GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

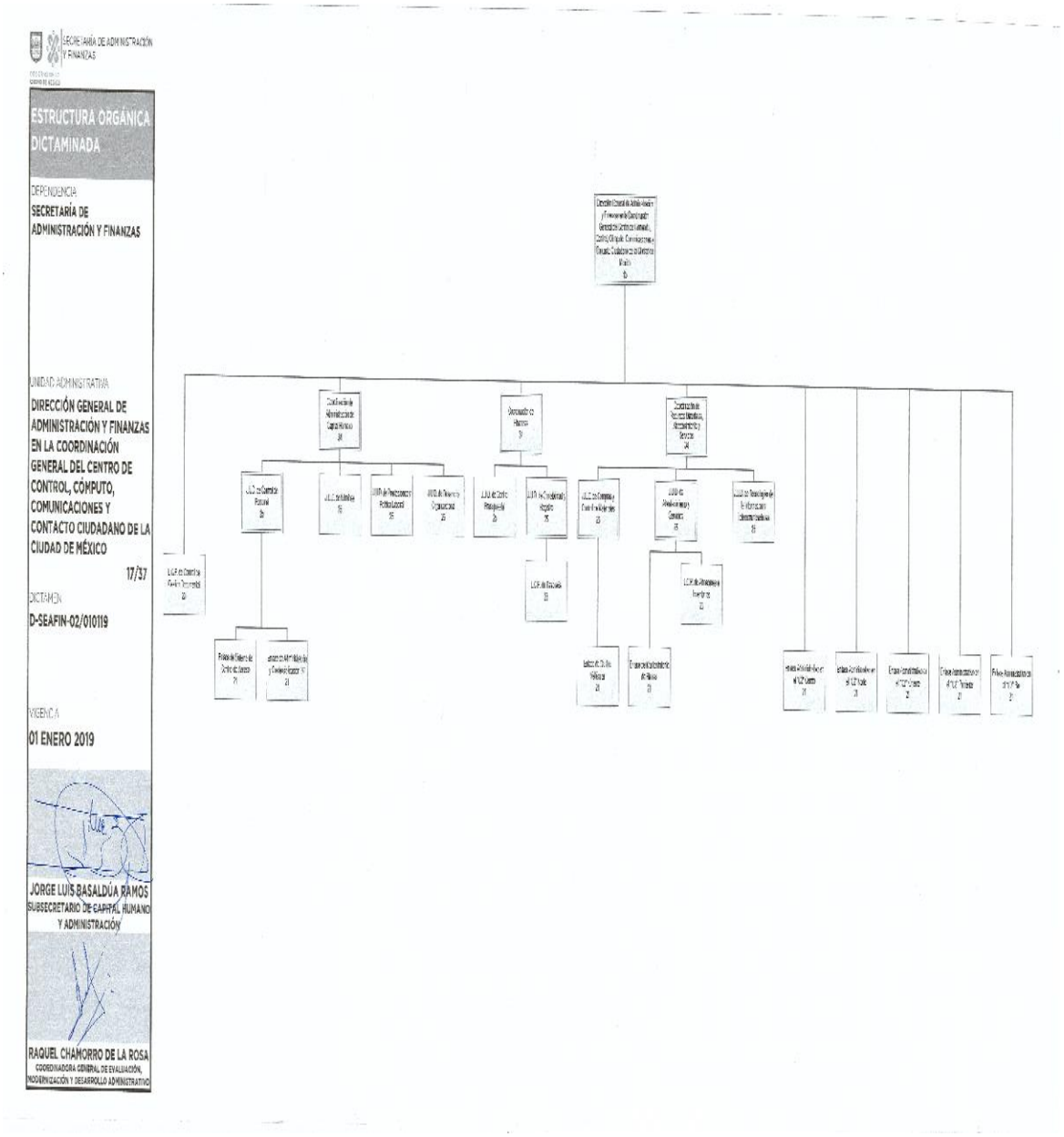
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5).

Número de Registro MA-12/200919-D-SEAFIN-02/010119

SEPTIEMBRE 2019

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

17/37

DICTAMEN

D-SEAFIN-02/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

V. FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

Función Principal: Administrar eficientemente la recepción, registro y asignación de correspondencia que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas del C5, que permita al área responsable de su atención, emitir una respuesta en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- Recibir y controlar toda la documentación que ingresan a la Dirección General de Administración y Finanzas del C5, verificando que estén debidamente integrados y que cuenten con los anexos correspondientes en caso de ser procedente.
- Llevar y mantener actualizados los registros de control de correspondencia que permitan dar cuenta del ingreso de documentación y su destino.
- Turnar oportunamente a las áreas correspondientes la documentación que ingresa, para dar seguimiento puntual hasta dar atención y/o respuesta a la misma.
- Coordinar y controlar la documentación del archivo del Director General de Administración y Finanzas, en apego a los lineamientos establecidos.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano

Función Principal: Administrar el capital humano del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Coordinar los procesos para la captura de movimientos e incidencias de personal, con base en la normatividad establecida.
- Implementar las medidas de seguimiento y control para la evaluación, contratación y promoción del capital humano del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Dar seguimiento a la emisión de nombramientos, inducción, reubicación, conversión de plazas y otros movimientos de personal, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar el proceso de evaluación del personal de estructura del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Función Principal: Verificar el cumplimiento de los derechos laborales y obligaciones del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), por medio de los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes y la vinculación con las distintas áreas que conforman la estructura de ese Órgano Desconcentrado.

Funciones Básicas:

- Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones y estímulos al personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Supervisar los trámites en materia de medicina del trabajo de enfermedades profesionales y no profesionales que presenten los trabajadores que se realicen ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Función Principal: Coordinar la implementación de los programas de capacitación encaminados a desarrollar y optimizar los conocimientos, actitudes y las habilidades necesarias para que los Servidores Públicos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), desarrollen las funciones que les corresponden, en apego a la normatividad establecida en la materia por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de validar la aplicación de la normatividad aplicable.
- Coordinar estrategias de cooperación con otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México, con fines de capacitación, certificación, formación y profesionalización.
- Verificar la instrumentación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del C5.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Función Principal: Aplicar los movimientos nominales autorizados, para mantener el control y actualización de los registros por concepto y tipo de personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Procesar el registro de altas, bajas, modificaciones de sueldo y movimientos que se generan en la nómina del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

- Verificar que los cálculos en el Sistema Único de Nómina (SUN), se apeguen a las plazas y periodos validados, del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Atender los requerimientos de evaluación de candidatos a ocupar una plaza de Estructura del C5.

Función Principal: Integrar la información personal de cada trabajador desde su ingreso hasta la baja definitiva en el Sistema Único de Nómina (SUN), del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Consolidar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Validar los trámites necesarios en el Sistema Único de Nómina (SUN), para la aplicación de sanciones determinadas por el Órgano Interno de Control, respecto a las amonestaciones, suspensiones, inhabilitaciones y destituciones del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Función Principal: Supervisar la captura de movimientos de personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Aplicar los movimientos de personal en base a los documentos alimentarios y plantillas de personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Integrar la documentación requerida, para que la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, pueda procesar los movimientos del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
- Aplicar los movimientos que se originen por alta, baja, reanudaciones, reinstalación, licencias, promociones, regularización salarial y suspensión de pago del personal de Estructura, Estabilidad Laboral (Nomina 8), del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), así como los movimientos por creación, compactaciones y cancelaciones en la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Compilar constancias de nombramientos de personal de Estructura, Estabilidad Laboral (nomina 8), del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para integrar a los expedientes de cada trabajador.
- Validar los nombramientos correspondientes al personal de Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina 8) que se incorporan al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Función Principal: Llevar a cabo el control del personal adscrito al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), mediante el otorgamiento de Credenciales y tarjetas de acceso

Funciones Básicas:

- Verificar el registro de los movimientos de alta y baja del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para la emisión o desactivación de accesos.
- Realizar las reposiciones de accesos, por robo o extravío, así como por daño.
- Supervisar el registro de los visitantes del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Puesto: Enlace de Sistema de Control de Acceso

Función Principal: Registrar los ingresos y salidas de las personas que acuden a las instalaciones del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), mediante el Sistema de Control de Acceso.

Funciones Básicas:

- Operar el Sistema de Control de Acceso.
- Administrar las Tarjetas de Acceso para Visitantes del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), con la finalidad de controlar su asignación y resguardo.
- Gestionar la canalización de las llamadas entrantes al conmutador de la recepción del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Puesto: Enlace de Administración y Credencialización “A”

Función Principal: Realizar las acciones y gestiones, que permitan la identificación, control y acceso de los Servidores Públicos al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Validar la información de los Servidores Públicos adscritos al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), Centros de Comando y Control "Norte", "Poniente", "Oriente", "Centro", "Sur" y personal acreditado de otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar las solicitudes de Tarjetas de Identificación de personal por movimientos nominales por altas, bajas o promociones así como la reposición de Tarjetas de Identificación de Personal por parte de las áreas del Centro u otras dependencias gubernamentales acreditadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Función Principal: Realizar las acciones y gestiones que permitan al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), pagar los sueldos, salarios y percepciones, finiquitos y aguinaldos del personal de Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina 8) y Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilables a Salarios), conforme al Calendario de Procesos de la Nómina en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Funciones Básicas:

- Realizar el pago de Nómina según sea el caso del personal de Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina8) y Prestadores de Servicios (Honorarios Asimilables a Salarios).
- Elaborar y dar seguimiento a los recibos extraordinarios y pagos correspondientes de finiquitos y aguinaldos a los trabajadores del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Revisar, validar y consolidar el pago del personal de nómina, honorarios y eventuales extraordinarios de forma quincenal.
- Elaborar el Anteproyecto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Profesionales", con la finalidad de prever la adecuada ministración de recursos para el pago de sueldos y salarios, percepciones, finiquitos, aguinaldos del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Elaborar el formato SSACH-01A, correspondiente al Reporte para entero de Impuesto Sobre la Renta retenido e Impuesto Sobre Nóminas con recursos propios, Reporte de Integración al CLC's de Retenciones de ISR, Recursos Propios; así como del formato Anexo A. correspondiente a las Estadísticas del Impuesto sobre la Renta y Subsidio para el Empleo y el Informe del Concentrado Anual de Obligaciones Fiscales, ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas; de acuerdo con la normatividad vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del C5.

Función Principal: Gestionar los recursos financieros para el pago que se derive de una relación laboral/o prestación de servicios profesionales entre el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Elaborar los oficios para las solicitudes de los recursos para el pago de nómina, así como de las aportaciones que deriven de la misma ante la Coordinación de Finanzas.
- Gestionar los pagos que correspondan a estímulos, recompensas y pagos extraordinarios, del personal de Estructura y Estabilidad Laboral (Nómina 8), con el fin de garantizar los pagos de acuerdo a calendario establecido.
- Elaborar los oficios para las solicitudes de los recursos para el pago de finiquitos para el personal que ha causado baja de la Estructura Orgánica del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Función Principal: Vigilar la aplicación de las prestaciones a las que tienen derecho el personal de Estructura y Estabilidad Laboral (Nomina 8), del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Gestionar las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva, para cumplir con el requerimiento solicitado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), los trámites de afiliación, Altas, Modificaciones Salariales y Bajas del personal, así como en materia de medicina del trabajo de enfermedades profesionales y no profesionales que presenten los trabajadores, con el objetivo de que obtengan los beneficios a que tienen derecho.
- Controlar el registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5); así como inasistencias y omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales.
- Realizar los trámites de las diferentes prestaciones a las que tiene derecho el personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Integrar la información de la Situación Laboral del personal adscrito al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), en su expediente, para cumplir con los requerimientos de las autoridades Judiciales o Administrativas competentes

Función Principal: Realizar los procesos, acciones y gestiones que permitan al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), estar en posibilidades de atender las notificaciones o requerimientos por parte de las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México con respecto al Goce de Derechos y el Cumplimiento de Obligaciones de los Servidores Públicos de la Estructura Orgánica y del personal de Estabilidad Laboral (Nomina 8), a las que se tienen derecho de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Efectuar las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por una autoridad competente, dentro del ámbito de las atribuciones de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- Aplicar los descuentos o reintegros por faltas injustificadas de los servidores públicos de la Estructura Orgánica y de personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), del Centro de Contando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), derivados del reporte explicito que las Unidades Administrativas realicen con respecto al personal que tienen adscrito.
- Gestionar las peticiones de constancias laborales de los servidores públicos activos en la Estructura Orgánica y del personal de Estabilidad Laboral (Nomina 8), del Centro de Contando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), que así lo requieran, conforme a la metodología establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

Función Principal: Desarrollar programas de capacitación que propicien el avance de los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas del Centro de Contando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con los resultados del DNC, en el análisis de la pertinencia y prioridad de los cursos solicitados, la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente, a fin de clasificar los cursos de acuerdo a su prioridad y viabilidad.
- Supervisar la programación e impartición de los cursos que se dan al interior del C5, con o sin costo, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y actividades de aprendizaje.

- Gestionar la participación de las personas servidoras públicas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), en procesos externos de capacitación, formación, profesionalización o certificación instrumentados por diversos entes de la APCDMX, por medio de la vinculación correspondiente.
- Elaborar la solicitud de evaluación de los despachadores externos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Función Principal: Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la vinculación con Instituciones de Educación Superior, propiciando la participación de sus estudiantes o egresados en actividades que resulten significativas para su desarrollo profesional, con la finalidad de fortalecer los proyectos que se lleven a cabo en las distintas áreas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar el proceso de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.
- Integrar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Realizar los procedimientos por medio de los cuales las instituciones de Educación Superior, autorizan el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de que emitan la clave de registro correspondiente.
- Gestionar el registro de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales autorizados por Instituciones de Educación Superior, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.

Función Principal: Coordinar los trabajos para la integración del Manual Administrativo del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Definir, en conjunto con la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, el calendario de trabajo para el proceso de registro del Manual Administrativo.
- Compilar información de las áreas que integran el C5 para su incorporación al Manual Administrativo.

- Verificar que el proyecto de Manual Administrativo, se apegue a los criterios contenidos en la Guía Técnica y Metodológica establecida por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
- Revisar que los elementos plasmados en el Manual Administrativo se articulen de forma consistente.

VI. PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Control y Registro de Movimientos en Materia de Recursos Humanos del C5, Capítulo 1000, Servicios Personales.
2. Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones.
3. Movimientos de Personal en Nómina ante el ISSSTE.
4. Control de Accesos al C5 y los Centros de Comando y Control.
5. Capacitación para los servidores públicos del C5 y personal acreditado de otros entes.
6. Asignación, Registro y Control del Fondo Revolvente.
7. Registro, Control y Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las operaciones con sus Proveedores.
8. Adecuaciones Presupuestarias.
9. Elaboración, Trámite y Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para su pago correspondiente.
10. Captura, Revisión y Autorización de Documentos Múltiples.
11. Conciliaciones Presupuestales.
12. Control del Presupuesto Comprometido.
13. Otorgamiento de Suficiencias Presupuestales.
14. Integración del Informe de Avance Trimestral.
15. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida.
16. Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Adjudicación Directa.
17. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
18. Integración del Informe de Avance Trimestral.
19. Alta de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial.
20. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Inmuebles del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
21. Baja de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial.
22. Inventario Físico de Existencias en Almacén.
23. Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén.
24. Solicitud de Contratación y Supervisión de Servicios y/o Mantenimiento.
25. Trámites y marcaje de vehículos.
26. Soporte Técnico.
27. Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles entregados en sitio distinto al Almacén.

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Control y Registro de Movimientos en Materia de Recursos Humanos del C5, Capítulo 1000, Servicios Personales.

Objetivo General: Llevar a cabo el control y registro de movimientos del personal, así como de los prestadores de servicios profesionales del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), a fin de que sea aplicado en tiempo y forma en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitud del movimiento nominal, gira instrucciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe solicitud y elabora el "Documento Alimentario de Movimientos", integra los oficios de petición y la relación por movimiento que haga constar que se tiene toda la documentación soporte y lo turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 hr
3	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe el "Documento Alimentario de Movimientos" revisa, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe "Documento Alimentario de Movimientos" del Personal de Estructura y del Programa de Estabilidad Laboral, Tipo de Nómina 8, para su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 hr
5		Obtiene del SUN, la Constancia de Nombramiento de Personal de acuerdo al Calendario de Procesos y se turna para firma a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal, firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma.	1 hr
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal, firma y devuelve a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 hr
8	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal, firmada y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Corresponde a las diferentes Unidades Administrativas del C5, solicitar los movimientos de altas, bajas, promociones e incidencias, para lo cual deberán ajustarse a la estructura autorizada conforme al último dictamen vigente emitido por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Corresponde a las diferentes Unidades Administrativas del C5, solicitar los movimientos de alta, baja e incidencias, debiéndose ajustar a los "Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados" y conforme al Dictamen Técnico de creación de plazas emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- Corresponde a las diferentes Unidades Administrativas del C5, solicitar los registros de los Prestadores de Servicios Profesionales que brindarán apoyo al C5, debiéndose ajustar al Programa de Prestadores de Servicios Profesionales autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas; autorización que se norma conforme a los lineamientos que emite la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.- La aplicación de los movimientos del personal en el Sistema Único de Nómina (SUN) se ajustará a la normatividad establecida en la Circular Uno, conforme al Calendario de Procesos de la Nómina que anualmente emite la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas. El sistema de nómina está restringido al personal autorizado para tal fin y que cuente con el código de acceso respectivo, emitido por dicha autoridad.

5.- Las altas se aplicarán una vez que se cuente con el total de la documentación señalada en la Circular Uno vigente y el candidato haya realizado la evaluación en la Secretaría de la Contraloría General, con resultado de sí perfil o visto bueno, según corresponda.

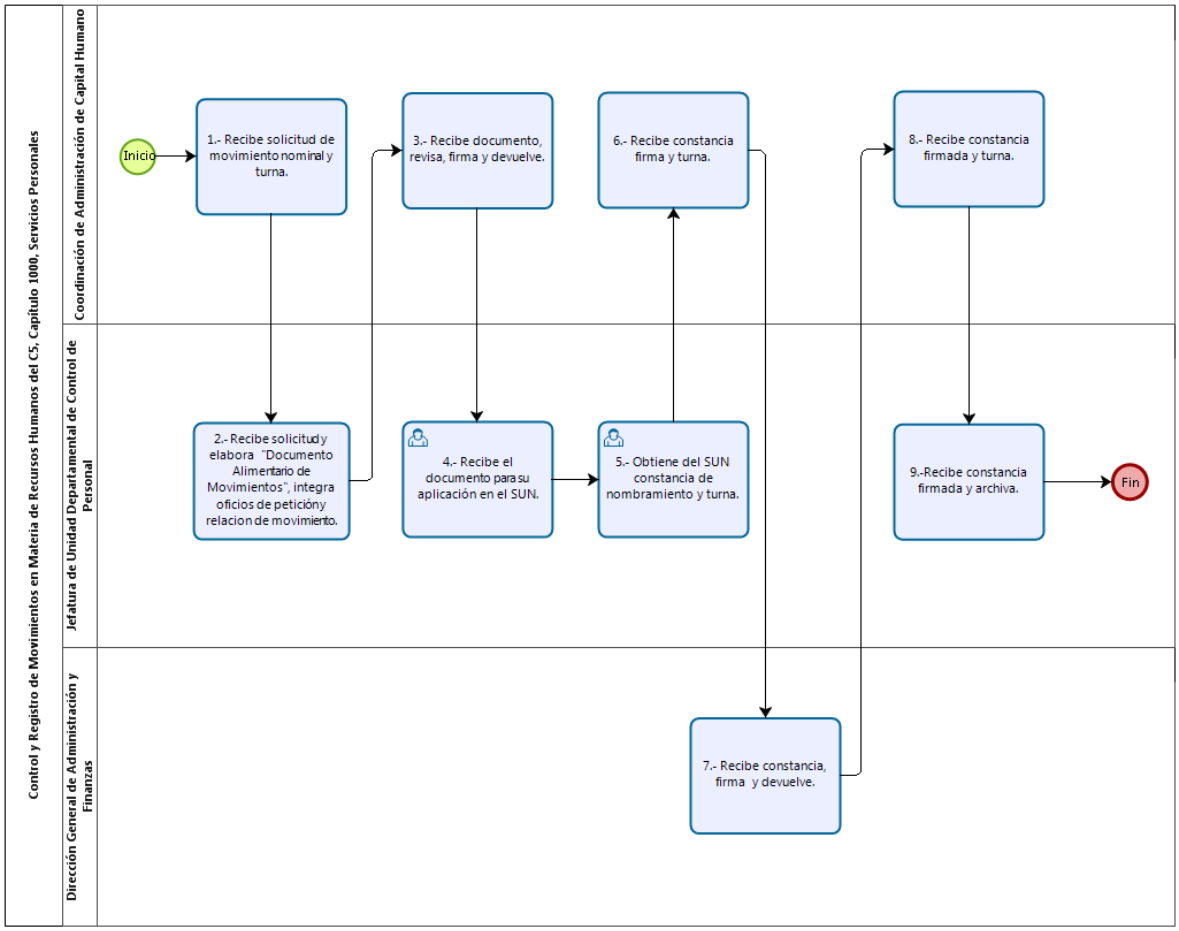
6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal será la encargada de llenar los formatos denominados "Documento Alimentario de Movimientos" del personal de estructura y del Programa de Estabilidad Laboral, así como de los prestadores de servicios profesionales, los cuales serán revisados por la Coordinación de Administración de Capital Humano y autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

7.- Una vez que se lleve a cabo la aplicación de los movimientos correspondientes, se procederá a elaborar la Credencial o Tarjeta de Acceso al trabajador o prestador de servicios, según corresponda.

8.- Para el caso de los Servidores Públicos de la estructura del C5, se tramitará el nombramiento respectivo. Para el personal del Programa de Estabilidad Laboral, se emitirá constancia y Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios.

9.- Los movimientos de baja se aplicarán una vez que se cuente con la documentación que la soporte, tales como renuncia del trabajador, acta de defunción, resolución administrativa o jurídica, terminación de contrato, sin renovación o terminación anticipada de contrato y se solicitará la devolución de la Credencial o Tarjeta de Acceso al término de la vigencia establecida o al concluir el cargo de la o del servidor público.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones.

Objetivo General: Efectuar el control y pago de nómina correspondientes al personal, Técnico Operativo, Estructura, Honorarios y Eventual Extraordinario de manera quincenal y/o mensual.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Obtiene de la página Intranet, la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y/o reciben los vales de fin de año.	1 hr
2		Elabora oficio y productos para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, en el cual, se solicita el recurso presupuestal a la Coordinación de Finanzas.	1 hr
3	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, oficio y productos, para trámite.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Gestiona oficio y productos, ante la Coordinación de Finanzas.	30 min
5	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio y productos.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Envía por medio electrónico Nóminas de pago a las Direcciones Generales del C5 y Coordinaciones de la DGAF, para su validación de pago.	30 min
7	Direcciones Generales del C5 y Coordinaciones de la DGAF	Reciben y validan nómina para pago.	1 día
8		Envían validación para pago, a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
9	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe validaciones y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe validaciones para pago.	30 min
11		Consolida las Nóminas de pago	30 min
12		**¿Los trabajadores fueron validados para el pago?**	
		NO	
		(Pase a la actividad 24)	
		SI	
		(continúe)	
13		Elabora los archivos para depósito a los trabajadores que fueron validados.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Gestiona y elabora cheques para pago.	30 min
15		Envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano, cheques solicitados para su firma.	3 días
16	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa cheques, los firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma.	30 min
17	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe cheques, los firma y devuelve a la Coordinación de Administración de Capital Humano para continuar con su gestión.	30 min
18	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas.	
19		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, cheques solicitados para continuar con su gestión.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas y por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	30 min
21		Resguarda los cheques, hasta el día de pago.	30 min
22		Ejecuta la dispersión bancaria a los trabajadores, conforme al calendario establecido.	2 hrs
23		Realiza la entrega de los cheques.	2 días
24		Realiza la captura en el SUN de los Recibos No Cobrados, el día establecido.	1 hr
25		Obtiene de la página Intranet, los Productos de Recibos No Cobrados de la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y/o reciben los vales de fin de año.	1 hr
26		Gestiona y elabora cheque de los Productos de Recibos No Cobrados de la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y/o reciben los vales de fin de año.	1 hr
27		Envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano, cheques de los Productos de Recibos No Cobrados para su firma.	30 min
28	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa cheques, los firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma.	30 min
29	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe cheques, los firma y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para continuar con su gestión.	30 min
30	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 min
31		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, cheques solicitados para continuar con su gestión.	30 min
32	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas y por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	30 min

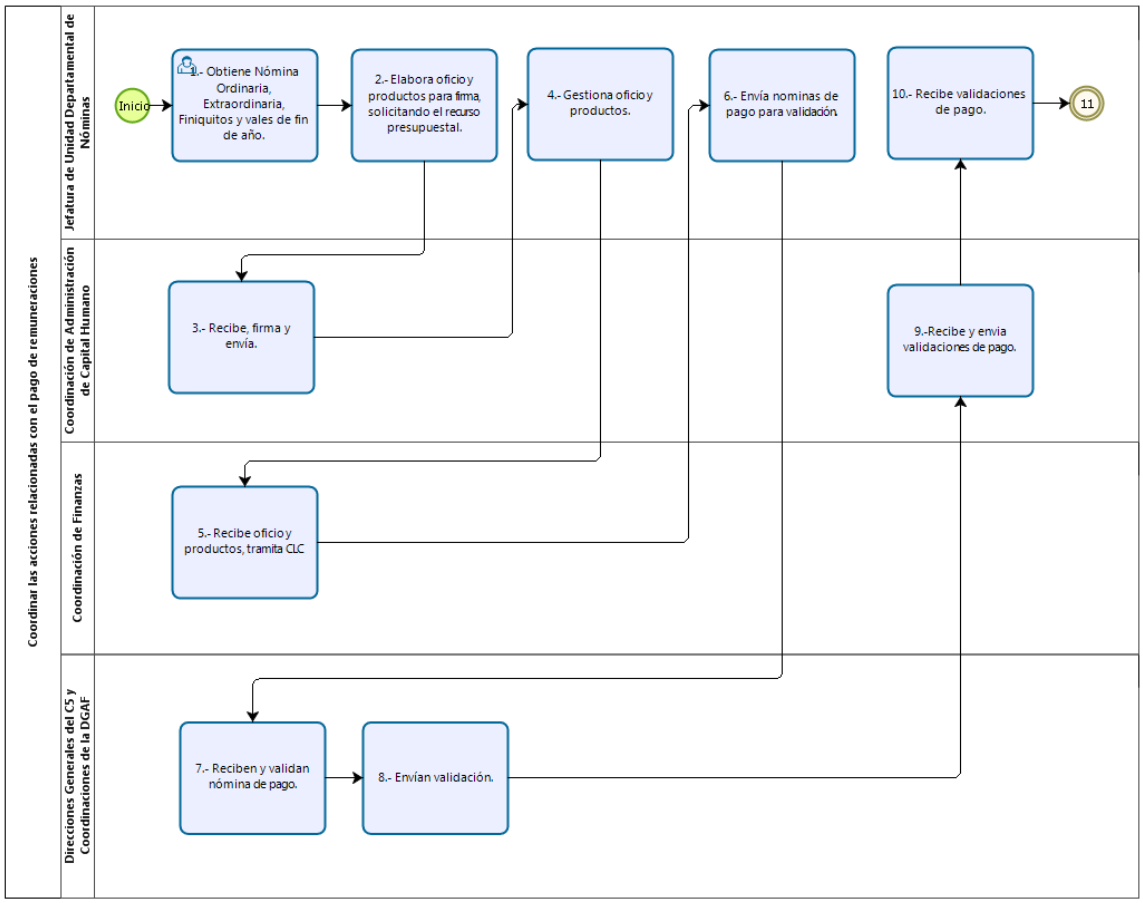
No.	Actor	Actividad	Tiempo
33		Ejecuta el pago de los cheques de los Productos de Recibos No Cobrados.	2 hrs
34		Elabora oficio a firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, para el envío de la ficha de depósito de los Productos de Recibos No Cobrados, a la Coordinación de Finanzas, para su trámite correspondiente (Recibo de Entero)	1 hr
35	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, para su trámite.	30 min
36	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Gestiona oficio, ante la Coordinación de Finanzas.	30 min
37	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio y gestiona el trámite del Recibo de Entero.	30 min
38	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Elabora oficio a firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, para la comprobación de las pólizas de los cheques que fueron pagados, a la Coordinación de Finanzas.	1 día
39		Imprime las dispersiones de pago y envía mediante oficio a firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, para la comprobación de las dispersiones de pago, a la Coordinación de Finanzas.	2 días
40	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficios, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, para su trámite.	30 min
41	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Gestiona oficio de la comprobación de las pólizas de los cheques que fueron pagados, a la Coordinación de Finanzas.	30 min
42		Gestiona oficio de la comprobación de las dispersiones de pagos, a la Coordinación de Finanzas.	30 min
43	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficios y pólizas.	30 min
44	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe acuses y resguarda.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

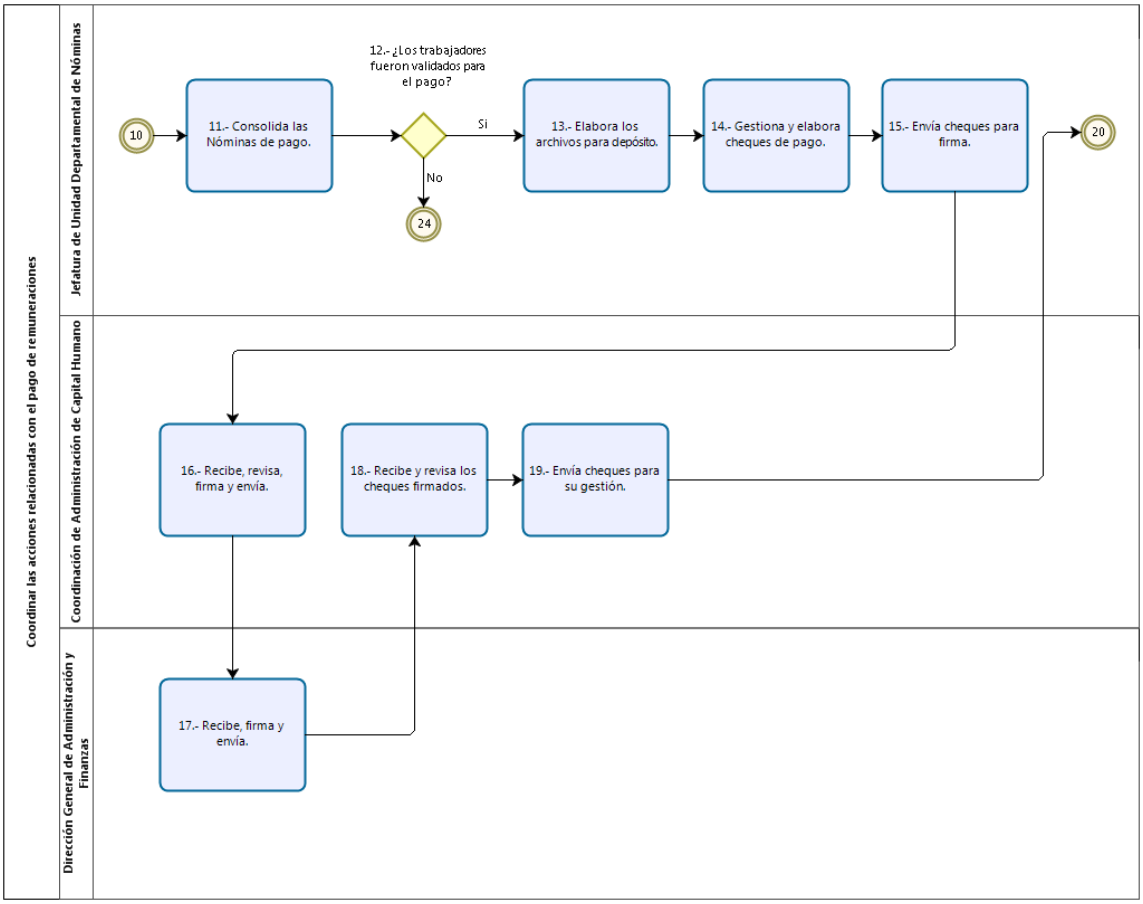
Aspectos a considerar:

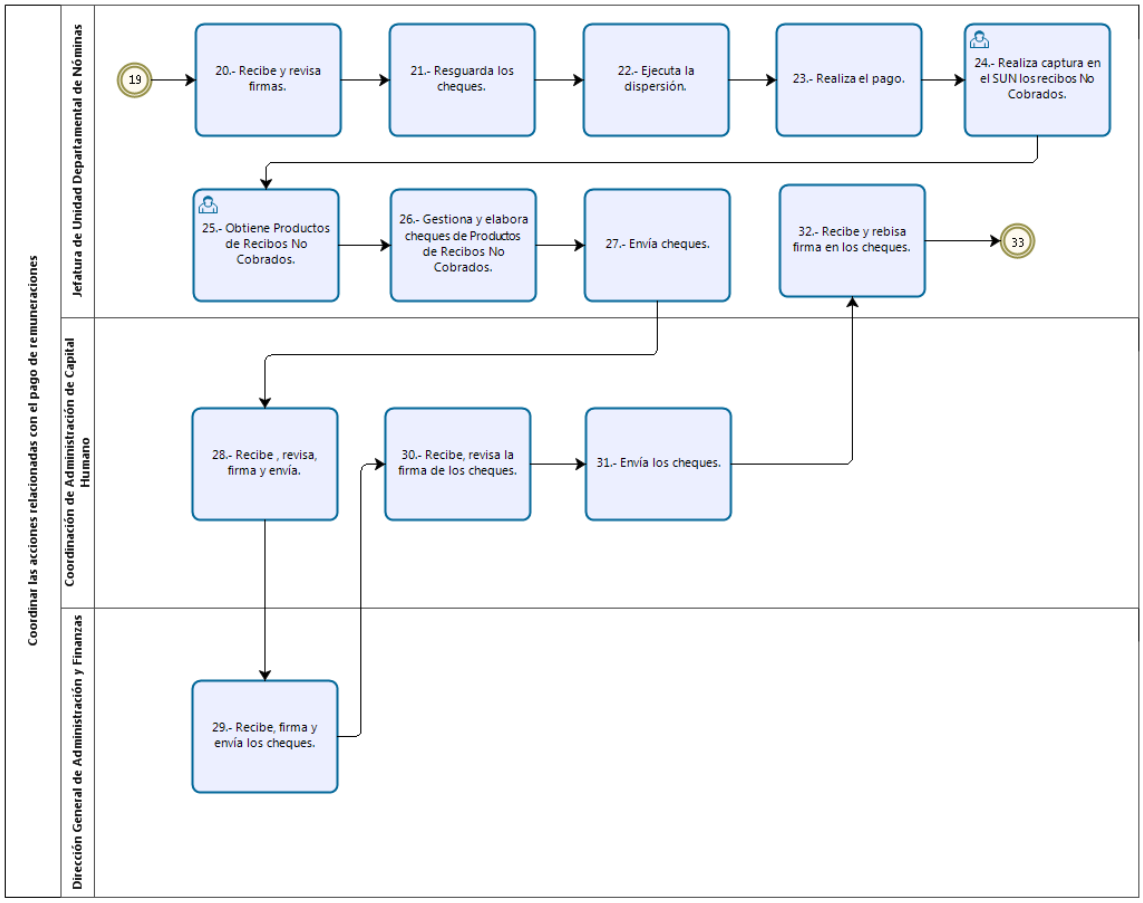
1.- Durante el proceso de validación, las Direcciones Generales en el C5 deben cumplir los criterios establecidos por las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

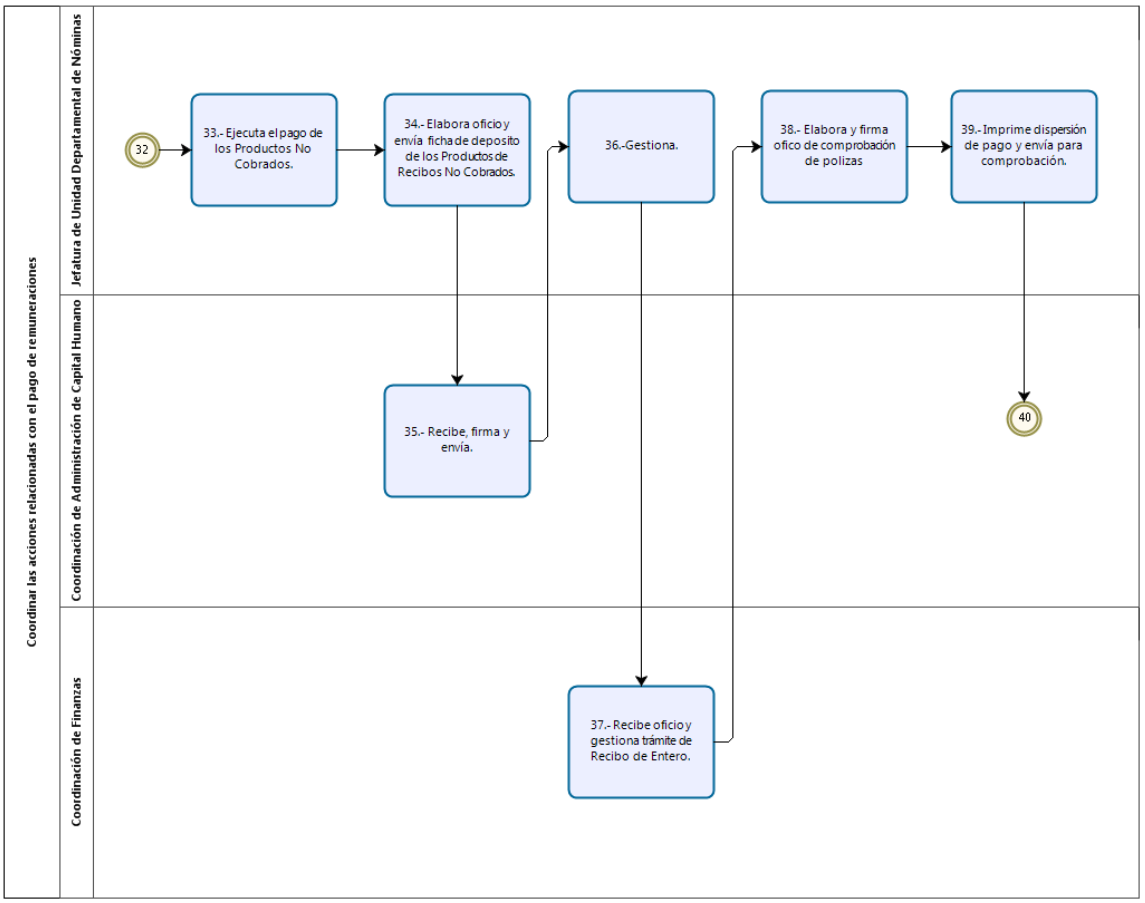
2.- En caso de cobro por cheque, el trabajador debe presentar original y copia de identificación oficial (INE).

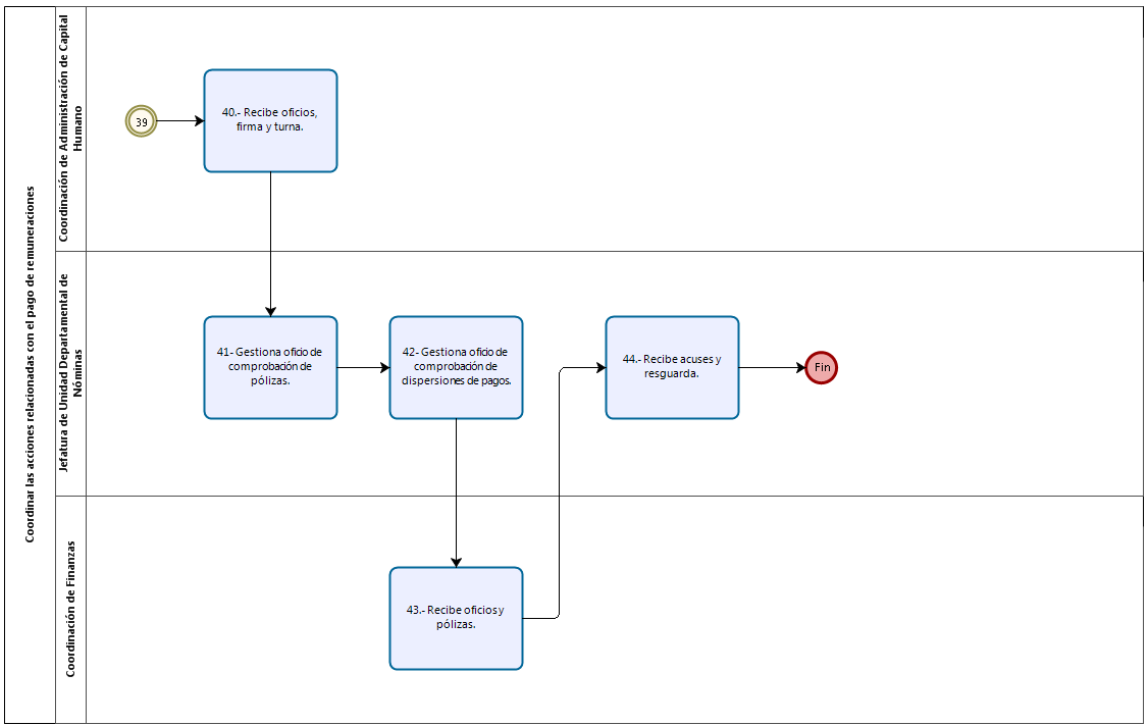
Diagrama de Flujo:




Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Coordinación de Administración de Capital Humano
Dirección General de Administración y Finanzas
10
11.- Consolida las Nóminas de pago.
12.- ¿Los trabajadores fueron validados para el pago?
Si
No
24
13.- Elabora los archivos para depósito.
14.- Gestiona y elabora cheques de pago.
15.- Envía cheques para firma.
20
16.- Recibe, revisa, firma y envía.
17.- Recibe, firma y envía.
18.- Recibe y revisa los cheques firmados.
19.- Envía cheques para su gestión.


Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Coordinación de Administración de Capital Humano
Dirección General de Administración y Finanzas
19
20.- Recibe y revisa firmas.
21.- Resguarda los cheques.
22.- Ejecuta la dispersión.
23.- Realiza el pago.
24.- Realiza captura en el SUN los recibos No Cobrados.
25.- Obtiene Productos de Recibos No Cobrados.
26.- Gestiona y elabora cheques de Productos de Recibos No Cobrados.
27.- Envía cheques.
32.- Recibe y rebisa firma en los cheques.
33
28.- Recibe , revisa, firma y envía.
30.- Recibe, revisa la firma de los cheques.
31.- Envía los cheques.
29.- Recibe, firma y envía los cheques.


Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Coordinación de Administración de Capital Humano
Coordinación de Finanzas
32
33.- Ejecuta el pago de los Productos No Cobrados.
34.- Elabora oficio y envía ficha de deposito de los Productos de Recibos No Cobrados.
35.- Recibe, firma y envía.
36.-Gestiona.
37.- Recibe oficio y gestiona trámite de Recibo de Entero.
38.- Elabora y firma ofico de comprobación de polizas
39.- Imprime dispersión de pago y envía para comprobación.
40


Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones
Coordinación de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
Coordinación de Finanzas
39
40.- Recibe oficios, firma y turna.
41.- Gestiona oficio de comprobación de pólizas.
42.- Gestiona oficio de comprobación de dispersiones de pagos.
43.- Recibe oficios y pólizas.
44.- Recibe acuses y resguarda.
Fin

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal en Nómina ante el ISSSTE.

Objetivo General: Ejecutar oportunamente los procesos, acciones y gestiones que permitan al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), actualizar la Vigencia ante el ISSSTE de los Servidores Públicos de la Estructura Orgánica, con respecto a sus movimientos de Alta, Baja o Modificaciones de Sueldo, capturados en el SUN.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral los movimientos de alta, baja o promoción para su trámite ante el ISSSTE.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y registra la relación de movimientos del personal de la Estructura Orgánica del C5, para su trámite ante el ISSSTE.	1 hr
3		Elabora con base en la relación, archivos para el trámite electrónico de los movimientos en el SIPE del ISSSTE: • ALTA QNA.TXT • MODIFICACIÓN DE SUELDO QNA.TXT • BAJA QNA.TXT	3 hrs
4		Elabora solicitud de trámite de la Coordinación de Administración de Capital Humano dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Delegación Zonal del ISSSTE.	1 hr
5		Recibe, revisa, rubrica y entrega para su autorización a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 hr
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza, firma y entrega solicitud de trámite de los movimientos ante el ISSSTE, a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para la gestión correspondiente.	1 hr
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y gestiona los movimientos del C5 ante el ISSSTE, para su afectación en la base de datos de esa Institución, en la que se generarán los archivos electrónicos en formato PDF de los avisos de confirmación aplicados.	2 hrs
8		Recoge “Oficio” de respuesta a la gestión de los movimientos solicitados ante el ISSSTE y entrega a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	4 hrs
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, toma conocimiento e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, actualizar del estado registrado sobre los movimientos.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe, revisa, toma conocimiento y turna para la actualización del estatus laboral ante el ISSSSTE	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y actualiza el registro de los casos que afectaron a la BASE DE DATOS del ISSSTE y verifica los casos que fueron rechazados.	1 hr
12		**¿Concluyó el trámite ante el ISSSTE para todos los casos solicitados por el C5?**	
		NO	
13		Informa a la Coordinación de Administración y Capital Humano, que existen casos rechazados.	1 hr
14	Coordinación de Administración y Capital Humano	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, la integración de información necesaria para reprogramar la solicitud del movimiento con base en el rechazo señalado por el ISSSTE	1 hr
15		Turna la información integrada la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, para que esté en posibilidad de reanudar el trámite de los movimientos rechazados.	1 hr
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y elabora los archivos para el trámite electrónico de los movimientos rechazados por el ISSSTE: • ALTA RCHZ QNA.TXT • MODIFICACIÓN DE SUELDO RCHZ QNA.TXT • BAJA RCHZ QNA.TXT	3 h hrs
17		Elabora solicitud de trámite de la Coordinación de Administración de Capital Humano dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Delegación Zonal del ISSSTE, señalando que son casos que fueron rechazados.	1 hr
18	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa, rubrica y entrega para su autorización y firma a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 hr
19	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza, firma y entrega solicitud de trámite de los movimientos ante el ISSSTE, a la Prestaciones y Política Laboral para la gestión correspondiente.	1 hr
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	Acude periódicamente con a la Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE, para recibir los “Archivos PDF” generados por el Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE), como avisos de confirmación de movimientos solicitados por el Centro.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		Entrega los "Archivos PDF" generados por el SIPE, como avisos de confirmación de movimientos ante el ISSSTE. • Aviso de confirmación de Alta • Aviso de confirmación de Baja • Aviso de Modificación de Salario	1 h hr
22		Recoge los "Archivos PDF" generados por el SIPE, como avisos de confirmación de movimientos ante el ISSSTE.	1 h hr
23		Registra los "Archivos PDF" generados por el SIPE, como avisos de confirmación de movimientos ante el ISSSTE.	1 h hr
24		Entrega los avisos de confirmación, al personal de la Estructura Orgánica del C5, "Aviso del Trabajador".	6 h hr
25		Envía los comprobantes de recepción de los avisos de confirmación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su integración al expediente laboral correspondiente.	3 h hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) establecerá las condiciones en que se realizarán los trámites para solicitar cualquier afectación por modificación salarial, alta y/o baja, mediante su Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE).

2.- La Coordinación de Administración de Capital Humano, será la facultada para autorizar y solicitar cualquier afectación por modificación salarial, alta y/o baja, que correspondan a los movimientos de personal del C5, ante ISSSTE

3.- La Coordinación de Administración de Capital Humano requerirá oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, gestionar ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE, las afectaciones por modificación salarial, alta y/o baja del personal, que correspondan a los movimientos que la Jefatura de Unidad Departamental de Control Personal capture en el Sistema Único de Nómina (SUN).

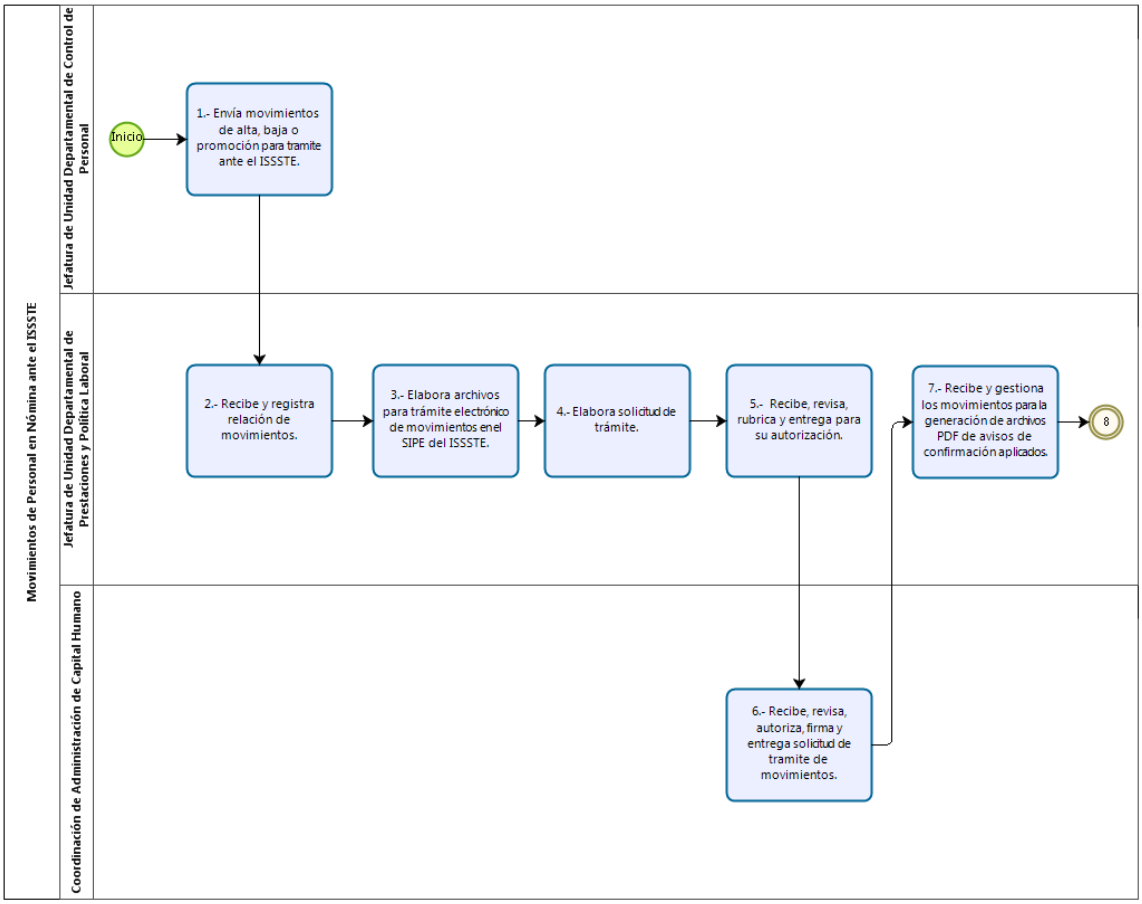
4.- Las actualizaciones se realizarán quincenalmente ante el ISSSTE, en consideración a los reportes de movimientos que elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal por cada captura en el SUN.

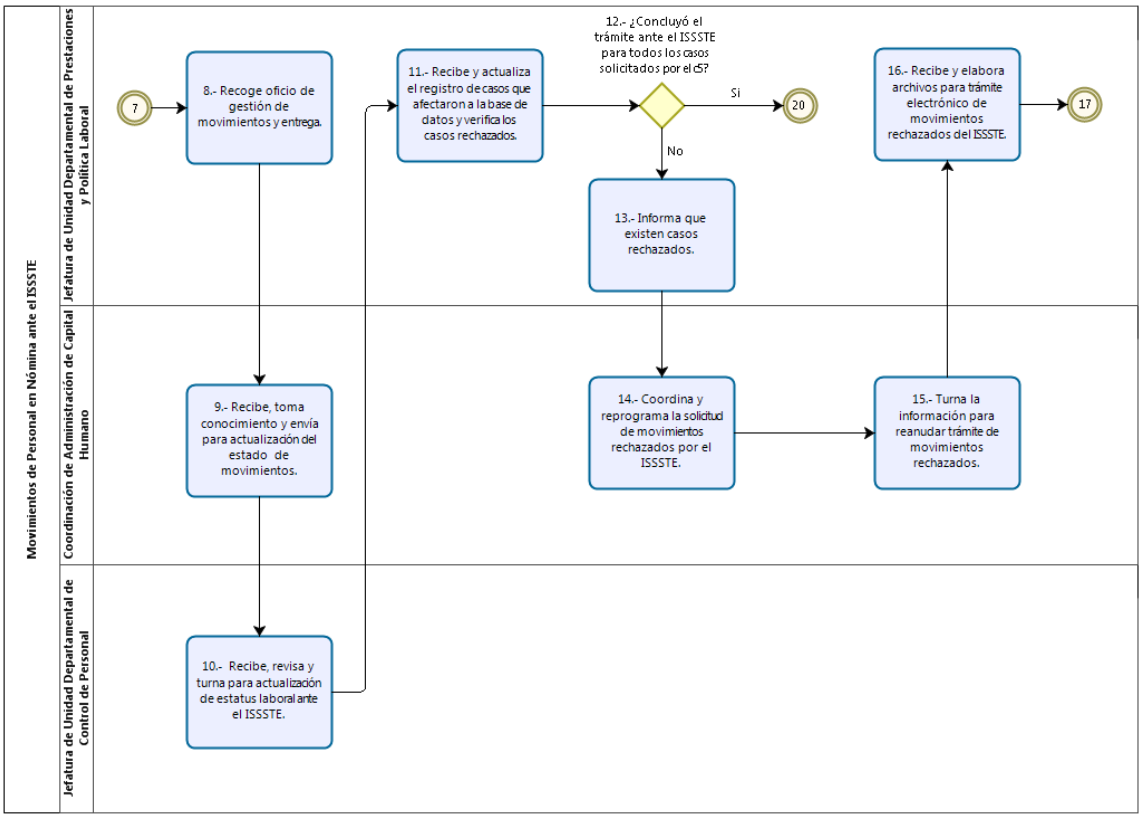
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral recibirá en el Departamento de Afiliación y Vigencia del ISSSTE, los oficios de respuesta a los tramites solicitados y de ser el caso reprogramar los movimientos rechazados, así como los archivos de confirmación que soportan la afectación a la Base de Datos del ISSSTE, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores el aviso correspondiente y enviar el comprobante de la afectación al Expediente Laboral.

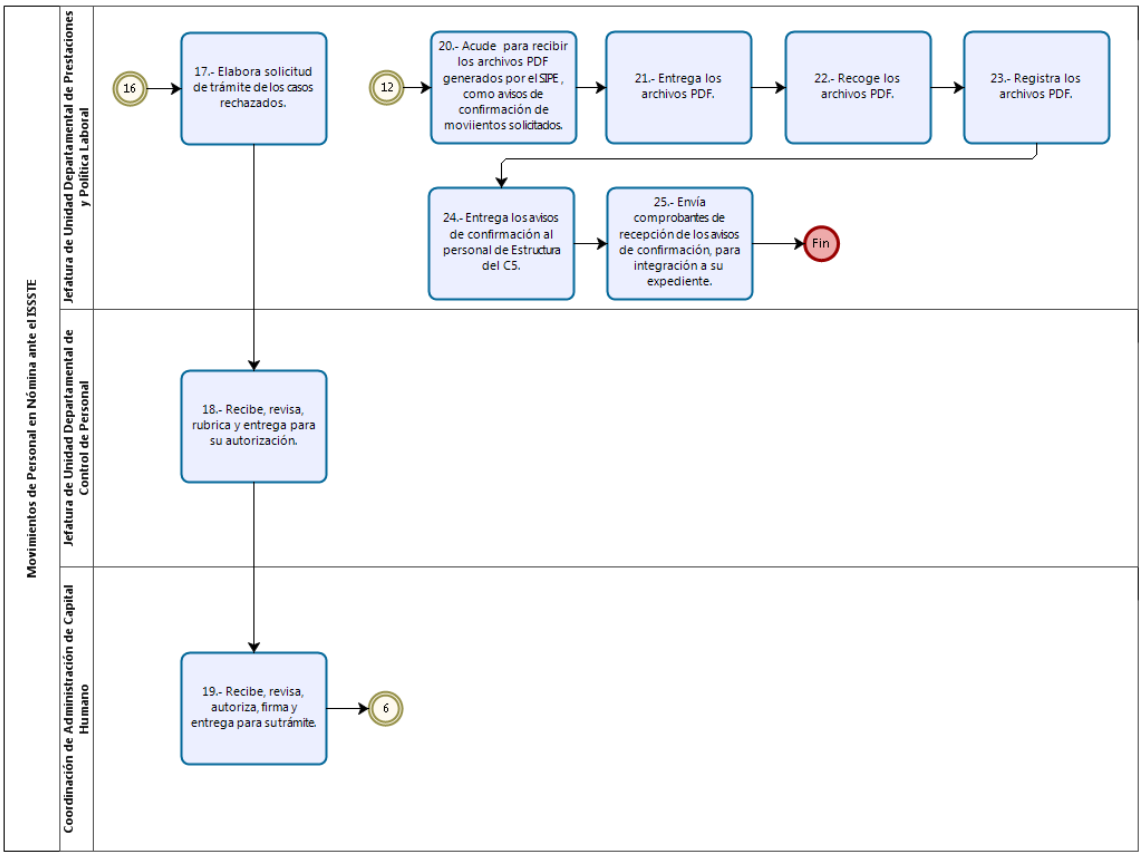
6.- Las afectaciones por modificación salarial, alta y/o baja del personal, estarán reguladas con base en lo que observe la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

7.- Las Hojas de Servicio en las que se reflejen los periodos de cotización, serán elaboradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal que es el área responsable de los Expedientes Laborales del personal.

Diagrama de Flujo:




Movimientos de Personal en Nómina ante el ISSSTE
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
Coordinación de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
7
8.- Recoge oficio de gestión de movimientos y entrega.
9.- Recibe, toma conocimiento y envía para actualización del estado de movimientos.
10.- Recibe, revisa y turna para actualización de estatus laboral ante el ISSSTE.
11.- Recibe y actualiza el registro de casos que afectaron a la base de datos y verifica los casos rechazados.
12.- ¿Concluyó el trámite ante el ISSSTE para todos los casos solicitados por el cS?
Si
20
No
13.- Informa que existen casos rechazados.
14.- Coordina y reprograma la solicitud de movimientos rechazados por el ISSSTE.
15.- Turna la información para reanudar trámite de movimientos rechazados.
16.- Recibe y elabora archivos para trámite electrónico de movimientos rechazados del ISSSTE.
17



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Control de Accesos al C5 y los Centros de Comando y Control.

Objetivo General: Supervisar y controlar el acceso tanto del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), como de visitantes y proveedores a las instalaciones, a fin de garantizar la seguridad y operación del Centro.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Visitante	Ingresa a las instalaciones del C5.	1 min
2	Enlace de Sistema de Control de Acceso	Recibe al visitante y pregunta la razón de su visita así como quién es el contacto a visitar.	1 min
3	Visitante	Expresa la razón de su visita y el nombre del contacto a visitar.	1 min
4	Enlace de Sistema de Control de Acceso	Comunica con el área en donde se realizará la visita, así como con el contacto señalado por el visitante.	1 min
5	Área del C5	Toma conocimiento de la llegada del visitante.	1 min
6		Determina si autoriza o no el acceso del visitante.	10 min
7		**¿Se autoriza?**	
		NO	
8	Enlace de Sistema de Control de Acceso	Comunica al visitante la respuesta del área.	1 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
9		Comunica al visitante la autorización de su acceso.	1 min
10		Solicita el llenado del Formato para la entrega de la Tarjeta de Acceso para Visitante (T.A.V.).	1 min
11	Visitante	Llena el Formato T.A.V. y lo entrega.	10 min
12	Enlace de Sistema de Control de Acceso	Recibe el Formato T.A.V., con los datos para asignar la tarjeta de acceso.	1 min
13		Activa Tarjeta de Acceso para Visitante de acuerdo al nivel en el que se realizará la visita.	1 min
14		Entrega la Tarjeta de Acceso al visitante.	1 min
15	Visitante	Recibe la Tarjeta de Acceso para Visitante y entrega identificación oficial.	1 min
16	Enlace de Sistema de Control de Acceso	Recibe identificación personal y permite el acceso.	1 min
17	Visitante	Ingresa a las instalaciones con la Tarjeta de Acceso para Visitante.	1 min
18	Área del C5	Recibe al visitante, siendo responsable de la estancia del visitante así como del tiempo que dure la visita.	8 hrs
19	Visitante	Regresa al Módulo de Recepción una vez concluida su visita para hacer entrega de la Tarjeta de Acceso para Visitante y recoger su identificación personal.	1 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Enlace de Sistema de Control de Acceso	Recibe la tarjeta para su desactivación y devuelve la identificación personal resguardada en el módulo por el tiempo de la visita en el C5.	1 min
21	Visitante	Recibe su identificación personal y se retira de las instalaciones.	1 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para el acceso a las instalaciones se coordinará con el personal a cargo de la vigilancia del inmueble, la revisión metódica de los portafolios, mochilas, bolsas de mano, depositados en la banda de rayos "X" para su revisión visual en pantalla y cuando sea necesario la revisión se hará solicitando al servidor público o visitante que muestre su contenido, conforme a numeral XVII de los Lineamientos Generales para el Adecuado Uso y Buen Funcionamiento de las Instalaciones.

2.- Para los servidores públicos de estructura, acreditados y comisionados, el C5 elaboró una Tarjeta de Acceso electrónica para su identificación y acceso controlado a las diferentes áreas del centro, según corresponda a su actividad.

3.- El acceso a instalaciones para usos extraordinarios para las personas registradas, están sujetos a la autorización de las Direcciones Generales del C5, previa solicitud por escrito, manejando una bitácora que permita registrar su acceso.

4.- Quedan prohibidas las visitas personales, únicamente se permitirán aquellas que se encuentren relacionadas con el desempeño de las funciones encomendadas previa autorización de los servidores públicos facultados.

5.- Para el C5:

I. Se controlarán los accesos al C5 a través del personal de vigilancia, los servidores públicos de estructura acreditados ingresarán siguiendo los protocolos correspondientes y presentando su Tarjeta de Acceso, los visitantes serán canalizados al Módulo de Recepción para su registro.

II. Se controlarán los accesos al C5, mediante la asignación de Tarjetas de Acceso para Visitantes por nivel.

III. Se resguardarán los Datos Personales recabados para la entrega de tarjetas, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados conforme a las medidas de seguridad establecidas para el "Sistema de Registro y Control de Entrada y Salida de Visitantes del C5".

IV. Se brindará la atención al visitante indagando cuál es la razón de su visita al Centro, así como el contacto a visitar, con el propósito de confirmar dicha cita con el contacto mencionado, una vez confirmada la cita y el nivel de acceso se inicia con el procedimiento del "Sistema de Registro y Control de Entrada y Salida de Visitantes del C5".

V. Se le proporciona un Formato para Entrega de Tarjeta de Acceso para Visitantes (T.A.V), donde se menciona que los datos personales recabados serán protegidos y tratados en el Sistema de Datos Personales el cuál debe ser llenado en ese mismo momento por el visitante.

VI. Las Políticas para el uso de la Tarjeta de Acceso para Visitantes son:

a) La tarjeta de acceso es personal e intransferible.

b) Deberá de portar la tarjeta en forma visible.

c) Solo podrá ingresar al nivel y al área, de la persona con quien acude.

d) La tarjeta de acceso deberá ser devuelta al concluir la visita, el mismo día que se entregó.

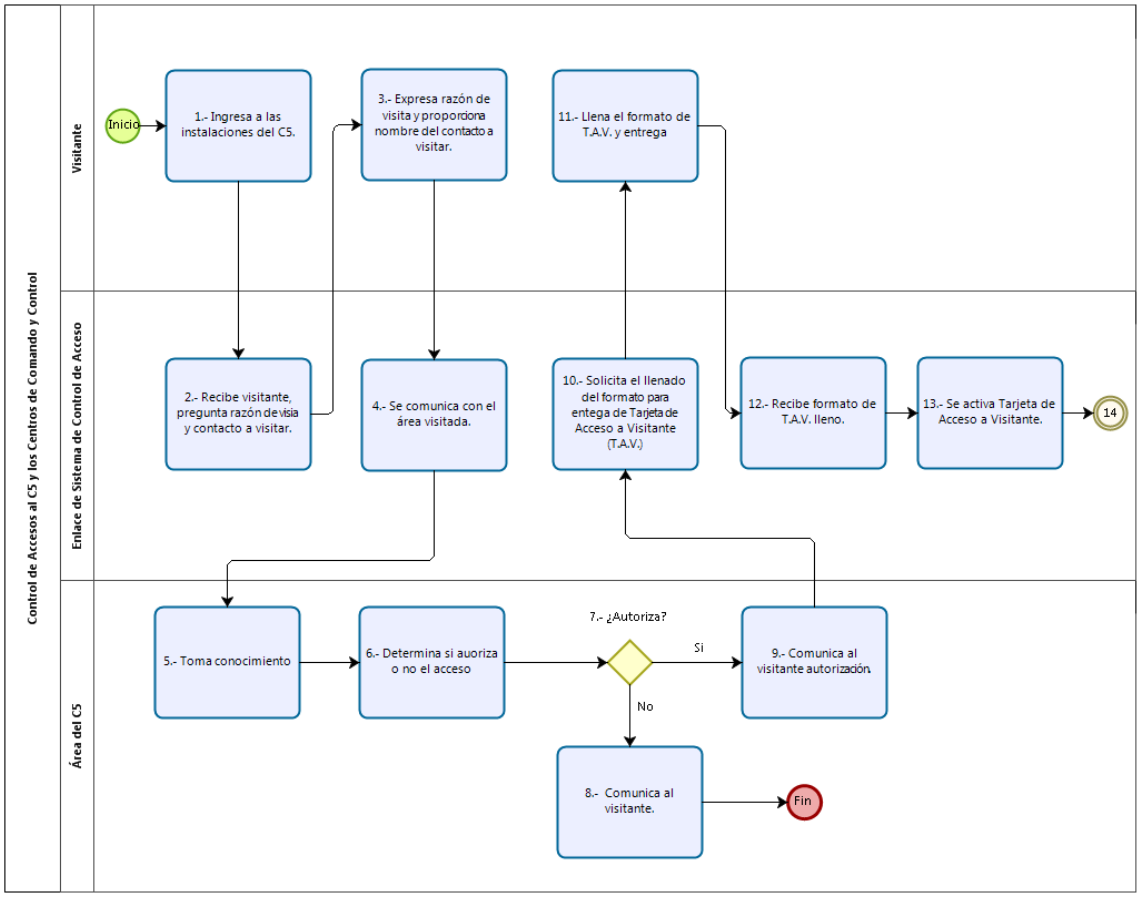
e) El mal uso será responsabilidad de quien la porta.

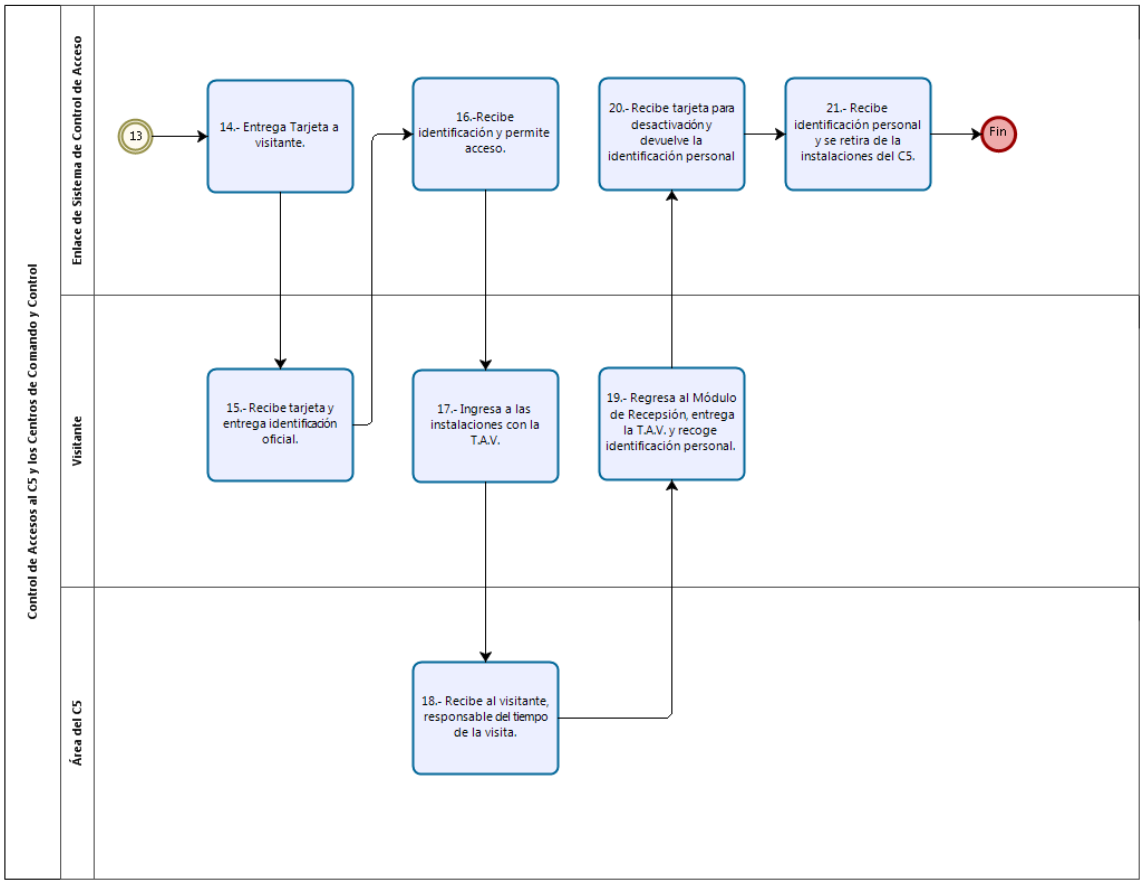
f) La pérdida o mal trato de la tarjeta de acceso, así como del porta gafete será responsabilidad de quien lo porta.

6.- Para los C2:

Se controlarán los accesos al C2 a través del personal de vigilancia, los servidores públicos de estructura, acreditados y comisionado ingresarán, siguiendo los protocolos correspondientes y presentando su Tarjeta de Acceso; a los visitantes previa autorización al igual que en el C5 se entregarán Tarjetas Provisionales para su acceso, contra entrega de una identificación oficial, misma que se devolverá a su titular al retirase del Centro.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Capacitación para los servidores públicos del C5 y personal acreditado de otros entes.

Objetivo General: Instrumentar cursos de capacitación que permitan fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas servidoras públicas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), así como personal acreditado de otros entes para desempeñar funciones en él.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Coordina la aplicación de los instrumentos y análisis de resultados correspondientes al proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.	4 semanas
2		Concentra los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y elabora la propuesta de Programa Anual de Capacitación en los formatos establecidos.	2 semanas
3		Presenta la propuesta a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa la propuesta, a fin de que cumpla con la normatividad vigente en materia de capacitación, realizando los ajustes pertinentes.	3 días
5		Gestiona la validación y autorización del Programa Anual de Capacitación por parte del Subcomité Mixto de Capacitación y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.	1 semana
6		Turna el Programa Anual de Capacitación autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para su instrumentación y Seguimiento.	1 día
7		Gira instrucciones de orden particular a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional respecto a los cursos de capacitación interna de los cuales debe desarrollarse o actualizarse el programa.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Elabora el programa, definiendo los objetivos, contenidos y tipos de evaluación, establece las secuencias didácticas y la duración de cada curso. Entrega a la Coordinación de Administración de Capital Humano el diseño instruccional.	1 semana
9	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa documentos y realiza observaciones particulares. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para su modificación.	2 semanas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Realiza las modificaciones solicitadas y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para su validación.	1 semana

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa las modificaciones efectuadas.	3 días
12		**¿Se valida el diseño?**	
		NO	
		(Conecta con la actividad 8).	
		SÍ	
		(Continuar)	
13		Turna los archivos validados a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para la elaboración de los materiales didácticos pertinentes y para desarrollar los instrumentos de evaluación necesarios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Elabora los materiales didácticos y los presenta a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	2 semanas
15		Diseña los instrumentos de evaluación del aprendizaje y la encuesta de satisfacción para el participante.	5 días
16	Coordinación de Administración de Capital Humano	Valida los materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación y los turna al Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional para su reproducción y almacenamiento, según sea el caso.	5 días
17		Determina el Programa de Curso, señalando días de impartición, horarios, persona encargada de impartirlo, lugar, número de grupos y total de participantes por grupo, da indicaciones al Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Elabora el Programa de Curso y los oficios con los que será comunicado a la o las áreas del C5 que participarán. Los envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
19		Rubrica y presenta los oficios al Coordinador de Administración de Capital Humano para firma y entrega.	1 día
20		Da seguimiento al curso en cuestión.	1 día
21		Verifica la logística y da seguimiento al proceso de capacitación para informar anomalías. Envía reporte vía correo electrónico en caso de eventualidades.	4 días
22		Aplica y/o verifica que las evaluaciones se lleven a cabo conforme a la programación validada.	1 día
23		Elabora reporte diario acerca de la asistencia y resultados obtenidos.	1 día
24		Revisa los resultados de las evaluaciones y propone sugerencias de mejora.	1 día
25		Elabora reporte global del curso.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	Coordinación de Administración de Capital Humano	Revisa reporte y determina estrategias de mejora en cuanto al diseño instruccional, los materiales de capacitación, los instrumentos de evaluación, y/o los aspectos logísticos.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Elabora constancias de participación del curso y los oficios de envío de resultados a las áreas del C5.	1 día
28		Rubrica los oficios, los presenta al Coordinador de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
29	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y devuelve.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	Recibe y entrega al Enlace de Programación y Logística para trámite.	
31		Integra la evidencia documental del curso y la archiva para su resguardo.	1 semana
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.			

Aspectos a considerar:

1.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación, se elaborarán de acuerdo a la metodología y los instrumentos que para tal efecto determine la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.- La instrumentación y el seguimiento de cursos de capacitación, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 de la "Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.", que se encuentre vigente.

3.- De forma general, el presente procedimiento hace referencia a la modalidad de capacitación interna, presentando variaciones que se señalan en los siguientes aspectos a considerar, para las modalidades de capacitación por vinculación institucional y capacitación con costo.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional se encargará del diseño instruccional, la generación de materiales didácticos, el registro de asistencia, la impartición del curso, la aplicación de evaluaciones y la elaboración de constancias de participación, únicamente para los cursos de la modalidad de capacitación interna. En el caso de la modalidad de capacitación por vinculación institucional, esto lo llevará a cabo el ente encargado de la capacitación, de acuerdo con sus propias determinaciones, sin que ello requiera la validación por parte del C5, por lo que, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, únicamente se realizan gestiones para solicitar la asistencia de personas servidoras públicas y el seguimiento correspondiente.

5.- Para efectuar los cursos en la modalidad de capacitación con costo, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, en conjunto con la Coordinación de

Administración de Capital Humano, realizará la solicitud de las gestiones conducentes a la Coordinación de Finanzas y a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para la adquisición de uno o varios cursos de capacitación, que procederá de acuerdo con los recursos financieros disponibles.

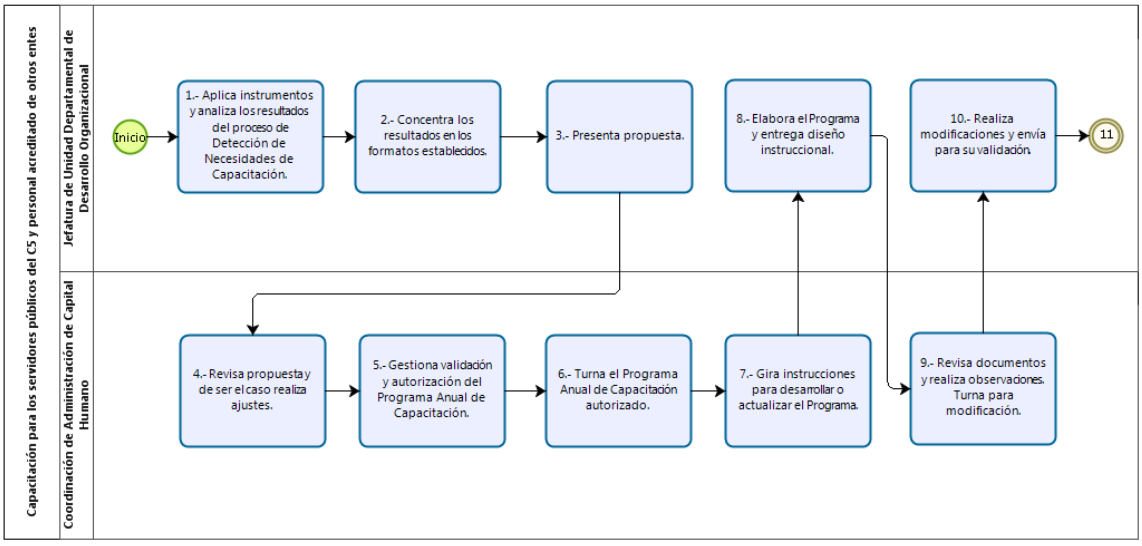
6.- En tal caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional validará que el servicio se entregue de acuerdo con el contrato o convenio formalizado, para ello, se revisará el diseño instruccional del curso, los materiales y recursos didácticos, los formatos para el registro de asistencia, la impartición del curso, la aplicación de instrumentos de evaluación y las evidencias documentales del proceso, incluyendo constancias de participación.

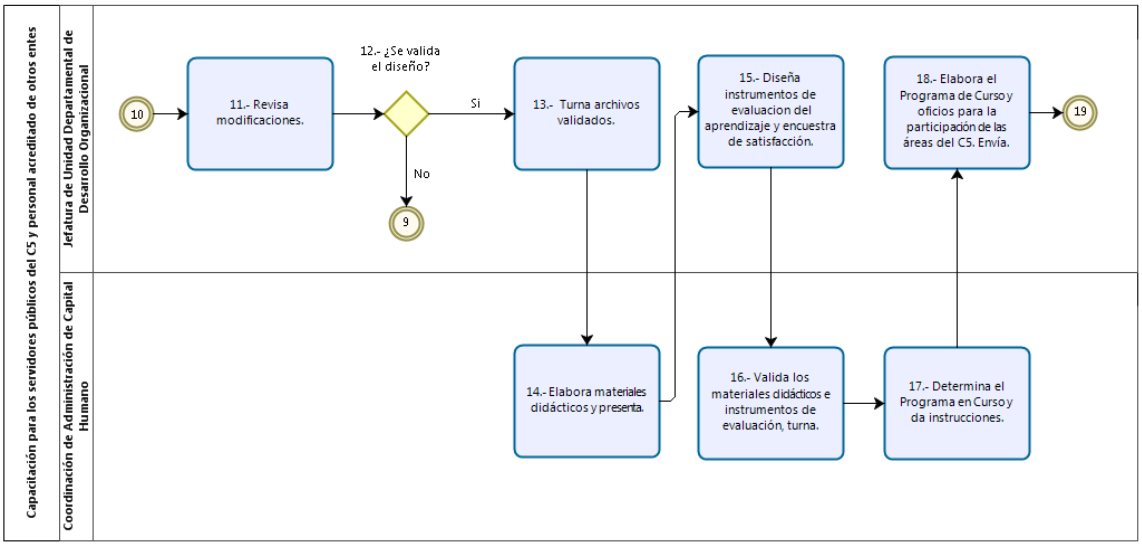
7.- Los cursos de capacitación, podrán llevarse a cabo en diferentes aulas, tales como el Aula de Capacitación Balbuena, en las salas de juntas del C5 o en instalaciones del proveedor, considerando siempre los requerimientos necesarios de cada curso. Para el caso del Aula de Capacitación Balbuena, previo al inicio de curso, se solicitará a la Dirección General de Tecnologías la puesta a punto, mantenimiento, actualización de los sistemas y equipo tecnológico, así como el soporte técnico correspondiente.

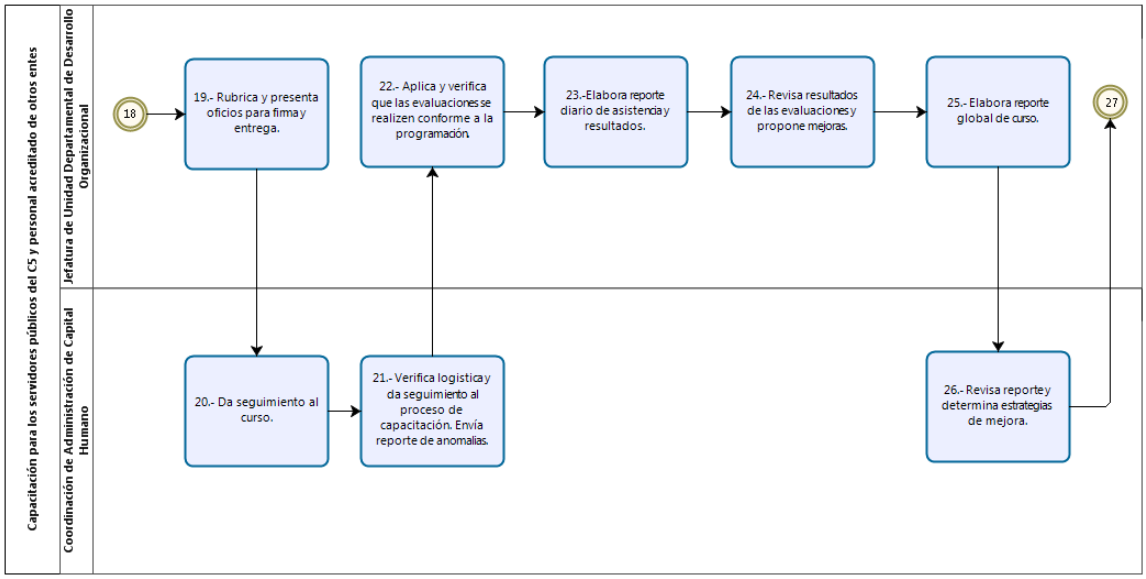
8.- La duración de la impartición de los cursos de capacitación es variable, de acuerdo con su modalidad y el contenido a tratar. Por ello, los tiempos establecidos en el presente procedimiento, se señalan únicamente como una referencia promedio.

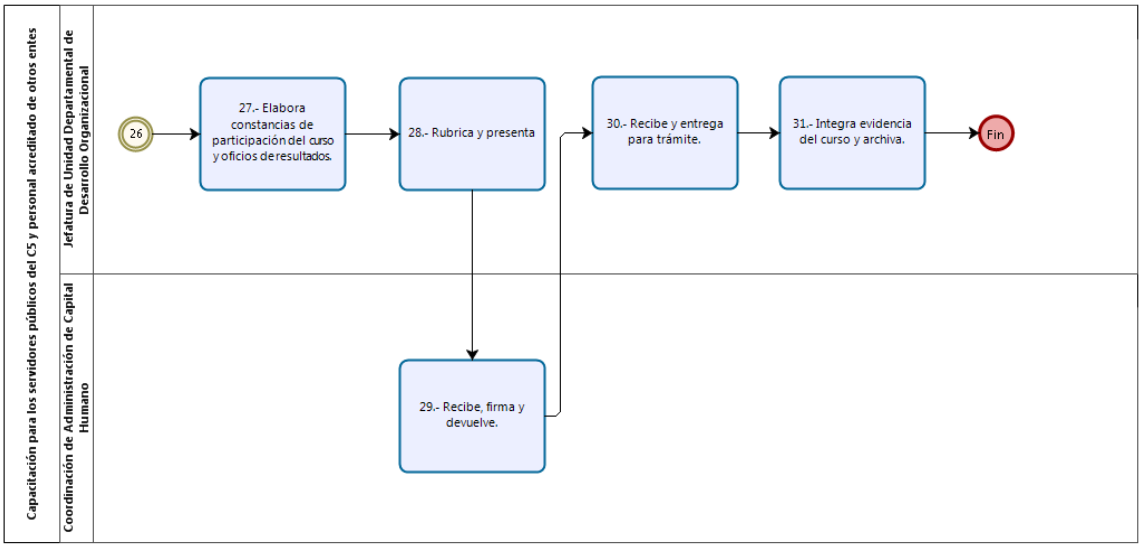
9.- Los cursos de capacitación en cualquier modalidad (con costo, por vinculación institucional, o capacitación interna), pueden impartirse de forma presencial o en línea, siempre y cuando exista la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional o del ente de la Administración Pública encargado de su instrumentación, según corresponda.

Diagrama de Flujo:




Capacitación para los servidores públicos del C5 y personal acreditado de otros entes
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Administración de Capital Humano
10
11.- Revisa modificaciones.
12.- ¿Se valida el diseño?
Si
No
9
13.- Turna archivos validados.
15.- Diseña instrumentos de evaluacion del aprendizaje y encuestra de satisfacción.
18.- Elabora el Programa de Curso y oficios para la participación de las áreas del C5. Envía.
19
14.- Elabora materiales didácticos y presenta.
16.- Valida los materiales didácticos e instrumentos de evaluación, turna.
17.- Determina el Programa en Curso y da instrucciones.


Capacitación para los servidores públicos del C5 y personal acreditado de otros entes
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional
Coordinación de Administración de Capital Humano
18
19.- Rubrica y presenta oficios para firma y entrega.
22.- Aplica y verifica que las evaluaciones se realizen conforme a la programación.
23.-Elabora reporte diario de asistencia y resultados.
24.- Revisa resultados de las evaluaciones y propone mejoras.
25.- Elabora reporte global de curso.
27
20.- Da seguimiento al curso.
21.- Verifica logistica y da seguimiento al proceso de capacitación. Envía reporte de anomalias.
26.- Revisa reporte y determina estrategias de mejora.



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

FUNCIONES

Puesto: Coordinación de Finanzas

Función Principal: Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos asignado a las áreas administrativas y operativas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Solicitar la información a las áreas administrativas y operativas, de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Analizar y determinar en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), la distribución del Presupuesto de Egresos.
- Consolidar la información de las áreas administrativas y operativas de la Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para determinar la proyección de la meta física anual.
- Integrar y consolidar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.
- Determinar la asignación correspondiente en el calendario presupuestal para la programación de pagos de compromisos de la Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Validar y solicitar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la autorización del calendario presupuestal.

Función Principal: Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Revisar las asignaciones y previsiones presupuestales que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para el desempeño de sus funciones.
- Autorizar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), conforme al calendario financiero autorizado, supervisando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.

- Coordinar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente del C5, vigilando el manejo, operación y control de los mismos.
- Autorizar el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del C5, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Controlar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática, vigilando el manejo, operación y control de los mismos.

Función Principal: Coordinar el seguimiento de la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), así como del Programa Operativo Anual.

Funciones Básicas:

- Autorizar la programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos de Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Revisar el avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Supervisar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Supervisar las Adecuaciones Programático Presupuestarias y de autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la ministración de los recursos solicitados a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal: Administrar la información Programático–Presupuestal, así como de los recursos financieros.

Funciones Básicas:

- Dirigir la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Dirigir la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera presente la Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorias que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Función Principal: Integrar la información del ejercicio y modificación del presupuesto autorizado, mediante el seguimiento y control a la documentación soporte del pago y las afectaciones autorizadas

Funciones Básicas:

- Compilar información para la integración de informes presupuestales.
- Emitir informes relativos al análisis del ejercicio presupuestal tales como: Cedula de Conciliación de Cifras Programático – Presupuestales, reporte del Compromiso y reporte de Pasivo Circulante.
- Elaborar el Presupuesto Comprometido mediante el Sistema SAP-GRP a fin de Gestionar las solicitudes de pago mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas, para ejercer los recursos asignados a este Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Función Principal: Supervisar el ejercicio del gasto, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Suficiencia Presupuestal, así como al trámite de las Afectaciones Programático – Presupuestales que permiten adecuar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación.

Funciones Básicas:

- Realizar la modificación del presupuesto autorizado de acuerdo con las solicitudes de áreas operativas de acuerdo a las necesidades de operación, mediante afectaciones programáticas presupuestales compensadas y liquida.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas a través del Sistema SAP-GRP, con la finalidad de efectuar el pago de los conceptos de pago de Nómina, Proveedores, Operaciones Ajenas y Recuperación de Fondo Revolvente.
- Elaboración de Suficiencias Presupuestales solicitadas por las áreas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a fin de satisfacer las necesidades de las diversas áreas de este Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Función Principal: Registrar las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto público para mantener un adecuado control administrativo y financiero.

Funciones Básicas:

- Integrar el registro interno de las operaciones financieras y presupuestales.

- Manejo del Fondo Revolvente asignado para gastos urgentes y de poca cuantía.
- Registrar y elaborar los movimientos bancarios para realizar las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten.
- Elaboración y registro del entero de los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria.
- Recibir y verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuenten con toda la documentación original comprobatoria y justificativa para su archivo y resguardo.
- Elaborar el reporte de Retención del Impuesto Sobre la Renta a proveedores, para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Elaborar el reporte del Impuesto al Valor Agregado de proveedores, para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Registro, seguimiento y atención de las Auditorías realizadas por los órganos de fiscalización.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería

Función Principal: Verificar los recursos financieros que soliciten las Unidades Administrativas de la Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), con cargo al Fondo Revolvente y por concepto de Gastos a Comprobar

Funciones Básicas:

- Gestionar los recursos financieros que se soliciten por medio de Fondo Revolvente y de aplicación automática para atender las necesidades requeridas para el cumplimiento de los programas y actividades, en materia de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- Verificar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación del gasto con cargo al Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas del C5.
- Gestionar los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Finanzas.

Función Principal: Validar el registro de los ingresos y egresos mediante el mecanismo aplicación automática de la Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Verificar la operación de los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Validar los pagos que se realicen con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

- Analizar la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas utilizadas en la comprobación de los gastos cubiertos con los ingresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada al manejo de Autogenerados y Fondo Revolvente, así como el reintegro de los productos financieros que se obtengan en la cuenta destinada al manejo del Fondo Revolvente y solicitar el correspondiente Recibo de Entero respectivo ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.
- Evaluar la apertura o cancelación de cuentas bancarias necesarias para el control de los ingresos de aplicación automática.

Función Principal: Resguardar los expedientes y la documentación de las operaciones financieras y presupuestales del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Controlar el préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas del C5 que requieran las diferentes áreas para su consulta.
- Realizar el envío anual de las Cuentas por Liquidar Certificadas del C5, generadas en ejercicios anteriores al archivo general.
- Actualizar la depuración de los archivos de las áreas que conforman la Coordinación de Finanzas, para identificar la documentación que deba ser sujeta al trámite de baja y destino final.

VI. PROCEDIMIENTOS

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Asignación, Registro y Control del Fondo Revolvente.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y controles para el manejo y registro de los recursos económicos destinados a la atención de las necesidades urgentes y de poca cuantía de las áreas que conforman el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, a fin de transparentar y eficientar su manejo, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Elabora oficio para solicitar asignación de Fondo Revolvente dirigido a la Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaría de Egresos, turna oficio para firma del Director General de Administración y Finanzas.	1 hr
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma oficio para solicitar la asignación de Fondo Revolvente. Devuelve a la Coordinación de Finanzas.	1 hr
3	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio firmado y lo turna a la Dirección General de Gasto Eficiente.	1 hr
4	Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente, autoriza e informa al solicitante que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada de asignación de Fondo Revolvente.	5 días
5	Coordinación de Finanzas	Recibe la instrucción para elaborar Cuenta por Liquidar Certificada, instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 hr
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe instrucción y elabora Cuenta por Liquidar Certificada para la asignación de Fondo Revolvente, verifica su autorización e informa a la Coordinación de Finanzas que fue autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada.	3 días
7	Coordinación de Finanzas	Recibe notificación e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para dar seguimiento al depósito por la asignación de Fondo Revolvente.	1 hr
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe instrucción y verifica que el depósito se haya realizado en la Cuenta bancaria que se tiene para el manejo de Fondo Revolvente.	3 días
9		Informa a la Coordinación de Finanzas que el depósito ya está realizado en la Cuenta Bancaria.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Finanzas	Recibe información y la comunica a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento.	1 hr
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe información y elabora oficio solicitando elaborar cheque para la adquisición de materiales o la prestación de servicios, de acuerdo a la necesidad del área.	1 hr
12	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de cheque para la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, instruye y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	1 hr
13	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio de solicitud, registra en controles auxiliares y analiza lo requerido por el área solicitante.	1 hr
14		**¿Es correcto?**	
		NO	
15		Elabora oficio informando las causas por las cuales, no procede la solicitud de elaboración de cheque, envía para firma y se envía al área solicitante.	1 hr
		(Regresa a la actividad 11)	
		Si	
16		Elabora cheque a nombre del beneficiario de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, se imprime y registra la póliza cheque que corresponde.	1 hr
17		Procede a la firma mancomunada del cheque. Se turna a la Coordinación de Finanzas para la firma del titular.	1 hr
18	Coordinación de Finanzas	Recibe, valida y firma cheque y lo devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hr
19	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe cheque e informa al área solicitante que pase el beneficiario a recoger el cheque respectivo.	1 hr
20		Presenta el beneficiario en la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para recoger su cheque, presentando copia de su identificación oficial vigente, se entrega póliza cheque para que firme de recibido, posteriormente se entrega el cheque solicitado.	1 hr
21	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Remite oficio a la Coordinación de Finanza para la comprobación del Fondo Revolvente, el cual debe de anexar los formatos establecidos, factura original, validación de la factura emitido por el Sistema de Administración Tributaria.	3 días
22	Coordinación de Finanzas	Recibe y revisa oficio de comprobación de Fondo Revolvente y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio para su revisión y validación de la comprobación del Fondo Revolvente.	1 hr
24		**¿Es correcto?**	
		NO	
25		Elabora oficio informando las causas por las cuales no procede su comprobación, se envía para firma y se turna al área responsable	1 hr
		(Regresa a la actividad 20)	
		Si	
26		Registra en los controles internos y se turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, para la recuperación de los recursos financieros del Fondo Revolvente.	1 hr
27	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe soporte documental del Fondo Revolvente, revisa y valida la información de la comprobación del Fondo Revolvente	1 hr
28		**¿Es correcto?**	
		NO	
29		Elabora oficio informando las causas por las cuales no procede su comprobación	1 hr
		(Regresa a la actividad 23)	
		SI	
30		Elabora, registra y emite la Cuenta por Liquidar Certificada para la recuperación de los recursos financieros del Fondo Revolvente.	1 hr
31		Verifica la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para el seguimiento del depósito en la Cuenta Bancaria.	3 días
32	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Revisa y verifica que el depósito se haya realizado en la Cuenta Bancaria de acuerdo a lo solicitado.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Finanzas en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal y con la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, se encargarán de programar, supervisar y controlar las solicitudes de pago que se efectúen mediante Cuenta por Liquidar Certificada con cargo al presupuesto del Centro y establecer los mecanismos que permitan verificar la recepción y registro de los documentos

generados por la operación de los recursos en el manejo del Fondo Revolvente, reposición de gastos y comprobación de gastos, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

2.- Al inicio del ejercicio fiscal vigente, la Coordinación de Finanzas actualizará e informará los "Lineamientos para el Mecanismo y Operación de Fondo Revolvente" (FR), para su aplicación por parte de las áreas adscritas al C5, dichos Lineamientos establecen los criterios que rigen internamente la asignación del Fondo.

3.- Otorgar de manera ágil y oportuna la asignación de recursos por concepto de Asignación de Fondo Revolvente (FR), Gastos a Comprobar (GC) y Reposición de Gastos (RG), que permitan el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran el C5.

4.- La Coordinación de Finanzas y la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro serán las áreas encargadas de recibir las solicitudes de los recursos de Fondo Revolvente, reposición de gastos y gastos a comprobar de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.- Establecer los registros auxiliares de manera transparente y confiable de las pólizas presupuestales, egresos y depósitos por concepto de Fondo Revolvente (FR), Gastos a Comprobar (GC) y Reposición de Gastos (RG) que permitan contar oportunamente con información veraz.

6.- Las diferentes áreas que integran al C5 que soliciten Fondo Revolvente (FR), Gastos a Comprobar (GC) y Reposición de Gastos (RG) serán responsables directos del buen manejo y disposición de los recursos asignados, así como del soporte documental y el cumplimiento de los "Lineamientos para el Mecanismo y Operación de Fondo Revolvente".

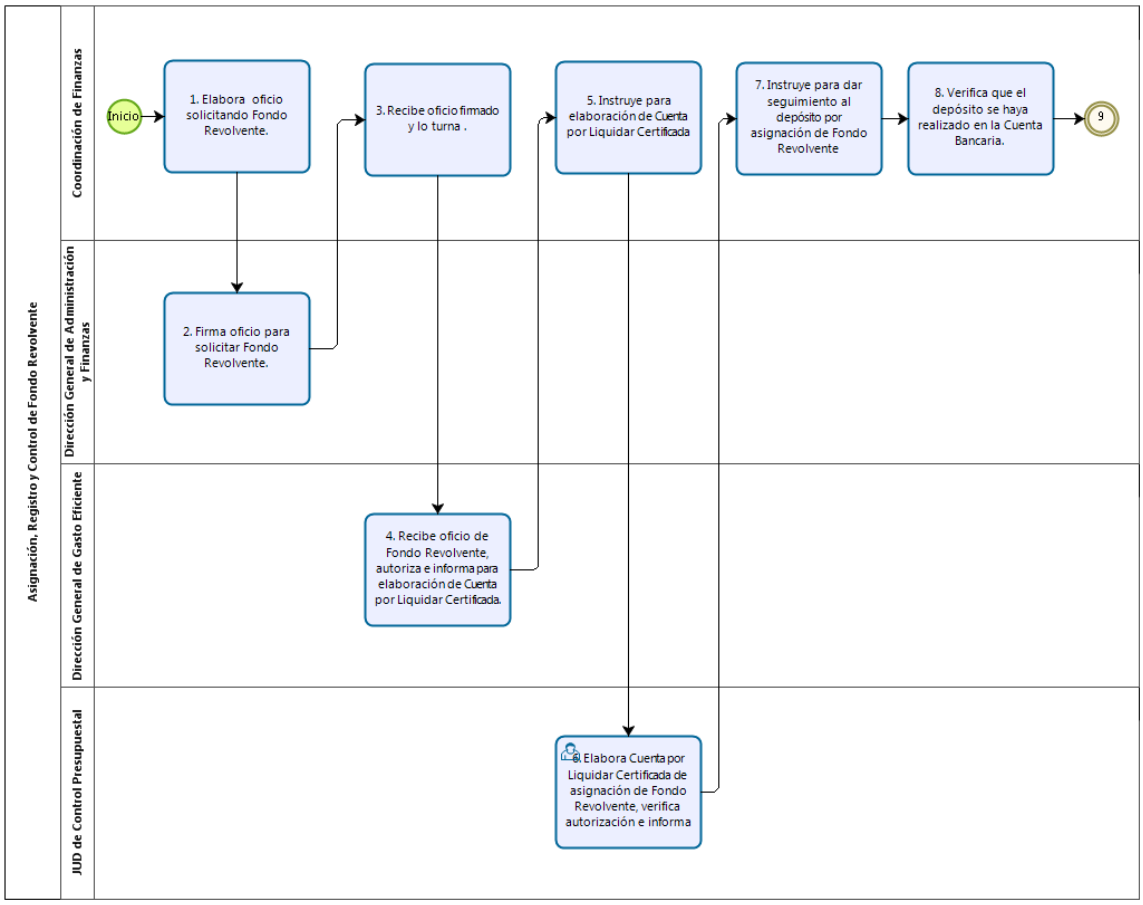
7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro se encarga de revisar la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad aplicable, para el control de los recursos de Fondo Revolvente, reposición de gastos y gastos a comprobar.

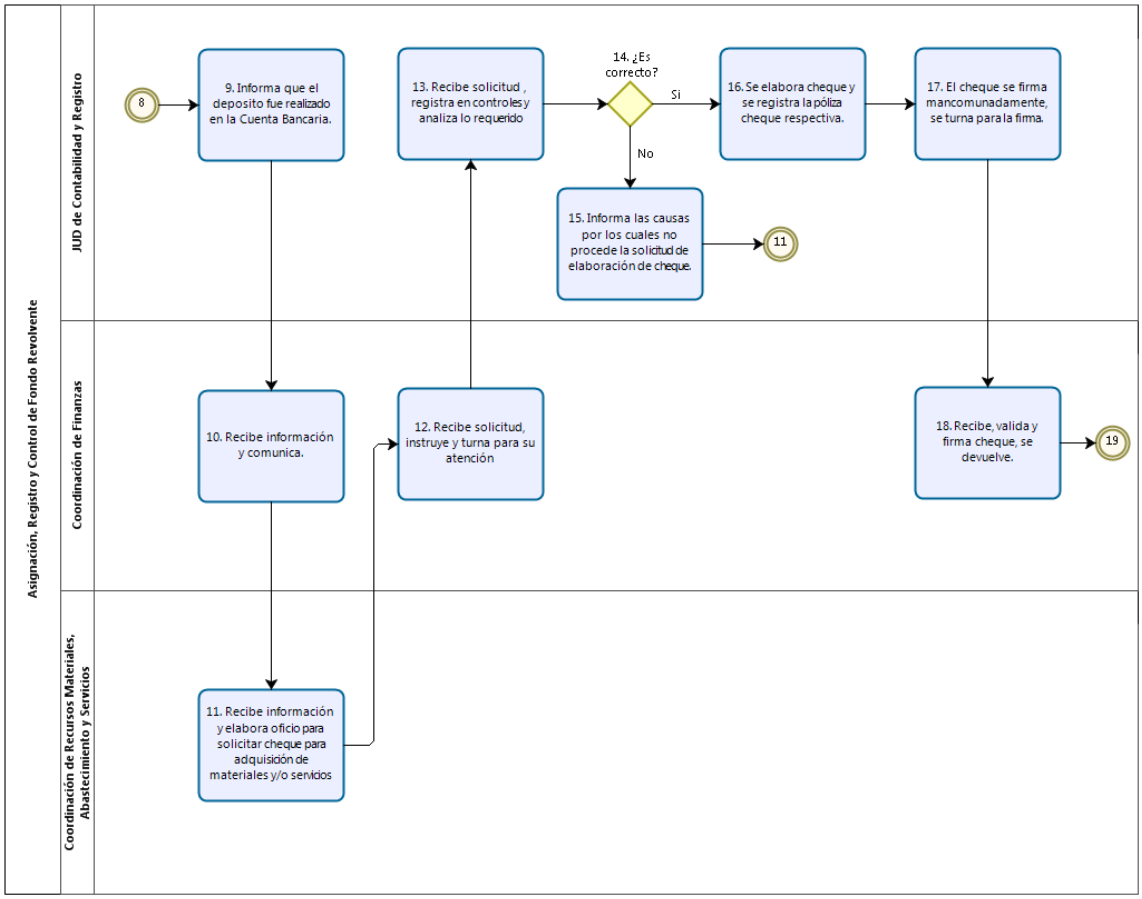
8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la encargada de realizar la recuperación de fondo revolvente por medio de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de recuperación Fondo Revolvente.

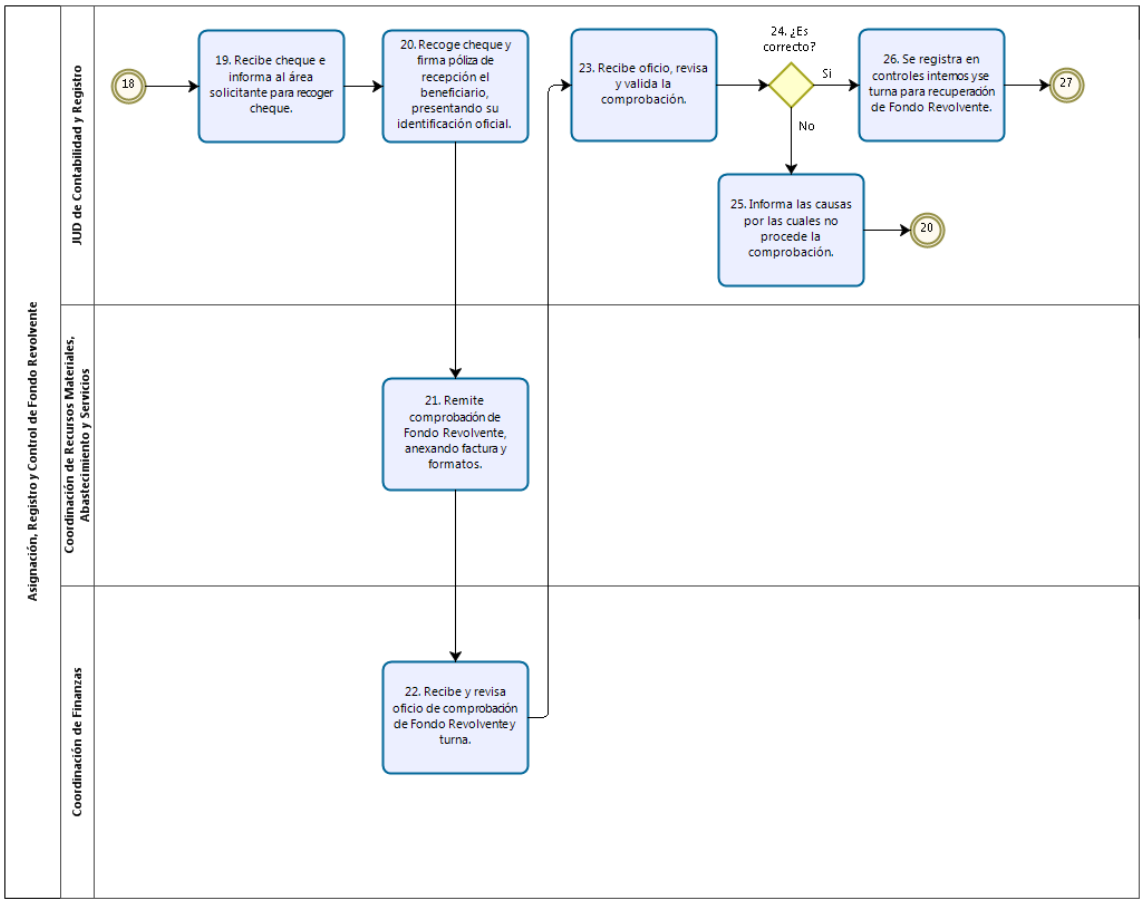
9.- Integrar y enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas por el concepto de Fondo Revolvente (FR), Gastos a Comprobar (GC) y Reposición de Gastos (RG) a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su guarda y custodia.

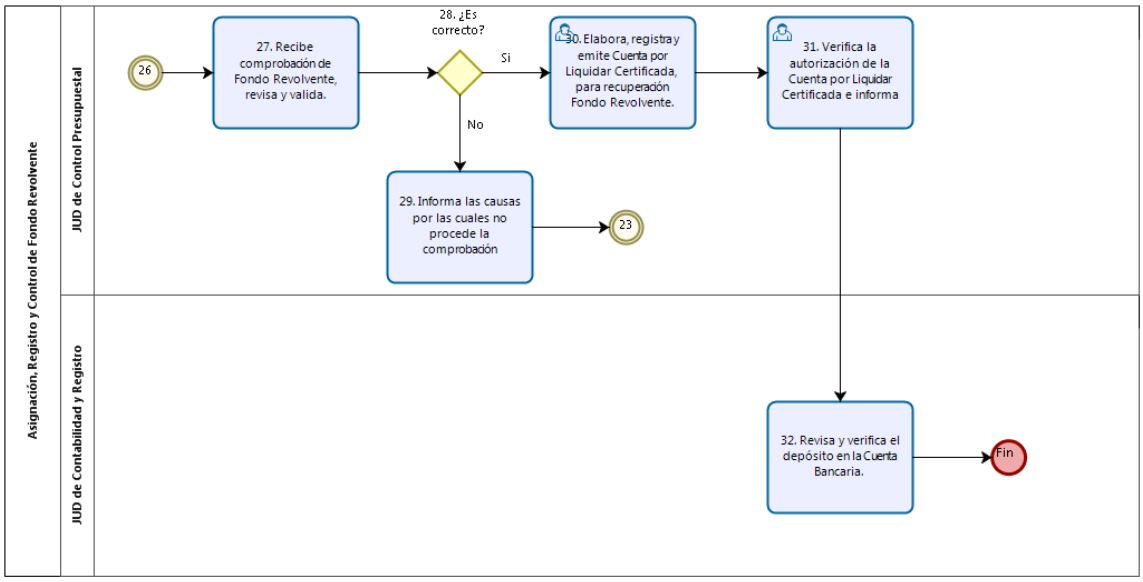
10.- Los registros que amparen las Cuentas por Liquidar Certificadas de recuperación de Fondo Revolvente habrán de ser sistematizados, de forma transparente, que permitan contar con información oportuna, confiable y veraz respecto del universo de los pagos por bienes y servicios adquiridos, así mismo, la documentación soporte deberá ser integrada y quedar debidamente resguardada para su consulta y su custodia correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Asignación, Registro y Control de Fondo Revolvente
JUD de Contabilidad y Registro
Coordinación de Finanzas
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
8
9. Informa que el deposito fue realizado en la Cuenta Bancaria.
13. Recibe solicitud , registra en controles y analiza lo requerido
14. ¿Es correcto?
Si
No
16. Se elabora cheque y se registra la póliza cheque respectiva.
17. El cheque se firma mancomunadamente, se turna para la firma.
15. Informa las causas por los cuales no procede la solicitud de elaboración de cheque.
11
10. Recibe información y comunica.
12. Recibe solicitud, instruye y turna para su atención
18. Recibe, valida y firma cheque, se devuelve.
19
11. Recibe información y elabora oficio para solicitar cheque para adquisición de materiales y/o servicios


Asignación, Registro y Control de Fondo Revolvente
JUD de Contabilidad y Registro
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Coordinación de Finanzas
18
19. Recibe cheque e informa al área solicitante para recoger cheque.
20. Recoge cheque y firma póliza de recepción el beneficiario, presentando su identificación oficial.
21. Remite comprobación de Fondo Revolvente, anexando factura y formatos.
22. Recibe y revisa oficio de comprobación de Fondo Revolvente y turna.
23. Recibe oficio, revisa y valida la comprobación.
24. ¿Es correcto?
Si
No
25. Informa las causas por las cuales no procede la comprobación.
20
26. Se registra en controles internos y se turna para recuperación de Fondo Revolvente.
27



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las operaciones con sus Proveedores.

Objetivo General: Establecer mecanismos y control para la elaboración del Reporte de Impuesto al Valor Agregado de las operaciones que se realizan con los proveedores, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Realiza el llenado del formato "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores, considerando los siguientes rubros: Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor, Valor de los Actos o Actividades pagados (de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado) y Monto del Impuesto al Valor Agregado.	2 días
2		Envía vía correo electrónico el "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hr
3	Dirección General de Armonización Contable y Rendición Cuentas	Recibe correo electrónico "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado para revisión y validación, se devuelve correo electrónico con comentarios.	1 hr
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe correo electrónico "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado, con comentarios.	
5		**¿Es correcto?**	
		NO	
6		Recibe de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición Cuentas vía correo electrónico la observación de la existencia de errores en el "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores y solicita la corrección.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
7		Recibe de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición Cuentas, vía correo electrónico que el "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores, es correcto para su envío de manera oficial y captura en la Plataforma establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	1 hr
8		Elabora oficio para enviar "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores para firma y turna a la Coordinación de Finanzas.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio con "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores para firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su trámite.	1 hr
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio y "Reporte" del Impuesto al Valor Agregado de Proveedores firmados y envía a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

2.- Las disposiciones para el llenado del formato "Reporte" del Impuesto al Valor Agregado de Proveedores son emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

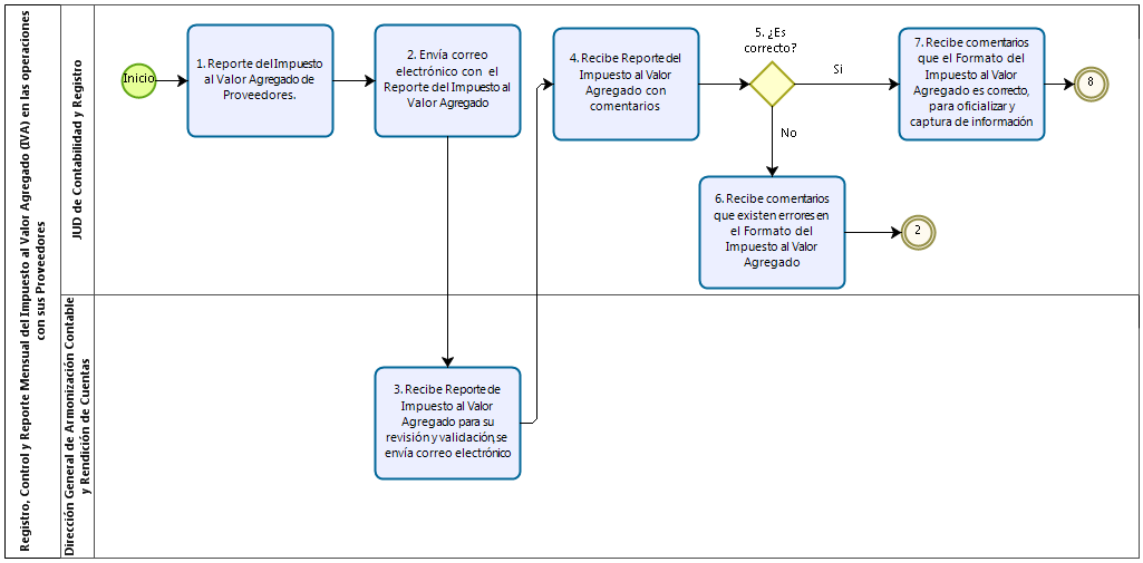
3.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, descarga mensualmente del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el reporte "ZFDR001 Histórico de Pagos" de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

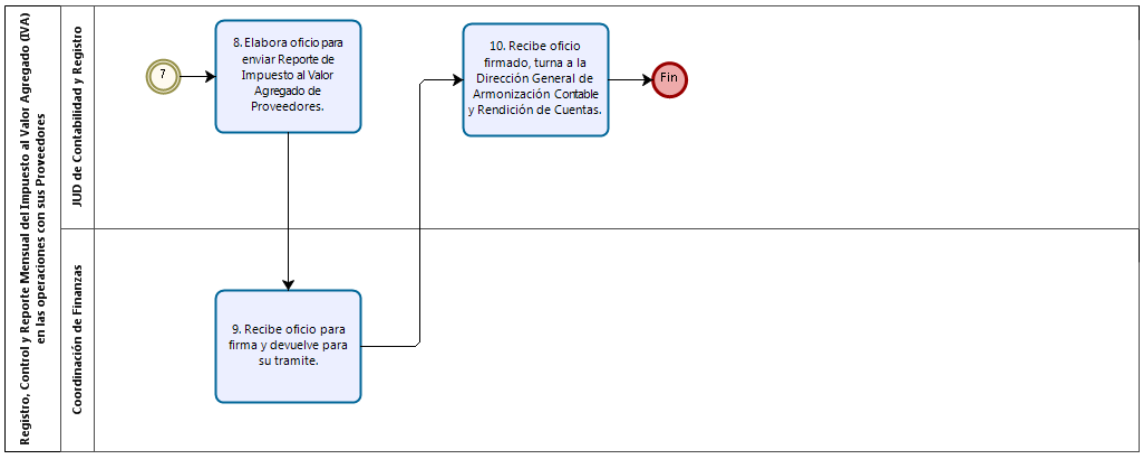
4.- El llenado del formato "Reporte" del Impuesto al Valor Agregado de Proveedores, se consideran los siguientes rubros:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Proveedor
- Valor de los Actos o Actividades pagadas (de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado).
- Monto del Impuesto al Valor Agregado pagado.

5.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, realiza la captura de los datos de los proveedores, de cada Cuenta por Liquidar Certificada pagada.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestarias

Objetivo General: Realizar los trámites de las Adecuaciones Presupuestarias mediante afectaciones Compensadas, Líquidas y Programáticas, que modifiquen la Estructura Programática y/o Presupuestal aprobada por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con la finalidad de optimizar los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Elabora "Oficio de Solicitud" indicando las transferencias de recursos que requiere a nivel de la Finalidad, la Función, la Sub-función, las Actividades Institucionales y Partida de Gasto, firma y turna. Archiva acuse.	1 día
2	Coordinación de Finanzas	Recibe "Oficio de Solicitud", registra, analiza contenido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe "Oficio de Solicitud", registra, revisa, atiende instrucciones señaladas, analiza datos y determina las claves presupuestarias a modificar, conforme a los requerimientos señalados por el Área Solicitante, precisando, con base en sus registros de control interno, que cuenta con disponibilidad de recursos, de acuerdo al seguimiento de los calendarios autorizados.	2 días
4		Elabora la "Afectación Programático Presupuestal" (APP's), y firma electrónicamente el documento, a fin de solicitar formalmente la autorización de registro a través del sistema SAP-GRP.	1 día
5		Remite vía sistema las afectaciones compensadas a la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" y las afectaciones presupuestarias líquidas a la Dirección General Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, revisa periódicamente el estado que guardan las solicitudes de APP's en el SAP-GRP, en tanto no haya procedido su autorización o rechazo.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de General de Gasto Eficiente "A"	Verifica en el SAP-GRP que aparezca la Afectación Programático Presupuestaria compensada, así como justificaciones, que estén correctamente requisitadas y en estado de "Solicitadas".	1 semana
7		**¿Procede Autorización?**	
		NO	
8		Rechaza por medio del SAP-GRP, para su corrección o en su caso complementar la información o documentación necesaria, se solicitará al área que hace la solicitud a fin de cumplir con los requerimientos indicados, se asigna nuevo número de afectación.	1 semana
		(Regresa a la actividad 4)	
		Si	
9		Registra firma electrónica en el sistema presupuestario; se actualiza en el sistema electrónico la afectación en estado de registro.	1 semana
10	Dirección General de Política Presupuestal	Verifica en el SAP-GRP que aparezca la adecuación presupuestaria o afectación programática presupuestal líquida, así como justificaciones, revisa que se encuentren correctamente requisitadas y en estado de "Solicitada".	1 semana
11		**¿Está bien Requisitada?**	
		NO	
12		Rechaza por medio del SAP-GRP para su corrección y asignación de nuevo número.	1 semana
		(Regresa a la actividad 4)	
		Si	
13		Registra firma electrónica en el SAP-GRP, se actualiza en sistema electrónico a estatus de registro.	1 semana
14	Coordinación de Finanzas	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para monitorear cotidianamente, el registro o rechazo de las solicitudes planteadas.	8 hrs
15		Elabora, "Oficio", comunicando al Área Solicitante de la autorización de la APP, rubrica y envía.	8 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica la autorización de las Adecuaciones o Afectaciones, registra en controles internos, integra a expediente y archiva.	5 hrs
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 7 semanas.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable	

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Finanzas, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se encarga de regular y supervisar los trabajos de planeación, programación y ejercicio del presupuesto original, modificado comprometido y ejercido, así como la elaboración de las transferencias programático presupuestales para adecuar el gasto a las necesidades de operación del gasto del Centro.

2.- La afectación programático presupuestaria es el instrumento mediante el cual se realizan las adecuaciones presupuestarias para optimizar los recursos autorizados.

3.- Las adecuaciones presupuestarias podrán ser compensadas, líquidas y programáticas, para realizar las operaciones de reducción presupuestaria, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestarias aprobadas por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México y/o los calendarios de gasto asignados originalmente.

4.- La Coordinación de Finanzas es la instancia que recibirá de las diferentes áreas adscritas al C5, las solicitudes relativas a las Adecuaciones Programático-Presupuestarias para ser revisadas, analizadas y dar trámite ante la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" y la de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre y cuando cumplan con los requisitos normativos aplicables.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal es la encargada de elaborar las afectaciones programático-presupuestarias, para las modificaciones procedentes, siendo indispensable llevar el registro y control de las mismas para dar seguimiento al presupuesto modificado.

6.- Las instancias que revisan, autorizan y registran las adecuaciones presupuestarias procedentes, a la estructura programática presupuestal aprobada, mismas que dependen de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas son: para las consideradas como adecuaciones compensadas, la Dirección de General de Gasto Eficiente correspondiente, y para las que son líquidas, la Dirección General de Política Presupuestal, lo anterior de acuerdo a la normatividad establecida.

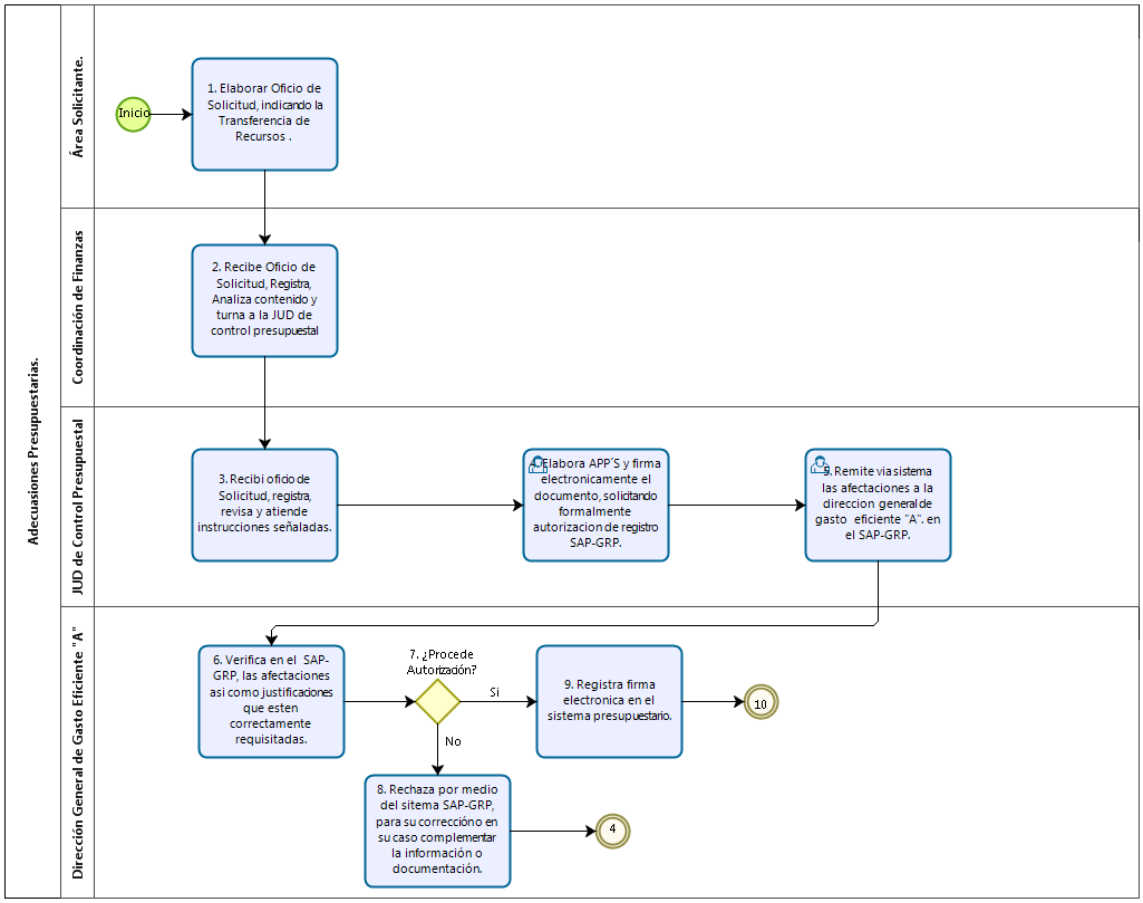
7.- El mecanismo para solicitar las adecuaciones presupuestarias a la instancia facultada para su revisión, autorización y registro, a través de la firma electrónica respectiva, será mediante el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, siendo el medio electrónico con el cual la S Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal efectuará la captura y solicitud de las afectaciones presupuestarias procedentes.

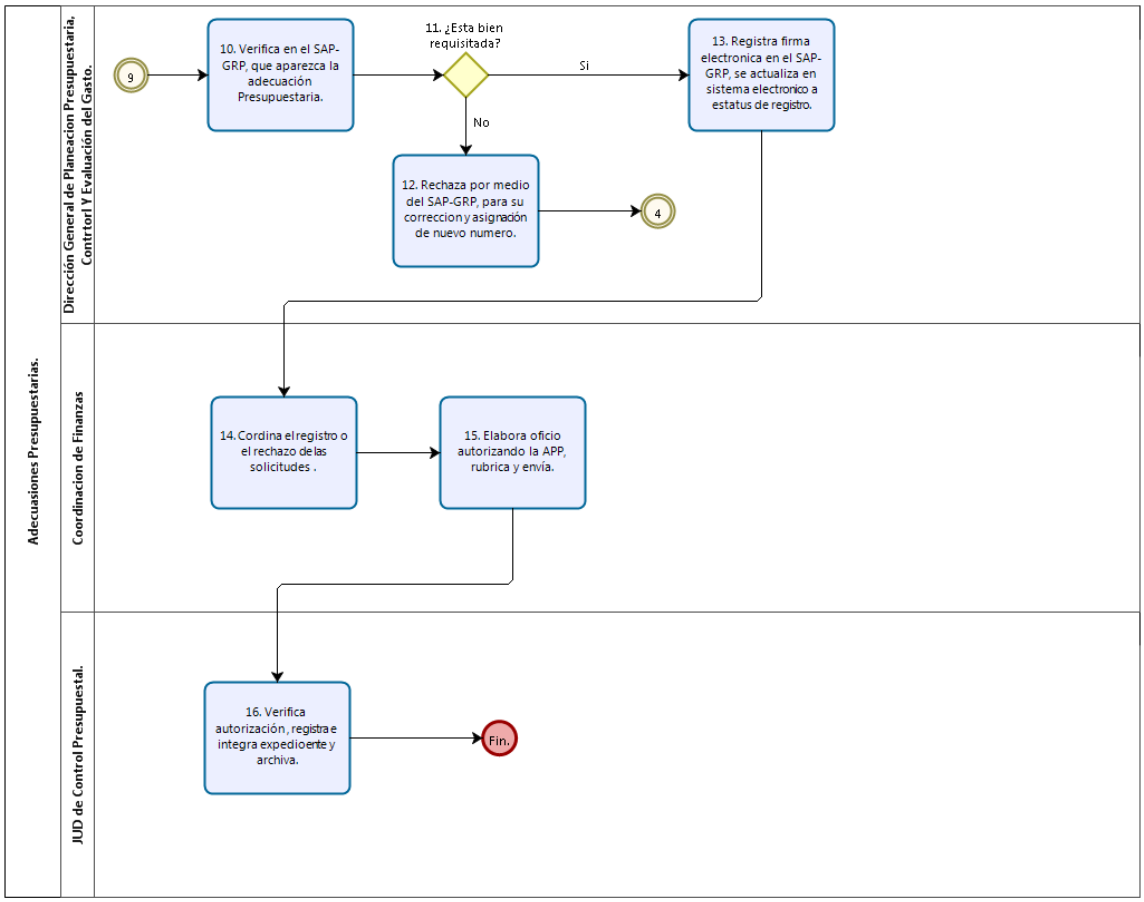
8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal revisará que las adecuaciones o afectaciones presupuestales se elaboren y registren con base en los sistemas de control interno, verificando el correcto requisitado de los formatos que la integran como son: afectación presupuestal, afectación programática y justificación.

9.- Las afectaciones que se elaborarán son de tres tipos: las que afectan simultáneamente el presupuesto y los resultados programados; las que modifiquen el presupuesto asignado y las

que únicamente modifican la meta física programada, en cuyo caso, se formulará únicamente la afectación programática y justificación afectando: la Finalidad, la Función, la Subfunción, las Actividad Institucional y Partida de Gasto y/o meta física; considerando siempre para su formulación las operaciones de reducción, cancelación, ampliación o adición según proceda.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración, Trámite y Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para su pago correspondiente.

Objetivo General: Efectuar los pagos a proveedores de bienes, prestadores de servicios, servicios personales, contratistas de obra pública, reembolso de fondo revolvente, laudos dictados por las autoridades competentes, así como por cualquier otro concepto señalado en los ordenamientos aplicables, correspondientes a bienes y servicios con cargo al presupuesto de egresos autorizado, a través de la emisión y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Elabora "Oficio de Solicitud de Pago" de facturas por el concepto de los bienes y/o servicios recibidos, anexa toda la documentación comprobatoria debidamente validada y turna para su trámite de pago a la Coordinación de Finanzas.	1 día
2	Coordinacion de Finanzas	Recibe "Oficio de Solicitud de Pago" con "Documentación Soporte", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe "Oficio de Solicitud de Pago" con "Documentación Soporte", revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, administrativos, lineamientos y normatividad aplicable, y valida suficiencia presupuestal.	1 día
4		**¿Cumple con requisitos y la Normatividad?**	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora "Oficio de Devolución", indicando los motivos del rechazo, rubrica, integra documentos y turna a la Coordinacion de Finanzas para su firma.	4 hrs
6	Coordinación de Finanzas	Recibe "Oficio de Devolución", firma y turna al área solicitante informando el motivo de la devolución, con su respectiva documentación soporte.	2 hrs
7	Área Solicitante	Recibe "Oficio de Devolución" y "Documentación Soporte" indicando las causas de su rechazo.	12 hrs
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Se procede a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Codifica, captura en controles auxiliares, integra expediente y sella, captura en SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada y procede a la firma electronica en el rubro "Elaboró", turna a la Coordinación de Finanzas para su revisión y otorgamiento de firma electrónica en el rubro "Solicitud".	6 hrs
10	Coordinacion de Finanzas	Otorga la firma electrónica de "Solicitud" en la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, para que la Dirección de Análisis Sectorial adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, lleve a cabo la revisión y autorización de registro de la misma, mediante la firma electronica "Registro".	1 hr.
11	Dirección de General de Gasto Eficiente "A"	Recibe vía electrónica la Cuenta por Liquidar Certificada para la firma electrónica "Registro", revisa que cumpla con la normatividad en materia de gasto público.	5 días
12		**¿Cumple con la Normatividad?**	
		NO	
13		Rechaza vía electrónica la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, indicando el motivo del mismo.	
		(Regresa a la actividad 8)	
		Si	
14		Registra la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, mediante firma electrónica "Registro" del Funcionario facultado para ese fin.	
15	Dirección General de Administración Financiera	Revisa y valida los datos de la cuenta bancaria del beneficiario para proceder a la firma electrónica "Pago".	10 días
16		**¿Cumple con los requisitos?**	
		NO	
17		Rechaza vía electrónica la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP indicando el motivo del mismo.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Procede a la elaboración del Documento Múltiple de cancelación respectivo.	1 día
		(Regresa a la actividad 8)	
		Si	
19	Dirección General de Administración Financiera	Procede a la firma electronica "Pago" de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP, para que vía electrónica se realice la transfiera de los recursos a la cuenta bancaria del beneficiario.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Actualiza estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas en controles auxiliares internos, realiza registro, archivo, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días con 2 horas.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable	

Aspectos a considerar:

1.- La Cuenta por Liquidar Certificada es un instrumento de pago y es el único medio para ejercer el presupuesto autorizado ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de General de Gasto Eficiente "A", l de la Subsecretaría de Egresos, quien interviene en el proceso de autorización correspondiente.

2.- Las Cuenta por Liquidar Certificada deberán realizarse con base el Capítulo III, Sección Primera del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, debiendo contar con la suficiencia presupuestal.

3.- La expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas habrá de ser con base en los documentos comprobatorios originales tales como: facturas, recibos, y nóminas, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

4.- La documentación comprobatoria soporte de los bienes y servicios devengados, además deberá cumplir con las especificaciones contenidas en los "Lineamientos para el Trámite de Pago" vigentes, emitidos por la Coordinación General del Centro.

5.- Cada una de las áreas responsables de la recepción de los bienes y servicios adquiridos, deberá enviar la documentación comprobatoria para su revisión y validación, a la Coordinación de Finanzas, quien verificará el cabal cumplimiento de los términos del contrato, y lo remitirá para su trámite de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

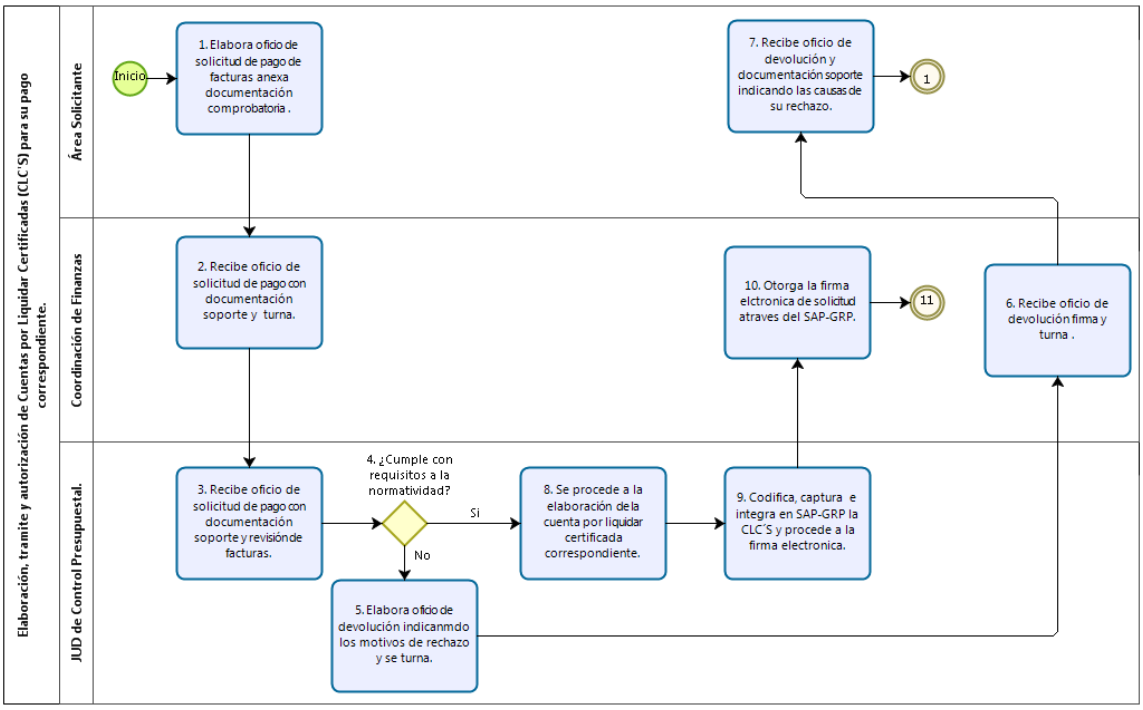
6.- La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la Dirección de Administración de Tecnologías y la Coordinación de Administración de Capital Humano, son las áreas solicitantes de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

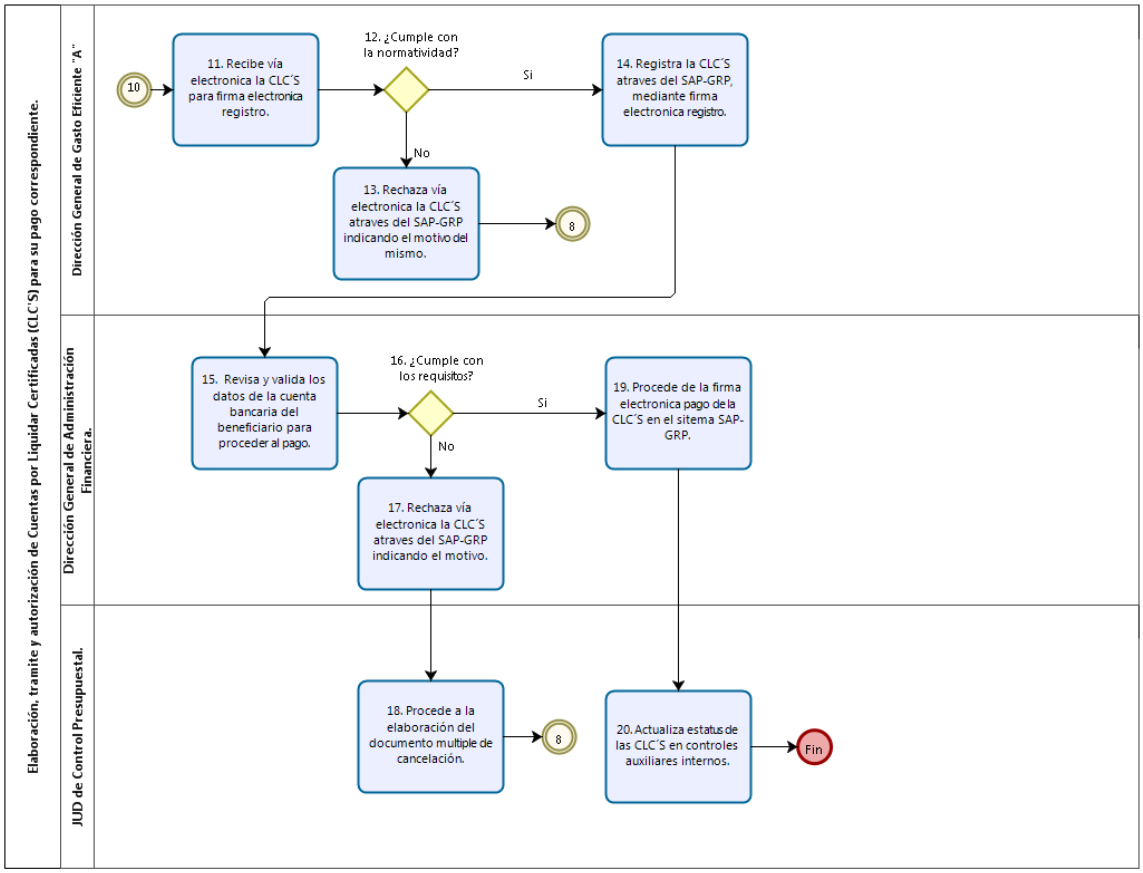
7.- La Coordinación de Administración de Capital Humano será la única área facultada para solicitar erogaciones por concepto de Servicios Personales, ante la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, para la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas respectivas.

8.- La documentación comprobatoria que no cumpla con lo establecido en normatividad aplicable vigente, será devuelta mediante oficio signado por la Coordinación de Finanzas, al área solicitante.

9.- Los registros que amparen las Cuentas por Liquidar Certificadas habrán de ser sistematizados, de forma transparente, que permitan contar con información oportuna, confiable y veraz respecto del universo de los pagos de servicios personales, proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas de obra pública, laudos dictados por autoridades competentes, así como por cualquier otro concepto señalado en los ordenamientos aplicables, así mismo, la documentación soporte deberá ser integrada y quedar debidamente resguardada para su consulta y su custodia correspondiente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Captura, Revisión y Autorización de Documentos Múltiples.

Objetivo General: Generar Documentos Múltiples, que, en su caso, modifiquen la emisión y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Integra "Documentación Soporte" para elaboración de Documento Múltiple, y solicita, en su caso, el trámite de Aviso de Reintegro de sueldos no cobrados por concepto de Servicios Personales.	2 días
2		Elabora "Oficio de Solicitud" y envía toda la documentación a la Coordinación de Finanzas..	2 hrs
3	Coordinación de Finanzas.	Recibe Oficio de Solicitud con Documentación Soporte, verifica datos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su atención con documentación soporte.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Oficio de Solicitud con documentación soporte, revisa Codifica datos y captura en controles auxiliares, la información de la "Documentación Soporte".	1 día
5		Elabora y captura, en su caso, y de acuerdo a la modalidad correspondiente, Documento Múltiple de Aviso de Reintegro de sueldos no cobrados por concepto de Servicios Personales, en SAP-GRP y envía a la Coordinación de Finanzas para su revisión y otorgamiento de firma electrónica.	2 días
6	Coordinación de Finanzas.	Recibe para su revisión y otorga la firma electrónica de elaboración del Documento Múltiple a través del SAP-GRP.	15 mins
7		Otorga la firma electrónica de solicitud del Documento Múltiple a través del SAP-GRP, para que la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" adscrita a la Subsecretaría de Egresos, la cual lleva a cabo la revisión y autorización de registro del mismo.	4 hrs
8	Dirección de General de Gasto Eficiente "A"	Recibe vía electrónica el Documento Múltiple y revisa que cumpla con la normatividad en la materia de Documentos Multiples.	1 semana
9		**¿Cumple con la Normatividad?**	
		NO	
10		Rechaza vía electrónica el Documento Múltiple a través del SAP-GRP, indicando el motivo del mismo.	1 día
		(Regresa a la actividad 5)	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Registra los Documentos Múltiples a través del SAP-GRP, mediante firma electrónica del funcionario facultado para ese fin.	1 semana
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Actualiza estatus de los Documentos Múltiples en controles auxiliares internos, e integra documentacion del Documento Múltiple registra y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Finanzas, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal, se encarga de programar, supervisar y controlar las solicitudes de pago que se efectúen mediante Cuenta por Liquidar Certificada y en su caso, su modificación mediante Documentos Múltiples con cargo al presupuesto autorizado al C5.

2.- Los Documentos Múltiples puede ser de seis modalidades: Notas de observación de glosa, Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales), de Cancelación, de Comprobación, de Aviso de Reintegro, Diferencia cambiaria y Contable, de conformidad con el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

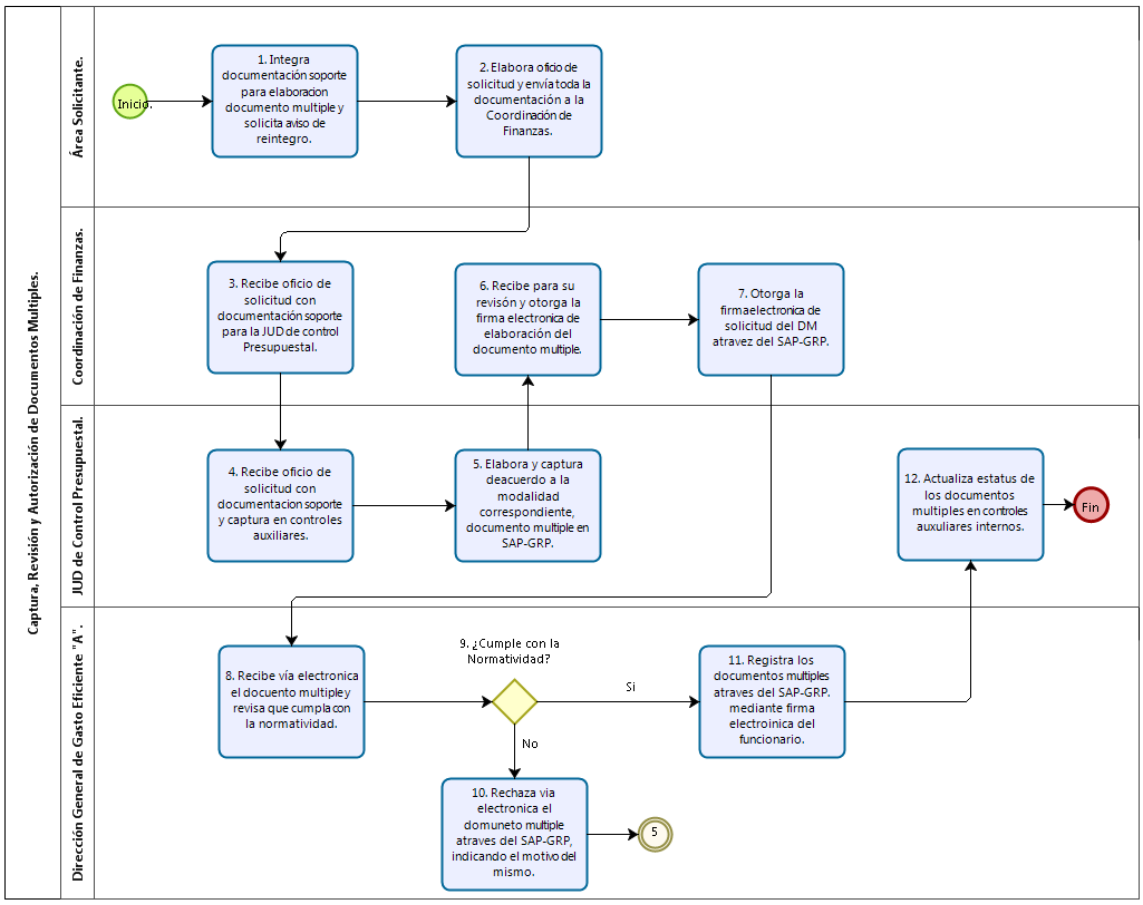
3.- La justificación de los Documentos Múltiples, deberá mencionar de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro; diferencia cambiaria, asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto y por el cambio de Fuente de Financiamiento.

4.- El 25 de cada mes será la fecha límite para la elaboración, firma y envío de los Documentos Múltiples a través del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría determine prorrogar la fecha mencionada, previa solicitud por escrito de la URG debidamente motivada.

5.- Las Direcciones Generales de Egresos serán las encargadas de recibir en el sistema los Documento Múltiples revisarán que sean procedentes y, en su caso, los registrarán o los rechazarán, con excepción del Documento Múltiple de cancelación, el cual únicamente será autorizado y registrado por la Unidad Responsable del Gasto.

6.- La Unidad Ejecutora del Gasto elaborará los Documentos Múltiples de Aviso de Reintegro de recursos presupuestales no utilizados del capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo soportar los Documentos Múltiples con ficha de depósito y/o recibo de entero tramitado ante la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Presupuestales

Objetivo General: Conciliar los registros presupuestales que tiene la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México mensualmente, con el registro presupuestal de esta Delegación, para tener un buen control del presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica que los "Registros presupuestales, sean correctos y en el caso en que haya diferencias, revisa y analiza.	1 dia
2		Elabora "Oficio" con "Cedulas de Conciliación" del periodo en original en dos tantos y en su caso las observaciones y diferencias y se envía para firma	1 dia
3		Envía "Oficio" con "Cedulas de Conciliación" del periodo en dos tantos, para la validación de la Coordinación de Finanzas.	1 semana
4	Coordinación de Finanzas	Recibe el "Oficio" con "Cedulas de Conciliación" del periodo en dos tantos, revisa y envía, para validación a la a la Dirección de General de Gasto Eficiente "A".	1 día
5	Dirección de General de Gasto Eficiente "A"	Recibe "Oficio" con la Información para su validación y conciliación.	1 día
6		**¿Es correcta la información?**	
		NO	
7		Devuelve "Cedulas de Conciliación" del periodo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, por medio de la Coordinación de Finanzas para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
8		Envía "Oficio" con las "Cedulas de Conciliación" del periodo en original debidamente firmadas y validadas a la Coordinación de Finanzas.	1 día
9	Coordinación de Finanzas	Recibe "Oficio" con las "Cedulas de Conciliación" del periodo en original debidamente firmadas y validadas; registra, elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: mensual			

Aspectos a considerar:

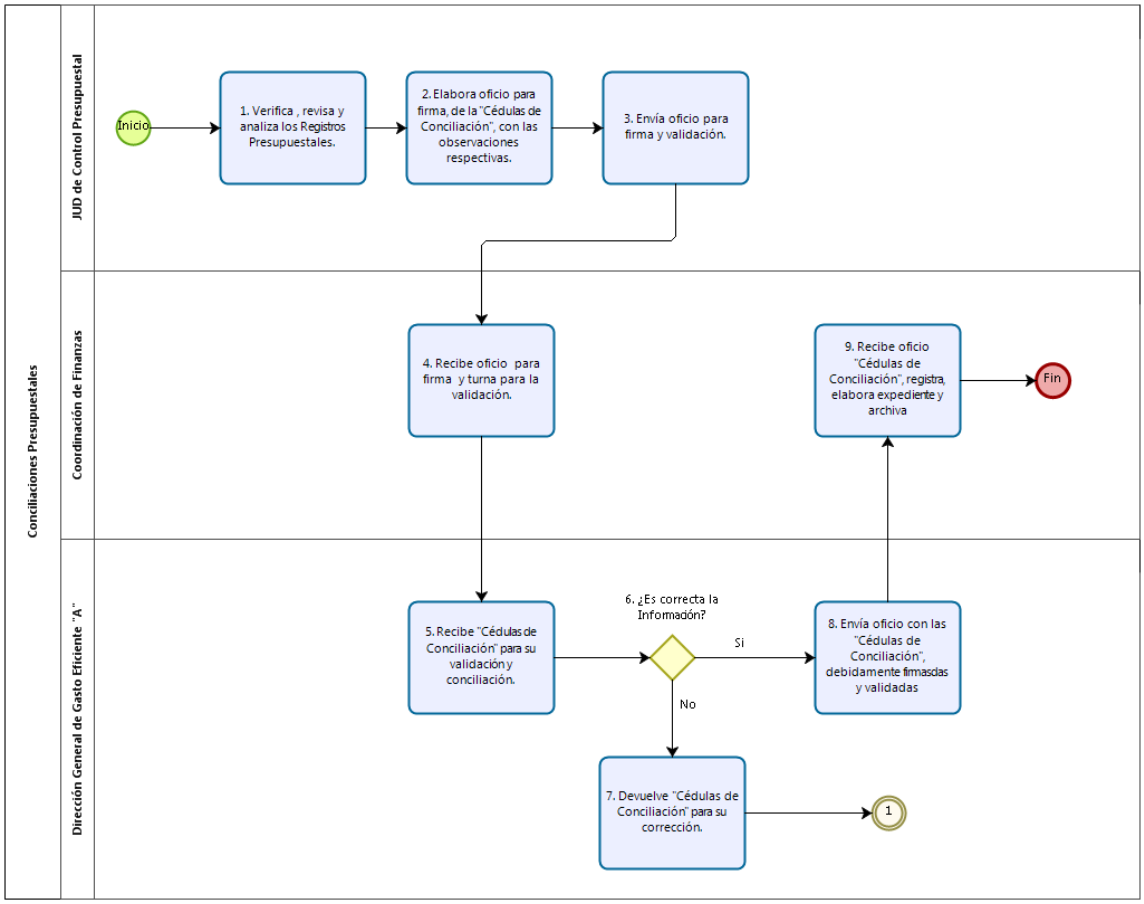
1.- La Conciliación Presupuestal se efectuará en los primeros 10 días hábiles del cierre presupuestal de cada mes, en lo que se refiere al presupuesto modificado, programado y ejercido contra las Evoluciones Presupuestales.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, elaborara las Conciliación Presupuestal mensuales del presupuesto modificado programado y ejercido, conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- Se analizan los registros en caso de obtener diferencias se comentan en el apartado de observaciones.

4.- La coordinación de finanzas, firma el oficio, así como las Cedulas de Conciliación Presupuestal del periodo, para su envió a la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaria de Administración Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Control del Presupuesto Comprometido

Objetivo General: Establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto Comprometido, sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales y pagos derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, por servicios personales y Fondo Revolvente, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos, que estén efectivamente devengados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Requisita en el Sistema Autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas "Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales" (SAP-GRP), por clave presupuestaria de acuerdo a los Contratos, Contrato Pedido, Convenios, Requisiciones, Ordenes de Servicio, Recibos y Facturas, el R*eporte de Presupuesto Comprometido mensual, así como el* R*eporte de Presupuesto Comprometido Anual y* R*eporte de Presupuesto Comprometido* , Detalle por Proveedor o contratista, Detalle por clave Presupuestaria y el C, prepara oficio, rubrica y pasa para revisión, validación y autorización de la Coordinación de Finanzas en el C5.	1 semana
2	Coordinación de Finanzas	Recibe Reporte de presupuesto comprometido mensual, verifica que no rebase el presupuesto modificado por partidas y valida de acuerdo a normatividad vigente.	1 semana
3		Recibe el *"Reporte de Presupuesto Comprometido Anual"*, debidamente autorizado por las personas facultadas de la Unidad Responsable del Gasto, y registra las Cuentas por Liquidar Certificadas Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas por la Unidad Responsable, de acuerdo a dicho reporte de Compromiso Anual y los saldos pendientes de pago al cierre del ejercicio correspondiente.	1 semana
4		Recibe el "*Reporte de Presupuesto Pasivo Circulante Anual"*, debidamente autorizado por las personas facultadas de la Unidad Responsable del Gasto, y registra las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas por la Unidad Responsable, de acuerdo a dicho reporte de Pasivo Circulante Anual y los saldos pendientes de pago al cierre del ejercicio correspondiente.	1 semana

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Envía "oficio" con el *Reporte de Presupuesto Comprometido, mensual anual o pasivo circulante que emite el* "Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales" (SAP-GRP), a la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" para su validacion y registro.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable			

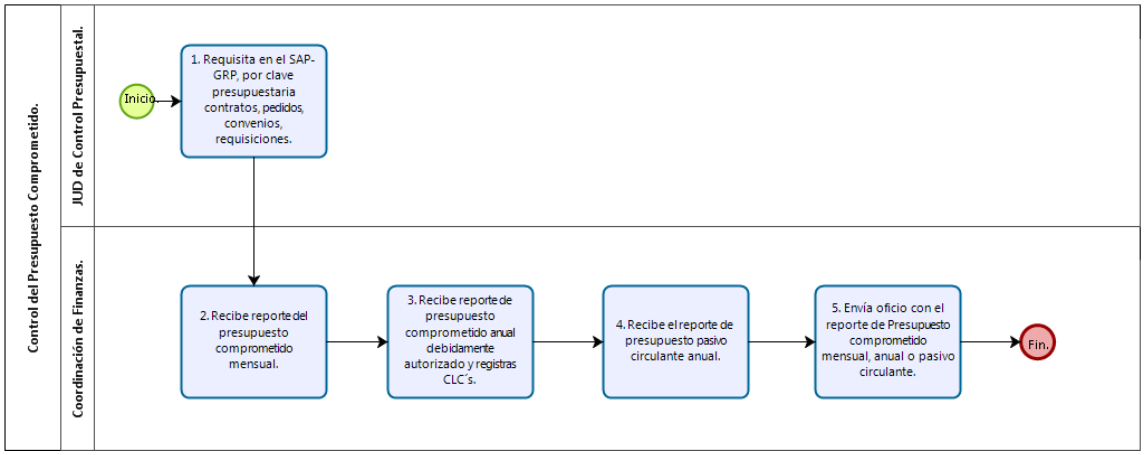
Aspectos a considerar:

1.- El gasto comprometido es el momento contable que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

2.- En apego al Presupuesto Comprometido se efectuarán los cargos presupuestales y pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, por servicios personales y Fondo Revolvente, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos, que estén debidamente formalizados y devengados, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.- Es fundamental contar con los controles adecuados para llevar a cabo la revisión y seguimiento de los documentos o instrumentos jurídicos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, por servicios personales y Fondo Revolvente, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos emitidos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencias Presupuestales.

Objetivo General: Otorgar suficiencias presupuestales que permitan llevar un control transparente del presupuesto autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Elabora solicitud de servicios y/o requisición de compra derivadas de las necesidades y peticiones de las áreas que integran el C5.	2 dias
2		Prepara oficio de envío de solicitud de suficiencia presupuestal, anexando la solicitud de servicios y/o requisición de compra, a la Coordinación de Finanzas.	2 hrs
3	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, registra, revisa, instruye y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para análisis de documentos y otorgamiento de suficiencia.	1 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, para solicitud de servicios y/o requisición de compra, y revisa formatos y suficiencia presupuestal.	1 dias
5		**¿Cuenta con suficiencia presupuestal?**	
		NO	
6		Elabora "Oficio de Devolución", indicando los motivos del rechazo.	2 hrs
7		Remite oficio a la Coordinación de Finanzas para firma, con soporte documental.	1 hr
8	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio, firma y turna oficio a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimeinto y Servicios, con su respectivo soporte documental.	1 hr
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe "Oficio de Devolución" y "Documentación Soporte" indicando los motivos de su rechazo, corrige observaciones.	12 hrs
		(Regresa a la actividad 1)	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza la captura de información en sus controles internos y asigna suficiencia presupuestal en la solicitud de servicios y/o requisición de compra y rúbrica.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Prepara oficio para enviar solicitud de servicios y/o requisición de compra con suficiencia presupuestal, remite a la Coordinación de Finanzas para firma.	
12	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y solicitud de servicios y/o requisición de compra con suficiencia presupuestal para firma, turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, con su respectivo soporte documental.	
13	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio y solicitud de servicios y/o requisición de compra con suficiencia presupuestal, debidamente firmados, para iniciar sus procedimientos de adquisición.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable			

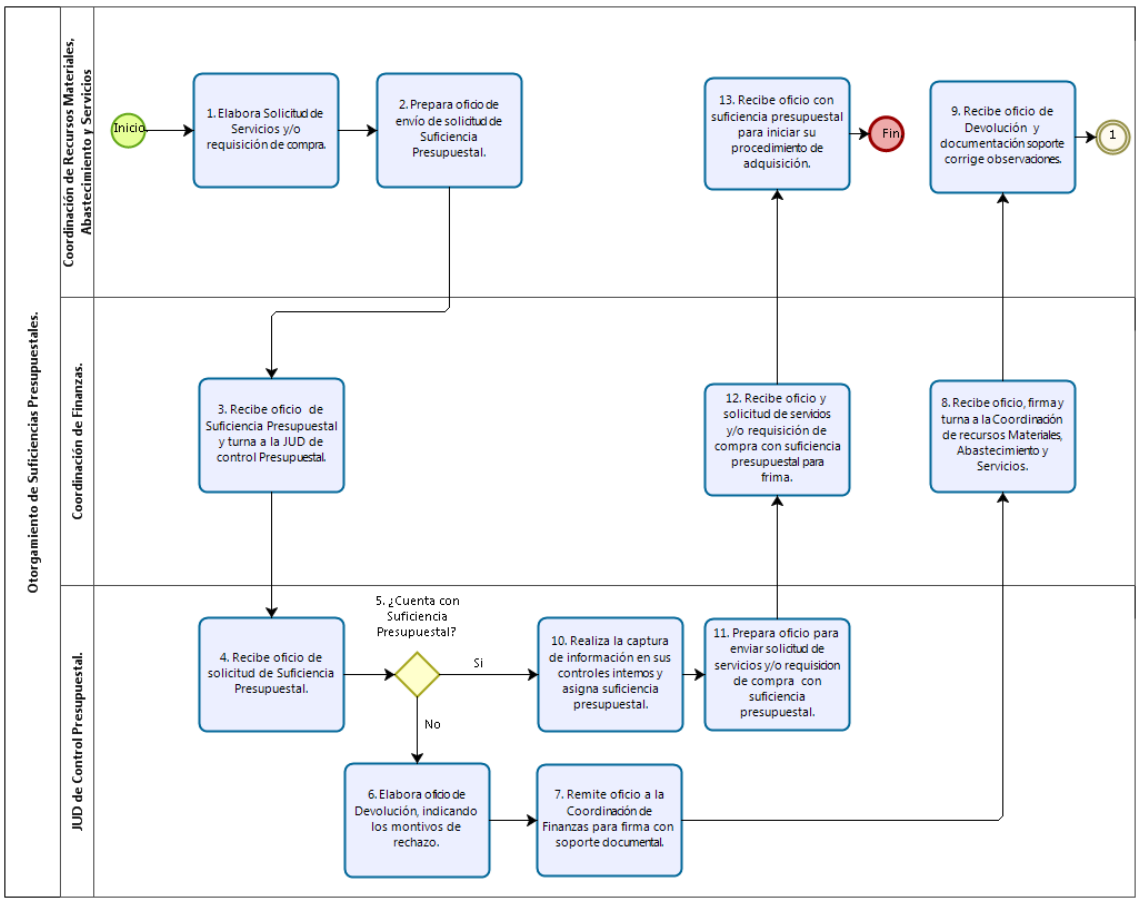
Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, realiza la solicitud de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal, con la finalidad de garantizar que se cuenta con presupuesto, para llevar acabo la Contratación de servicios y la adquisición de artículos y bienes.

2.- La Coordinación de Finanzas, garantiza mediante el otorgamiento de suficiencia que se cuenta con el presupuesto suficiente para la contratación de servicios y la adquisición de artículos y bienes.

3.- El otorgamiento de suficiencias presupuestales, permite llevar un mayor control del Presupuesto asignado a este Centro.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Avance Trimestral

Objetivo General: Dar cumplimiento a la emisión periódica del informe trimestral requerido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los avances que las áreas responsables reporten de la ejecución del presupuesto y metas aprobados, sobre la información cuantitativa y cualitativa y la evaluación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas	Emite trimestralmente la Guía para la elaboración del Informe de Avance trimestral, y remite en medio magnético con oficio a la Coordinación General del C5 antes de la conclusión de cada trimestre para la elaboración del informe.	2 días
2	Coordinación General del C5	Recibe Oficio con la Guía en medio magnético a través de Oficialía de Partes y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas en el C5 para la atención correspondiente.	3 hrs
3	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe oficio con Guía en medio magnético y envía a la Coordinación de Finanzas, con la instrucción correspondiente.	2 hrs
4	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio con Guía en medio magnético verifica los cambios respecto del trimestre anterior en los formatos.	1 hr
5		Realiza oficio signado por el Director General de Administración Finanzas, con Guía en medio magnético solicitando a las Direcciones Generales que integran el C5 sus avances físicos alcanzados durante el trimestre en cuestión.	2 hrs
6	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe oficio con Guía, realiza una revisión del oficio, valida y firma, devuelve oficio a la Coordinación de Finanzas para su gestión.	2 hrs
7	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio firma por el Director General de Administración y Finanzas, turna a cada una de la Direcciones Generales para que integren su Informe Trimestral, de acuerdo a lo requerido.	2 hrs
8	Direcciones Generales que Integran el C5	Reciben oficio de petición con Guía en medio magnético y formatos impresos.	1 semana
9		Envían a la Dirección General de Administración y Finanzas los avances físicos logrados durante el trimestre en cuestión.	1 día
10	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe oficio de las Direcciones Generales que integran el C5, con sus avances físicos alcanzados durante el trimestre en cuestión.	1 día
11		Turna oficio y reportes de Avance Físico alcanzados por las Direcciones Generales del C5, a la Coordinación de Finanzas.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Finanzas	Recibe Oficio con los reportes de Avance Físico alcanzados por las Direcciones Generales que integran el C5, durante el trimestre en cuestión.	5 días
13		Efectúa la revisión y análisis, conforme a la Guía del trimestre correspondiente emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la información enviada por las diversas Direcciones Generales del C5, del avance y resultados alcanzados al trimestre, con relación al descriptivo y calendarizado de actividades institucionales.	1 día
14		**¿Es correcta la Información?**	
		NO	
15		Comunica a las Direcciones Generales el resultado de la revisión y análisis de la información contenida en el Reporte de Avance Programático (RAP), y solicita se realicen las correcciones correspondientes.	5 hrs
		(Regresa a la actividad 8)	
		Si	
16		Consolida la información programática y presupuestal, la acumula conforme al cierre del trimestre en los formatos establecidos, de acuerdo a la Guía emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Dirección de General de Administración y Finanzas del C5 para revisión.	8 hrs
17	Dirección de General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT), verifica a fin de comprobar que su elaboración cumpla con los requisitos establecidos en la Guía emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 hrs
18		Firma el Informe de Avance Trimestral (IAT) y entrega a la Coordinación General del C5 para la firma correspondiente	3 hrs
19	Coordinación General del C5	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT)	1 hr
20		Firma el Informe de Avance Trimestral (IAT) y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en el C5 para el proceso de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr
21	Dirección de General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe Informe de Avance trimestral (IAT) con firmas y entrega a la Coordinación de Finanzas para el trámite respectivo.	1 hr
22	Coordinación de Finanzas	Recibe Informe de Avance trimestral (IAT) con las firmas correspondientes, y genera oficio para el envío a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe informe trimestral, revisa, analiza, verifica y emite las observaciones y/o recomendaciones procedentes a los formatos respectivos conforme a los lineamientos de la guía a través de su Subdirección de Integración correspondiente, las comunica para su atención, a la Dirección General de Administración C5 mediante oficio.	3 hrs
24	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones e instruye a la Coordinación de Finanzas su atención procedente.	3 días
25	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, revisa, verifica contra sus controles	1 día
26		**¿Es correcta la observación?**	
		Si	
27		Realiza las correcciones del Informe de Avance Trimestral, cumpliendo con las observaciones realizadas.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 17)	
		NO	
28		Se comunica vía telefónica con la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, para confirmar las cifras.	1 hr
29	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Se realiza la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 22 días hábiles			

Aspectos a considerar:

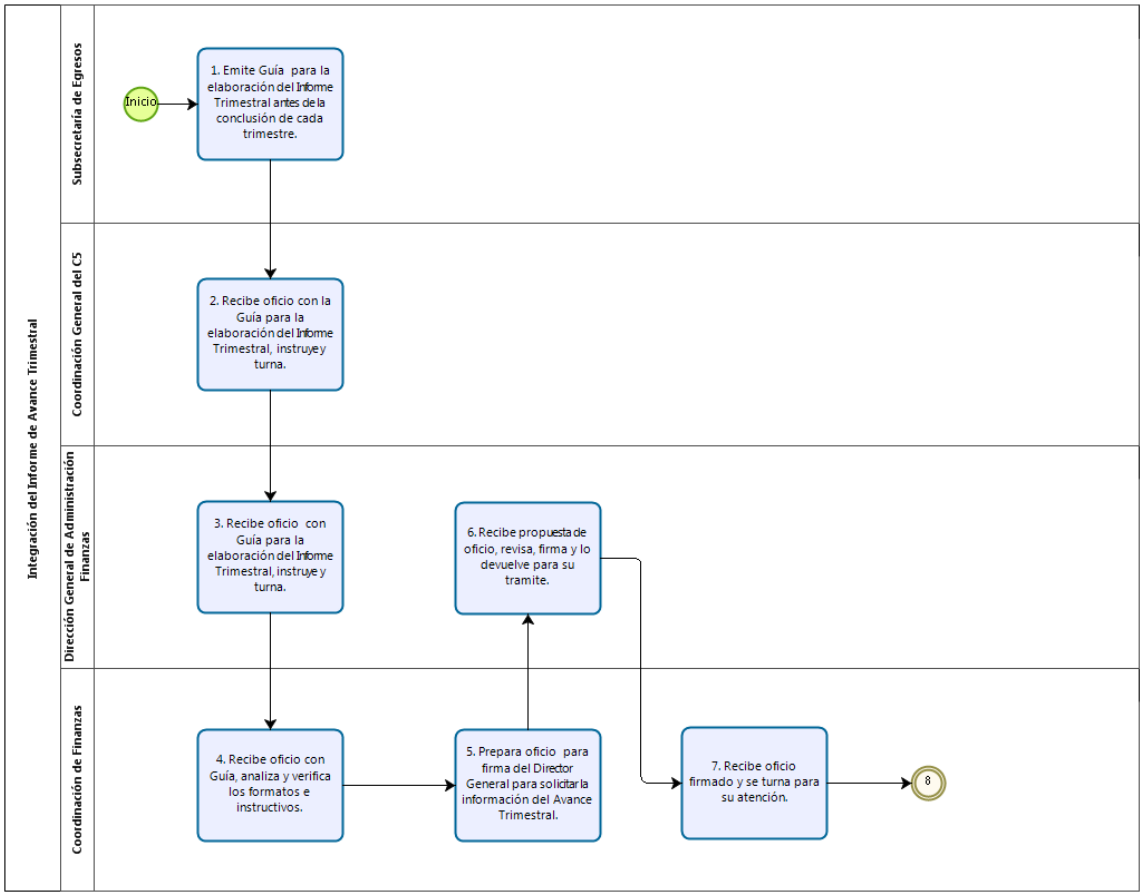
1.- La elaboración del Informe de Avance Trimestral, deberá realizarse en los formatos y tiempos señalados en la "Guía del Avance Trimestral" que corresponda y que para tal efecto definirá y comunicará la Secretaría de Administración y Finanzas, antes de la conclusión de cada periodo a informar.

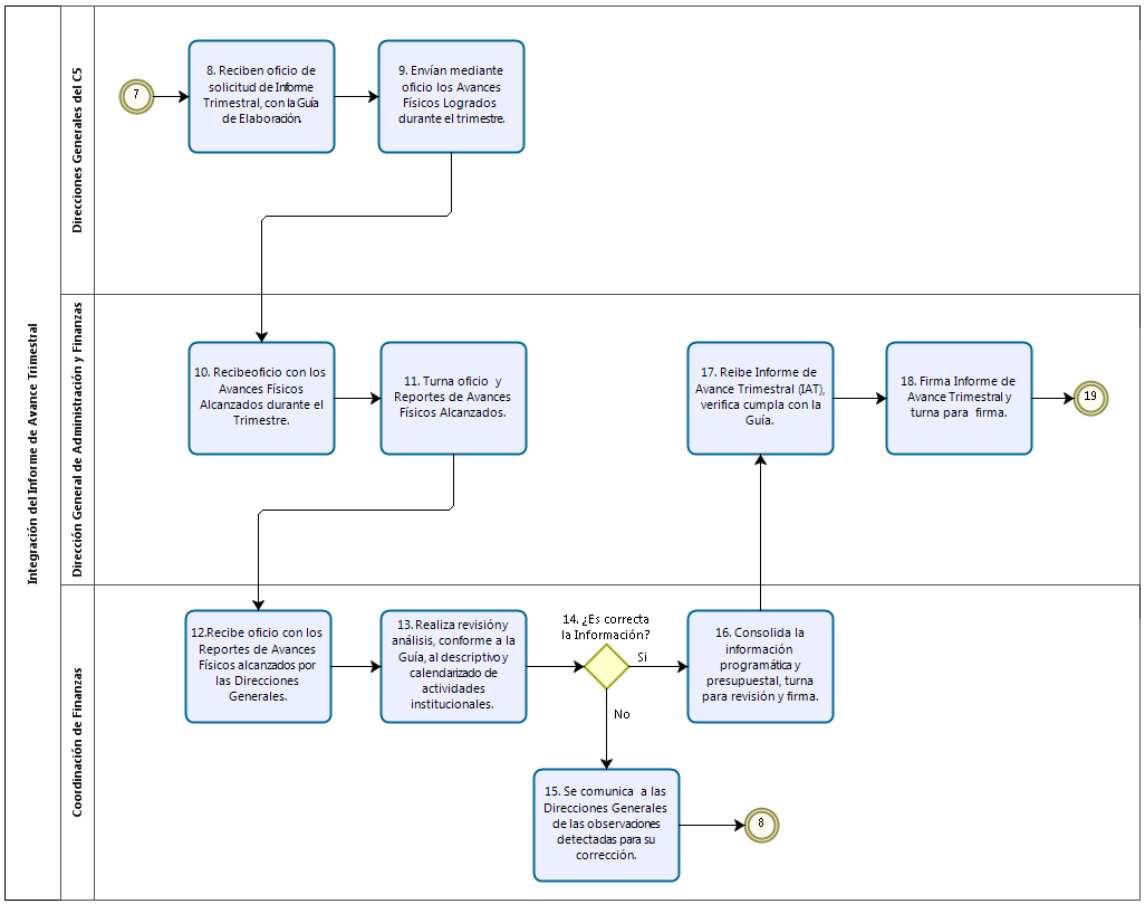
2. Los "Reportes de Avance Programático" deberán ser enviados por las Direcciones Generales responsables del desarrollo de actividades institucionales a la Coordinación de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores al término de cada trimestre, para estar en posibilidades de realizar el análisis e integración oportuna de la información.

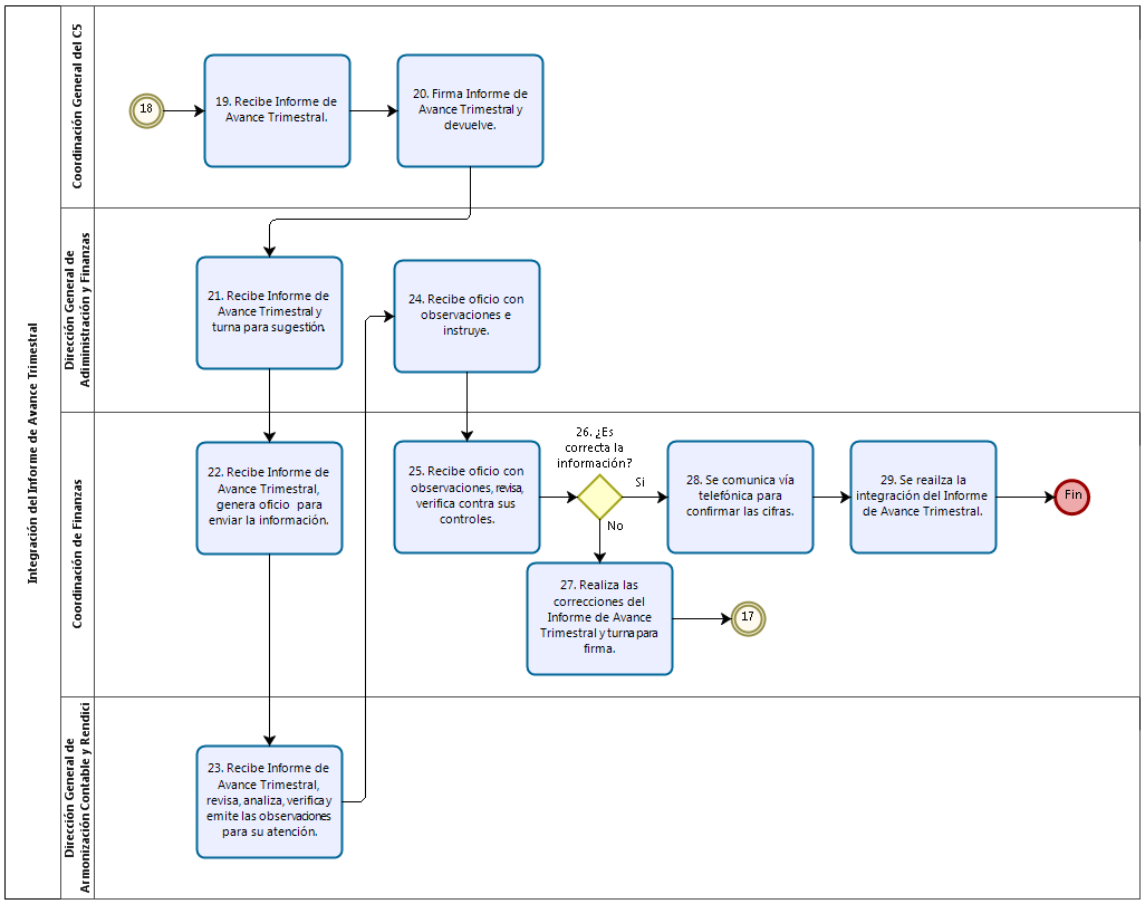
3. Los Reportes de Avance Programático que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al área responsable, mediante oficio signado por la Coordinación de Finanzas.

4. El medio para enviar el Informe de Avance Trimestral habrá de ser impreso y magnético en el programa Microsoft Excel versión 2007 o anteriores, el cual será recibido por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
5. Para optimizar la recepción de información oportuna de las distintas Direcciones Generales, que conforman el C5 y que tengan a su cargo el desarrollo de actividades institucionales, la Coordinación de Finanzas, coadyuvará enviándoles al inicio de cada año, oficio con el calendario de recepción de los formatos denominados Reportes de Avance Programático (RAP), para que incluyan en ellos, la información referente al avance y consecución de las metas autorizadas en el Programa Operativo Anual (POA).
6. Una vez recibida la Guía del Informe de Avance Trimestral del periodo que se trate, el tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 17 días horas aproximadamente, más el tiempo que emplean las áreas de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas el cual resulta variable.

Diagrama de Flujo:




Integración del Informe de Avance Trimestral
Direcciones Generales del CS
Dirección General de Administración y Finanzas
Coordinación de Finanzas
7
8. Reciben oficio de solicitud de Informe Trimestral, con la Guía de Elaboración.
9. Envían mediante oficio los Avances Físicos Logrados durante el trimestre.
10. Recibeoficio con los Avances Físicos Alcanzados durante el Trimestre.
11. Turna oficio y Reportes de Avances Físicos Alcanzados.
12.Recibe oficio con los Reportes de Avances Físicos alcanzados por las Direcciones Generales.
13. Realiza revisióny análisis, conforme a la Guía, al descriptivo y calendarizado de actividades institucionales.
14. ¿Es correcta la Información?
Si
No
15. Se comunica a las Direcciones Generales de las observaciones detectadas para su corrección.
8
16. Consolida la información programática y presupuestal, turna para revisión y firma.
17. Reibe Informe de Avance Trimestral (IAT), verifica cumpla con la Guía.
18. Firma Informe de Avance Trimestral y turna para firma.
19



VALIDÓ

(Firma)

Coordinador de Finanzas

FUNCIONES

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal: Coordinar y supervisar en materia de recursos materiales y servicios generales, las actividades de planeación, adquisición, recepción y registro de los materiales, equipos, bienes y servicios de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contrato Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Funciones Básicas:

- Coordinar y Supervisar los mecanismos de trabajo para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones del Centro, conforme a la normatividad Vigente.
- Supervisar los trabajos para los procedimientos de adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios de apoyo que permitan el adecuado funcionamiento de las áreas que integran el Centro.
- Coordinar y supervisar que los procesos previos y la suscripción de los contratos de bienes y/o servicios generales emitidos, se encuentren en apego a la normatividad aplicable, con base en las requisiciones de suficiencia presupuestal debidamente autorizadas.
- Proponer los mecanismos de control para garantizar la eficiencia de los recursos asignados al Centro.

Función Principal: Coordinar y supervisar el almacenamiento y abastecimiento de los materiales, equipo, bienes y servicios de apoyo necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas, así como, el envío en tiempo y forma de los reportes requeridos por la normatividad vigente a todas y cada una de las instancias correspondientes.

Funciones Básicas:

- Controlar y autorizar los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles, así como de los inventarios del activo del Centro, se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar que la organización y operación del almacén central se realice con apego a la normatividad.
- Establecer los mecanismos de control que permitan cumplir con los objetivos y la normatividad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Función Principal: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como coordinar los procesos de adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que integran el C5.

Funciones Básicas:

- Dar cumplimiento a las Leyes en materia de adquisiciones, así como de las normas que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
- Controlar las requisiciones de adquisiciones y solicitudes de servicios, así como su envío para autorización presupuestal, verificando que los bienes y servicios solicitados se encuentren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Llevar a cabo los procedimientos de licitación que se realicen para la contratación de los servicios que requiera el Centro, orientando los procesos de acuerdo a las recomendaciones que emitan las Áreas Jurídicas y Órganos de Control Interno; así como las demás áreas participantes.

Función Principal: Elaborar los contratos de los bienes y/o servicios generales, de acuerdo a las características que especifican las áreas solicitantes en sus requerimientos.

Funciones Básicas:

- Verificar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones ·legales aplicables.
- Recibir y revisar las facturas que turnan las áreas requirentes, debidamente autorizadas de aceptación de entrega de bienes y/o servicios y en su caso validadas por la supervisión correspondiente para ser turnadas a la Coordinación de Finanzas para su pago.
- Formular los contratos y convenios relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo a las características que especifican las áreas solicitantes del Centro en sus requerimientos, así como de las características que resulten de la adjudicación de los mismos.
- Turnar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios al área jurídica para su sanción respectiva.
- Elaborar y remitir los diversos informes y reportes de adquisiciones a las diferentes dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Principal: Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro conforme a la normatividad vigente, así como planear y dirigir los procesos de adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Centro.

Funciones Básicas:

- Establecer los mecanismos de trabajo para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones del Centro, conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que las requisiciones de adquisiciones y solicitudes de servicios proporcionados por las áreas solicitantes cumplan con los requisitos necesarios y solicitar la suficiencia presupuesta y que se encuentren en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar y controlar los procedimientos de licitación que se realicen para la contratación de los bienes y/o servicios que requiera el Centro, orientando los procesos de acuerdo a las recomendaciones que emitan las Áreas Jurídicas y Órganos de Control interno; así como las demás áreas participantes, en apego a la normatividad vigente.

Función Principal: Llevar a cabo la formulación de contratos de los bienes y/o servicios generales, con base a las requisiciones autorizadas por la Subdirección de Programación y Presupuesto, de acuerdo a las características que especifican las áreas solicitantes en sus requerimientos.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Recibir y revisar las facturas que turnan las áreas requirentes, debidamente autorizadas de aceptación de entrega de bienes y/o servicios y en su caso validadas por la supervisión correspondiente para ser turnadas a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del Centro, o al servicio de éste, cuenten con las coberturas de seguro necesarias, para cubrir eventualidades, por robo, daño o cualquier tipo de siniestro que afecten su patrimonio.

Puesto: Enlace de Control Vehicular

Función Principal: Llevar a cabo las gestiones necesarias para la correcta administración del parque vehicular del Centro

Funciones Básicas:

- Programar, presupuestar y efectuar oportunamente los trámites de pago pertinentes para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas.
- Gestionar las acciones necesarias para garantizar el aseguramiento del parque vehicular.
- Efectuar medidas preventivas para evitar al máximo descomposturas del parque vehicular.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, procurando obtener las mejores condiciones de mercado en cuanto a calidad y precio.
- Programar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por el prestador de servicios al parque vehicular para garantizar la calidad y garantía de los mismos.

Función Principal: Administrar y dar servicio al parque vehicular del Centro

Funciones Básicas:

- Administrar el parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en materia de control vehicular, mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes y aseguramiento, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Atender y verificar el cumplimiento de las disposiciones y/o políticas en el aspecto operativo, administrativo, de control, normativo y de validación, en materia de transportes de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con el objeto de brindar la debida transparencia a la gestión.
- Optimizar los recursos disponibles para proporcionar los servicios de traslado de personal, mantenimiento y conservación de las unidades procurando el ahorro de combustibles y lubricantes en la operación del parque vehicular.
- Programar las rutas de los recorridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, utilizando los recorridos más óptimos para abatir tiempos de atención de los servicios y ahorrar combustibles.
- Realizar y actualizar el inventario de acuerdo a la normatividad vigente del parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Función Principal: Aplicar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo en el almacén del Centro, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos.

Funciones Básicas:

- Formular las políticas de operación del almacén que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda.
- Verificar que los niveles de existencia del almacén, se mantenga en condiciones de atender los requerimientos que en materia de abastecimiento de bienes muebles y de consumo formulen las áreas del Centro, en apego a la normatividad en materia de administración de recursos.
- Programar el suministro de materiales de oficina de uso generalizado, atendiendo criterios estadísticos y a los consumos históricos que reporten las áreas.
- Proporcionar el sello de no existencia en los formatos de requisición de bienes, a las áreas operativas y administrativas del C5, previamente a la adquisición de los mismos.

Función Principal: Verificar el funcionamiento del almacén, a fin de supervisar que el suministro de bienes de consumo e instrumentales se apegue a las normas, políticas y disposiciones que al respecto se emitan, concentrando la información sobre sus movimientos en los reportes que para tal fin disponga el Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar que las facturas que presenten los diversos proveedores del Centro, se requisiten de conformidad a la legislación fiscal aplicable, además de contar con la documentación comprobatoria que permitan continuar los trámites para su pago.
- Efectuar el registro, alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles del C5, así como programar el levantamiento del inventario de bienes muebles respectivo, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos.

Función Principal: Organizar y supervisar el almacenamiento y abastecimiento de bienes en el C5, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar el manejo y control de los bienes del Centro, solicitando los informes que correspondan a los movimientos y existencias de los mismos;
- Coordinar y revisar que los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles y activos del Centro, se realicen en apego a la normatividad aplicable
- Supervisar la actualización permanente de los inventarios del Centro, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos.

Función Principal: Administrar el uso racional y eficiente del Parque Vehicular, maquinaria y combustibles; así como proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al mismo para prolongar su vida útil y proporcionar ágil y eficientemente los servicios de transporte que requieran las áreas que conforman el C5.

Funciones Básicas:

- Coordinar la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular, maquinaria y equipos especiales, conforme a las normas establecidas, así como cumplir con los programas de verificación, actualización de licencias y pago de derechos, conforme a las políticas y normas establecidas
- Proporcionar el suministro de combustibles al parque vehicular y las áreas que lo requieren para la maquinaria que utilizan, conforme a las políticas de austeridad y racionalidad.

- Racionalizar en apego a las medidas de austeridad, la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio del C5.

Función Principal: Administrar la prestación oportuna de los servicios de limpieza, fotocopiada, telefonía, radiocomunicación, jardinería, fumigación, agua purificada, agua potable y residual, se otorguen con la mayor eficiencia posible, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Verificar la correcta ejecución de los servicios de fotocopiado, telefonía, radiocomunicación, jardinería, fumigación y agua purificada.
- Verificar la correcta operación del servicio de mantenimiento, limpieza y fumigación de las instalaciones de cada una de las instalaciones del Centro.
- Dar seguimiento a la facturación de consumo de agua potable y luz.

Función Principal: Coordinar con el personal de seguridad de los inmuebles del Centro, el control del acceso de personal y de vehículos, así como la logística qué se requieran.

Funciones Básicas:

- Coordinar y controlar al personal responsable de la seguridad del Centro en las instalaciones.
- Implementar las medidas de seguridad que garanticen la protección del personal del Centro y los visitantes al interior del mismo.
- Establecer las políticas de acceso a las instalaciones del Centro para los visitantes, así como políticas en áreas de acceso restringido al personal del Centro y visitantes
- Supervisar y atender los requerimientos de apoyo logístico realizados en el inmueble de C5.
- Proveer y controlar el servicio de estacionamiento para los vehículos oficiales, personal perteneciente al Centro y visitantes.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Bienes

Función Principal: Aplicar los procedimientos y controles necesarios para garantizar los servicios generales, así como las asignaciones de cajones de estacionamiento, acceso de personal y vehículos a las diferentes áreas del Centro.

Funciones Básicas:

- Efectuar los procedimientos y controles necesarios para garantizar los servicios generales, así como las asignaciones de cajones de estacionamiento, acceso de personal y vehículos a las diferentes áreas del Centro.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, relativos a las áreas del Centro, tales como de limpieza y vigilancia, en su caso implementar las medidas de control necesarias, previa autorización del jefe inmediato superior.
- Supervisar que se cumplan las normas aplicables en el servicio de fotocopiado.
- Ejecuta los servicios de apoyo logístico solicitados para la realización de eventos.

Función Principal: Supervisar el cumplimiento de las acciones determinadas para el acceso y seguridad de los visitantes y personal propio del Centro.

Funciones Básicas:

- Coordinar con el personal de seguridad del inmueble del Centro, el control del acceso de personal y de vehículos, de acuerdo a las instrucciones superiores.
- Ejecutar las políticas de acceso a las instalaciones del Centro, para los visitantes, así como políticas en áreas de acceso restringido al personal del Centro.
- Realizar las gestiones necesarias para realizar el pago de agua y electricidad y su seguimiento hasta su conclusión.
- Verificar que los servicios de fotocopiado, gasolina, telefonía, energía eléctrica, etc. cumplan con las normas y lineamientos establecidos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

Función Principal: Ejecutar la recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles que ingresen al Almacén Central del Centro, mediante las vías legales que establece la normatividad aplicable vigente.

Funciones Básicas:

- Realizar los registros de entrada y salida de los bienes adquiridos por el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, conforme a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.
- Realizar los registros de los movimientos en las tarjetas Kardex y/o en los controles electrónicos que para tal efecto se establezcan.
- Codificar los bienes y artículos que ingresen al almacén para su control y clasificación, de acuerdo con los códigos del catálogo CABMSDF vigente.

Función Principal: Mantener actualizado el registro y control de las altas, bajas y destino final de los bienes instrumentales, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Elaborar las Tarjetas De Resguardo Múltiple Para Mobiliario Y Equipo Propiedad Del C5 conforme a lo establecido en la normatividad vigente a los servidores públicos, a fin de contar con el Padrón Inventarial actualizado de este Órgano Desconcentrado conforme a la normatividad en materia.

- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales de este Órgano Desconcentrado, con la finalidad de mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Mantener actualizado el Padrón Inventarial del Centro, conforme al Calendario del Programa del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales anual.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Función Principal: Contribuir permanentemente en la ejecución de acciones tendientes a la modernización administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas, seguridad tecnológica e informática, sistemas de información y soporte técnico

Funciones Básicas:

- Definir, implementar y gestionar la seguridad informática de servicios y/o recursos de Tecnologías de información que soporte la operatividad de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Garantizar la calidad de las soluciones de Tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos
- Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la Dirección General de Administración y Finanzas, para su óptima administración y gestión.
- Definir los procedimientos, tecnología, soporte técnico y procesos para asegurar o elevar la calidad de los productos y servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas

Función Principal: Promover permanentemente programas de excelencia y calidad tecnológica, tendientes a incrementar la productividad de las áreas administrativas y de apoyo técnico operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y apoyar en la implantación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- Supervisar la ejecución de los programas y/o proyectos de las diversas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como dar seguimiento al avance físico de los mismos conforme a los calendarios establecidos.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de las áreas administrativas y de apoyo técnico operativo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Proponer y establecer los mecanismos que permitan impulsar la aplicación de tecnología e innovación tecnológica en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Puesto: Enlace Administrativo en el C2 Centro

Enlace Administrativo en el C2 Norte

Enlace Administrativo en el C2 Oriente

Enlace Administrativo en el C2 Poniente

Enlace Administrativo en el C2 Sur

Función Principal: Verificar el cumplimiento de los contratos formalizados, de acuerdo a los requerimientos realizados por las diversas áreas que integran el C5 para los Centros de Comando y Control C2.

Funciones Básicas:

- Coordinar los procesos de entrega y recepción de los productos o servicios que establezcan los contratos relativos a los C2
- Gestionar la validación documental correspondiente a los servicios de limpieza, vigilancia, agua y luz, relativos a los C2, conforme a los contratos formalizados.
- Integrar los requerimientos de contratación de mantenimientos y servicios, relativos a los C2
- Verificar que la información documental generada por el área se encuentre debidamente ordenada, clasificada y archivada.
- Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por el C5.
- Las demás funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico y que correspondan a los alcances de su cargo.

Función Principal: Administrar los accesos peatonales y vehiculares en colaboración con el personal de seguridad de los inmuebles del C2

Funciones Básicas:

- Gestionar la integración de los registros de control relativos a los C2
- Reportar diariamente si hay fallas detectadas en los sistemas de acceso peatonal o vehicular.
- Llevar un registro de los accesos solicitados a áreas restringidas. (personal de mantenimiento).

Función Principal: Apoyar en la administración y control de los dispositivos de seguridad que permiten el acceso a las Instalaciones del C2, a fin de salvaguardar la integridad física de las mismas y de sus ocupantes

Funciones Básicas:

- Apoyar en la supervisión del personal que brinda seguridad a los diferentes accesos y áreas del C2
- Llevar el registro de visitas en el C2

PROCEDIMIENTOS

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida.

Objetivo General: Llevar a cabo los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios, por Licitación Pública e Invitación Restringida, dentro del marco normativo vigente, aplicable en la materia, a fin de suministrar en tiempo y forma, los insumos necesarios a las diversas áreas que integran el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación, en su caso, y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas para la contratación, verifica que cumpla con los requisitos.	5 días
4		Solicita cotizaciones y elabora cuadro comparativo para validación de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, e integra el expediente correspondiente.	1 día
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Cuadro Comparativo para validación del contenido.	1 día
6		Verifica la existencia de suficiencia presupuestal, de conformidad a la Evolución mensual enviada por la Coordinación de Finanzas.	1 día
7		Turna la suficiencia presupuestal a la JUD de Compras y Control de Materiales para la integración del expediente y supervisa la Elaboración de Bases.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora las bases correspondientes, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, aplicable en la materia. Turna las bases a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Valida las bases y las firma turnándolas a JUD de Compras y Control de Materiales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Solicita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos	5 días
11		Realiza la Junta de Aclaración de las Bases.	1 día
12		Realiza la recepción de propuestas (legal administrativa, técnica, económica y fianza), en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
13		Efectúa el análisis cualitativo de la documentación legal administrativa y elabora el dictamen de la propuesta económica.	3 días
14		Envía la propuesta técnica al área solicitante para la elaboración del dictamen correspondiente.	2 días
15	Área Solicitante	Recibe la propuesta técnica y elabora el dictamen correspondiente.	2 días
16		Envía dictamen a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
17	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Realiza la lectura del dictamen de las propuestas legal-administrativa, técnico y Económico, se realiza la etapa de presentación de precios más bajos, emitiendo el fallo; levanta el acta respectiva.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato en cuatro tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización.	1 día
19	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Supervisa la elaboración y formalización del contrato correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Licitación Pública, se deberá contar con lo siguiente:

- Invariablemente se deberá contar con la solicitud escrita de los bienes o servicios con su anexo técnico.
- Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

- Que el bien o servicio que se vaya a adquirir o contratar cuente previamente con suficiencia presupuestal.
- Que para iniciar un procedimiento de Licitación Pública se cuente por lo menos con un licitante que haya adquirido las bases para participar en el proceso licitatorio.
- La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Licitación Pública.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales integrará en un expediente, la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Proveedor Adjudicado.

2.- Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales formalizará los contratos y llevará a cabo el seguimiento de los mismos, en cuanto a la aplicación de las penas convencionales remitidas por el área requirente, y en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.

3.- Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales revisará el contenido de las facturas en tiempo y forma, a efecto que la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios trámite para pago ante la Coordinación de Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

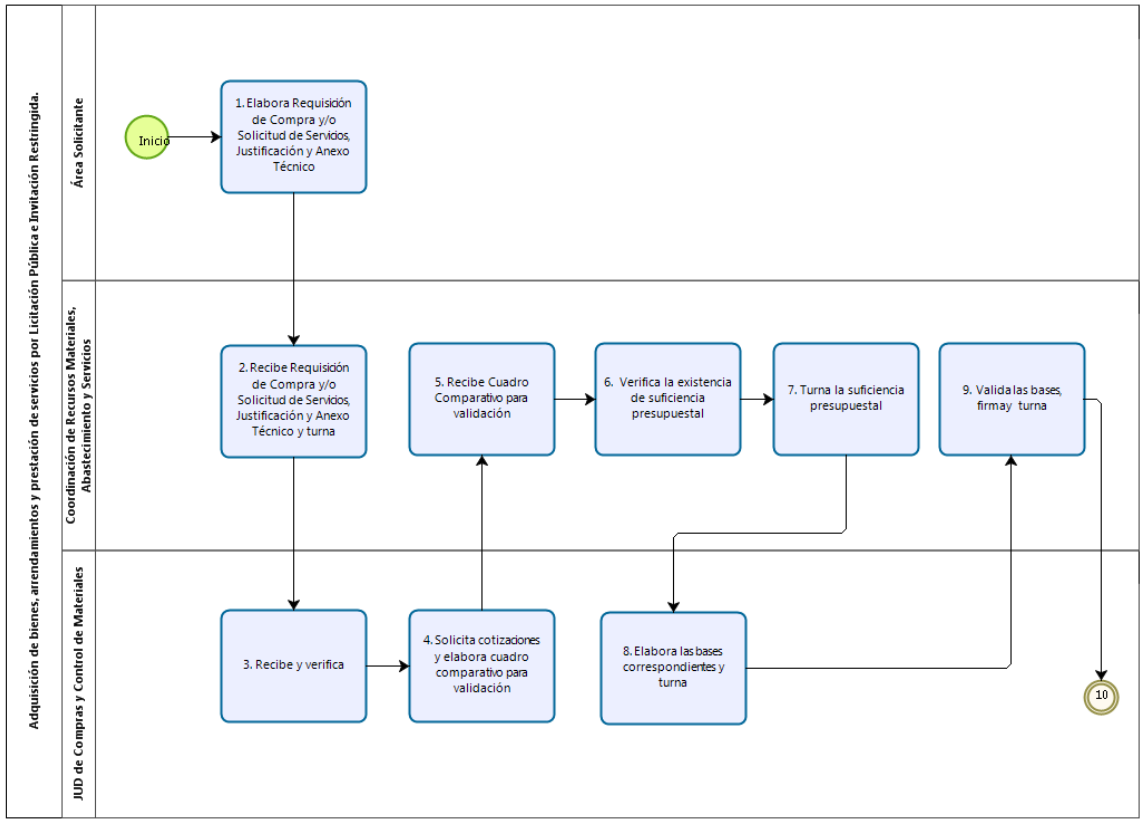
4.- Para la adquisición o contratación de todos los bienes o servicios dentro del proceso de Licitación Pública se deberá contar con el dictamen del área usuaria, quien será la responsable de evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

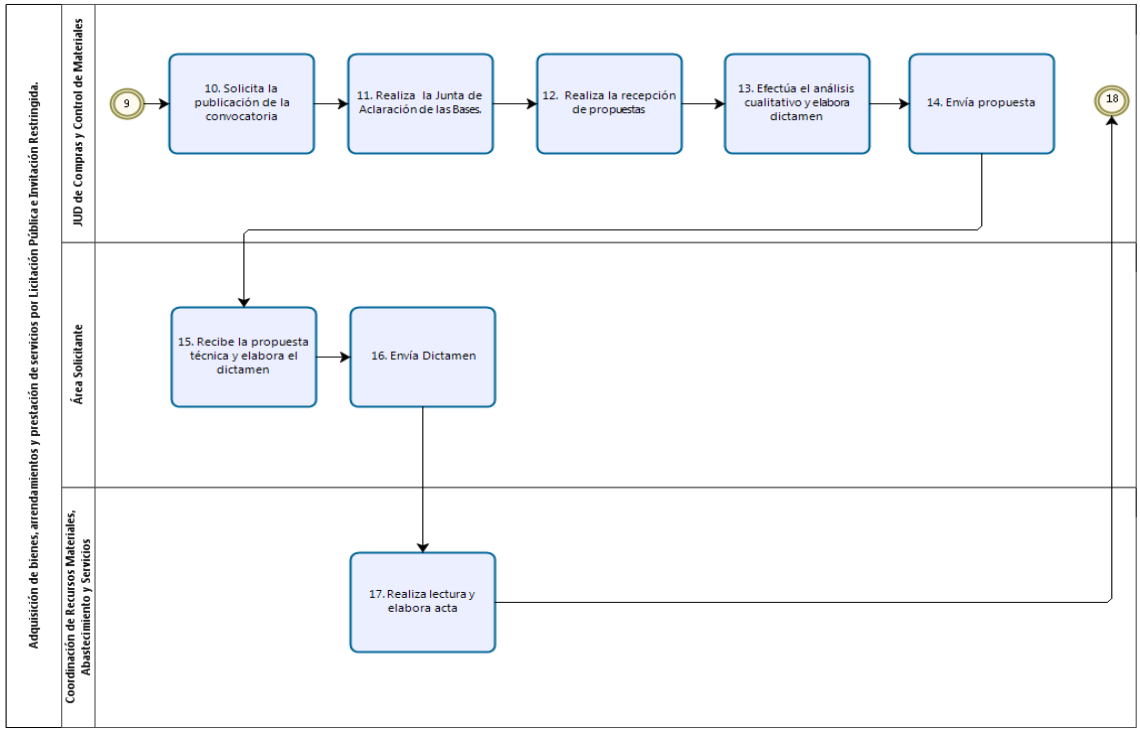
5.- Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se deberá contar con lo siguiente:

- Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- El superior jerárquico autorizará la realización del procedimiento a que se refiere este rubro.
- Suficiencia presupuestal previo a la adquisición de que se trate.
- Se cuente por lo menos con tres proveedores para iniciar el proceso concursal.
- La evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores del procedimiento de Invitación Restringida.
- Que la adjudicación cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en beneficio de este Órgano Desconcentrado.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de integrará en un expediente la Documentación Legal y Administrativa, técnica y económica del Proveedor a quien se le haya realizado la adjudicación.

6.- En caso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, a partir del punto 8 descriptivo, se elaborarán oficios de invitación, retomando el procedimiento a partir del punto 12.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras
y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa de conformidad con la normatividad vigente en la materia y a la metodología establecida, a fin de proporcionar a las áreas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) los insumos necesarios para la ejecución de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas, en su caso, y envía a la Coordinación de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios Generales.	3 días
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico o características.	1 día
4		Solicita cotizaciones y elabora cuadro comparativo para validación de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, e integra el expediente correspondiente.	2 días
5	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Cuadro Comparativo para validación del contenido.	2 días
6		Verifica la existencia de suficiencia presupuestal, de conformidad a la Evolución mensual enviada por la Coordinación de Finanzas	2 días
7		Turna la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para la integración del expediente y realiza la adjudicación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Integra al expediente correspondiente.	1 día
9		Elabora el contrato en cuatro tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen por Adjudicación Directa, se deberá contar con lo siguiente:

- Las cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- El sondeo de mercado para realizar el procedimiento de la adjudicación directa.

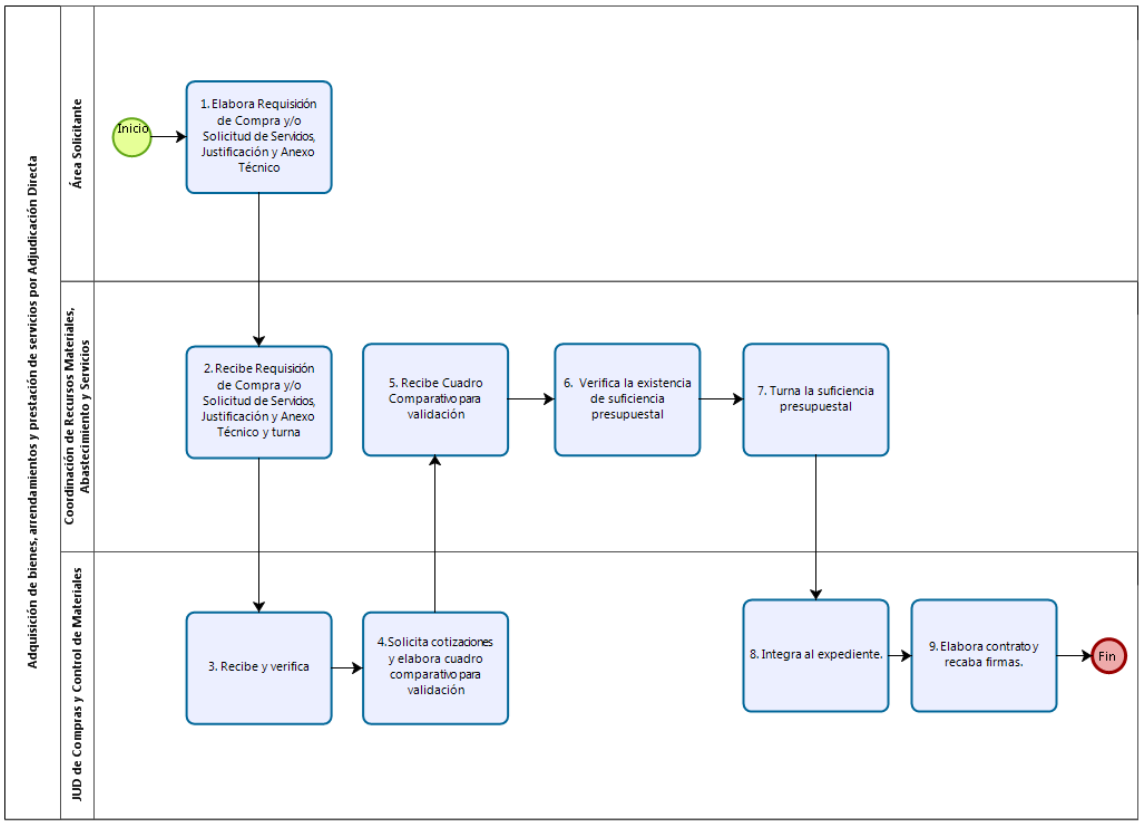
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá integrar en un expediente con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el sondeo de mercado.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales elaborará y formalizará los contratos en apego a la normatividad aplicable vigente en la materia.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales realizará el seguimiento de los contratos en cuanto a la aplicación de las penas convencionales que informen las áreas usuarias, y de ser el caso, realizará el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales revisará y cotejará las facturas, previo al envío a la Coordinación de Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, de conformidad a lo establecido en el contrato respectivo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

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

Objetivo General: Elaborar el proyecto del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" con los bienes y servicios que las diferentes áreas del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) prevén requerir durante el año, para que el área de adquisiciones organice, dirija y controle las actividades y acciones encomendadas que permitan su cabal cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en las solicitudes de las áreas requirentes.	5 días
2		Remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su validación.	5 días
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Valida el "Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" y remite a Dirección General de Administración y Finanzas para firma de carátula.	1 días
4	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Otorga el visto bueno al "Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", y envía para validación y autorización.	7 días
5	Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	Recibe y revisa el "Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	7 días
6		**¿Procede?**	
		NO	
7		Devuelve con las observaciones	
		(Pasa a la actividad 1)	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Remite el "Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" autorizado.	
9	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México y remite.	1 días
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe y gestiona su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
11		Envía Oficio y copia simple del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, autorizado, a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, posterior a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

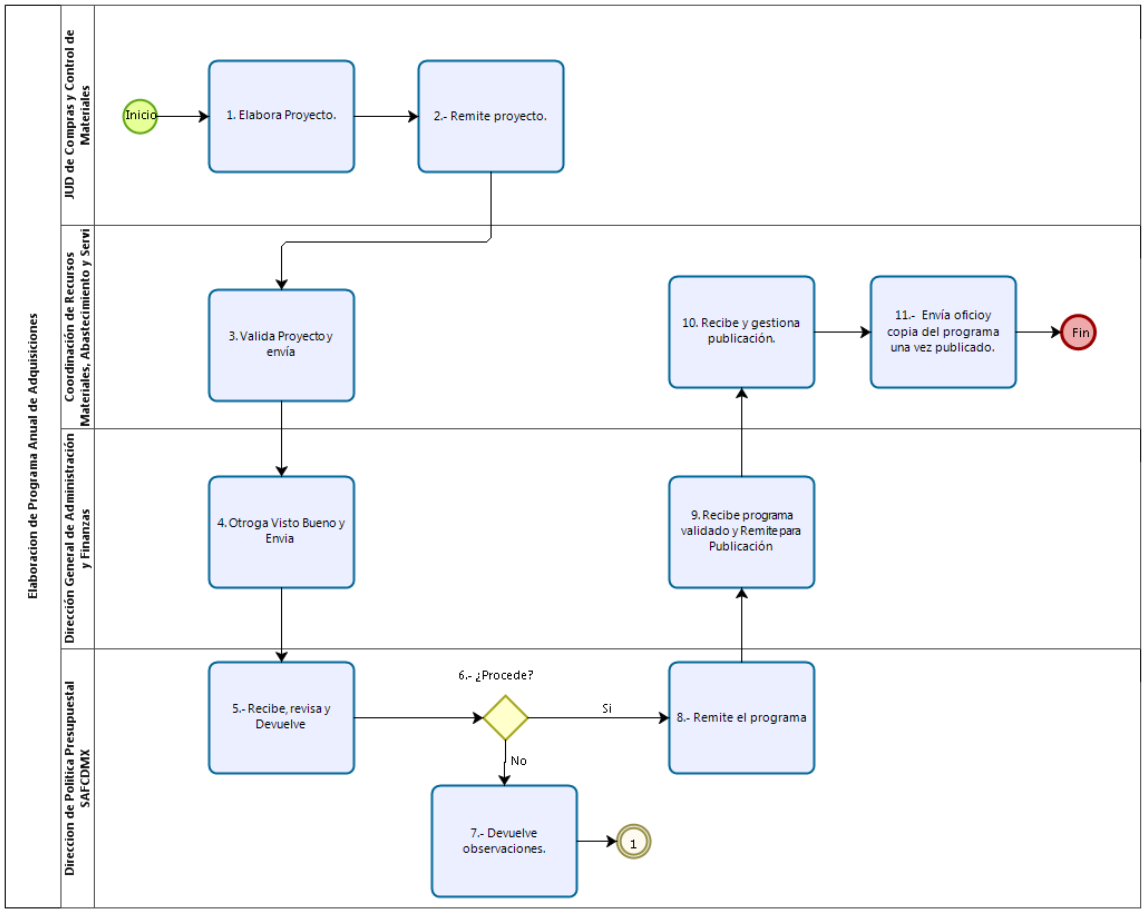
Aspectos a considerar:

1.- La elaboración del Programa Anual inicia con las solicitudes de las áreas requirentes mediante oficio y adjuntando su requisición de bienes o solicitud de servicios con las especificaciones detalladas, debidamente validada.

2.- El Programa Anual debe publicarse antes del 31 de enero en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.- La versión final del Programa Anual se informa en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la sesión inmediata a la publicación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Compras
y Control de Materiales

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Avance Trimestral.

Objetivo General: Elaborar el informe de avance trimestral solicitado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas	Emite trimestralmente la Guía para la elaboración del Informe de Avance trimestral, y remite en medio magnético con oficio a la Coordinación General del C5 antes de la conclusión de cada trimestre para la elaboración del informe.	3 meses
2	Coordinación General del C5	Recibe Oficio con la Guía en medio magnético a través de Oficialía de Partes y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas en el C5 para la atención correspondiente.	1 dia
3	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe oficio con Guía en medio magnético y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, con la instrucción correspondiente.	1 dia
4	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio con Guía en medio magnético verifica los cambios respecto del trimestre anterior en los formatos y turna para su atención a la Coordinación de Finanzas	1 dia
5	Coordinación de Finanzas	Recibe Oficio con Guía en medio magnético, revisa formatos, verifica los cambios y actualiza registro auxiliar con base en el sistema SAP-GRP.	1 dia
6		Turna oficio con Guía en medio magnético a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro para su análisis y utilización en la consolidación de la Información que enviarán las Direcciones Generales del C5 trimestralmente, derivado del oficio de solicitud de información periódica al inicio del ejercicio.	1 dia
7	Direcciones Generales del C5	Emite de manera trimestral el Reporte de Avance Programático (RAP), que incluye la información de su competencia respecto de las actividades institucionales, y lo envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios mediante oficio.	3 meses
8	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe trimestralmente el Reporte de Avance Programático (RAP) enviado por las Direcciones Generales del C5 y envía a la Coordinación de Finanzas.	1 dia

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Finanzas	Recibe el Reporte de Avance Programático (RAP) de las Direcciones Generales del C5, obtiene la información Presupuestal del sistema SAP-GRP; conforme a la Guía emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México del trimestre correspondiente, revisa la información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro para su seguimiento, análisis e integración.	1 dia
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro	Recibe "Reporte de Avance Programático RAP" e "Información Presupuestal", efectúa la revisión y análisis, conforme a la Guía del trimestre correspondiente emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la información enviada por las diversas Direcciones Generales del C5, del avance y resultados alcanzados al trimestre, con relación al descriptivo y calendarizado de actividades institucionales.	2 dias
11		**¿Es correcta la Información?**	
		NO	
12		Comunica a las Direcciones Generales el resultado de la revisión y análisis de la información contenida en el Reporte de Avance Programático (RAP), y solicita se justifiquen las variaciones que se presentan.	1 dia
		(Regresa a la actividad 7)	
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro	Consolida la información programática y presupuestal, la acumula conforme al cierre del trimestre en los formatos establecidos, de acuerdo a la Guía emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 dia
14		Elabora las explicaciones procedentes en los formatos correspondientes, según la Guía trimestral emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 dia
15	Coordinación de Finanzas	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT), verifica contra sus controles.	1 dia
16		**¿El Informe es Correcto?**	
		NO	
17		Señala y determina adiciones, modificaciones u observaciones para aclaración y devuelve el "Informe de Avance Trimestral (IAT)" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro.	1 dia
		(Regresa a la actividad 13)	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
18		Entrega el Informe de Avance Trimestral (IAT) a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su respectiva rubrica.	1 dia
19	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT), verifica a fin de comprobar que su elaboración cumpla con los requisitos establecidos en la Guía emitida trimestralmente por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 dia
20		**¿Está Correcto el Informe?**	
		NO	
21	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Efectúa las observaciones al "Informe de Avance Trimestral (IAT)" y devuelve a la Coordinación de Finanzas para su corrección.	1 dia
		(Regresa a la actividad 17)	
		Si	
22		Entrega el Informe de Avance Trimestral (IAT) a la Dirección General de Administración y Finanzas en el C5 para las firmas correspondientes del "Titular" y "Responsable" como indica la guía	1 dia
23	Dirección General de Administración y finanzas en el C5	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT)	1 dia
24		**¿Está Correcto el Informe?**	
		NO	
25		Efectúa las observaciones al Informe de Avance Trimestral (IAT) y devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 dia
		(Regresa a la actividad 21)	
		Si	
26		Firma el Informe de Avance Trimestral (IAT) y entrega a la Coordinación General del C5 para la firma correspondiente	1 dia
27	Coordinación General del C5	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT)	1 dia
28		**¿Está Correcto el Informe?**	
		NO	
29		Efectúa las observaciones al Informe de Avance Trimestral (IAT) y devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas en el C5 para las precisiones correspondientes.	1 dia

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad 27)	
		Si	
30		Firma el Informe de Avance Trimestral (IAT) y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas en el C5 para el proceso de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 dia
31	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe Informe de Avance trimestral (IAT) con firmas y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para el trámite respectivo.	1 dia
32	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe Informe de Avance trimestral (IAT) con las firmas correspondientes, adiciona el oficio que previamente fue preparado para el envío a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro para el trámite respectivo.	1 dia
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro	Recibe el "Informe de Avance Trimestral", firmado y envía a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 dia
34	Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	Recibe informe trimestral, revisa, analiza, verifica y emite las observaciones y/o recomendaciones procedentes a los formatos respectivos conforme a los lineamientos de la guía a través de su Subdirección de Integración correspondiente, las comunica para su atención, a la Dirección General de Administración y Finanzas del C5 mediante oficio.	3 meses
35	Dirección General de Administración y Finanzas en el C5	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones e instruye a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales su atención procedente.	1 dia
36	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto para su análisis y atención correspondiente.	1 hr
37	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, revisa, verifica contra sus controles, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro indicando las adecuaciones y/o modificaciones procedentes a los formatos de acuerdo a la guía emitida para el trimestre.	2 hrs

No.	Actor	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, así como con las modificaciones indicadas por la Subdirección de Programación y Presupuesto, verifica y realiza las acciones procedentes, imprime los formatos modificados y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto para su rúbrica y envío a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 dia
39	Coordinación de Finanzas	Recibe y revisa que las adecuaciones o modificaciones se hayan realizado conforme a lo indicado.	1 dia
40		**¿Están correctos los formatos?**	
		NO	
41		Realiza las observaciones y determina las adiciones o, modificaciones y devuelve a la JUD de Control y Registro.	1 hr
		(Regresa a la actividad 36)	
		Si	
42		Rubrica formatos por la Subdirección y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su correspondiente rúbrica.	1 dia
43	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe formatos modificados revisa y verifica modificaciones y/o adecuaciones.	1 dia
44		**¿Están correctos los formatos?**	
		NO	
45		Precisa modificaciones y devuelve a la Coordinación de Finanzas.	1 hr
		(Regresa a la actividad 39)	
		Si	
46		Emite oficio de envío de formatos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro para su trámite.	1 hr
47	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro	Recibe los “Formatos” y oficio firmado; realiza el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas. Archiva acuse de “Oficio” y copia del formatos definitivos.	1 dia
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable.			

Aspectos a considerar:

1.- La elaboración del Informe de Avance Trimestral, deberá realizarse en los formatos y tiempos señalados en la "Guía del Avance Trimestral" que corresponda y que para tal efecto definirá y comunicará la Secretaría de Administración y Finanzas, antes de la conclusión de cada periodo a informar.

2.- El "Reporte de Avance Programático" es el formato interno establecido por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para la recopilación de la información trimestral.

3.- Los "Reportes de Avance Programático" deberán ser enviados por las Direcciones Generales responsables del desarrollo de actividades institucionales a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, dentro de los 5 días posteriores al término de cada trimestre, para estar en posibilidades de realizar el análisis e integración oportuna de la información.

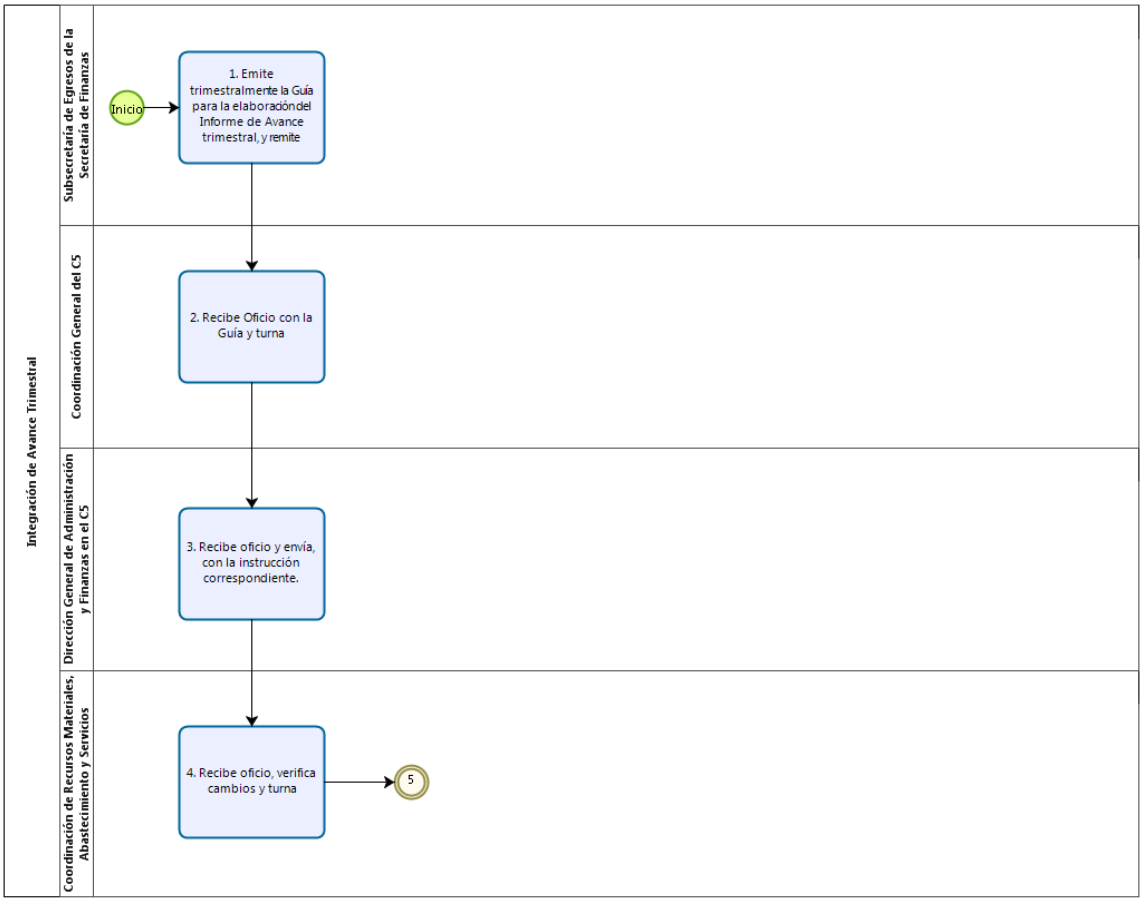
4.- Los Reportes de Avance Programático que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al área responsable, mediante oficio signado por la Subdirección de Programación y Presupuesto.

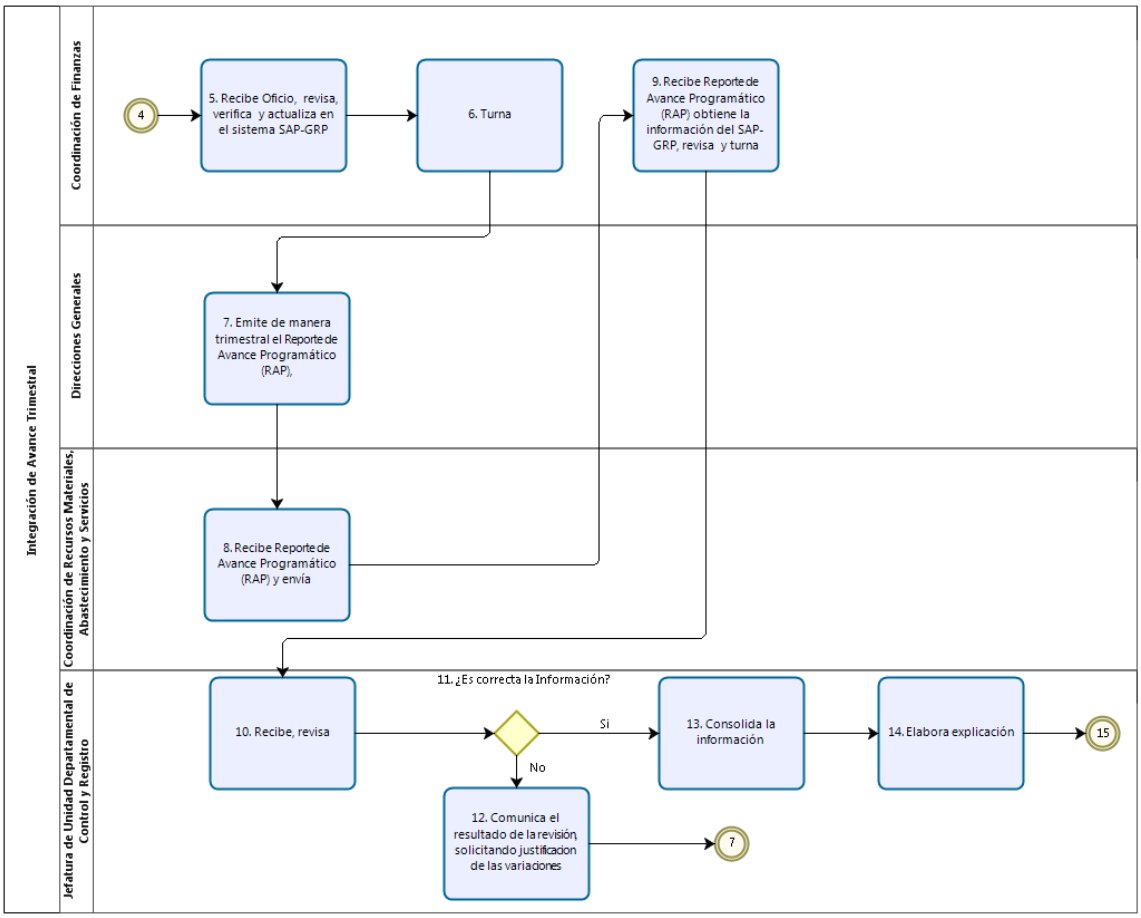
5.- El medio para enviar el Informe de Avance Trimestral habrá de ser impreso y magnético en el programa Microsoft Excel versión 2007 o anteriores, el cual será recibido por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública.

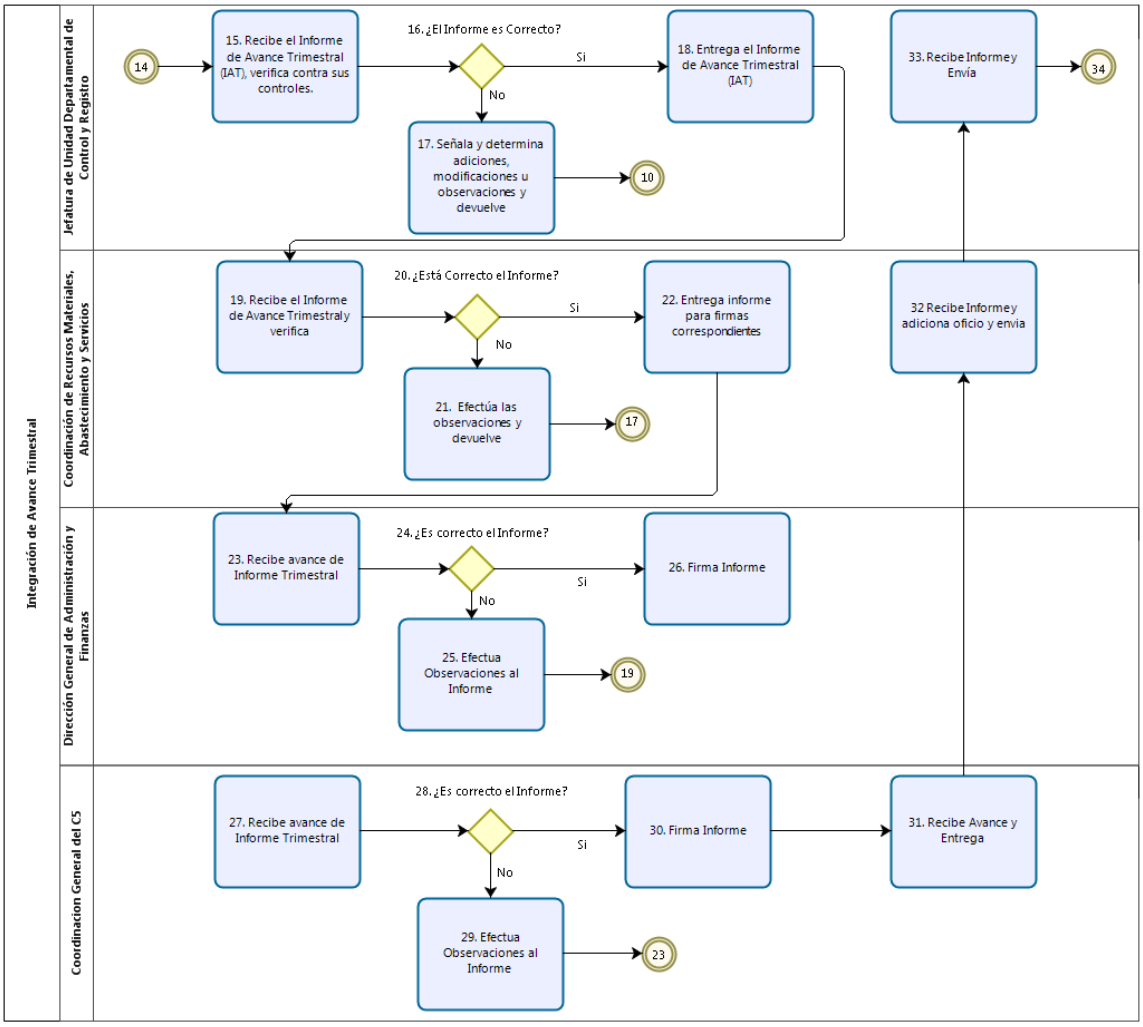
6.- Para optimizar la recepción de información oportuna de las distintas Direcciones Generales, que conforman el C5 y que tengan a su cargo el desarrollo de actividades institucionales, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, coadyuvará enviándoles al inicio de cada año, oficio con el calendario de recepción de los formatos denominados Reportes de Avance Programático (RAP), para que incluyan en ellos, la información referente al avance y consecución de las metas autorizadas en el Programa Operativo Anual (POA).

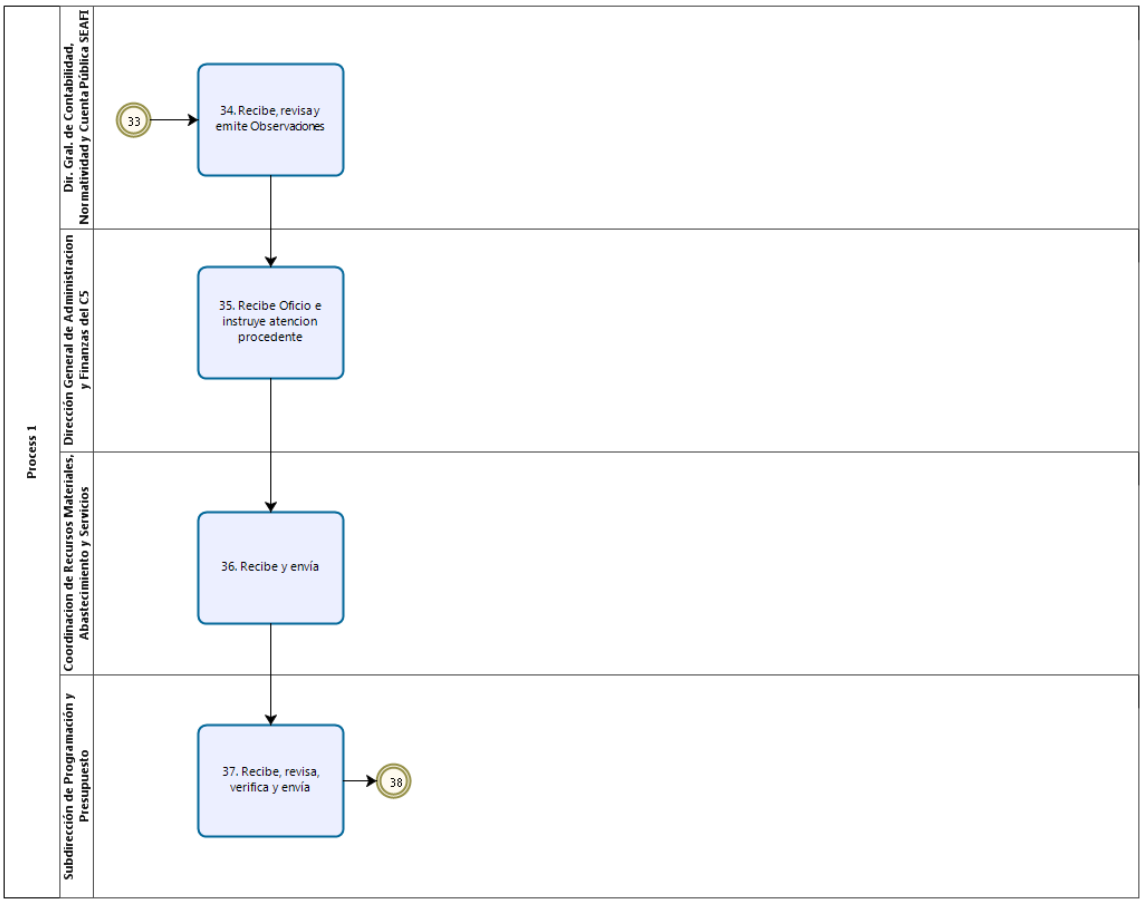
7.- Una vez recibida la Guía del Informe de Avance Trimestral del periodo que se trate, el tiempo estimado para llevar a cabo este procedimiento es de 17 días horas aproximadamente, más el tiempo que emplean las áreas de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública el cual resulta variable.

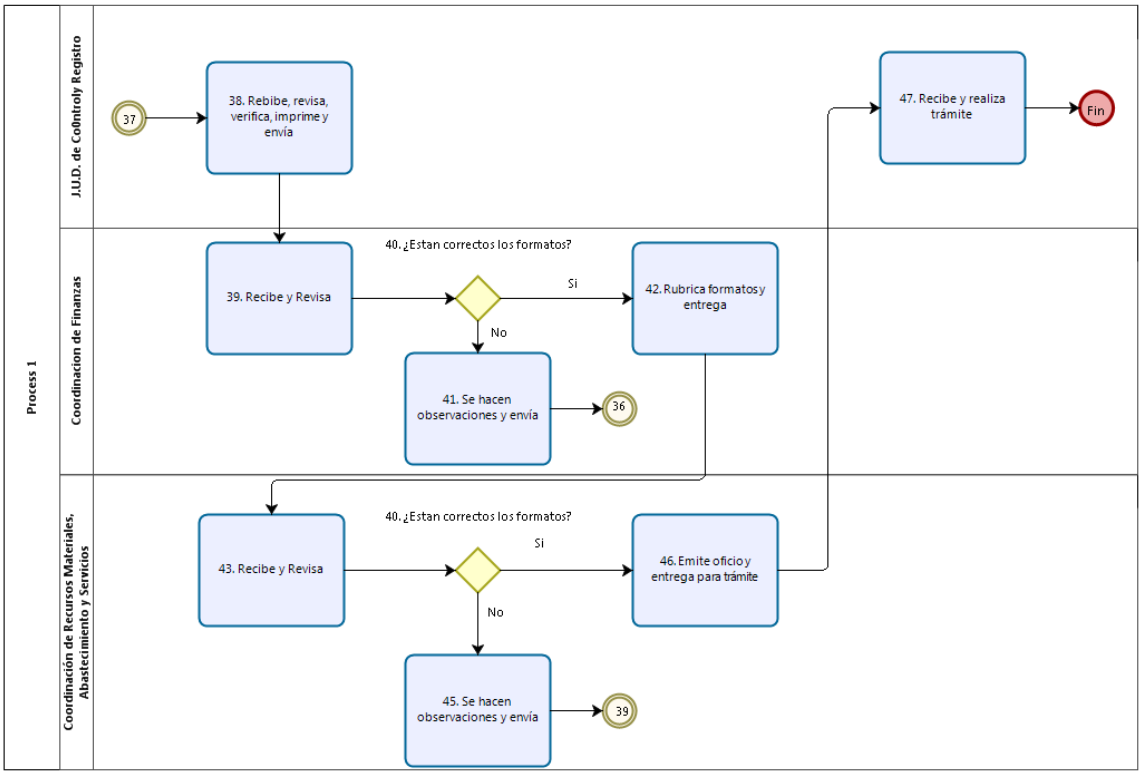
Diagrama de Flujo:




Integración de Avance Trimestral
Coordinación de Finanzas
Direcciones Generales
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro
4
5. Recibe Oficio, revisa, verifica y actualiza en el sistema SAP-GRP
6. Turna
9. Recibe Reporte de Avance Programático (RAP) obtiene la información del SAP-GRP, revisa y turna
7. Emite de manera trimestral el Reporte de Avance Programático (RAP),
8. Recibe Reporte de Avance Programático (RAP) y envía
10. Recibe, revisa
11. ¿Es correcta la Información?
Si
No
13. Consolida la información
14. Elabora explicación
15
12. Comunica el resultado de la revisión, solicitando justificacion de las variaciones
7


Integración de Avance Trimestral
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Registro
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Dirección General de Administración y Finanzas
Coordinacion General del C5
14
15. Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT), verifica contra sus controles.
16. ¿El Informe es Correcto?
Si
No
17. Señala y determina adiciones, modificaciones u observaciones y devuelve
10
18. Entrega el Informe de Avance Trimestral (IAT)
33. Recibe Informe y Envía
34
19. Recibe el Informe de Avance Trimestraly verifica
20. ¿Está Correcto el Informe?
Si
No
21. Efectúa las observaciones y devuelve
17
22. Entrega informe para firmas correspondientes
32 Recibe Informe y adiciona oficio y envia
23. Recibe avance de Informe Trimestral
24. ¿Es correcto el Informe?
Si
No
25. Efectua Observaciones al Informe
19
26. Firma Informe
27. Recibe avance de Informe Trimestral
28. ¿Es correcto el Informe?
Si
No
29. Efectua Observaciones al Informe
23
30. Firma Informe
31. Recibe Avance y Entrega


Process 1
Dir. Gral. de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública SEAFI
Dirección General de Administracion y Finanzas del CS
Coordinacion de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Subdirección de Programación y Presupuesto
33
34. Recibe, revisa y emite Observaciones
35. Recibe Oficio e instruye atencion procedente
36. Recibe y envía
37. Recibe, revisa, verifica y envía
38



VALIDÓ

(Firma)

Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial

Objetivo General: Registrar las altas en el Padrón Inventarial de los bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable, coadyuvando al buen desarrollo de las funciones de las diferentes áreas que integran el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Asigna el progresivo subsecuente, conforme al Código del Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CAMBS) asignado en el Almacén.	3 días
2		Remite el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados para su colocación.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados, asignando número de inventario integrado de la siguiente manera: ramo, código CAMBS y número progresivo.	4 días
4		Elabora Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del C5, asignada al servidor público responsable del bien instrumental, registrando el nombre de la persona que lo tiene a su cargo, área, unidad, ubicación y fecha, recabando las firmas correspondientes (Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios y resguardante), en dos tantos originales.	2 días
5		Remite al resguardante un tanto original de la Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del C5.	1 día
6	Resguardante	Recibe Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del C5 que lo obliga a mantener en condiciones de uso el bien recibido.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Realiza la afectación del alta en el padrón Inventarial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

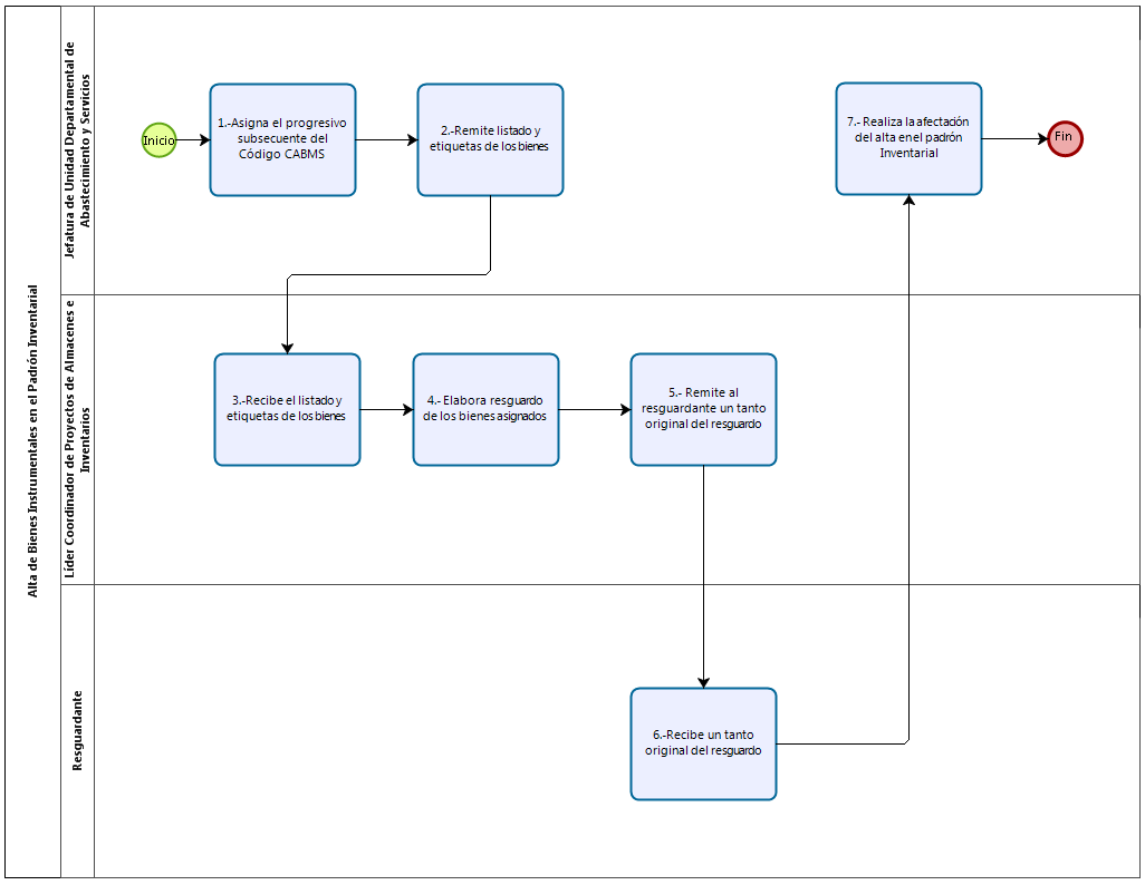
1.- En caso de que los bienes instrumentales sean vehículos automotores se deberá coordinar con la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, a fin de revisar si el vehículo en cuestión ha sido dado de alta en el Padrón Vehicular (Alta de Placas), verificando que éste cuente con seguro.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios realizará un levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales con la finalidad de actualizar las altas de los bienes con nuevos resguardos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios Activos deberá actualizar los resguardos por lo menos una vez al año.

4.- Por motivo de cambio de funcionarios, la unidad respectiva deberá enviar por escrito la petición de alta del nuevo funcionario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, para que se actualicen con el nombre del funcionario entrante los resguardos respectivos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Inmuebles del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Objetivo General: Evaluar las necesidades que presenta el C5 para la contratación de los Servicios de Mantenimiento, así como vigilar el debido cumplimiento de trabajos contratados, a fin de mantener en óptimas condiciones los inmuebles del C5.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Visita el sitio, analiza el alcance y tipo de mantenimiento, reparación y proceso a seguir así como las actividades previas e insumos necesarios, informa a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento.	5 días
2		Elabora solicitud para la contratación de los servicios de mantenimiento y/o insumos y/o materiales requeridos según las necesidades de los inmuebles del C5, envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	5 días
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio y solicitud de servicio, y hace los trámites correspondientes.	1 día
4		**¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?**	
		NO	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
5		Informa mediante oficio al Enlace de Mantenimiento de Bienes, el proveedor adjudicado para efectuar los servicios de mantenimiento requeridos.	1 día
6	Enlace de Mantenimiento de Bienes	Solicita al proveedor adjudicado calendario de actividades; listados de personal, herramienta, materiales y equipo que ingresará a las instalaciones.	1 día
7	Proveedor	Entrega la información al Enlace de Mantenimiento de Bienes.	5 días
8	Enlace de Mantenimiento de Bienes	Gestiona el acceso del personal de la empresa asignada a las instalaciones.	2 días
9		Autoriza al proveedor asignado el inicio de los trabajos contratados.	10 días
10		Supervisa los trabajos que realiza el proveedor.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Revisa la documentación entregada por el proveedor (generadores, reportes fotográficos y órdenes de entrega de los trabajos efectuados) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe la documentación y valida la factura de la empresa por los trabajos efectuados.	1 día
13		Envía la factura y la documentación soporte a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para los trámites correspondientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días			

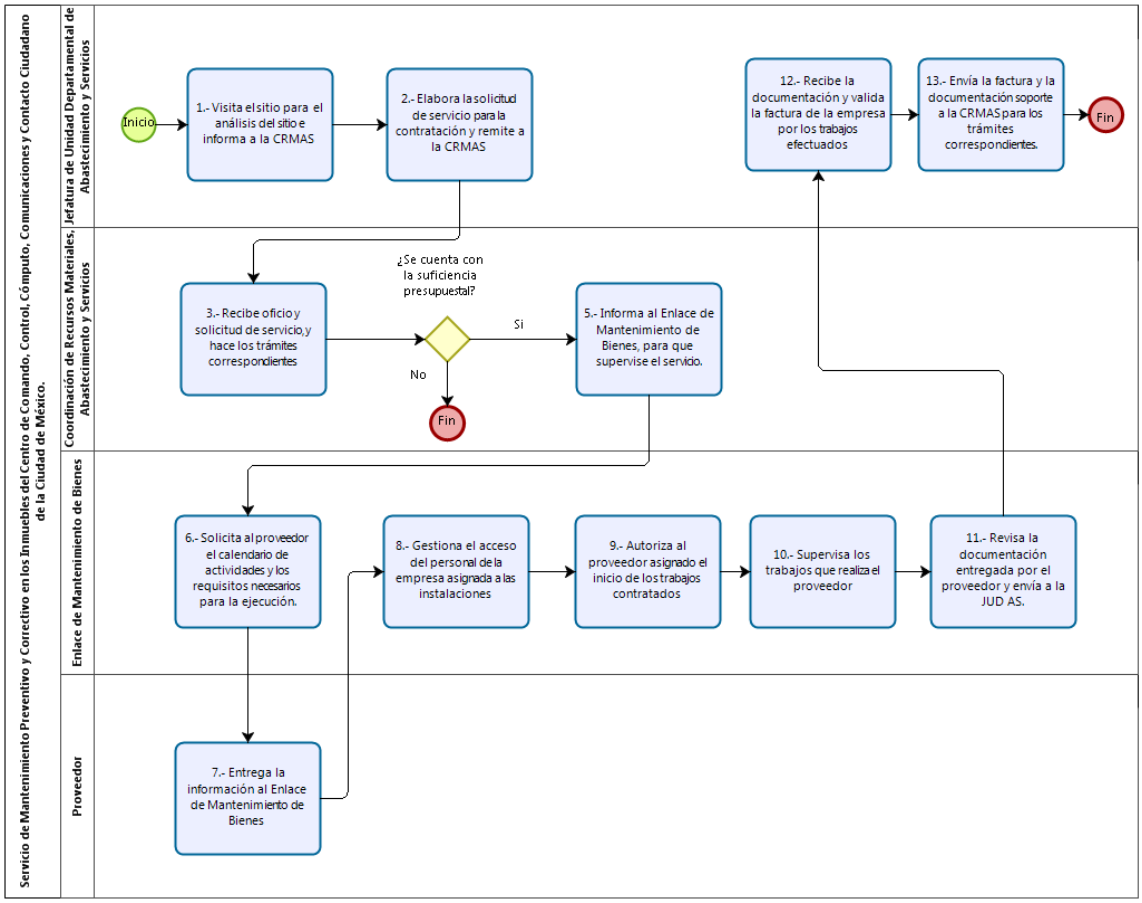
Aspectos a considerar:

1.- Atender todas las necesidades de servicios de mantenimiento que requieran las áreas del C5, a fin de solicitar su contratación y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los mismos.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios para el cumplimiento de sus funciones en el seguimiento del mantenimiento en los Centros de Comando y Control, tendrá estrecha comunicación con el Enlace Administrativo de cada Centro para dar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento.

3.- El tiempo del procedimiento puede variar con respecto al servicio de mantenimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial

Objetivo General: Desincorporar del Padrón Inventarial del C5 bienes muebles por inutilidad o inaplicación, a fin de mantenerlo debidamente actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Determina los bienes que las áreas usuarias identificaron con estado físico o cualidades técnicas que ya no resultan útiles o funcionales, obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil para el servicio al que estaban destinados.	1 día
2		Clasifica los bienes conforme a sus características físicas.	1 día
3		Elabora listado de los bienes existentes para baja por inutilidad o inaplicación conforme a sus características físicas y entrega a Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	1 día
4		Solicita al área técnica correspondiente el dictamen técnico para baja del bien.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe listado de los bienes existentes para baja por inutilidad o inaplicación para su concentración.	5 días
6	Área Técnica	Recibe solicitud de elaboración de dictamen técnico de los bienes.	1 día
7		Elabora dictamen técnico de los bienes.	1 día
8		Remite dictamen técnico de los bienes.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe dictamen técnico de los bienes e integra a la “Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles”.	1 día
10		Elabora “Relación de Bienes Muebles” y “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”.	2 días
11		Remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la “Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles”, “Relación de Bienes Muebles”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y Dictamen Técnico para su revisión y trámite correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Entrega mediante oficio la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Relación de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de A Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas	Recibe la documentación para su validación y gestiona para consideración del Comité de Bienes Muebles.	2 días
14		**¿La información es correcta?**	
		NO	
15		Informa a Coordinación de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios del C5 para que corrija y reinicie	1 día
		(Regresa a la actividad 12)	
		Si	
16		Presenta el caso en la próxima sesión del Comité de Bienes Muebles para su aprobación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

2.- Conforme a la Norma 26 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:

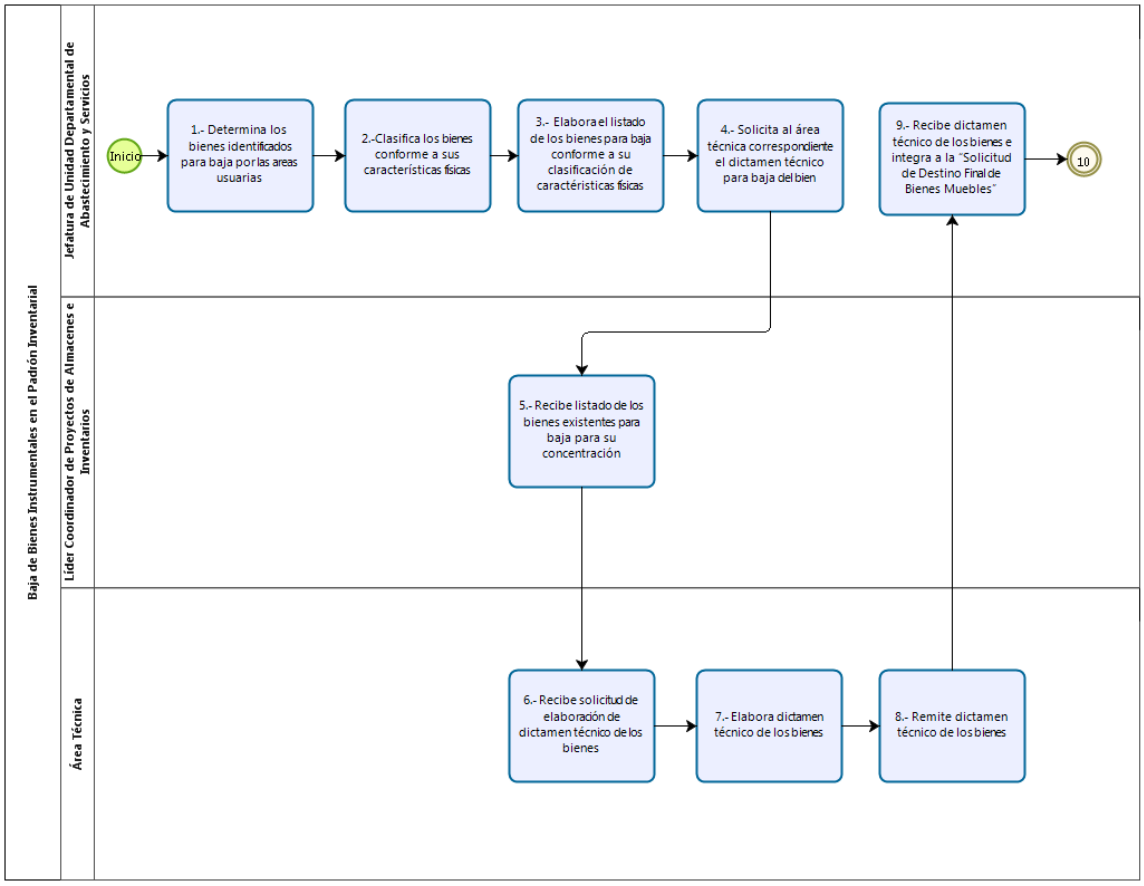
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

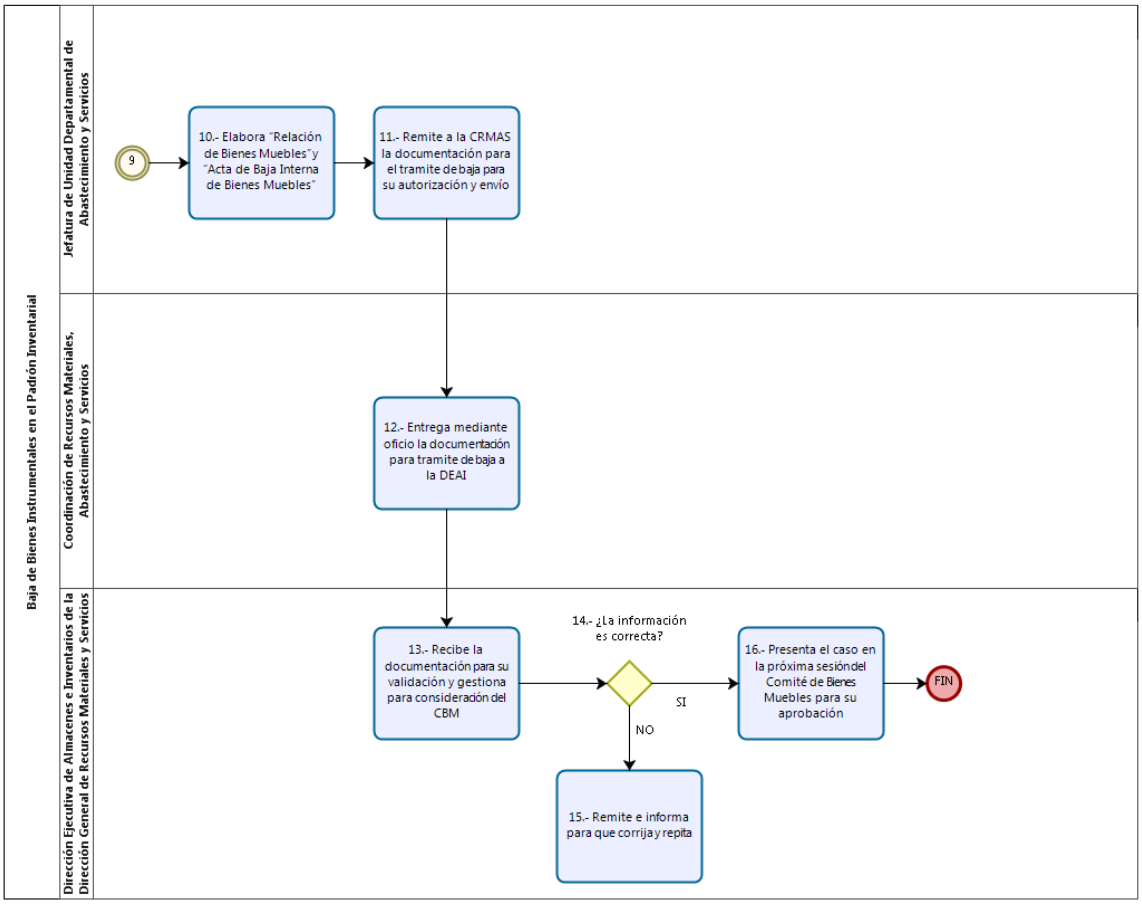
• Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

3.- La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.

4.- El C5, remitirá a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud de destino final de bienes muebles, a fin de que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles; dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Existencias en Almacén

Objetivo General: Verificar las existencias físicas de los materiales, herramientas y equipos que se encuentren resguardados en el Almacén Central del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), a fin de realizar la conciliación contra los registros realizados de forma manual o automatizada, dando cumplimiento a la normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del Inventario físico, estableciendo fechas y responsables, poniéndolo a consideración y firma de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	1 día
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Informa mediante oficio al Órgano Interno de Control, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el programa de trabajo y a los titulares de las áreas a las que da servicio y a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los días que permanecerá cerrado el almacén.	
3		Autoriza a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios la ejecución del programa de trabajo a seguir para la toma del Inventario físico.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios sobre la ejecución del preinventario conforme a lo establecido en el programa de trabajo.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Ejecuta el preinventario conforme a las fechas establecidas en el programa de trabajo.	3 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma de inventario físico e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios sobre la ejecución del inventario conforme a lo establecido en el programa de trabajo	1 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Ejecuta la toma de inventario físico	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Elabora las actas y cédula inventarial, verificando la información contenida en estos.	1 día
9		Integra la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén para envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
10		Remite a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén para la gestión correspondiente.	1 día
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía mediante oficio, la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Conforme a la Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, la toma de inventario físico general en el Almacén Central, deberá llevarse a cabo por lo menos dos veces al año como lo establece la normatividad en materia de administración, sin que sea limitativa esta situación.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, deberá exigir custodia física al personal de vigilancia y acceso restringido a zonas de almacenaje, con el propósito de establecer las responsabilidades e identificar al personal involucrado en el levantamiento.

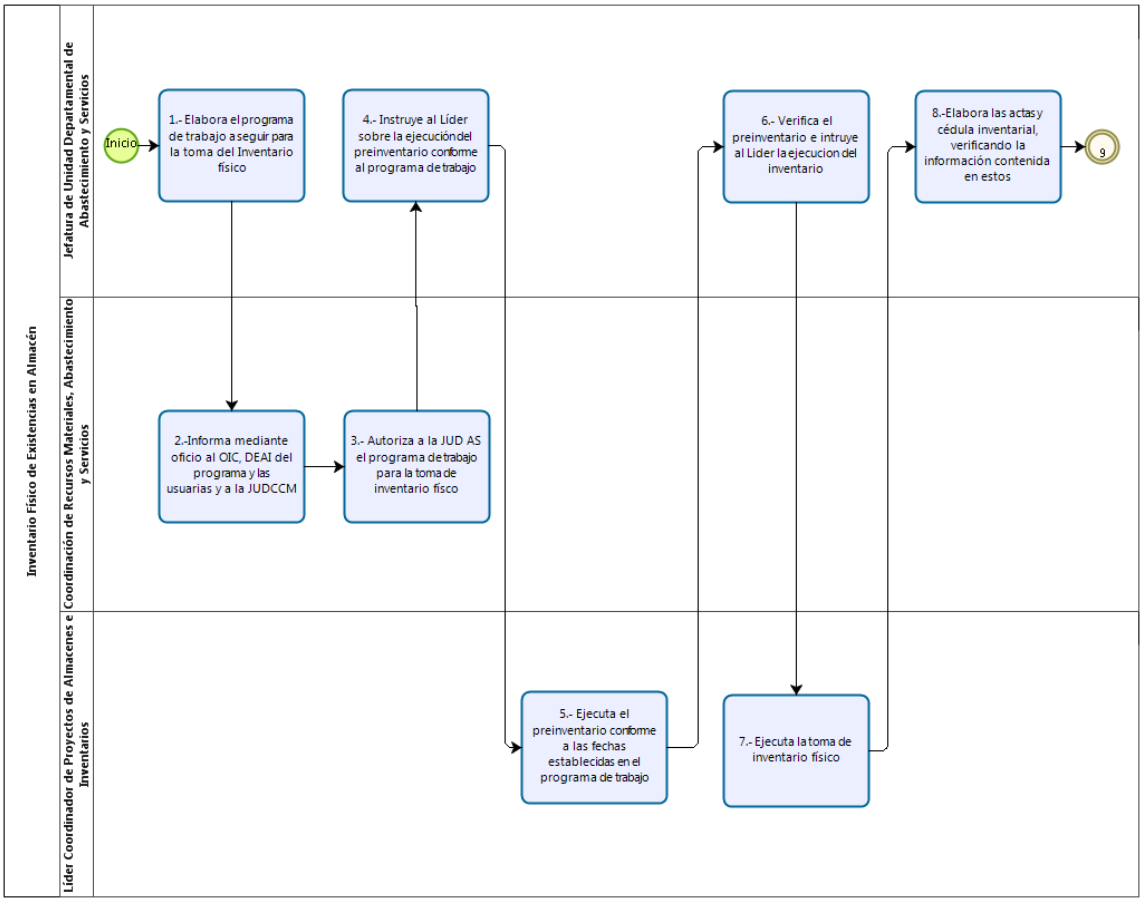
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, estará a cargo de la planeación adecuada para la toma de los inventarios físicos, así como la recopilación, valuación y comparación de la información, lo anterior para fines contables e incluyendo el ajuste oportuno de las diferencias resultantes entre los registros e informando al Órgano Interno de Control de esta situación.

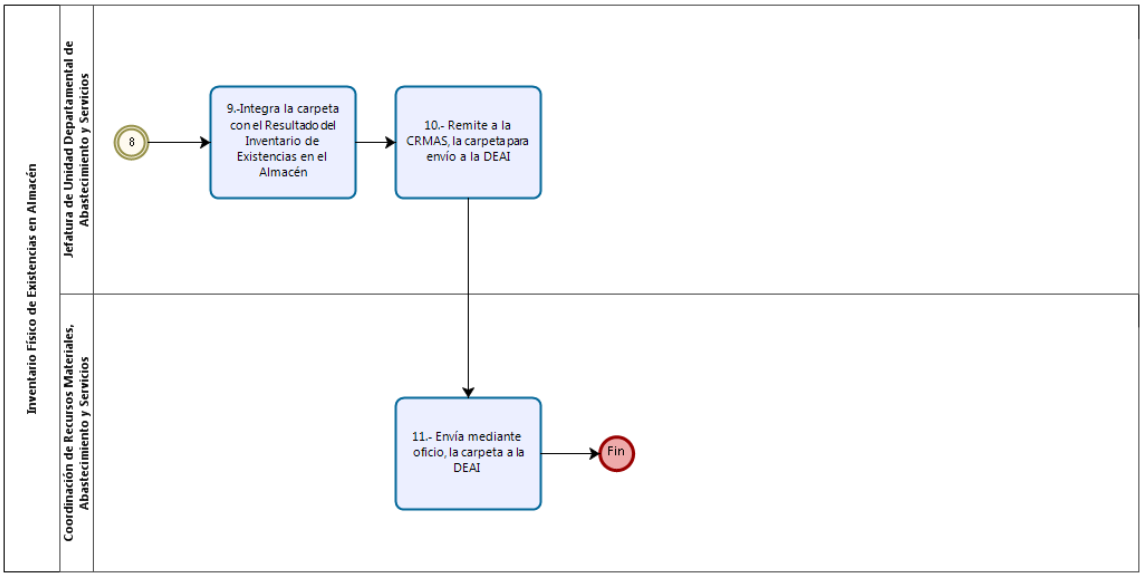
4.- Para llevar a cabo la toma de los inventarios físicos generales es recomendable que se suspendan las actividades normales del Almacén Central.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios deberá informar por escrito por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de toma del Inventario, a la Secretaría de la Contraloría, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a los responsables de las áreas a las que da servicio en forma regular para que tomen las medidas correspondientes.

6.- Los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, tendrán presencia en el evento, con calidad de observadores y en su caso para asesorar a la unidad administrativa, responsable del Inventario.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles en el Almacén.

Objetivo General: Controlar la recepción de bienes muebles que, por las vías legales, ingrese al Almacén Central llevando a cabo el registro de entrada correspondiente, a fin de mantener permanentemente actualizadas las existencias y el Padrón Inventarial del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Remite copia del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios para la recepción de los bienes adquiridos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe copia del contrato para la recepción de los bienes adquiridos en el Almacén y lo remite al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe la factura o remisión original y los bienes muebles a entregar en el Almacén.	1 hr
4		Recibe los bienes con la factura o remisión que se presente, conforme a lo establecido en las características descritas en el contrato y/o pedido y sus anexos.	1 hr
5		Solicita la presencia de un representante del área usuaria, para la revisión y Visto Bueno de las especificaciones técnicas, si el bien así lo requiere.	1 hr
6	Área Usuaria.	Revisa que el bien adquirido, reúna las especificaciones contenidas en el contrato.	1 hr
7		**¿Cumple con las especificaciones?**	
		NO	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, que los bienes no cumplen con la calidad y especificaciones establecidas en el contrato	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con la calidad y descripción estipulada en el contrato y devuelve documentación, a fin de que se realicen los cambios necesarios.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe e identifica los bienes, organizando de acuerdo al tipo de bien que se trate y registra en sus tarjetas kardex.	2 día
11		Elabora entrada de los bienes recibidos conforme a factura y contrato.	1 hr
12		Registra movimiento de entrada en controles de tarjetas kardex y asigna Código CABMS.	1 día
13		Informa al área usuaria para que retire sus bienes.	1 hr
14	Área Usuaria	Elabora la Orden de Abastecimiento y la turna al Almacén Central.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe la Orden de Abastecimiento, revisa que esté correctamente requisitada y lo autoriza, de no ser así, indica al solicitante que la corrija.	1 hr
16		Verifica los bienes en existencia en cantidad y descripción indicada en la Orden de Abastecimiento.	1 hr
17		Determina la cantidad de bienes a entregar y los prepara, de acuerdo al stock de bienes en existencia.	2 hrs
18		Elabora Nota de salida y la requisita	1 hr
19		Entrega los bienes.	1 hr
20		Registra la salida de los bienes en el control de tarjetas kardex.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo a la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, mediante el área de Almacén, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles que ingresen al Almacén Central del C5.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, conforme a la Norma 9 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera el C5.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, realizará el ingreso de los bienes muebles mediante la captura en el control de kardex, conforme a la documentación soporte.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, deberá mantener actualizado el control de registro de existencias afectando las tarjetas kardex de todo el material con el que cuente el Almacén Central.

5.- Cuando se trate de bienes instrumentales, deberán registrarse de forma individual asignando el Código según Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México y número progresivo correspondiente, mismos que se identificarán mediante placa, etiqueta o marcaje.

6.- La entrega de los bienes muebles del Almacén Central a las áreas usuarias, se efectuará únicamente mediante el formato "Orden de Salida".

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios realizará el registro de la salida de los bienes muebles mediante la captura en el control de kardex conforme a la Orden de Salida.

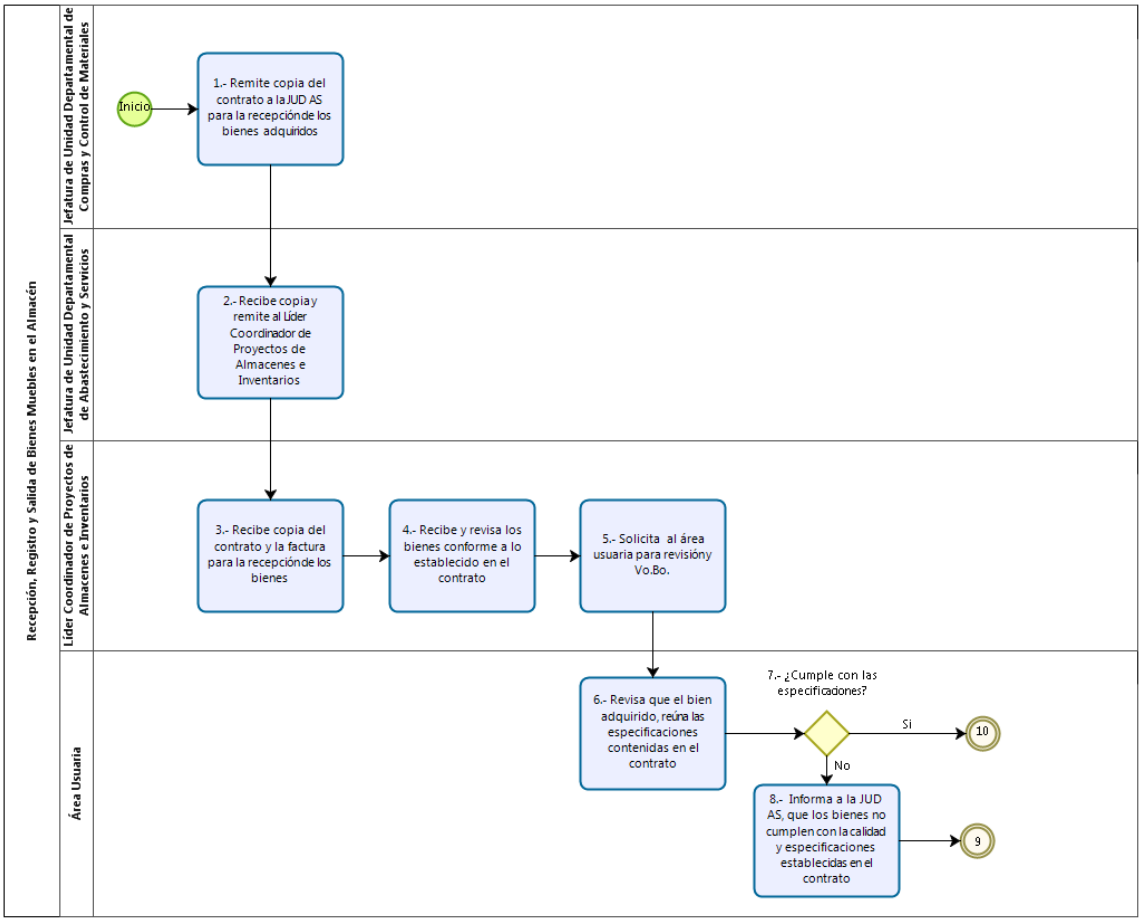
8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios a través del Enlace de Inventarios y Control de Almacén, deberá considerar las existencias para mantener el stock de bienes suficientes para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.

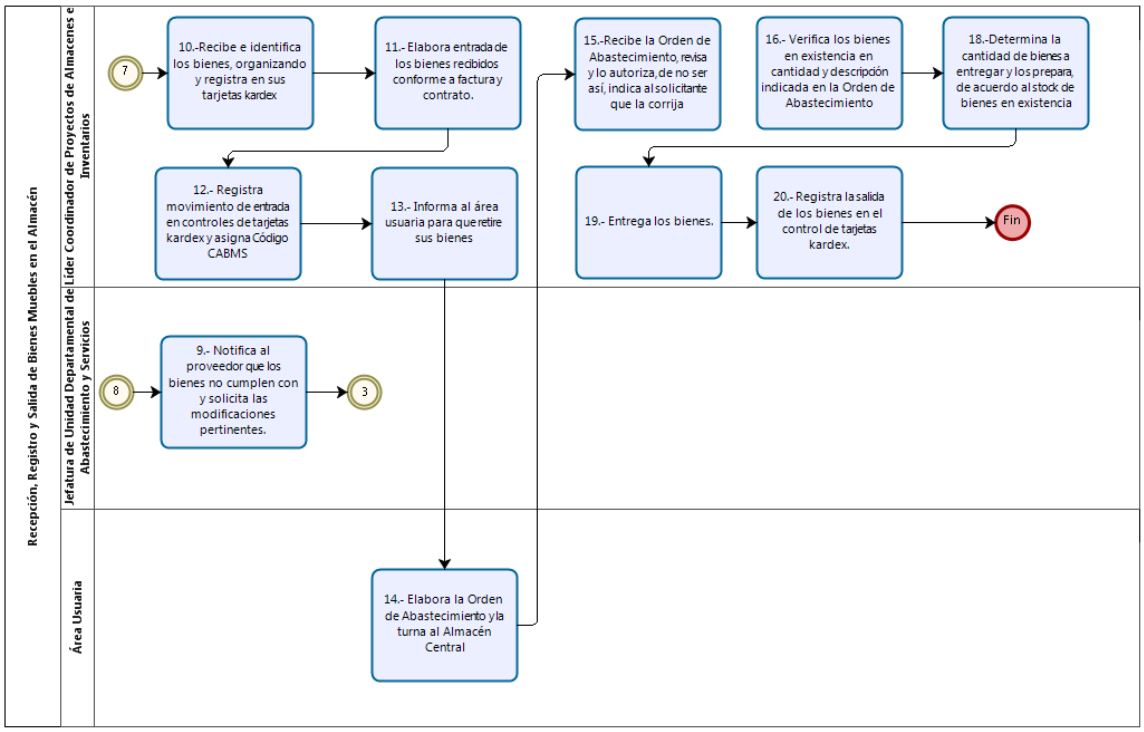
9.- Las áreas usuarias del C5, son las responsables de elaborar el formato "Orden de Abastecimiento", y del destino final de los bienes muebles una vez suministrados por el Almacén Central.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios deberá elaborar el resguardo a favor del usuario que les sean asignados los bienes muebles instrumentales, mediante el formato de "Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del C5".

11.- Los usuarios de los bienes muebles instrumentales serán responsables de su buen uso y conservación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Contratación y Supervisión de Servicios y/o Mantenimiento.

Objetivo General: Evaluar las necesidades que presenta el C5 para la contratación de los servicios de Mantenimiento, así como vigilar el debido cumplimiento de los contratos suscritos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Elabora solicitud para la contratación de los servicios y/o mantenimiento requeridos por el C5 y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 semana
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio y solicitud de servicio y hace los trámites correspondientes para su contratación.	3 días
3		**¿Se autoriza la contratación de los servicios?**	
		NO	
4		Informa por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el contrato correspondiente a la prestación de servicios y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe copia del contrato para el seguimiento de la prestación de los servicios.	2 días
7	Enlace de Mantenimiento de Bienes	Coordina con el proveedor y define fecha, hora, y lugar en el que se deben realizar los trabajos.	2 días
8		Supervisa en el Edificio C5, y coordina con el Enlace Administrativo de los C2 que los servicios y/o mantenimientos se efectúen, conforme a lo establecido en el contrato.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Valida en el Edificio C5 que los trabajos se realizaron de acuerdo a lo establecido en el contrato y para los Edificios C2, se solicita al Enlace Administrativo correspondiente el visto bueno de los servicios y/o mantenimientos realizados.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		**¿Los servicios se realizaron acorde a lo establecido en el contrato?**	
		NO	
11		Reporta a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, las variaciones del servicio con respecto al contrato.	1 día
12		Elabora oficio informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del incumplimiento de los trabajos o servicios.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe comunicado y aplica en su caso la sanción correspondiente.	3 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Si	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Otorga visto bueno de los trabajos realizados y envía la documentación que valida los trabajos efectuados a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para el trámite correspondiente.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe la validación de los trabajos, efectúa los trámites respectivos para el pago.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días.			

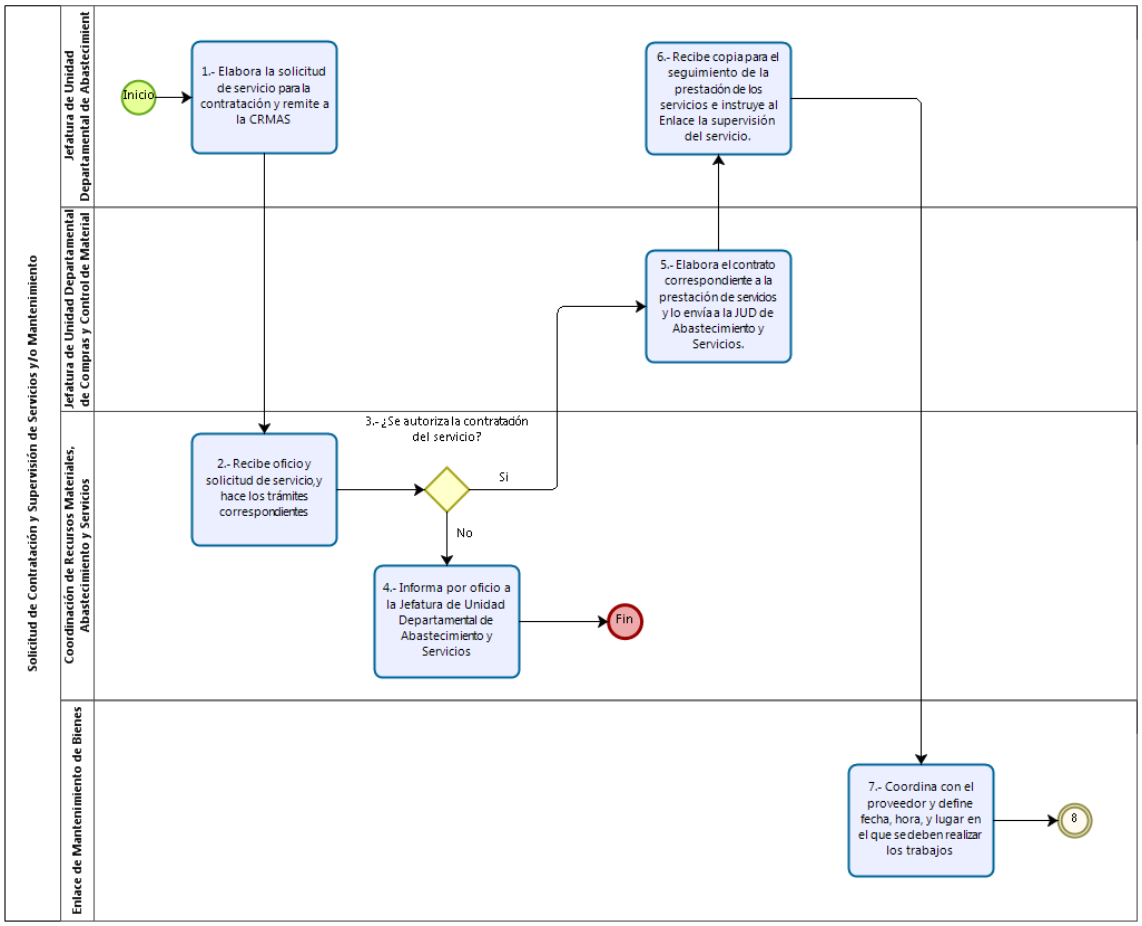
Aspectos a considerar:

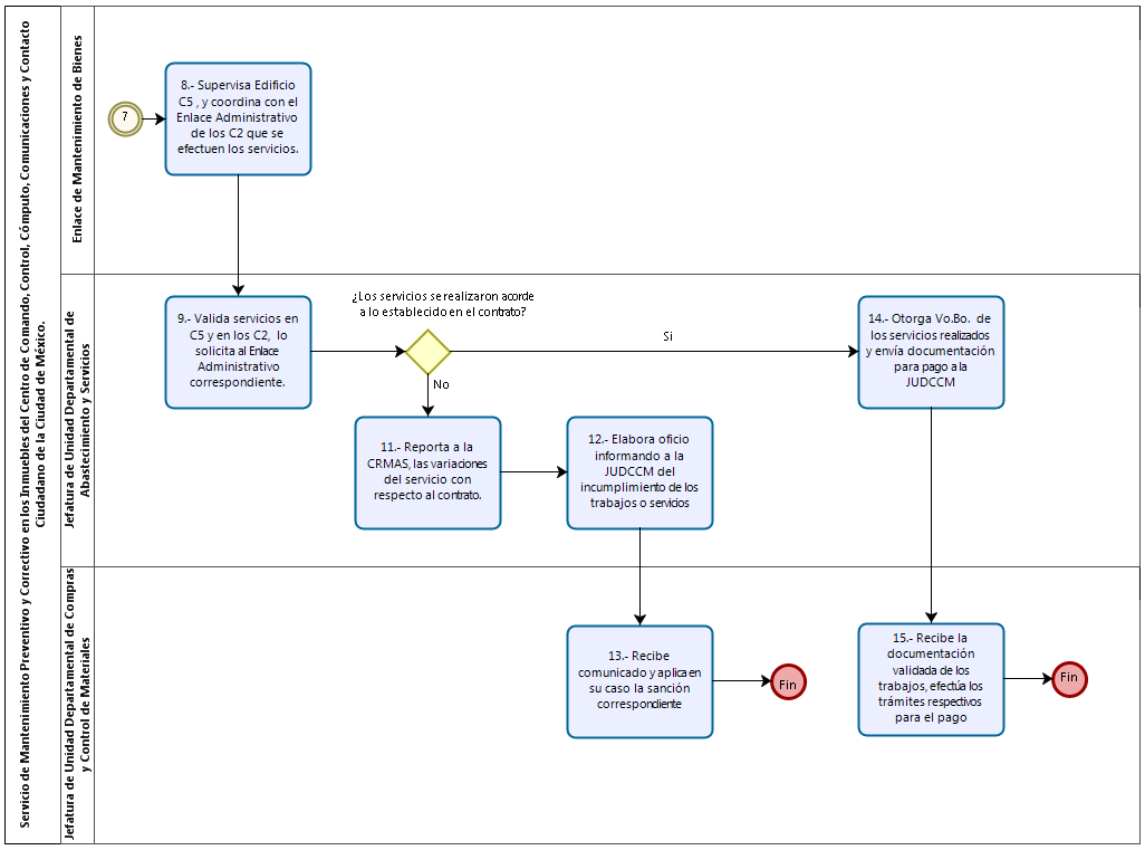
1.- Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, atender todas las necesidades de servicios de mantenimiento que requieran las áreas del C5, a fin de solicitar su contratación y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los mismos, para la conservación de los inmuebles.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, para el cumplimiento de sus funciones en el seguimiento del mantenimiento en los Centros de Comando y Control, tendrá estrecha comunicación con el Enlace Administrativo de cada Centro.

3.- El tiempo del procedimiento puede variar con respecto al tipo de servicio, mantenimiento o conservación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Trámites y marcaje de vehículos.

Objetivo General: Gestionar altas, bajas, canje de placas, engomados de verificación y marcaje de las unidades vehiculares que, por adquisición, donación, permuta, traspaso y demás sean asignadas al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes en materia de control de bienes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe las unidades y formula los resguardos de los vehículos conforme lo establecido en el contrato.	2 días
2	Enlace de Control Vehicular	Recibe del almacén los vehículos que se adquieren, para la asignación a las áreas.	2 días
3		Elabora el Formato de "Control de Asignación e Inventario de Vehículos" y se asigna número económico.	1 día
4		Da de alta el número económico, serie, motor, marca sub-marca y modelo, asignando su área destino.	1 semana
5		Elabora la solicitud de aseguramiento de los vehículos	1 día
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía mediante oficio la solicitud de aseguramiento a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas	
7	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.	Envía mediante oficio la documentación de aseguramiento de los Vehículos	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Entrega vehículo con marcaje y número económico de control y póliza de aseguramiento, y solicita la firma del Formato de "Control de Asignación e Inventario de Vehículos" al funcionario al que se le asigna el vehículo (titular responsable).	1 día
9	Área Usuaria	Recibe vehículo, firmando el formato de asignación (Formato de Resguardo de Vehículo Tipo automóvil).	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe formato formalizado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 36 días.			

Aspectos a considerar:

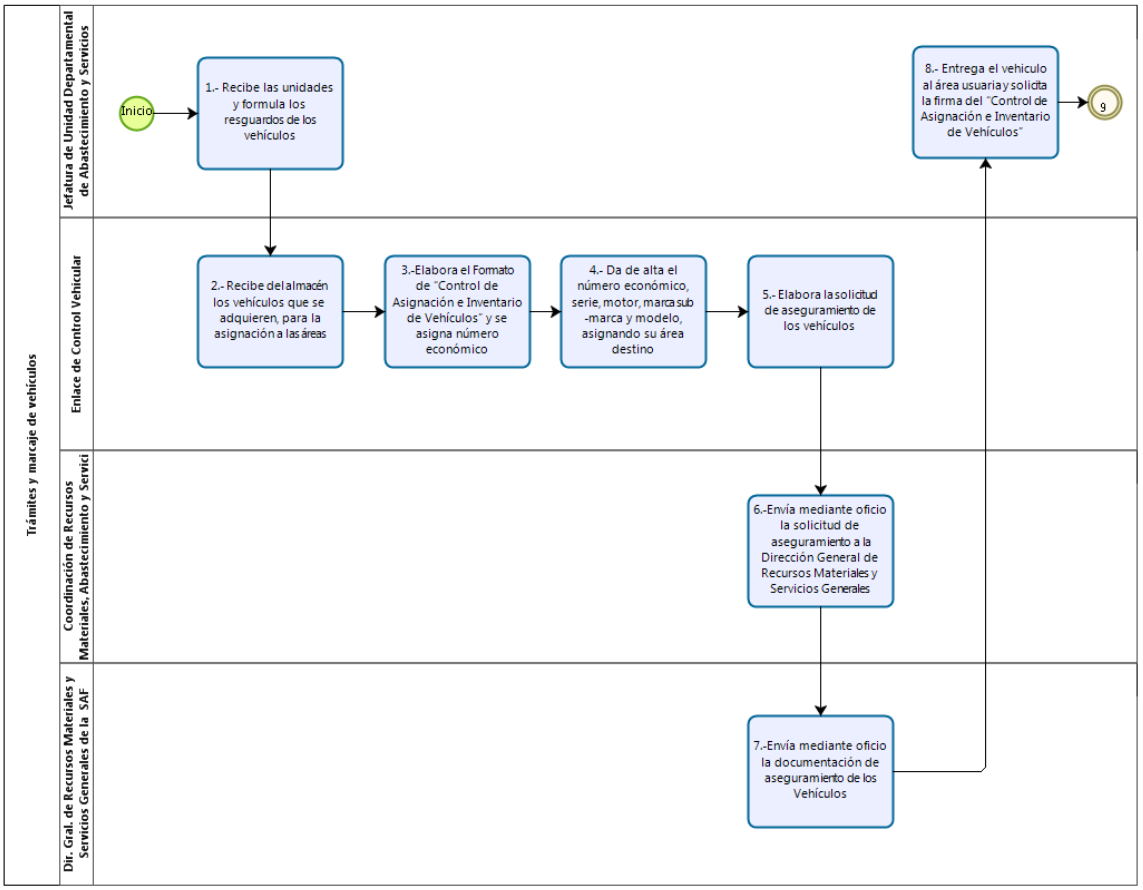
1.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios requisitar el formato "Asignación e Inventario de Vehículos", así como asignar los números de control de manera única y consecutiva.

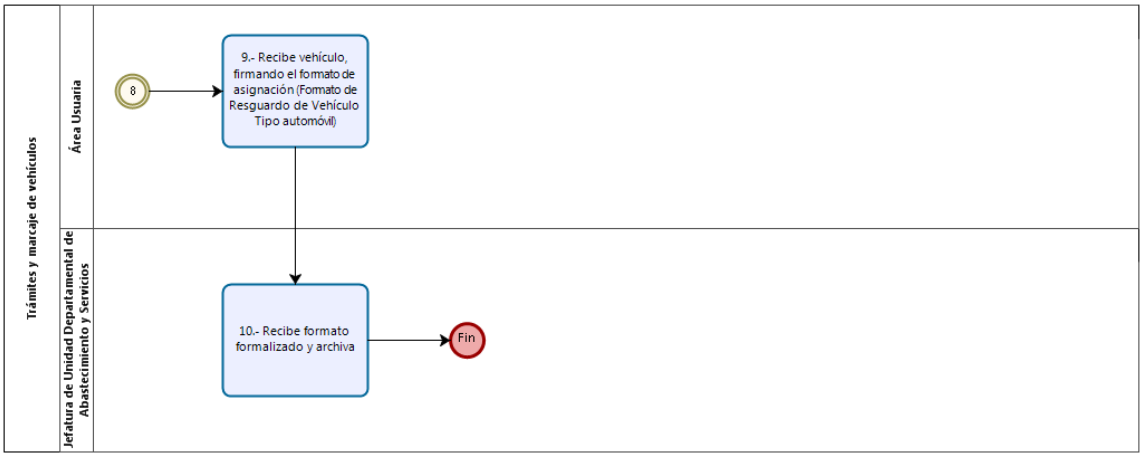
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios sin excepción, dará de alta interna en el control del parque vehicular y marcará con logotipos del C5 a toda unidad vehicular una vez que le asigne número de control, económico y destino de uso.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios procederá al aseguramiento de las unidades vehiculares una vez dadas de alta en el Padrón Inventarial.

4.- Es responsabilidad del titular del área usuaria firmar de conformidad el formato "Control de Asignación e Inventario de Vehículos" en un lapso no mayor de 5 días naturales posteriores a la entrega de la unidad para garantizar la debida asignación a su área de adscripción.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico.

Objetivo General: Atender y contestar las solicitudes de servicio y asesoría para todos los usuarios de equipos de cómputo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad del óptimo rendimiento y estado del Equipo de Cómputo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Área Solicitante	Solicita el Servicio	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe la solicitud de Soporte Técnico de parte del usuario.	1 hr
3		Acude al lugar del Usuario.	1 hr
4		Cerciorarse que sean aplicaciones licenciadas y estándares para su uso.	1 hr
5		**¿Cumple?**	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Proceder a desinstalar la aplicación.	2 hrs
7		Informar al Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios mediante una Nota Informativa.	1 hr
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Proporcionar el Soporte Técnico “en sitio”.	2 hrs
09		**¿Se pudo reparar el equipo?**	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Informar al usuario	1 hr
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Trasladar el equipo a banco de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	1 hr
12		Notificar al usuario.	1 hr
13		Revisión y Reparación	
14		**¿Se pudo reparar?**	
		Si	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Entregar equipo al usuario	1 hr
16		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Informar al Usuario	1 hr
18		Aplicar garantía o enviar equipo a un tercero para reparación	5 días
19		**¿Regreso funcionando el equipo?**	
		Si	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Entregar equipo al usuario.	1 hr
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		NO	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Informar al usuario y a su jefe inmediato	1 hr
22		Elaborar dictamen técnico interno	5 días
23	Área Solicitante	Iniciar procedimiento de baja de equipo	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones será la única instancia que podrá proporcionar el servicio de Soporte Técnico a los usuarios de equipo de cómputo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

2.- En ningún caso se podrán rechazar las solicitudes del servicio de soporte técnico, debiendo acudir en un máximo de 20 minutos al lugar del usuario, sin embargo, el personal de esta unidad podrá programar los servicios en caso de existir una carga de trabajo excesiva.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, al momento de acudir a prestar el servicio, deberá cerciorarse de que éste sea relativo a asuntos oficiales y que las aplicaciones a las que se les proporcione el soporte, sean las estandarizadas y licenciadas para su uso en este Centro.

4.- En el caso de que sea una aplicación no autorizada o con la debida licencia de uso, el personal de esta unidad estará obligado a desinstalarla del equipo de cómputo y notificar al Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

5.- Se proporciona el Soporte Técnico necesario “en sitio” al usuario

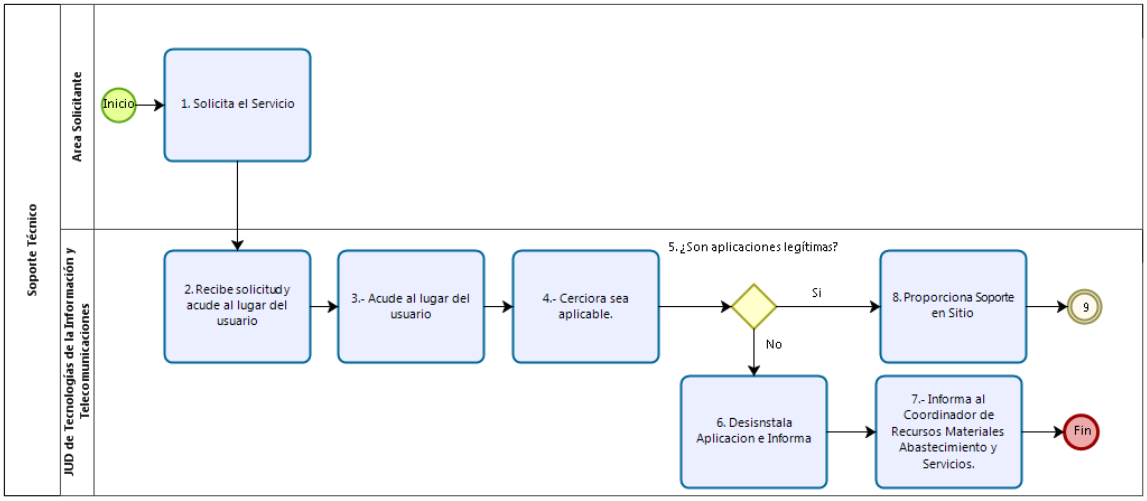
6.- En el caso que no pueda resolverse el problema dentro del tiempo máximo estimado para ello (2 HORAS), el personal de soporte técnico deberá notificarlo al usuario y llevar al banco de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de esta dirección el equipo para una revisión exhaustiva del mismo.

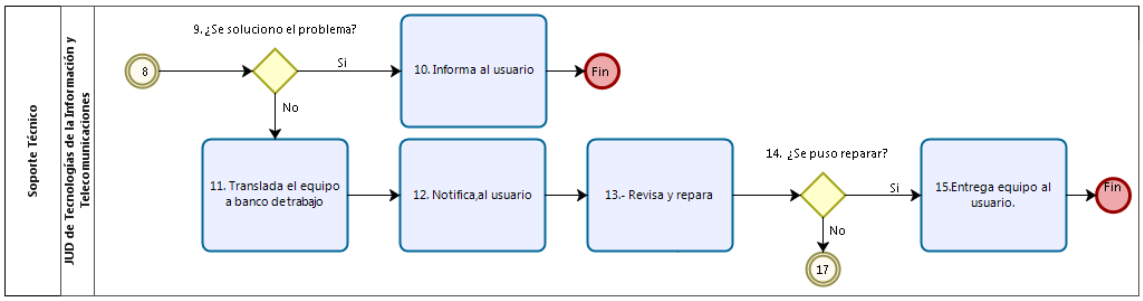
7.- Si el equipo no puede ser reparado “en sitio”, en un máximo de 3 días, se le notificara al usuario y a su jefe inmediato, entregándole un informe detallado de la situación del equipo.

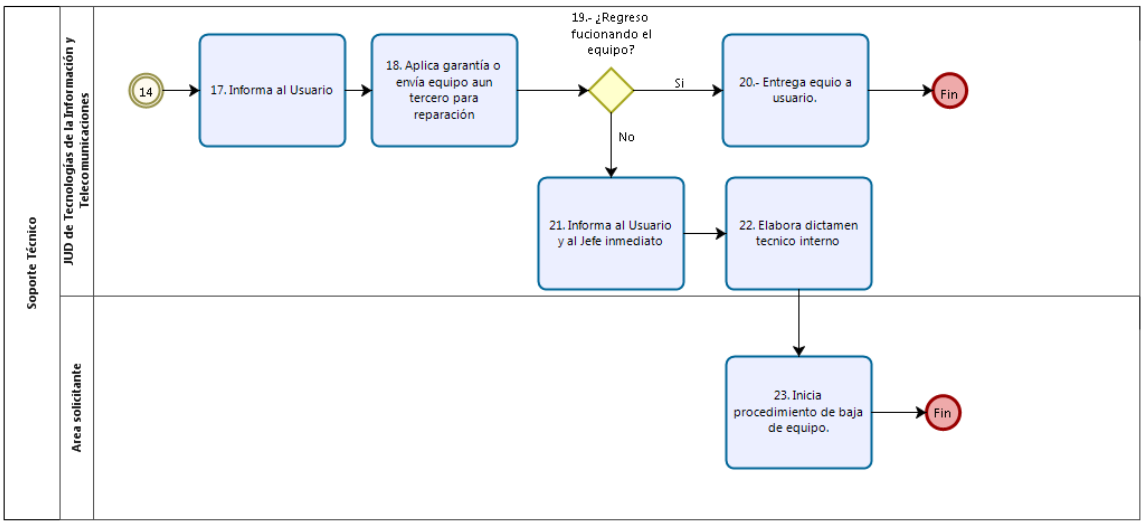
8.- Si ese fuera el caso, se procederá a solicitar la aplicación de la garantía o su reparación por parte de un tercero (en caso de existir el presupuesto), el tiempo de entrega en este punto es variable, llegando a ser un máximo de hasta 5 semanas.

9.- En caso contrario si el equipo no tiene reparación, se procederá a emitir un dictamen técnico interno, donde se informará de las causas por las cuales el equipo se considera inservible u obsoleto.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías
de la Información y Telecomunicaciones

Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles entregados en sitio distinto al Almacén.

Objetivo General
Controlar la recepción de bienes muebles entregados en un lugar distinto al Almacén Central que, por las vías legales, ingrese al Almacén Central llevando a cabo el registro de entrada correspondiente, a fin de mantener permanentemente actualizadas las existencias y el Padrón Inventarial del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

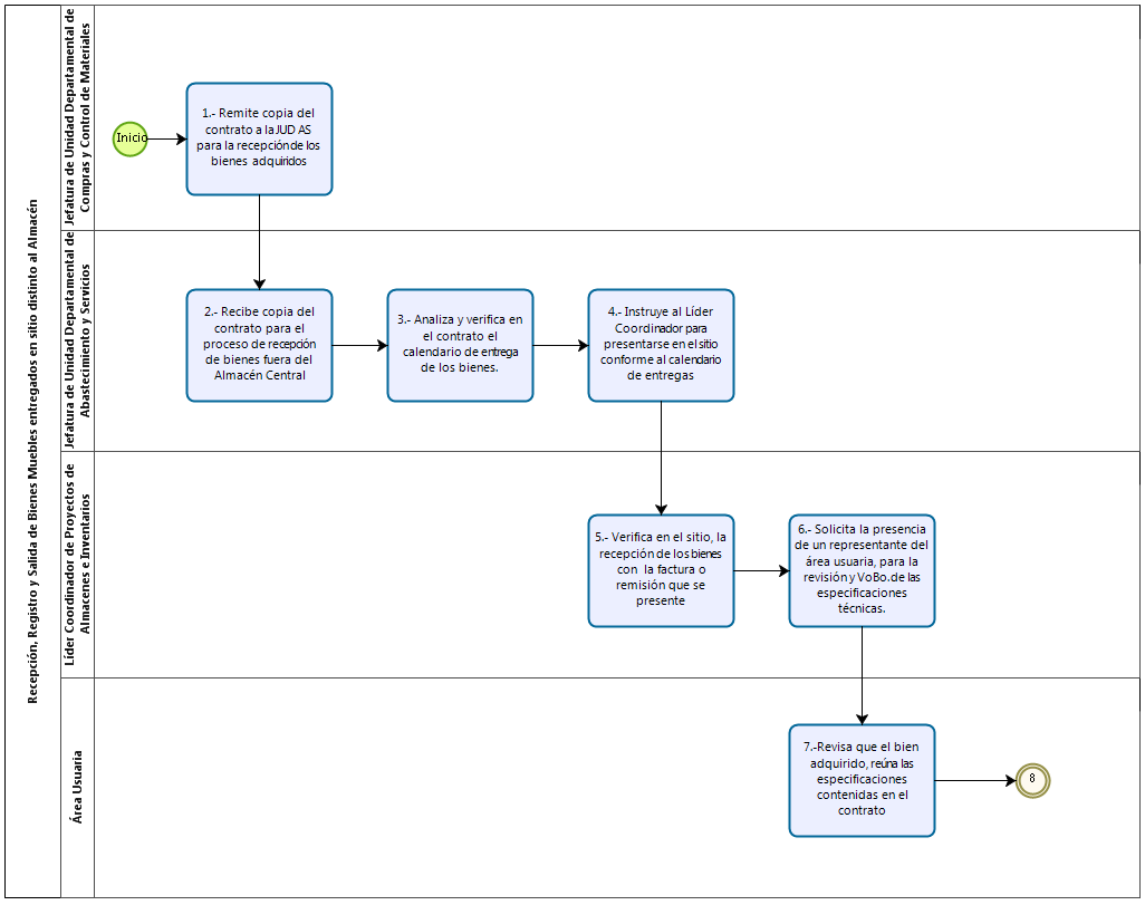
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Remite copia del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios para la recepción de los bienes adquiridos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Recibe copia del contrato para el proceso de recepción de bienes fuera del Almacén Central.	1 día
3		Analiza y verifica en el contrato el calendario de entrega de los bienes, identificando los siguientes datos: hora, lugar y fecha.	
4		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para presentarse en el sitio conforme al calendario de entregas	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Verifica en el sitio, la recepción de los bienes con la factura o remisión que se presente, conforme a lo establecido en las características descritas en el contrato y/o pedido y sus anexos.	1 día
6		Solicita la presencia de un representante del área usuaria, para la revisión y Visto Bueno de las especificaciones técnicas.	1 hr
7	Área Usuaria.	Revisa que el bien adquirido, reúna las especificaciones contenidas en el contrato.	1 hr
9		**¿Cumple con las especificaciones?**	
		NO	
10		Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios que no cumple con la calidad y características requeridas.	

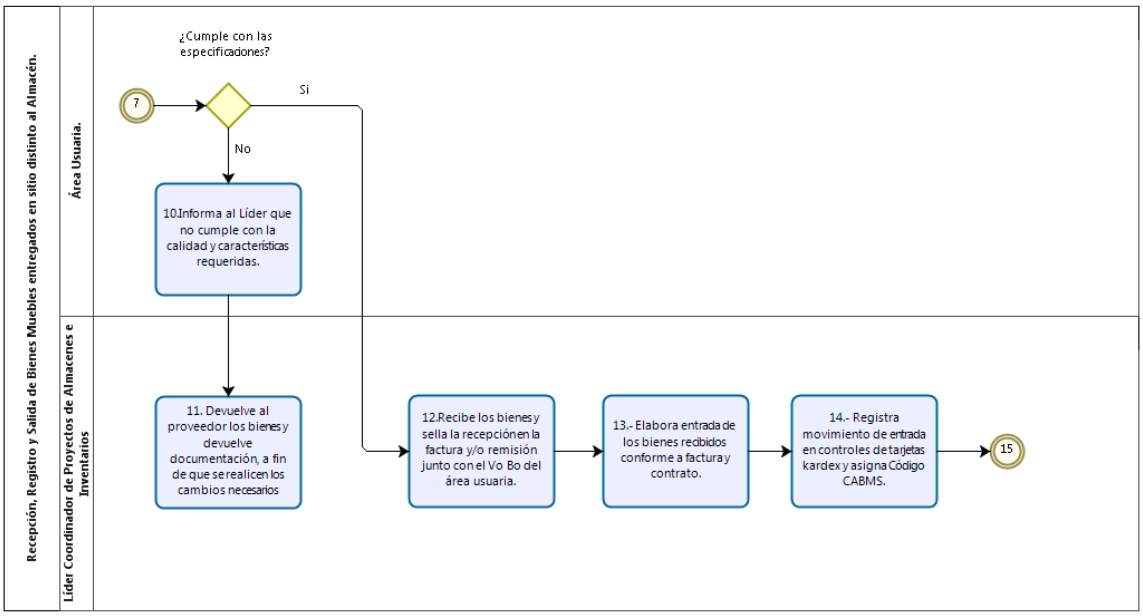
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Devuelve al proveedor los bienes no cumplen con la calidad y descripción estipulada en el contrato y devuelve documentación, a fin de que se realicen los cambios necesarios.	1 hr
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
12	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe los bienes y sella la recepción en la factura y/o remisión junto con el Visto Bueno del área usuaria.	1 día
13		Elabora entrada de los bienes recibidos conforme a factura y contrato.	1 hr
14		Registra movimiento de entrada en controles de tarjetas kardex y asigna Código CABMS.	1 día
15		Elabora Nota de salida, requisita y recaba la firma del área usuaria correspondiente.	1 hr
16	Área Usuaria	Firma la nota de salida y remite al Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Asigna el progresivo subsecuente en el Padrón Inventarial, conforme al Código del Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CAMBS) asignado en el Almacén.	3 días
18		Remite el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados para su colocación y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.	1 día
19	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados, asignando número de inventario integrado de la siguiente manera: ramo, código CAMBS y número progresivo.	4 días
		Etiqueta los bienes instrumentales, verificando con el área usuaria, la ubicación de los mismos conforme a su recepción.	
20		Elabora Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del C5, asignada al servidor público responsable del bien instrumental, registrando el nombre de la persona que lo tiene a su cargo, área, unidad, ubicación y fecha, recabando las firmas correspondientes (Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios y resguardante), en dos tantos originales.	2 días

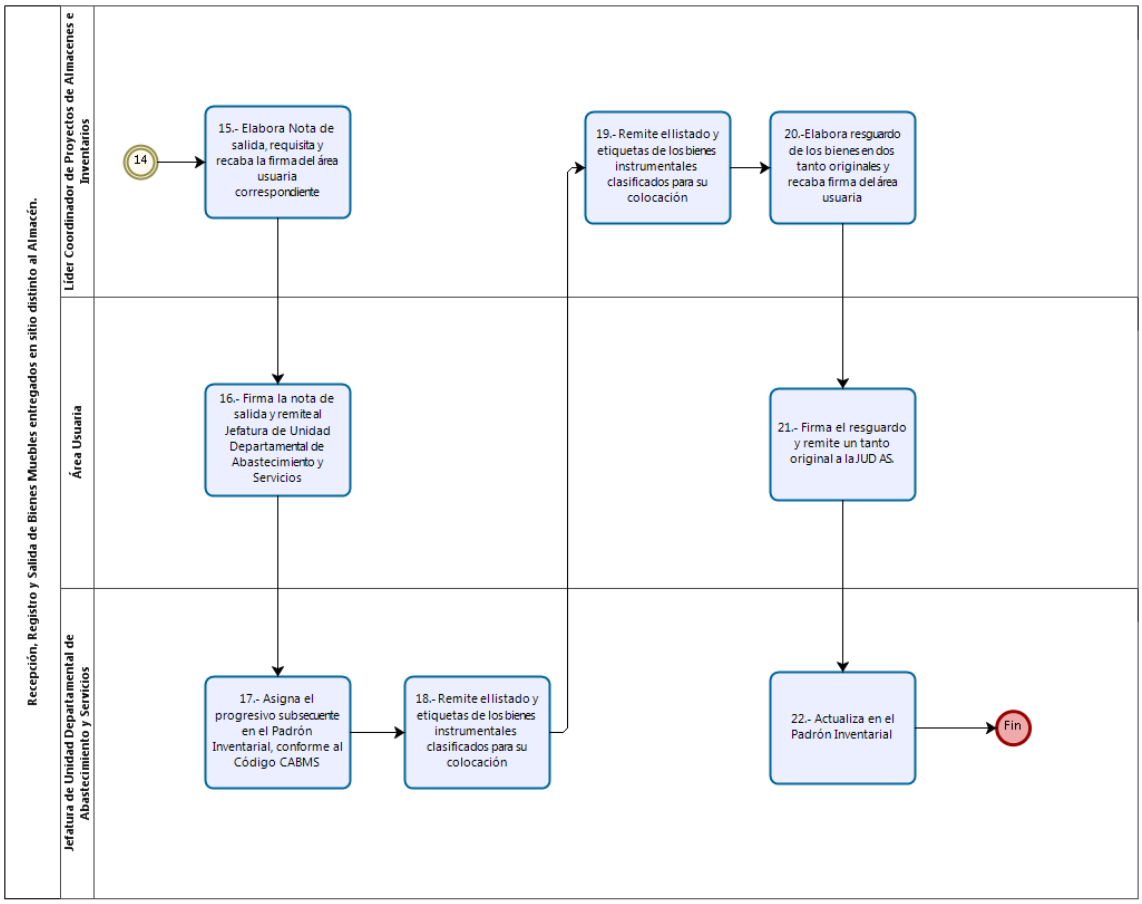
No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Área Usuaria	Firma y remite un tanto original de la Tarjeta de Resguardo Múltiple para Mobiliario y Equipo Propiedad del C5 a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios	Actualiza en el Padrón Inventarial	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:
No Aplica

Diagrama de Flujo:




Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles entregados en sitio distinto al Almacén.
Área Usuaria.
Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios
¿Cumple con las especificaciones?
7
Si
No
10.Informa al Líder que no cumple con la calidad y características requeridas.
11. Devuelve al proveedor los bienes y devuelve documentación, a fin de que se realicen los cambios necesarios
12.Recibe los bienes y sella la recepción en la factura y/o remisión junto con el Vo Bo del área usuaria.
13.- Elabora entrada de los bienes recibidos conforme a factura y contrato.
14.- Registra movimiento de entrada en controles de tarjetas kardex y asigna Código CABMS.
15


Recepción, Registro y Salida de Bienes Muebles entregados en sitio distinto al Almacén.
Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios
Área Usuaria
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios
14
15.- Elabora Nota de salida, requisita y recaba la firma del área usuaria correspondiente
16.- Firma la nota de salida y remite al Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios
17.- Asigna el progresivo subsecuente en el Padrón Inventarial, conforme al Código CABMS
18.- Remite el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados para su colocación
19.- Remite el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados para su colocación
20.-Elabora resguardo de los bienes en dos tanto originales y recaba firma del área usuaria
21.- Firma el resguardo y remite un tanto original a la JUD AS.
22.- Actualiza en el Padrón Inventarial
Fin

VALIDÓ

(Firma)

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios