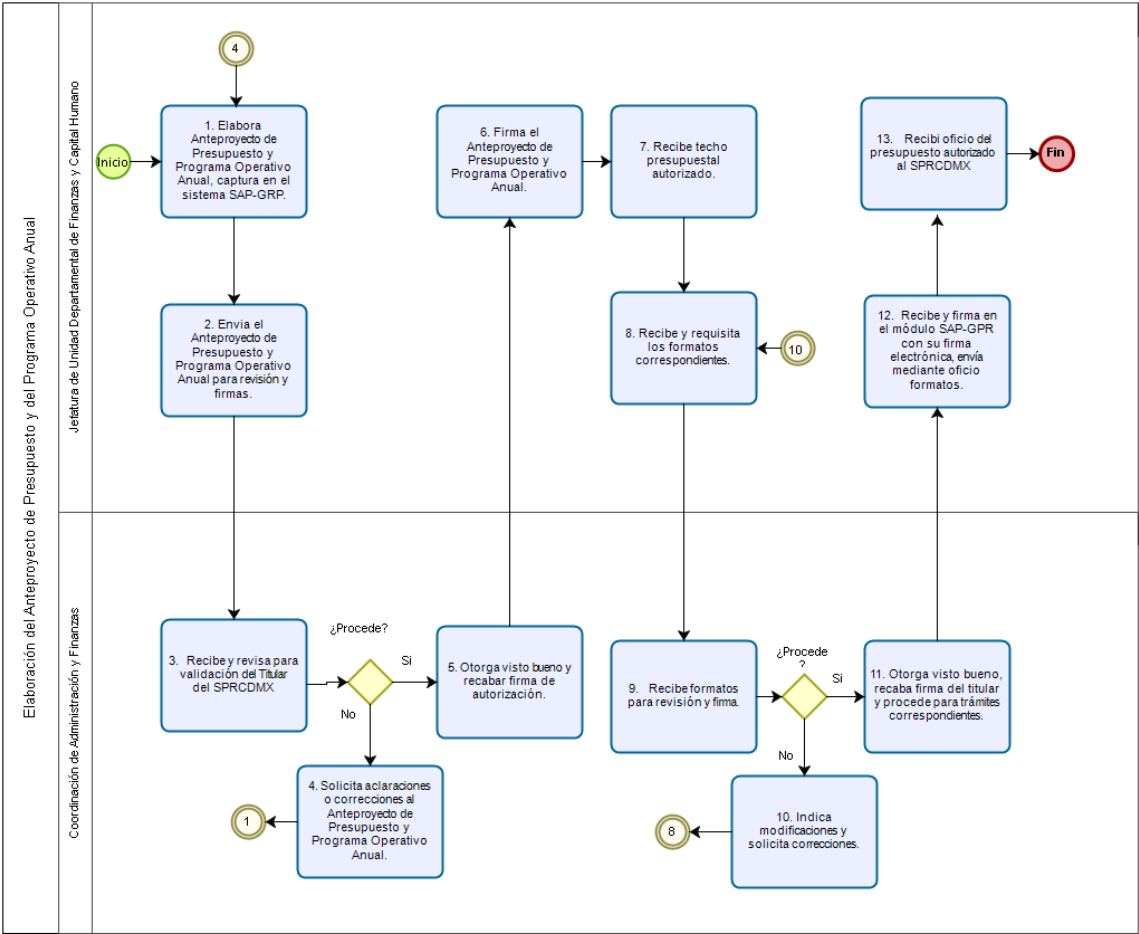


administrativas del órgano y considerando los factores externos que pueden influir en dichas necesidades (inflación, actividades programadas, etc.).

4. Se tomarán en cuenta las medidas de disciplina y austeridad presupuestaria, así como las prioridades programáticas en el gasto.
5. Se elaborarán los calendarios de asignación presupuestal de los diferentes Capítulos, con base a las necesidades de gasto de las áreas, en función de los compromisos por contraer, para el debido aprovechamiento de los recursos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano deberá capturar en el Módulo que se indica para tal efecto, en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) el Programa Operativo Anual (POA) asimismo, deberá esperar su autorización para la firma electrónica mediante el mismo Sistema.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano deberá realizar una distribución de Techo Presupuestal por Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional, Programa Presupuestario, Capítulo y Partida Presupuestal.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

13. **Nombre del Procedimiento:** Pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales.

Objetivo General: Verificar y controlar la solicitud de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de servicios personales y generales, así como programar las transferencias bancarias y elaboración de cheques.

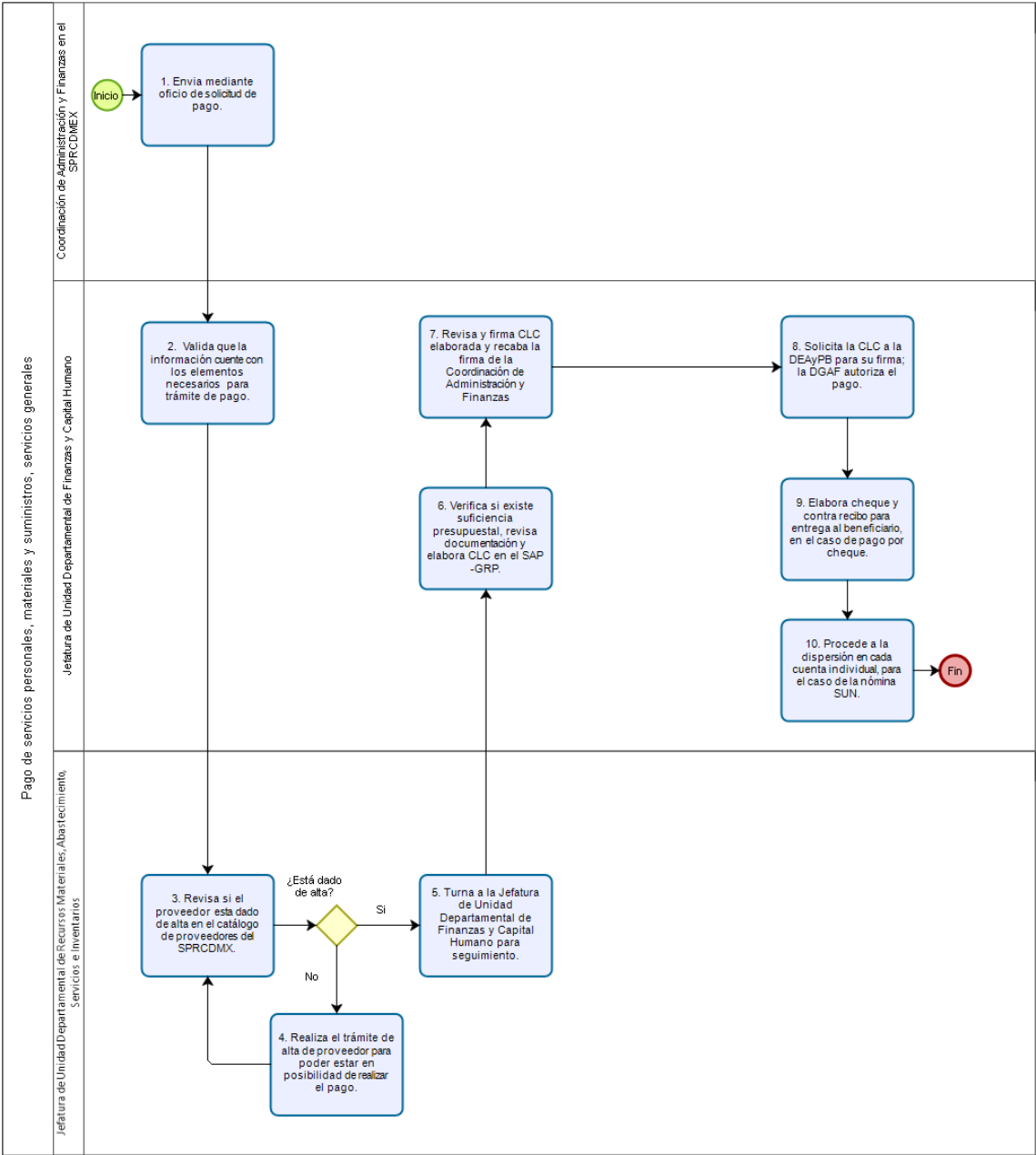
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Envía mediante oficio de solicitud de pago documentos soporte que justifique el gasto (Facturas, nómina, prestaciones, sentencias laborales).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Valida que la información cuente con los elementos necesarios para dar trámite de pago, hace la revisión de requisitos fiscales, registro y seguimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Revisa si el proveedor esta dado de alta en el catálogo de proveedores del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, registra la documentación soporte.	1 día
		¿Está dado de alta?	
		NO	
4		Realiza el trámite de alta de proveedor para poder estar en posibilidad de realizar el pago.	5 días
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para seguimiento.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Verifica si existe suficiencia presupuestal, revisa la documentación y elabora la Cuenta por liquidar certificada en el SAP-GRP.	1 día
7		Revisa y firma la CLC elaborada y recaba la firma de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	1 día
8		Solicita la CLC a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B” para su firma; la Dirección General de Administración Financiera autoriza el pago mediante transferencia.	5 días
9		Elabora cheque y contra recibo para entrega al beneficiario, para el caso de pago por cheque.	2 días
10		Procede a la dispersión en cada cuenta individual, para el caso de la nómina SUN.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital
Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema
Público de Radiodifusión de la Ciudad de México

14. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos Múltiples.

Objetivo General: Supervisar que se lleve a cabo el reintegro de los recursos no ejercidos o cobrados durante el ejercicio fiscal presente que afecten al presupuesto autorizado para el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, de acuerdo con lo solicitado por las áreas operativas, de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano	Recibe de las Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, oficio de solicitud de elaboración de Documentos Múltiples sea reintegro, cancelación y/o glosa, integrando la documentación justificativa y comprobatoria para soporte de dicha solicitud.	1 día
2		Revisa la propuesta del oficio de ingreso de Documento Múltiple para su elaboración.	1 día
3		Captura y da seguimiento al Documento múltiple en el sistema SAP-GRP, solicitando a la Subsecretaría de Egresos su aprobación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Rechaza por parte de la Subsecretaría de Egresos para su reelaboración.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Recibe de manera electrónica la autorización de registro y aplicar el movimiento en el sistema SAP-GRP.	1 día
6		Envía copia del Documento Múltiple para su guarda y custodia y archivar una copia del Documento Múltiple según su tipo con la documentación soporte.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

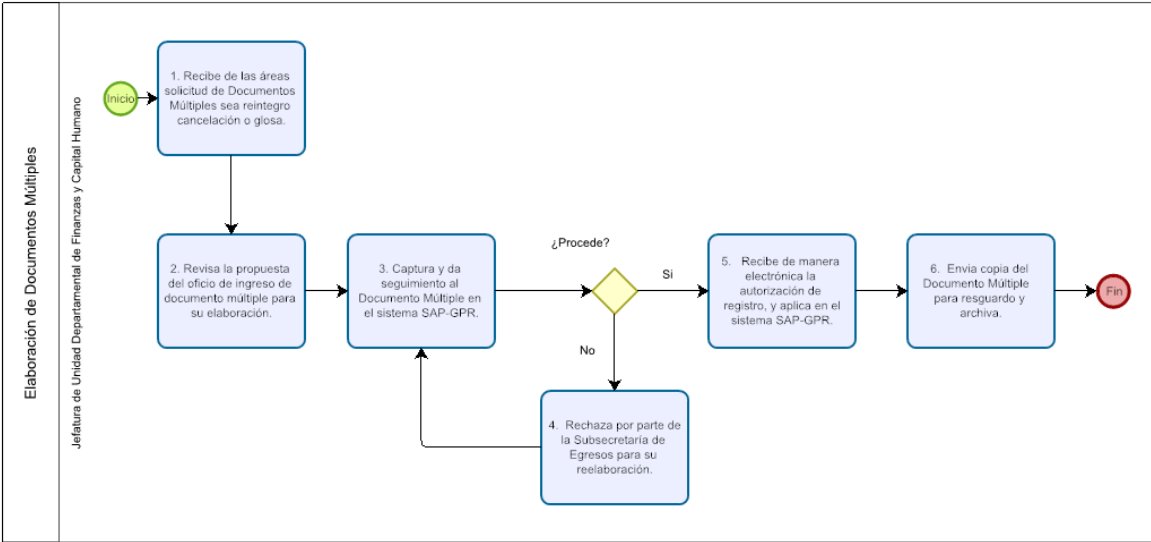
Aspectos a considerar:

- Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad que nos rige la elaboración de Documentos Múltiples deberá estar apegado a los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Para el caso de documentos múltiples de nóminas, la Jefatura de Unidad Departamental deberá enviar la documentación soporte con fichas de depósito y plantilla de deducciones, recibos de nómina no cobrados y recibos de entero efectuados por la Dirección General de Administración Financiera, para proceder a la elaboración de los Documentos Múltiple.
- Para mayor referencia las Unidades Administrativas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México son:
 - Dirección General del SPRCDMEX.
 - Dirección de Operación Técnica



- c) Dirección de Planeación
- d) Dirección de Radio y Televisión.
- e) Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México



15. **Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adquirir bienes o contratar servicios para las áreas que integran el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a través del procedimiento de adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe del área requirente el oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios y la Requisición de Bienes y Servicios, junto con el anexo técnico y justificación para su trámite. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área requirente del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo con el oficio turnado	1 día
		¿La documentación e información es correcta?	
		NO	
3		Devuelve la documentación al área solicitante para su corrección o complemento.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Solicita cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	1 día
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	1 día
7		Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	1 día
8		Elabora el contrato u oficio de adjudicación respectivo.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recaba las firmas de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México y del área requirente.	1 día
10		Recaba la firma del proveedor o prestador de servicios.	2 días
11		Supervisa la recepción de los bienes, genera la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recaba los sellos correspondientes para liberar la factura y hacer entrega de los bienes al área requirente quien los acepta conforme a su petición y visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	5 días
12		Recibe del proveedor la(s) factura(s) liberada(s)	2 días
13		Envía las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para su trámite de pago e Integrar expediente del proceso de adjudicación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

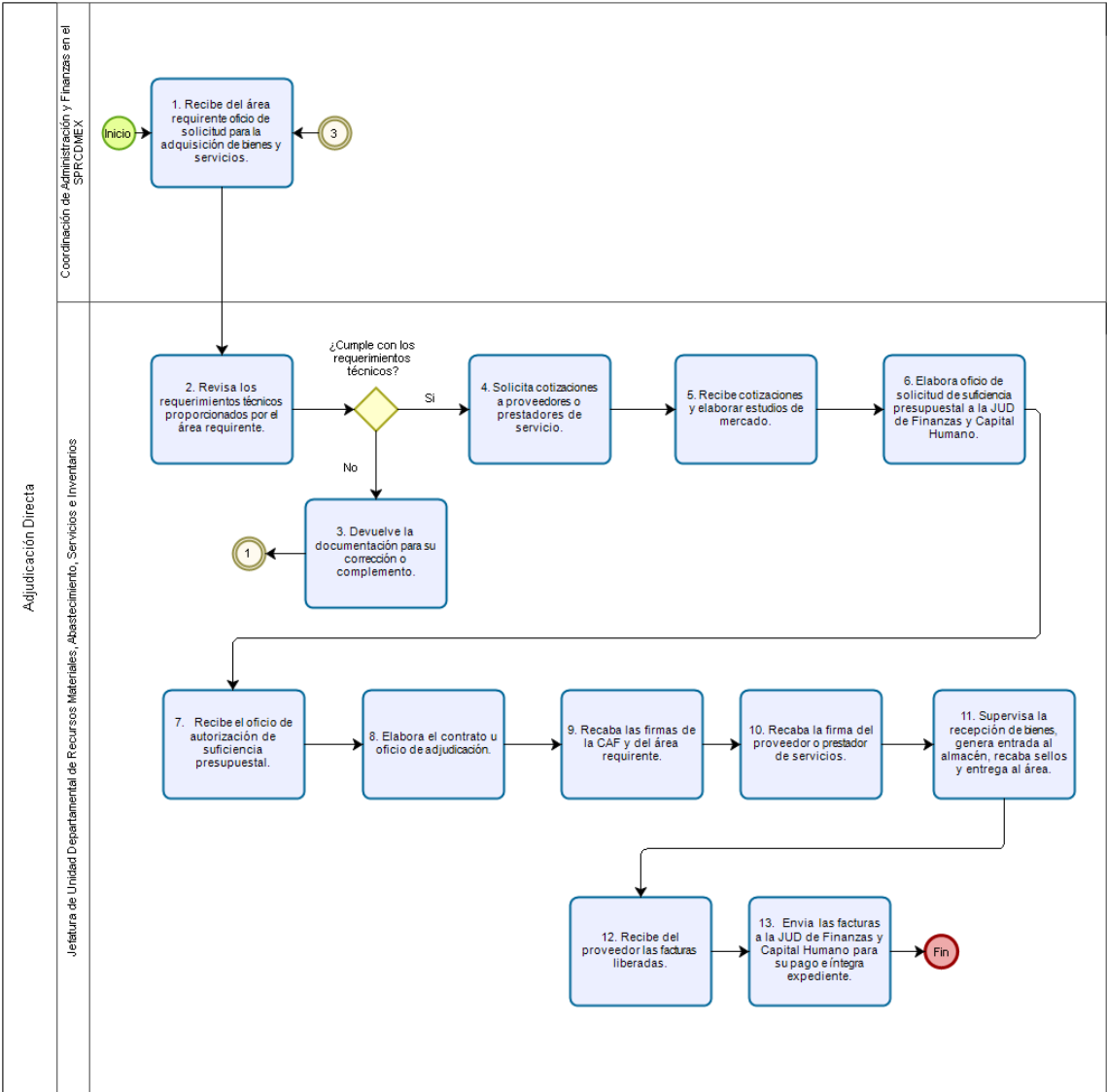
1. Los procedimientos de adjudicación directa de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en los supuestos de excepción a la licitación pública deberán contar con suficiencia presupuestal, formato “requisición de compra”, anexo técnico (ficha técnica); así como, con su debida “Justificación” en el que se funden y motiven las causas que acrediten de manera fehaciente y documental que dicho requerimiento se encuentra en los supuestos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI con excepción de las fracciones IV y XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante Adjudicación Directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
4. Los procedimientos de Adjudicación Directa, en casos de extrema urgencia se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
5. Cuando se requieran impresos, hologramas, trabajos de troquelado y rotulado en diversas superficies, las contrataciones se llevarán a cabo por adjudicación directa con fundamento en el artículo I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a la empresa Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en los términos que establece el numeral 11.5 de la Circular Uno 2015.



- 6. De conformidad con lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
 - II. Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento.
 - III. De \$50,000.01 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
 - IV. Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
- 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- 8. La contratación de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios se adjudicarán de manera directa siempre y cuando la operación se encuentre en alguno de los casos de excepción señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 9. El tiempo de ejecución puede variar debido a las cargas de trabajo del área encargada de realizar la revisión y validación de los instrumentos jurídicos (Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos).



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público
de Radiodifusión de la Ciudad de México



16. **Nombre del Procedimiento:** Licitación Pública Nacional e internacional.

Objetivo General: Adquirir bienes y contratar servicios para las áreas que integran el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a través del procedimiento de Licitación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e inicia el procedimiento de licitación pública nacional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante	1 día
		¿Cumple requerimientos técnicos?	
		NO	
3		Regresa al área requirente para reelaboración	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Solicita cotización a proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	1 día
7		Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano; elabora el proyecto de bases y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para su revisión.	7 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Revisa proyecto de bases Licitación	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
9		Envía comentarios al proyecto de bases de Licitación para corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	
10		Envía las bases de Licitación validadas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Recibe bases firmadas y procede a la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
12		Elabora los oficios de invitación a participar en los eventos del procedimiento de licitación pública nacional e internacional.	2 días
13		Realiza la entrega de bases a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación (durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria), previa entrega de comprobante de pago de bases.	3 días
14		Realiza la junta de aclaraciones por designación de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México respondiendo durante este acto a cualquier duda sobre las bases publicadas por parte de los participantes. Al finalizar la ronda de preguntas y respuestas sobre la convocatoria se redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día
15		Realiza la junta de apertura de propuestas por designación de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, donde se reciben los sobres cerrados, se abren y firman los documentos presentados por los asistentes a la junta de apertura de propuestas y se conservan para realizar la evaluación técnica y económica. Al Finalizar redacta el acta de dicha junta, firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Realiza por designación de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México la junta de fallo notificando al proveedor adjudicado. Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar a aquel licitante que ofrezcan el precio más bajo. Redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día
17		Elabora y formaliza el instrumento jurídico correspondiente con el proveedor o prestador de servicios.	5 días
18		Supervisa la recepción de los bienes y genera la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recaba los sellos correspondientes para liberar la factura y hace entrega de los bienes al área requirente para visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	5 días
19		Envía las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para su trámite de pago.	1 día
20		Integra el expediente del procedimiento de licitación pública nacional o internacional.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos de Licitación Pública deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios elaborará el Proyecto de Bases de Licitación Pública considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas solicitantes de conformidad a lo dispuesto por el artículo 33 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
4. La revisión de las Bases de la Licitación Pública se llevará a cabo mediante invitación a la Contraloría Ciudadana, el Órgano Interno de Control, el área requirente, las JUD de Asuntos Jurídicos y Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
5. La Convocatoria de la licitación pública deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México conforme a lo establecido por el numeral 5.3.2 de la Circular Uno 2019, cuando la suficiencia presupuestal destinada a la licitación exceda los \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria de la licitación pública, se publicará en la página de internet del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como los anexos respectivos y la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley o el reglamento en la

- materia, y para mayor difusión podrá publicarse en el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México (Tianguis Digital).
6. Con fundamento en el artículo 33, fracción XXV, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, los servidores públicos responsables de las licitaciones, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente los titulares de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
 7. De conformidad con el artículo 51 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” la Coordinación de Administración y Finanzas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, procederá a declarar desierta la Licitación Pública, cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.
 8. En caso de que la Licitación Pública sea declarada desierta, la Coordinación de Administración y Finanzas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
 9. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
 10. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, ficha técnica, oficio de autorización de suficiencia en la partida presupuestal respectiva, Estudio de Precios de Mercado y en su caso, el oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como las autorizaciones especiales que apliquen.
 11. La Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
 12. La Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el Procedimiento de licitación pública contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
 - Dirigirse al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México. Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.



- Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.
 - Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
 - Establecer la vigencia de la propuesta.
13. Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, solicitará, en su caso, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y normatividad vigente aplicable.
 14. El dictamen de adjudicación elaborado de conformidad con lo señalado en el Artículo 43 y 44 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal incluirá lo indicado en el numeral 5.9.1 de la Circular Uno 2019.
 15. La etapa de mejoramiento de precios se llevará a cabo conforme a lo establecido en los numerales 5.6.1 y 5.6.2 de la Circular Uno 2019.
 16. La Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación Pública se efectúen el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y bases, levantando Acta Circunstanciada en cada uno de los eventos.
 17. En caso de que el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un suplente del personal de Estructura para presidirlo.



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México



17. **Nombre del Procedimiento:** Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios para las áreas que integran el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a través del procedimiento de invitación restringida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Revisa los requerimientos técnicos, anexos conforme a lo señalado en la Requisición de bienes y servicios proporcionada por el área solicitante.	1 día
		¿Cumple requerimientos técnicos?	
		NO	
3		Regresa al área requirente para reelaboración.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Solicita cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano; elabora el proyecto de bases y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México para su revisión.	6 días
8	Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México	Revisa el proyecto de bases de invitación restringida.	1 día
		¿Lo aprueba?	
		NO	
9		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, para la realización de las correcciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con actividad 8).	
		SI	
10		Envía las bases validadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Recibe Bases validadas definitivas, y realiza invitaciones y calendario de eventos.	3 días
12		Realiza la entrega de Bases a los participantes interesados en la Invitación Restringida (junto con el oficio de invitación).	1 día
13		Realiza Junta de Aclaraciones de acuerdo con el programa indicado en las Bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	1 día
14		Realiza la Junta de apertura de Propuestas técnicas-económicas y de la documentación legal y administrativa	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se cuenta con al menos 3 proveedores?	
		NO	
15		Procede a declarar desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, (por no existir por lo menos tres participantes) recabando las firmas por parte de los asistentes al acto programado para la presentación y apertura de propuestas. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
16		Realiza la apertura de sobres de acuerdo con el orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las Bases.	1 día
17		Elabora el acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entregar un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	1 día
18		Realiza en la fecha y hora programadas para el Acto de Fallo el registro de los asistentes, y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.	1 día
19		Presenta la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto del procedimiento de Invitación Restringida a aquel (aquellos) participantes que ofrezcan el precio más bajo por partida.	1 día
20		Elabora el acta correspondiente al acto de emisión de dictamen, fallo y mejoramiento de precios, se firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día
21		Elabora y formaliza el instrumento jurídico correspondiente con el proveedor o prestador de servicios.	3 días
22		Supervisa la recepción de los bienes y generar la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recaba los sellos correspondientes para liberar la factura y hacer entrega de los bienes al área requirente para visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	2 días
23		Envía las facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano para su trámite de pago.	1 día
24		Integra expediente del proceso de adjudicación y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones aplicables de los artículos 26, 27 inciso b), 28, 30, 32, 33, 34, 38, 39, 39 bis, 43, 52, 56 y tratándose de contratos abiertos el artículo 63, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, 37 de su reglamento, artículo 129 fracciones I, IX, X, y XIV del Reglamento Interior para la Administración de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del

procedimiento licitatorio, montos de actuación aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones establecidas por la Circular Uno vigente, en materia de adquisiciones.

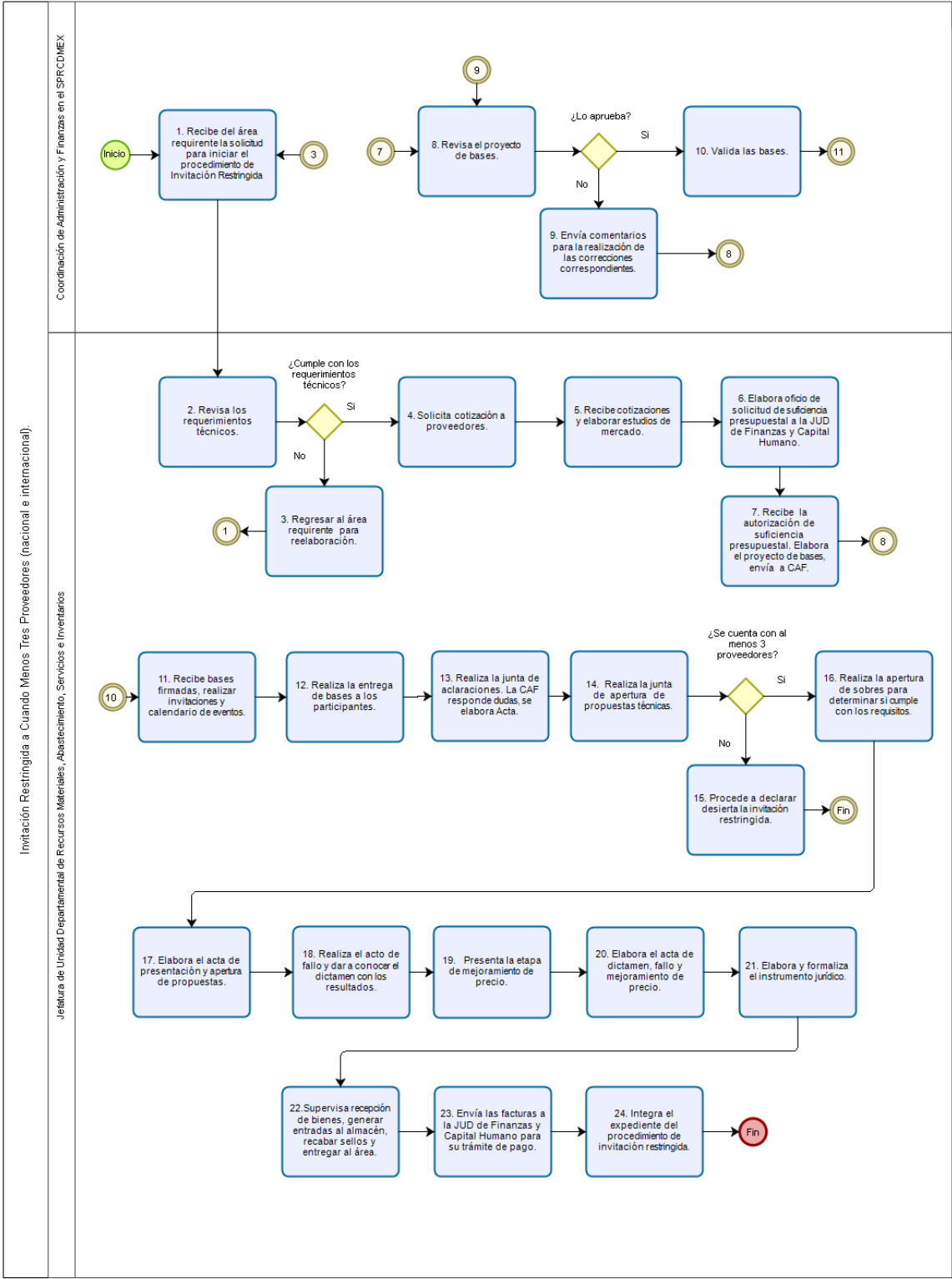
2. Sólo se realizarán Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Personas de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios elaborará el Proyecto de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes de conformidad a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
4. La revisión de las Bases de Invitación Restringida se llevará a cabo mediante invitación a la Contraloría Ciudadana, el Órgano Interno de Control, el área requirente, las JUD de Asuntos Jurídicos y Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
5. Con fundamento en el artículo 33, fracción XXV, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, los servidores públicos responsables de las Invitaciones restringidas, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios; adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
6. De conformidad con el artículo 51 y 56 fracciones II y V de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, procederá a declarar desierta la Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores, cuando ningún participante haya presentado propuestas, no se cuente en el procedimiento, con al menos tres propuestas susceptibles de evaluarse cualitativamente o bien, ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos solicitados en las bases de la invitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.
7. En caso de que la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores sea declarada desierta, la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, podrá proceder a la Adjudicación Directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
9. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, así como el oficio de autorización de la partida presupuestal respectiva.



10. La Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de invitación restringida contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
 - Dirigirse al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México en la Secretaría del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
 - Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
 - Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.
 - Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
 - Establecer la vigencia de la propuesta.
12. Para los casos de Invitación restringida Internacional, la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, solicitará, en su caso, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo con la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” y normatividad vigente aplicable.
13. La Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios, vigilará que todos los actos que forman parte de la Invitación Restringida se efectúen conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el día, hora y lugar señalados en las bases, levantando el Acta correspondiente en cada uno de los eventos.
18. En caso de que el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un suplente del personal de Estructura para presidirlo.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México

18. **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento a bienes, mobiliario, equipo de oficina.

Objetivo General: Gestionar la reparación de averías que presenten las instalaciones del edificio del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México con el fin de conservarlas en óptimas y operativas condiciones.

Descripción Narrativa:

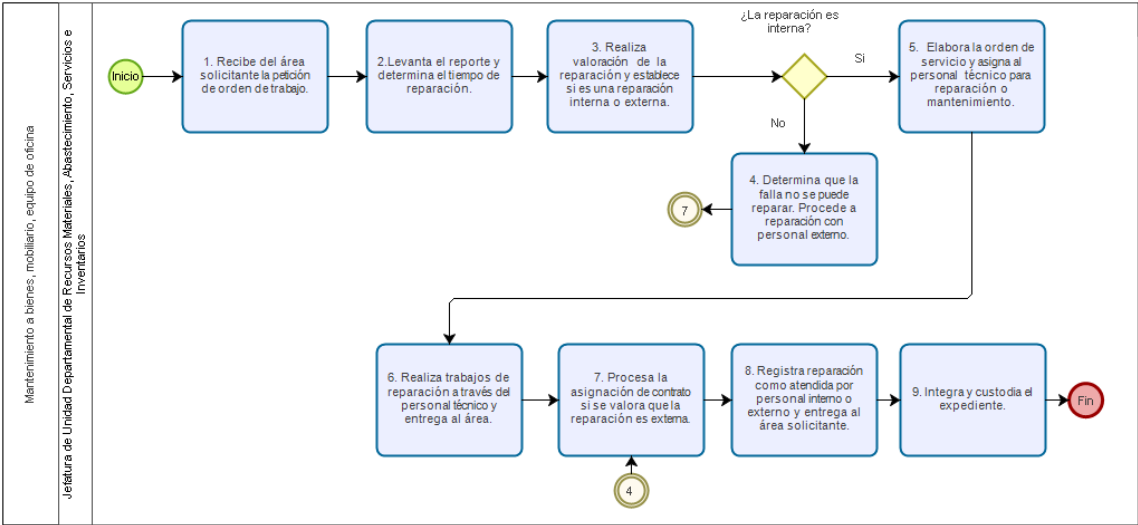
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Recibe del área solicitante la petición de orden de trabajo especificando el requerimiento de reparación o mantenimiento.	1 día
2		Levanta el reporte y determina el tiempo de reparación, si tiene garantía y si el tipo de falla se puede subsanar o si ésta venció.	1 día
3		Realizar las valoraciones correspondientes del mantenimiento o reparación y establecer si es una reparación con personal interno o requiere la contratación de personal externo.	1 día
		¿La reparación es interna?	
		NO	
4		Determina que la falla no se puede reparar “Proceder a la reparación con personal externo”	1 día
		(Conecta con actividad 7).	
		SI	
5		Elabora la orden de servicio para realizar el proceso de asignación de reparación o mantenimiento por personal técnico interno, si la falla puede repararse internamente.	1 día
6		Realiza trabajos de reparación, a través de su personal técnico y entregar los trabajos realizados al área solicitante.	10 días
7		Procesa la asignación de contrato de prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable, en caso de que se valore que la reparación es externa.	10 días
8		Registra la reparación como atendida por personal interno o externo y entrega al área solicitante.	1 día
9		Integra y custodia el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Mantenimiento de bienes inmuebles
Mantenimientos menores: Cerrajería, plomería, herrería, muro tabla roca, electricidad, resane menor de fachada y paredes, pintura.
2. Mantenimiento de bienes muebles
Mantenimientos: Únicamente a mobiliario de oficina: tapicería, cerrajería, carpintería.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México



19. **Nombre del Procedimiento:** Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

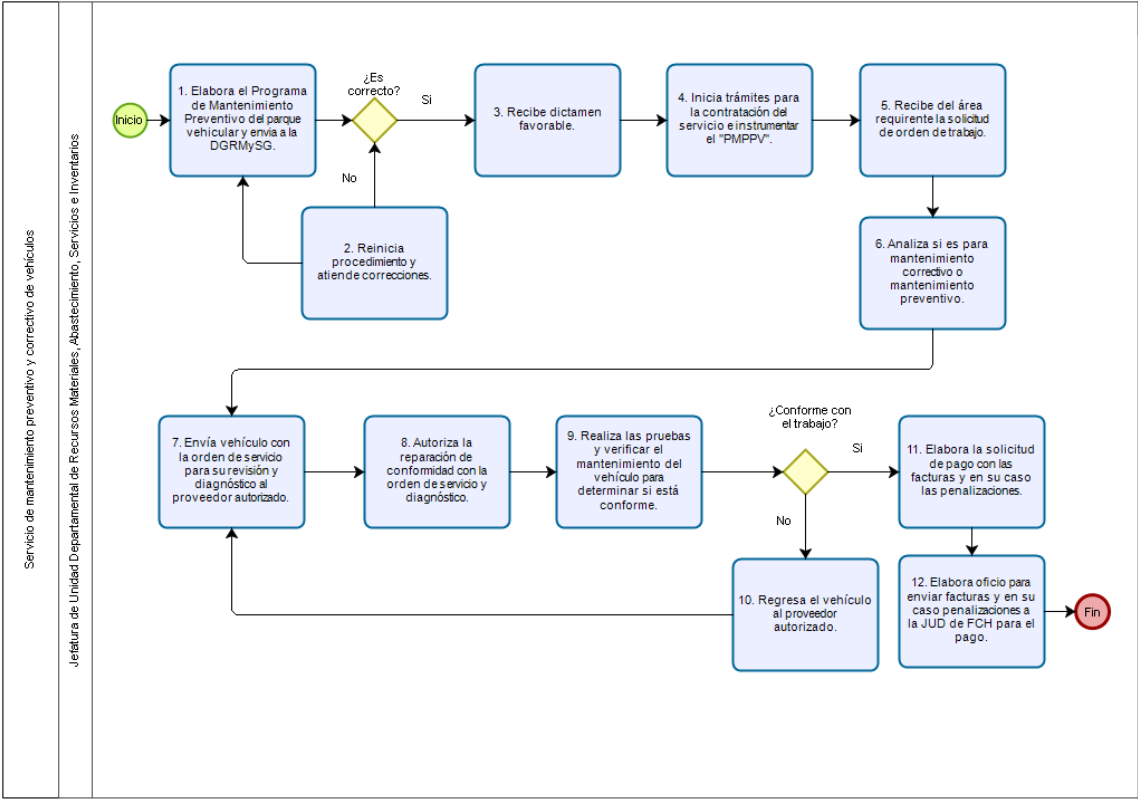
Objetivo General: Mantener el parque vehicular del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México en óptimas condiciones, mediante el establecimiento de un Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, observando en todo momento la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Elabora el “Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular” y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.	5 días
		¿Es correcto?	
		No	
2		Reinicia el procedimiento en caso de correcciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Conecta con actividad 1)	1 día
		SI	
3		Recibe dictamen favorable.	1 día
4		Inicia trámites para la contratación del servicio e instrumentar el “Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular”	6 días
5		Recibe del área requirente la solicitud de orden de trabajo especificando el requerimiento que se Ingresa, avería o averías del vehículo o vehículos.	1 día
6		Analiza si es para mantenimiento correctivo o programación para mantenimiento preventivo.	1 día
7		Envía vehículo con la orden de servicio para su revisión y diagnóstico al proveedor autorizado.	1 día
8		Autoriza la reparación de conformidad con la orden de servicio y diagnóstico.	1 día
9		Realiza las pruebas y verifica el mantenimiento del vehículo para determinar si está conforme con el trabajo.	2 días
		¿Conforme con el Trabajo?	
		NO	
10		Regresa el vehículo al proveedor autorizado. (Conecta con actividad 7)	1 día
		SI	
11		Elabora la solicitud de pago con las facturas y en su caso las penalizaciones.	1 día
12		Elabora oficio para enviar las facturas y en su caso las penalizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano, para iniciar el proceso de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

- Aspectos a considerar:
- Circular Uno 2019, punto 6.8 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México

20. **Nombre del Procedimiento:** Movimientos de bienes o materiales de Almacén.

Objetivo General: Controlar permanentemente los movimientos de entradas y salidas de bienes o materiales del Almacén, solicitados por las áreas del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

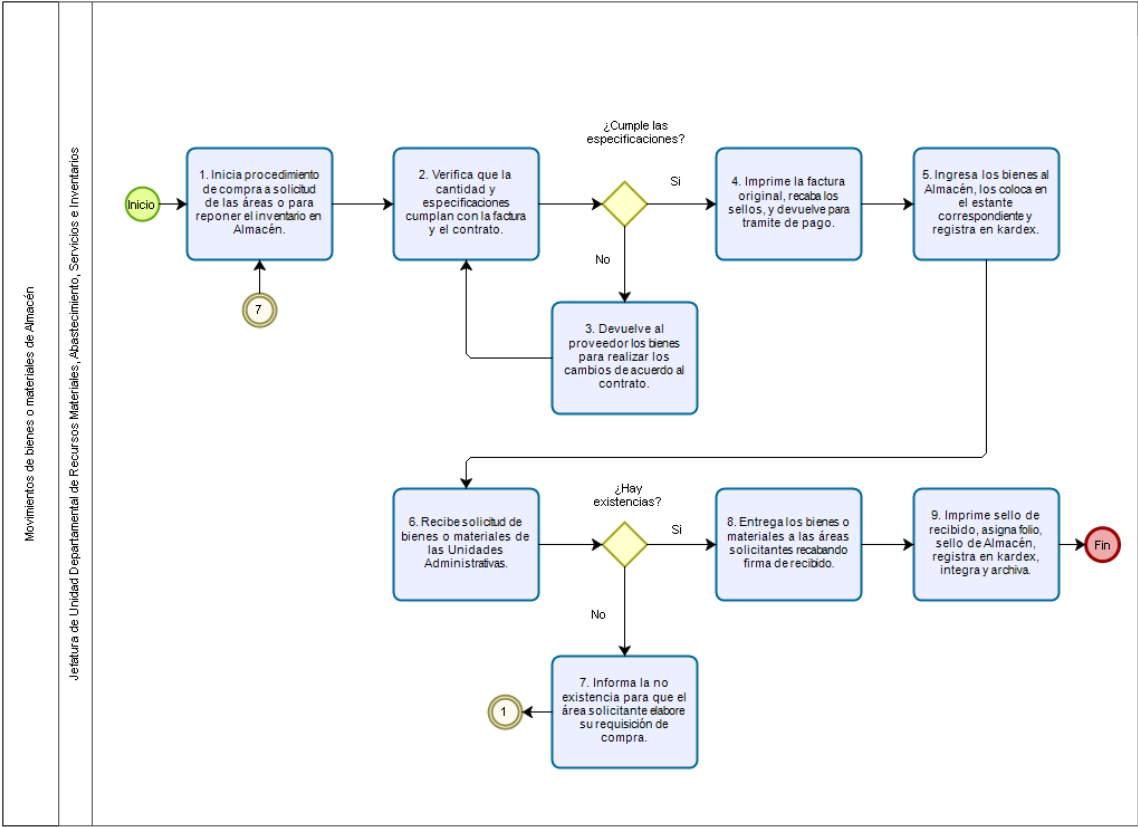
Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Inicia procedimiento de compra a solicitud de las áreas o para reponer el inventario en Almacén.	1 día
2		Recibe los bienes o materiales, verifica que la calidad, cantidad y especificaciones cumplan con lo establecido en la Factura o Remisión y en el Contrato o Adjudicación.	2 día
		¿Cumple las especificaciones?	
		NO	
3		Devuelve al proveedor los bienes para que realicen los cambios de acuerdo con las especificaciones del Contrato o Adjudicación	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
4		Imprime en la Factura original el sello de “Recibido” en Almacén y devuelve al Proveedor para su trámite de pago.	1 día
5		Ingresa los bienes o materiales al Almacén, los coloca en el estante correspondiente y registra en kardex.	1 día
6		Recibe solicitud de bienes o materiales de las Unidades Administrativas y califica la viabilidad de abastecimiento de acuerdo a las existencias en el Almacén.	1 día
		¿Hay existencias?	
		NO	
7		Informa al área solicitante la no existencia de bienes o materiales en Almacén, Imprimir sello de “No existencia” y devuelve solicitud. En su caso, recibe del área solicitante requisición para abastecimiento de bienes o materiales sin existencia para comenzar el procedimiento de compra.	1 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Entrega los bienes o materiales a las áreas solicitantes recabando firma de recibido.	1 día
9		Imprime sello de “Recibido” en la solicitud, asigna folio consecutivo y sello de Almacén, registra en Kardex, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México

21. **Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.

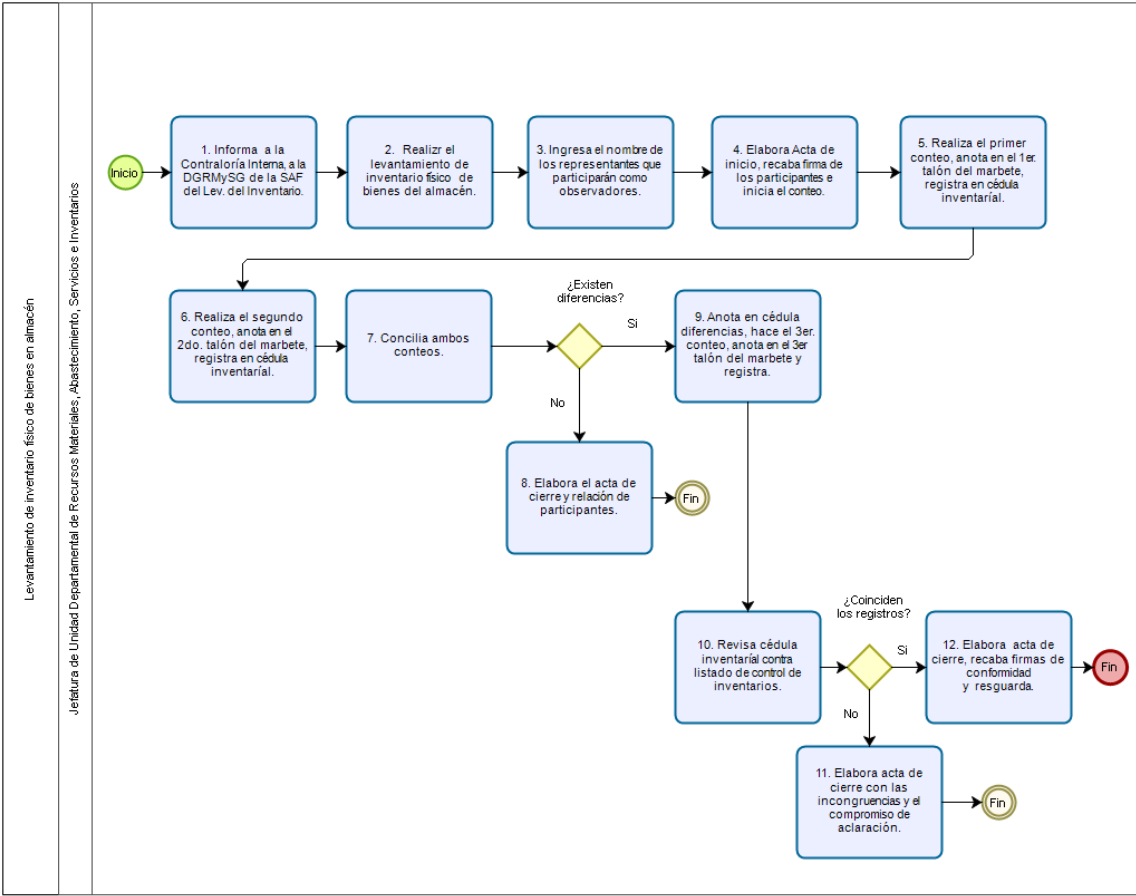
Objetivo General: Conocer de forma periódica las existencias físicas reales de los bienes que se encuentran en el Almacén, a través del conteo de bienes, por lo menos cada doce meses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Informa a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.	1 día
2		Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes en almacén.	1 día
3		Ingresar el nombre de los representantes que participaran como observadores en el levantamiento de inventario físico.	1 día
4		Elaborar acta de inicio, recabar firma de los participantes e iniciar conteo.	1 día
5		Realizar el primer conteo anotándolo en el primer talón del marbete, Registrar en la cédula Inventarial el reporte de Inventario físico.	1 día
6		Realizar el segundo conteo anotándolo en el segundo talón del marbete, Registrar en la cédula Inventarial el reporte de Inventario físico.	1 día
7		Conciliar ambos conteos.	1 día
		¿Existen diferencias?	
		NO	
8		Elaborar el acta de cierre y relación de participantes.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Anotar en la Cédula Inventarial diferencias y realizar el tercer conteo, anotándolo en el tercer talón del marbete y registrar en la cédula Inventarial el reporte de Inventario físico.	1 día
10		Revisar cédula Inventarial contra listado de control de inventarios para comprobar si coinciden y determina.	1 día
		¿Coinciden los registros?	
		NO	
11		Elaborar acta con las incongruencias y el compromiso de aclaración en un plazo determinado, previa comprobación del registro de datos en la cédula; así como recabar firmas de conformidad de los participantes.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Elaborar acta de cierre, recabar firmas de conformidad de los participantes y resguardar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México



22. **Nombre del Procedimiento:** Actualización del Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales con que cuenta el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.

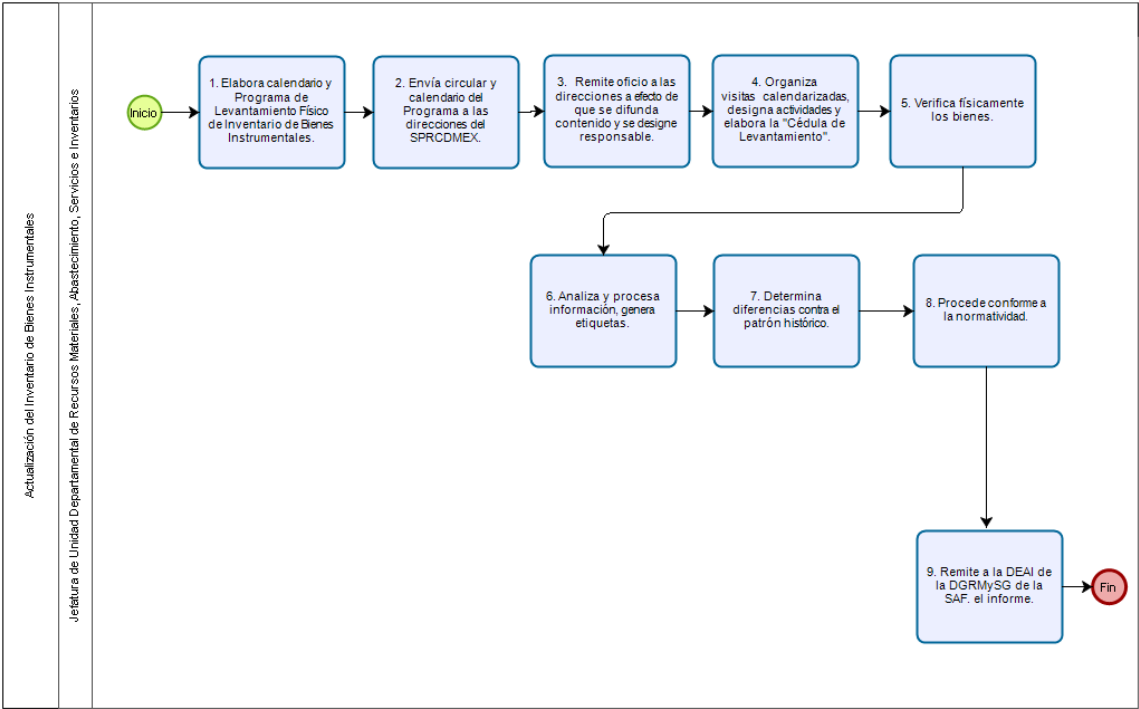
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios	Elabora calendario y Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	10 días
2		Envía circular y calendario del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a las Direcciones del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.	1 día
3		Remite oficio a las direcciones a efecto de que se difunda su contenido al interior de sus áreas y se designen responsables.	2 días
4		Organiza visitas a las direcciones de acuerdo con el calendario, se entrevista con los responsables del Programa, se designan actividades al equipo de trabajo y elaboran las “Cédulas de Levantamiento”.	2 días
5		Verifica físicamente los bienes instrumentales y gestiona la actualización del o los resguardos.	5 días
6		Analiza, procesa información y genera etiquetas.	1 día
7		Determina diferencias contra el padrón histórico.	1 día
8		Procede conforme a la normatividad en materia de administración de bienes muebles para el control, registro y resguardo.	5 días
9		Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el informe denominado “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales”.	93 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento, Servicios e Inventarios

VALIDÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México



GLOSARIO

- I. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.
- II. **ADQUISICIONES:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
- III. **ARRENDAMIENTO:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- IV. **BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las entidades, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- V. **CAF-SPRCDMEX:** Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- VI. **CARECII:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional. Cuerpo colegiado, que vigila la administración de riesgo y evaluación del control interno del sector público.
- VII. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- VIII. **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la ley de adquisiciones de la Ciudad de México.
- IX. **CONTRATO ABIERTO:** Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se, establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
- X. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Cuerpo colegiado que aplica la normatividad en materia de archivos de conformidad a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- XI. **DEAySPB:** Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B” de la Dirección General de Gasto Eficiente “A” dependiente de la Subsecretaría de Egresos.
- XII. **DEDPyDH:** Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- XIII. **DGAF:** Dirección General de Administración Financiera dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- XIV. **DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- XV. **DEPyRL:** Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XVI. **DM:** Elaboración de Documentos Múltiples
- XVII. **ENTIDADES:** Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México.
- XVIII. **JUDFyCH:** Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y Capital Humano.
- XIX. **JUDRMASI:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento, Servicios e Inventarios.
- XX. **LADF:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- XXI. **LTAIPRCCDMX:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- XXII. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- XXIII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, conforme a sus respectivas leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.
- XXIV. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- XXV. **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- XXVI. **POA:** Programa Operativo Anual. El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo (anual), que emerge del programa de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos financieros a los programas presupuestarios que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un organismo público.
- XXVII. **PROVEEDOR:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.
- XXVIII. **RIPEAPCDMX:** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- XXIX. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.
- XXX. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. Es un sistema que coadyuba a la administración del gasto de los recursos presupuestales del sector público de la Ciudad de México.
- XXXI. **SERVICIO:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

- XXXII. **SPRCDMEX:** Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México.
- XXXIII. **SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES:** Los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, establecidos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades del GCDMX.
- XXXIV. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
- XXXV. **TXT:** Archivo electrónico en formato texto (txt).
- XXXVI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, entre las que se encuentran las Subsecretarías, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el RIPEAPCDMX.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Coordinación de Administración y Finanzas en el Sistema
Público de Radiodifusión de la Ciudad de México