



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# CAPÍTULO XXXVII



## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEC.	NOMENCLATURA:	NIVEL	PAGINA
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”	40	4
2	Enlace de Control y Gestión Documental	21	6
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Archivo	23	7
4	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	29	7
5	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	23	8
6	Líder Coordinador de Proyectos de Informes y Pagos	23	9
7	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	23	10
8	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	29	10
9	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales	23	11
10	Líder Coordinador de Proyectos Almacenes e Inventarios	23	12
11	Subdirección de Servicios	29	13
12	Enlace de Apoyo a Servicios	21	14
13	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales	23	14

## ORGANIGRAMA

### ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

**DEPENDENCIA**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

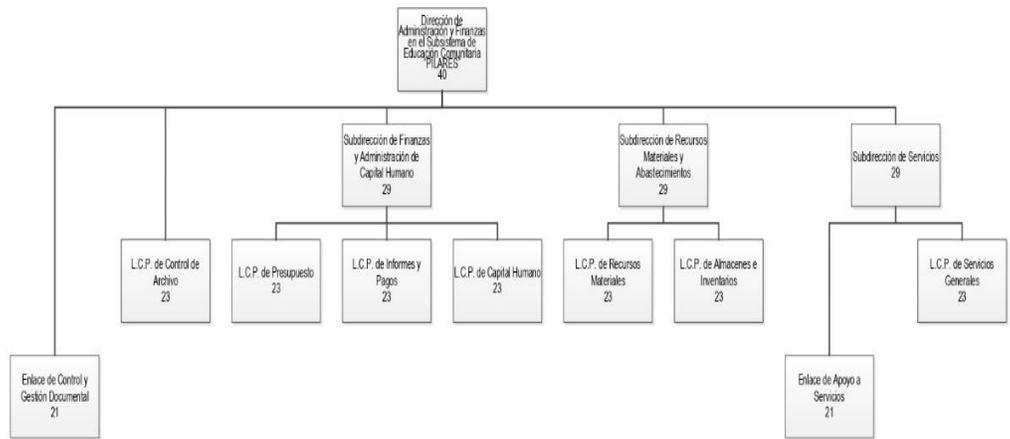
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

**DICTAMEN**  
D-SEAFIN-02/010119

**VIGENCIA**  
01 DE AGOSTO 2023

### ORGANIGRAMA 2

ANEXO III DEL OFICIO:  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0807/2023  
FOLIO: SAF/004/010823  
TOTAL DE PLAZAS: 13



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

### **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 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: Enlace de Control y Gestión Documental.**

- Llevar el correcto registro de la correspondencia de entrada y salida, de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, a través del sistema informático implementado, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso.
- Apoyar a la Unidad Coordinadora de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.
- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia procurando su expedita distribución a las áreas que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.
- Establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción y nombre de la persona servidora pública generadora y receptora del documento.
- Analizar y clasificar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección de Administración y Finanzas a través del sistema informático implementado.
- Operar el Sistema de Control de Gestión para el manejo de la documentación dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Actualizar la información de los documentos turnados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a las áreas adscritas.
- Gestionar oportunamente la atención de la documentación turnada a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Llevar el seguimiento de la documentación turnada, a efecto de corroborar la atención y/o en su caso la conclusión del asunto.
- Reunir y archivar los documentos y anexos respectivos con el fin de contar con un soporte físico y digital de la atención de los documentos Turnados y/o Generados por

la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

- Llevar el control y registro de los números de oficio, circulares y/o cualquier otro documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar con las diferentes Subdirecciones los requerimientos materiales y de servicios generales, así como los de capital humano y recursos financieros necesarios en las distintas Unidades Administrativas.

#### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Archivo.**

- Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación e implementación, así como en el Informe de su cumplimiento.
- Colaborar en el establecimiento de políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Diseñar los Manuales y los principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Aportar, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” un programa de capacitación en la materia para el desarrollo y habilitación del personal que sea responsable del desempeño de las funciones archivísticas en las unidades administrativas.
- Dar apoyo a las unidades administrativas en su integración de los archivos de trámite, así como en la transferencia de expedientes al archivo histórico y al de concentración, o en su caso para el trámite de baja y destino final.
- Coordinar el debido resguardo y custodia de la documentación que las áreas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, envíen al archivo de concentración, en apego a los lineamientos que implemente el Comité Técnico Interno de Administración de Documentación (COTECIAD) y a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar las carpetas de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos tomados.

#### **PUESTO: Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.**

- Coordinar y supervisar la integración y aprobación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, atendiendo los criterios y lineamientos aplicables emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Programar, vigilar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las necesidades institucionales de las áreas en cuanto a recursos financieros y humanos para su correcta operación.
- Compilar y validar la información financiera y presupuestal en el Sistema de Planeación de Recurso Gubernamental (S.A.P.G.R.P.), la autorización del Anteproyecto de Egresos y del Calendario Presupuestal.
- Coordinar la integración y elaboración de los informes (mensuales, trimestrales y anuales) programático-presupuestales y financieros requeridos por las diversas instancias y órganos fiscalizadores, así como dar seguimiento al procedimiento de retenciones de obligaciones fiscales.
- Vigilar la existencia de controles y registros presupuestales y financieros que permitan agilizar la información.
- Evaluar la atención de las solicitudes de suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Regular, vigilar y controlar la asignación del fondo revolvente para evitar mal uso de los recursos.
- Coordinar los movimientos del personal que requieren las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, con el propósito de coadyuvar en el desempeño de las funciones, metas y objetivos institucionales.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas de los diferentes tipos de nómina contratadas de conformidad a la normatividad vigente.
- Programar y proponer el anteproyecto de presupuesto del “Capítulo 1000” Servicios personales para garantizar el pago de la Nómina y prestaciones a las personas servidoras públicas.
- Coordinar la elaboración de nombramientos del personal de estructura y estabilidad laboral nómina 8.
- Vigilar que los pagos del personal se realicen conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y en apego a la normatividad.
- Organizar el Programa Anual de Capacitación de las Personas Servidoras Públicas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Coadyuvar con Instituciones Educativas para establecer convenios de servicio social y prácticas profesionales para el desarrollo profesional.
- Coadyuvar en las Sesiones de los Órganos Colegiados de conformidad a las disposiciones correspondientes.

#### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto.**

- Integrar y elaborar los informes programático-presupuestales, mensuales, trimestrales y anuales para informar a las autoridades correspondientes.



- Elaborar y gestionar la autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas en el sistema S.A.P.G.R.P. para el registro de compromisos presupuestales.
- Elaborar y solicitar el pago ante la Secretaría de Finanzas en el sistema S.A.P.G.R.P., a través de Cuentas por Liquidar Certificadas CLC.
- Integrar y registrar las suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios para un mejor control institucional.
- Analizar, elaborar y tramitar las solicitudes de adecuación programática que requieran las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para llevar un correcto control presupuestal.
- Elaborar, consolidar, analizar y presentar las fases de la programación-presupuestal para la integración del Anteproyecto de presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, Programa Operativo Anual y calendarización de actividades para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.

#### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Informes y Pagos.**

- Comprobar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y documentos múltiples de inversión pública cuenten con el soporte correspondiente para su correcto trámite ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Acreditar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales aplicables en la materia para la captura de las (CLC) en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (G.R.P.S.A.P.), contando previamente con la validación presupuestal por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar el expediente de las (CLC) tramitadas para su pago con la documentación comprobatoria correspondiente, guarda y custodia.
- Conciliar de manera mensual las (CLC) de operaciones ajenas para el registro, control y seguimiento a los pagos de las retenciones y deducciones.
- Emitir oportunamente los cheques para cubrir las obligaciones contraídas por el Subsistema (Nomina, Apoyos Sociales, Fondo Revolvente).
- Elaborar las conciliaciones mensuales de las cuentas de Bancarias del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Recabar, revisar, consolidar y remitir los diversos informes mensuales, trimestrales y anuales a las instancias de control y de fiscalización de conformidad a la normatividad vigente, a fin de evitar sanciones de las autoridades correspondientes.



### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano.**

- Comprobar que el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho las personas servidoras públicas, se otorguen conforme a la normatividad vigente, con el propósito de que se realice el pago correspondiente.
- Recopilar la normatividad vigente en materia de prestaciones económicas y sociales, para comunicarlas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Integrar los Programas Anuales de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales de las personas servidoras públicas para eficientar su desempeño.
- Evaluar la procedencia de las prestaciones económicas y sociales solicitadas por las personas servidoras públicas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Asesorar a las personas servidoras públicas en materia de política laboral y prestaciones económicas para cumplir con la normatividad Laboral.
- Brindar apoyo en el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como documentación, en el ámbito de su competencia, ante instancias administrativas y judiciales internas y externas.
- Gestionar los trámites relativos a movimientos de personal solicitados y autorizados ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Solicitar la elaboración de los nombramientos de las personas servidoras públicas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Elaborar y actualizar la Plantilla de personal.
- Comprobar y resguardar los expedientes de las personas Servidoras públicas.
- Compilar en los expedientes de las personas servidoras públicas, toda la documentación personal y la que se vaya generando con motivo de la relación laboral.
- Gestionar los Documentos Múltiples de Incidencia de las personas servidoras públicas a solicitud de los superiores del área correspondientes.
- Coordinar con el área jurídica, lo referente a trámites de conciliación de los Servidores Públicos del Subsistema.
- Proporcionar información en lo referente a solicitudes de la Unidad de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Inspeccionar lo relacionado con el Control de Asistencia del personal adscrito al Subsistema para realizar las acciones correspondientes.

### **PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.**

- Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para asegurar su debida operación institucional.



- Coordinar la integración, actualización, control, elaboración de informes y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Verificar la existencia de la suficiencia presupuestal previo a los inicios de los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los montos de actuación.
- Coordinar la formulación y revisión de bases y anexos; así como la publicación de las bases, su difusión, venta; y finalmente la coordinación del procedimiento de licitación en sus etapas correspondientes.
- Coordinar los procesos de contratación de servicios, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia y ordenar la adhesión a la consolidación de compras y contratación de servicios.
- Diseñar los procedimientos para llevar a cabo las Adjudicaciones Directas, Invitaciones Restringidas y Licitaciones Públicas; para las adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar los trámites para la adhesión de la adquisición consolidada de bienes y/o de servicios.
- Elaborar y gestión de los programas de aseguramiento de los activos, bienes y/o servicios pertenecientes al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para prevenir algún riesgo.
- Verificar que se formalicen los contratos, convenios e instrumentos jurídicos.
- Ejecutar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios) para su registro, control y seguimiento.
- Vigilar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes muebles de consumo e instrumentales, adquiridos, traspasados, transferidos y /o ganados al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Implementar controles para los inventarios de bienes muebles instrumentales y de consumo conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar y vigilar los contratos, convenios y notas de donación; así como la transferencia de bienes muebles inventariables que ingresen al almacén y estén debidamente formalizados para tener un correcto registro.
- Coadyuvar en las Sesiones de los Órganos Colegiados de conformidad a las disposiciones correspondientes.

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.**

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” y llevar a cabo el desarrollo del mismo.
- Recibir y revisar que las requisiciones y/o solicitudes de bienes y servicios sean formuladas con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



para cubrir las necesidades de las diversas áreas del Subsistema de Educación Comunitaria conforme a los elementos normativos aplicables vigentes.

- Procesar la planeación y calendarización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa en todas sus etapas para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Elaborar las convocatorias para las licitaciones públicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y las necesidades que del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Elaborar e integrar las carpetas y actas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para presentarlas en las sesiones correspondientes.
- Apoyar en la elaboración del Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS) en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que haya realizado el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Elaborar los estudios de mercado para verificar las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad y tiempos de entrega.

#### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos e Almacenes e Inventarios.**

- Registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Aplicar los sellos de “Existencia” o “No existencia en Almacén” en las requisiciones de compra para llevar un mejor control de la documentación que sea ingresada.
- Coordinar la recepción de bienes muebles en el almacén central, local y/o subalmacén para llevar un control veraz y correcto.
- Inspeccionar que los bienes muebles que ingresen al almacén central, almacén local y/o subalmacén, se registren de acuerdo con los códigos del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la ciudad de México CABMSCDMX vigente.
- Realizar la programación y la ejecución de los levantamientos del inventario físico, para determinar las existencias en el Almacén central, local y/o subalmacén dentro de los periodos señalados que establece la normatividad aplicable.
- Supervisar y administrar las existencias de bienes muebles existentes dentro del Almacén central, local y/o subalmacén, del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, lo anterior, para integrar la información a fin de generar los informes que deben enviarse a las instancias competentes.
- Registrar las existencias de los bienes muebles conforme a las tarjetas kárdex y/o control electrónico.

- Realizar la afectación al Padrón Inventarial cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que, al efecto, determine la normatividad aplicable en el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en el Almacén Central, almacén local o subalmacén.
- Realizar el registro y control de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente.
- Elaborar el inventario de los bienes muebles (consumibles y/o instrumentales) que se encuentren en resguardo del almacén en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Elaborar la baja y destino final de los bienes muebles (consumibles o instrumentales) del Subsistema Educación de Comunitaria “PILARES”.

#### **PUESTO: Subdirección de Servicios.**

- Programar, planear y proyectar el presupuesto anual para la ejecución de Servicios Generales, supervisando la prestación de los servicios para las Unidades Administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Verificar y supervisar los trámites en materia de Servicios Generales que requieran las Unidades Administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para evitar cubrir las necesidades institucionales.
- Programar, validar, evaluar y facilitar la información para llevar a cabo la celebración de procedimientos de contratación consolidados y/o centralizados, así como en materia de Servicios generales a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.
- Coordinar los servicios en materia de intercomunicaciones, aseguramiento, fotocopiado, limpieza, pagos de impuestos, derechos y servicios (luz, agua potable y predial), entre otros.
- Coordinar los servicios generales inherentes al parque vehicular, el control de combustible, servicios de mantenimiento a las unidades, así como los pagos de impuestos y sus derechos.
- Verificar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como la evaluación técnica de los talleres propuestos.
- Programar, supervisar y dar a conocer en el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México, la consolidación de los bienes inmuebles y servicios que sean propiedad y/o que se encuentren a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Gestionar ante las aseguradoras correspondientes la atención a los reportes de siniestros relacionados con los bienes muebles, inmuebles y vehículos a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Coordinar las necesidades administrativas en materia de Seguros relacionados con los bienes muebles, inmuebles y vehículos en beneficio del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.



- Coordinar los servicios de acceso a los inmuebles y estacionamientos a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Coordinar con las autoridades competentes, terceros acreditados y las Áreas internas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, responsables de la administración, operación y funcionamiento de los inmuebles, las acciones y/o programas vinculados a/o los inmuebles en materia de Protección Civil.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites en materia de servicios generales ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Ejecutar el programa y la presentación de informes de necesidades de servicios generales en materia de limpieza, mantenimiento a instalaciones, mantenimiento menor a inmuebles, parque vehicular y activos fijos.
- Coordinar los servicios en materia de seguridad y vigilancia para mitigar cualquier tipo de riesgo.

#### **PUESTO: Enlace de Apoyo a Servicios.**

- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia procurando su expedita distribución a las áreas que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.
- Registrar, analizar y clasificar las solicitudes de las áreas de los servicios generales requeridos.
- Apoyar en la elaboración de los programas, planes y proyectos para la ejecución de Servicios Generales.
- Recibir y canalizar las solicitudes en materia de Servicios Generales que requieran las áreas Administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Apoyar en el seguimiento y administración de los Servicios Generales que se realicen para las áreas que integran el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales.**

- Proporcionar y validar la información para la elaboración del programa anual de adquisiciones y/o renovación de contratos de arrendamientos para los rubros de Servicios Generales.
- Supervisar la aplicación de las acciones determinadas en los Programas Internos de Protección Civil, aprobados para los inmuebles que están bajo la administración y resguardo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Supervisar la ejecución de los Servicios a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.



- Atender las solicitudes en materia de servicios que requieran las áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponer la evaluación técnica de los talleres para atender las necesidades del parque vehicular a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Apoyar en la coordinación de los accesos a inmuebles y estacionamiento a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Recibir y tramitar las incidencias en materia de siniestro relacionados con los bienes muebles, inmuebles y vehículos a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Control y gestión documental entrante en la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
2. Integración, guardia y custodia de expedientes del personal del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
3. Operación del Programa Anual de Capacitación.
4. Gestión de Recursos Financieros para el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios.
5. Administración de Recursos Presupuestales (Afectaciones).
6. Solicitud de pago de compromisos.
7. Elaboración de Informes presupuestales.
8. Trámite de requisiciones para bienes o servicios.
9. Elaboración de Contratos.
10. Procedimientos de Contratación.
11. Control y abastecimiento de bienes.
12. Atención de pagos de los Servicios Generales para la atención y operación del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
13. Gestiones administrativas correspondientes para la adhesión Consolidada de Servicios Generales con el Gobierno de la Ciudad de México

**1.- Nombre del Procedimiento:** Control y gestión documental entrante en la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

**Objetivo General:** Llevar un buen control de la documentación que ingresa a la Oficina de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” su gestión y atención correspondiente.

**Descripción Narrativa.**

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Enlace de Control y Gestión Documental	Recibe y digitaliza la documentación entrante y solicita instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria “PILARES”.	20 minutos
2	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Comunicación Comunitaria “PILARES”.	Revisa y hace de conocimiento las instrucciones al Enlace de Control y Gestión Documental, para que remita su instrucción a la Subdirección de Servicios.	10 minutos
3	Enlace de Control y Gestión Documental	Registra la instrucción, elabora y remite el formato, establecido (Volante, Turno u Oficio), en donde describe las instrucciones de atención y lo remite a la Subdirección de Servicios para su atención.	15 minutos
4		Integra los acuses recibidos (Volantes, Turnos u Oficios) por tema y da seguimiento hasta que se dé respuesta.	15 minutos
		<b>¿Recibe copia de atención de la respuesta a los Volantes, Turnos u Oficios?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, gire mediante oficio a la Subdirección de Servicios, entregué copia del acuse de la o las respuestas de atención a los volante, turnos u oficios, para realizar su desahogo correspondiente.	30 minutos
		<b>(Conecta con la actividad No. 4)</b>	
		<b>SÍ</b>	

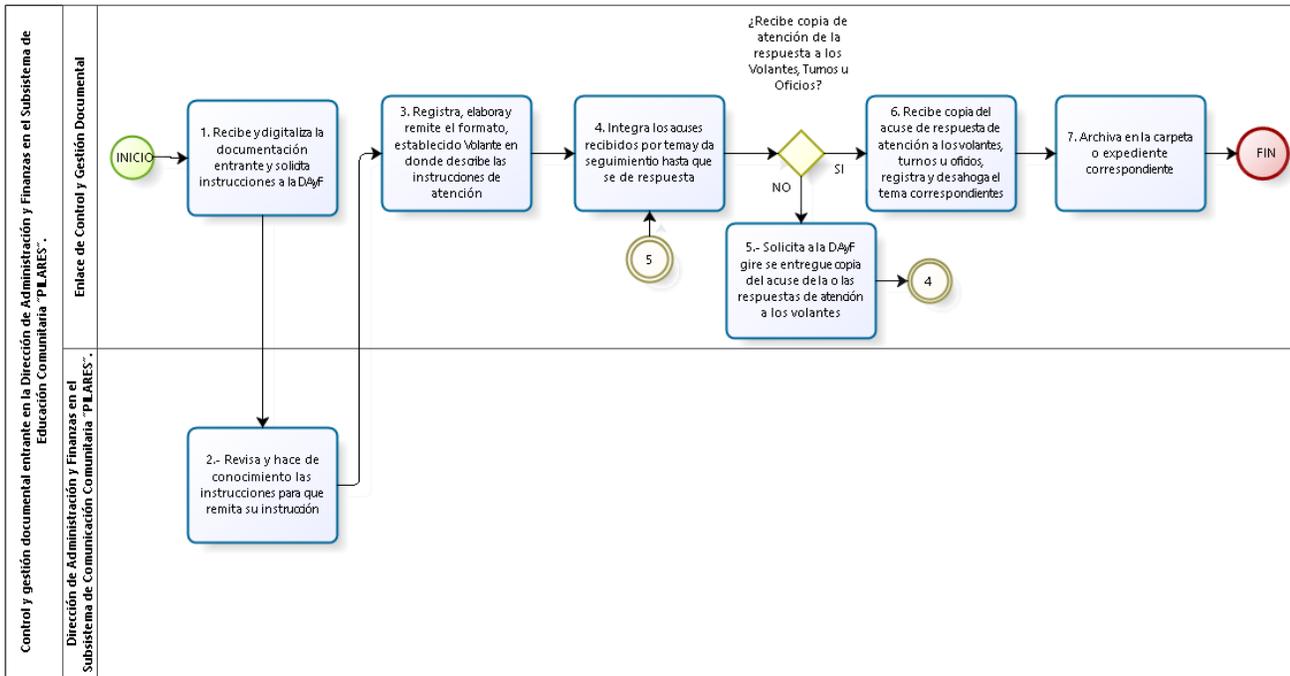


6		Recibe copia del acuse de respuesta de atención a los volantes, turnos u oficios, registra y desahoga el tema correspondiente en el sistema de Control de Gestión.	20 minutos
7		Archiva en la carpeta o expediente correspondiente.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Sujeto a los tiempos de las solicitudes.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las instrucciones de atención descritas en las actividades 2, 3 y 5 también pueden ser desarrolladas por la; Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subdirección de Servicios.
2. El citado procedimiento solo establece los tiempos de registro del control y gestión de la documentación entrante, no así del tiempo que tarda el área en atender lo solicitado.

## DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Enlace de Control de Gestión

**2.- Nombre del Procedimiento:** Integración, guardia y custodia de expedientes del personal del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

**Objetivo General:** Tener un adecuado control, integración, guardia y custodia de la elaboración de los expedientes del personal adscrito al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Difunde a todas las áreas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, los requisitos de los diferentes esquemas de contratación.	1 día.
2		Recibe las peticiones, solicitudes y/o nombramientos de alta de personal, con toda la documentación requerida para cada tipo diferente de contratación que requieren las unidades administrativas y las turna.	1 día
3	Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa que las peticiones, solicitudes y/o nombramientos de alta de personal, contengan la información completa y soporte documental vigente.	1 día.
		<b>¿Procede alta de personal?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica a la unidad administrativa solventar la documentación faltante.	1 día.
		<b>(Conecta con actividad No. 2)</b>	
		<b>SÍ</b>	
5		Instruye a realizar las altas en el Sistema Único de Nomina SUN y el Sistema Informático, Sistema de Evaluación Integral SISEVIN) correspondientes, para	3 días.

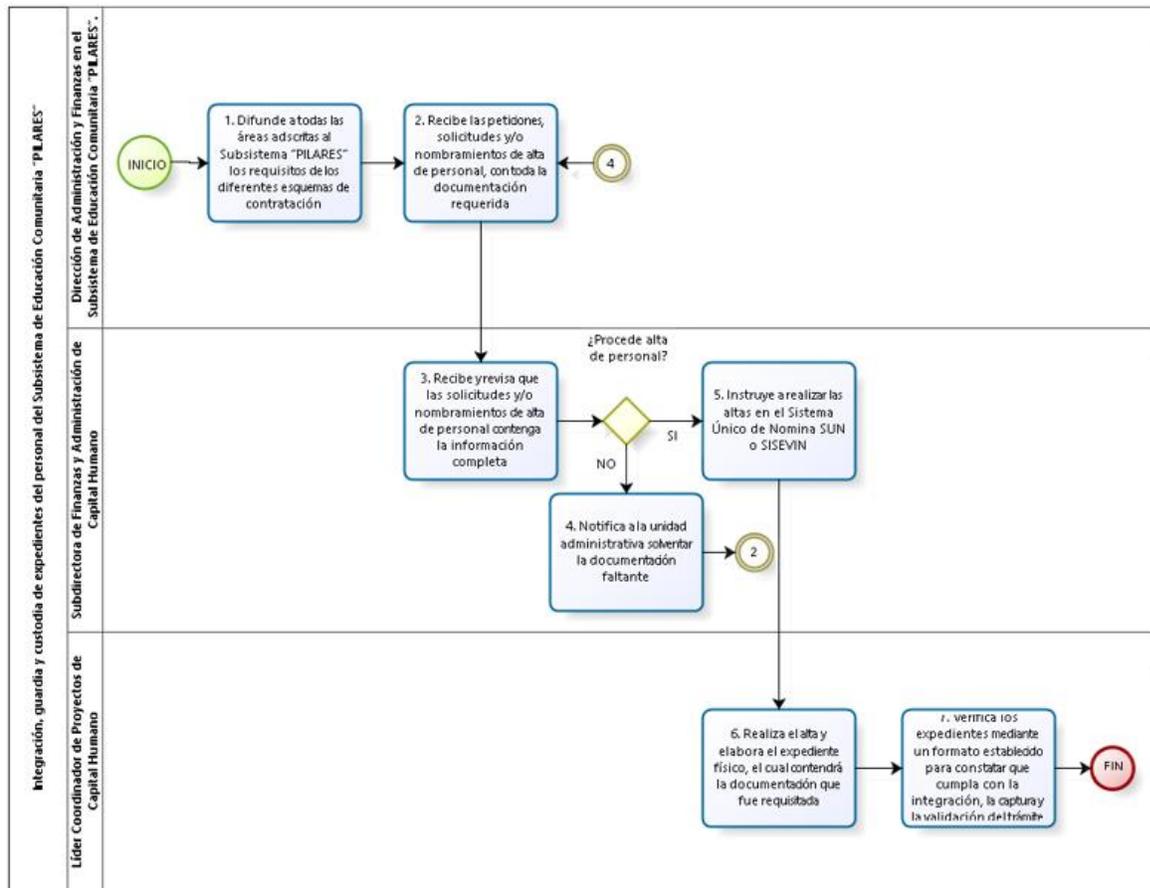


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cumplir con la normatividad de cada tipo de contratación.	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano.	Realiza el alta y elabora el expediente físico, el cual contendrá la documentación que fue requisitada a cada trabajador solicitante.	2 días
7		Verifica los expedientes mediante un formato establecido (Chek List) para constatar que cumpla con la integración, la captura y la validación del trámite.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- El solicitante podrá ser personal contratado por los diferentes tipos de contratación como son Personal como son:
  - Estructura con Nombramiento.
  - Personal de Base (Confianza).
  - Personal del Programa estabilidad laboral nómina 8, con nombramiento por tiempo fijo y determinado.
  - Prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios con recurso fiscal o propio, con contrato previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano

**3.- Nombre del Procedimiento:** Operación del Programa Anual de Capacitación.

**Objetivo General:** Coordinar las acciones que estimulen la formación y el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, mediante la realización de cursos de capacitación, consultoría, actualización, talleres, seminarios, conferencias y/u otras.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Instruye la realización del Programa Anual de Capacitación del Ejercicio próximo.	1 hora
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Elabora solicitudes y/o formatos de requerimiento de necesidades de capacitación de las unidades administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a fin de recabar la información solicitada.	1 día
3		Requisita formato de “Necesidades de Capacitación” para el ejercicio próximo.	5 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano.	Recibe e integra las solicitudes y/o formatos de necesidades de capacitación de las unidades administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” y elabora el “Programa Anual de Capacitación” lo remite para su revisión y visto bueno.	3 días
5	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa el Programa Anual de Capacitación para el ejercicio próximo inmediato.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa mediante oficio las observaciones para su modificación	1 día
		<b>(Conecta con la actividad No. 4)</b>	
		<b>SÍ</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Da su visto bueno y lo remite para su aprobación.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".	Recibe y aprueba los Programas correspondientes y lo envía a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para proceder con las gestiones correspondientes.	1 día
9	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe el programa aprobado y realiza el monitoreo en las distintas entidades educativas públicas o Instituciones especializadas a efecto de detectar cursos de capacitación de interés de las personas servidoras públicas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".	15 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Capital Humano	Difunde a las áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" la oferta educativa detectada y los requisitos para la participación del personal que se inscriba.	1 día
11		Solicita a las áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" a que los participantes remitan la constancia o certificado obtenido, para archivarlo en el expediente individual del personal aprobado o acreditado.	3 horas.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles con 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

### Aspectos a considerar

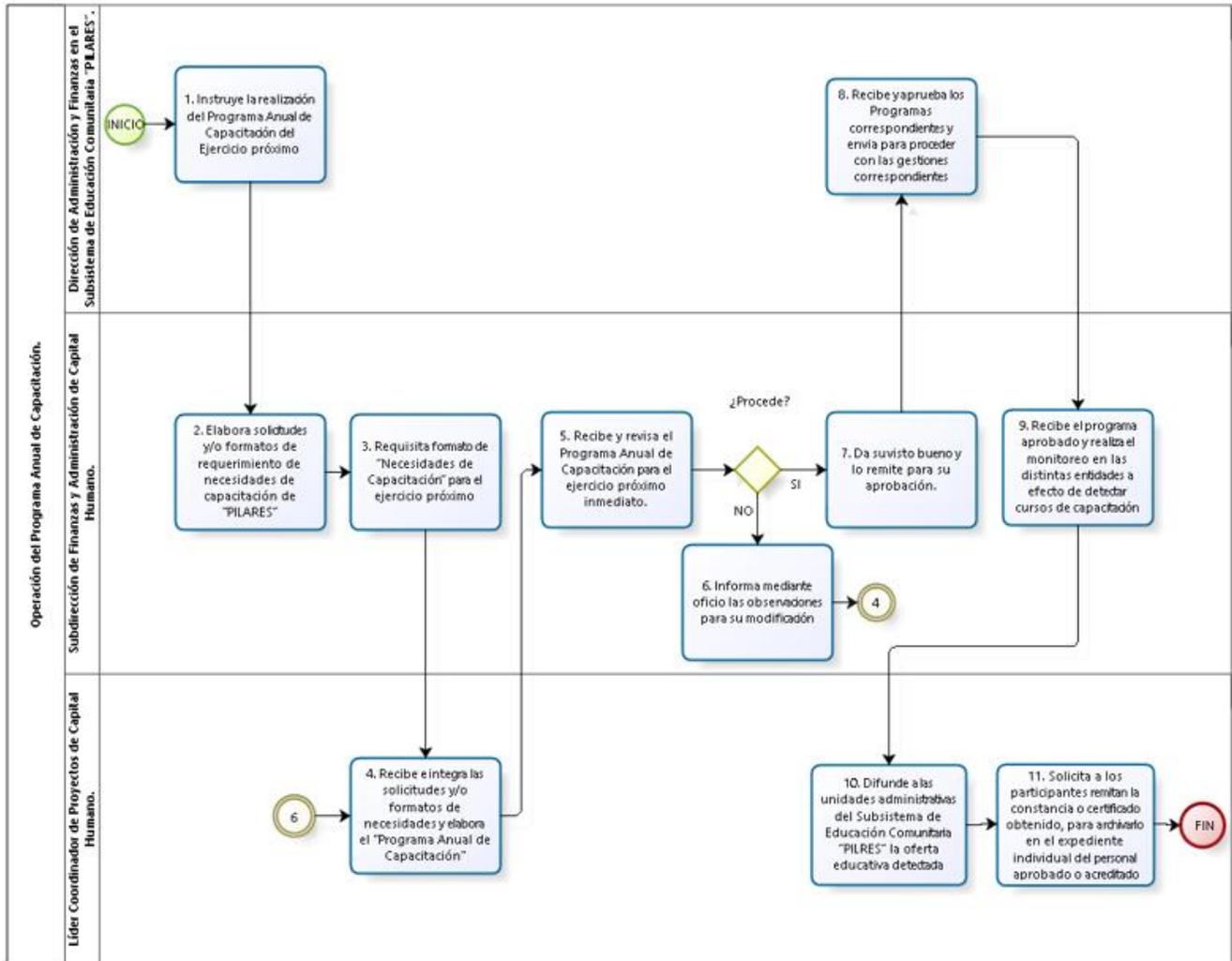
- EL Programa de Capacitación y Operación se elaborará conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio.
- La formulación del presente programa se realizará con base a los requerimientos mencionados mediante el documento denominado "Necesidades de Capacitación".
- El Programa de Capacitación se realizará durante el cuarto trimestre del ejercicio en curso, a fin de aplicarse al próximo ejercicio inmediato. Por lo cual, la



Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, será la responsable de notificar las capacitaciones que, en diferentes entidades e instancias o dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, que pueda incorporarse cualquier persona servidora pública de este Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

- La unidad de Capital Humano de dicha unidad será la responsable de recabar cualquier documento comprobatorio, en la cual las personas servidoras públicas que haya efectuado la realización de cualquier modalidad de capacitación, resguarde el control necesario para amparar la capacitación efectuada.
- En las actividades 2, 4, 10 y 11, se entenderá por las áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Ponte Pila, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, la Subdirección de Evaluación y Estadística.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano

**4.- Nombre del Procedimiento:** Gestión de Recursos Financieros para el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios.

**Objetivo General:** Realizar la gestión de recursos financieros para cumplir con los compromisos contraídos entre el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” y los proveedores y/o prestadores de bienes o servicios, para que esté disponible en el tiempo y cantidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe la documentación soporte en donde se solicita el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	Recibe y revisa que la documentación soporte para el pago a proveedores y/o prestadores de bienes o servicios sea correcta.	1 día
		<b>¿Está requisitada correctamente?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Regresa la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos para que la integren correctamente.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad No. 1)</b>	
		<b>SI</b>	
4		Valida la información correspondiente.	1 día
5		Identifica y captura en el Sistema S.A.P.G.R.P. la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y la envía para su firma.	1 día
6	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Firma electrónicamente en la elaboración (Firma 1) la CLC y se habilita para la siguiente (firma 2).	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Recibe la CLC y realiza a través del Sistema S.A.P.G.R.P. la (Firma 2) y remite a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y remite a la Subsecretaría de Egresos la CLC, para su autorización o rechazo, en el Sistema S.A.P.G.R.P.	3 días
		<b>¿Cumple con lo establecido en la norma?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Recibe las observaciones por parte de la Subsecretaría de Egresos para su replanteamiento.	3 días
		<b>(Conecta con la actividad No. 2)</b>	
		<b>SI</b>	
10		Recibe la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos y remite la CLC, para que se realice la transferencia de recursos de acuerdo con los datos establecidos.	3 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Informes y Pagos	Recibe y realiza transferencia del recurso a la cuenta bancaria del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", para posteriormente realizar la transferencia electrónica al proveedor y/o prestador de bienes y servicios.	1 día
12		Imprime el comprobante de pago (SPEI) correspondiente, integra el soporte documental, lo archiva y lo resguarda.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Toda solicitud de pago para ser procedente, deberá de contar con recursos presupuestales de acuerdo al Techo Presupuestal autorizado, y/o a las modificaciones realizadas a este (Presupuesto Modificado).

2.- Toda solicitud de pago deberá acompañarse de la siguiente documentación:

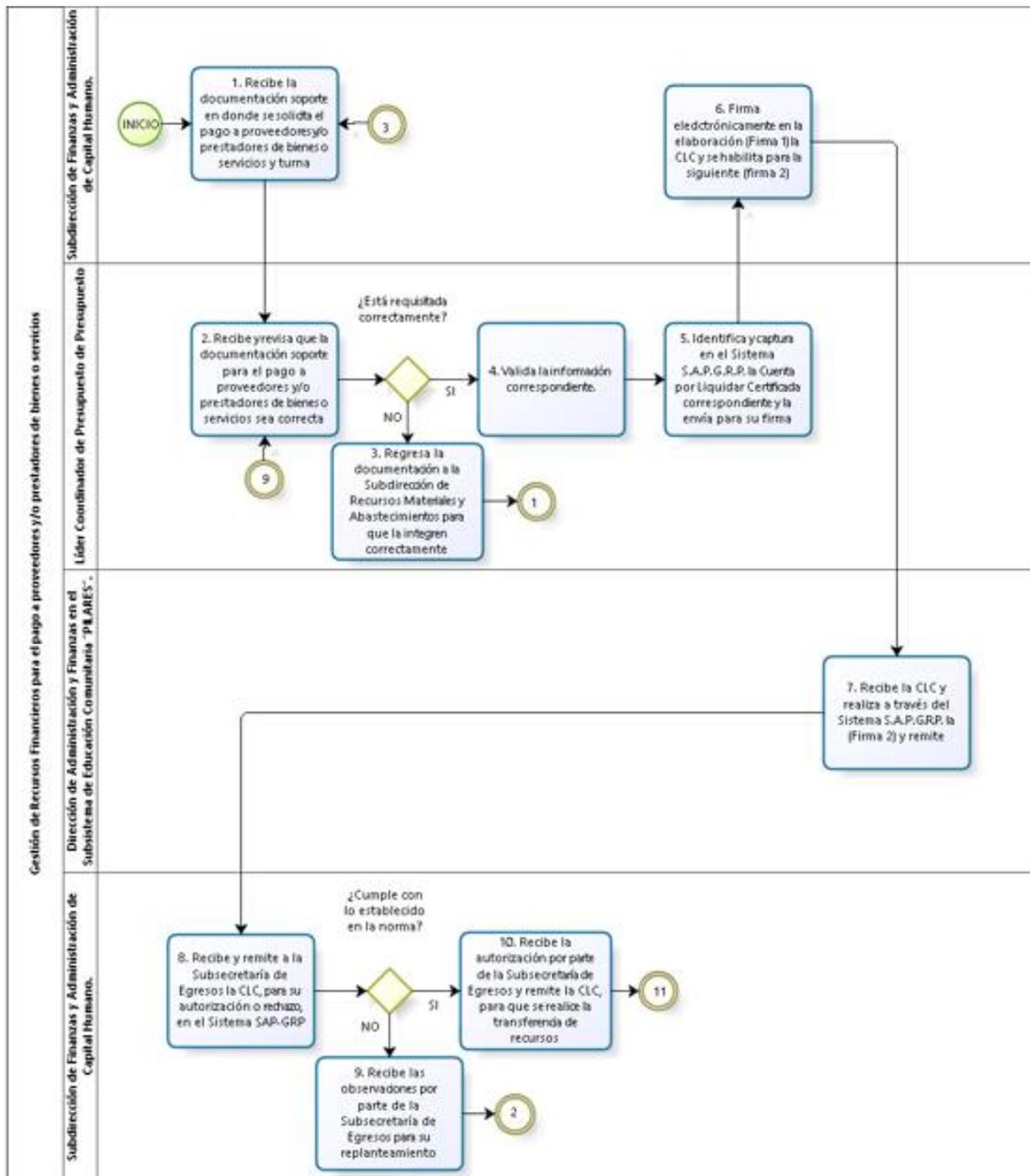
- Factura original (XML), firmada de satisfacción de la entrega del servicio y/o sellada por el almacén en caso de la adquisición de bienes, misma que será

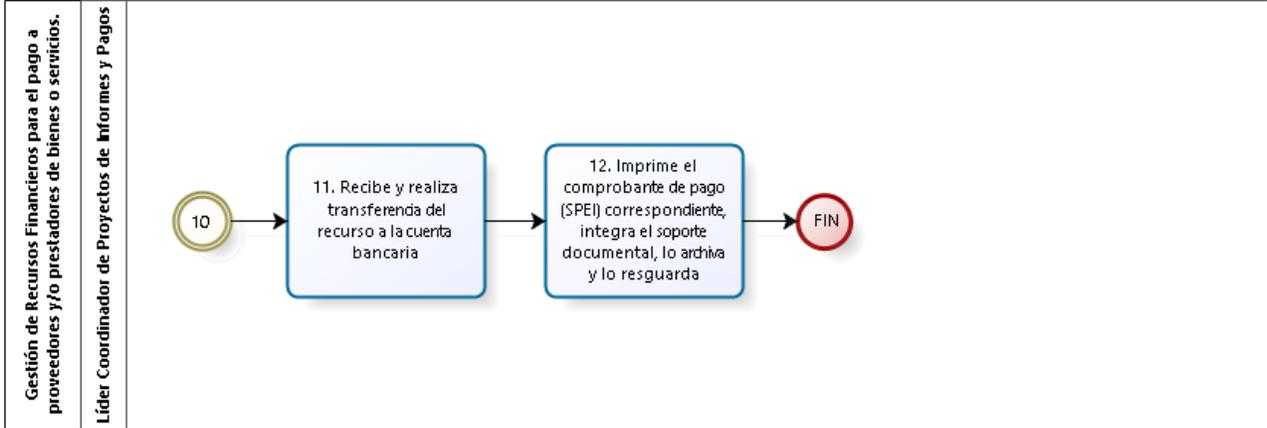


- validada fiscalmente por la JUD de Administración de Capital Humano y Finanzas.
- Requisición y suficiencia en original.
  - Contrato en original.

3.- No deberá realizar pago alguno, hasta que la Secretaría de Administración y Finanzas no libere los recursos solicitados mediante la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y los recursos estén disponibles en el banco. (En el caso que el soporte documental no corresponda a recursos propios).

DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDÓ

---

Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano

**5.- Nombre del Procedimiento:** Administración de Recursos Presupuestales (Afectaciones).

**Objetivo General:** Analizar las necesidades del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” y administrar los recursos presupuestales que permitan atender los requerimientos de operación de las diversas áreas.

**Descripción Narrativa:**

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Recibe oficio solicitando suficiencia presupuestal de parte de las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para realizar pagos de; (nómina, requisición de compra de bienes, contratación de servicios o programas sociales) y turna para su atención.	20 min
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y analiza la solicitud e instruye a realizar las gestiones presupuestales correspondientes.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto.	Recibe y revisa que cuenta con el presupuesto requerido.	2 días
		<b>¿Cuenta con suficiencia?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Remite la solicitud al área correspondiente para llevar a cabo las correcciones.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad No. 1)</b>	
		<b>SÍ</b>	
5		Elabora adecuación presupuestaria, habilita la suficiencia presupuestal y realiza la captura del Compromiso en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP, e informa	1 día
6	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Revisa y valida la adecuación presupuestaria y la remite para su Firma.	1 hora



No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Autoriza con (Firma 1) y solicita a través de Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP la afectación y la remite a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A" de la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
8		Recibe respuesta de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A" de la Subsecretaría de Egresos.	25 días
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Rechaza la afectación dentro del Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	10 días
		<b>(Conecta con la Actividad No. 3)</b>	
		<b>SÍ</b>	
10		Verifica la aprobación de la adecuación en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP, e instruye su seguimiento.	10 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto.	Monitorea en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP la adecuación, para registrar el compromiso.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles 2 horas y 20 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

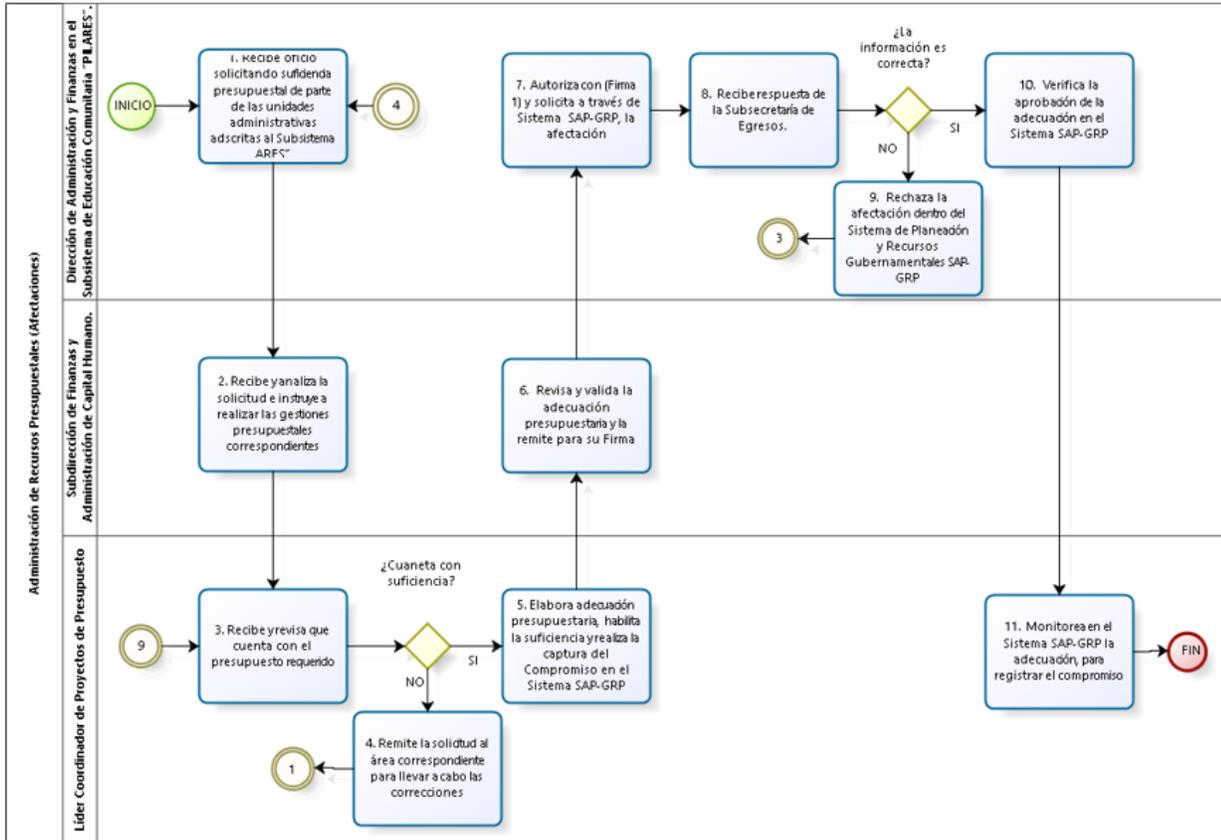
**Aspectos a considerar:**

1. Al enviar oficio haciendo la solicitud de afectación presupuestal, en caso de hacer modificaciones al capítulo 5000 se deberá de incluir la modificación de las Fichas Técnicas en Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales.



2. La ficha técnica, en caso de corresponder al capítulo 5000.
3. El rechazo de la Afectación en el sistema se puede generar porque la Dirección General de Egresos solicite más información o modificación a la justificación.
4. Cualquier usuario autorizado podrá verificar el estatus de las afectaciones, ingresando al Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales para saber cuándo se rechace o apruebe la afectación.
5. En la actividad 1, se entenderá por unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “Pilares”, la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes y la Dirección de Ponte Pila.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano

**6.- Nombre del Procedimiento:** Solicitud de pago de compromisos.

**Objetivo General:** Gestionar los pagos de nóminas, Programas Sociales, a Proveedores del Subsistema de Educación Comunitaria PILARES.

**Descripción Narrativa:**

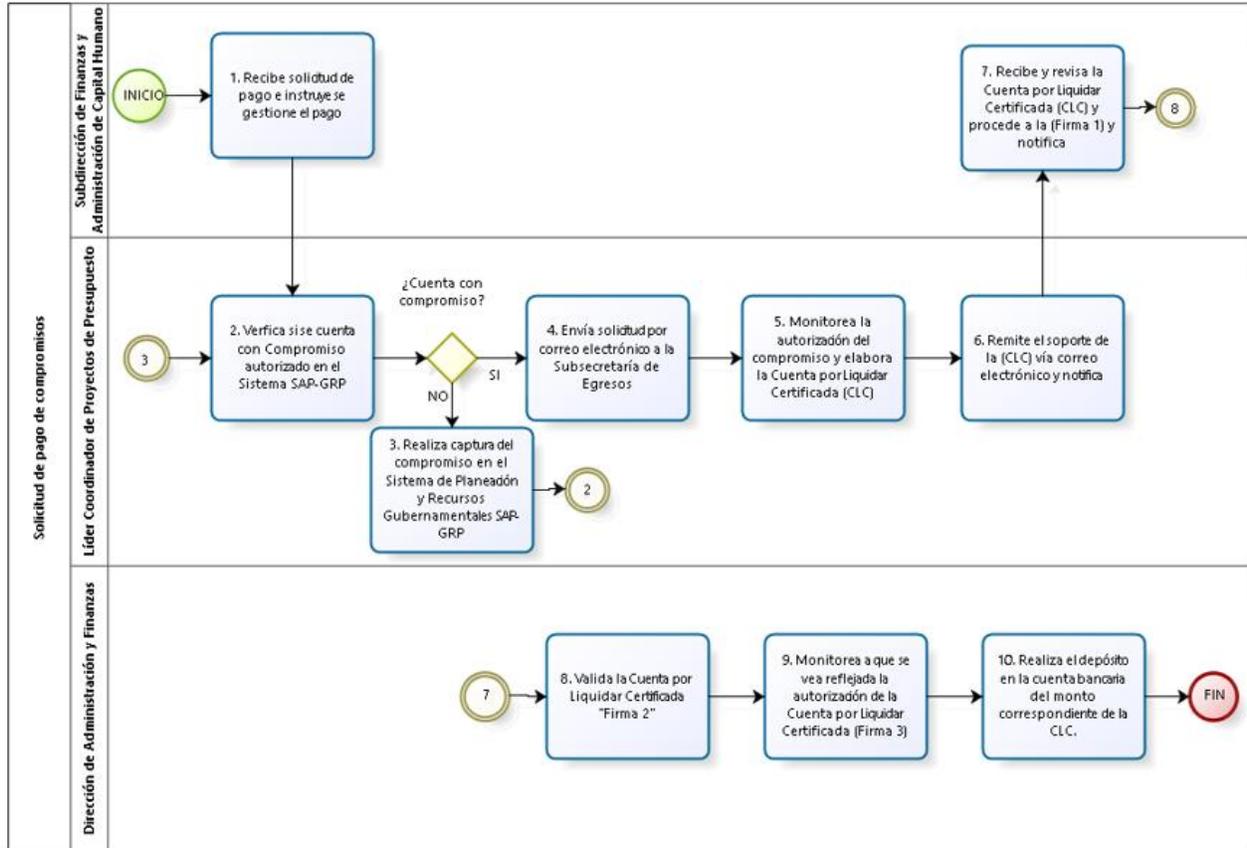
No .	Actor	Responsable de la Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe solicitud de pago e instruye se gestione el pago.	1 día.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto.	Verifica si se cuenta con compromiso autorizado en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día.
		<b>¿Cuenta con compromiso?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Realiza captura del compromiso en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
		<b>(Conecta con actividad No. 2)</b>	
		<b>SI</b>	
4		Envía solicitud por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “A” de la Subsecretaría de Egresos de Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5		Monitorea la autorización del compromiso y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
6		Remite el soporte de la (CLC) vía correo electrónico y notifica a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para la “Firma 1”.	1 día

No.	Actor	Responsable de la Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y procede a la (Firma 1) en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para la "Firma 2"	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Valida la Cuenta por Liquidar Certificada y procede a la (Firma 2) en el Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales SAP-GRP para la autorización de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
9		Monitorea a que se vea reflejada la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada (Firma 3) en el sistema.	5 días
10		Realiza el depósito en la cuenta bancaria del monto correspondiente de la CLC.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las personas servidoras públicas que faculten para la gestión de las CLC's son los responsables de autorizar el pago del documento presupuestario a través de su firma electrónica o autógrafa, en su caso, conforme a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.
2. La CLC es el único documento presupuestario autorizado para gestionar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el registro de su gasto.
3. Las CLC's se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, y deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano

**7.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Informes presupuestales.

**Objetivo General:** Registrar las operaciones presupuestales del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, para conocer y evaluar la aplicación de los recursos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Recibe la solicitud de elaboración de los Informes Presupuestales (mensual, trimestral o anual) y lo canaliza a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para su atención	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y analiza los tipos de informes presupuestales e instruye su elaboración.	2 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto.	Elabora los informes presupuestales y los remite para su revisión.	3 días
4	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa los informes presupuestales y remite a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, para su revisión y aprobación.	6 horas
5	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Recibe y revisa los informes presupuestales	1 día
		<b>¿Los informes cumplen con la información correspondiente?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Remite las observaciones y/o comentarios para su corrección	3 días
		<b>(Conecta con la Actividad No. 4)</b>	
		<b>SI</b>	

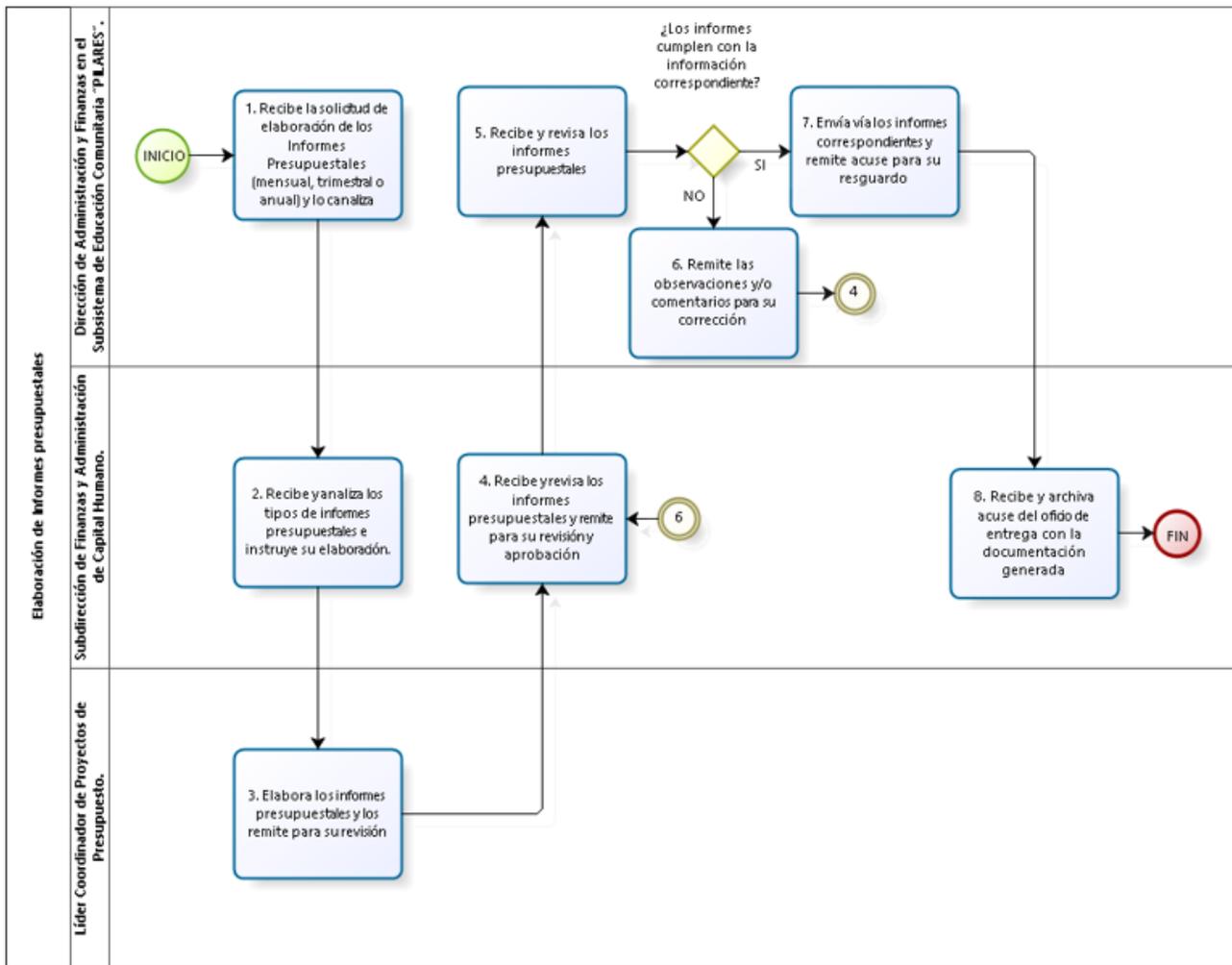


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía vía por oficio los informes correspondientes a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” de la Secretaría de Administración y Finanzas y remite el acuse para su resguardo.	1 día
8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe y archiva acuse del oficio de entrega con la documentación generada.	30 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Los informes presupuestales, son los documentos que constituyen un acto de rendición de cuentas que está integrado con información relacionada con los principales resultados sobre la ejecución del presupuesto aprobado al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, que acredite las operaciones presupuestales y programáticas, realizadas de manera mensual, trimestral y anual.
2. Los requisitos de los informes presupuestales esta integrados conforme a los formatos homologados por la Secretaría de Administración y Finanzas, los cuales, deben formularse con información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, correspondiente al periodo reportado.
3. En el caso del informe referente al de “Igualdad Sustantiva”, se solicitará de la colaboración de las distintas áreas administrativas de este Subsistema, la información correspondiente, para cada una de las áreas en comento.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano

**8.- Nombre del Procedimiento:** Trámite de requisiciones para bienes o servicios.

**Objetivo General:** Tramitar y gestionar las requisiciones de las diferentes unidades administrativas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para proveer de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a los programas de cada área.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Recibe requisición y/o solicitud de servicios con anexos de las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	1 hora
2		Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	3 horas
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Recibe y revisa oficio de petición con la requisición y en su caso con anexos.	6 horas
		<b>¿Cumple con los Requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Solicita mediante oficio a las áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” las correcciones correspondientes.	2 días
		<b>(Conecta con la actividad No. 1)</b>	
		<b>SÍ</b>	
5		Turna mediante oficio o volante realizar el estudio de mercado	4 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe y realiza un estudio de precios de mercado para la cuantificación de bienes y/o servicios	3 días
7		Integra y envía estudio de mercado junto con la requisición a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para la autorización de suficiencia presupuestal.	2 hora



8	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe y analiza el requerimiento para aprobar la suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>¿Cuenta con disponibilidad de recursos?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Envía a las unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” mediante oficio notificando que no cuenta con la suficiencia presupuestal.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SÍ</b>	
10		Elabora y envía mediante oficio notificando que si se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
11		Establece los montos de actuación para el ejercicio fiscal derivados del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y determina el tipo de procedimiento de adjudicación correspondiente.	1 día
12		Realiza el procedimiento de Adjudicación (Adjudicación Directa, Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública).	20 días
13		Elabora e integra la documentación en un expediente	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Las requisiciones de las diversas áreas deberán entregarse en la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” con al



menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que requieren los bienes o servicios, dependiendo del tipo de bien o servicio.

2.- En caso de bienes restringidos (bienes inventariables) deberán contar con el “*Visto Bueno*” de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.- En el caso de bienes y/o servicios informáticos (computadoras y consumibles) deberán contar con todas las disposiciones administrativas legales aplicables, de la Agencia Digital de Innovación Pública.

4.- Las requisiciones deberán contener la firma y sello de “*No existencia*” del Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios y “*Suficiencia Presupuestal Autorizada*” de parte y de la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, ambas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.

5.- Deberá elaborarse la requisición de compra por partida presupuestal específica de gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no contener bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales en la misma requisición.

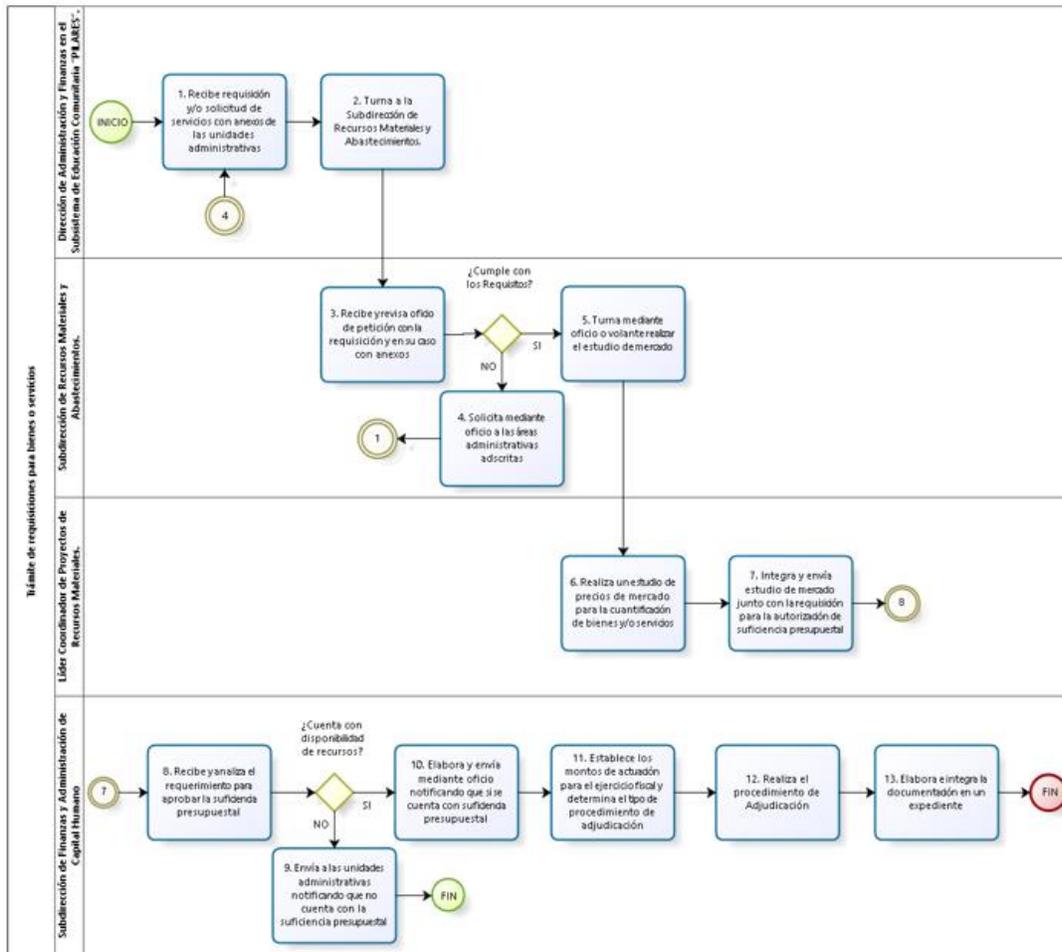
6.- Al Oficio de petición debe(n) anexarse, la(s) requisición(es), conteniendo:

- Bienes o servicios, con especificaciones técnicas detalladas, condiciones requeridas y debidamente clasificados por partida presupuestal.
- Sello de No Existencia en Almacén (aplica en el caso de bienes).
- Firmas del Solicitante.
- Fechas en que se requiere. (considerar tiempos para su contratación).
- Lugar donde se requiere.
- Justificación.
- Y en el caso de bienes restringidos, proyecto de inversión.

7.- Anexo; Documentos que acompañar a la requisición como pueden ser: (El anexo Técnico, la autorizaciones de alguna dependencia correspondiente como la Agencia Digital de Innovación Pública) entre alguno que pueda ser solicitado.

8.- En las actividades 1, 4 y 9, se entenderá por áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILRES”, todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “Pilares”, la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Ponte Pila, la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Evaluación Estadística.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos



**9.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de contratos.

**Objetivo General:** Gestionar la línea de acción a fin de llevar a cabo la adecuada elaboración de los contratos-tipo, a efecto de formalizar en tiempo y forma la contratación de bienes y servicios entre el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” y los proveedores de bienes o prestadores de servicios.

**Descripción Narrativa:**

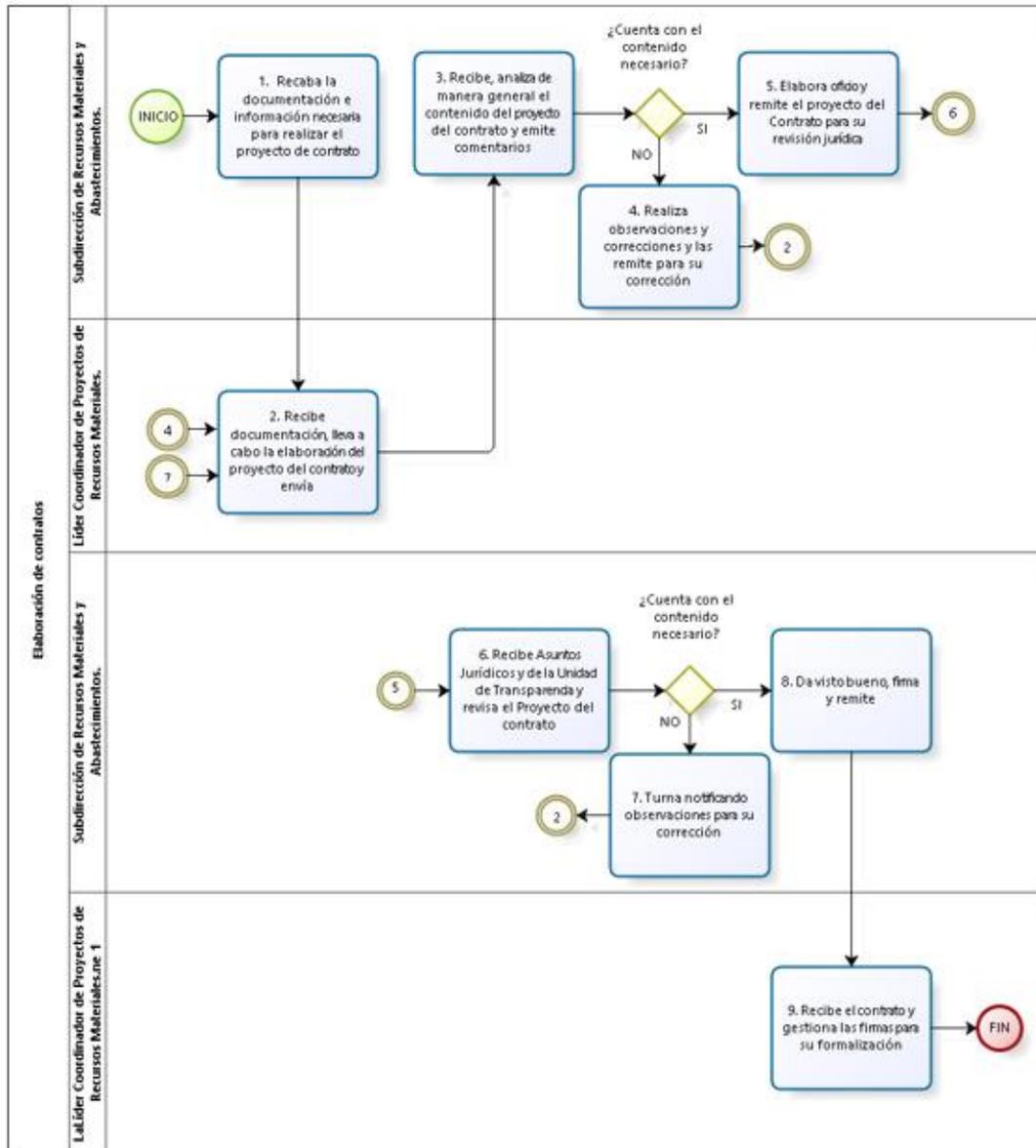
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Recaba de las unidades administrativas la documentación e información necesaria para realizar el proyecto de contrato y lo turna.	3 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe documentación, lleva a cabo la elaboración del proyecto del contrato y envía.	3 horas
3	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Recibe, analiza de manera general el contenido del proyecto del contrato y emite comentarios.	1 día
		<b>¿Cuenta con el contenido necesario?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Realiza observaciones y correcciones y las remite para su corrección.	2 horas
		<b>(Conecta con actividad No. 2)</b>	
		<b>SÍ</b>	
5		Elabora oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia del Subsistema de Educación Comunitaria “PILATRES” y remite el proyecto del Contrato para su revisión jurídica.	1 hora
6		Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y revisa el Proyecto del contrato.	1 día
		<b>¿Cuenta con el contenido necesario?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Turna notificando observaciones	1 día

		para su corrección.	
		<b>(Conecta con actividad No. 2)</b>	
		<b>SÍ</b>	
8		Da visto bueno, firma y remite	1 hora
9	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe el contrato y gestiona las firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas involucrados en la contratación, así como del proveedor o prestador de servicios para su formalización.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 7 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

### Aspectos a considerar:

- 1.- Lo establecido en este procedimiento es aplicable a Contrato-tipo y a Convenios Modificatorios a los Contratos.
- 2.- Para los casos de Contrato-pedido y Contrato menor, no se envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.
3. Áreas Administrativas: Todas las Direcciones, Coordinación, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces que Integran el Subsistema de Educación Comunitaria Pilares.
4. En las actividades 1 y 9 se entenderá por unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Ponte Pila, la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Evaluación Estadística.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos

**10.- Nombre del Procedimiento:** Procedimientos de Contratación.

**Objetivo General:** Realizar la adquisición de bienes y servicios determinando mediante un estudio de precios de mercado considerando las mejores condiciones en cuanto a calidad, servicio y precio, para la contratación de los bienes o servicios que requieren las unidades administrativas y operativas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, para llevar a cabo sus actividades operativas y funciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Solicita la cotización a Personas Morales o Físicas cuyo objeto social esté relacionado con los bienes o servicios que se pretende contratar o se envía por correo electrónico la solicitud de invitación, asimismo instruye a dar seguimiento al procedimiento.	4 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales.	Recibe mediante oficio las propuestas e integra las cotizaciones.	3 días
3		Elabora estudio de precios de mercado con las cotizaciones recibidas, estableciendo el precio promedio del bien o servicio y envía mediante oficio.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio y analiza el estudio de precios de mercado, selecciona a quien presente la mejor cotización y que también reúna las mejores condiciones en cuanto a calidad, servicio, tiempo de entrega y precio.	20 min
5		Elabora oficio de notificación de adjudicación informando al proveedor o prestador de servicios adjudicado, así mismo solicita los documentos legales y manifiestos.	2 horas
6		Recibe documentación y elabora contrato para la contratación de bienes y/o servicios.	3 días
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 6 horas y 20 minutos</b>			

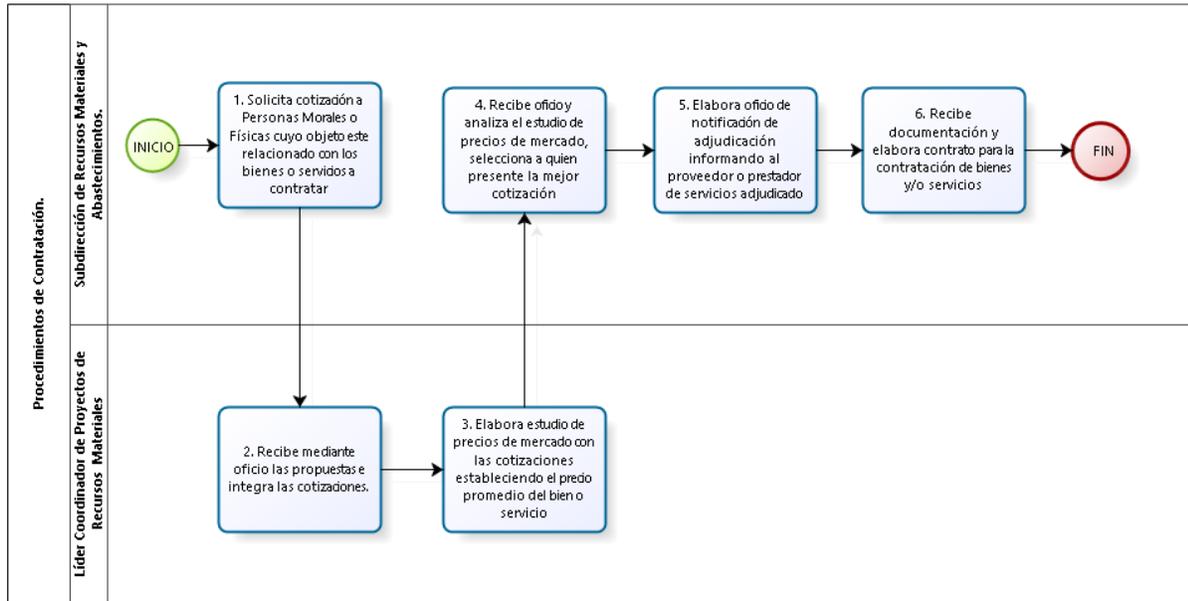


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para los procesos de Adjudicación Directa se deberá integrar la documentación correspondiente para la contratación de los bienes y/o servicios.
- 2.- Deberán contar con la “Constancia de Registro” en el padrón de proveedores de la Administración Pública de la CDMX, las personas físicas y morales que participen en los procesos de adjudicación, así como estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
- 3.- Las cotizaciones deberán cumplir con los requisitos que señala la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- 4.- En caso de bienes restringidos (bienes inventariables) deberán contar con el “Visto Bueno” de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 5.- En el caso de bienes y/o servicios informáticos (computadoras y consumibles) deberán contar con todas las disposiciones administrativas legales aplicables, de la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 6.- Las requisiciones deberán contener la firma y sello de “*No existencia*” del Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios y “*Suficiencia Presupuestal Autorizada*” de parte y de la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano, ambas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 7.- La requisición de compra deberá presentarse por partida presupuestal específica de gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no contener bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales en la misma requisición.
- 8.- Documentos Legales: Son los documentos mínimos requeridos para la elaboración del Contrato para Personas Morales como son: (Acta constitutiva, Poder Notarial del representante legal, Cédula de Identificación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial Vigente, Constancia de Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México). Para Personas Físicas; (Acta de Nacimiento, Cedula de Identificación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial Vigente, Constancia de Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México), así como los escritos y/o manifestaciones que se puedan requerir, para integrar el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos

**11.- Nombre del Procedimiento:** Control y abastecimiento de bienes.

**Objetivo General:** Planear, dirigir, resguardar y controlar el despacho de bienes de consumo e instrumentales y supervisar el abastecimiento solicitado por las áreas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a través de las salidas de almacén.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Recibe por parte de las Unidades Administrativas las solicitudes de abastecimiento de bienes del almacén en existencia.	1 día
2		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, verificar el stock y dar la atención correspondiente (en caso de vestuario o uniformes, deberá anexar el listado de beneficiarios).	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Verifica existencia y las firmas de autorización y elabora la salida de almacén del área requirente.	1 hora
4		Gestiona la salida de almacén con los datos correspondientes la cantidad de bienes que va a entregar de acuerdo a las existencias.	1 hora
5		Entrega los bienes, firma y proporciona copia de la salida de Almacén Central a las áreas administrativas solicitantes.	1 hora
6		Recibe de las áreas administrativas solicitantes la salida de almacén y acuse de recepción del material.	1 hora
7		Registra en el Sistema de Control de Almacén los movimientos por cada uno de los bienes entregados y se asigna número de salida.	2 días



8	Comunica por medio oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos el cumplimiento de la solicitud de bienes.	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 4 horas</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>		
<b>N/A</b>		

**Aspectos a considerar:**

1.- La Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través del Líder Coordinador de Proyectos Almacenes e Inventarios, realizará una entrega mensual de papelería y útiles de oficina a cada una de las áreas del Subsistema de Educación comunitaria “PILARES”, mismas que deberán ser solicitadas mediante el documento denominado “*Salida de Almacén*”.

2.- Se verificará la firma de autorización de los bienes solicitados; las salidas de almacén serán autorizadas por Líderes Coordinadores de proyectos, Jefes de Unidad Departamental, Subdirectores, Coordinadores, Directores o el Coordinador General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, la recepción en la salida de almacén será del trabajador o persona adscrita al área solicitante que acuda al almacén a retirar los bienes, siempre y cuando su firma esté previamente registrada como autorizada para el retiro de bienes en el Almacén Central.

3.- Podrán los servidores públicos de estructura autorizar a algún trabajador de base a firmar las salidas de almacén “*Recibe*”.

4.- Se elabora nota de salida y se archiva en forma cronológica.

5.- En el caso de material de stock (papelería, limpieza, eléctrico y herramientas), las cantidades y tipo de bienes que se entregan se registran también en estadística por área usuaria, llevando un control de entregas mensuales.

6.- La actualización del “*Sistema Control de Almacén*”, se deberá realizar de manera mensual y dicha actividad se realizará el día 10 del mes inmediato próximo.

7.- Conforme a los criterios de austeridad, rendición de cuentas y transparencia el responsable del Almacén Central a través de las necesidades de las áreas realizará una valoración para la entrega de bienes conforme a las actividades efectuadas por cada una de las áreas.

Dicho lo anterior, se procurará proporcionar una mayor cantidad de bienes, siempre y cuando el stock de bienes lo permita, para aquellas áreas que tengan a su cargo la realización de algún programa social llevado a cabo por este Instituto o la administración de los distintos centros deportivos.

8.- En caso de solicitar vestuario o uniformes, deberá de venir anexo el listado de beneficiarios autorizado por el director del área solicitante.

9.- De manera mensual, el personal del Almacén Central remitirá impreso y/o digital un informe, en el cual se señale los bienes de stock, indicando; descripción, cantidades, fecha de

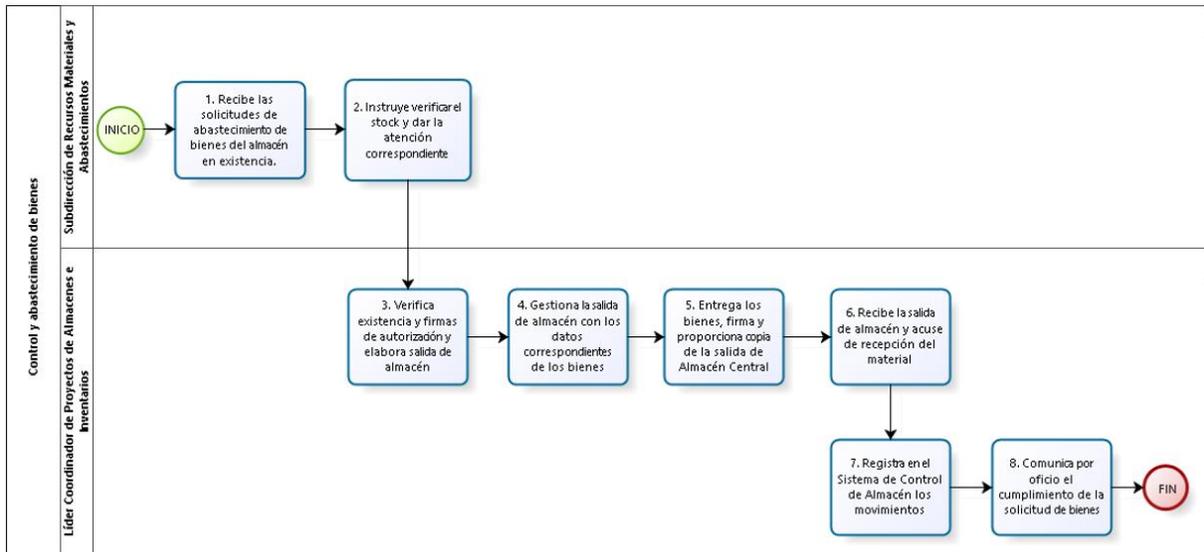


ingreso al Subsistema, a fin de que pueda consultarse para la realización de posibles adquisiciones.

10.- Las áreas administrativas deberán justificar mediante el formato denominado “*Salida de Almacén*” la utilización de dichos bienes para la operación y/o realización de eventos o programas institucionales.

11. En la actividad 5 se entenderá por unidades administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, todas las áreas que la integran como son: La Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “Pilares”, la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, la Dirección de Ponte Pila, la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Evaluación Estadística.

DIAGRAMA DE FLUJO.



VALIDÓ

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos

**12.- Nombre del Procedimiento:** Atención de pagos de los Servicios Generales para la atención y operación del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

**Objetivo General:** Gestionar los pagos centralizados ante las Dependencias, Órganos y/o Entidades correspondientes para asegurar los Servicios Generales básicos para la atención y operación de los “PILARES”, como son el pago de los derechos de Agua, impuesto Predial y servicio de luz eléctrica entre otras, mediante el seguimiento y control de listas y recibos emitidos por dichas dependencias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios	Recibe de los responsables de los “PILARES”, las boletas o copia de las boletas bimestralmente correspondientes a los consumos de los servicios generados.	4 horas
2		Revisa que el costo indicado en las boletas cuadren con los sistemas implementados.	1 día
		<b>¿Coinciden los costos y cuentas?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Elabora oficio dirigido a la Dependencia, Órganos y/o Entidades correspondiente indicando las diferencias del costo y en su caso, solicita la aclaración o inclusión en el siguiente bimestre de la cuenta excluida.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad No. 1)</b>	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Archiva las boletas de consumo conforme a los expedientes correspondientes	5 horas
5		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales a gestionar el pago.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para solicitar se realice el trámite de pago correspondiente por servicio y lo remite a la Subdirección de Servicios para su revisión.	2 horas
7	Subdirección de Servicios.	Recibe y revisa el oficio y que la información indicada sea correcta.	2 horas
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Devuelve oficio al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales para que realice las correcciones necesarias.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad No. 6)</b>	
		<b>SI</b>	
9		Rubrica y envía para firma al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	1 día
10	Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe y revisa que la redacción e información indicada sea correcta.	1 día
		<b>¿La información es correcta?</b>	



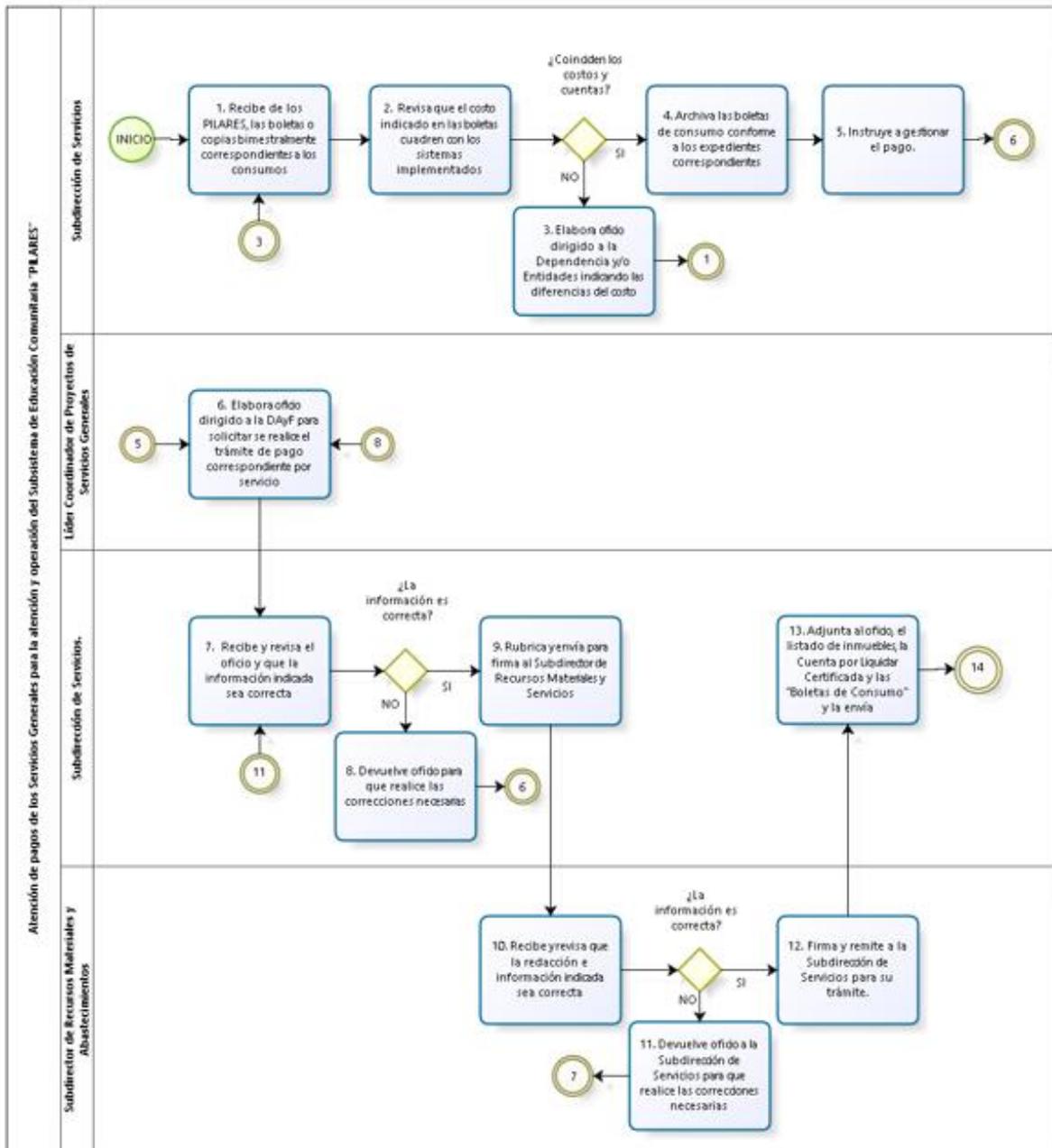
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
11		Devuelve oficio a la Subdirección de Servicios para que realice las correcciones necesarias.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad No. 7)</b>	
		<b>SÍ</b>	
12		Firma y remite a la Subdirección de Servicios para su trámite.	1 día
13	Subdirección de Servicios	Adjunta al oficio, el listado de inmuebles, la Cuenta por Liquidar Certificada y las "Boletas de Consumo" y la envía a la Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano para gestionar su pago.	1 día
14	Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	Recibe y lleva a cabo las gestiones correspondientes para efectuar el pago de las boletas remitidas y notifica el pago.	8 días
15	Subdirección de Servicios	Recibe notificación de los pagos de los consumos correspondientes, y hace del conocimiento a los responsables de los "PILARES", y archiva la documentación en los expedientes correspondientes.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles 6 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

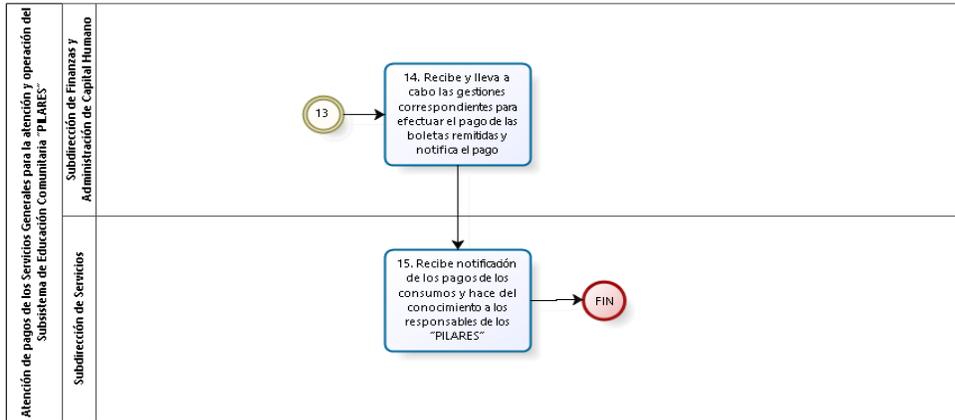


**Aspectos a considerar:**

1. Con fundamento en el artículo 129, fracciones I, IX, X, XI, XV, XIX, XXXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, asegurar la recepción de servicios por parte de proveedores, siendo responsable la Subdirección de Servicios de gestionar los pagos de todos los servicios generales generados por el Subsistema de Educación “PILARES”.
2. El presente procedimiento se rige por las Leyes, lineamientos y normatividad aplicable en cada una.

DIAGRAMA DE FLUJO.





VALIDÓ

Subdirector de Servicios

**13.- Nombre del Procedimiento:** Gestiones administrativas correspondientes para la adhesión Consolidada de Servicios Generales con el Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Adherirse a los procedimientos de contrataciones consolidadas realizadas por el Gobierno de la Ciudad de México, para cumplir con la normatividad en la materia y así estar en condiciones de cubrir con las necesidades operativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios	Revisa las bases de los contratos consolidados de los Servicios Generales que el Gobierno de la Ciudad de México publica y los hace de conocimiento.	2 días
2		Realiza un análisis y elabora el proyecto de las necesidades que requiere el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y la hace de conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Recibe y revisa el proyecto de las necesidades de los Servicios Generales consolidados	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos para adherirse a las contrataciones Consolidadas?</b>	
		<b>NO</b>	



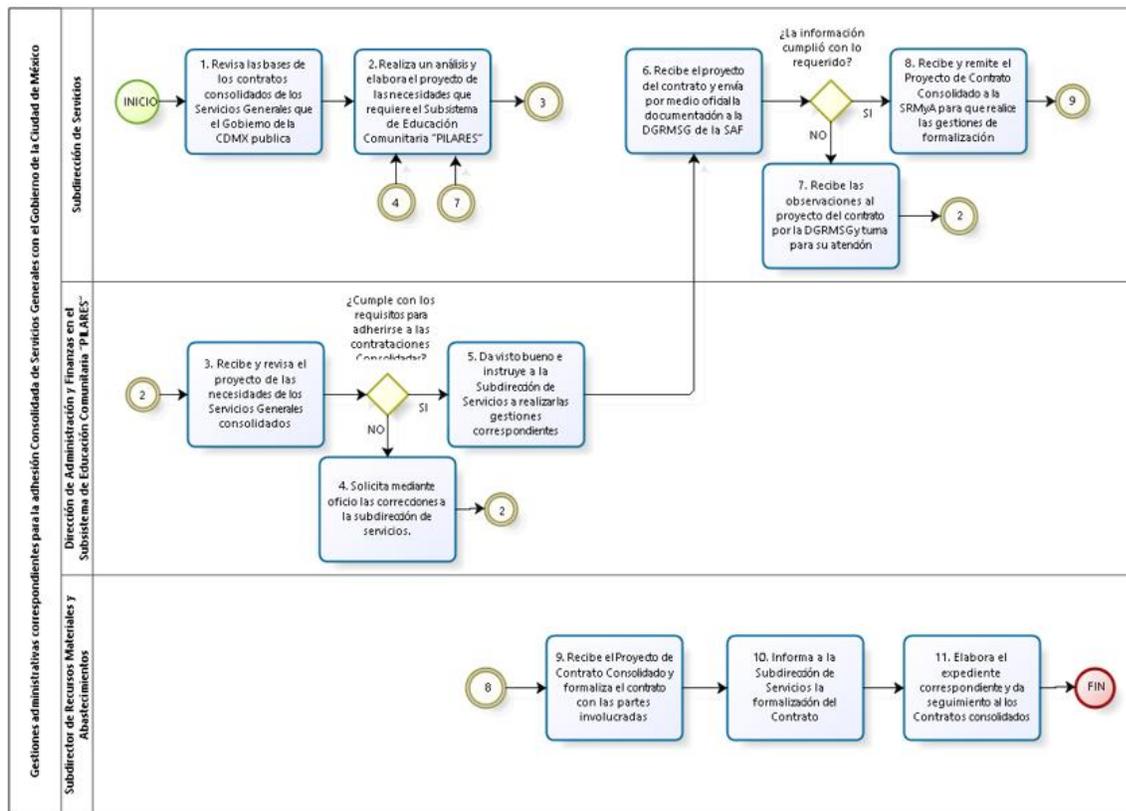
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Solicita mediante oficio las correcciones a la subdirección de servicios.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 2)</b>	
		<b>SI</b>	
5		Da visto bueno e instruye a la Subdirección de Servicios a realizar las gestiones correspondientes.	1 día
6	Subdirección de Servicios	Recibe el proyecto del contrato y envía por medio oficial la documentación correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para ser consideradas en la adhesión Consolidada correspondiente.	1 día
		<b>¿La información cumplió con lo requerido?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Recibe las observaciones al proyecto del contrato Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y las revisa y turno para la atención correspondiente.	3 días
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>SI</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe y remite el Proyecto de Contrato Consolidado a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos para que realice las gestiones de formalización.	1 día
9	Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe el Proyecto de Contrato Consolidado y formaliza el contrato con las partes involucradas.	1 día
10		Informa a la Subdirección de Servicios la formalización del Contrato.	1 día
11		Elabora el expediente correspondiente y da seguimiento a los Contratos Consolidados.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución:</b> N/A			

**Aspectos a considerar:**

1. Con fundamento en el artículo 129, fracciones I, IX, X, XI, XV, XIX, XXXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, asegurar la recepción de servicios por parte de proveedores, siendo responsable la Subdirección de Servicios de gestionar la adhesión de contratos consolidados de todos los servicios generales generados por el Subsistema de Educación “PILARES”.
2. El presente procedimiento se rige por las Leyes, lineamientos y normatividad aplicable en cada una.

DIAGRAMA DE FLUJO.



VALIDÓ

Subdirector de Servicios

## GLOSARIO:

**A.A.C.:** Área de Atención Ciudadana Digital

**AIP:** Acceso a la Información Pública.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada

**Convenio:** Instrumento jurídico suscrito para el uso y aprovechamiento de espacios deportivos asignados formalmente al de la Ciudad de México.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentación

**DayF:** Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

**P.I.L.A.R.E.S:** Puntos de Innovación, Libertad. Arte, Educación y Saberes.

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX

**SAAPS:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

**SDFyACH:** Subdirección de Finanzas y Administración de Capital Humano

**SDRMyA:** Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos.

**SDS:** Subdirección de Servicios

**Solicitante:** Cualquier ciudadano que realiza una solicitud por escrito al Gobierno de la Ciudad de México.

**S.A.P.G.R.P:** Sistema de Planeación de Recurso Gubernamental.

**SUN:** Sistema Único de Nómina

**Usuario:** Ciudadano a quien se le autorizó el uso, goce y/o de la Ciudad de México para el uso y aprovechamiento de espacios.

**Contrato:** Es un negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones. Las partes pueden acordar cualquier cláusula que no sea contraria a la ley, a la moral o al orden público.

**Contrato de Prestación de Servicio:** Es el que se firma entre el Subsistema y una persona Física o Moral, para que preste sus servicios a cambio de una remuneración económica.



**APROBÓ**

---

**Directora de Administración y Finanzas en el Subsistema de  
Educación Comunitaria “PILARES”**