



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# CAPÍTULO IX



## 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)

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	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)	45
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	23
3.	Coordinación de Administración de Capital Humano	34
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25
5.	Enlace de Sistema de Control de Acceso	21
6.	Enlace de Administración y Credencialización "A"	21
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional	25
10.	Coordinación de Finanzas	34
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
13.	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	23
14.	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de	34 25
15.	Materiales	
16.	Enlace de Control Vehicular	21
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos	25
18.	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios	25
20.	Enlace de Mantenimiento de Bienes	21
21.	Enlace Administrativo en el "C2" Centro	21
22.	Enlace Administrativo en el "C2" Norte	21
23.	Enlace Administrativo en el "C2" Oriente	21
24.	Enlace Administrativo en el "C2" Poniente	21
25.	Enlace Administrativo en el "C2" Sur	21





## ATRIBUCIONES

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

**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 (C5).

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

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y de las Unidades Administrativas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la



recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la Ciudad que ocupan las Unidades Administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados que administran;
- XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

## FUNCIONES

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.

- Administrar eficientemente la recepción, registro y asignación de correspondencia que ingresa a la 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), que permita al área responsable de su atención, emitir una respuesta en tiempo y forma.
- Recibir y controlar toda la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del C5, verificando que esté debidamente integrada y que cuente con los anexos correspondientes en caso de ser procedente.
- 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 de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del C5, en apego a los lineamientos establecidos.

**PUESTO:** Coordinación de Administración de Capital Humano.

- Administrar el capital humano del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- 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.
- Organizar el proceso de evaluación del personal de estructura del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).



- 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 este Órgano Desconcentrado.
- 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).
- Validar 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).
- Revisar la implementación de los programas de capacitación encaminados a desarrollar y optimizar los conocimientos, aptitudes 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.
- Asegurar la elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales; así como Programa Anual de Educación Abierta, con la finalidad de validar la aplicación de la normatividad aplicable.
- Gestionar estrategias de cooperación con otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México, con fines de capacitación, certificación, formación y profesionalización.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

- 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).
- 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 períodos 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.
- 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).
- Supervisar y asegurar la correcta integración de los expedientes del personal y prestadores de servicios asimilados a salarios del 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).
- Controlar la captura de movimientos de personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Registrar los movimientos de personal con base en los documentos alimentarios y plantillas de personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Integrar los expedientes con la documentación requerida, a fin de procesar los movimientos de personal adscrito al 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, del Programa de 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 Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar constancias de nombramientos de personal de Estructura, del Programa de 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.
- Generar los nombramientos correspondientes al personal de Estructura, del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) que se incorporan al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).



- Gestionar el procedimiento de la emisión de credenciales y tarjetas de acceso para el personal adscrito al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- 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.

**PUESTO:** Enlace de Sistema de Control de Acceso.

- 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.
- 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”.

- 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).
- Validar la información de los Servidores Públicos, para el otorgamiento de la credencial de acceso del personal adscrito 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” “CEDA”, y del 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.



- 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, del Programa de 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).
- Operar el pago de Nómina según sea el caso, del personal de Estructura, del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) 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 Estructura, del Programa de Estabilidad Laboral y honorarios.
- Generar el Anteproyecto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, con la finalidad de prever la adecuada ministración de recursos para el pago de sueldos y salarios, percepciones, finiquitos y aguinaldos, del personal del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Producir el reporte correspondiente al Entero del Impuesto Sobre la Renta Retenido e Impuesto Sobre Nóminas con Recursos Propios, Reporte de Integración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC ´S) de Retenciones de ISR Recursos Propios; correspondiente a las Estadísticas del Impuesto sobre la Renta y Subsidio para el Empleo en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales implementado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas; de conformidad a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del C5.
- Solicitar 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).
- Redactar 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 del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), con el fin de garantizar los pagos de acuerdo a calendario establecido.



- Realizar los oficios para las solicitudes de los recursos para el pago de finiquitos, del 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.

- Vigilar la aplicación de las prestaciones a las que tiene derecho el personal de Estructura y del Programa de Estabilidad Laboral (Nomina 8), del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- 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.
- 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.
- Desarrollar 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 del Programa de Estabilidad Laboral (Nomina 8), a las que tienen derecho de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 del personal del Programa de Estabilidad



Laboral (Nómina 8), del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), derivados del reporte explícito que las Unidades Administrativas realicen con respecto al personal que tienen adscrito.

- Atender 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 Comando, 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.

- Implementar programas de capacitación que propicien el desarrollo de los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
- Organizar 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 Personal y Derechos Humanos.
- Integrar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, de conformidad con los resultados del DNC, con base en el análisis de la pertinencia de los cursos solicitados, la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente, a fin de clasificar los cursos de acuerdo a su prioridad y viabilidad.
- Diseñar, programar, impartir, supervisar y evaluar los cursos de capacitación dirigidos al personal del C5, en distintas modalidades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- Verificar 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.
- 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 Personal y Derechos Humanos.
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la vinculación con Instituciones de Educación Superior, propiciando la participación de los estudiantes o egresados en actividades que



resulten significativas para su desarrollo profesional, con la finalidad de fortalecer las actividades que se lleven a cabo en las distintas áreas del C5.

- Gestionar la autorización del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, así como el registro de los Programas por parte de las Instituciones de Educación Superior.
- Integrar los expedientes de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, a fin de solicitar el pago de la beca, cuando corresponda.

**PUESTO:** Coordinación de Finanzas.

- Requerir 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 del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para determinar la proyección de la meta física anual.
- Coordinar y consolidar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.
- Definir la asignación correspondiente en el calendario presupuestal para la programación de pagos de compromisos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Autorizar y requerir en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la autorización del calendario presupuestal.
- Supervisar las asignaciones y previsiones presupuestales que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para el desempeño de sus funciones.
- Promover 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.

- Administrar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente del C5, vigilando el manejo, operación y control de los mismos.
- Promover 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.
- Administrar 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.
- Autorizar la programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Observar 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).
- Analizar 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.
- Vigilar 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.
- Coordinar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública del 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 el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Integrar y dar seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Compilar información para la integración de informes presupuestales.
- Emitir informes relativos al análisis del ejercicio presupuestal, tales como: Cédula de Conciliación de Cifras Programático – Presupuestales, reporte del Compromiso y reporte de Pasivo Circulante.
- Procesar 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 al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- 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 líquida.
- Generar 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.
- Elaborar 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.

- Integrar el registro interno de las operaciones financieras y presupuestales.
- Manejar el Fondo Revolvente asignado para gastos urgentes y de poca cuantía.
- Coordinar y elaborar los movimientos bancarios para realizar las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten.
- Elaborar y registrar el 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.
- Generar el reporte de Retención del Impuesto Sobre la Renta a proveedores, para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Realizar el reporte del Impuesto al Valor Agregado de proveedores, para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Registrar, supervisar y atender las Auditorías efectuadas por los órganos de fiscalización.



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería.

- Gestionar los recursos financieros que se soliciten por medio de Fondo Revolvente 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 para la comprobación del gasto, con cargo al Fondo Revolvente, de las Unidades Administrativas del C5.
- Administrar los recursos necesarios por gastos a comprobar a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de la 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).
- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta destinada al manejo del 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 ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos.
- 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.

**PUESTO:** Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- 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 Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Dirigir 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.

- Diagnosticar la documentación y su distribución de acuerdo a lo dispuesto en el catálogo de Disposición Documental.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

- Elaborar el 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.
- Realizar los contratos de los bienes y/o servicios generales, de acuerdo a las características que especifican las áreas solicitantes en sus requerimientos.
- 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 C5.
- Llevar a cabo la formulación de contratos de los bienes y/o servicios generales, con base a las requisiciones autorizadas por la Coordinación de Finanzas, de acuerdo a las características que especifican las áreas solicitantes en sus requerimientos.

**PUESTO:** Enlace de Control Vehicular.

- Efectuar las gestiones necesarias para la correcta administración del parque vehicular del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Administrar y dar servicio al parque vehicular del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.

- 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.
- 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.

- 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 en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de México (C5).

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

- 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.
- Actualizar el registro y control de las altas, bajas y destino final de los bienes instrumentales, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.

- Coordinar que la prestación de los servicios generales se realice en forma eficiente, de conformidad a la normatividad y Políticas Institucionales vigentes.
- Supervisar la operación que proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones sanitarias, telefonía celular, mobiliario y equipo de oficina, fotocopiado, transporte, parque vehicular, así como los demás servicios de apoyo que requieran las áreas usuarias.
- Verificar el control del suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo de trabajo de este Órgano Desconcentrado.
- Coordinar los servicios de apoyo logístico para los eventos, y asegurar que se proporcionen con calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y Políticas Institucionales vigentes.
- Supervisar el control de los seguros institucionales y; asegurar la gestión de la atención de los siniestros de equipo e instalaciones delegacionales ante las compañías de seguros y las autoridades competentes.
- Elaborar los informes periódicos, de acuerdo a la normatividad y Políticas vigentes, tanto en lo interno, como en lo correspondiente al Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito de las actividades a su cargo.

**PUESTO:** Enlace de Mantenimiento de Bienes.



- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de los proveedores que proporcionan el mantenimiento al inmueble
- Elaborar los reportes de desperfectos en la infraestructura del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Ejecutar mantenimientos básicos de plomería, pintura y carpintería en la infraestructura del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

**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.

- 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).
- Administrar los accesos peatonales y vehiculares en colaboración con el personal de seguridad de los inmuebles del C2.
- Coadyuvar 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 personas y de sus ocupantes.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

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

**1. Nombre del Procedimiento:** Control y Registro de Movimientos de Capital Humano 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe por parte de la 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), los oficios de solicitud realizados por las Unidades Administrativas que conforman el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), del movimiento nominal; gira instrucciones y turna.	1 hora.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe solicitud integra los oficios de petición y la relación por movimiento que haga constar que se tiene toda la documentación soporte, elabora el “Documento Alimentario de Movimientos” y lo devuelve.	1 hora.
3	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe el “Documento Alimentario de Movimientos” revisa, firma y lo devuelve.	1 hora.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe “Documento Alimentario de Movimientos” para su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 hora.
5		Obtiene del Sistema Único de Nómina (SUN), la Constancia de Nombramiento de Personal de acuerdo al Calendario de Procesos y se turna para firma.	5 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) para su firma	1 hora.
7	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).	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal, firma y devuelve.	1 hora.
8	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal firmada y turna.	1 hora.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y Alimentario de Personal, firmada y archiva.	1 hora.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.</b>			

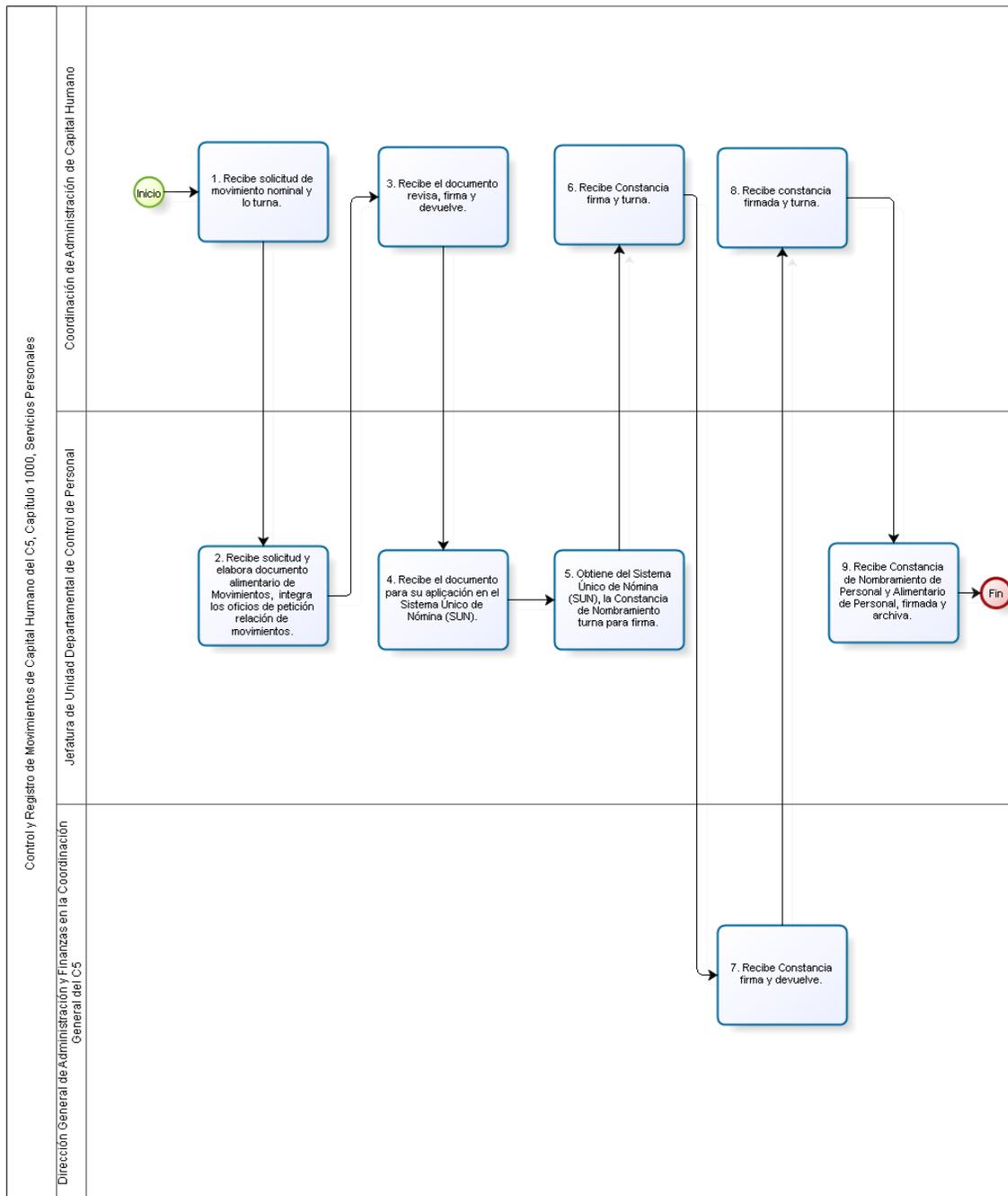
**Aspectos a considerar:**

- 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 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- 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 Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- Corresponde a las diferentes Unidades Administrativas del C5, solicitar los registros de los Prestadores de Servicios que brindarán apoyo al C5, debiéndose ajustar al Programa de Prestadores de Servicios, autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de 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 Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de 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 Integral, con resultado de sí perfil o visto bueno, según corresponda.
  - 6.- 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.
  - 7.- 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.
  - 8.- 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. 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

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

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

**Objetivo General:** Efectuar el control y pago de nómina correspondiente al personal de Estructura, del Programa de Estabilidad Laboral y Honorarios Asimilados a Salarios de forma quincenal y/o mensual.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Obtiene de la página Intranet, la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos y vales de fin de año.	1 hora.
2		Elabora oficio e imprime productos de nómina para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, en el cual, se solicita el recurso presupuestal a la Coordinación de Finanzas.	1 hora.
3	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para trámite.	2 horas.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Gestiona oficio y productos de nómina, ante la Coordinación de Finanzas.	30 minutos.
5	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio, productos de nómina y tramita Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	30 minutos.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Envía por medio electrónico Nóminas de pago a las áreas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para la validación del pago.	30 minutos.
7	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe validaciones y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su trámite.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe validaciones para pago.	30 minutos.
9		Consolida las Nóminas de pago.	30 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Identifica a los trabajadores que no fueron validados, para excluirlos del pago de la nómina, siendo capturados como Recibos no Cobrados (RNC).	30 minutos.
11		Elabora los archivos para depósito a los trabajadores que fueron validados, así como elaboración de cheques para pago	30 minutos.
12		Envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano, cheques de pago para su firma.	3 días.
13	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa cheques, los firma y envía a la Coordinación de Finanzas para su firma.	30 minutos.
14	Coordinación de Finanzas	Recibe cheques, los firma y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para continuar con su gestión.	30 minutos.
15	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Coordinación de Finanzas.	30 minutos.
16		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, cheques solicitados para continuar con su gestión.	30 minutos.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Coordinación de Finanzas y por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	30 minutos.
18		Resguarda los cheques, hasta el día de pago.	30 minutos.
19		Ejecuta la dispersión bancaria, conforme al calendario establecido.	2 horas.
20		Realiza la entrega de los cheques.	2 días.
21		Realiza la captura en el SUN de los Recibos No Cobrados, el día establecido.	1 hora.
22		Obtiene de la página Intranet, los Productos de Recibos No Cobrados de la Nómina Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos.	1 hora.
23		Gestiona y elabora cheque de los Productos de Recibos No Cobrados de la Nómina	1 hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ordinaria, Nómina Extraordinaria, Finiquitos.	
24		Envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano, cheques de los Productos de Recibos No Cobrados para su firma.	30 minutos.
25	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa cheques, los firma y envía a la Coordinación de Finanzas para su firma.	30 minutos.
26	Coordinación de Finanzas.	Recibe cheques, los firma y envía a la Coordinación de Administración de Capital Humano para continuar con su gestión.	30 minutos.
27	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Coordinación de Finanzas.	30 minutos.
28		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, cheques solicitados para continuar con su gestión.	30 minutos.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe y revisa que los cheques estén firmados por la Coordinación de Finanzas y por la Coordinación de Administración de Capital Humano.	30 minutos.
30		Realiza el depósito a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, correspondiente a los Productos de Recibos No Cobrados.	2 horas.
31		Elabora oficio para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, a fin de realizar 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 hora.
32	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, firma oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, para su trámite.	30 minutos.
33	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Gestiona oficio, ante la Coordinación de Finanzas.	30 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio y gestiona el trámite del Recibo de Entero.	30 minutos.
35	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Elabora oficio para 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.
36		Imprime las dispersiones de pago y elabora oficio para firma de la Coordinación de Administración de Capital Humano, para la comprobación del pago, a la Coordinación de Finanzas.	2 días.
37	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe y firma oficios, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, para su trámite.	30 minutos
38	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 minutos
39		Gestiona oficio de la comprobación de las dispersiones de pagos, a la Coordinación de Finanzas.	30 minutos
40	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficios, pólizas y comprobantes de dispersiones de pagos, para comprobar el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	30 minutos
41	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe acuses y resguarda.	30 minutos.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

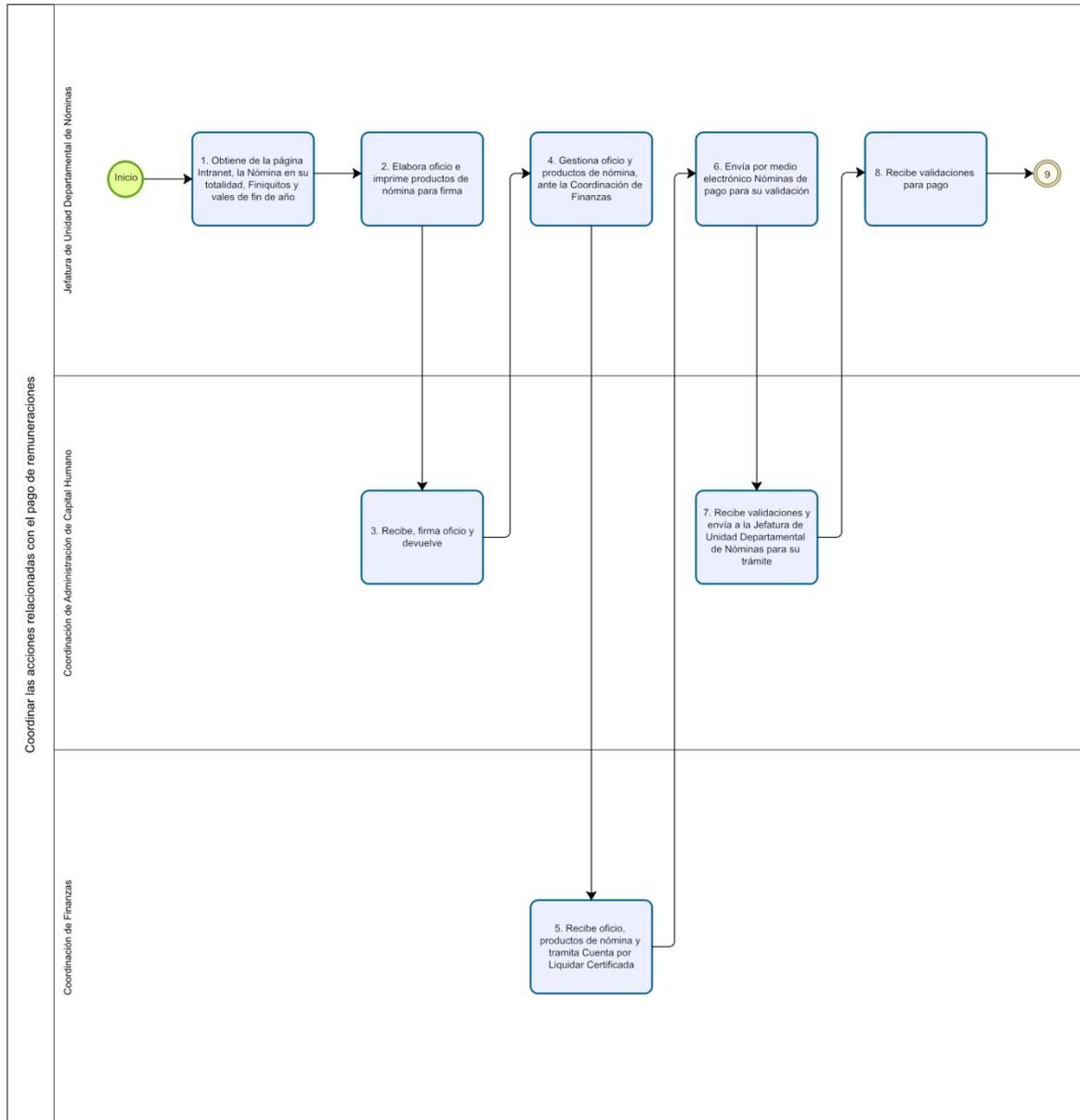
- 1.- En la actividad 6 se menciona a las áreas del C5, haciendo referencia a cada una de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Direcciones Ejecutivas del C5, así como las Coordinaciones que integran la Dirección General de Administración y Finanzas

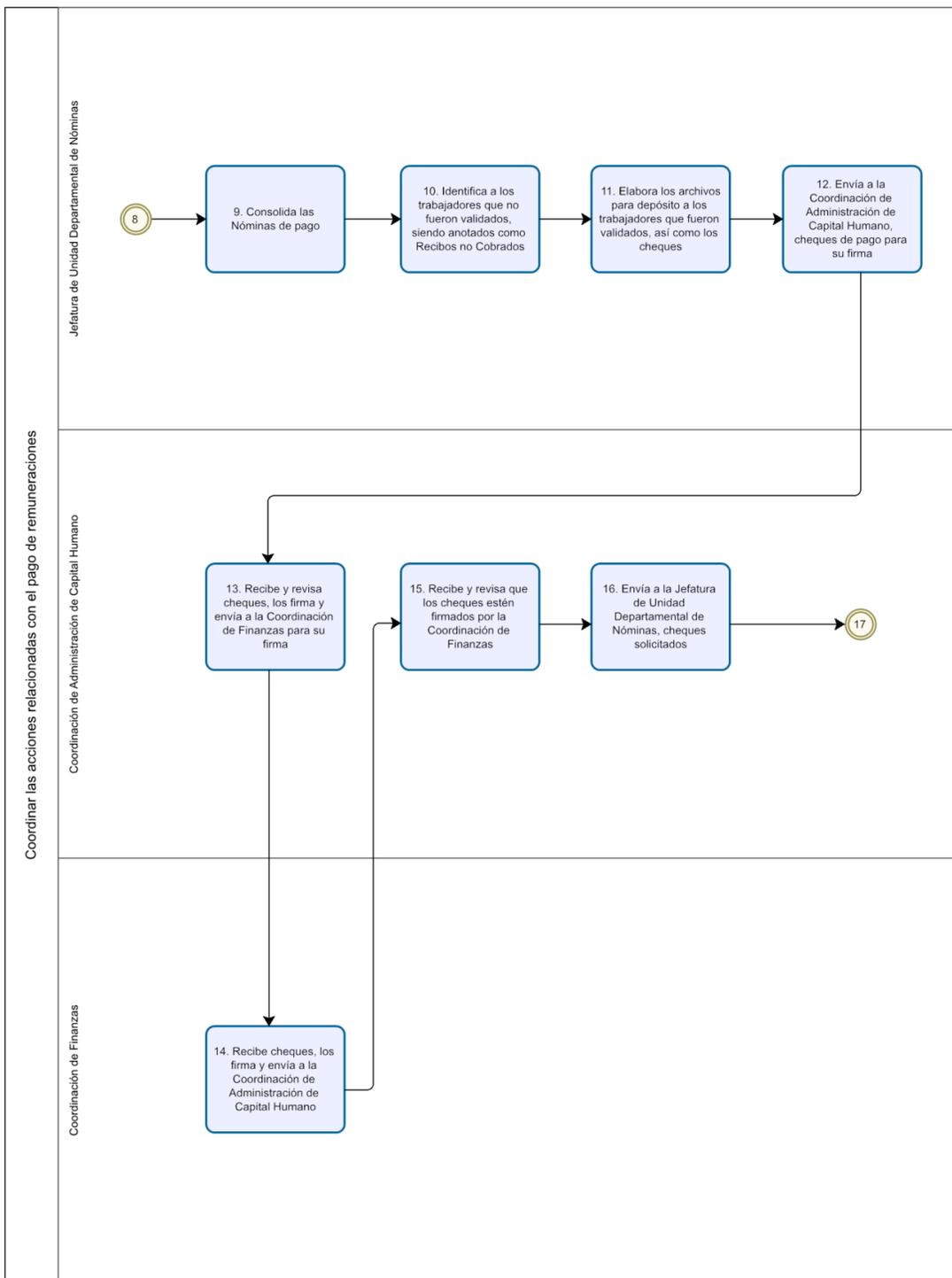


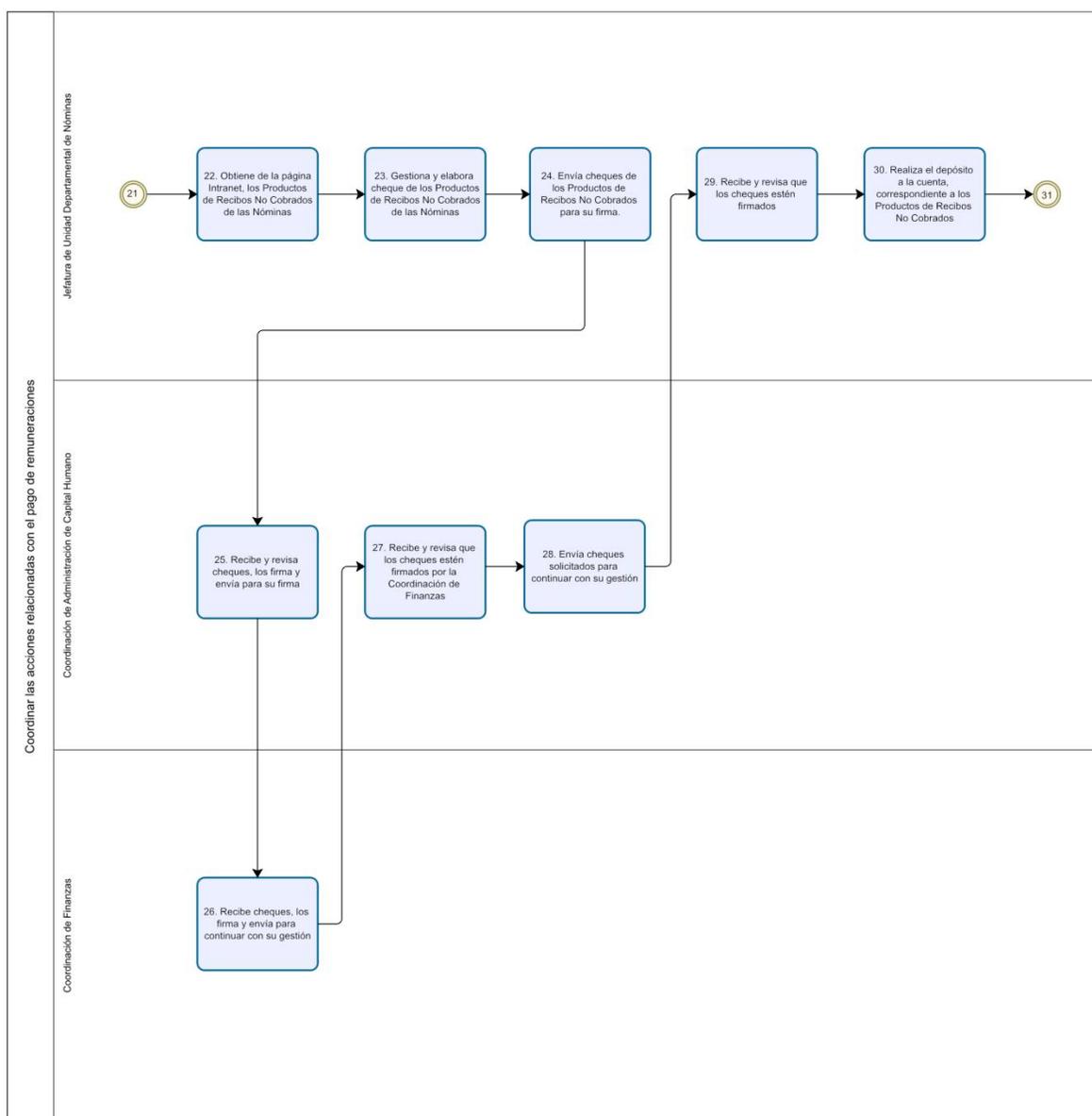
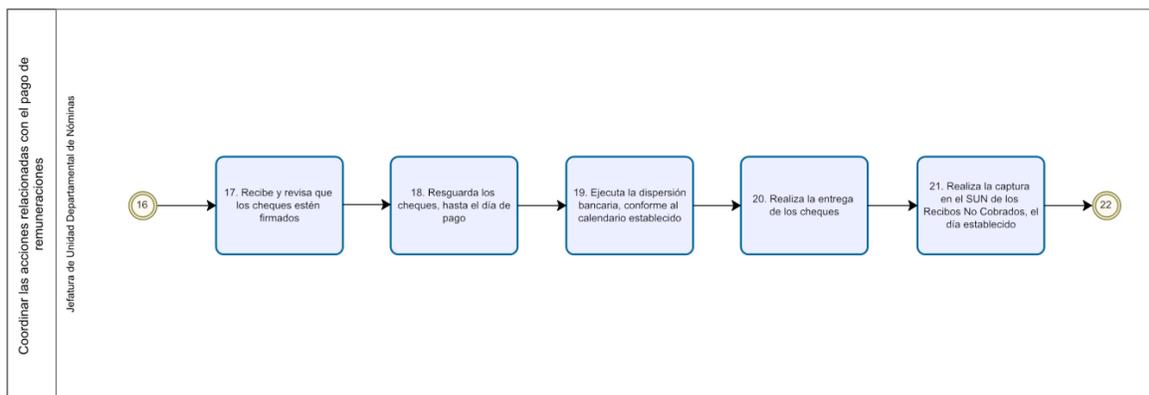
en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

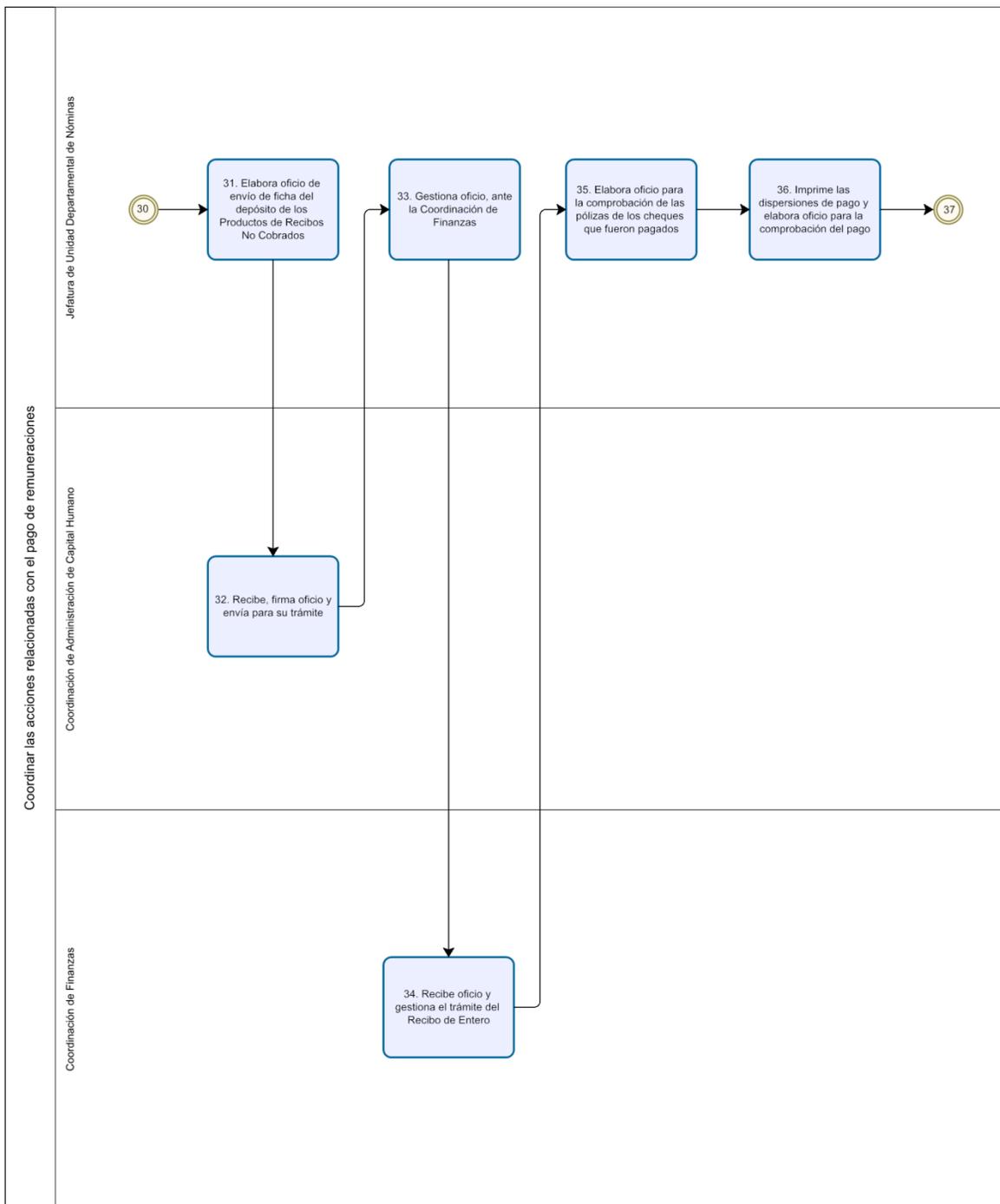
- 2.- En caso de cobro por cheque, el trabajador debe presentar original y copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte, Cédula Profesional).

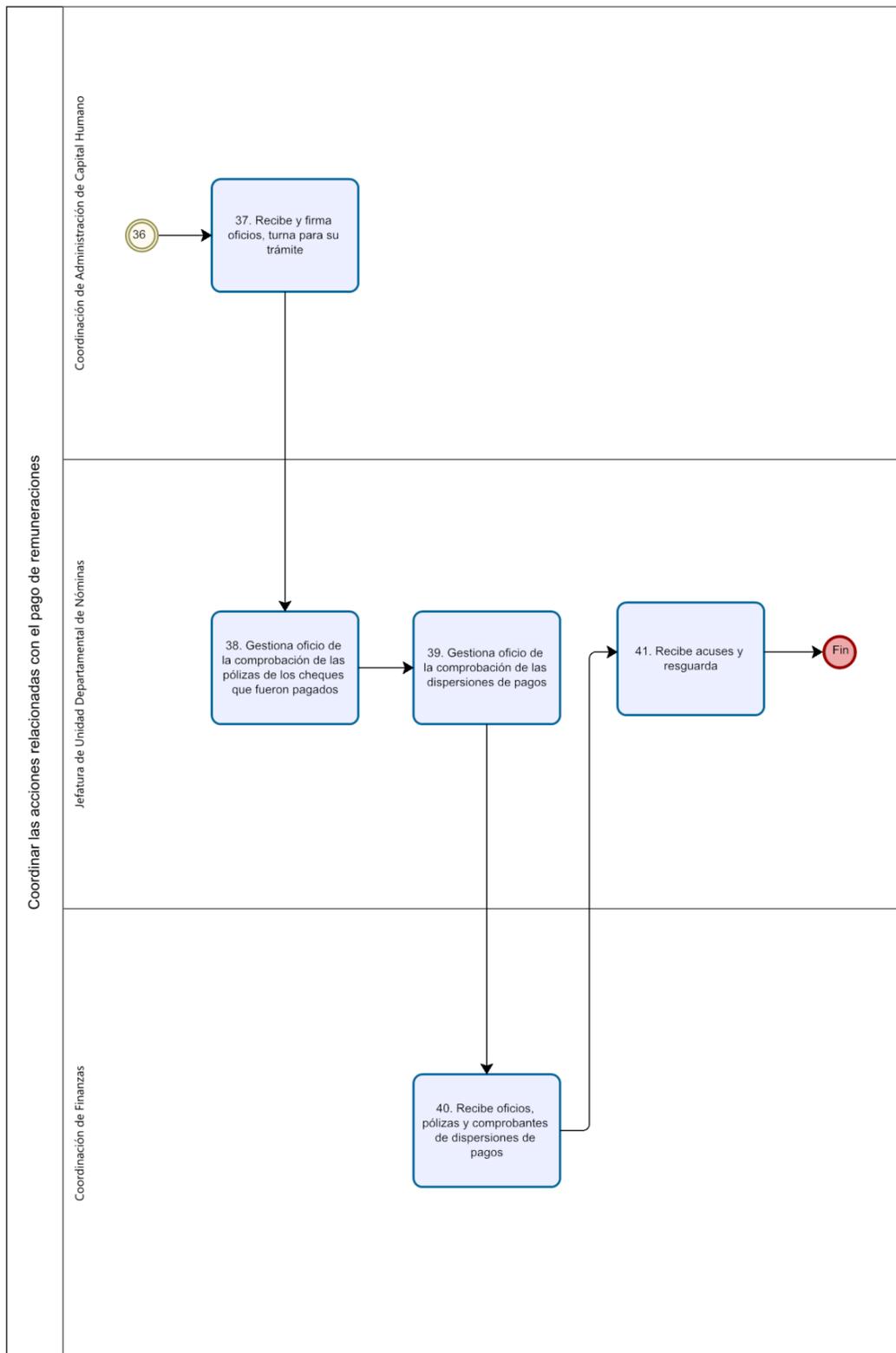
## Diagrama de Flujo













VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

### 3. Nombre del Procedimiento: Control de Accesos al C5

**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), así como de visitantes y proveedores a las instalaciones, a fin de garantizar la seguridad y operación del Centro.

#### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Sistema de Control de Acceso.	Recibe al visitante, le consulta el motivo de su visita y la persona con la que se tendrá contacto.	1 minuto.
2		Comunica al contacto señalado, la solicitud de ingreso.	1 minuto.
		<b>¿Se autoriza?</b>	
		<b>No</b>	
3		Comunica al visitante la respuesta del área.  (Conecta con el fin del procedimiento).	1 minuto.
		<b>Sí</b>	
4		Comunica al visitante la autorización de su acceso.	1 minuto.
5		Solicita el llenado del Formato para la entrega de la Tarjeta de Acceso para Visitante (T.A.V.).	1 minuto.
6		Recibe el Formato T.A.V., con los datos para asignar la tarjeta de acceso.	1 minuto.
7		Solicita una identificación oficial al Visitante.	1 minuto.
8		Recibe identificación oficial.	1 minuto.
9		Activa Tarjeta de Acceso para Visitante de acuerdo al nivel en el que se realizará la visita.	3 minutos.
10		Entrega Tarjeta de Acceso para Visitante y se le permite el acceso.	1 minuto.
11		Recibe Tarjeta de Acceso para Visitante y se devuelve la identificación personal, una vez concluida la visita.	1 minuto.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Indica al visitante que ha concluido su estancia y que puede proceder a retirarse.	1 minuto.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 min.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

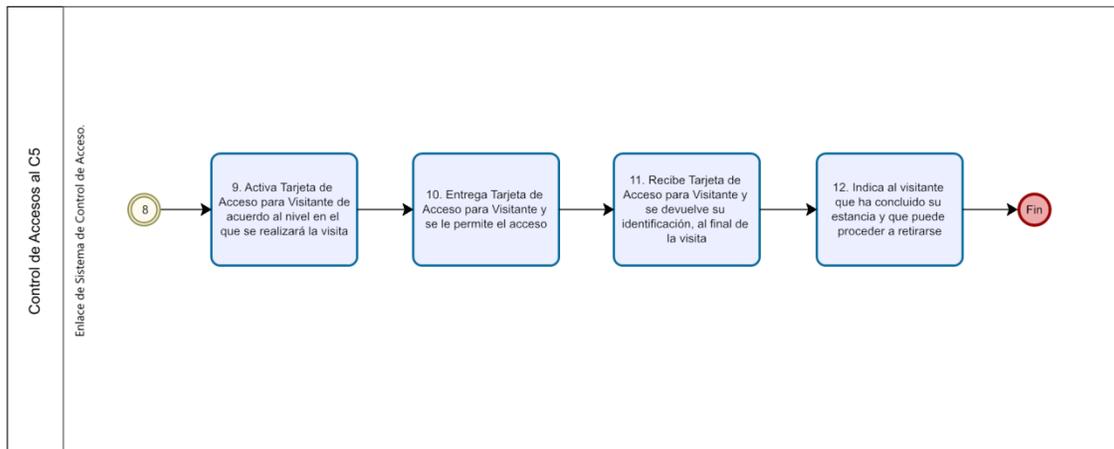
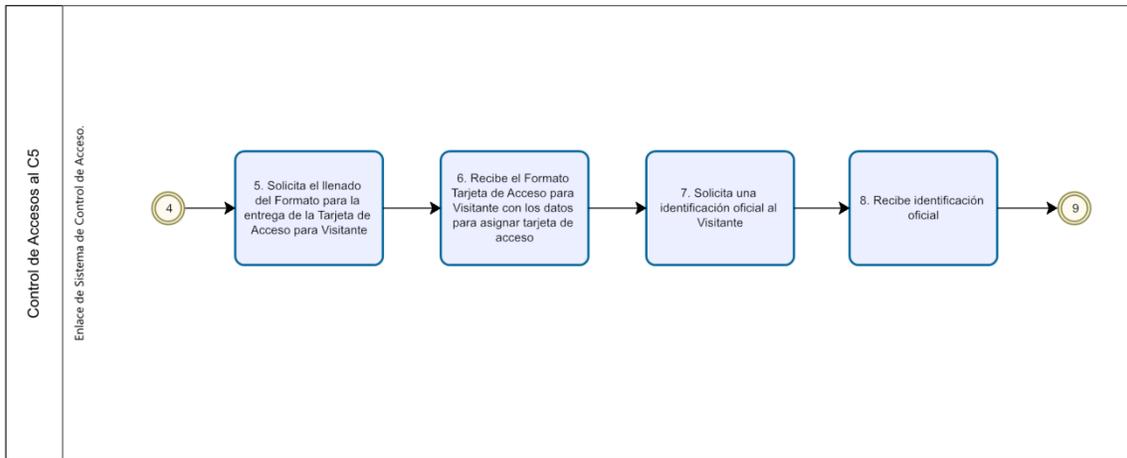
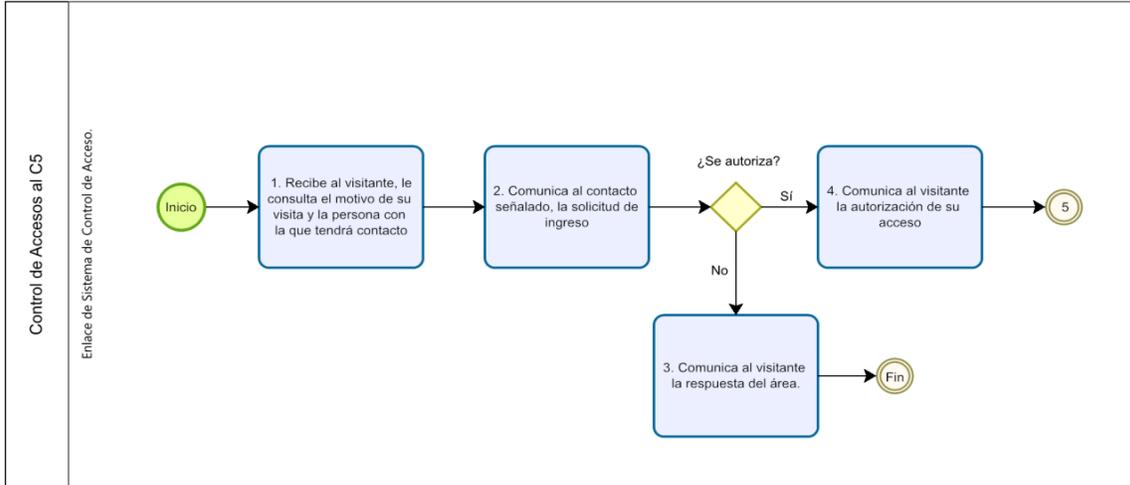
**Aspectos a considerar:**

- 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 maltrato 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 comisionados 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 al retirse del Centro.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

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

**Objetivo General:** Implementar cursos de capacitación que permitan fortalecer los conocimientos y habilidades 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.	Responsable de la actividad	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.	20 días
2		Concentra los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y elabora la propuesta de Programa Anual de Capacitación en los formatos establecidos.	15 días
3		Presenta la propuesta.	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 Personal y Derechos Humanos.	10 días
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 respecto a los cursos de capacitación interna de los cuales debe desarrollarse o actualizarse el programa.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Elabora el programa, definiendo los objetivos, contenidos y tipos de evaluación, establece las secuencias didácticas y la	10 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
	Desarrollo Organizacional.	duración de cada curso, y entrega diseño instruccional.	
9	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Revisa documentos y realiza observaciones particulares. Turna para su modificación.	10 días.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Realiza las modificaciones solicitadas y envía para su validación.	5 días
11	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Revisa las modificaciones efectuadas.	3 días.
		<b>¿Se valida el diseño?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Gira instrucciones de orden particular informando las causas por las cuales no procede su validación. (Conecta con la actividad 9).	1 día.
		<b>SÍ</b>	
13		Turna los archivos validados 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.	15 días
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 a la 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	1 día.



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		grupos y total de participantes por grupo, da indicaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	
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.	1 día.
19		Rubrica y presenta los oficios a la Coordinación de Administración de Capital Humano para firma.	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, a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	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 y envía reporte global del curso.	3 días.
26	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Revisa reporte, determina y comunica estrategias de mejora en cuanto al diseño del curso de capacitación, los materiales de capacitación, los instrumentos de evaluación, y/o los aspectos logísticos, a fin de considerarlas en procesos posteriores.	3 días.
27	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Toma conocimiento y elabora constancias de participación del curso y los oficios de envío de resultados a las áreas del C5.	1 día.
28		Rubrica los oficios y los envía para firma.	1 día.



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
29	Coordinación de Administración de Capital Humano.	Recibe, firma y devuelve.	1 día.
30	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.	Recibe oficios y les da trámite.	1 día.
31		Integra la evidencia documental del curso y la archiva para su resguardo.	10 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 137 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

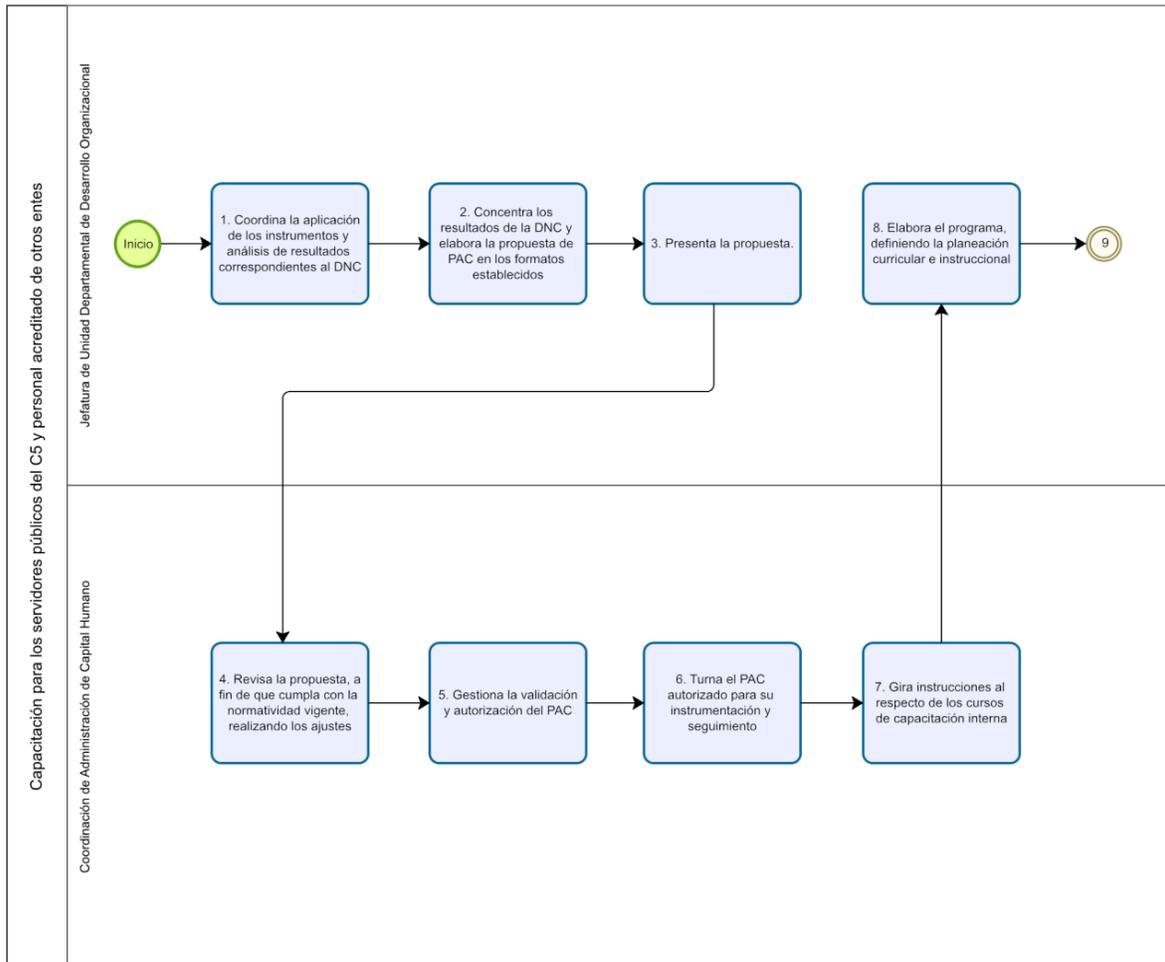
**Aspectos a considerar:**

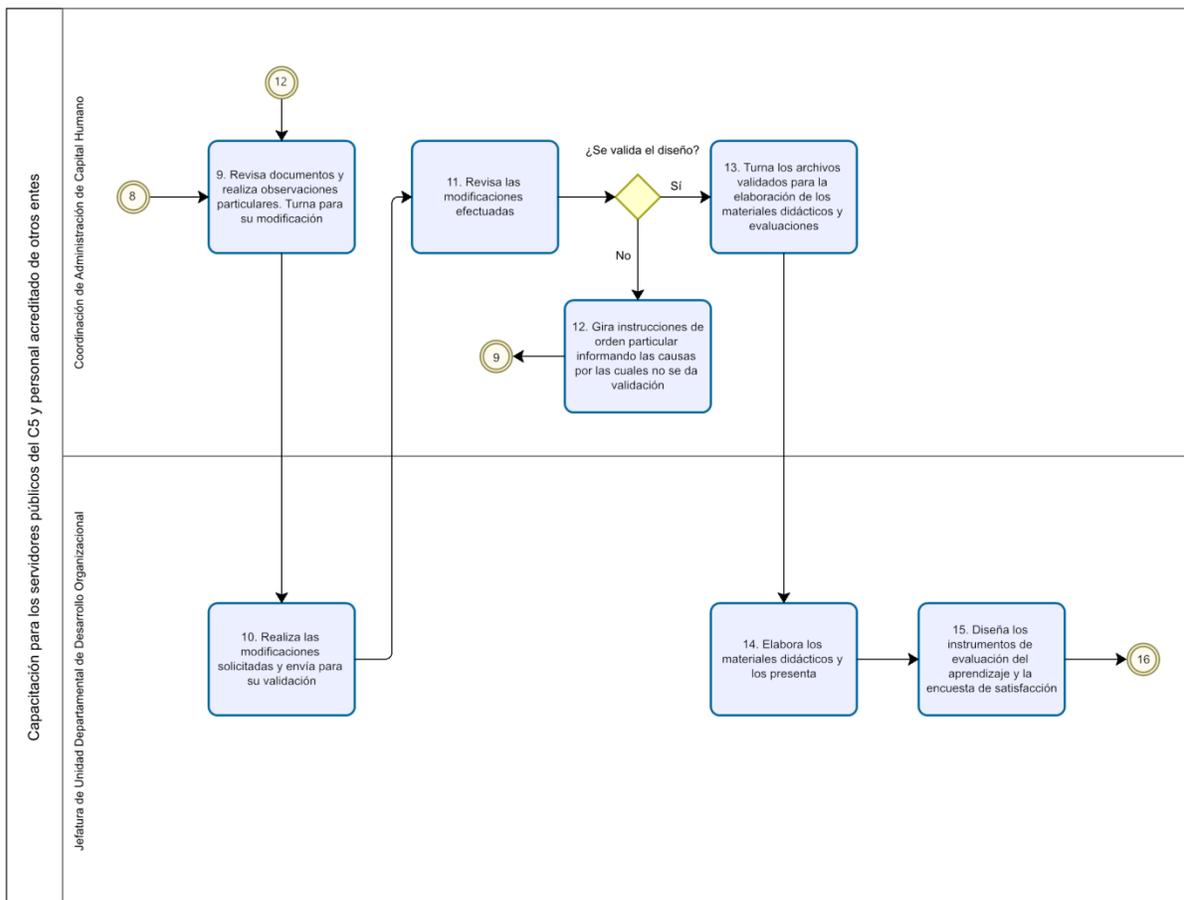
- 1.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación, se elaborarán de acuerdo a la metodología y los instrumentos que para tal efecto determine la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- 2.- La instrumentación y el seguimiento de cursos de capacitación, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 de la “Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, 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, en las cuales se omiten los pasos del 8 al 17.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional se encargará del diseño del curso de capacitación, 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.

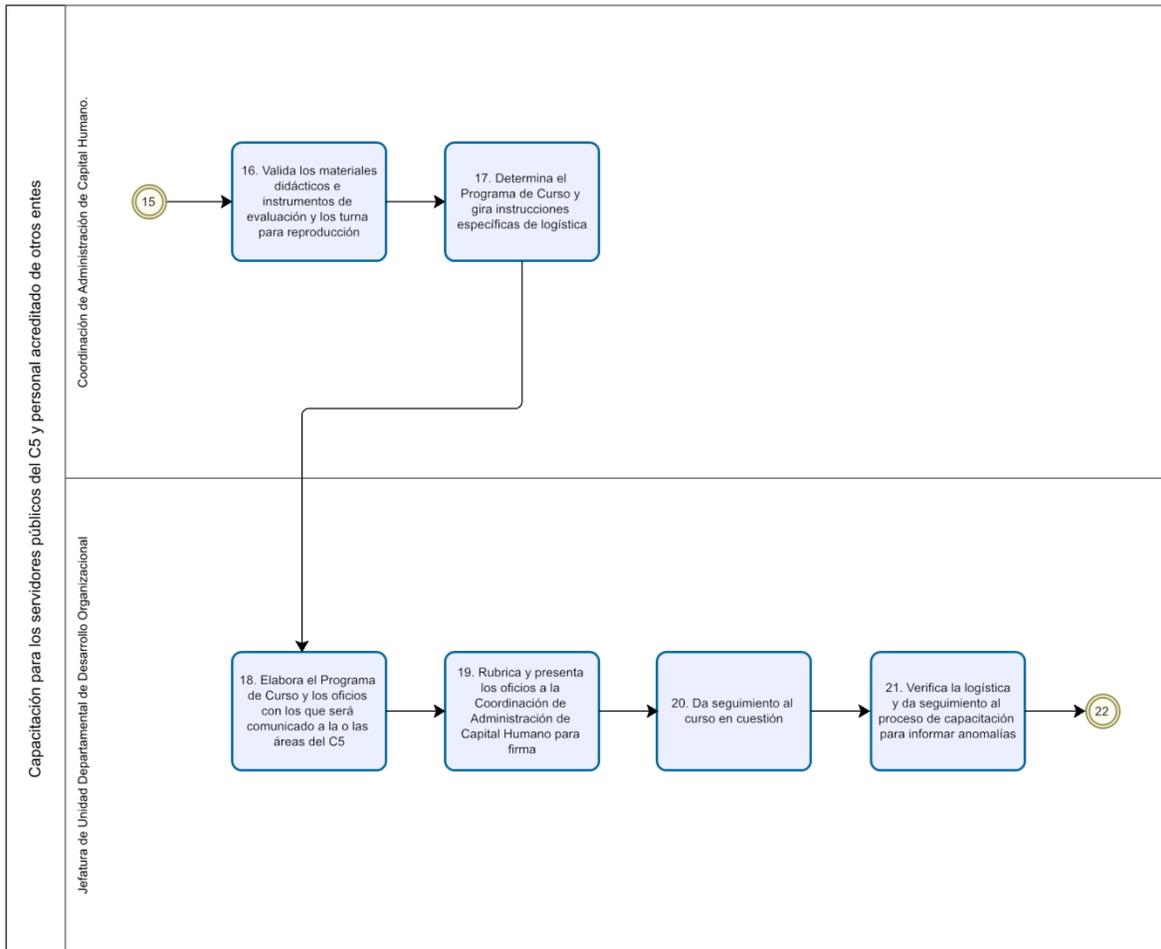


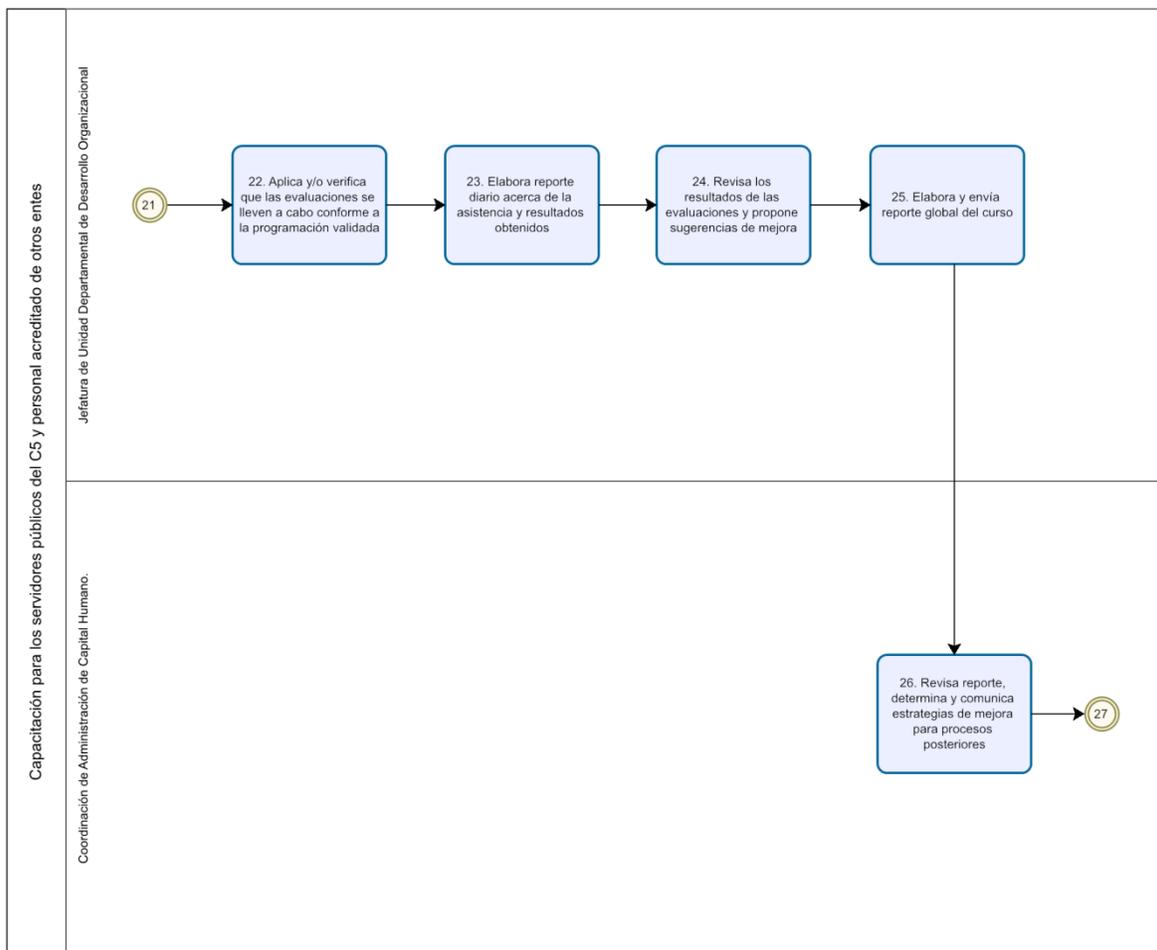
- 5.- Para efectuar los cursos en la modalidad de capacitación con costo, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, en conjunto con la Coordinación de Administración de Capital Humano, realizará la solicitud de las gestiones conducentes a la Coordinación de Finanzas y a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la adquisición de uno o varios cursos de capacitación, que procederá de acuerdo con los recursos financieros disponibles en la Partida Presupuestal 3341 “Servicios de Capacitación”.
- 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 del curso de capacitación, 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 Administración 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.
- 10.- Las temporalidades establecidas únicamente indican una aproximación de tiempo, debido a que éste varía de acuerdo con cada caso.

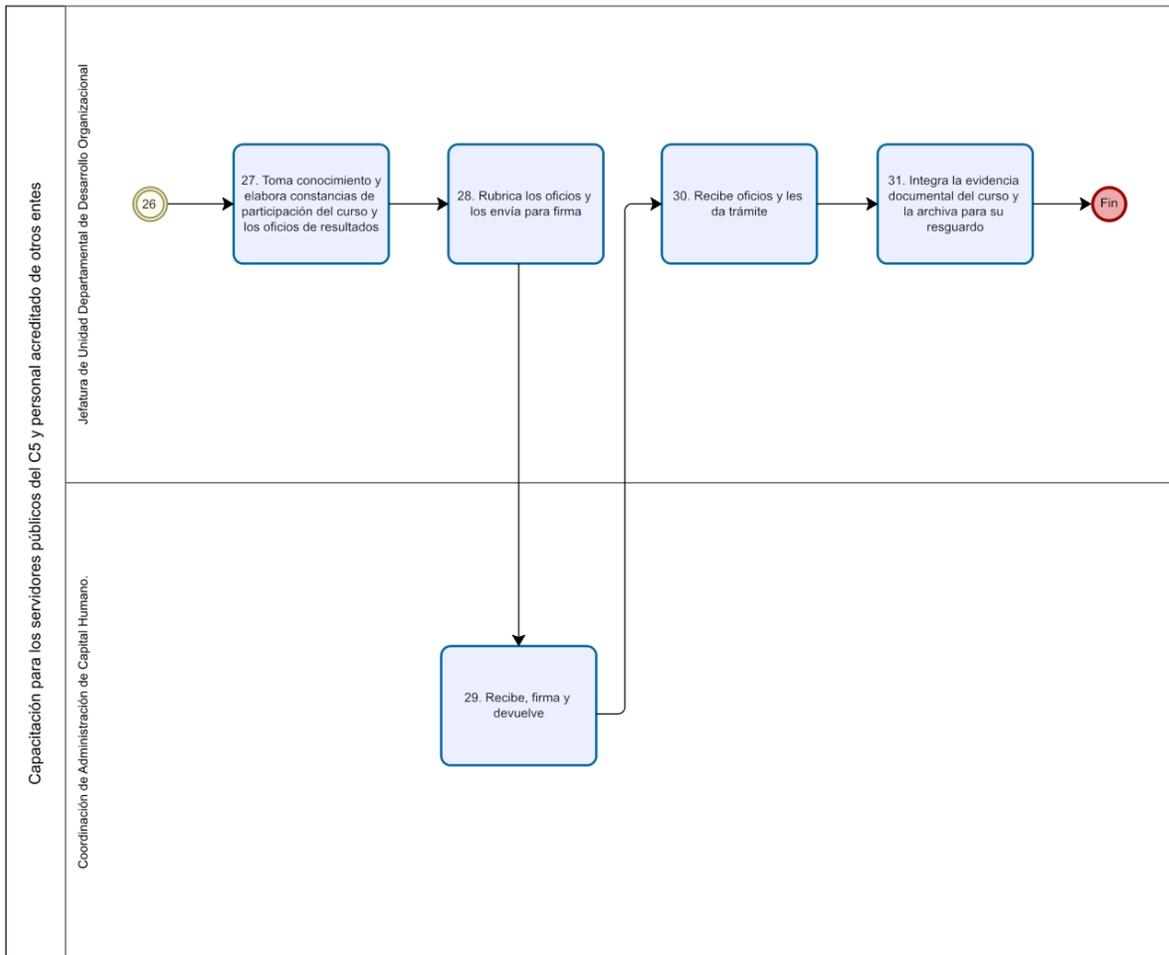
### Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

**5. 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 (C5), a fin de transparentar y efficientar su manejo, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	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.	1 hora.
2	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).	Recibe oficio, revisa, firma y lo turna a la Dirección General de Gasto Eficiente para solicitud de autorización de asignación de Fondo Revolvente.	1 hora.
3		Recibe oficio de autorización de asignación de Fondo Revolvente e instruye para su seguimiento.	1 hora
4	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio e instruye se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de asignación de Fondo Revolvente.	3 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada para la asignación de Fondo Revolvente, verifica su autorización y notifica lo referente a su aprobación para seguimiento al depósito.	1 hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe notificación y verifica que el depósito se haya realizado en la Cuenta Bancaria que se tiene para el manejo de Fondo Revolvente.	3 días.
7		Informa que el depósito ya está realizado en la Cuenta Bancaria.	1hora.
8	Coordinación de Finanzas.	Recibe información y la comunica, para su conocimiento.	1hora.
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe información y elabora oficio solicitando un cheque, por concepto de adquisición de materiales o prestación de servicios de poca cuantía, de acuerdo a la necesidad del área.	1hora.
10	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de elaboración de cheque por concepto de adquisición de materiales o prestación de servicios de poca cuantía, instruye y turna.	1hora.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe oficio de solicitud, registra en controles auxiliares y analiza lo requerido por el área solicitante.	1hora.
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
12		Elabora oficio informando las causas por las cuales no procede la solicitud de elaboración de cheque, solicita firma y tramita ante el área solicitante.	1hora.
		(Conecta con la actividad 9)	
		<b>Sí</b>	
13		Elabora cheque a nombre del beneficiario de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se imprime y registra la póliza del cheque que corresponde.	1hora.
14		Procede a la firma mancomunada del cheque. Se turna para la validación y firma del titular.	1hora.
15	Coordinación de Finanzas.	Recibe, valida y firma cheque y lo devuelve.	1hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe cheque y mediante oficio solicita al beneficiario, que acuda a recogerlo con copia de su identificación oficial vigente.	1hora.
17		Recibe al beneficiario con copia de su identificación oficial vigente, entrega el cheque, previo a la firma de recepción en la póliza cheque correspondiente.	1hora.
18	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Remite oficio anexando la comprobación del gasto correspondiente al cheque solicitado, el cual debe integrar los formatos "F1" y "F2" establecidos para tal fin, factura original debidamente sellada y validada, formato de validación fiscal emitido por el Sistema de Administración Tributaria.	3 días.
19	Coordinación de Finanzas.	Recibe y revisa oficio de comprobación de Fondo Revolvente y turna.	1hora.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe oficio para su revisión y validación de la comprobación del Fondo Revolvente.	1hora.
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
21		Elabora oficio informando las causas por las cuales no procede su comprobación, se envía para firma y se turna al área responsable	1hora.
		(Conecta con la actividad 18)	
		<b>Sí</b>	
22		Registra en los controles internos y se turna, para la recuperación de los recursos financieros del Fondo Revolvente y turna.	1hora.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe soporte documental del Fondo Revolvente, revisa y valida la información de la comprobación del Fondo Revolvente.	1hora.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Elabora, registra y emite la Cuenta por Liquidar Certificada para la recuperación de los recursos financieros del Fondo Revolvente.	1 hora.
25		Verifica la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada e informa, para el seguimiento del depósito en la Cuenta Bancaria.	3 días.
26	Jefatura de 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.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles</b>			

#### Aspectos a considerar:

**1.-** La Coordinación de Finanzas en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y con la Jefatura de 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.

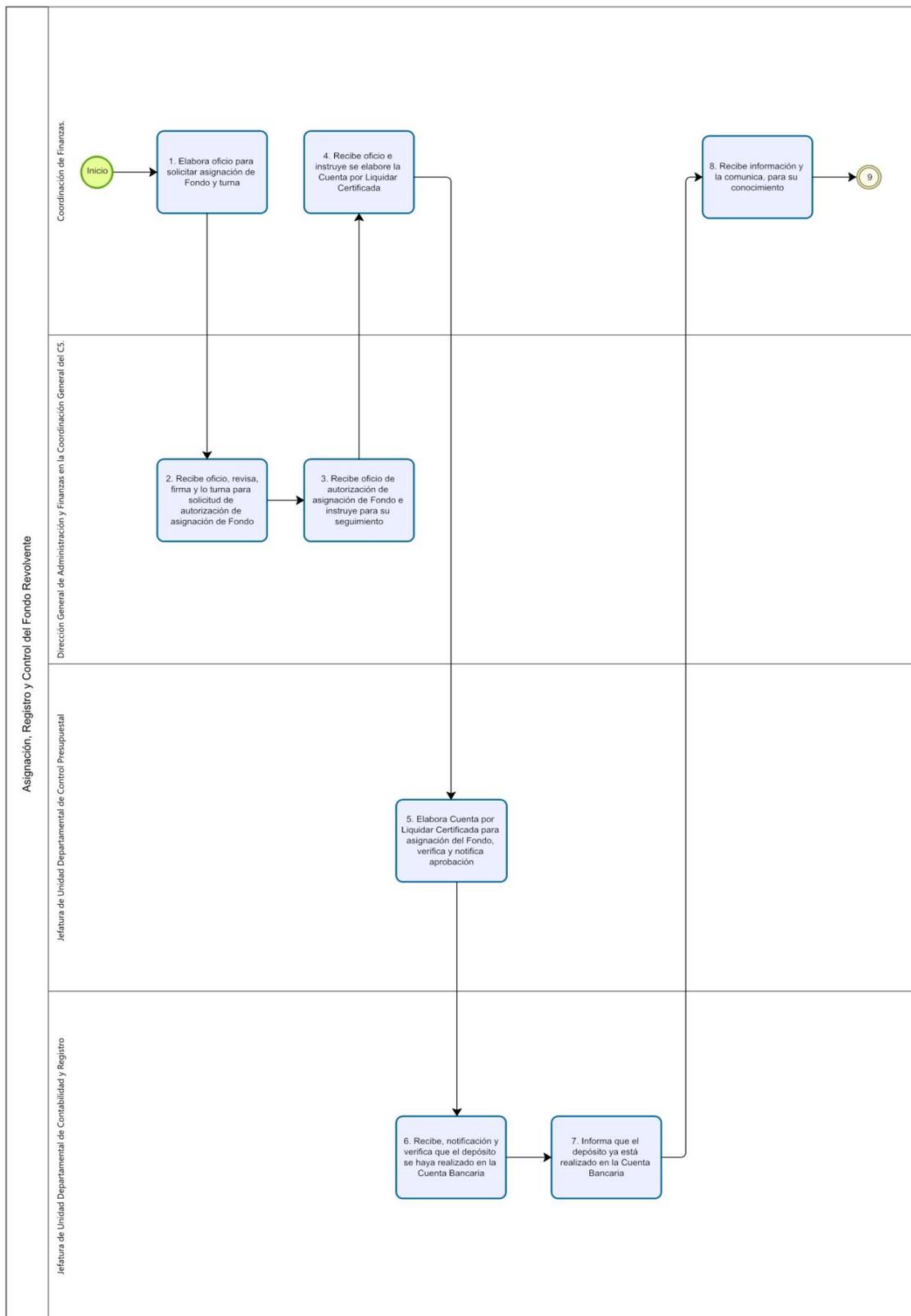
**2.-** Al inicio del ejercicio fiscal vigente, la Coordinación de Finanzas actualizará e informará los “Lineamientos para el Mecanismo y Operación de Fondo Revolvente” (FR), para su aplicación por parte de las áreas adscritas al C5, dichos Lineamientos establecen los criterios que rigen internamente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

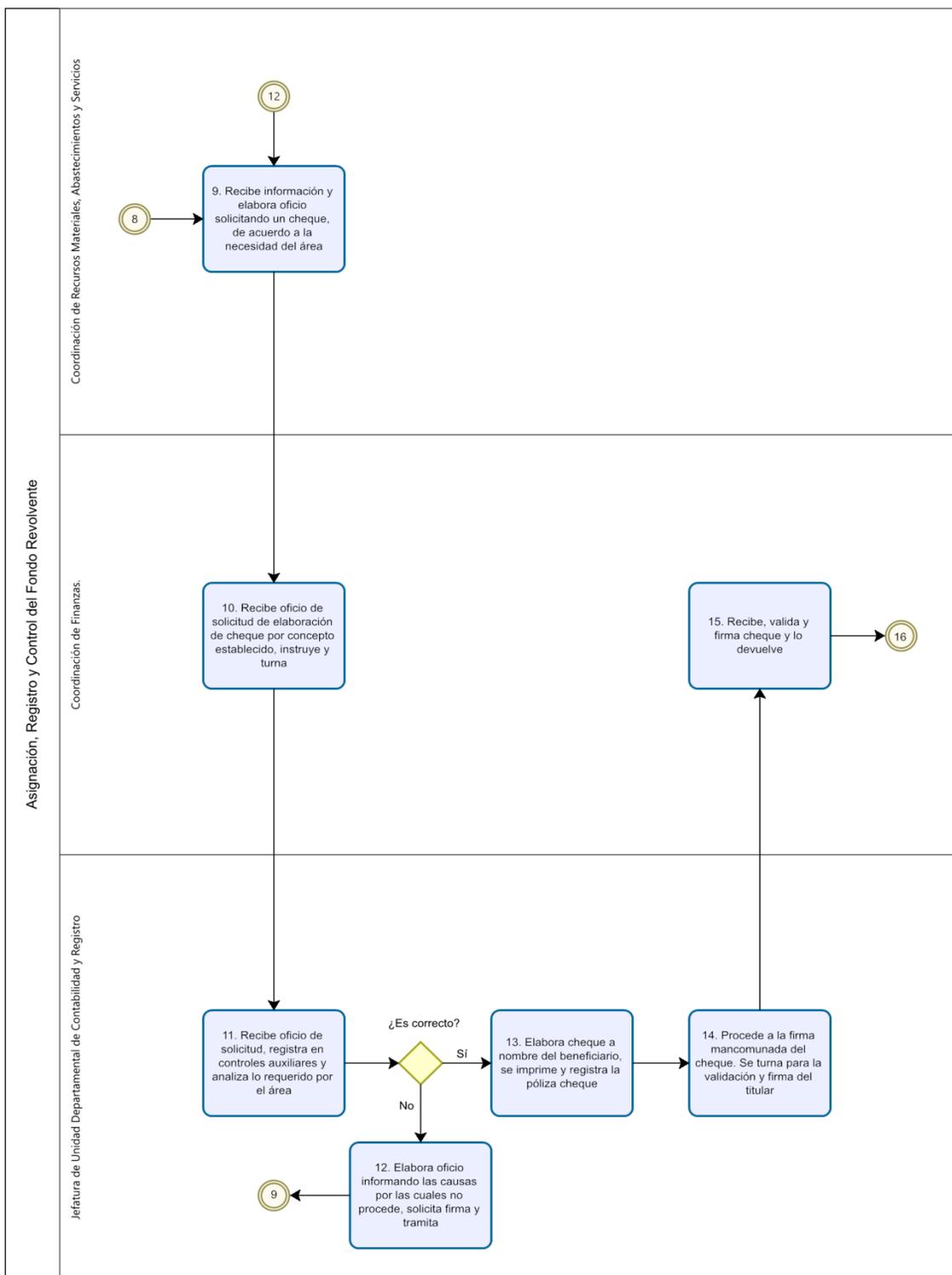
**3.-** La disponibilidad de los recursos correspondientes al Fondo Revolvente asignado para este Órgano Desconcentrado, dependen de la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo cual los procesos de disposición para su uso a principio de cada año, dependen de los tiempos en los procesos que al efecto, se ejecuten por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal fin.

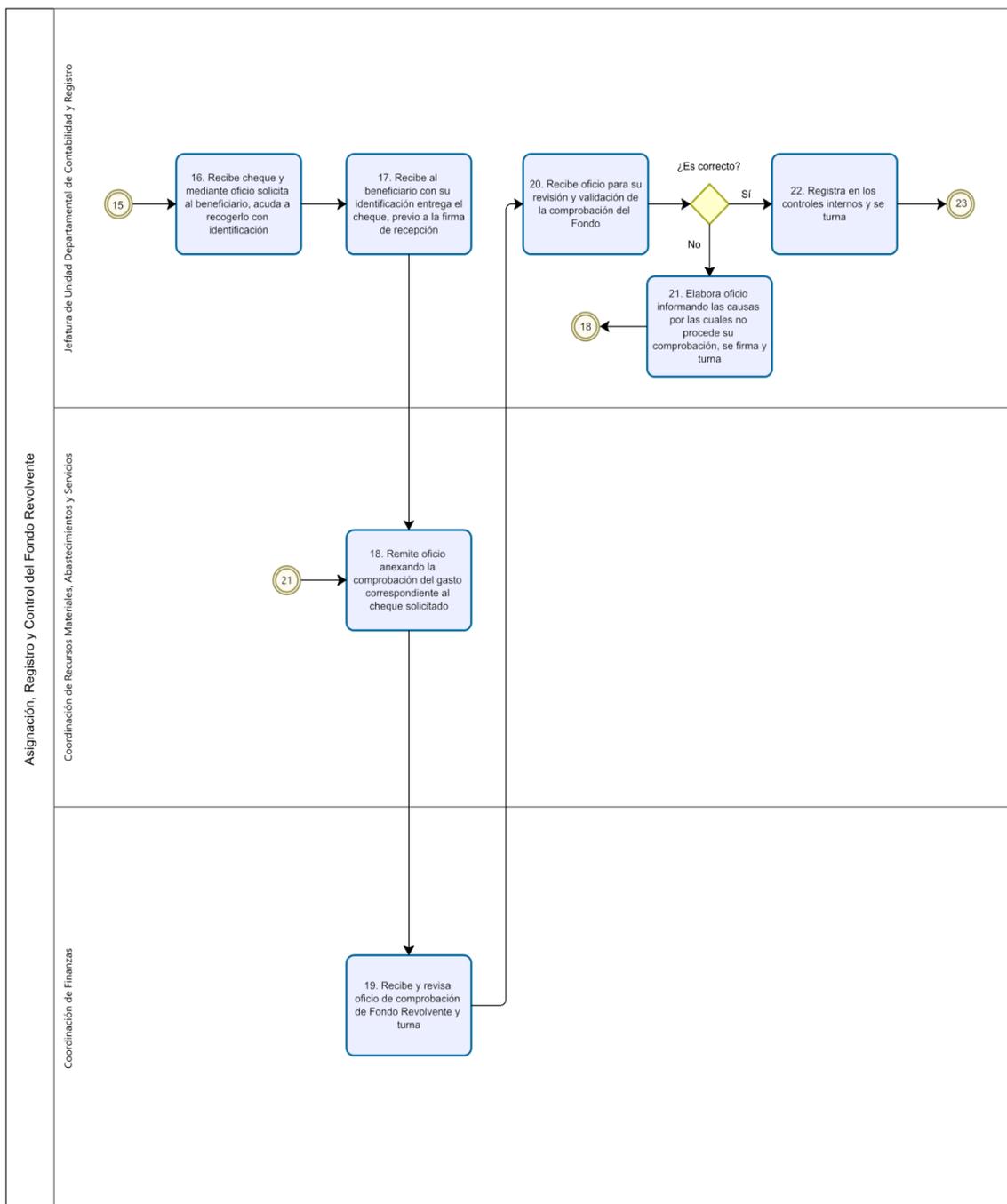


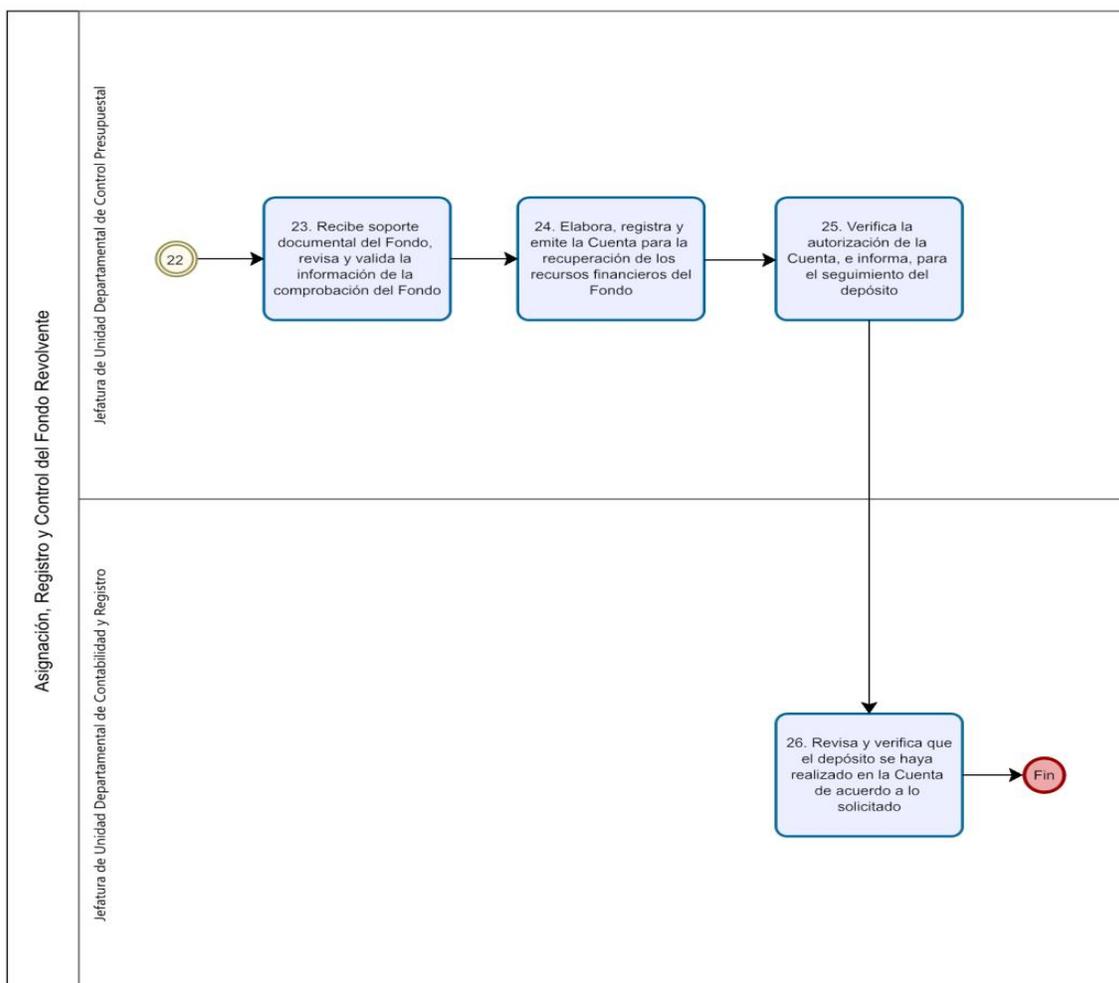
- 4.-** Otorgar de manera ágil y oportuna la asignación de recursos por concepto de Asignación de Fondo Revolvente (FR), Gastos a Comprobar (GC) y Reposición de Gastos (RG), que permitan el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran el C5.
- 5.-** La Coordinación de Finanzas y la Jefatura de 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.
- 6.-** 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.
- 7.-** 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”.
- 8.-** La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, se encargará de revisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad aplicable, para el control de los recursos de Fondo Revolvente, reposición de gastos y gastos a comprobar.
- 9.-** 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.
- 10.-** 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.
- 11.-** 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









VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

**6. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Realiza el llenado del formato “Reporte de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores”.	1 día.
2		Envía vía correo electrónico el reporte a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, para revisión y validación.	1 día.
3		Recibe vía correo electrónico el reporte con observaciones o validación.	1 día.
		<b>¿El reporte es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
4		Identifica las observaciones y aplica las correcciones correspondientes. (Conecta con la Actividad 2)	1 día.
		<b>Sí</b>	
5		Recibe reporte validado 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 día.
6		Elabora oficio para enviar el “Reporte de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores” para firma y turna a la Coordinación de Finanzas.	1 día.
7	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su trámite.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe oficio y reporte firmados.	1 día.

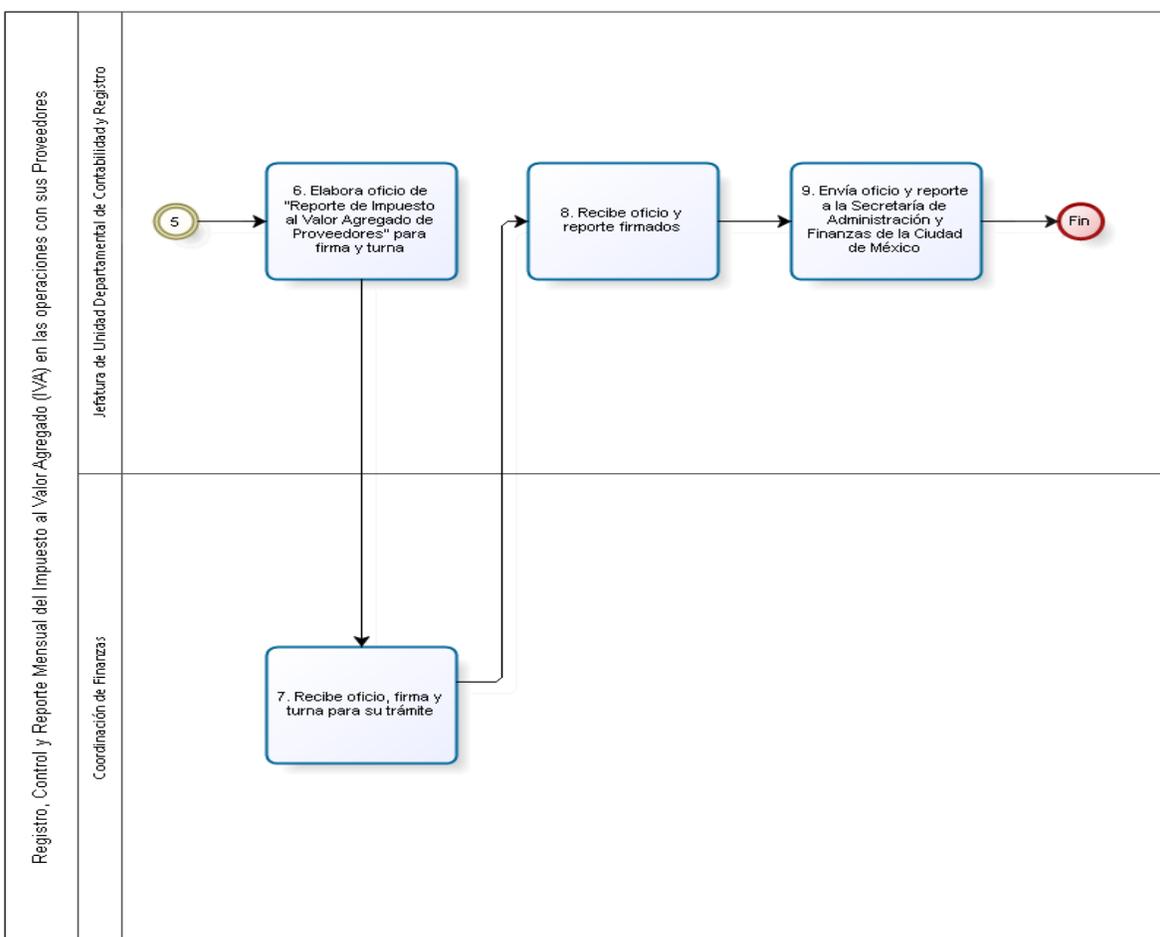
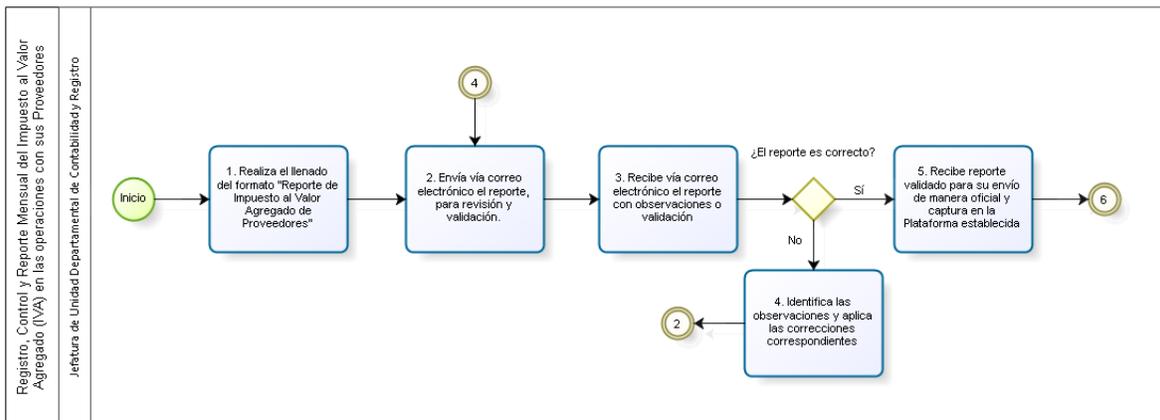


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Contabilidad y Registro.		
9		Envía oficio y reporte a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.</b>			

**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 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 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

---

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

## 7. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas.	Recibe "Oficio de Solicitud" para llevar a cabo una adecuación presupuestal, registra, analiza contenido y turna.	1 día.
2	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 lo solicitado, precisando, con base en sus registros de control interno, que cuenta con disponibilidad de recursos, de acuerdo al seguimiento de los calendarios autorizados.	1 día.
3		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.
4		Remite vía sistema las afectaciones compensadas a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" y las afectaciones presupuestarias líquidas a la Dirección General Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	1 día.
5		Revisa periódicamente el estado que guardan las solicitudes de APP's en el SAP-GRP.	3 días
		<b>¿Procede Autorización?</b>	
		<b>No</b>	
6		Conoce por medio del SAP-GRP, y solicita corregir o complementar la información o documentación necesaria	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Sí</b>	
7		Elabora "Oficio", informando la autorización de la Afectación Programática Presupuestaria, rubrica y envía.	2 días.
8	Coordinación de Finanzas.	Firma oficio e instruye su trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Tramita oficio, integra a expediente y registra en controles.	1 día.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles.</b>			

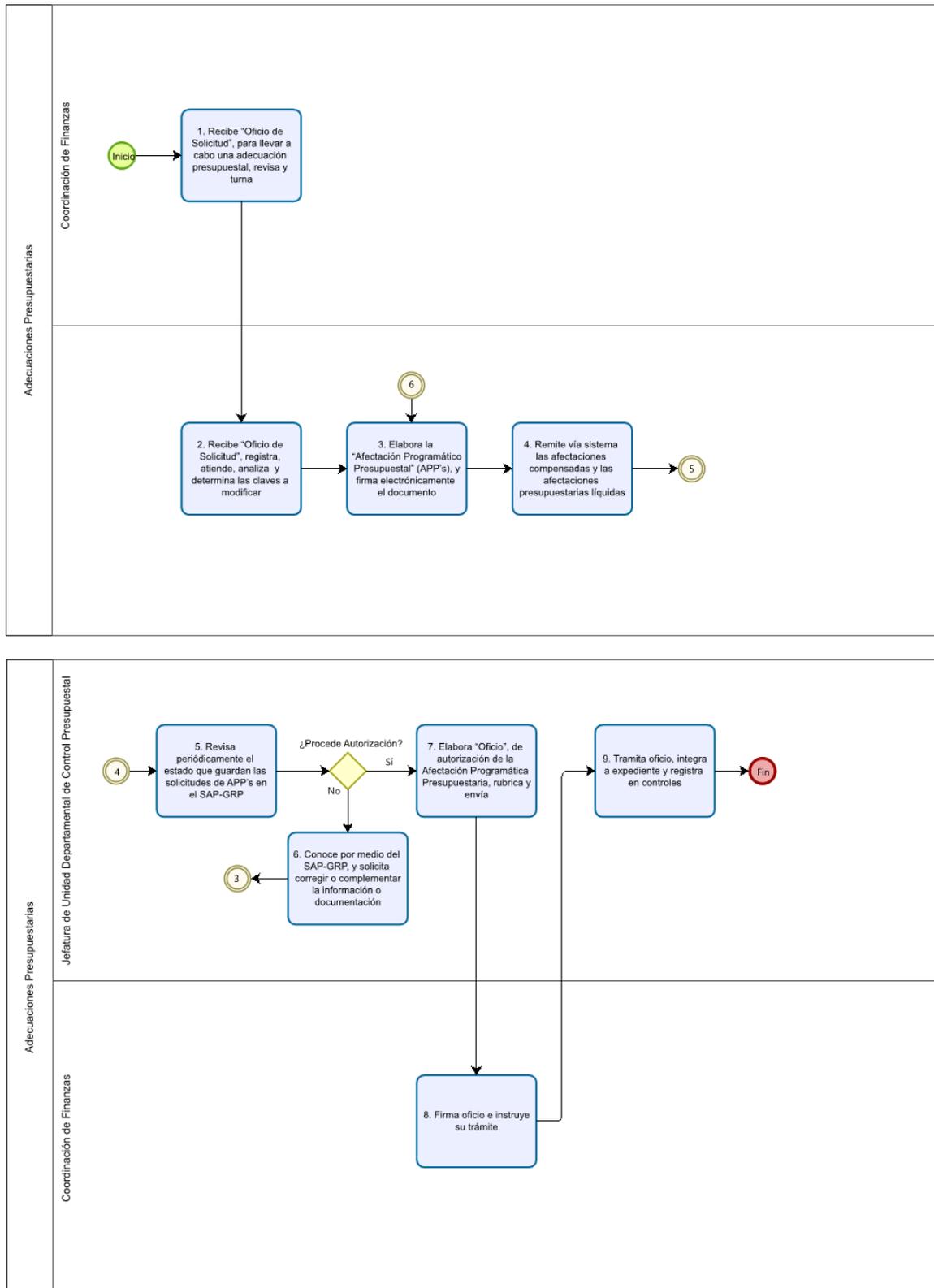
**Aspectos a considerar:**

- 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 programática 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 Programática-Presupuestarias para ser revisadas, analizadas y dar trámite ante la Dirección 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 programática-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 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 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 Sub-función, la 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

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**8. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas.	Recibe "Oficio de Solicitud de Pago" con "Documentación Soporte" de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y turna.	1 día.
2	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.
		<b>¿Cumple con requisitos y la Normatividad?</b>	
		<b>No</b>	
3		Elabora y tramita "Oficio de Devolución", indicando los motivos del rechazo.	1 día.
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>Sí</b>	
4		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 día.
5		Codifica, captura en controles auxiliares, integra expediente y sella, captura en SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada y procede a la firma electrónica en el rubro "Elaboró", y turna para su revisión.	1 día.
6	Coordinación de Finanzas.	Otorga la firma electrónica de "Solicitud" en la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, para que la Secretaría de Administración y Finanzas lleve a cabo la revisión y autorización de registro de la	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		misma, mediante la firma electrónica "Registro".	
		<b>¿Se autoriza la CLC?</b>	
		<b>No</b>	
7		Conoce del rechazo vía electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP, indicando el motivo del mismo.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>Sí</b>	
8		Conoce de la autorización y da seguimiento al pago.	1 día
		<b>¿Se autoriza el pago?</b>	
		<b>No</b>	
9		Elabora el Documento Múltiple de cancelación respectivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>Sí</b>	
10		Instruye el seguimiento correspondiente.	1 día.
11	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.
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles.</b>			

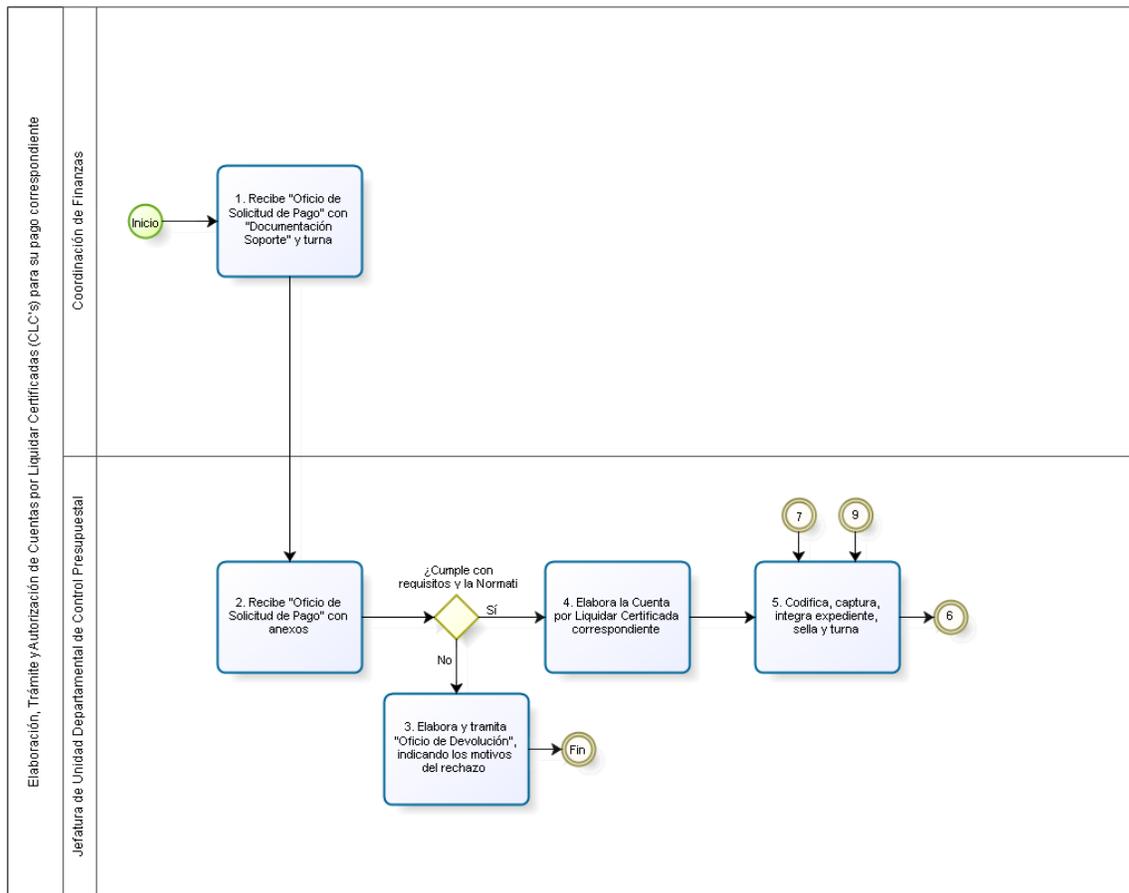
**Aspectos a considerar:**

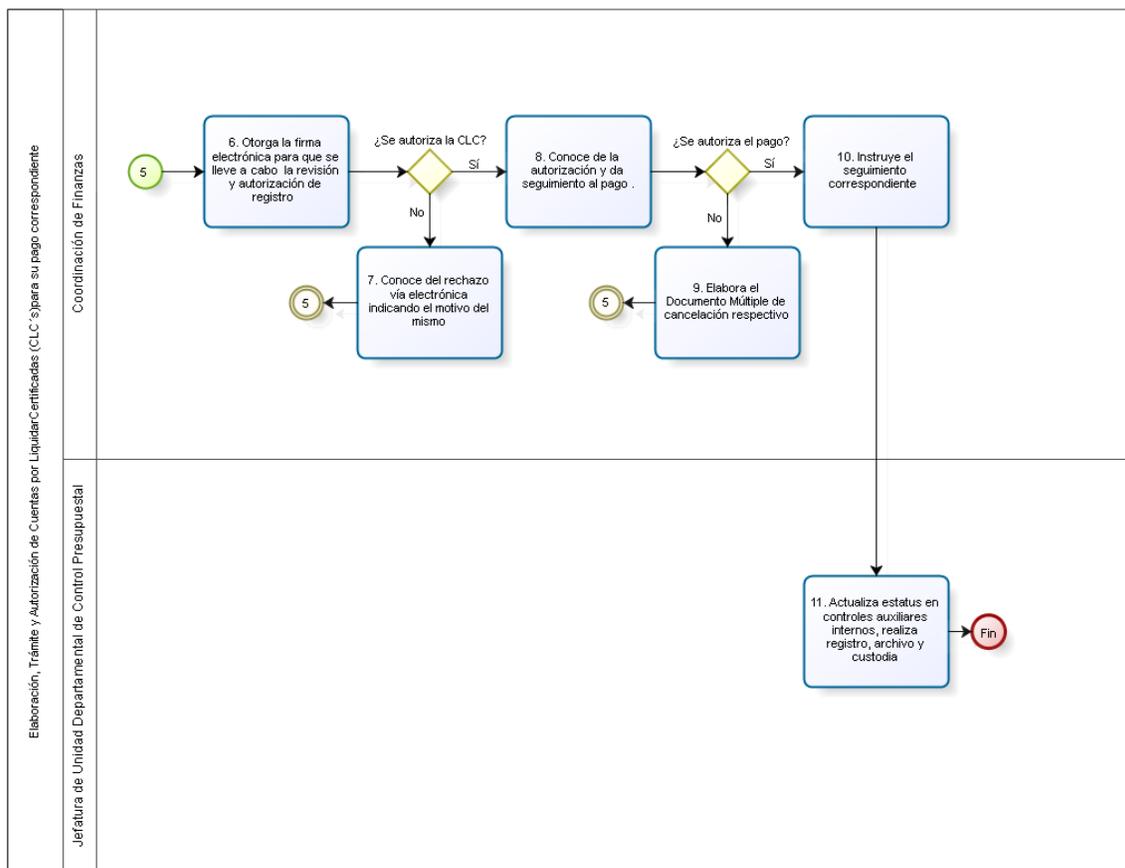
- 1.- La Cuenta por Liquidar Certificada es un instrumento de pago y es el único medio para ejercer el presupuesto autorizado ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Gasto Eficiente "A", de la Subsecretaría de Egresos, quien interviene en el proceso de autorización correspondiente.
- 2.- Las Cuentas por Liquidar Certificadas 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 actividad número 1 del presente procedimiento, da inicio con la solicitud de pago de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, no obstante, la Dirección de Administración de Tecnologías y la Coordinación de Administración de Capital Humano, también pueden solicitar pagos, 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 Coordinación de Finanzas, para la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas respectivas.
- 8.- La documentación comprobatoria que no cumpla con lo establecido en la 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

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

**9. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas.	Recibe Oficio de Solicitud para reintegro con Documentación Soporte, verifica datos e instruye su atención con documentación soporte.	1 día.
2	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.
3		Elabora y captura, y en su caso, 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 para su revisión y firma electrónica.	1 día.
4	Coordinación de Finanzas.	Revisa y otorga la firma electrónica de solicitud del Documento Múltiple a través del SAP-GRP, para revisión y validación de la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	1 día.
		<b>¿Se autoriza el Documento Múltiple?</b>	
		<b>No</b>	
5		Toma conocimiento del rechazo del Documento Múltiple a través del SAP-GRP, verificando el motivo del mismo, para su corrección.	1 día.
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Sí</b>	
6		Toma conocimiento de la autorización mediante el sistema SAP-GRP e instruye el seguimiento.	3 días.

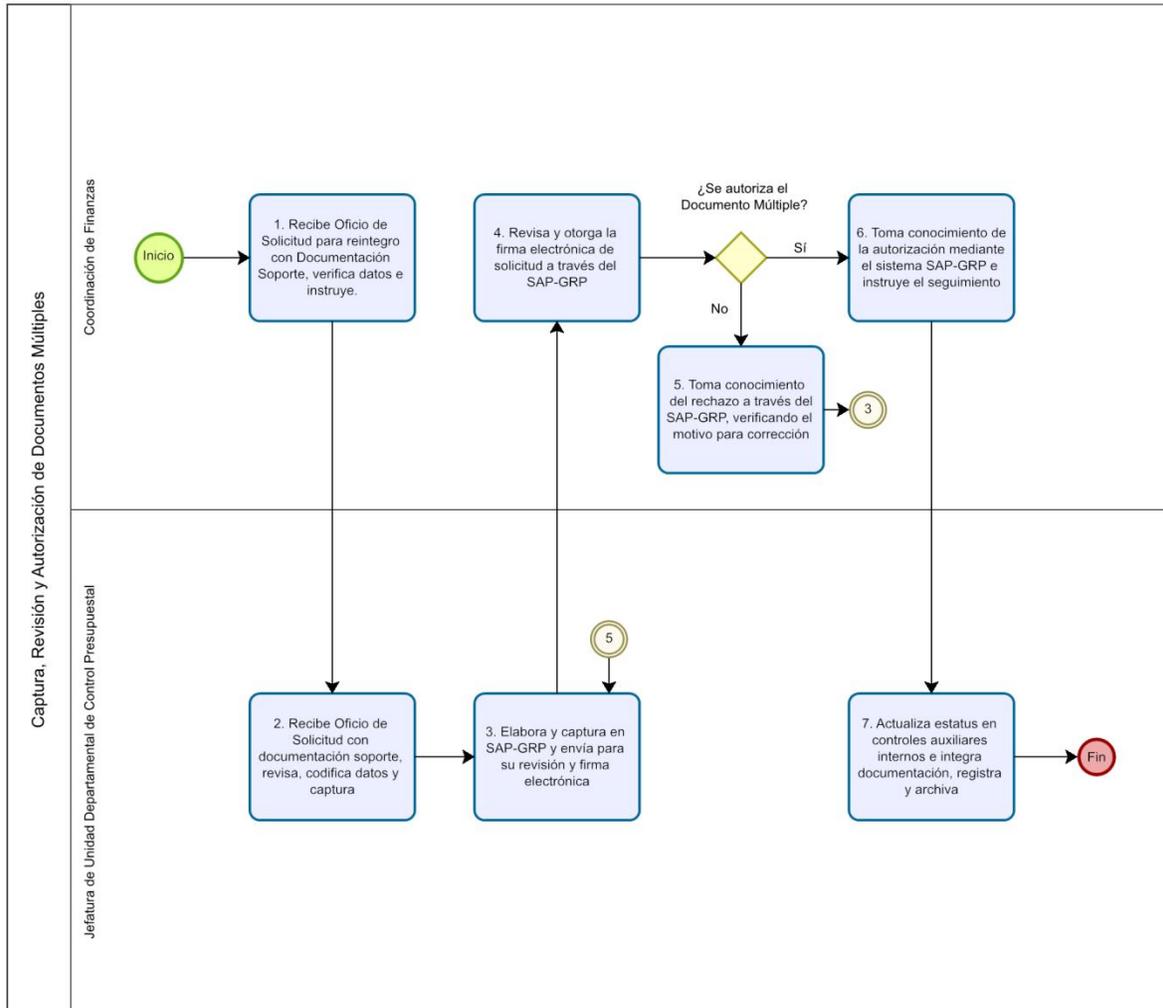


7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Actualiza estatus de los Documentos Múltiples en controles auxiliares internos e integra documentación, registra y archiva.	1 día.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.</b>			

**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 pueden 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 soportarlos 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**

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



**10. Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones Presupuestales

**Objetivo General:** Conciliar los registros presupuestales que tiene la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas mensualmente, con el registro presupuestal del Órgano Desconcentrado, para tener un buen control del presupuesto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Revisa los Registros presupuestales llevados a cabo durante el mes que finaliza.	1 día.
2		Elabora "Oficio" y "Cédulas de Conciliación" del periodo, en original en dos tantos y en su caso las observaciones y diferencias.	1 día.
3		Envía "Oficio" con "Cédulas de Conciliación" del periodo, en dos tantos, para la validación y firma.	5 días.
4	Coordinación de Finanzas	Recibe el "Oficio" con "Cédulas de Conciliación" del periodo en dos tantos, revisa, firma y envía, para validación a la Dirección de General de Gasto Eficiente "A".	1 día.
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>No</b>	
5		Devuelve "Cédulas de Conciliación" del periodo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su corrección.	1 día.
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>Sí</b>	
6		Recibe oficio con las "Cédulas de Conciliación" del periodo en original debidamente firmadas y validadas por la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" e instruye el seguimiento correspondiente.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Registra, elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



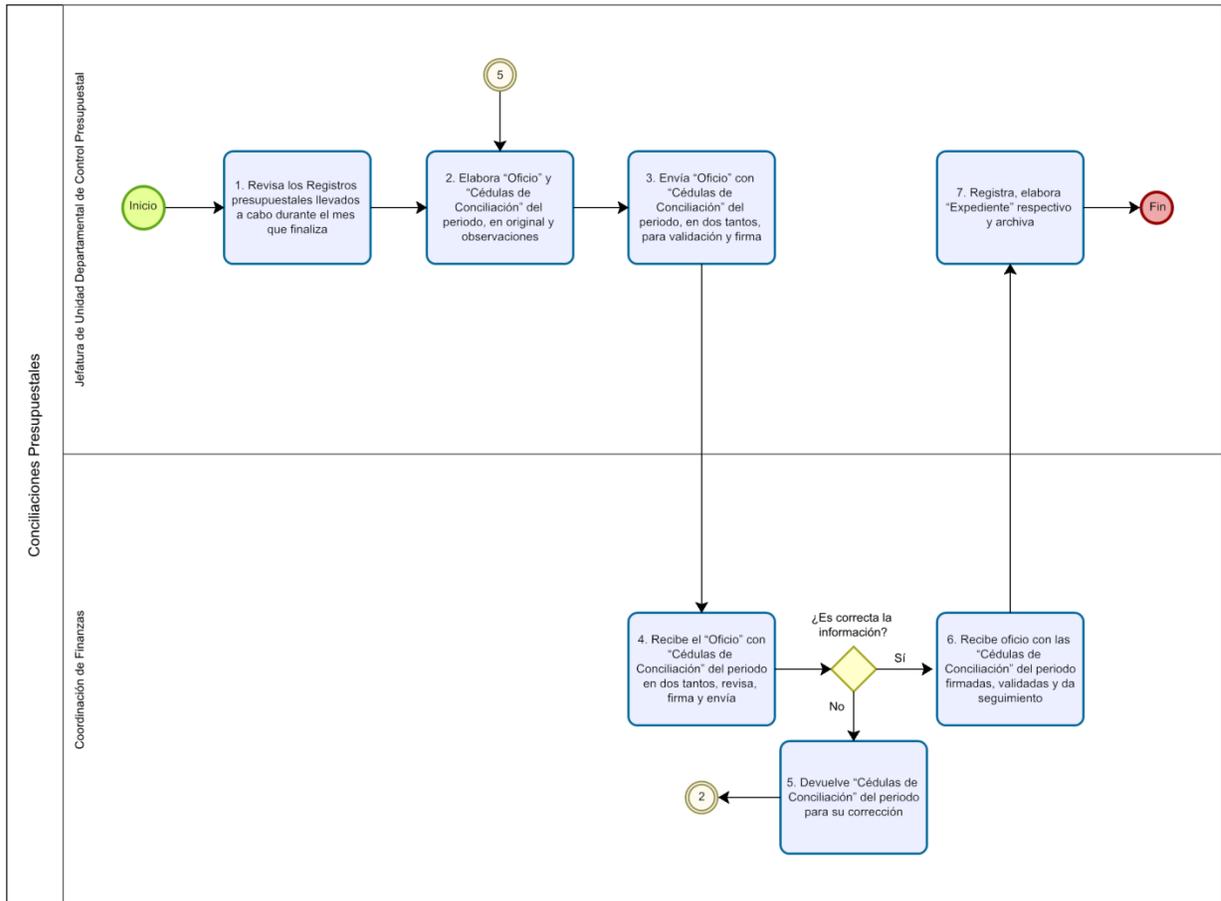
**Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.**

**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, elaborará la Conciliación Presupuestal mensual 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 Cédulas de Conciliación Presupuestal del periodo para su envío a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México.

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

## 11. Nombre del Procedimiento: Control de 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.	Responsable de la Actividad	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 Reporte de Presupuesto Comprometido mensual, así como el Reporte de Presupuesto Comprometido Anual y Reporte de Presupuesto Comprometido , Detalle por Proveedor o contratista, Detalle por clave Presupuestaria, prepara oficio, rubrica y envía para revisión, validación y autorización.	3 días.
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.	3 días.
3		Recibe el “Reporte de Presupuesto Comprometido Anual”, debidamente autorizado por las personas facultadas de la Unidad Responsable del Gasto, registra las Cuentas por Liquidar Certificadas, solicitadas por la Unidad Responsable y los saldos pendientes de pago al cierre del ejercicio correspondiente.	3 días.
4		Recibe el “Reporte de Presupuesto Pasivo Circulante Anual”, debidamente autorizado	3 días.

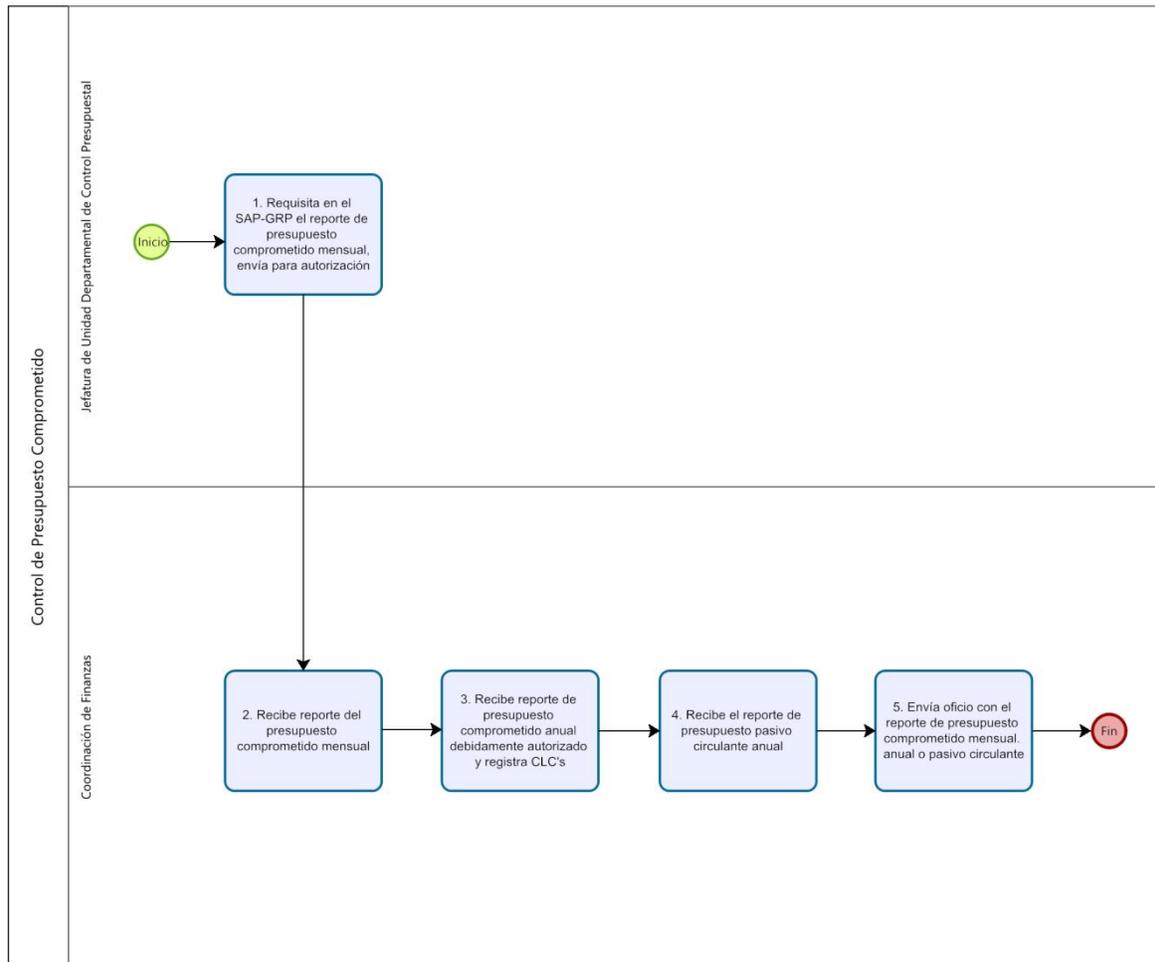


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		por las personas facultadas de la Unidad Responsable del Gasto, y registra las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas por la Unidad Responsable y los saldos pendientes de pago al cierre del ejercicio correspondiente.	
5		Envía “oficio” con el Reporte de Presupuesto Comprometido, mensual, anual o pasivo circulante que emite el “Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales” (SAP-GRP), a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” para su validación y registro.	3 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.</b>			

**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**

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

## 12. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencias Presupuestales

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

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Elabora solicitud de servicios y/o requisición de compra, derivada de las necesidades y peticiones de las áreas que integran el C5.	1 día.
2		Prepara oficio de envío de solicitud de suficiencia presupuestal, anexando la solicitud de servicios y/o requisición de compra.	1 día.
3	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, registra, revisa, instruye y turna para análisis de documentos y otorgamiento de suficiencia.	1 día.
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 día.
		<b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elabora "Oficio de Devolución", con documentación soporte, indicando los motivos del rechazo para firma de la Coordinación de Finanzas y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Sí</b>	
6		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.
7		Elabora oficio para enviar solicitud de servicios y/o requisición de compra con suficiencia presupuestal, remite para firma.	1 día.

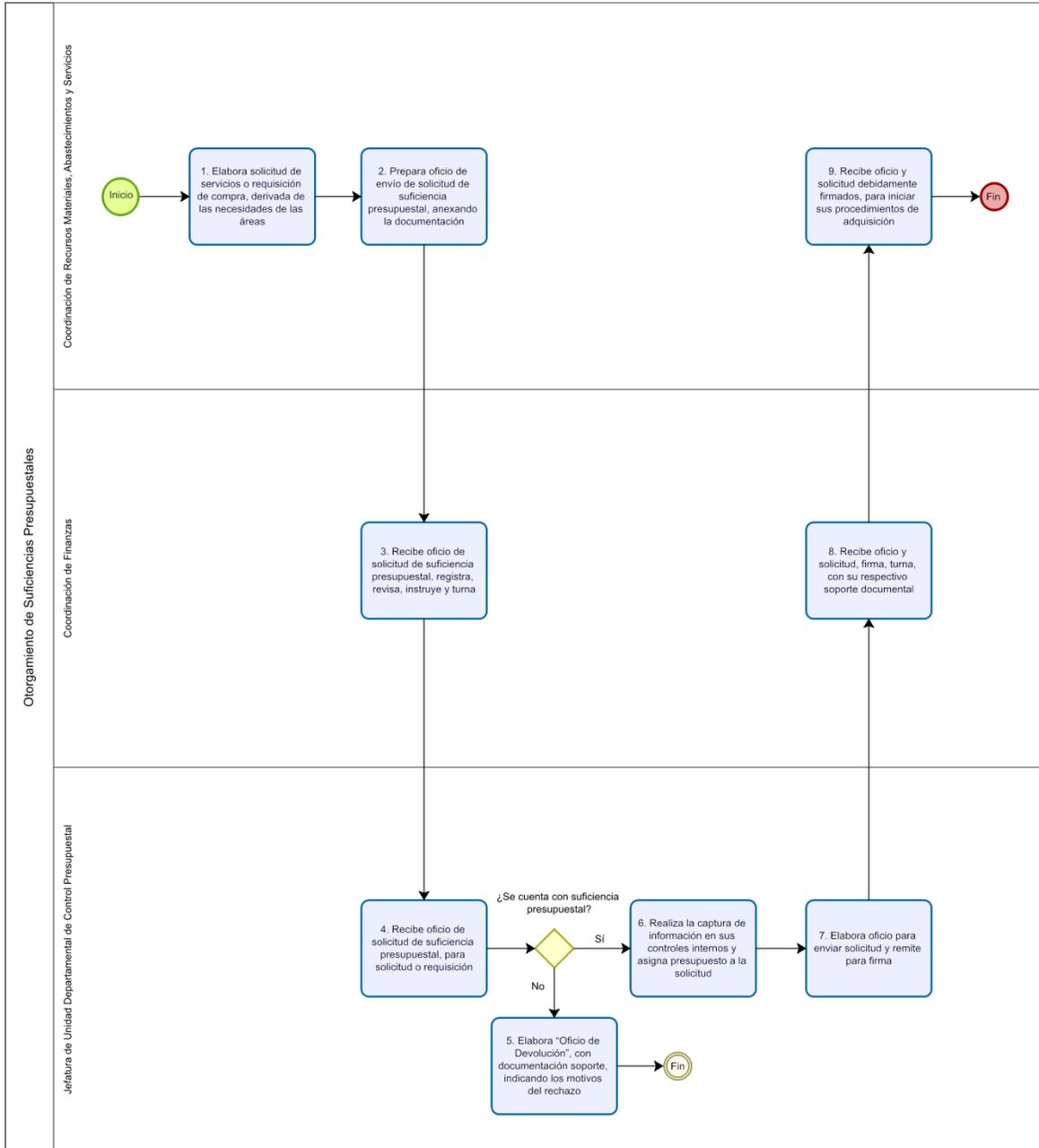


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio y solicitud de servicios y/o requisición de compra con suficiencia presupuestal para firma, turna, con su respectivo soporte documental.	1 día.
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio y solicitud de servicios y/o requisición de compra con suficiencia presupuestal, debidamente firmados, para iniciar sus procedimientos de adquisición.	1 día.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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

---

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

### 13. 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, 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	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).	Recibe oficio con Guía para la elaboración del Informe de Avance Trimestral, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en medio magnético y turna con la instrucción correspondiente.	1 día.
2	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio con Guía en medio magnético y verifica los cambios respecto del trimestre anterior en los formatos.	1 día.
3		Elabora oficios con Guía en medio magnético, solicitando a las distintas áreas del C5 los avances físicos alcanzados durante el trimestre en cuestión. Envía para su revisión.	1 día.
4	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).	Recibe oficios con Guía, los revisa, valida y firma, devuelve oficios para su gestión.	1 día.
5	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficios firmados, entrega a cada una de las áreas que integran el C5 para que	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		integren su Informe Trimestral, de acuerdo a lo requerido.	
6	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).	Recibe respuestas a los oficios, con los avances físicos logrados durante el trimestre en cuestión por cada una de las áreas y los turna para su atención.	6 días.
7	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficios con los reportes de Avance Físico y realiza la revisión y análisis, conforme a la Guía del trimestre correspondiente	3 días.
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>No</b>	
8		Comunica mediante oficio a las áreas que integran el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, las observaciones detectadas para su corrección.	1 día.
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Sí</b>	
9		Consolida la información programática y presupuestal y envía para revisión y firma.	1 día.
10	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).	Recibe el Informe de Avance Trimestral, verifica a fin de comprobar que su elaboración cumpla con los requisitos establecidos en la Guía emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Firma el Informe de Avance Trimestral y entrega a la Coordinación General del C5 para la firma correspondiente.	1 día.
12		Recibe Informe de Avance Trimestral firmado por la Coordinación General del C5 y turna para su gestión.	1 día.
13	Coordinación de Finanzas.	Recibe Informe de Avance Trimestral con las firmas correspondientes, genera oficio y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.
14		Identifica las observaciones y/o recomendaciones realizadas al Informe de Avance Trimestral y corrige los formatos respectivos.	3 días.
15		Envía el Informe de Avance Trimestral a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles</b>			

#### Aspectos a considerar:

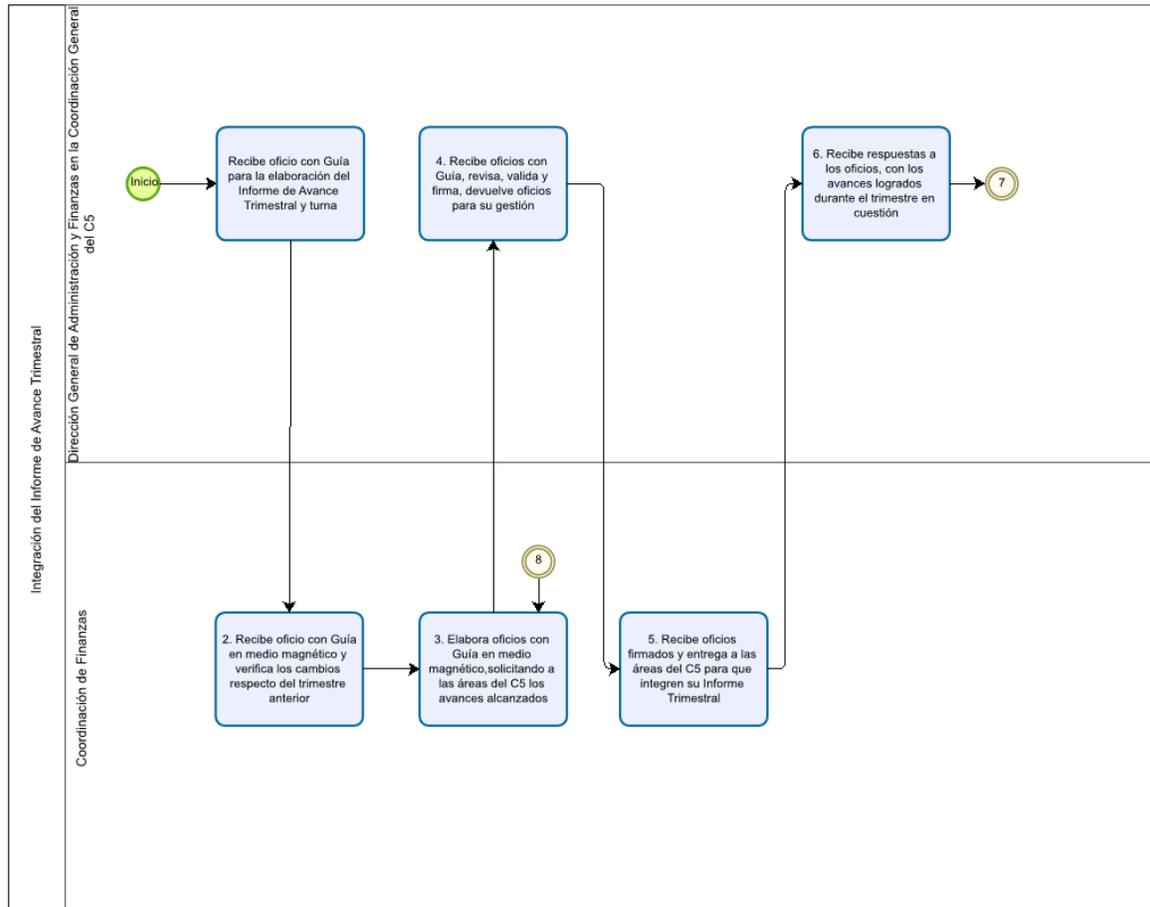
- 1.- La elaboración del Informe de Avance Trimestral, deberá realizarse en los formatos y tiempos señalados en la “Guía del Avance Trimestral” que corresponda y que; para tal efecto, definirá y comunicará la Secretaría de Administración y Finanzas, antes de la conclusión de cada periodo a informar.
- 2.- Los “Reportes de Avance Programático” deberán ser enviados por las áreas del C5 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

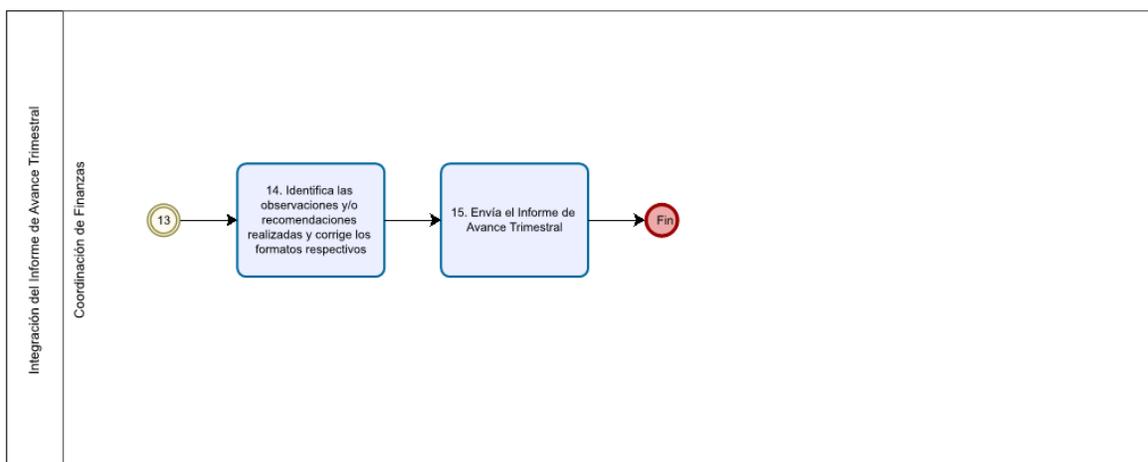
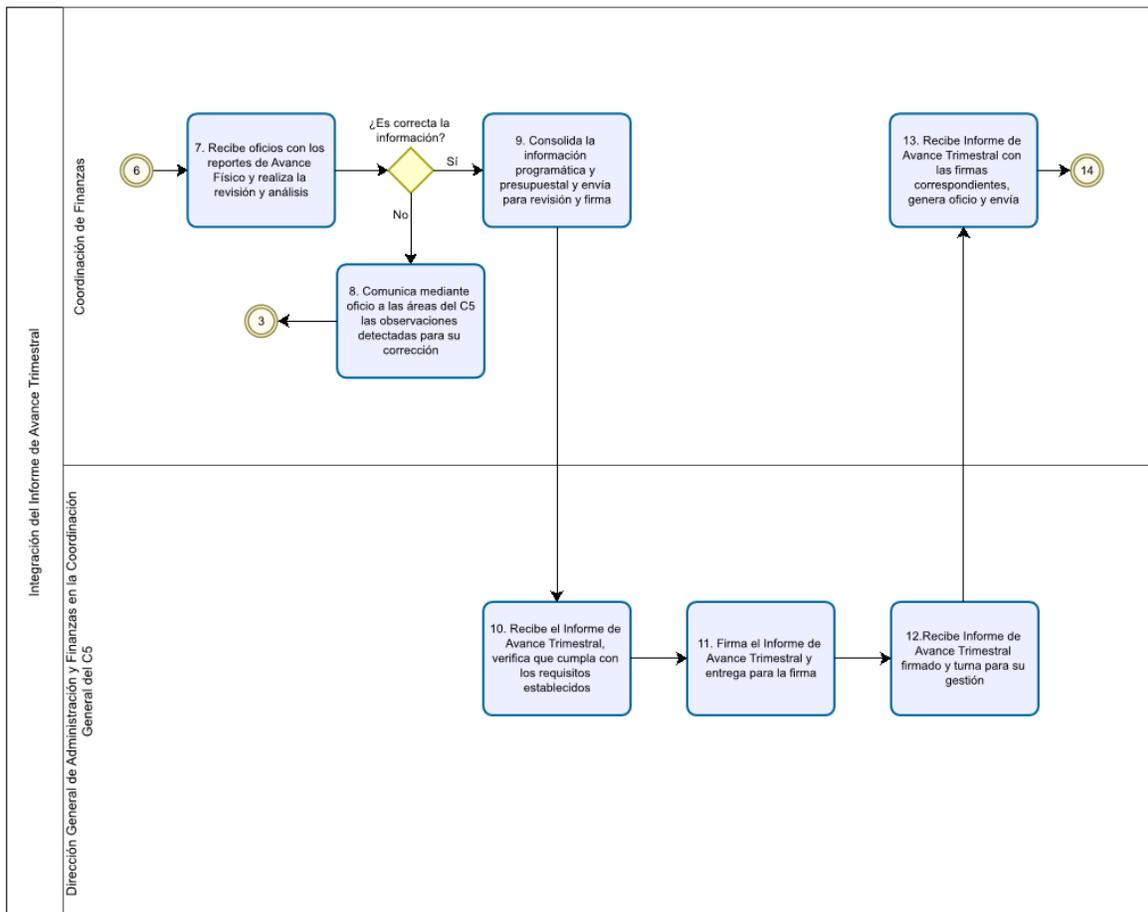


recibido por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.

- 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 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







VALIDÓ

---

Coordinación de Finanzas

**14. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el proceso de Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas, por parte del área solicitante.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Recibe y verifica Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico o características.	5 días.
3		Solicita cotizaciones y elabora cuadro comparativo para validación.	1 día.
4	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe Cuadro Comparativo para validación del contenido.	1 día.
5		Verifica la existencia de suficiencia presupuestal, de conformidad a la Evolución mensual enviada por la Coordinación de Finanzas.	1 día.
6		Turna la suficiencia para la integración del expediente y supervisa la Elaboración de Bases.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Integra al expediente correspondiente.	1 día

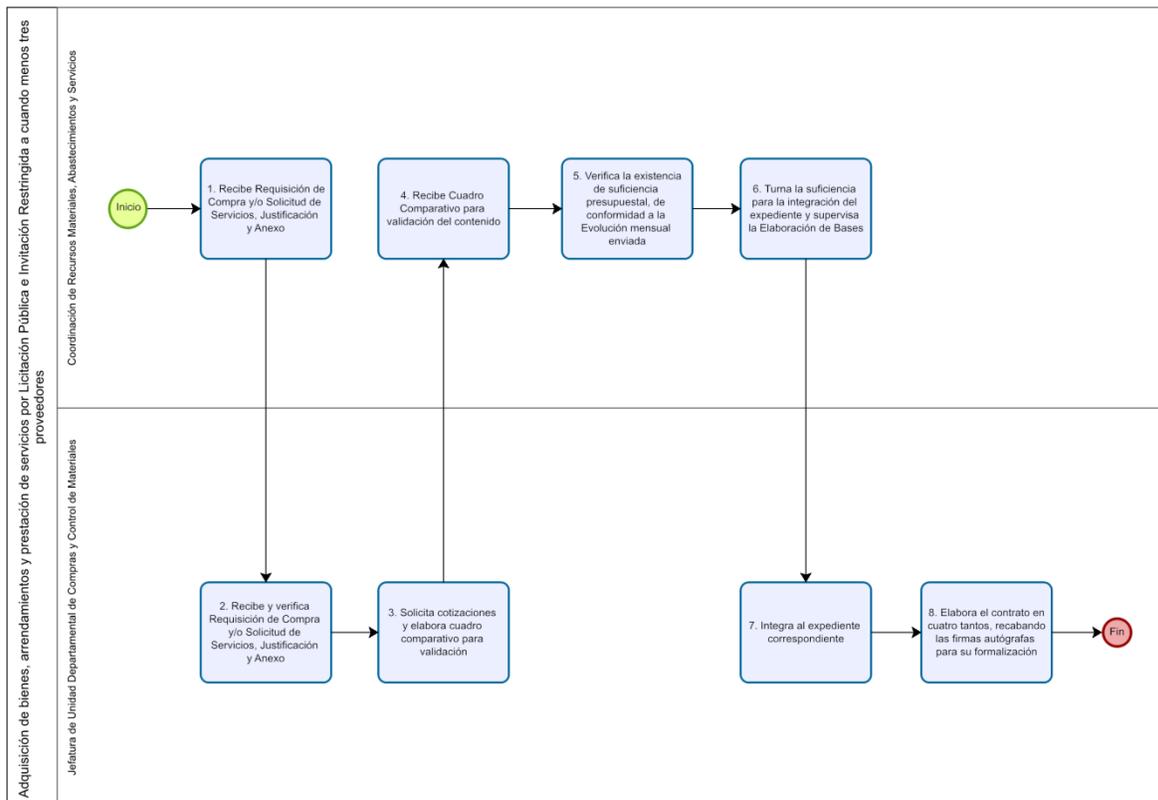


8		Elabora el contrato en cuatro tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización	5 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Cuando se trate de adjudicaciones que se efectúen por Licitación Pública e 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 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.
- 6.- El área solicitante puede ser cualquier Área Funcional del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México. (Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Coordinación, Dirección, Dirección Ejecutiva e incluso la Coordinación General).

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

**15. 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 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicios, Justificación y Anexo Técnico y características específicas y turna.	1 día.
2	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 y verifica.	1 día.
3		Solicita cotizaciones a proveedores y elabora cuadro comparativo para validación, e integra el expediente correspondiente.	2 días.
4	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe Cuadro Comparativo para validación del contenido.	2 días.
5		Verifica la existencia de suficiencia presupuestal, de conformidad a la Evolución mensual enviada por la Coordinación de Finanzas	2 días.
6		Turna la suficiencia presupuestal para la integración del expediente y realiza la adjudicación.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Integra al expediente correspondiente.	1 día.

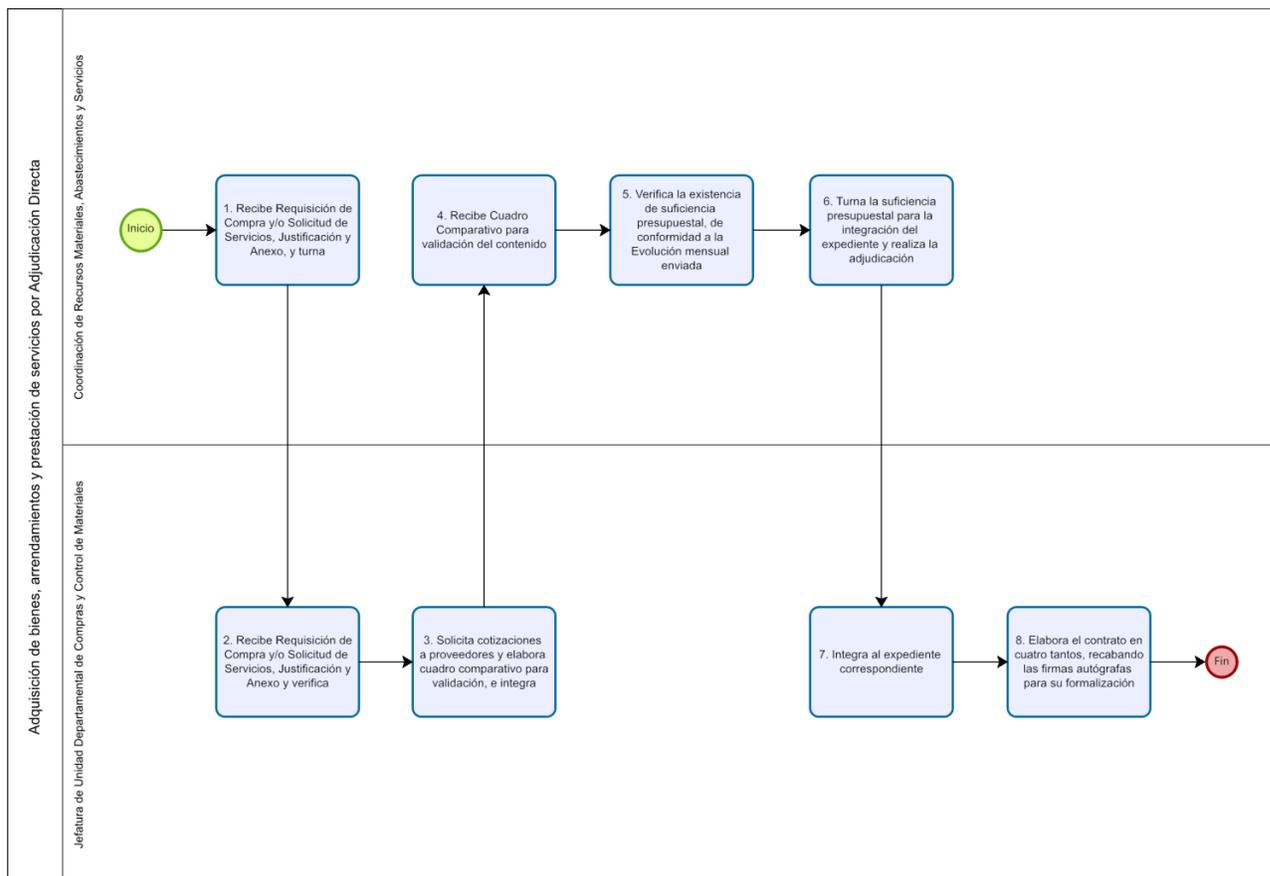


8		Elabora el contrato en cuatro tantos, recabando las firmas autógrafas para su formalización	5 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.</b>			

**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.
- 6.- El área solicitante puede ser cualquier Área Funcional del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México. (Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Coordinación, Dirección, Dirección Ejecutiva e incluso la Coordinación General).

## Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales



**16. 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:**

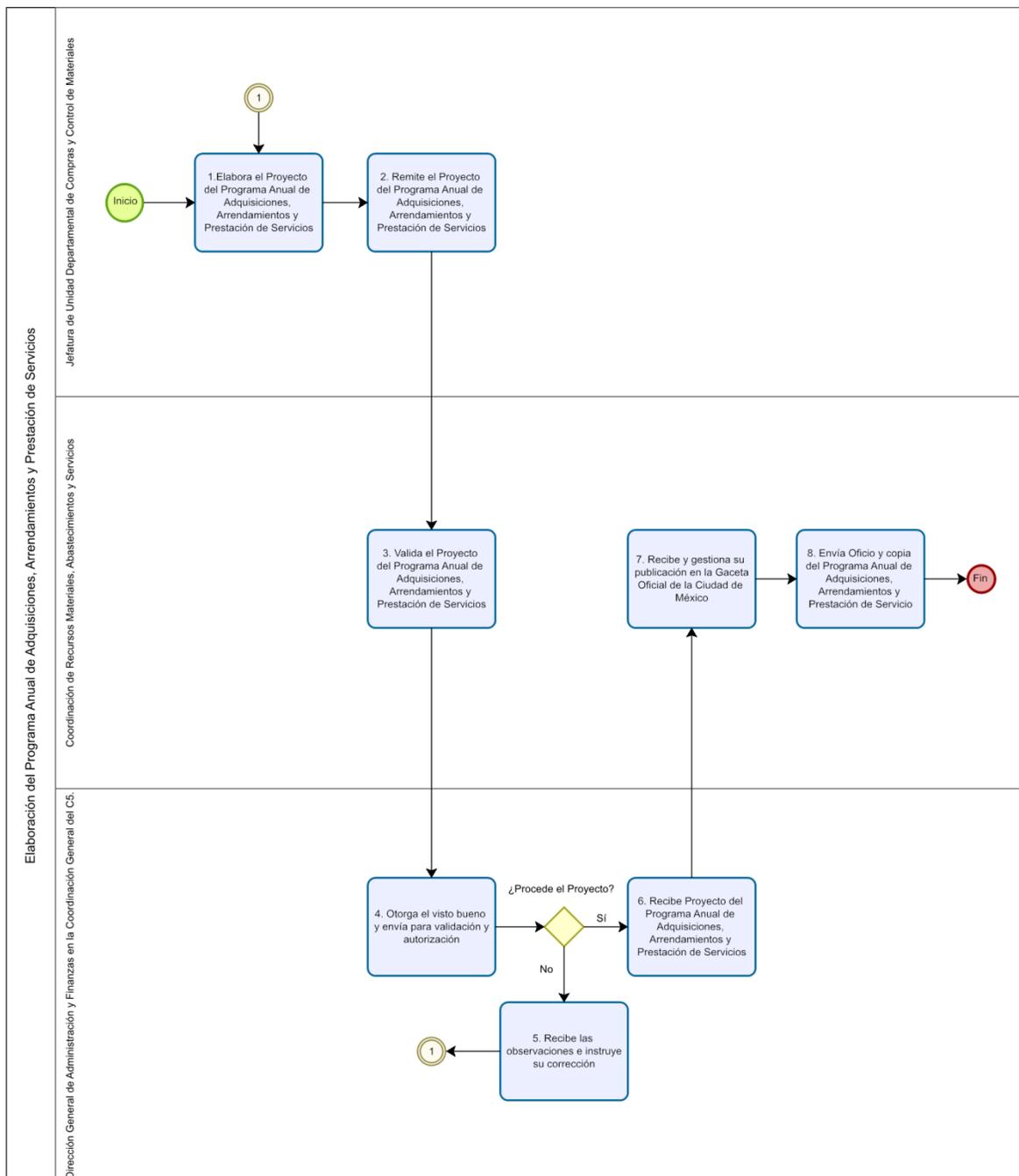
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en las solicitudes de las áreas requirentes.	5 días.
2		Remite el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su validación.	5 días.
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Valida el “Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios” y remite para firma de carátula.	1 días.
4	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).	Otorga el visto bueno al “Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios”, y envía para validación y autorización a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	7 días.
		<b>¿Procede el Proyecto?</b>	
		<b>No</b>	
5		Recibe las observaciones e instruye su corrección.	5 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>Sí</b>	
6		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 turna.	2 días.
7	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe y gestiona su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días.
8		Envía Oficio y copia simple del “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios” autorizado, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Secretaría de Administración y Finanzas, posterior a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.</b>			

**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

---

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de  
Materiales

**17. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	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).	Recibe oficio con Guía en medio magnético para la integración del Informe y envía, con la instrucción correspondiente.	1 día.
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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 día.
3	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 día.
4		Turna oficio con Guía en medio magnético a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su conocimiento y aplicación.	1 día.
5	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano	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 mediante oficio.	90 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de la Ciudad de México (C5).		
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe trimestralmente el Reporte de Avance Programático (RAP) y turna.	1 día.
7	Coordinación de Finanzas.	Recibe el Reporte de Avance Programático (RAP) de las áreas que integran el C5, obtiene la información Presupuestal del sistema SAP-GRP; conforme a la Guía emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas del trimestre correspondiente, revisa la información y turna para su seguimiento, análisis e integración.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad 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, del avance y resultados alcanzados al trimestre, con relación al descriptivo y calendarizado de actividades institucionales.	2 días.
		<b>¿Es correcta la Información?</b>	
		<b>No</b>	
9		Comunica a las áreas del C5 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 día.
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>Sí</b>	
10		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 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora las explicaciones procedentes en los formatos correspondientes, según la Guía trimestral emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y las envía.	1 día.
12	Coordinación de Finanzas.	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT), verifica contra sus controles.	1 día.
		<b>¿El Informe es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
13		Señala y determina adiciones, modificaciones u observaciones para aclaración y devuelve el “Informe de Avance Trimestral (IAT)” a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día.
		(Regresa a la actividad 10)	
		<b>Sí</b>	
14		Entrega el Informe de Avance Trimestral (IAT) para su respectiva rúbrica.	1 día.
15	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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 día.
		<b>¿Está correcto el Informe?</b>	
		<b>No</b>	
16		Efectúa las observaciones al “Informe de Avance Trimestral (IAT)” y devuelve a la Coordinación de Finanzas para su corrección.	1 día.
		(Conecta con la actividad 14)	
		<b>Sí</b>	
17		Entrega el Informe de Avance Trimestral (IAT) para las firmas correspondientes como indica la guía	1 día.
18	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT)	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	General del Centro de Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).		
		<b>¿Está Correcto el Informe?</b>	
		<b>No</b>	
19		Efectúa las observaciones al Informe de Avance Trimestral (IAT) y devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día.
		(Regresa a la actividad 16)	
		<b>Sí</b>	
20		Firma el Informe de Avance Trimestral (IAT) y entrega al Titular del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), para la firma correspondiente.	1 día.
21	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe Informe de Avance trimestral (IAT) con las firmas correspondientes, adiciona el oficio que previamente fue preparado para el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega para el trámite respectivo.	1 día.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe el Informe de Avance Trimestral (IAT), firmado y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.
23	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando Control, Cómputo, Comunicaciones y	Recibe oficio enviado por la Secretaría de Administración y Finanzas con observaciones y/o recomendaciones e instruye su atención procedente.	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)		
24	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, remite para su análisis y atención correspondiente.	1 hora
25	Coordinación de Finanzas.	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, revisa, verifica contra sus controles, y envía indicando las adecuaciones y/o modificaciones procedentes a los formatos de acuerdo a la guía emitida para el trimestre.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe oficio con observaciones y/o recomendaciones, verifica y realiza las acciones procedentes, imprime los formatos modificados y entrega para su rúbrica y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.
27	Coordinación de Finanzas.	Recibe y revisa que las adecuaciones o modificaciones se hayan realizado conforme a lo indicado.	1 día.
		<b>¿Están correctos los formatos?</b>	
		<b>No</b>	
28		Realiza las observaciones y determina las adiciones o modificaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hora
		(Conecta con la actividad 26)	
		<b>Sí</b>	
29		Rubrica formatos, envía para su correspondiente firma.	1 día.
30	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe formatos modificados revisa y verifica modificaciones y/o adecuaciones.	1 día.
		<b>¿Están correctos los formatos?</b>	
		<b>No</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Precisa modificaciones y devuelve a la Coordinación de Finanzas.	1 hora
		(Conecta con la actividad 27)	
		<b>Sí</b>	
32		Emite oficio de envío de formatos y entrega para su trámite.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe los “Formatos” y oficios firmados; realiza el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.
34		Archiva acuse de “Oficio” y copia de los formatos definitivos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 200 días hábiles.</b>			

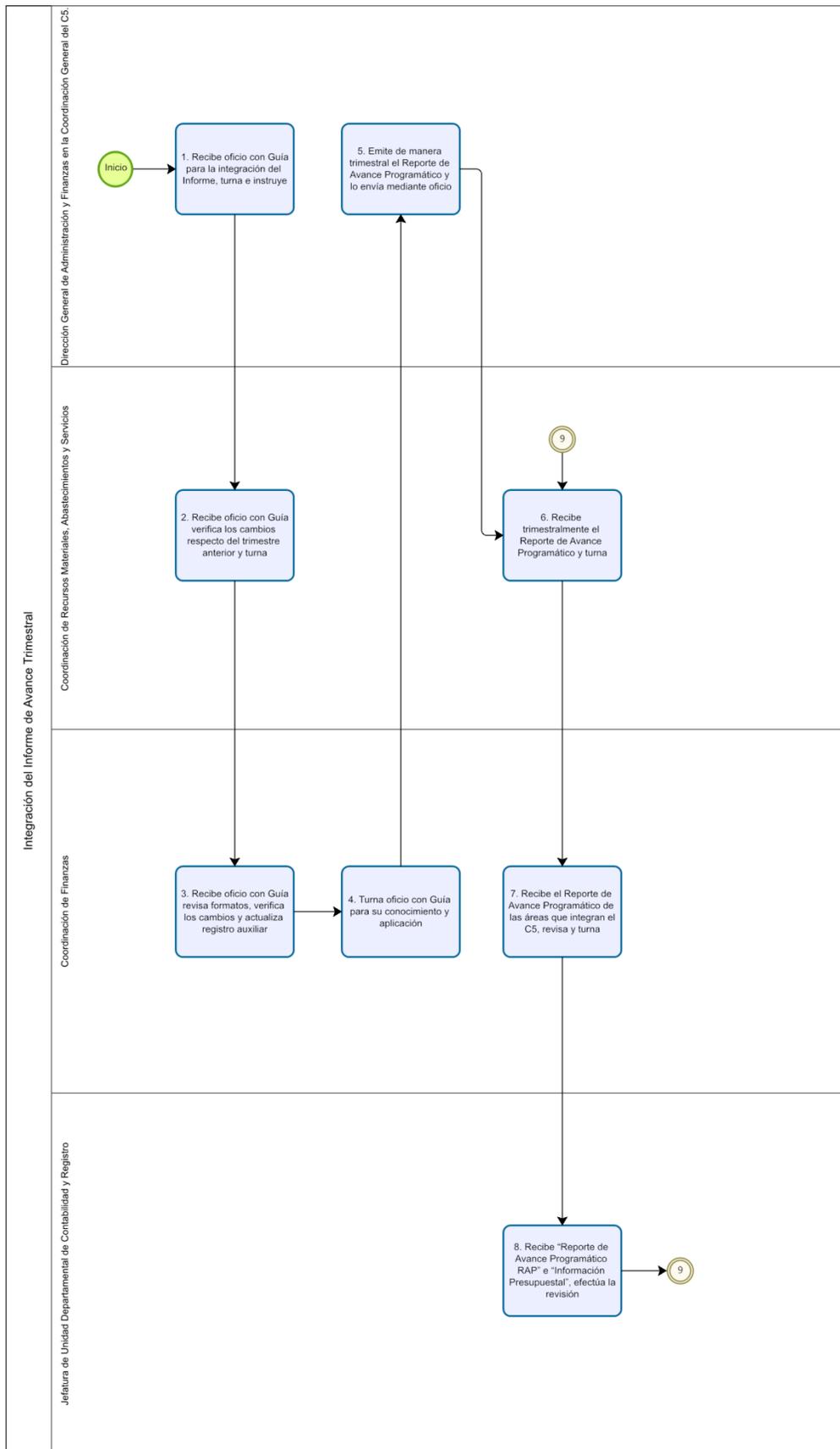
**Aspectos a considerar:**

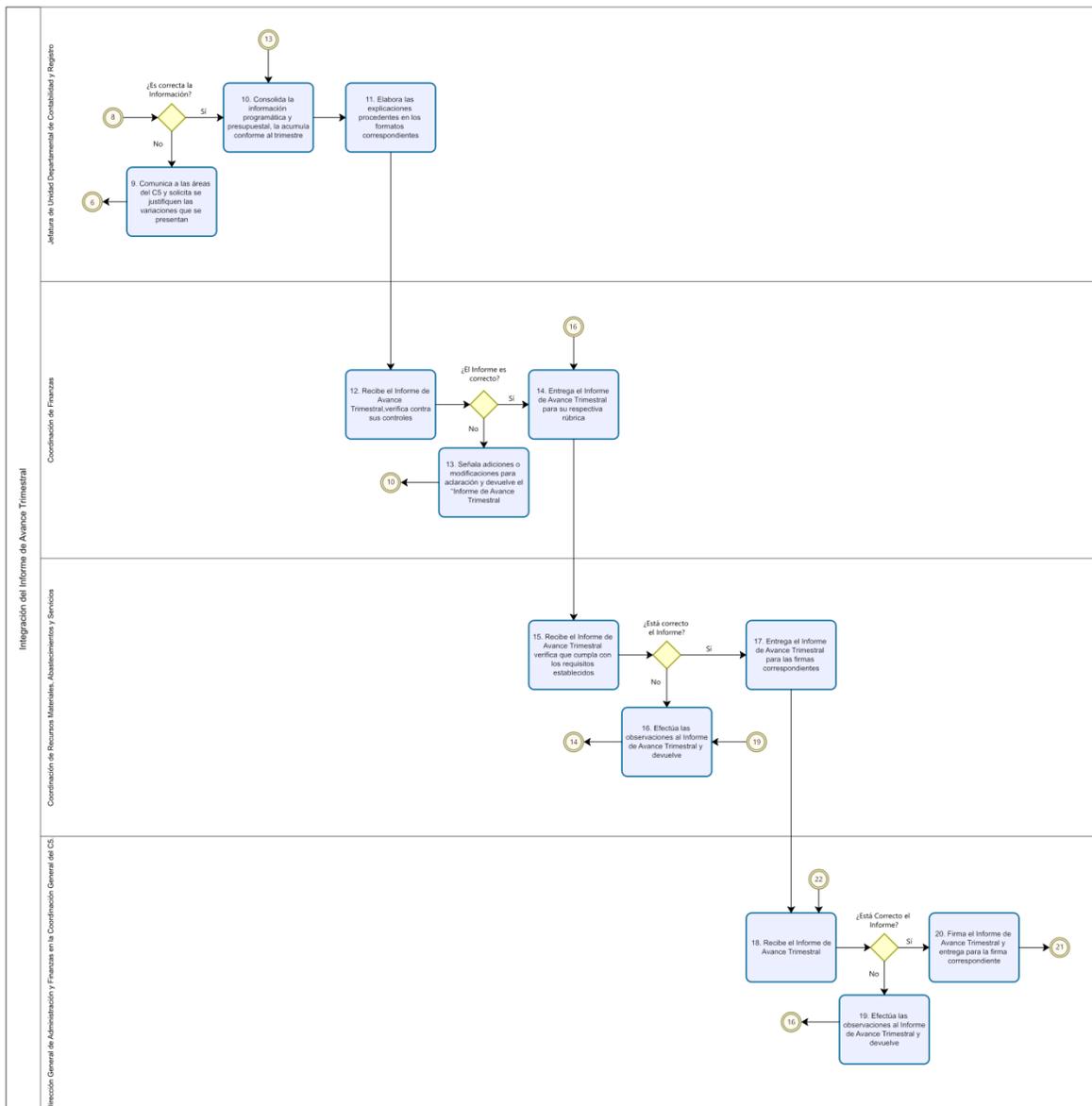
- 1.- La elaboración del Informe de Avance Trimestral, deberá realizarse en los formatos y tiempos señalados en la “Guía del Avance Trimestral” que corresponda y que para tal efecto definirá y comunicará la Secretaría de Administración y Finanzas, antes de la conclusión de cada periodo a informar.
- 2.- El “Reporte de Avance Programático” es el formato interno establecido por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para la recopilación de la información trimestral.
- 3.- Los “Reportes de Avance Programático” deberán ser enviados por las Áreas del C5 responsables del desarrollo de actividades institucionales y a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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.
- 5.- El medio para enviar el Informe de Avance Trimestral habrá de ser impreso y en medio magnético, en el programa Microsoft Excel versión 2007 o anteriores, el cual será recibido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

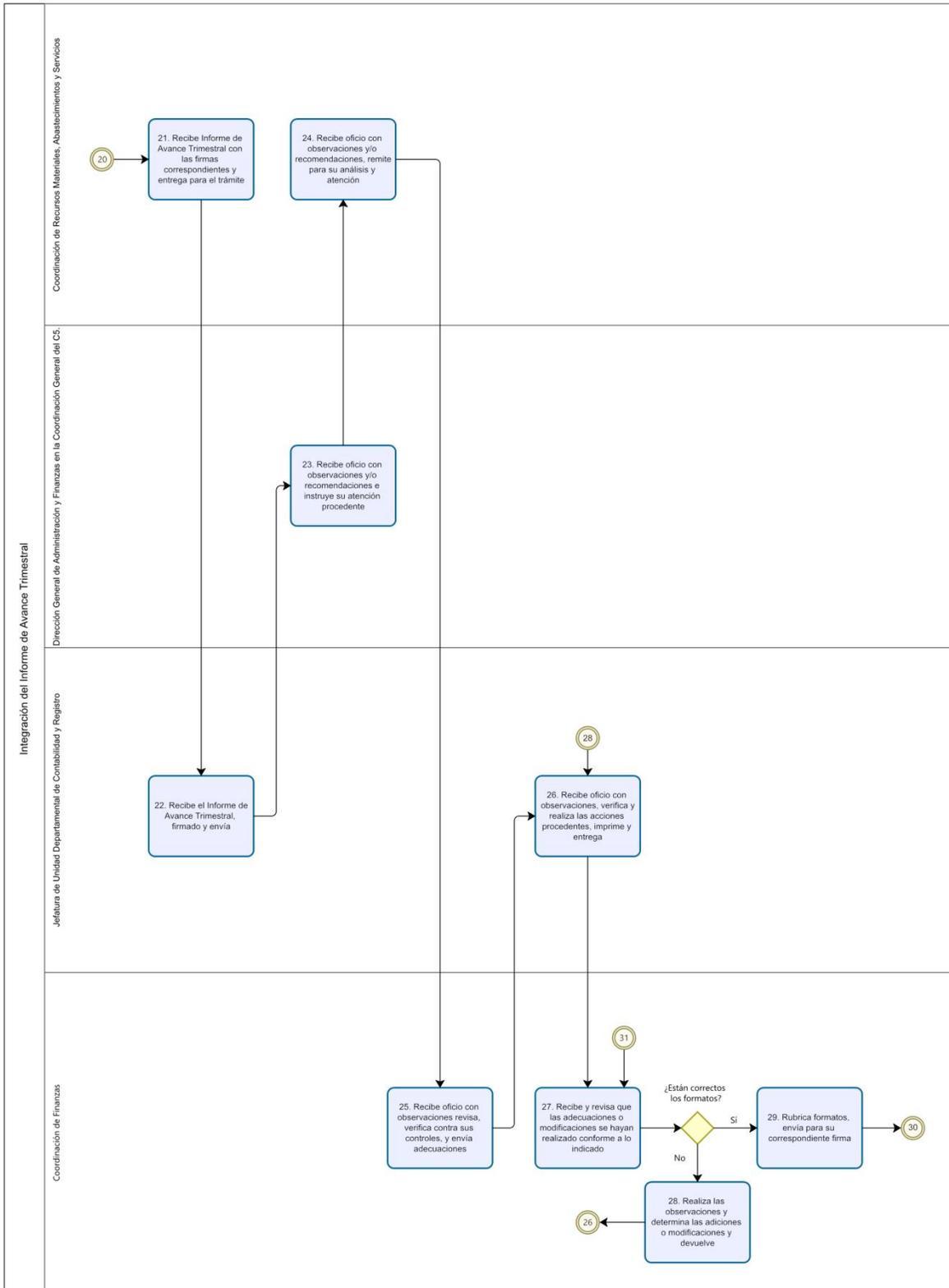


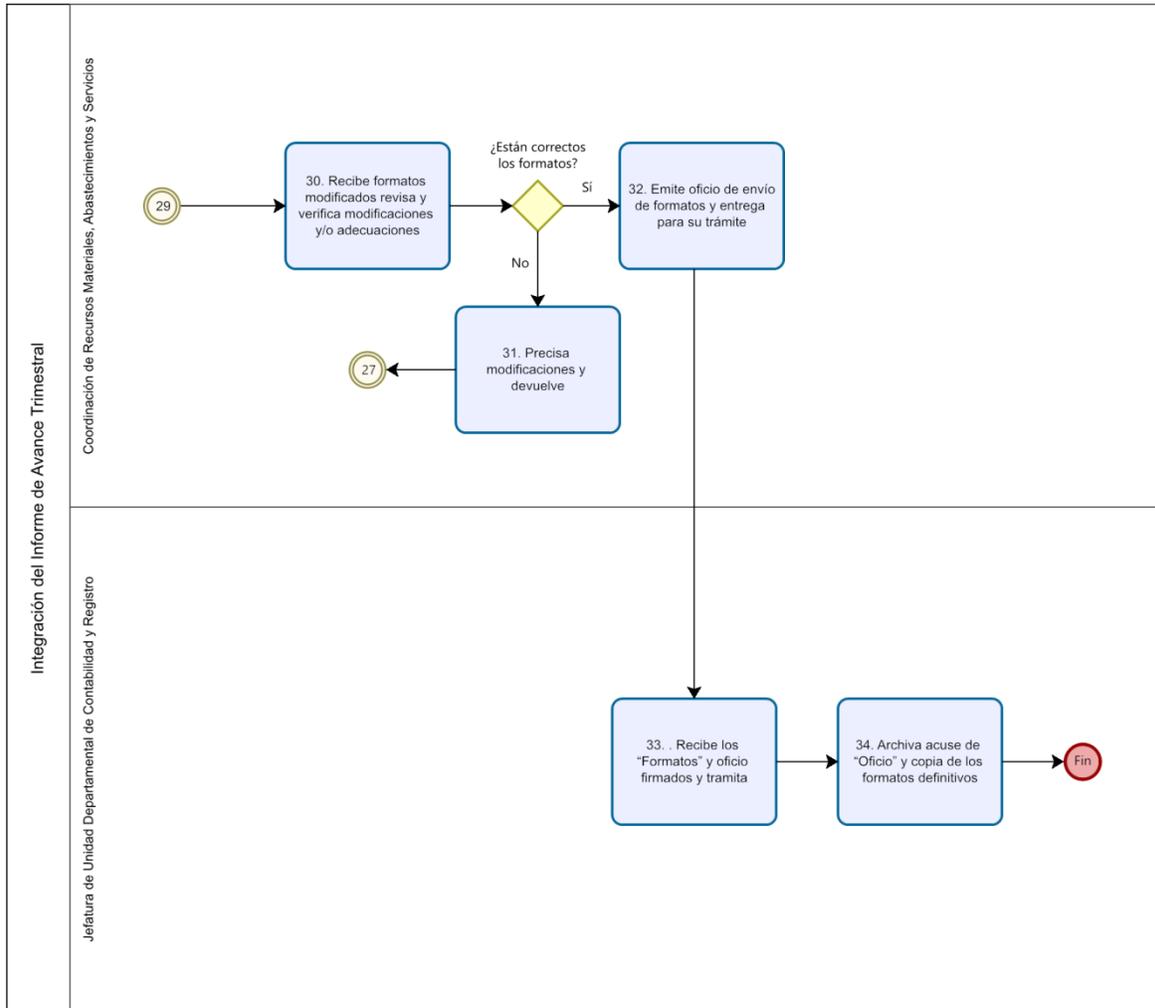
- 6.- Para optimizar la recepción de información oportuna de las distintas áreas que conforman el C5 y que tengan a su cargo el desarrollo de actividades institucionales, la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, coadyuvará enviándoles al inicio de cada año, oficio con el calendario 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 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









**VALIDÓ**

---

Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

**18. 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:**

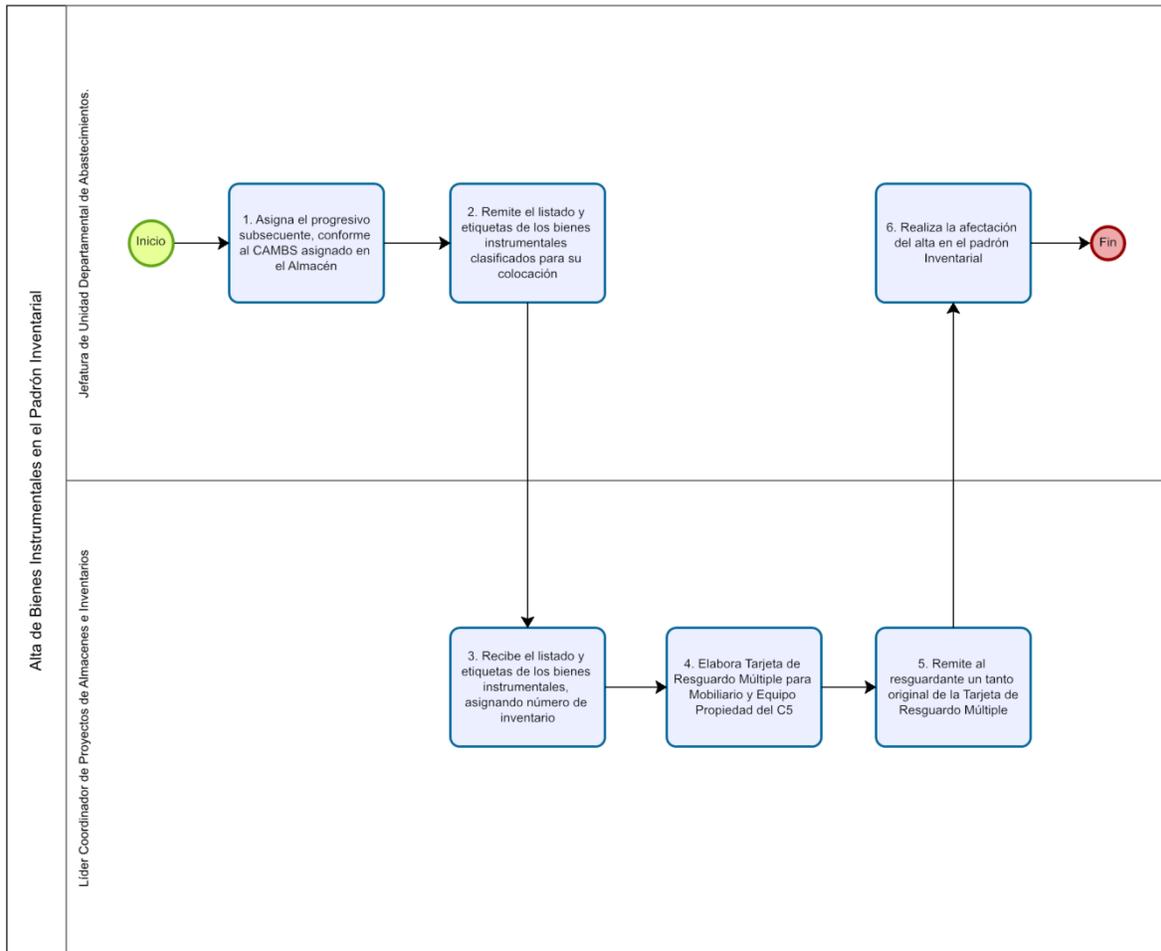
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Asigna el progresivo subsecuente, conforme al Código del Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CAMBS) asignado en el Almacén.	3 días.
2		Remite el listado y etiquetas de los bienes 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, 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.	2 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Realiza la afectación del alta en el padrón Inventarial.	2 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles**

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En caso de los bienes vehiculares, se deberá verificar si el vehículo en cuestión ha sido dado de alta en el Padrón Vehicular (Alta de Placas), verificando que cuentes con todos los tramites vehiculares correspondientes.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos realizará un levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales con la finalidad de mantener actualizados los resguardos por lo menos una vez al año.
- 3.- En caso de que las personas servidoras públicas causen baja en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) tengan bienes bajo su resguardo, deberán solicitar por escrito la Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos para que sea liberado de la responsabilidad de los bienes a cargo del servidor público.
- 4.- El resguardante puede ser cualquier Funcionario adscrito al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México. (Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Coordinación, Dirección, Dirección Ejecutiva e incluso la Coordinación General).

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos

**19. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de 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, Abastecimientos y Servicios para su conocimiento.	5 días.
2		Elabora solicitud de servicio para la contratación de los servicios de mantenimiento y/o insumos y/o materiales requeridos, según las necesidades de los inmuebles del C5, envía.	5 días.
3	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio y solicitud de servicio, realiza los trámites correspondientes.	1 día.
		<b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
4		Regresa documentación al área solicitante para autorización de suficiencia presupuestal. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día
		<b>Sí</b>	
5		Informa mediante oficio al Enlace de Mantenimiento de Bienes, el nombre del proveedor adjudicado y el calendario para efectuar los servicios de mantenimiento requeridos.	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Mantenimiento de Bienes.	Recibe el Calendario de actividades; listados de personal, herramienta, materiales y equipo que ingresará a las instalaciones.	1 día.
7		Gestiona el acceso del personal de la empresa asignada a las instalaciones.	2 días.
8		Autoriza al proveedor asignado el inicio de los trabajos contratados.	10 días.
9		Supervisa los trabajos que realiza el proveedor	3 días
10		Revisa la documentación entregada por el proveedor (generadores, reportes fotográficos y órdenes de entrega de los trabajos efectuados) y remite.	3 días.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.	Recibe la documentación y valida la factura de la empresa por los trabajos efectuados.	1 día.
12		Envía la factura y la documentación soporte a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para los trámites correspondientes.	2 días.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles</b>			

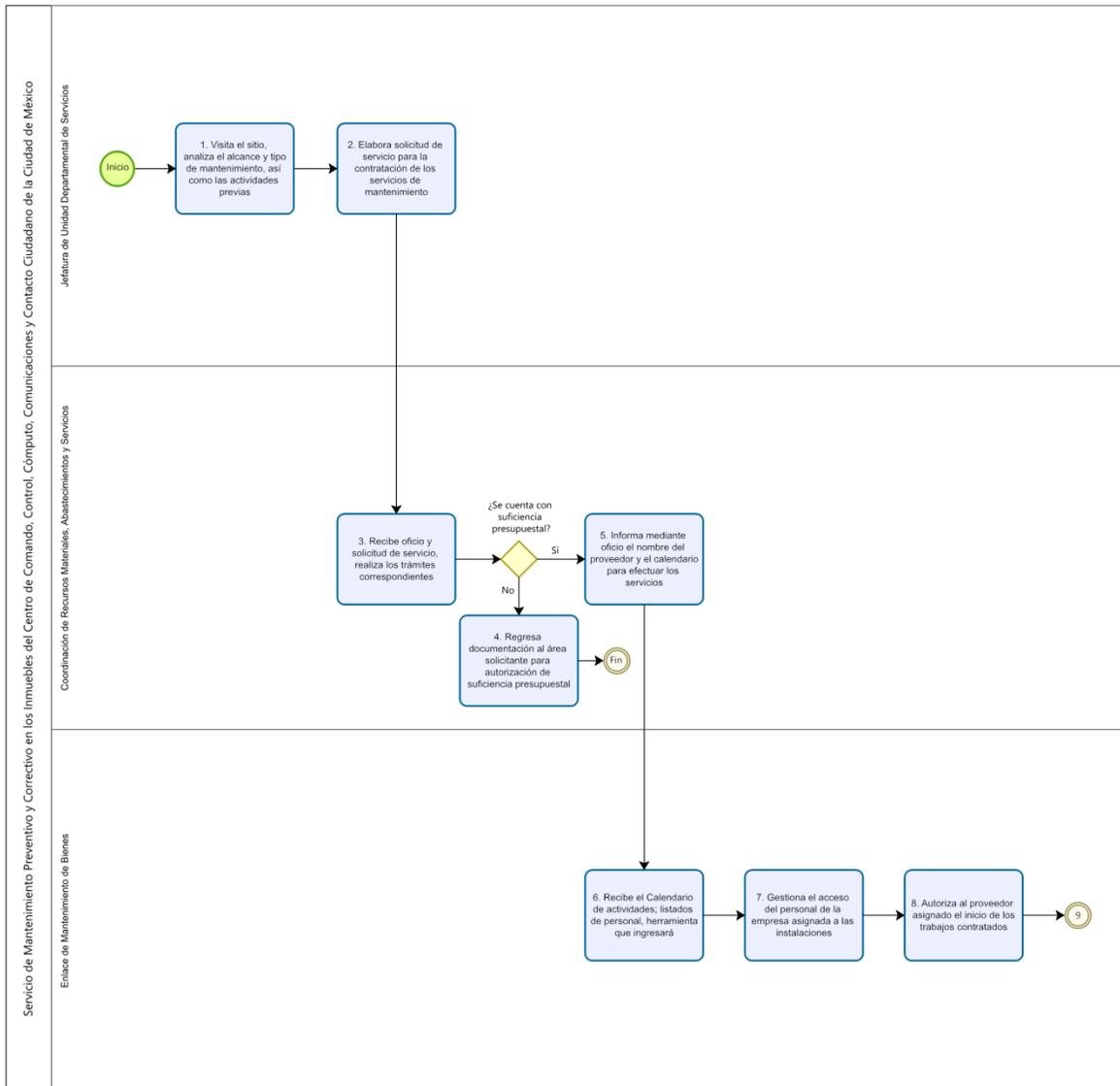
**Aspectos a considerar:**

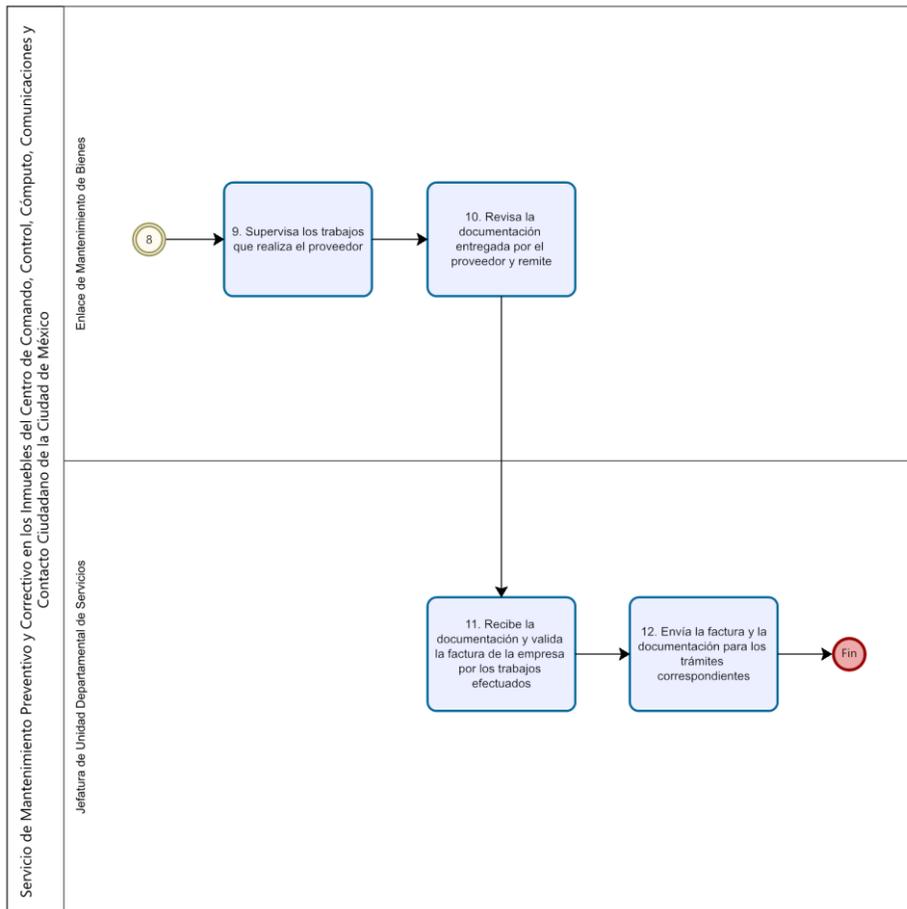
- 1.- Atender todas las necesidades de servicios de mantenimiento que requieran las áreas del C5, a fin de solicitar su contratación y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los mismos.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios para el cumplimiento de sus funciones en el seguimiento 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.



- 4.- El Proveedor es cualquier empresa que haya sido adjudicada para la adquisición de bienes o la prestación de servicios en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

### Diagrama de Flujo.





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

**20. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	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		Envía solicitud de elaboración de dictamen técnico de los bienes a la Dirección General de Administración de Tecnologías.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Recibe dictamen técnico de los bienes e integra a la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles".	1 día.
8		Elabora "Relación de Bienes Muebles" y "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles".	2 días.
9		Remite 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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 la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
11		Toma conocimiento de la información a corregir.	1 día.
		(Conecta con la actividad 7)	
		<b>Sí</b>	
12		Presenta el caso en la próxima sesión del Comité de Bienes Muebles para su aprobación.	1 día.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles</b>			

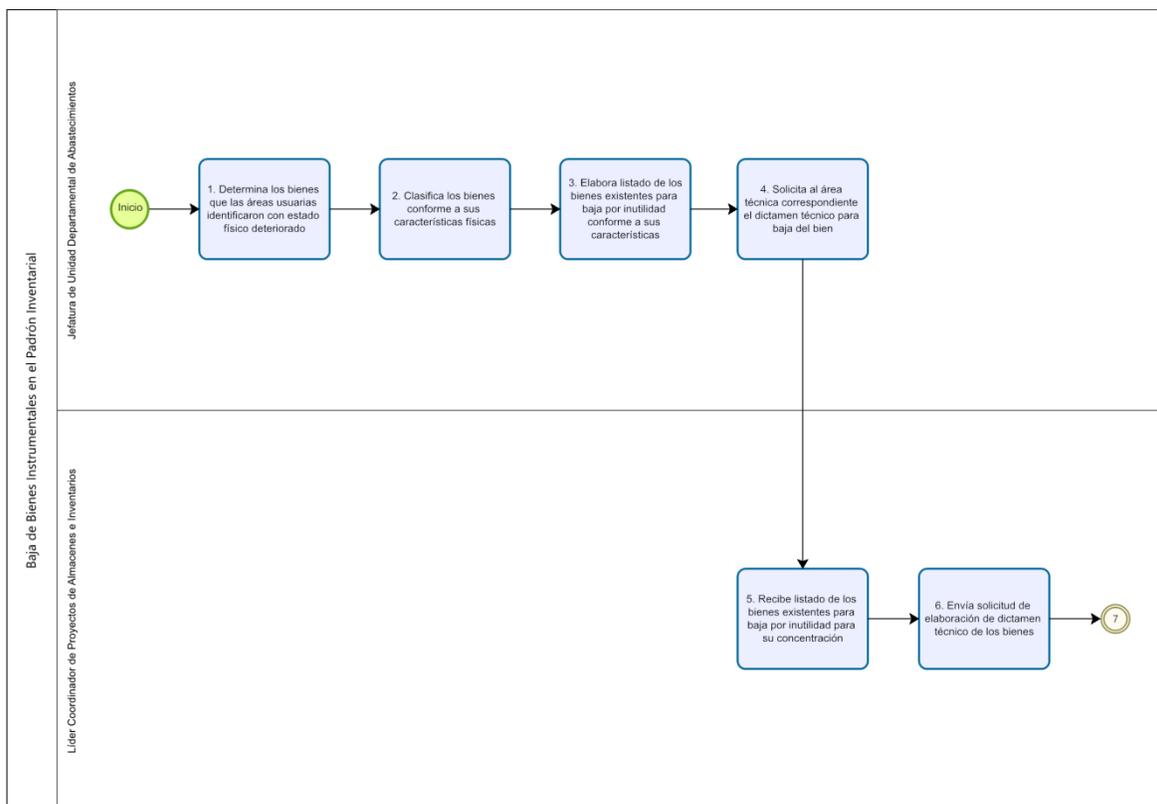
**Aspectos a considerar:**

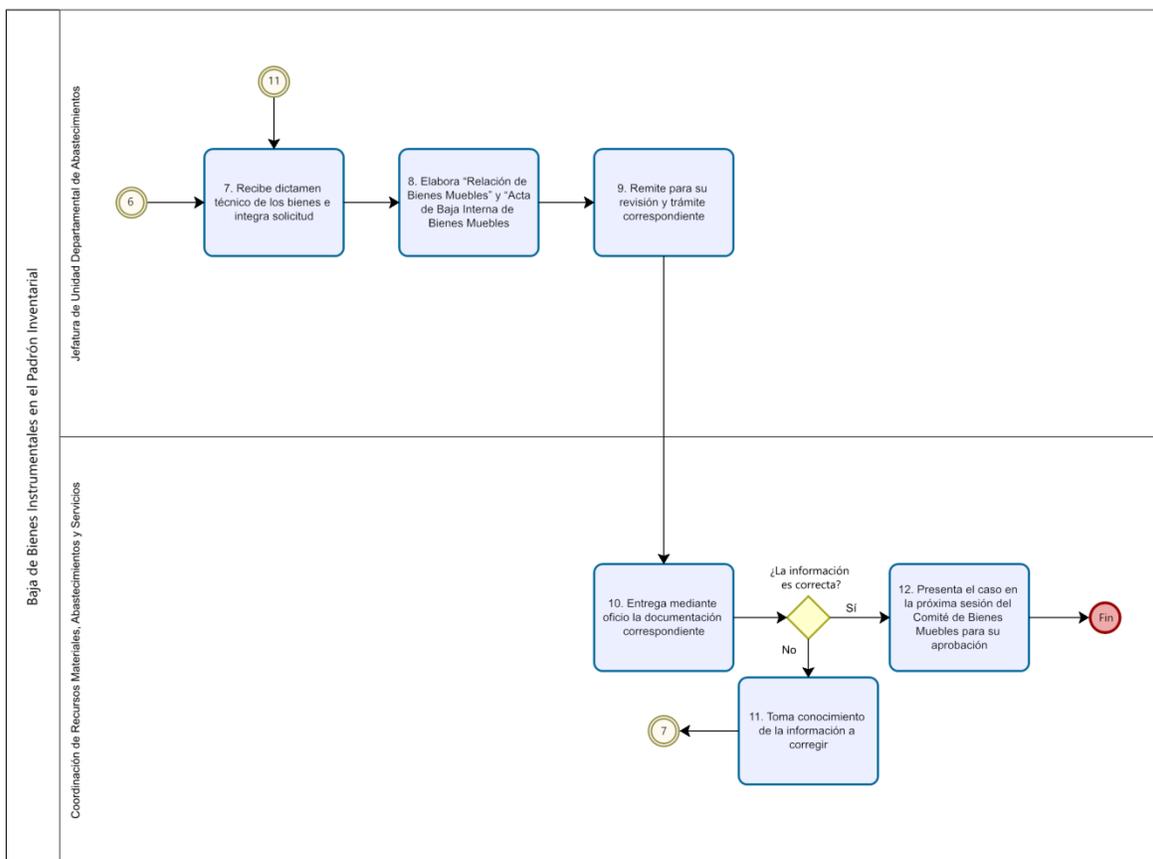
- 1.- La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.
- 2.- Conforme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

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos

## 21. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del Inventario físico, estableciendo fechas y responsables, poniéndolo a consideración y firma.	1 día.
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Informa mediante oficio al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la 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, los días que permanecerá cerrado el almacén.	1 día.
3		Recibe autorización de la ejecución del programa de trabajo a seguir para la toma del Inventario físico y turna.	1 día.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Instruye sobre la ejecución del pre inventario 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 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma de inventario físico e instruye sobre la ejecución del inventario conforme a lo establecido en el programa de trabajo	1 día.
7	Líder Coordinador de Proyectos de	Ejecuta la toma de inventario físico.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Almacenes e Inventarios.		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	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 Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día.
10		Remite la carpeta con el Resultado del Inventario de Existencias en el Almacén para la gestión correspondiente.	1 día.
11	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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 la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

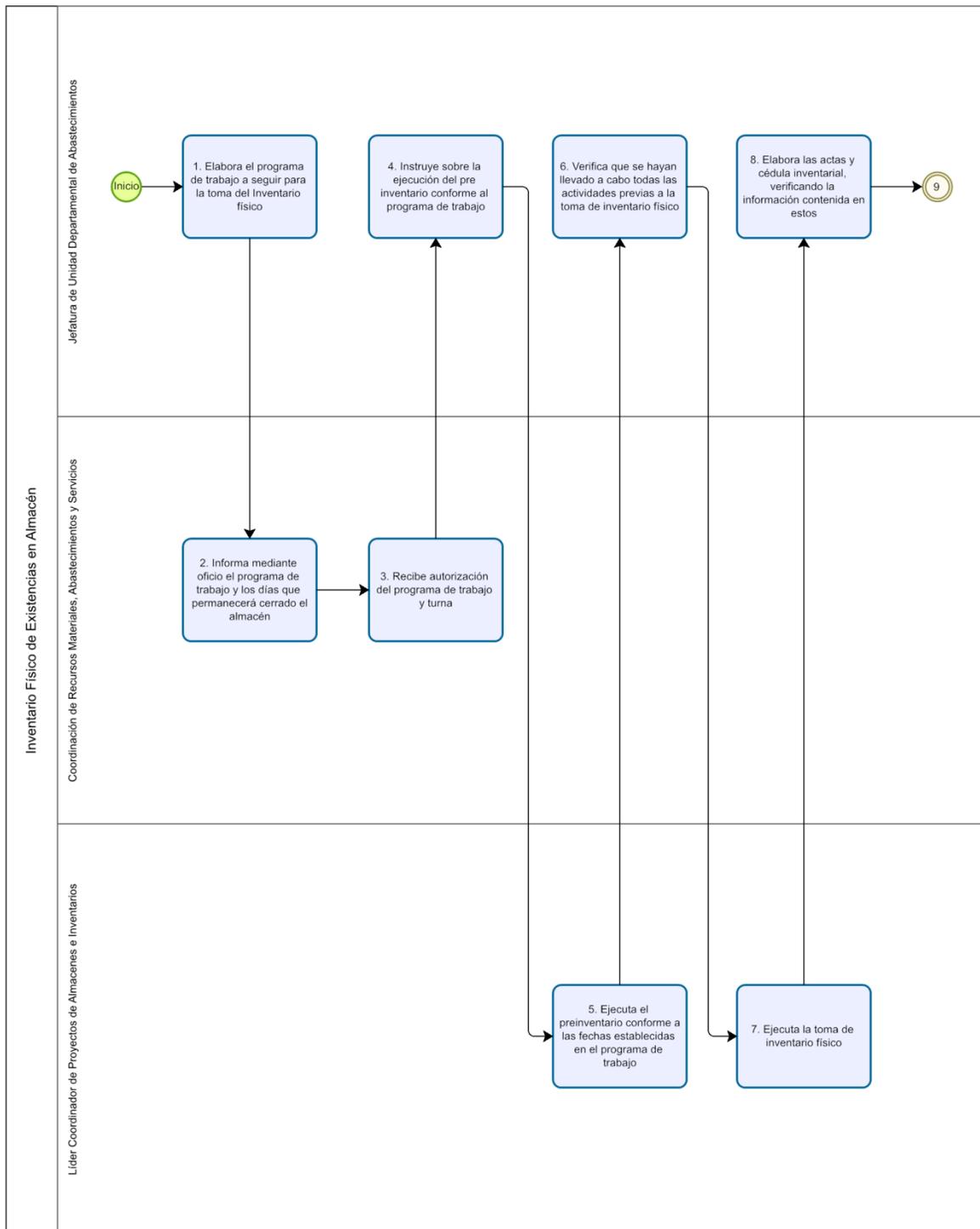
- 1.- Conforme a la Norma 81 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, la toma de inventario físico general en el Almacén Central, deberá llevarse a cabo por lo menos dos veces al año como lo establece la normatividad en materia de administración, sin que sea limitativa esta situación.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos, deberá exigir custodia física al personal de vigilancia y acceso restringido a zonas de almacenaje, con el

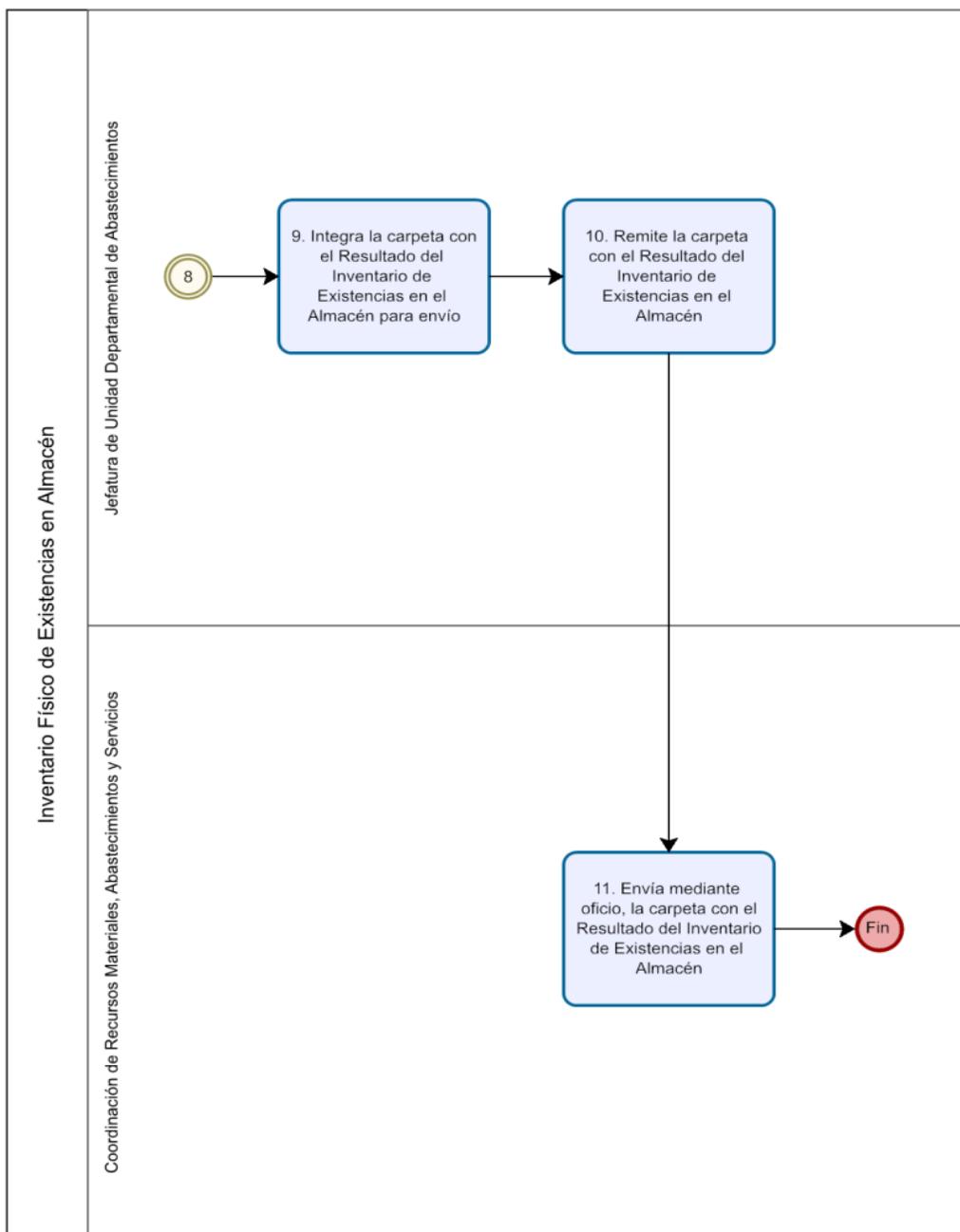


propósito de establecer las responsabilidades e identificar al personal involucrado en el levantamiento.

- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos, 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 Abastecimientos 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 General, 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

---

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos

**22. 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 (C5).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Remite copia del contrato y factura para la recepción de los bienes adquiridos.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Recibe copia del contrato y factura para la recepción de los bienes adquiridos en el Almacén y lo remite.	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 hora
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 hora
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 hora
		<b>¿Cumple con las especificaciones?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos, que los bienes no cumplen con la calidad y especificaciones establecidas en el contrato, para su notificación al proveedor.	1 día.
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Sí</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe e identifica los bienes, organizando de acuerdo al tipo de bien que se trate y registra en sus tarjetas kardex.	2 días.
8		Elabora entrada de los bienes recibidos conforme a factura y contrato.	1 hora
9		Registra movimiento de entrada en controles de tarjetas kardex y asigna Código CABMS.	1 día.
10		Informa al área usuaria para que retire sus bienes.	1 hora
11		Recibe la Orden de Abastecimiento del área usuaria y revisa que esté correctamente requisitada.	1 hora
12		Verifica los bienes en existencia en cantidad y descripción indicada en la Orden de Abastecimiento.	1 hora
13		Determina la cantidad de bienes a entregar y los prepara, de acuerdo al stock de bienes en existencia.	2 hora
14		Entrega los bienes.	1 hora
15		Registra la salida de los bienes en el control de tarjetas kardex.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b>			

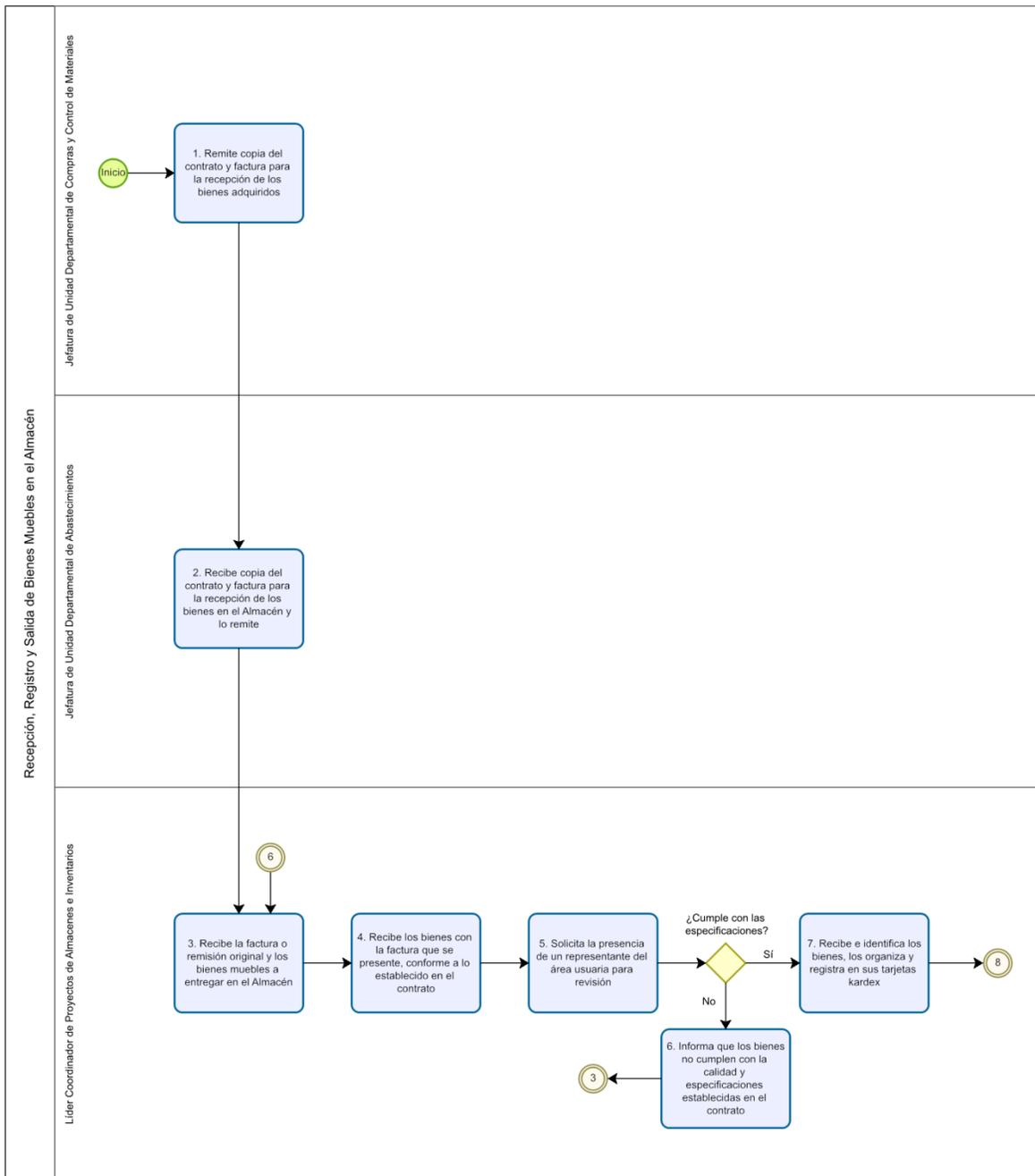
**Aspectos a considerar:**

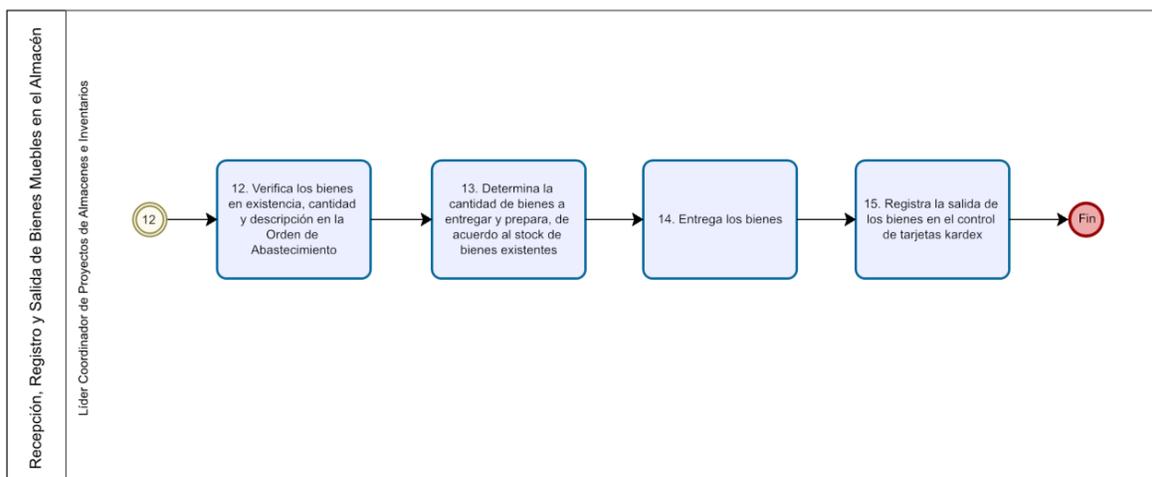
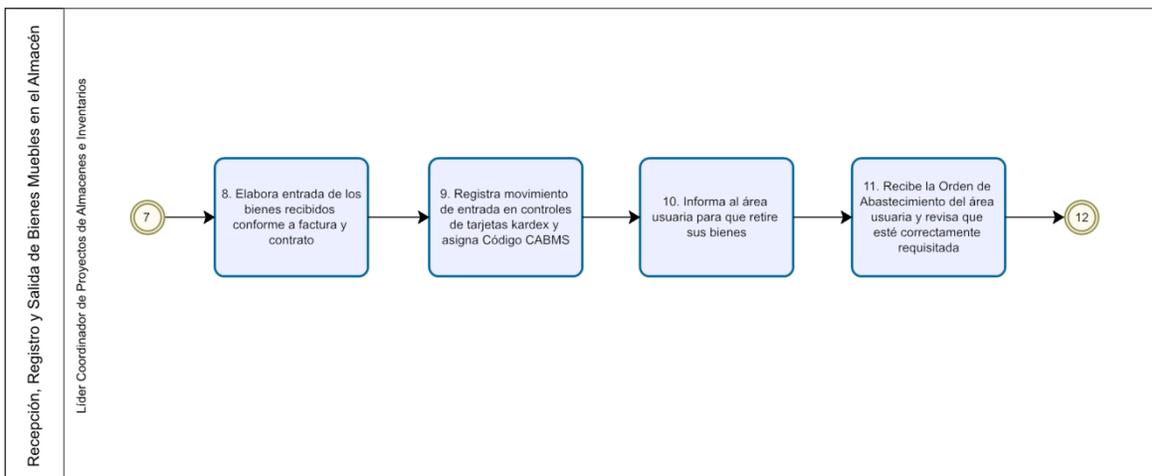
- 1.- De acuerdo a la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos, mediante el área de Almacén, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles que ingresen al Almacén Central del C5.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos, conforme a la Norma 9 de las 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 Abastecimientos, 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 Abastecimientos, 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 Abastecimientos 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 Abastecimientos 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.- El área solicitante puede ser cualquier Área Funcional del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México. (Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Coordinación, Dirección, Dirección Ejecutiva e incluso la Coordinación General).
- 10.- 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.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos 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”.
- 12.- Los usuarios de los bienes muebles instrumentales serán responsables de su buen uso y conservación.
- 13.- Se menciona a la Dirección Tecnologías, sin embargo esta solicitud puede ser llevada a cabo por las Direcciones Generales o Ejecutivas, que componen a este Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos

**23. 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:**

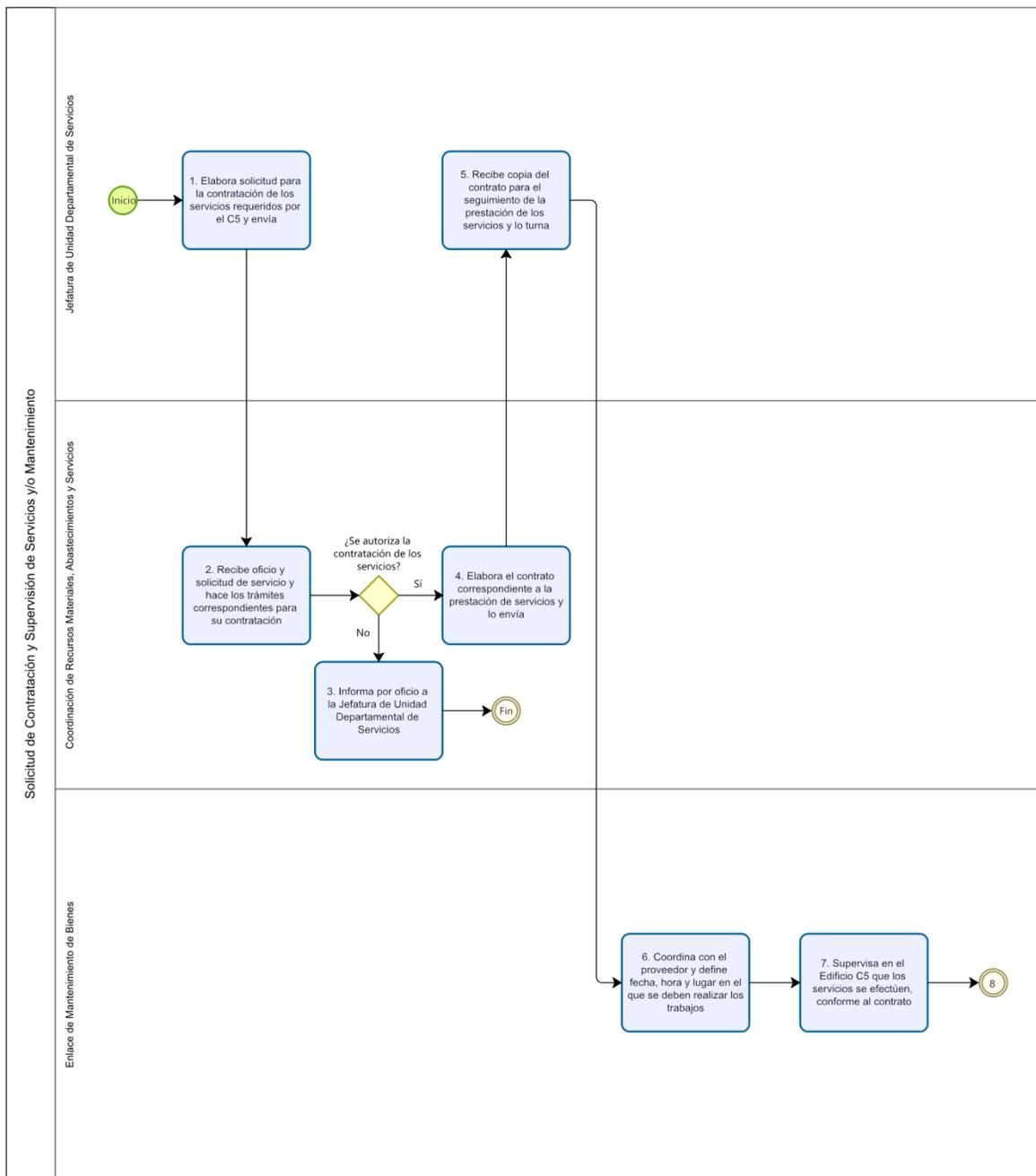
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.	Elabora solicitud para la contratación de los servicios y/o mantenimiento requeridos por el C5 y envía.	5 días
2	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio y solicitud de servicio y hace los trámites correspondientes para su contratación.	3 días.
		<b>¿Se autoriza la contratación de los servicios?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios (Conecta con el Fin del procedimiento).	1 día.
		<b>Sí</b>	
4		Elabora el contrato correspondiente a la prestación de servicios y lo envía.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.	Recibe copia del contrato para el seguimiento de la prestación de los servicios y lo turna.	2 días.
6	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.
7		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.
8	Jefatura de Unidad Departamental de 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	2 días.

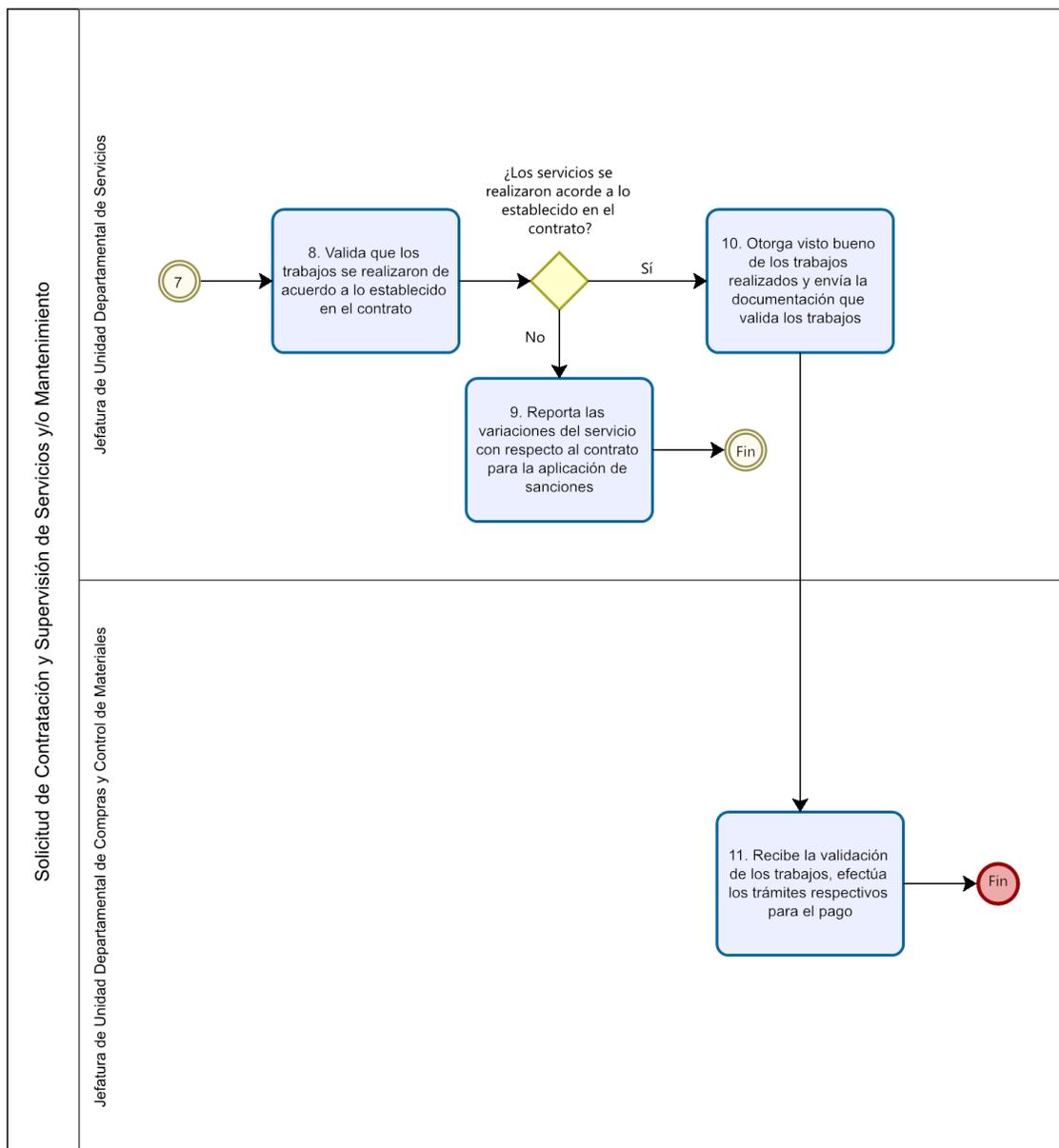
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		visto bueno de los servicios y/o mantenimientos realizados.	
		<b>¿Los servicios se realizaron acorde a lo establecido en el contrato?</b>	
		<b>No</b>	
9		Reporta a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, las variaciones del servicio con respecto al contrato para la aplicación de sanciones correspondientes.	1 día.
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		<b>Sí</b>	
10		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.
11	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.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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 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**

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

**24. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de 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.	5 días
5		Elabora la solicitud de aseguramiento de los vehículos y envía.	1 día.
6	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos 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.	1 día.
7		Recibe la documentación de aseguramiento de los Vehículos y turna.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios	Entrega vehículo con marcaje, 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		Recibe formato de asignación firmado por el responsable del vehículo y archiva.	1 día.
		<b>Fin del procedimiento</b>	



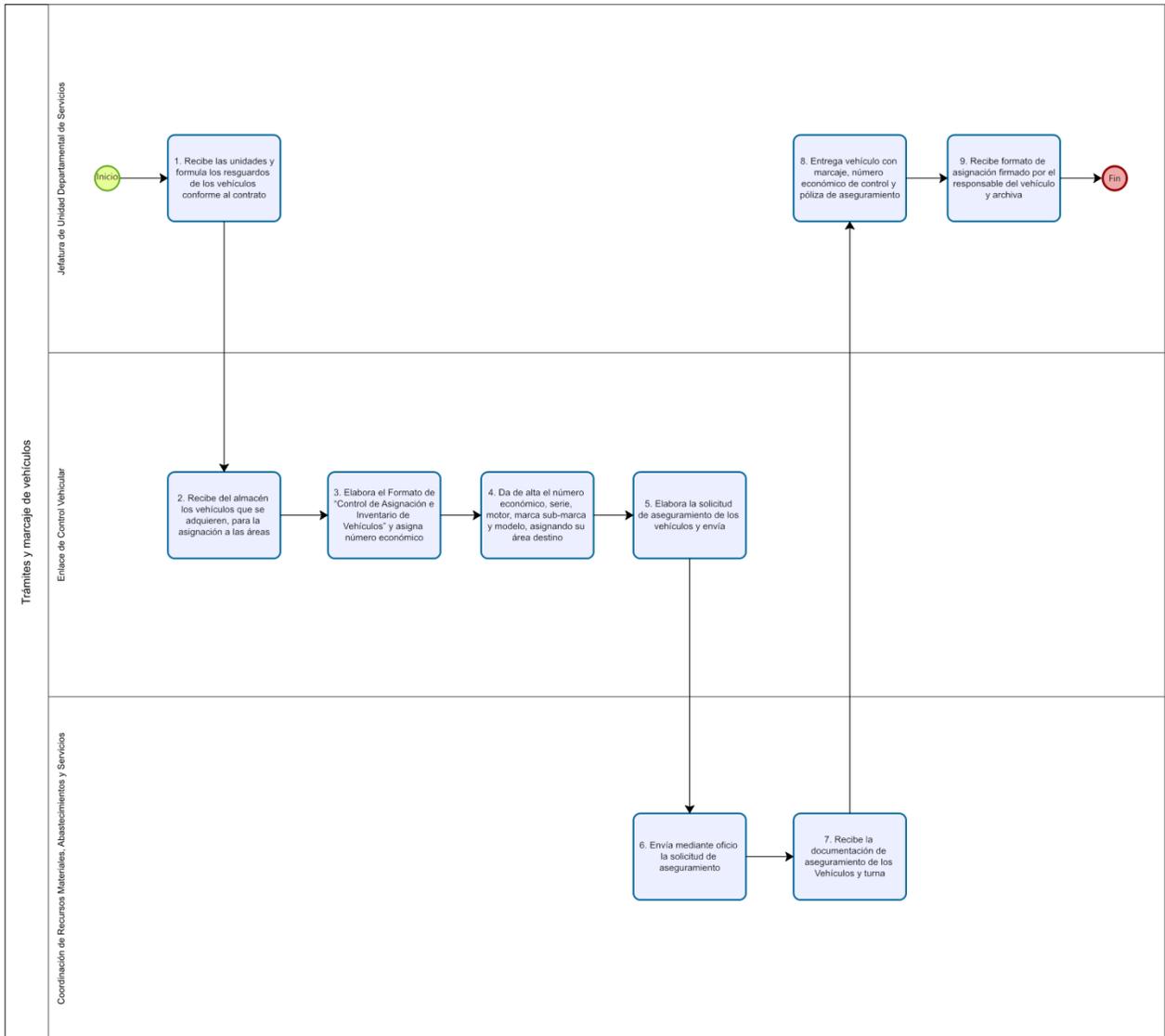
**Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 36 días hábiles**

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de 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 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 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.
- 5.- El área usuaria puede ser cualquier Área Funcional del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México. (Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Coordinación, Dirección, Dirección Ejecutiva e incluso la Coordinación General).

## Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

**25. 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 (C5).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Remite copia del contrato para la recepción de los bienes adquiridos.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	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.	1 hora
4		Instruye para presentarse en el sitio conforme al calendario de entregas.	1 día.
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 hora
		<b>¿Cumple con las especificaciones?</b>	
		<b>No</b>	
7		Devuelve al proveedor los bienes que no cumplen con la calidad y descripción estipulada en el contrato y devuelve documentación, a fin de que se realicen los cambios necesarios.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Sí</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe los bienes y sella la recepción en la factura y/o remisión junto con el Visto Bueno del área usuaria.	1 día.
9		Elabora entrada de los bienes recibidos conforme a factura y contrato.	1 hora.
10		Registra movimiento de entrada en controles de tarjetas kardex y asigna Código CABMS.	1 día.
11		Elabora nota de salida, requisita y recaba la firma del área usuaria correspondiente e informa.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	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.
13		Remite el listado y etiquetas de los bienes instrumentales clasificados para su colocación y turna.	1 día.
14	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.
15		Etiqueta los bienes instrumentales, verificando con el área usuaria, la ubicación de los mismos conforme a su recepción.	1 día.
16		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 Abastecimientos y resguardante), en dos tantos originales y envía.	2 días.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.	Actualiza en el Padrón Inventarial.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

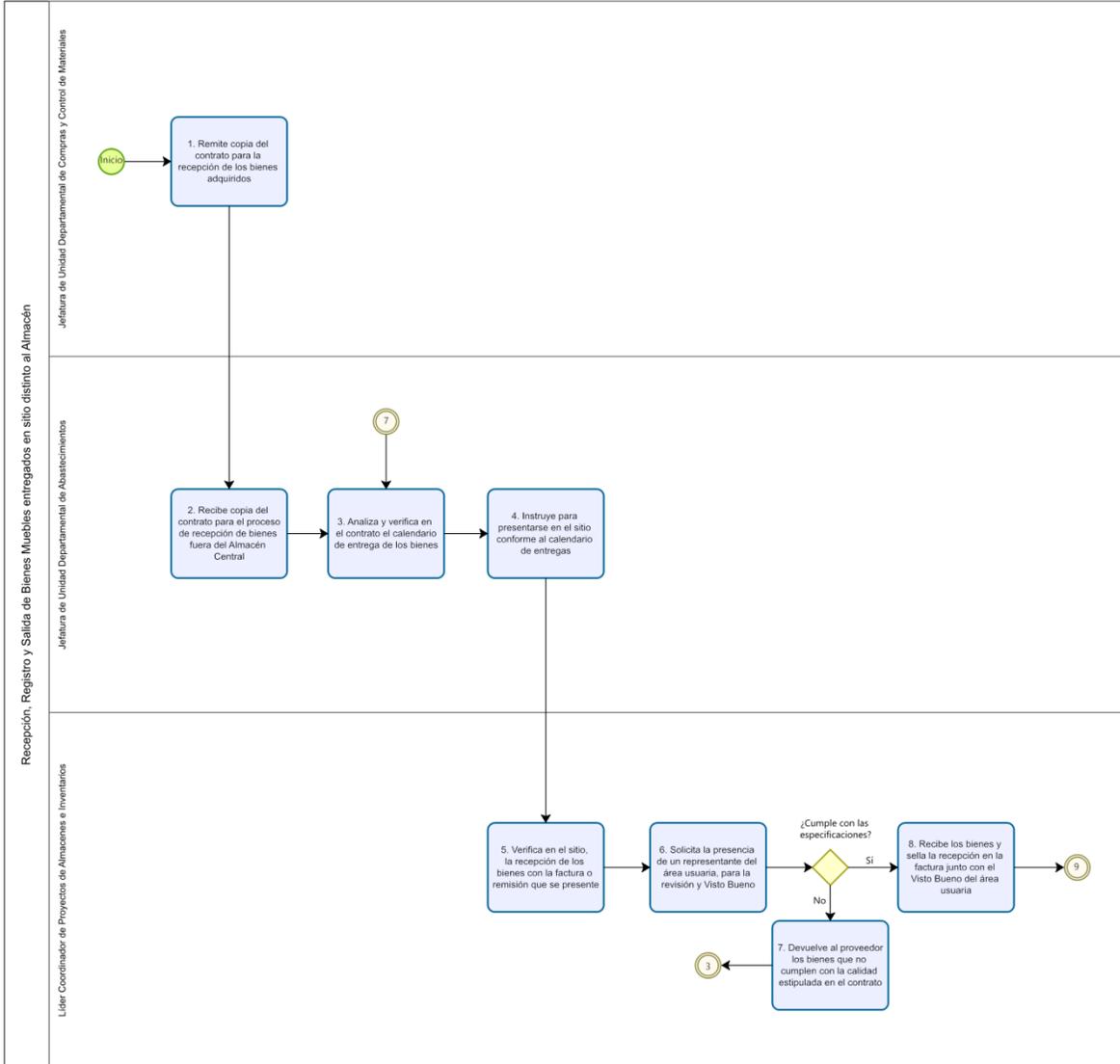


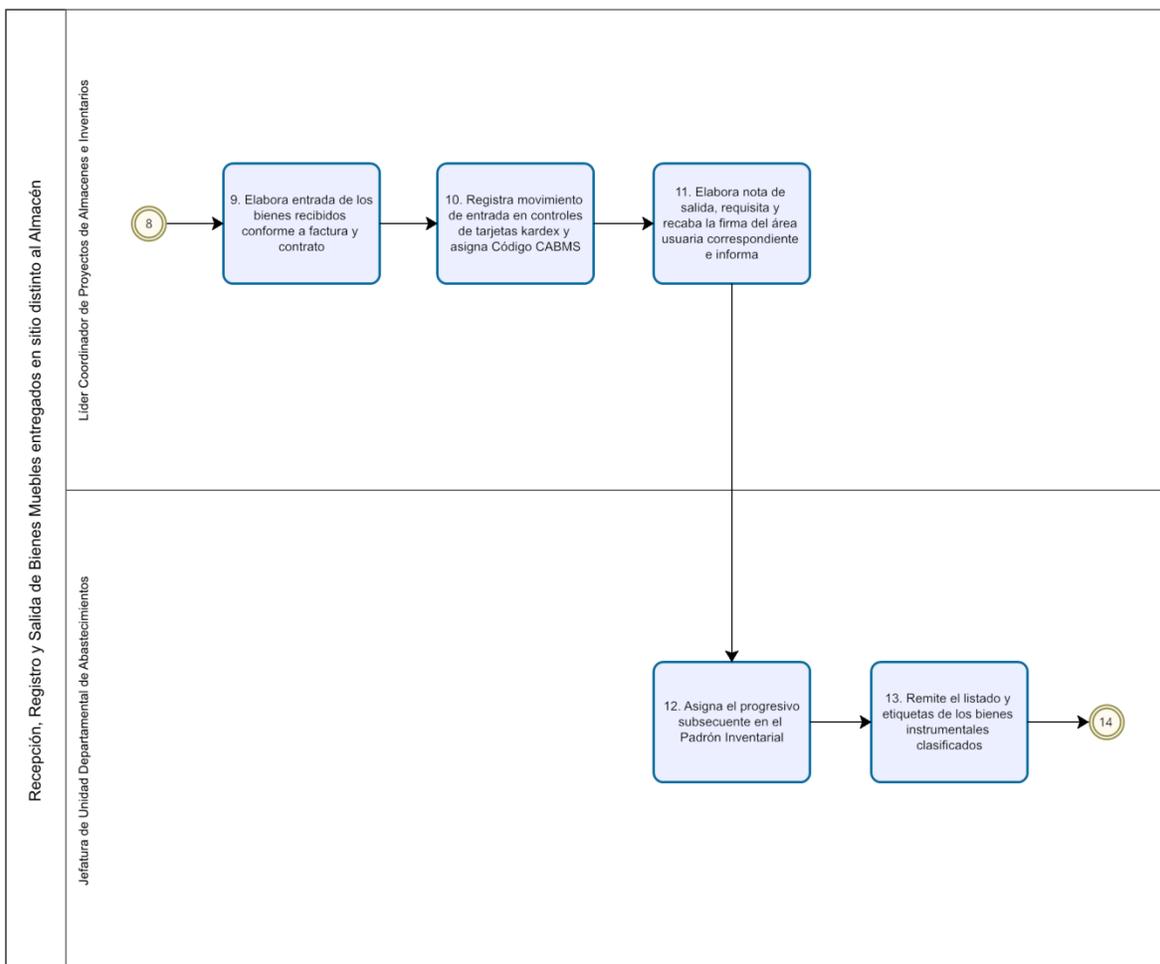
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles</b>			

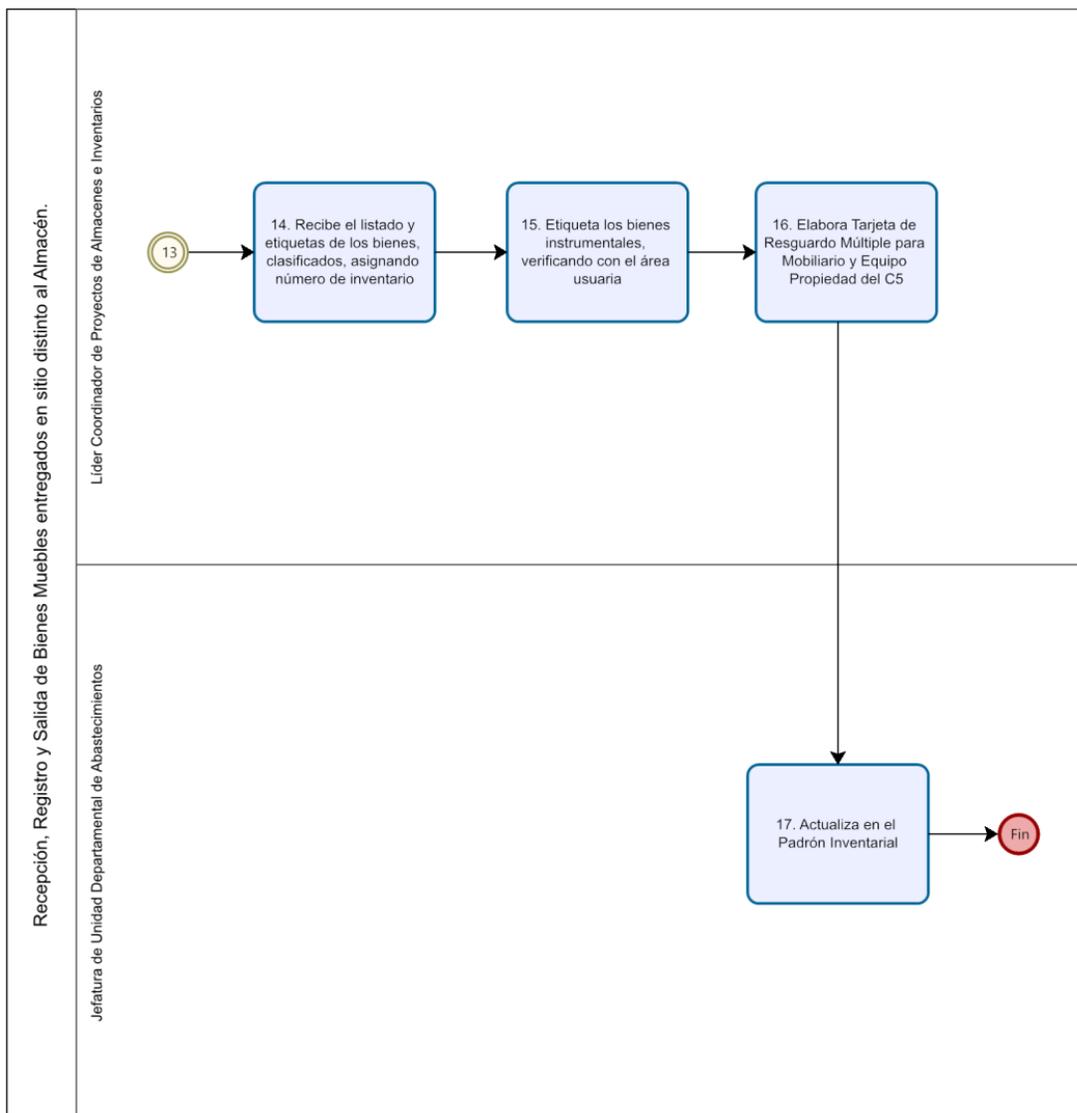
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El área usuaria puede ser cualquier Área Funcional del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México. (Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Coordinación, Dirección, Dirección Ejecutiva e incluso la Coordinación General).

### Diagrama de flujo







VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos

**26. Nombre del Procedimiento:** Suministro de combustible al Parque Vehicular del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

**Objetivo General:** Racionalizar en apego a las medidas de austeridad, la dotación y distribución de combustible a vehículos al servicio del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

**Descripción Narrativa:**

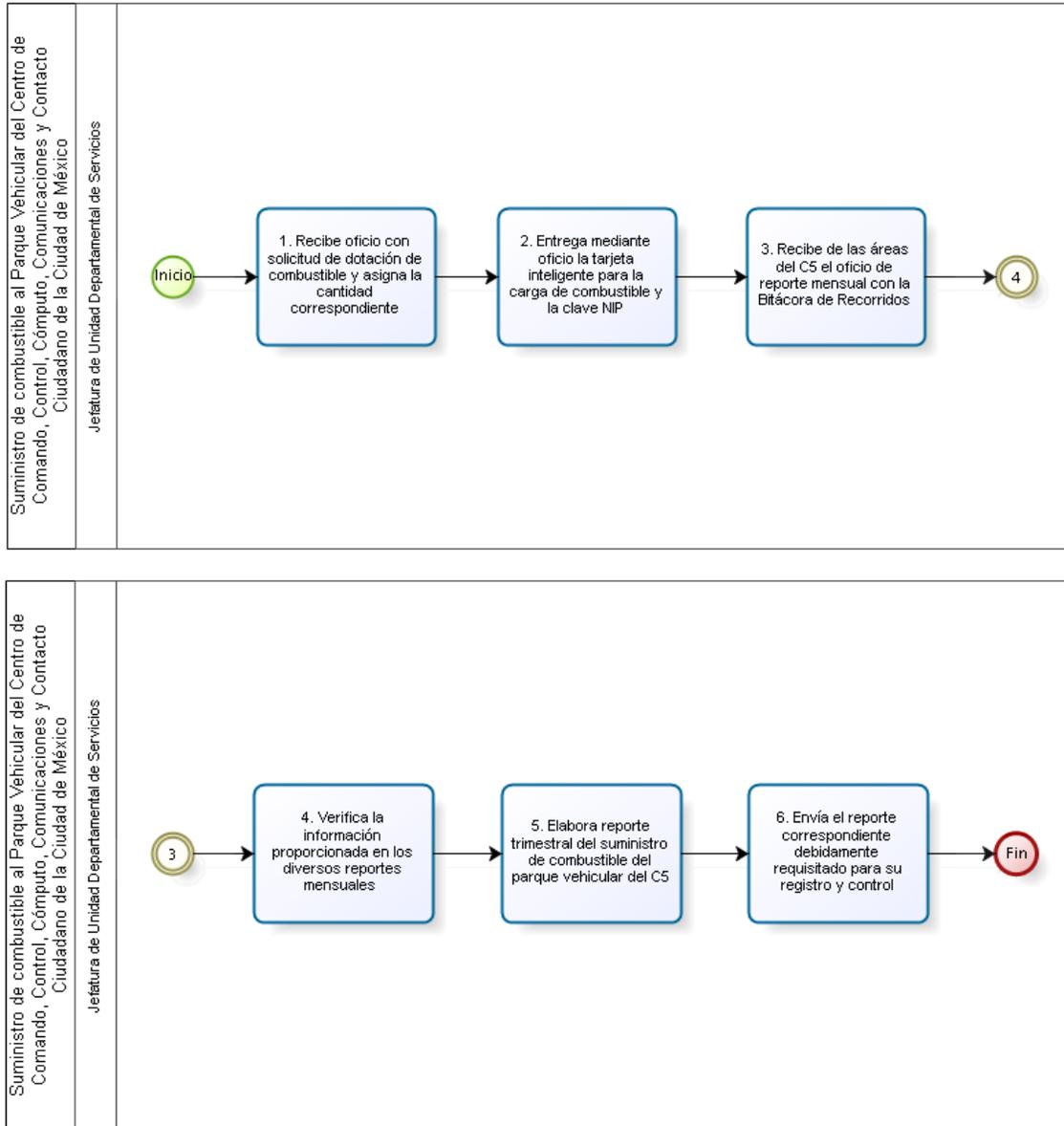
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios.	Recibe oficio con solicitud de dotación de combustible y asigna la cantidad mensual correspondiente a cada vehículo del C5 de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	3 días.
2		Entrega mediante oficio la tarjeta inteligente para la carga de combustible y la clave NIP a la persona titular del Área Solicitante, informando de la responsabilidad y uso adecuado de la tarjeta asignada.	1 día.
3		Recibe de las áreas del C5 el oficio de reporte mensual con la Bitácora de Recorridos, los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados.	1 día.
4		Verifica que la información proporcionada en los diversos reportes mensuales sea correcta para su registro y control.	2 días.
5		Elabora reporte trimestral del suministro de combustible del parque vehicular del C5.	5 días.
6		Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, el reporte correspondiente debidamente requisitado para su registro y control correspondiente.	1 día.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios tendrá a su cargo la distribución de tarjetas inteligentes para carga de combustible.
- 2.- La dotación de combustible se proporcionará mensualmente, de acuerdo a lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- 3.- En forma mensual debe presentarse el formato de Bitácora de Recorridos realizados, misma que debe estar debidamente requisitada, para que se compruebe la dotación otorgada, los recorridos realizados y el rendimiento en kilómetros/litro mensual y anual acumulado.
- 4.- El combustible sólo deberá ser utilizado única y exclusivamente en el vehículo correspondiente.
- 5.- La solicitud de combustible puede ser llevada a cabo por las Direcciones Generales que integran al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios

**27. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Objetivo General:** Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la información de carácter Financiero, Programático y Presupuestal que generan las áreas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), a fin de dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas institucionales, en apego a las atribuciones conferidas al C5.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de la Subsecretaría de Egresos notificando el techo presupuestal para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, revisado por la 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).	1 día
2		Informa a las unidades administrativas pertenecientes al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), mediante oficio, el techo presupuestal asignado para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	1 día
3		Recibe y revisa respuesta con la estimación de gastos por unidad administrativa del ejercicio a proyectar y envía informe.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	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)	Recibe propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de egresos, y determina su autorización.	5 días
		<b>¿Se autoriza el anteproyecto?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Detecta falta de información, realiza observaciones y devuelve para subsanar	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
6		Recibe Anteproyecto del Presupuesto de Egresos e instruye la captura del mismo.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP e informa de su conclusión.	4 días
8	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)	Recibe aviso de conclusión y remite oficio a la Subsecretaría de Egresos, notificando el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Finanzas	Recibe autorización y notifica mediante oficio a las unidades administrativas, para que realicen programación y ejercicio del gasto.	2 días
10		Recibe acuse y archiva en sus expedientes.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución 29 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

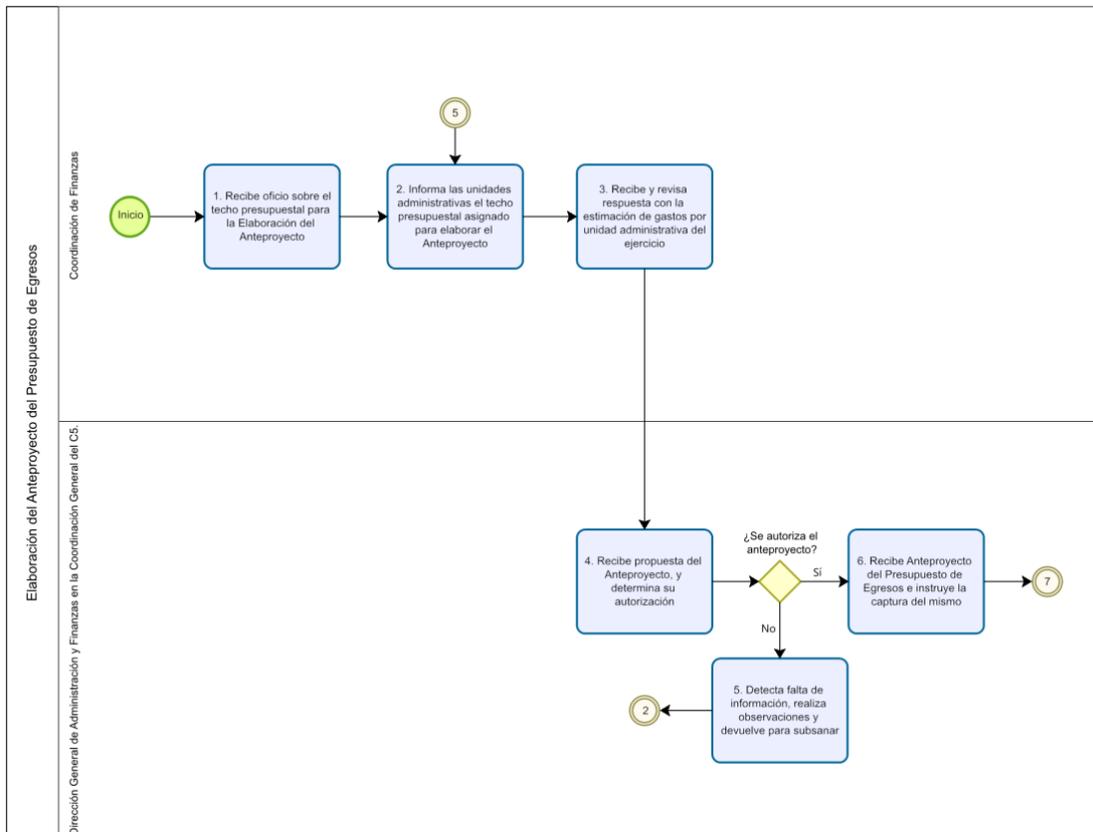
**Aspectos a considerar:**

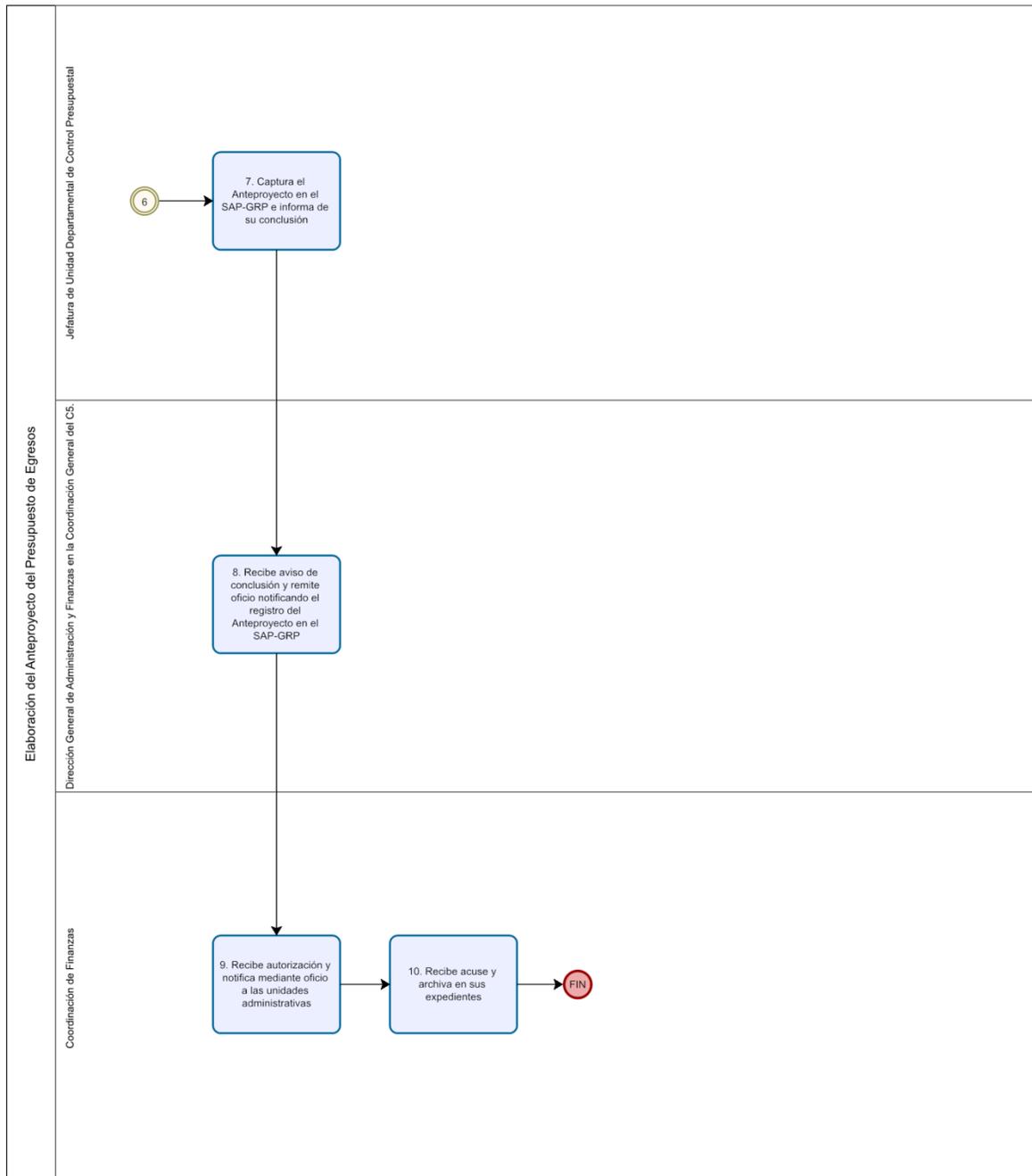
1. El “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos”, comprende una parte cualitativa indicada como “Programa Operativo Anual” y otra de carácter cuantitativa o estadística denominada “Analítico de Claves” de los recursos autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Actividades que desarrolla el C5 para cada ejercicio fiscal.
2. Las unidades administrativas a las que se refiere el presente procedimiento, son las áreas adscritas al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) según dictamen.
3. Se entenderá como 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) según dictamen.
4. El proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), es paralelo a la integración de las proyecciones del presupuesto, que realiza la Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del C5, con base en las necesidades registradas por la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en el C5 y por la Coordinación de Administración de Capital Humano en el C5; las cuales son validadas en función al Techo Presupuestal Autorizado, de conformidad con lo establecido en el Manual de Presupuestación para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.



5. La 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), convocará a los Titulares de las unidades administrativas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), que cuenten con Actividades Institucionales, a reuniones de trabajo, con la finalidad de difundir las normas y procedimientos a seguir, a efecto de programar y presupuestar debidamente el gasto, así como las actividades a realizar para el siguiente ejercicio fiscal, y llenar debidamente los formatos para la adecuada integración y elaboración del formato Programación Base.
6. Las unidades administrativas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), deberán presentar debidamente soportadas, las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales requeridas para el cumplimiento de sus metas y objetivos, mismas que llevaran el visto bueno del titular de cada Unidad, y deberán estar estrechamente vinculadas a la Clasificación funcional programática que corresponda.
7. Las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales deberán ser clasificadas por Actividad Institucional, capítulo de gasto y partida presupuestal y realizar costeos y proyección de gasto, a fin de asociar la información con el Programa Operativo Anual.
8. Las unidades administrativas que integran el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, deberán apearse estrictamente a los Lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
9. La información validada por la Dirección General de Administración y Finanzas en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), será presentada ante el Titular el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, para su autorización o, en su caso, corrección de las unidades administrativas.
10. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución estará determinado por lo que al efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

### Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

---

Coordinación de Finanzas



## GLOSARIO

- 1.- **C2:** Centro de Comando y Control.
- 2.- **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano.
- 3.- **CAMBS:** Catalogo de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Servicios.
- 4.- **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- **IAT:** Informe de Avance Trimestral.
- 6.- **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.
- 7.- **POA:** Programa Operativo Anual.
- 8.- **RAP:** Reportes de Avance Programático.
- 9.- **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- 10.- **SUN:** Sistema Único de Nómina.
- 11.- **T.A.V:** Tarjeta de Acceso Visitante.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

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)