



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 XX

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO ROSARIO CASTELLANOS



MA-13/230421-D-SEAFIN-02/010119



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	39
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	25
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	25
5	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23
6	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	29
7	Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas	23
8	Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	23
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	25

ORGANIGRAMA

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"

DICTAMEN

D-SEAFIN-02/010119

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

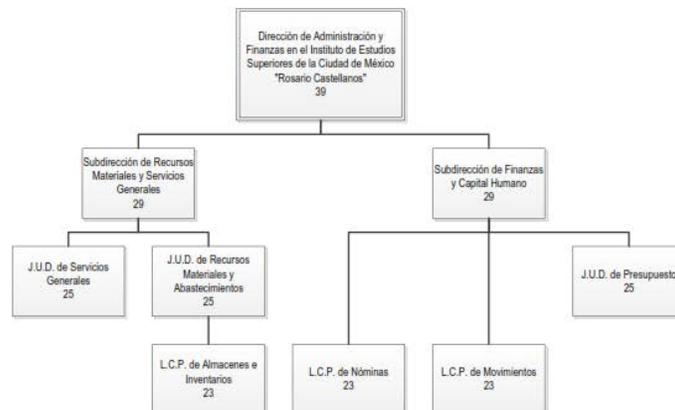
SAF/CGEMDA/1782/2019 CON INICIO DE VIGENCIA AL 16 OCTUBRE 2019

ORGANIGRAMA

31

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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

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

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent 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: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Controlar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Elaborar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo con los montos de actuación.
- Controlar el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo emitido.
- Supervisar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio y la normatividad aplicable.
- Administrar los inventarios del almacén.
- Supervisar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Supervisar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
- Elaborar el programa anual de inventarios.
- Elaborar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar los traspasos, transferencias y donaciones.
- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Diseñar lineamientos en materia archivística en coordinación con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para garantizar la correcta organización documental, al interior de los archivos de trámite y concentración del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Facilitar la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Controlar la expedición de copias simples y cotejadas de documentos que obren en los archivos de concentración, para atención de solicitudes provenientes de diversas áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”; los particulares y las instituciones locales y federales.

- Desarrollar la administración de los bienes de consumo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Verificar las entradas, el registro y control de bienes de consumo al almacén central y almacenes locales del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Supervisar la realización del inventario semestral de los bienes de consumo en el almacén central y almacenes locales del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Asignar la distribución conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) de los bienes de consumo, atendiendo a las necesidades del servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

- Organizar y gestionar las acciones de preservación y mantenimiento de los bienes inmuebles y bienes muebles de las Unidades Administrativas y Campus del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Gestionar los proyectos en materia de adecuación y modernización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento, de las áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”.
- Revisar que las acciones de conservación y mantenimiento, que se realicen conforme a lo requerido, atendiendo la necesidad de las Unidades Administrativas.
- Realizar los informes de ejecución de las acciones de mantenimiento, equipamiento y proyectos de mejora a inmuebles.
- Procesar la ejecución de los proyectos autorizados en materia de adecuación, conservación y mantenimiento de espacio de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Registrar las actividades relacionadas con el parque vehicular y servicios administrativos (mensajería, fotocopiado, limpieza, etc.), para atender las necesidades de las áreas adscritas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Revisar que los servicios solicitados y programados se realicen conforme a los recursos disponibles y disposiciones aplicables y vigentes.
- Realizar los trámites de pago pertinentes para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas.
- Gestionar en la contratación consolidada de servicios (gasolina, telefonía, fotocopiado, etc.) que determine la normatividad en la materia.
- Gestionar en el procedimiento de contratación de servicios en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento.

- Adecuar diariamente las rutas de los recorridos de acuerdo con las necesidades de los usuarios, utilizando los recorridos óptimos para abatir tiempos de atención de los servicios y ahorrar combustible.
- Presentar los reportes de la información, mensual, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.
- Proporcionar los servicios de traslado de personal, mantenimiento y conservación de las unidades en la operación del parque vehicular.
- Gestionar medidas preventivas para evitar al máximo descomposturas del parque vehicular.
- Gestionar las gestiones necesarias para garantizar el aseguramiento del parque vehicular.
- Integrar y calcular información de recorridos, costos de consumo de combustible, así como, de lubricantes, costos de mantenimiento y todo lo correlativo del parque vehicular.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Integrar y presentar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, así como llevar a cabo la operación de este.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Revisar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Gestionar las solicitudes formuladas por las diversas áreas, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para que sean atendidas adecuadamente.
- Gestionar las solicitudes formuladas por las diversas áreas, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para que sean atendidas adecuadamente.
- Revisar que los procedimientos de compras se lleven a cabo conforme al marco normativo, vigente y aplicable, así como revisar las convocatorias, para las licitaciones de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a los concursos de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- Recibir e integrar las solicitudes de adquisiciones formuladas, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y en las necesidades del servicio, por las diversas áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Organizar y operar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.

- Revisar que las solicitudes de compra se integren con los elementos normativos vigentes y aplicables.
- Revisar que los bienes y servicios, que se adquieren a través de pedidos y contratos, cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Organizar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con el Programa Operativo Anual del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Gestionar y operar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia y en su caso, el uso del sistema o sistemas existentes.
- Revisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- Presentar el reporte de la información mensual, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.
- Compilar la integración de los expedientes, para los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que se requieran de conformidad, con las necesidades del Programa Operativo Anual del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”
- Gestionar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Reportar a las áreas requirentes o usuarias, que los bienes y servicios entregados por los proveedores, cumplen con los estándares técnicos y de calidad requeridos.
- Colaborar en la supervisión de las actividades internas, para que se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- Presentar la planeación, elaboración y calendarización de las compras, adquisiciones y contrataciones de las áreas requirentes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Integrar y organizar la información que, en materia, le corresponda a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), referente a los bienes de consumo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”; tomando como referencia los consumos históricos.
- Registra la información relativa al uso de bienes de consumo para el desempeño de sus funciones regulares.
- Realizar la requisición de bienes de consumo, de conformidad con las áreas solicitantes, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Participar en las adquisiciones de los bienes de consumo en sus diversas modalidades.
- Organizar y procesar el ingreso, registro e inventario de los bienes muebles, al patrimonio del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

- Integrar la información correspondiente a las requisiciones de compra, para verificar la existencia y determinar la procedencia de las adquisiciones, y en su caso, llevar a cabo los Recibir y registrar en el Almacén Central, según corresponda los bienes muebles que se adquieran, se transfieran, traspasen y se donen al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Registrar y actualizar los bienes muebles existentes en las áreas usuarias, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”.
- Realizar el alta de los bienes muebles conforme al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (CAMBS-CDMX) de forma manual o por medio del sistema, según sea el caso.
- registros correspondientes en el sistema existente.
- Integrar y operar la documentación correspondiente a los contratos, previo a la recepción de los bienes.
- Revisar que el mobiliario dictaminado para su baja, por las áreas usuarias del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso realizar el trámite de baja definitiva.
- Actualizar las bases de datos correspondientes al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables y vigentes.

Puesto: Subdirección de Finanzas y Capital Humano

- Formular la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos asignado a áreas administrativas y operativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Formular la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos asignado a las áreas administrativas y operativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Validar y consolidar la información de las áreas administrativas y operativas, referente a las necesidades presupuestales y proyección de la meta anual.
- Controlar con las Unidades Administrativas adscritas al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, la asignación y distribución del Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la información de las áreas administrativas y operativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Administrar y consolidar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar e inspeccionar la asignación correspondiente, en el calendario presupuestal, para la programación de pagos de compromisos, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Validar y verificar 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 y controlar el adecuado manejo del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, de acuerdo con los recursos financieros asignados.

- Verificar que las asignaciones y previsiones presupuestales, 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 Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar el trámite de los documentos presupuestarios, que inciden en el presupuesto autorizado del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, conforme al calendario financiero autorizado, supervisando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto.
- Controlar y supervisar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, vigilando el manejo, operación y control de estos.
- Supervisar y controlar el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, con base en la normatividad vigente y aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado.
- Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos, asignado al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, así como también, en lo correspondiente al Programa Operativo Anual.
- Administrar y supervisar la programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Controlar el avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Verificar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Supervisar el proceso de solicitud de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias y de autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado.
- Examinar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Dirección General de Administración Financiera, supervisando el proceso de pagos al personal de estructura y honorarios adscritos al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios.
- Verificar, supervisar y evaluar la información Programático-Presupuestal, así como la correspondiente al ejercicio de los recursos financieros asignados.
- Supervisar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Elaborar los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera presente el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México

“Rosario Castellanos”, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes y aplicables.

- Supervisar el seguimiento a las revisiones de auditorías que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Administrar los recursos destinados para el desarrollo del capital humano adscrito al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Supervisar y controlar, los procesos de pago y comprobación de las nóminas ordinarias o extraordinarias procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN), así como nóminas de confianza y honorarios asimilados a salarios del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Diseñar la aplicación del cálculo de las plantillas de liquidación, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, la gestión del recurso económico con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y la comprobación del pago.
- Desarrollar la integración y ejecución del Programa la Capacitación, para el personal del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” a través de la implementación de cursos, pláticas, conferencias, talleres, que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores.
- asignadas, en todas las áreas de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Supervisar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
- Verificar las vacantes de cada Unidad Administrativa, que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, así como la aplicación del presupuesto, a través del censo de Capital Humano.
- Controlar la integración y resguardo de los expedientes del personal de confianza, y de honorarios asimilados a salarios, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Facilitar el registro y actualización del personal, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Supervisar la adscripción administrativa a las diferentes Unidades Administrativas, del prestador de servicios profesionales asimilados a salarios, bajo el régimen de honorarios, que haya sido contratado por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Desarrollar la elaboración del programa anual de honorarios y personal de estructura, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”
- Supervisar la elaboración de contratos, cuyas percepciones corresponden al rubro de asimilados a salarios.
- Formular la integración de necesidades de las Unidades Administrativas para la contratación de honorarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas

- Organizar las actividades relacionadas con el procesamiento de los movimientos de personal del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos,” ante el Sistema Único de Nómina (SUN), y pago de nómina ordinaria y extraordinaria, hasta su comprobación.
- Gestionar y revisar la pre-nómina y en su caso solicitar que se realicen los ajustes necesarios a los pagos de nómina a través del Sistema Único de Nómina (SUN), a los trabajadores del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Realizar el reporte de retenciones, por concepto de impuestos realizadas al personal de confianza y honorarios asimilados a salarios, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Realizar los trámites para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios solicitados por los trabajadores y ex trabajadores del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” por transferencia bancaria y/o cheque.
- Analizar la implementación de tareas en materia de nómina en el sistema existente.
- Organizar el cálculo de las plantillas de liquidación, para efectuar el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Realizar la solicitud del recurso económico, ante la Subdirección de Finanzas y Capital Humanos, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Gestionar la comprobación de pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, ante la Subdirección de Finanzas y Capital Humano.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos.

- Organizar los mecanismos necesarios, para el control y registro de los folios autorizados, y el concentrado de la documentación relativa, para su clasificación y guarda en los expedientes del personal adscrito al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Realizar los movimientos de personal que se apliquen a los folios autorizados al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- Gestionar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción y reubicación, entre otros, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de capital humano.
- Proporcionar la información relacionada con la plantilla del personal que labora en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Revisar la conciliación de la plantilla autorizada, así como atender las consultas que se generen en relación, con la plantilla y movimientos de personal, realizadas por el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

- Registrar el cumplimiento de los compromisos financieros y ejercicio del Presupuesto de Egresos, asignado al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Gestionar la provisión de suficiencia presupuestal, para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos, así como la remuneración de los servicios personales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” para el desempeño de sus funciones.
- Procesar el trámite de los documentos presupuestarios, que afecten el presupuesto autorizado al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, conforme al calendario financiero establecido.
- Integrar la documentación comprobatoria en los expedientes respectivos, que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados, al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Dar seguimiento a la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos, asignado al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, así como del Programa Operativo Anual.
- Gestionar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Supervisar el avance Programático-Presupuestal de las actividades institucionales a cargo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Realizar el proceso Programático-Presupuestal y de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como, de la autorización de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto, por parte del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar el proceso de dispersión para el pago de nómina del personal de honorarios y estructura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-Presupuestal.
- Compilar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Tramitar, solicitar y enviar los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presenta el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- Integrar las solicitudes de información, que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Procesar la integración y envío de los Informes de Avances Físicos y Financieros, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Adquisición mediante licitación pública.
2. Adquisiciones mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
3. Adjudicación directa.
4. Contratación y supervisión del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos.
5. Atención de siniestros a vehículos por colisión o volcadura.
6. Atención de siniestros a vehículos por robo.
7. Recepción, registro y salida de bienes muebles en el almacén.
8. Levantamiento de inventario físico de existencia de almacén.
9. Baja y destino final de bienes muebles por inutilidad o inaplicación.
10. Baja por robo o extravío de bienes Muebles.
11. Destino final de bienes muebles.
12. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
13. Contratación y de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
14. Contratación e integración del expediente de personal de estructura.
15. Movimientos del personal en el Sistema Único de Nóminas (SUN).
16. Pago de nómina del personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y personal de estructura.
17. Elaboración del programa anual de capacitación.
18. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago a proveedores de bienes y servicios.
19. Conciliación programática presupuestal
20. Otorgamiento de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios
21. Operación del fondo revolvente en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
22. Control de presupuesto comprometido.
23. Ayudas sociales a Instituciones sin fines de lucro.

Nombre del Procedimiento: Adquisición mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Realizar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de Licitación Pública, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe de la unidad solicitante la “Requisición de Compra/Servicio”, mediante oficio	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada.	2 días
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(regresa a la actividad No. 1)	
		SI	
4		Acusa de recibido la requisición a la unidad solicitante y la registra, da número de requisición y solicita cotización a Proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y analiza cotización.	1 día
		¿Cumple los requisitos cotización?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Devuelve la cotización al Proveedor para que realice la corrección.	1 día
		(regresa a la actividad No. 4)	
		SI	
7		Recibe cotización realiza Sondeo de Mercado, solicita por oficio suficiencia presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y notifica de su otorgamiento.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Procede a elaborar las bases y convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases	2 días

10		Procede a la revisión de las bases con el Grupo Revisor de Bases, elabora minuta indicando las observaciones y/o correcciones que se determinó hacer al contenido de las bases.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Procede mediante oficio a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
12		Realiza la venta de bases en forma directa, a las personas físicas y/o morales, interesadas en participar en la licitación (3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria).	3 días
		¿Hubo venta de bases?	
		NO	
13		Procede a declarar Desierta la licitación y aplica el proceso conforme a Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, vigente.	1 día
		(conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
14		Elabora oficio de invitación a Servidores Públicos para participar en el proceso de Licitación (Contraloría Interna, Área Jurídica, y Unidad Solicitante).	1 día
15		Se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones a las bases en el día y hora señalada.	1 día
16		Elabora el Acta de la Junta de Aclaraciones a las bases, se da lectura de esta, se firma de conformidad, se entrega copia a cada uno de los asistentes y solicita firma de acuse de recibo.	2 días
17		Se lleva a cabo el Acto de recepción de sobres, se elabora el acta correspondiente al acto de presentación y apertura de propuestas (primera etapa), obtiene firma de todos los asistentes y entrega copia de la misma.	2 días
18		Entrega al representante de la unidad solicitante, original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que elabore el dictamen técnico correspondiente.	2 hrs.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen técnico y realiza la evaluación legal y administrativa de la documentación recibida, procede a realizar cuadro comparativo de propuestas.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Da a conocer el resultado de la licitación en la fecha y hora programada para el acto de fallo, informando a los licitantes de la(s) propuesta(s) que cumplió con todos los requisitos solicitados.	1 día
21		Inicia el proceso de subasta de mejoramiento de precios, solicita a los participantes presenten la documentación, que compruebe la representación legal correspondiente.	1 día

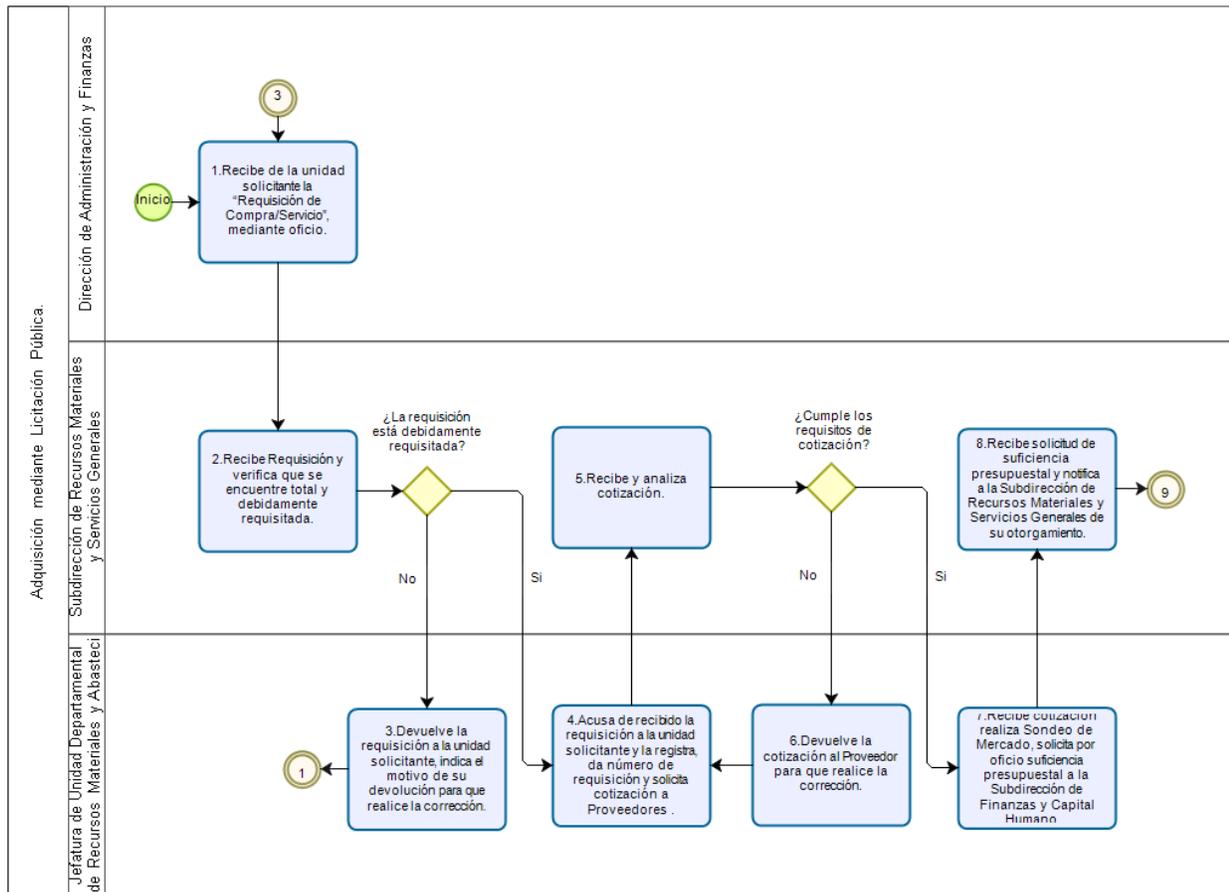
22	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las ofertas de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la(s) partida(s), objeto de la licitación.	1 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Levanta acta de fallo, es firmada por los asistentes y entrega copia de la misma, se integra el expediente de la licitación y proceda a la elaboración del(os) Contrato(s) respectivo(s).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

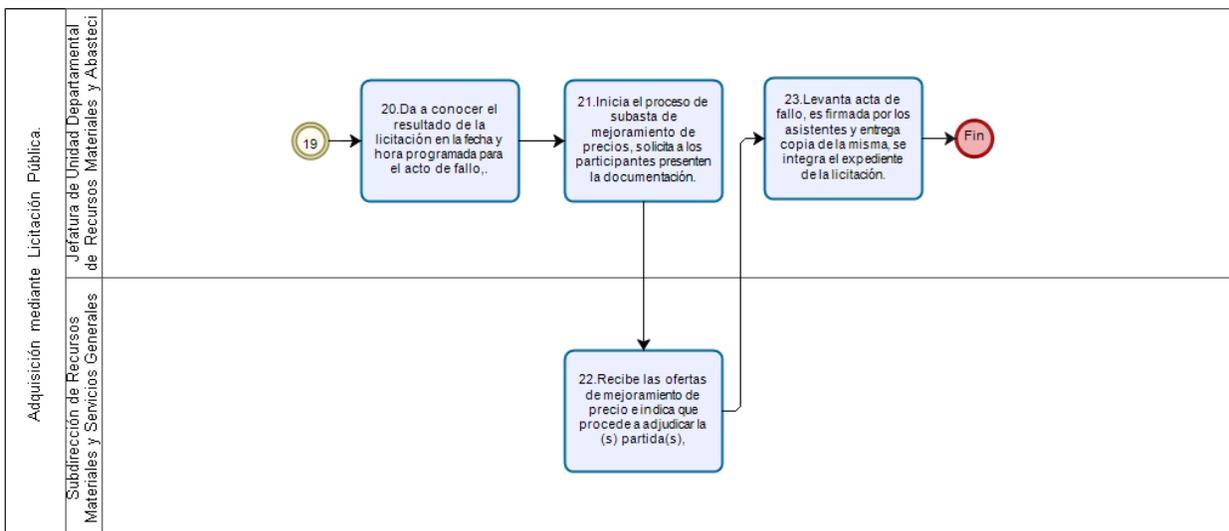
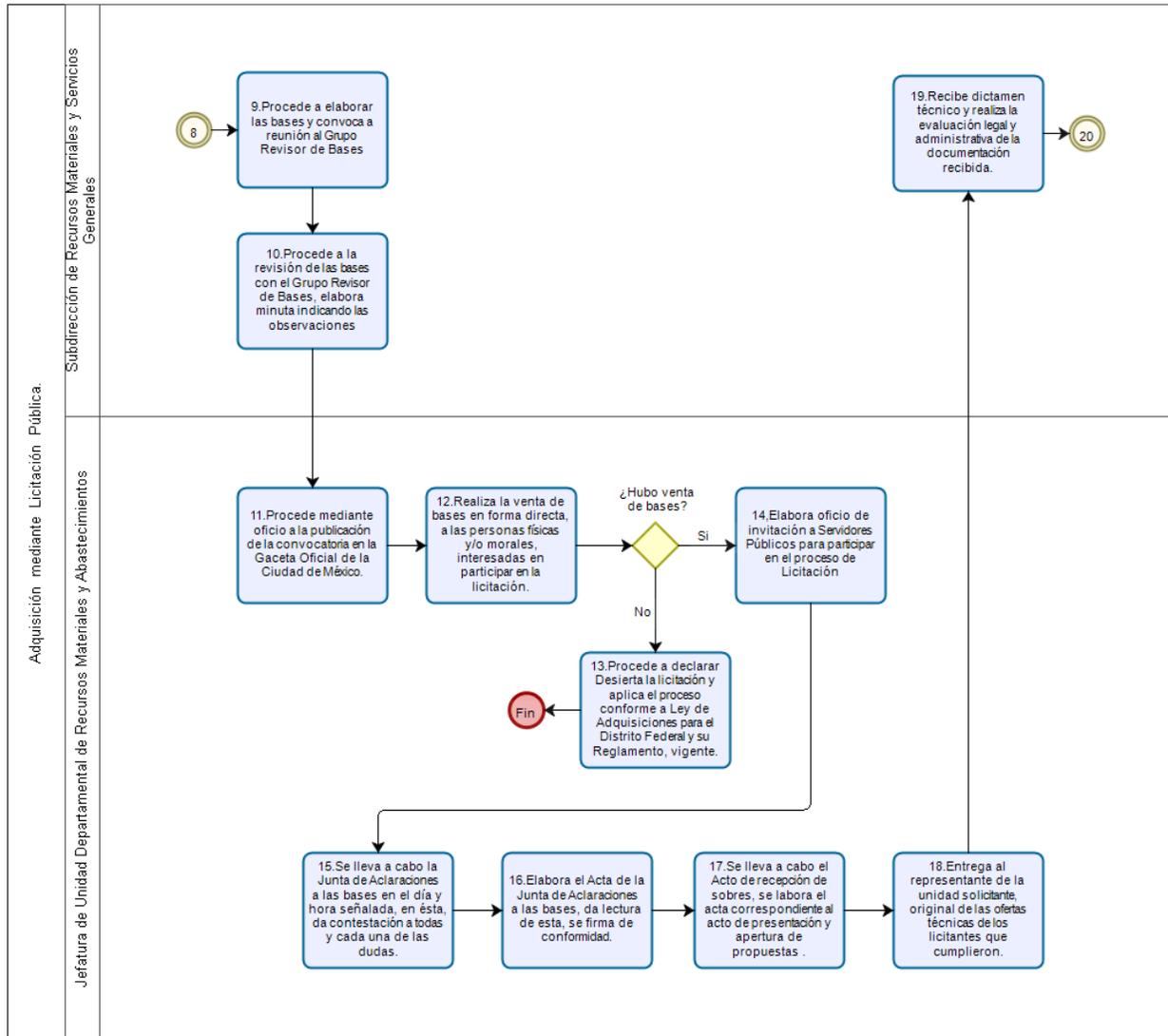
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente, Reglamento Interior de la Administración Pública para la Ciudad de México, así como lo establecido en la Circular de Uno Vigente.
2. Requisición de Compra/Servicio, es donde detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar.
3. La minuta indica las observaciones y/o correcciones que se determinó hacer al contenido de las bases, tomando en cuenta la Normatividad vigente y aplicable, así como los requisitos mínimos descritos en la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México.
4. El Acto de recepción de sobres contienen la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso.
5. El o los licitantes(s) que resulte ganador, será el que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será:
 - a) La instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
 - b) Emitirá las convocatorias y la elaboración de las bases de la Licitación, que deberán observar los Lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
 - c) Vigilará que los diferentes actos de la Licitación Pública se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente.

- d) Vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación se efectúen en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria y bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
 - e) Procederá a declarar desierta la licitación cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes.
 - f) Será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
7. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
 8. Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, Dictamen del Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir.
 9. Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional cuando previa investigación de mercado, que realice la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan en el mercado nacional proveedores o fabricantes que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o sea obligatorio conforme a los tratados.
 10. Las bases de Licitación deben ser revisadas por el Grupo Revisor de Bases, el cual estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Área Solicitante y de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios Generales.
 11. La convocatoria de la licitación deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Materiales y
Abastecimientos

VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe oficio con “Requisición de Compra/Servicio	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada.	2 días
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(regresa a la actividad No. 1)	
4		Acusa de recibido de la requisición, la registra, da número de requisición y solicita cotización a Proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y analiza cotización.	1 día
		¿Cumple los requisitos cotización?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Devuelve la cotización al Proveedor para que realice la corrección.	1 día
		(regresa a la actividad No. 5)	
		SI	
7		Recibe cotización realiza sondeo de mercado, solicita por oficio suficiencia presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, y notifica de su otorgamiento.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Procede a elaborar las bases y convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases para la revisión de las bases y elabora minuta.	4 días

10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora oficio de invitación a Servidores Públicos, para participar en el proceso de Invitación Restringida.	1 día
11		Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones a las bases en el día y hora señalada, se elabora el Acta, se da lectura, se firma, se entrega copia de todos los asistentes y se solicita firma de acuse de recibo.	3 día
12		Realiza el acto de recepción de sobres, se elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, firman todos los asistentes y entrega copia de la misma.	2 días
		Entrega al representante de la Unidad Solicitante, original de las ofertas técnicas de los licitantes, a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente.	1 hr.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Dictamen Técnico y realiza la Evaluación Legal y Administrativa de la documentación recibida y realiza cuadro comparativo de propuestas.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Da a conocer el resultado de la Invitación para el Acto de Fallo, informando a los licitantes de la(s) propuesta(s) que cumplió con todos los requisitos solicitados.	1 día
15		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios, solicita a los participantes presenten la documentación legal que compruebe la representación legal correspondiente.	1 día
16	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las ofertas de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la(s) partida(s), a (los) licitante(s) que haya resultado ganador.	1 día
17		Levanta Acta de Fallo, es firmada por los asistentes, se entrega copia, e integra el expediente de la Invitación y proceda a la elaboración del(os) Contrato(s) respectivo(s).	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

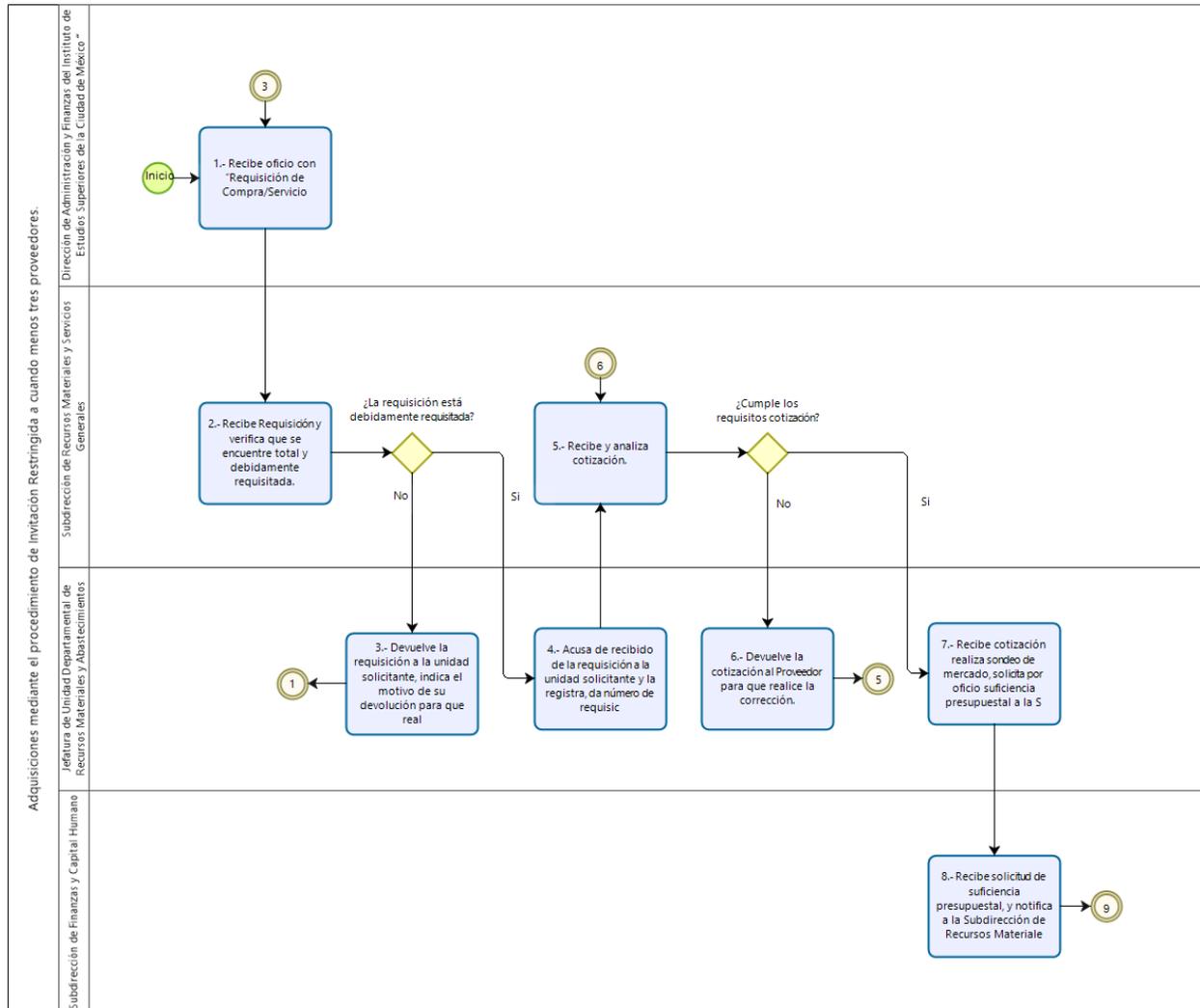
Aspectos a considerar:

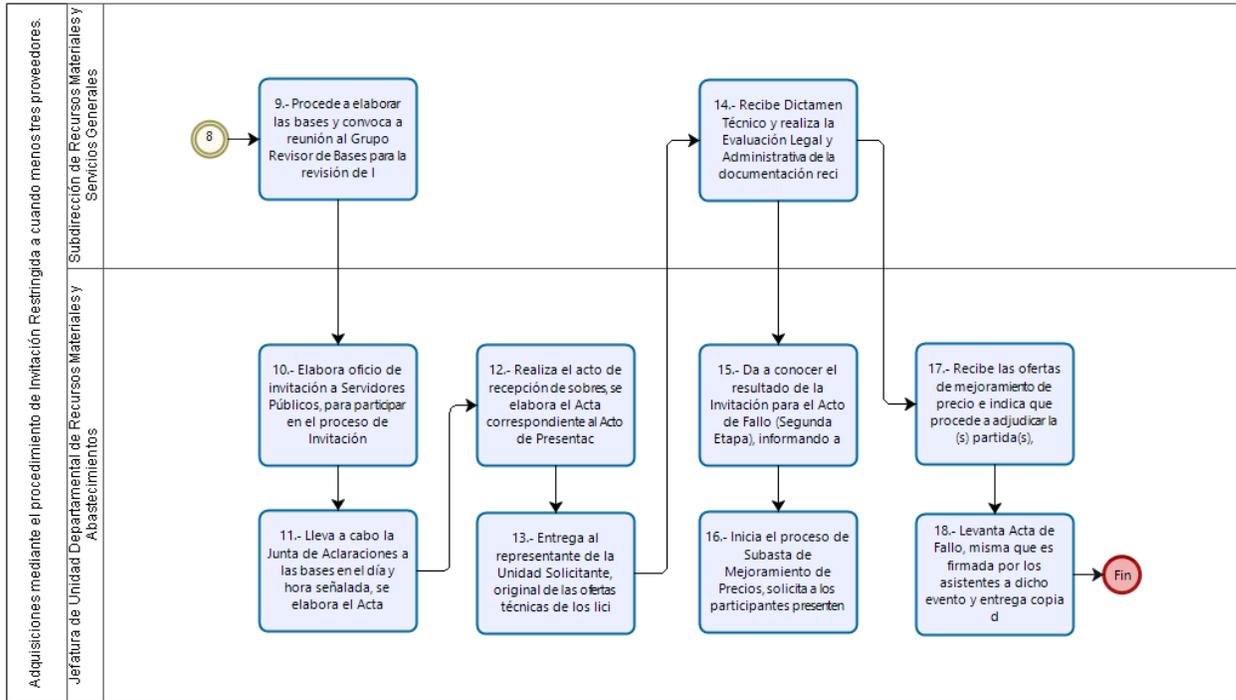
1. Con fundamento en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente; el Reglamento Interior de la Administración Pública para la Ciudad de México, así como lo establecido en la Circular de Uno Vigente y aplicable.
2. Requisición de Compra/Servicio: En esta se detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar.

3. La minuta indica las observaciones y/o correcciones que se determinó hacer al contenido de las bases, tomando en cuenta la normatividad vigente y aplicable, así como los requisitos mínimos descritos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente.
4. Invitación a Servidores Públicos es para la Contraloría Interna, Área Jurídica, y Unidad Solicitante.
5. En Junta de Aclaraciones a las bases, en ésta da contestación a todas y cada una de las dudas administrativas y técnicas de los licitantes, respecto al contenido de las bases.
6. En la recepción de sobres se contienen la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será la responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
 - b) Emitirá las bases de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, que deberán observar los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
 - c) Vigilará que los diferentes actos del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente; Vigilará que todos los actos que forman parte de la de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se efectúen en el día, hora y lugar señalado en las bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
 - d) Procederá a declarar desierta la de Invitación Restringida, cuando no exista mínimo 3 propuestas que cumplan cuantitativamente con los requisitos y las posturas presentadas, o reúnan los requisitos solicitados en las bases o sus precios no sean convenientes.
 - e) Será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
8. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada.
9. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.

10. Para los casos de que los bienes sean de importación, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, Dictamen del Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir.
11. Las bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, deben ser revisadas por el grupo revisor de bases, el cual estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Área Solicitante y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Una vez declarada desierta la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Vigente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefa de Unidad Departamental de Recurso Materiales y Abastecimientos



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Adjudicación directa.

Objetivo General: Realizar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe “Requisición de Compra/Servicio”, donde detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar mediante oficio.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada.	2 días
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Devuelve la requisición a la unidad solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección.	1 día
		(regresa a la actividad No. 1)	
		SI	
4		Acusa de recibido la requisición la registra, da número y solicita cotización a Proveedores de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y analiza cotización.	1 día
		¿Cumple los requisitos de cotización?	
		NO	
6		Devuelve la cotización al Proveedor para que realice la corrección.	1 día
		(regresa a la actividad No. 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe cotización realiza Sondeo de Mercado, solicita por oficio suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 día
8	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y notifica de su otorgamiento.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios General.	Envía oficio de asignación, al (los) proveedor(es) designados para adquirir el bien o servicio, e	1 día

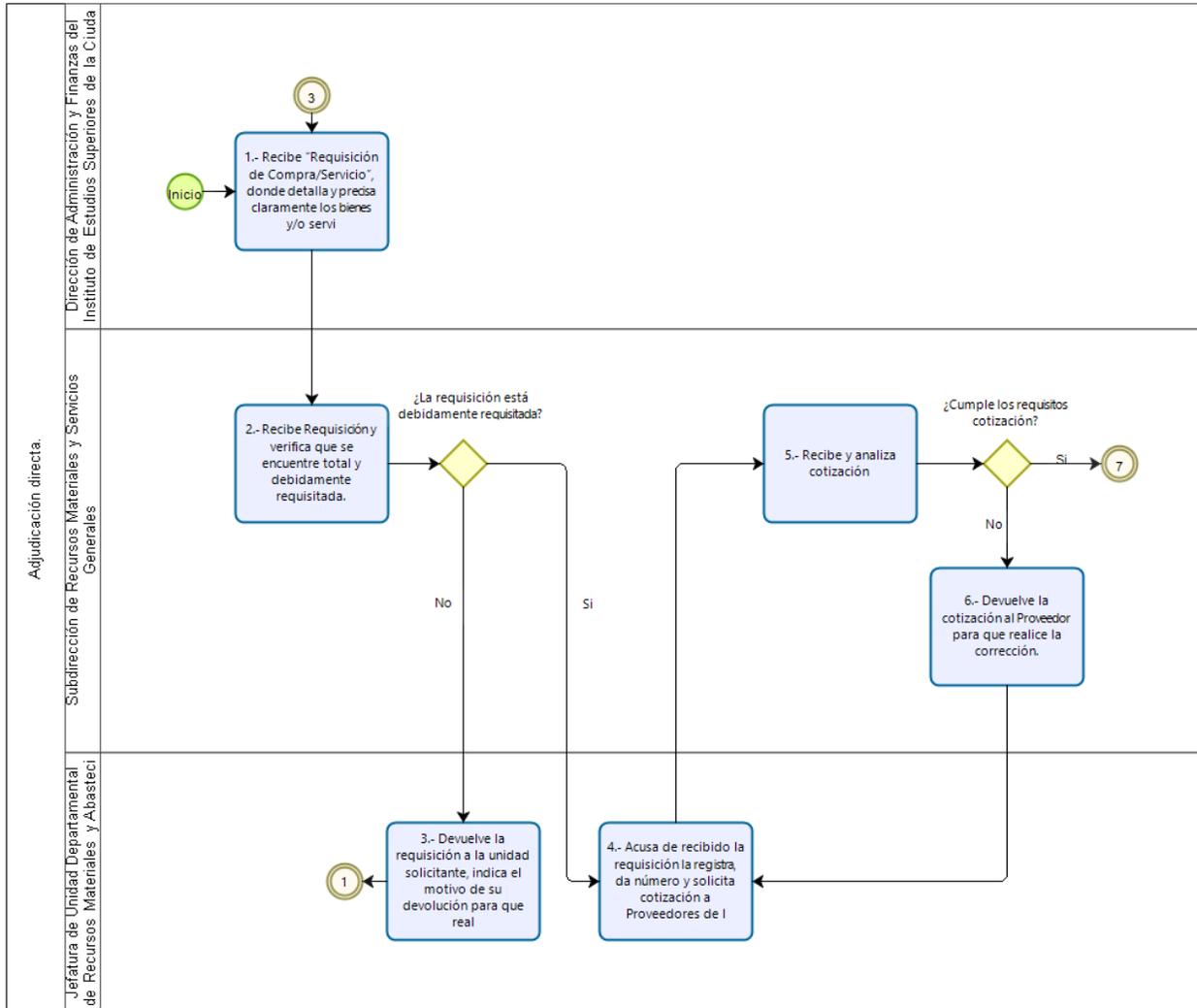
		indicándoles la presentación de su documentación legal la formulación del contrato.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Integra, contrato y demás documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

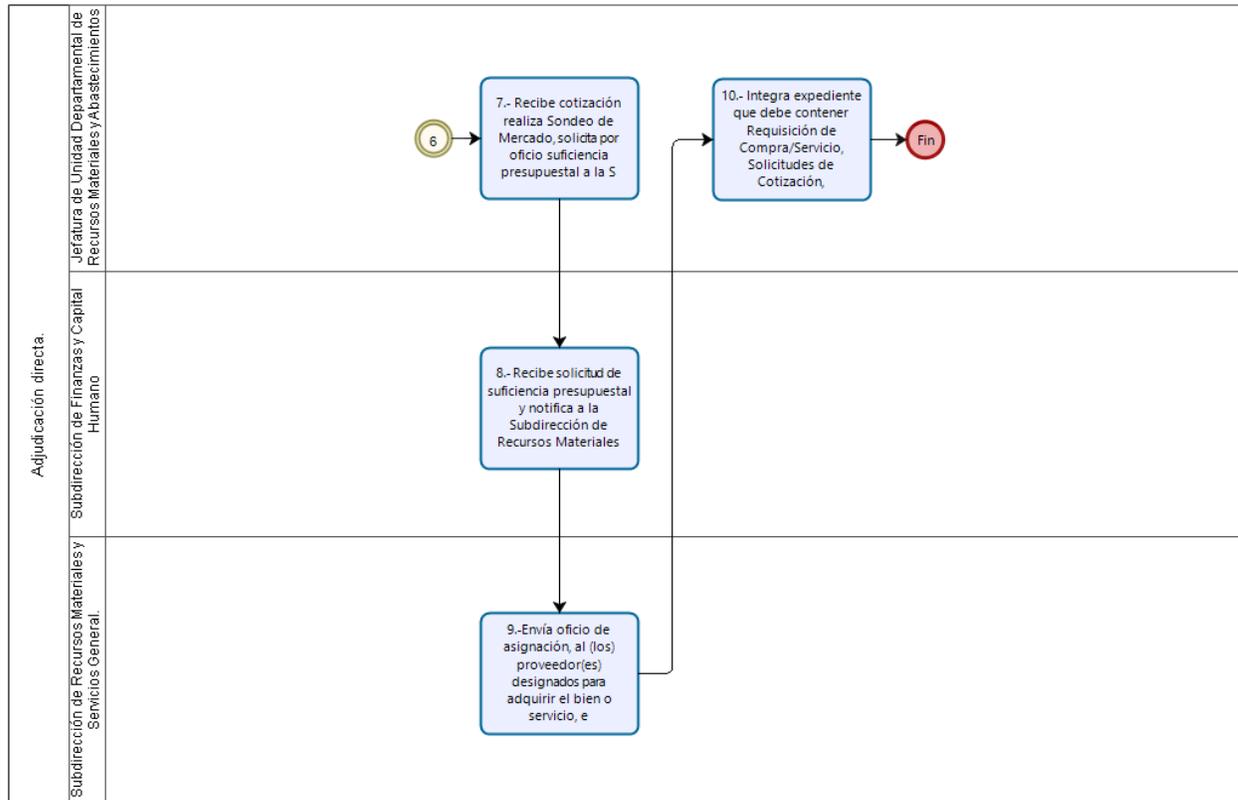
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México; del Reglamento Interior de la Administración Pública para la Ciudad de México, así como lo establecido en la Circular de Uno Vigente y aplicable.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
 - b) Observará los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento vigente y aplicable, para la Adjudicación Directa a fin de que ésta contenga los requisitos en ella observados.
 - c) Vigilará que los diferentes actos del procedimiento de Adjudicación Directa se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos, en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - d) Vigilará que todos los actos que forman parte de la de Adjudicación Directa, se efectúen en el día, hora y lugar señalado en las bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
 - e) Será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
3. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisita
4. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
5. Para los casos de que los bienes sean de importación, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico, Dictamen del

Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Materiales y Abastecimientos



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Contratación y supervisión del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos.

Objetivo General: Coordinar con las unidades administrativas, de acuerdo con las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos adscritos a las mismas, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Procede a elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Determina llevar a cabo la contratación de los montos del servicio, se elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 días
3	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio y verifica que cuente con suficiencia presupuestal y elabora oficio.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe oficio de suficiencia presupuestal para el trámite correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Elabora “Requisición” e integra expediente, elabora oficio de solicitud de contratación.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Elabora y formaliza contrato, entrega el original al proveedor y envía copia de la orden de reparación a la unidad administrativa.	3 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe diagnóstico con presupuesto y verifica los precios y condiciones son las convenidas en el contrato.	1 día
		¿Los precios y condiciones son los convenidos?	
		NO	
8		Notifica mediante oficio al prestador de servicios (taller) su desapego a lo estipulado en el contrato, solicita la corrección de este. (regresa a la actividad No. 7)	1 día
		SI	
9		Autoriza Presupuesto y orden de servicio y los remite al prestador de servicios (taller).	1 día
		¿El vehículo fue reparado correctamente?	
		NO	
10		Devuelve el vehículo al taller y registra la fecha y estado en que se encuentra en la bitácora de mantenimiento (regresa a la actividad No. 9)	1 día
		SI	

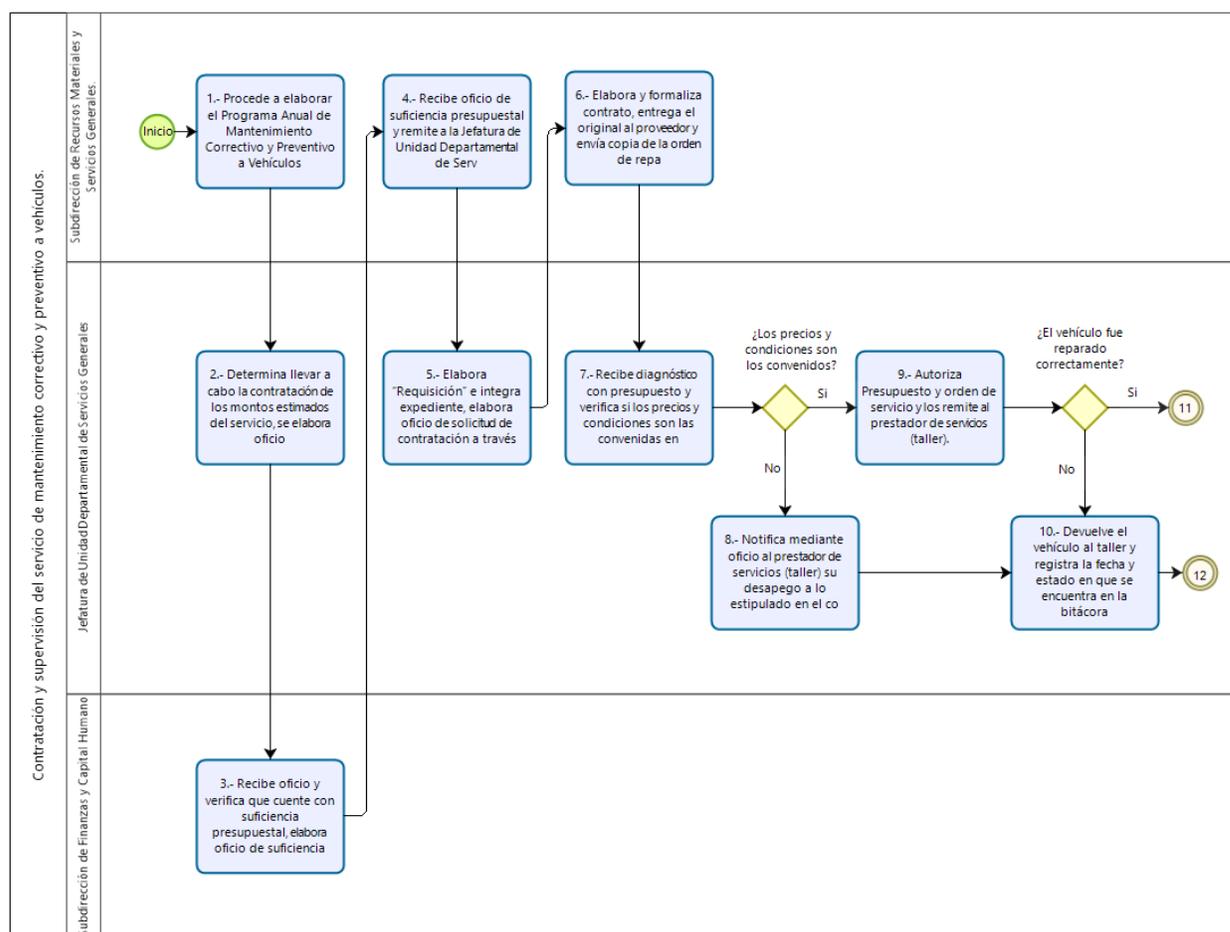
11		Firma de conformidad la orden de servicio y documentos, solicita la elaboración de factura.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe factura y documentación, verifica los importes y plazos de la ejecución, procede a la aplicación de la sanción, previo al pago.	1 día
13		Aprueba los trabajos y firma de Vo. Bo. la factura y documentos, envía oficio, factura y documentos el trámite de pago.	1 día
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora trimestralmente "Informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular", para su autorización y envío.	1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Recibe, autoriza, envía oficio y disco magnético con informe trimestral del Costo de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

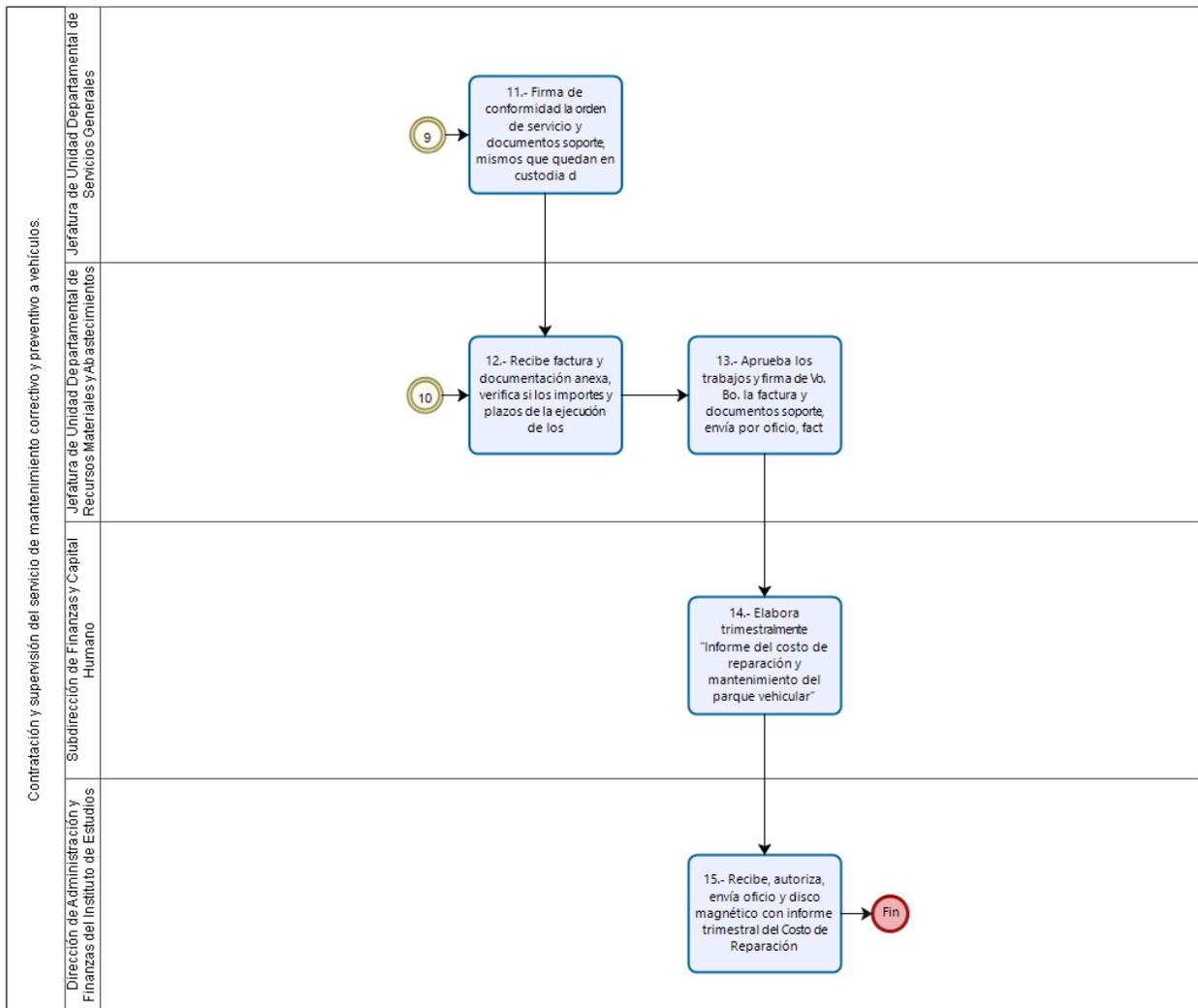
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular de la Circular Uno vigente y aplicable, se ha elaborado el presente procedimiento para la contratación y supervisión del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
2. La contratación de los montos estimados del servicio se da a través de un proceso de licitación o adjudicación directa, invitación restringida y/o licitación pública con base al tipo de trabajo a ejecutar.
3. El "Informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular", se envía en disco magnético trimestralmente, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
 - b) Atenderá la demanda de servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
 - c) Analizará y propondrá la contratación de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos con Talleres Externos, en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, vigente y aplicable.
 - d) Supervisará aleatoriamente la correcta ejecución de los servicios proporcionados por los talleres externos.

- e) Vigilará el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos de acuerdo con lo establecido en los contratos respectivos.
- f) Será responsable de verificar los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el prestador del servicio; a efecto de que lleve a cabo la aplicación de las Penas Convencionales correspondientes en su caso.
- g) Evaluará el costo beneficio de la reparación del vehículo, en relación con el valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja.
- h) Será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros a vehículos por colisión o volcadura.

Objetivo General: Resarcir los daños por Siniestros a Vehículos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” y hayan sufrido un siniestro por colisión o volcadura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía a las unidades administrativas, circular informando el número de póliza, nombre y teléfono de la compañía aseguradora y tarjetas con la información del seguro.	1 día
2		Recibe llamada y envía a un representante con la documentación necesaria al lugar en donde sucedió el siniestro.	1 día
		¿La unidad es pérdida total?	
		NO	
3		Recibe información vía telefónica, se procede a la reparación de la unidad vehicular y se informa a la unidad administrativa.	5 hrs.
4		Recibe notificación y elabora oficio solicitud de suficiencia presupuestal, por el monto correspondiente al deducible.	3 hrs.
5	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio y verifica que exista suficiencia presupuestal, en caso contrario informa que habrá que esperar un tiempo.	1 día
6		Elabora cheque y oficio de suficiencia presupuestal y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 hrs.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y cheque para que continúe con el trámite de pago del deducible al taller.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Supervisa y da seguimiento al proceso de reparación de la unidad vehicular, hasta la total reparación y conforme a lo acordado.	32 días
9		Procede a realizar el pago.	
10	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al Conductor la unidad vehicular, recibe contra recibo.	1 día
11		Acude a la Compañía Aseguradora para su entrega, solicita comprobante fiscal.	
12		Recibe comprobante fiscal y envía oficio para comprobación del gasto.	
13		Elabora y turna oficio de reporte de siniestros a la Dirección de Administración y Finanzas, para firma y trámite.	

14	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Firma y envía oficio de reporte de siniestros a fin de dar cumplimiento a la Circular Uno vigente.	1 día
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe información vía telefónica, que la unidad vehicular ha sido declarada pérdida total.	1 día
16		Recibe notificación por medio de oficio e informa y entrega copia de la factura, a fin continuar con el trámite de obtención del endoso por parte de Secretaría de Administración y Finanzas.	
17	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Procede a su certificación y copia de la factura certificada e instruye para que obtenga el endoso de esta.	1 día
18	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recabar documentos para la integración del expediente, que enviará al solicitar el endoso de la misma.	20 días
19	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe endoso de Factura y turna.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude a la Secretaría de Movilidad a realizar el trámite de Baja de Placas y pago de acuerdo con los formatos que para tal efecto.	2 días
21		Efectúa el pago en la Secretaría de Transportes y Vialidad.	1 día
		Solicita mediante oficio a la Compañía Aseguradora el pago de la indemnización y la totalidad de los documentos requeridos.	2 días
22		Recibe cheque de la compañía aseguradora y lo ingresa a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México. y obtiene recibo de entero.	30 días
23	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio la asignación de los fondos correspondientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 96 días hábiles.			

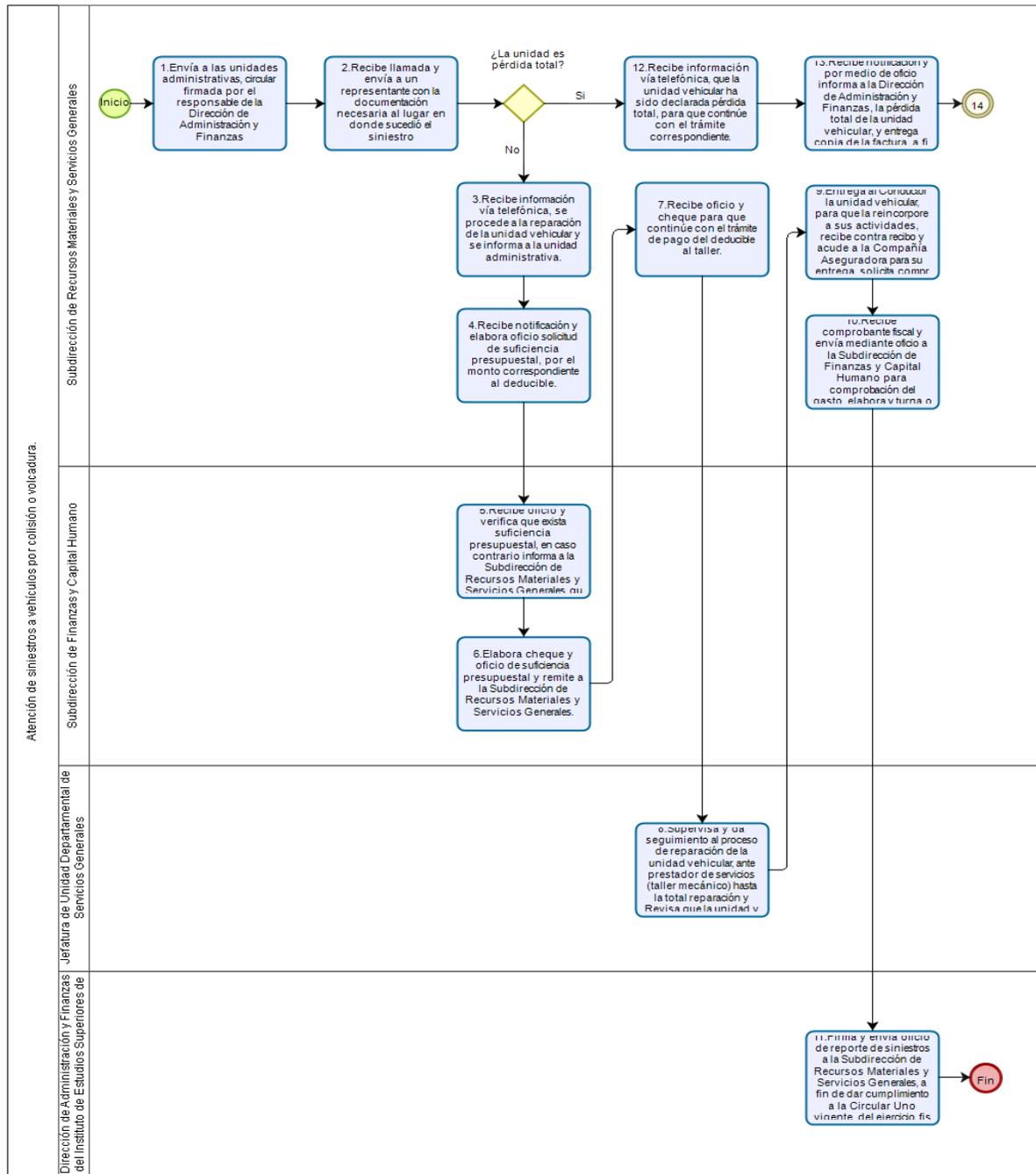
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

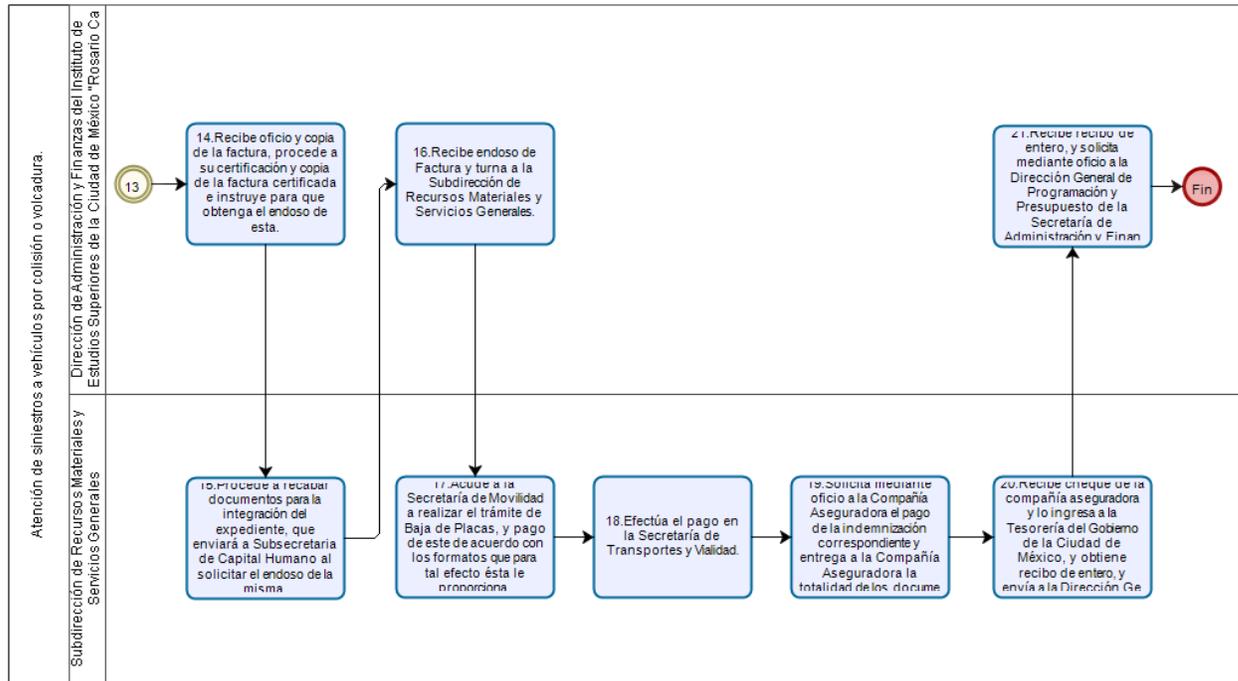
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia a la Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros, se ha elaborado el presente procedimiento para la atención de siniestros a vehículos por colisión o volcadura en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
2. La compañía aseguradora contratada por el Gobierno de la Ciudad de México para el reporte de siniestro de bienes propiedad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”.
3. La integración del expediente, se enviará a Subsecretaria de Capital Humano al solicitar el endoso de la misma, y envía expediente a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para que le sea endosada la copia de la factura.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - a) Será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
 - b) Deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.)
 - c) Deberá solicitar el endoso de la factura a Subsecretaria de Capital Humano deberá integrar expediente con la siguiente documentación:
 - I. Copia de la factura,
 - II. Copia de la identificación oficial de la persona facultada por el Gobierno del Distrito Federal para certificar documentos,
 - III. Copia del Acta Administrativa Circunstanciada,
 - IV. Original o copia de la tarjeta de circulación,
 - V. Reporte del siniestro entregado por el ajustador.
 - d) Entregará a la compañía aseguradora la siguiente documentación solicitada por oficio:
 - I. Copia de la factura endosada por el Subsecretario de Capital humano
 - II. Original del trámite de Baja de Placas
 - III. Liberación en Posesión de la Unidad,
 - IV. Copia del comprobante de pago, y

- V. Documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura ante Subsecretaría de Capital Humano.
 - e) Será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento
- 5. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano, todos los siniestros ocurridos.
- 6. El ajustador entrega al Conductor el “Volante de Admisión” para que lleve el vehículo siniestrado a alguno de sus centros automotrices autorizados para su reparación o a la central de ajustes y en caso de que el vehículo no pueda ser conducido, solicita una grúa para que éste sea remolcado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros a vehículos por robo.

Objetivo General: Resarcir los daños por siniestros a vehículos del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” que hayan sufrido un siniestro por robo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Envía a las unidades administrativas, informando el número de póliza, nombre y teléfono (tarjeta).	1 día
2		Recibe llamada del siniestro, requisita formato de reporte de robo, y envía a un representante con la a la Agencia del Ministerio Público.	1 día
3		Recibe copia del Acta levantada ante el Ministerio Público y copia de “Declaración del Accidente” (formato propio de la compañía aseguradora).	3 hrs.
		¿La unidad vehicular es localizada dentro de los 30 días posteriores a la fecha de siniestro?	
		NO	
4		Mediante oficio informa, la pérdida total de la unidad vehicular, y solicita la certificación de la copia de la factura.	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe copia de la factura, y procede a su certificación y entrega copia de la factura certificada e instruye para que obtenga el endoso de esta.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe copia certificada de la factura y procede a recabar documentos para la integración del expediente.	2 días
7		Envía expediente para el endoso de la copia de la factura y solicita carta poder simple.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Expide carta poder simple para dar continuidad al trámite de baja de placas.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe carta poder y acude a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México a realizar el trámite de baja de placas, y pago de este.	1 día
10		Solicita mediante oficio, a la compañía aseguradora el pago de la indemnización correspondiente, y entrega a la compañía	2 días

		aseguradora la totalidad de los documentos requeridos.	
11		Recibe cheque de la compañía aseguradora y obtiene “recibo de entero”.	2 días
12	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación de los fondos correspondientes.	1 día
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicita a la Compañía Aseguradora envíe la solicitud al Ministerio Público con el objeto de que se inicien los trámites pertinentes.	1 día
14		Recibe notificación y un representante acude para la valoración de la unidad vehicular y en donde se determina si ésta es declarada como pérdida total.	2 hrs
		¿Los daños y faltantes de la unidad exceden el 30% de su valor Comercial?	
		NO	
15		Es informada, se procede la reparación de la unidad vehicular, elabora oficio solicitud de suficiencia presupuestal por el monto del deducible.	1 día
16	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio y verifica que exista suficiencia presupuestal, en caso contrario informa que habrá que esperar un tiempo.	1 día
17		Elabora cheque y oficio de suficiencia presupuestal, remite.	3 hrs
18	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y cheque para continuar con el trámite de pago del deducible al Prestador de Servicios (Taller).	5 días
19		Revisa que la unidad vehicular haya sido reparada conforme a lo acordado, y en su caso procede a realizar el pago del deducible.	1 día
20		Recibe contra recibo y acude a la Compañía Aseguradora para su entrega, solicita comprobante fiscal.	1 día
21		Recibe comprobante fiscal y envía mediante oficio a la Subdirección de Finanzas para comprobación del gasto.	2 hrs
22		Elabora y turna oficio de Reporte de Siniestros, para firma y trámite.	1 día
23	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios	Firma y envía oficio de Reporte de Siniestros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día

	Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”		
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
24	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Es informada de que la unidad vehicular ha sido declarada pérdida total, se continúa con el trámite para la indemnización.	1 día
25		Elabora oficio, e informa la pérdida total de la unidad vehicular, entrega copia de la factura, para el trámite del endoso.	
26	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe oficio y entrega copia de la factura certificada e instruye para que obtenga el endoso de esta.	2 días
27	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe copia certificada de la factura, se recaban documentos para la integración del expediente, al solicitar el endoso de la misma.	30 días
28		Integra expediente y solicita mediante oficio, y solicita carta poder simple.	2 días
29	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Expide carta poder simple.	1 día
30	Subdirección de Recursos Materiales y servicios Generales	Recibe carta poder simple y acude a realizar el trámite de Baja de Placas, y pago de este.	1 día
31		Entrega a la Compañía Aseguradora la totalidad de los documentos requeridos, recibe cheque lo ingresa y entrega recibo de entero	5 días
32	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos correspondientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles y 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

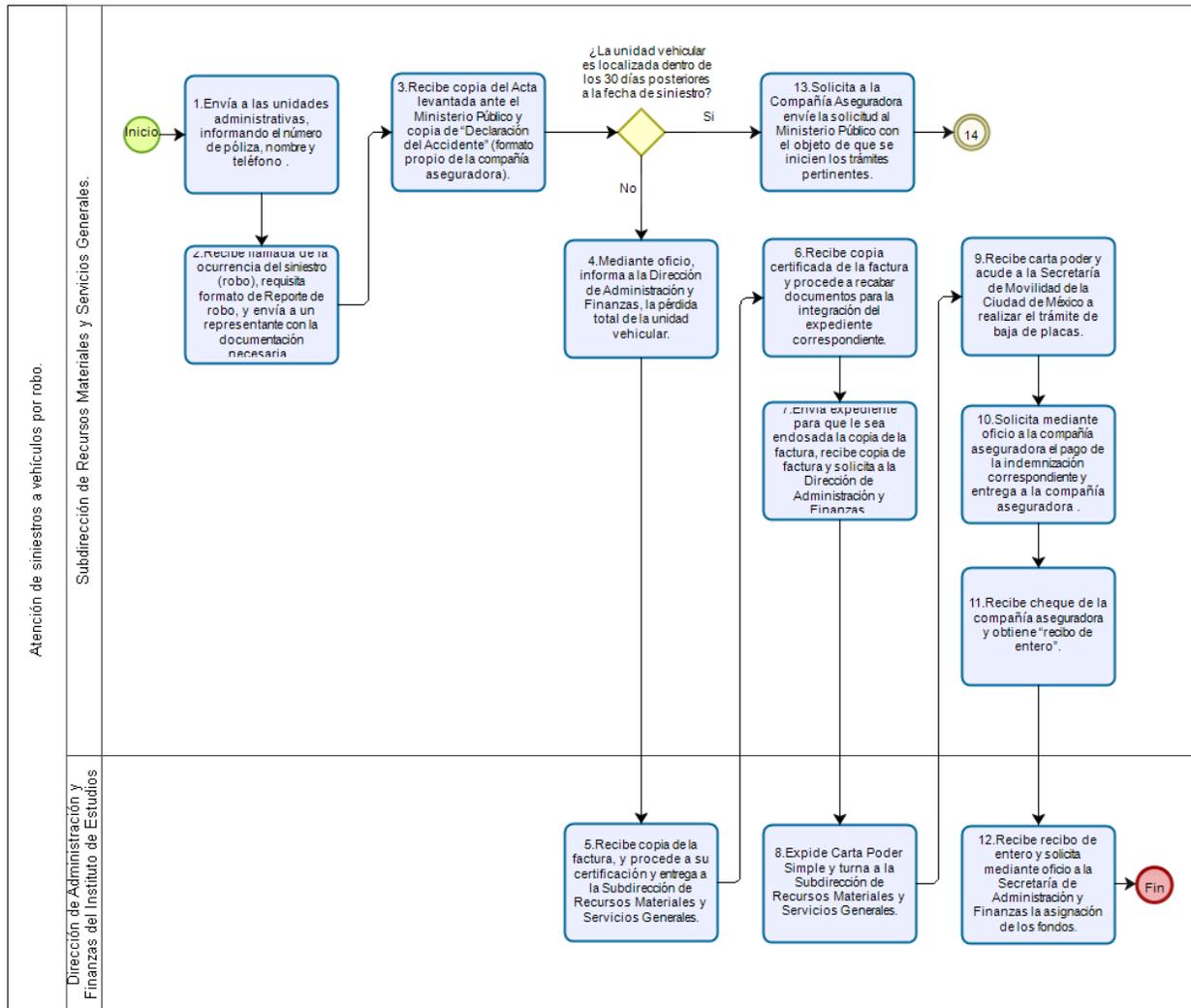
Aspectos a considerar:

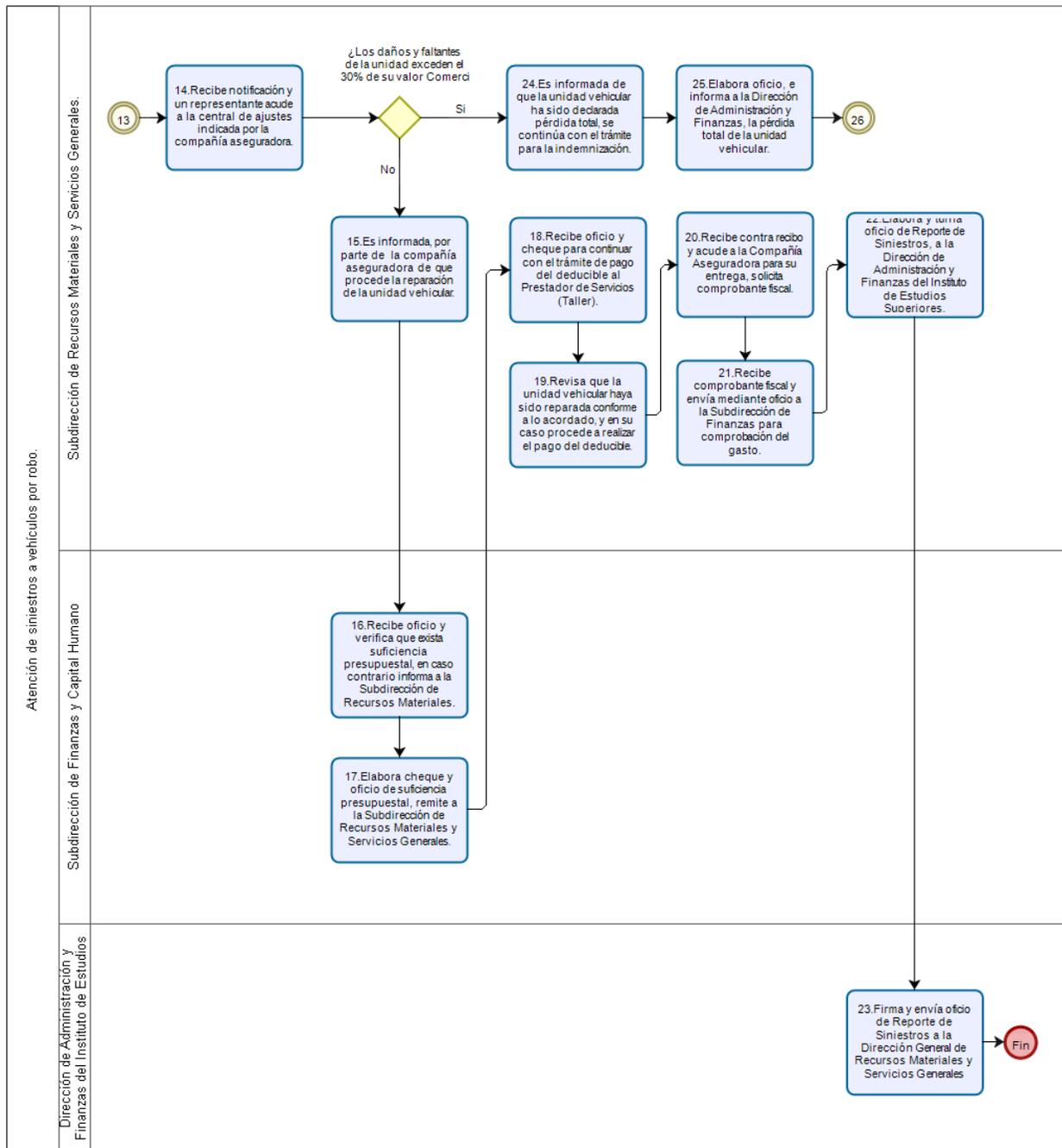
1. Con el fin de dar cabal observancia al numeral 6.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros de la Circular Uno que nos rige, se ha elaborado el presente procedimiento para la atención de siniestros a vehículos por

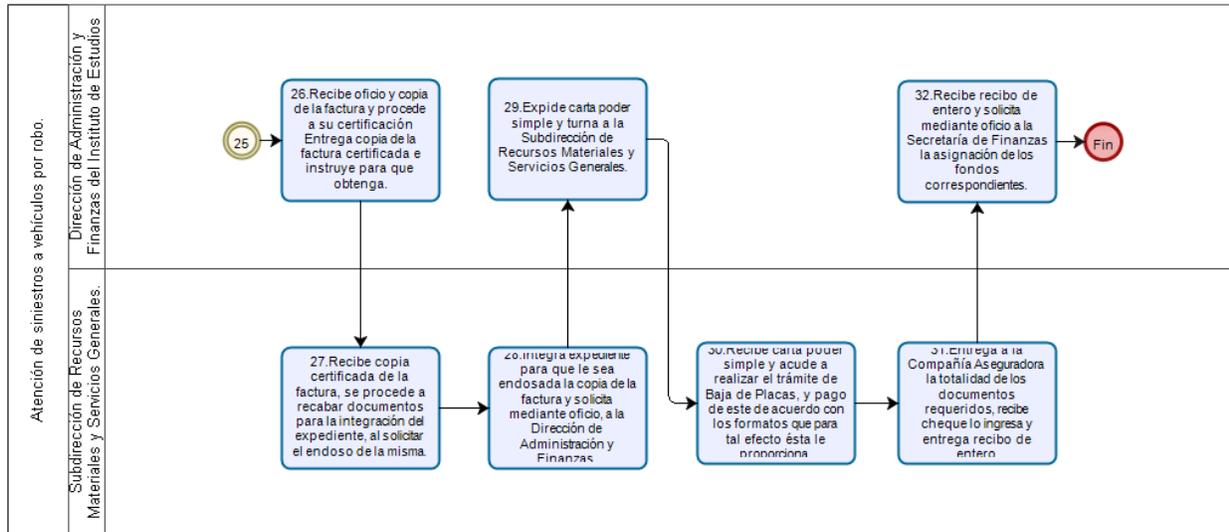
- robo en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
2. La circular enviada a las Unidades Administrativas es firmada por el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
 3. La compañía aseguradora es contratada por el Gobierno de la Ciudad de México, para el reporte de siniestro de bienes propiedad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”.
 4. El expediente, se integra la documentación indicada en los Criterios de Operación del presente procedimiento, que se enviará a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas al solicitar el endoso de esta.
 5. El cheque de la compañía aseguradora, se ingresa a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y obtiene “recibo de entero”, se remite a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México, “Rosario Castellanos”.
 6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
 - b) Deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas (en su caso), documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.).
 - c) Será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
 7. Será responsabilidad del Conductor, levantar el acta ante la agencia del Ministerio Público correspondiente al lugar en donde se haya suscitado el robo.
 8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales , para solicitar el endoso de la factura a Subsecretaria de Capital Humano deberá integrar expediente con la siguiente documentación:
 - a) Copia de la factura,
 - b) Copia de la identificación oficial de la persona facultada por el Gobierno del Distrito Federal para certificar documentos,
 - c) Copia del Acta Administrativa Circunstanciada,

- d) Original o copia de la tarjeta de circulación,
 - e) Reporte del siniestro entregado por el ajustador,
 - f) Declaración de accidente conteniendo el dictamen de pérdida total de la aseguradora.
9. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales entregará a la compañía aseguradora la siguiente documentación solicitada por oficio:
- a) Copia de la Factura endosada por el Subsecretaría de Capital Humano
 - b) Original del trámite de Baja de Placas,
 - c) Liberación en Posesión de la Unidad
 - d) Copia del comprobante de pago,
 - e) Documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura ante Subsecretaria de Capital Humano.
10. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, y Servicios Generales todos los siniestros ocurridos.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y salida de bienes muebles en el almacén central.

Objetivo General: Realizar la recepción, registro, salida y control de los bienes muebles que ingresan al Almacén Central, del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Instituto, (compra, donación, transferencia, traspaso y localización sin registro) para mantener actualizada la información y controlar las existencias en almacén y el Padrón Inventaríala.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía copia de los contratos o pedidos al Almacén Central.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del contrato o pedido, y prepara los espacios para la entrega recepción de los bienes por parte del Proveedor.	1 día
3		Acude al almacén central a realizar la entrega de los bienes muebles, con la documentación correspondiente al almacén central de la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales.	1 día
		Recibe y revisa los documentos del proveedor, (contrato o pedido remisión y/o factura original).	
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
		Devuelve los documentos al proveedor para su corrección y/o complementación.	
		(regresa a la actividad No. 4)	
		SI	
4		Recibe los bienes muebles, revisa y verifica, que éstos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato/pedido por parte del proveedor.	1 día
		¿Los bienes muebles cumplen con las especificaciones técnicas requeridas?	

		NO	
5		Indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la no procedencia de la recepción de estos, por incumplimiento con lo estipulado en el contrato a fin de que notifique al proveedor.	1 día
6		Informa al proveedor la no procedencia de la recepción de los bienes, y las causas que lo originaron para su corrección o cambio, juntamente con la documentación presentada, y los devuelve para su sustitución	1 día
		SI	
7		Sella y firma de conformidad, en conjunto con el personal técnico calificado, asignado por el área requirente las remisiones y/ o facturas.	1 día
8		Procede a la recepción de los bienes, y los acomoda por grupos homogéneos, en el área dispuesta en el almacén central.	2 días
9		Registra en la tarjeta Kardex electrónica los bienes muebles que ingresen al almacén central, los bienes instrumentales se registrarán de forma individual.	4 días
10		Realiza la recepción de bienes de muebles, que ingresen al almacén central, por medio de donación, transferencia, traspaso y localización sin registro etc.	1 día
11		Atiende los requerimientos de bienes muebles existentes en el almacén central, solicitados por las áreas requirentes, mediante el formato "vale de almacén" debidamente requisitado.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México y Circular Uno vigente y aplicable.

2. El Kardex electrónica deberá contener los datos señalados en los contratos y/o pedidos, como son descripción, marca, modelo, serie etc., los datos del proveedor el número de factura o remisión, cantidad de bienes, unidad de medida, así como el costo de adquisición y costo promedio.
3. Los bienes instrumentales, se registrarán en el padrón inventarial de forma individual, debiendo elaborar y colocar etiqueta de identificación para su control y previo conocimiento de la distribución de los mismos se elaborará el “resguardo múltiple de mobiliario y equipo”, el cual indicará el número de inventario único por cada bien, marca, modelo, serie, motor, placas, etc., y será entregado junto con el mobiliario y/o equipo, al servidor público responsable recabado su firma en este documento y dejando el mobiliario para su custodia y responsabilidad.
4. Los requerimientos de bienes muebles solicitados por las áreas se atienden en un plazo no mayor a cinco días hábiles, siempre que exista una solicitud mediante el formato “vale de almacén” debidamente requisitado.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
 - b) Será la instancia responsable del manejo y almacenaje de los bienes muebles ingresen por cualquiera de las vías legales, y pasen a formar parte de las existencias el Almacén o del patrimonio de activo fijo.
 - c) Recibirá bienes y materiales siempre y cuando se cuente con un contrato o pedido, debidamente validado por las Áreas solicitantes y la Dirección de Administración y Finanzas.
 - d) Recibirá bienes y materiales podrá recibir los bienes muebles mediante remisión o factura, en ambos casos deberá los documentos para la recepción deberán contar con los datos completos del Proveedor, la descripción de los bienes, la marca, el modelo, número de serie, así como el costo pactado en la adquisición etc. de conformidad a lo asentado en el contrato o pedido, y se deberá entregar en original y copia.
 - e) Será la responsable de la recepción de los Bienes Muebles, y el área requirente será la responsable de validar que los bienes entregados cubren al cien por ciento sobre las especificaciones técnicas y de calidad, indicadas en el pedido de acuerdo con lo solicitado, para lo cual deberá asistir el de personal técnico calificado que el área requirente designe en el proceso de recepción.
 - f) Sellará y firmará como acuse de recibo la remisión o factura original, para dar validación de la entrega de los bienes muebles.
 - g) Registrará en la tarjeta Kardex electrónica los bienes muebles que ingresen al almacén central del Instituto, y que pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Instituto, el cual deberá contener los datos señalados en los contratos

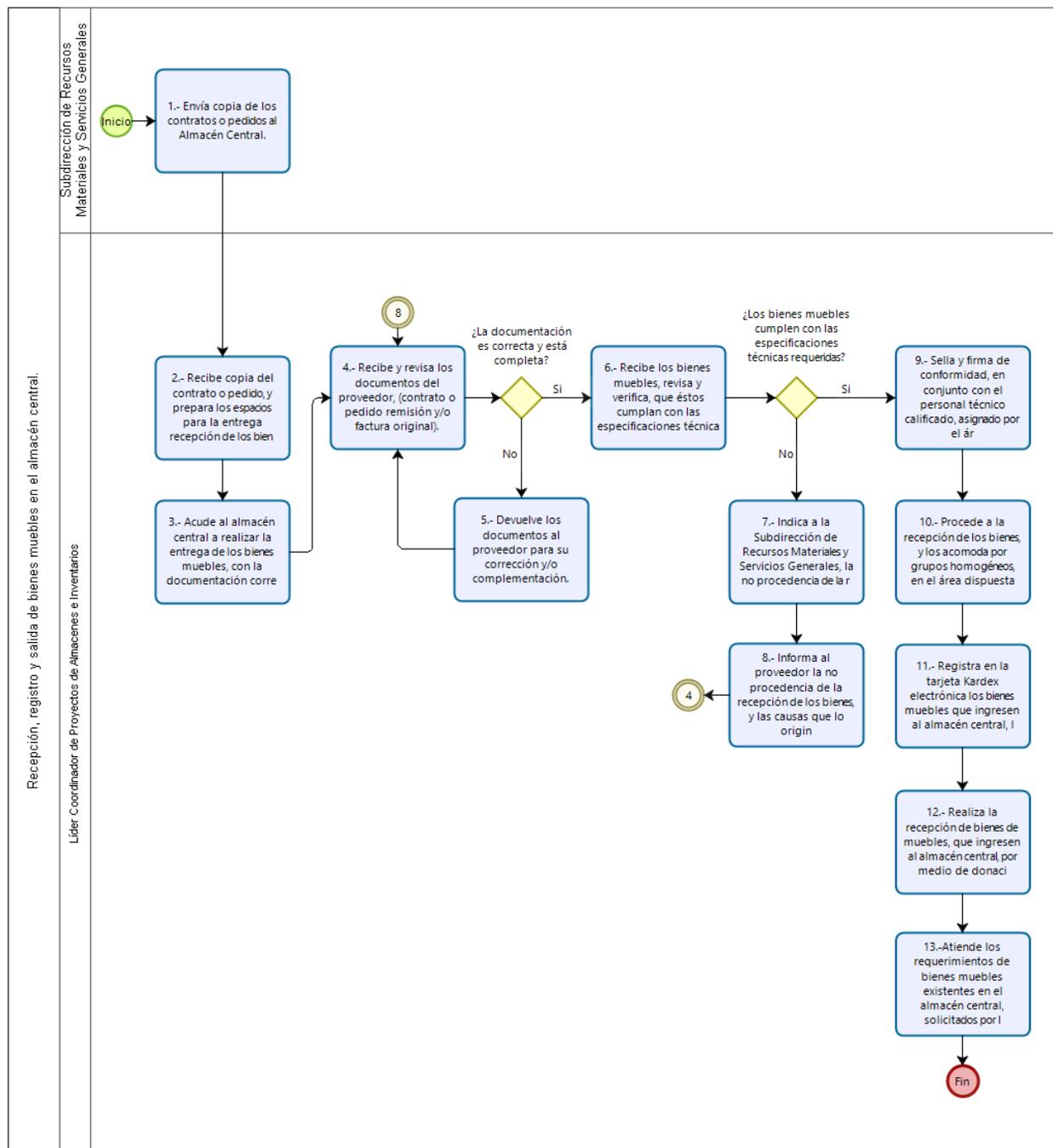
y/o pedidos como son descripción de los bienes, marca, modelo, serie etc., los datos del proveedor el número de factura o remisión, cantidad de bienes, unidad de medida, así como el costo de adquisición y costo promedio, así mismo se podrá homogenizar el registro de entrada en el Kardex con bienes ya existentes en el almacén si son de características similares; en el caso de Donación, Transferencia, Traspaso y Localización Sin Registro y Reaprovechamiento Reposición de bienes muebles etc., se tomarán los datos señalados en las actas respectivas.

- h) En el caso de adquisiciones de bienes instrumentales mediante capítulo 5000, además deberá registrar en el Padrón Inventarial del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, estos bienes asignándoles un número de inventario único por cada Bien Registrado debiendo, elaborar etiqueta de identificación y colocarla en los bienes muebles correspondientes, de igual forma este procedimiento aplicará para la recepción de bienes de activo fijo que ingresen al almacén del IESRC por medio de donación, transferencia, traspaso y localización sin registro, reaprovechamiento, reposición, etc.
 - i) Atenderá los requerimientos de bienes muebles existentes en el almacén central del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, solicitados por las áreas requirentes siempre que exista una solicitud mediante el formato denominado “Vale de Almacén” debidamente requisitado.
 - j) Cada seis meses actualizará y pondrá a disposición de las áreas del Instituto el catálogo de existencias del almacén.
 - k) Será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
6. Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000. En casos excepcionales, cuando resulte necesario por la operatividad se podrán recibir en los almacenes bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, así mismo cuando los bienes muebles que se reciban en donación sean destinados para ser entregados a derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado de los registros del almacén.
7. El “Vale de Almacén” deberá contar con la descripción correcta del área solicitante número telefónico y extensión, la descripción de los bienes y la clave de artículo claramente especificados, conforme al catálogo de existencias, así como la cantidad que solicita validada por el Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismo que deberá estar debidamente firmado por el titular del área solicitante.
8. Las solicitudes deberán realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y serán atendidas dentro de los cinco días posteriores a su recepción, el requirente deberá retirar del almacén central en un plazo no mayor a 10 días hábiles el material

autorizado dentro de los horarios establecidos de atención, caso contrario será cancelada la solicitud de material.

9. En el caso de las entregas de los Bienes Instrumentales que se encuentren en las existencias del almacén, previo conocimiento de la distribución de los mismos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaborará el “resguardo múltiple de mobiliario y equipo”, el cual indicará el número de inventario único por cada bien, marca, modelo, serie, motor, placas, etc., y mismo que será firmado por el servidor público y usuario correspondiente, quien se harán responsables del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios

VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de inventario físico de existencia de almacén.

Objetivo General: Verificar las existencias de bienes muebles que se encuentren en el almacén central del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, mediante conteos físicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el Programa de Actividades y Calendario de Preinventario e Inventario Físico.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Envía turna el Programa de Actividades y Calendario de Preinventario e Inventario Físico, para su autorización.	2 días
3	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe, valida y autoriza el Programa de Actividades y Calendario de Pre- inventario e Inventario Físico.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Informa mediante circular a las áreas, que no se atenderán requerimientos de material y se mantendrá cerrado hasta el término del Inventario.	2 días
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y circular, a fin de que no se programen entregas al almacén central en las fechas de levantamiento de este.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Almacén e inventarios	Instruye al personal del almacén, a realizar actividades de acomodo, clasificación, limpieza, cierre de tarjetas Kardex, elaboración y colocación de marbetes y emisión de la cédula inventarial de los bienes muebles de acuerdo con el programa establecido.	1 día
7		Supervisa que los bienes muebles sean clasificados en forma homogénea, actualiza las tarjetas de estante y cierra las tarjetas Kardex.	6 días
8		Emite la “cédula inventarial de trabajo” y los “marbetes” y coloca los marbetes en cada uno de los insumos y bienes.	4 días
9		Informa de la conclusión de trabajos, elabora y firma el “acta de inicio del levantamiento del	2 día

		inventario físico”, e Inicia el conteo de las existencias.	
10		Realiza un conteo del 100% de los bienes existentes, en el almacén por cada grupo.	2 días
11		Informa junto con los grupos de conteo, al Órgano de Control Interno sobre diferencias que se llegaran a encontrar al cotejar los datos registrados en la cédula inventarial.	8 días
12		Elabora y firma el “acta de cierre del levantamiento del inventario físico” y archiva temporalmente con los anexos correspondientes.	1 día
13		Inicia la conciliación documental, para realizar las aclaraciones respectivas, de las diferencias que pudieran resultar del inventario físico contra los registros del almacén central.	4 días
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe del personal del almacén las aclaraciones de las diferencias detectadas, y turna para su firma	1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe, firma el informe y resultado del levantamiento del inventario, lo envía mediante oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

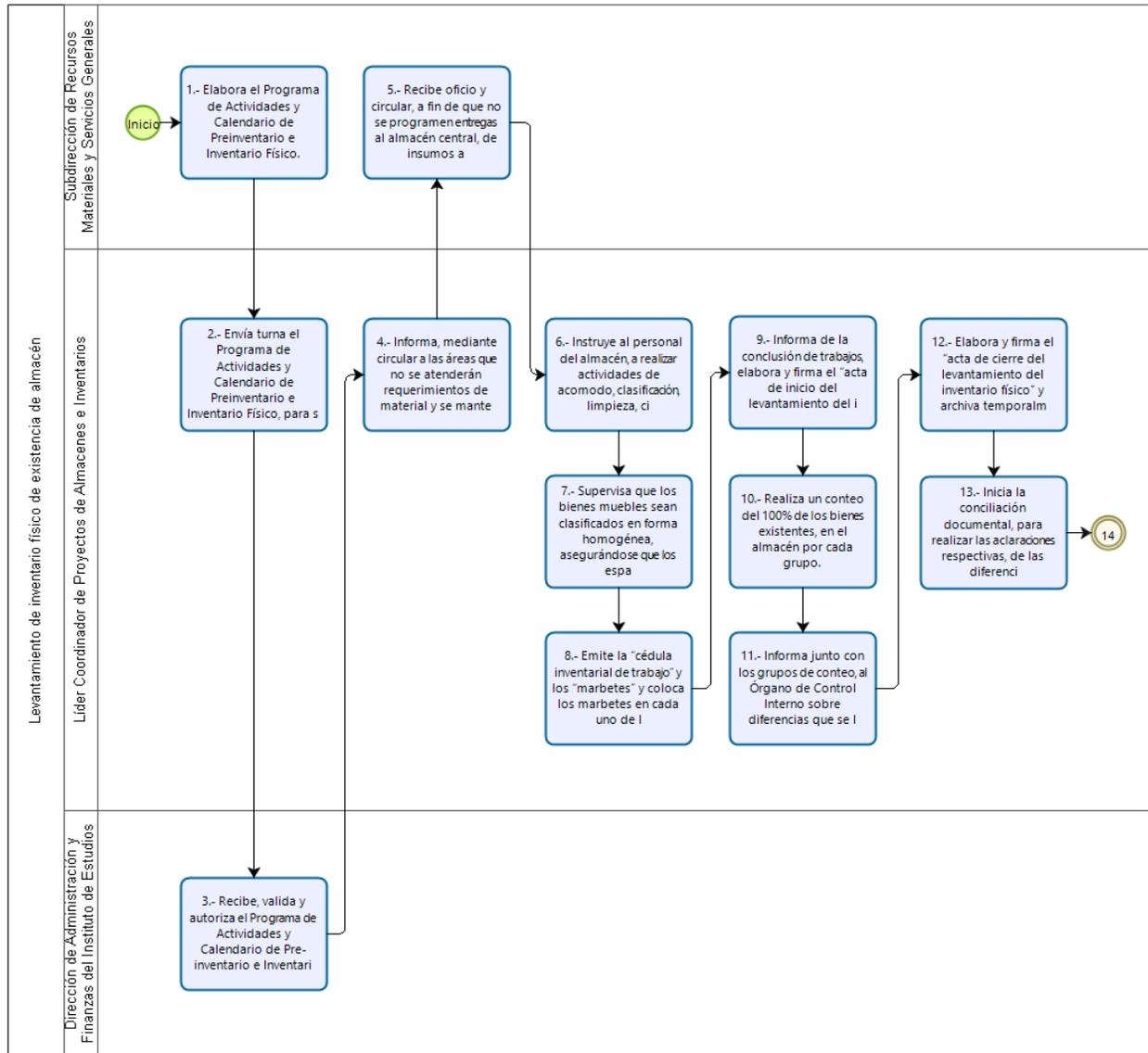
Aspectos a considerar:

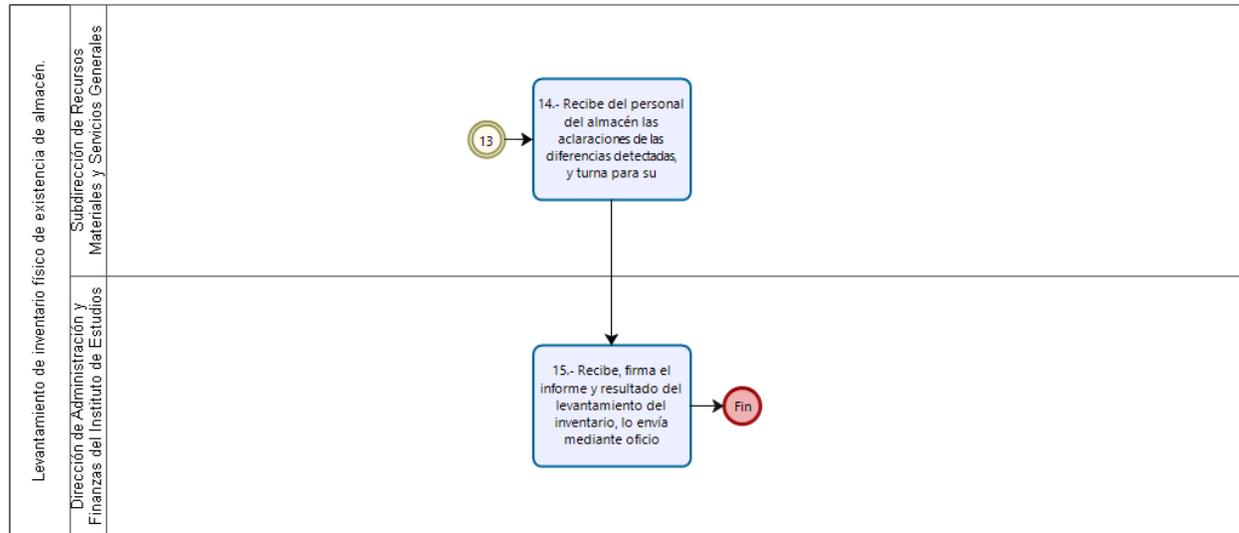
1. Con el fin de dar cabal observancia al apartado de los Inventarios de la Circular Uno vigente, se ha elaborado el presente procedimiento para el levantamiento de inventario físico de existencias de almacén en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
2. El conteo de las existencias, con presencia del Órgano de Control Interno y la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que participan como observadores del proceso, se establece la mesa de control y se da a conocer los grupos de conteo.

3. Los grupos de conteo vacían los datos obtenidos de la contabilidad realizada a los bienes, en los marbetes respectivos, y son entregados en la mesa de control, para su descargo en la cédula inventarial e informa junto con los grupos de conteo, al Órgano de Control Interno sobre diferencias que se llegaran a encontrar al cotejar los datos registrados en la cédula inventarial, contra los conteos realizados para realizar un tercer conteo, con la finalidad de aclarar algún error de conteo, el cual de preferencia deberá ser avalado por el representante del Órgano de Control Interno debiendo firmar el marbete correspondiente.
4. En caso de diferencias, de ser posible se podrán aclarar al momento, en caso contrario la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con cinco días hábiles para hacer las aclaraciones respectivas al Órgano de Control Interno.
5. El Acta de cierre del levantamiento del inventario físico, incluye la firma de los representantes del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
6. El resultado del levantamiento del inventario, lo envía mediante oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
 - b) Realizará el Inventario Físico de existencias en el almacén, en el primer y segundo semestre (dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio y enero) del ejercicio fiscal correspondiente.
 - c) Será la instancia responsable de elaborar el Programa de Actividades y calendario de preinventario e inventario físico.
 - d) Comunicará por escrito a las diferentes áreas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, con 10 días de anticipación, que se suspenderán las actividades del almacén por inventario, para que tomen las medidas necesarias de acuerdo con su responsabilidad.
 - e) Será el conducto para invitar por escrito a un representante del Órgano de Control Interno en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración de Personal, quienes participarán en calidad de observadores en el levantamiento del inventario físico.

- f) Integrará los equipos de trabajo necesarios para realizar los conteos físicos.
 - g) Será la encargada de investigar las causas de las diferencias que existan, y en su caso, levantarán el Acta Administrativa Circunstanciada donde se aclaren los motivos.
 - h) Será le encargada de realizar las gestiones ante las instalaciones legales correspondientes, a fin de deslindar posibilidades en caso de robo y/o extravió.
 - i) Instrumentará las acciones conducentes para capacitar al personal que realizará el levantamiento del inventario físico de insumos administrativos y de bienes muebles.
 - j) deberá reportar los resultados del Inventario Físico del primero y segundo semestre a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del inventario físico respectivo.
 - k) será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
8. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de enviar el Programa de Actividades y calendario de preinventario e inventario físico, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Baja y destino final de bienes muebles por inutilidad o inaplicación.

Objetivo General: Llevar a cabo los movimientos de baja de los bienes de activo fijo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe la notificación mediante oficio, sobre el mal estado que guarda el mobiliario que tiene bajo su resguardo las áreas administrativas.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica el estado en que se encuentran el mobiliario, y determina la baja de los bienes muebles, que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.	5 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Cancela los resguardos correspondientes retira del servicio los bienes que aplican para baja y Concentra y elabora el dictamen técnico en caso de mobiliario y vehículos.	135 días
6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Tramita ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, el avalúo para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular para destrucción y compactación.	65 días
8		Obtiene el avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario e integra expediente y conjunta la documentación soporte.	7 días
9	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe y envía para su presentación ante el Comité de Bienes Muebles a fin de que determine el destino final y solicita acuse de recibo.	2 días
7		Supervisa que los bienes muebles sean clasificados en forma homogénea, actualiza las tarjetas de estante y cierra las tarjetas Kardex.	6 días

8		Emite la “cédula inventarial de trabajo” y los “marbetes” y coloca los marbetes en cada uno de los insumos y bienes.	4 días
9		Informa de la conclusión de trabajos, elabora y firma el “acta de inicio del levantamiento del inventario físico”, e Inicia el conteo de las existencias.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 214 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

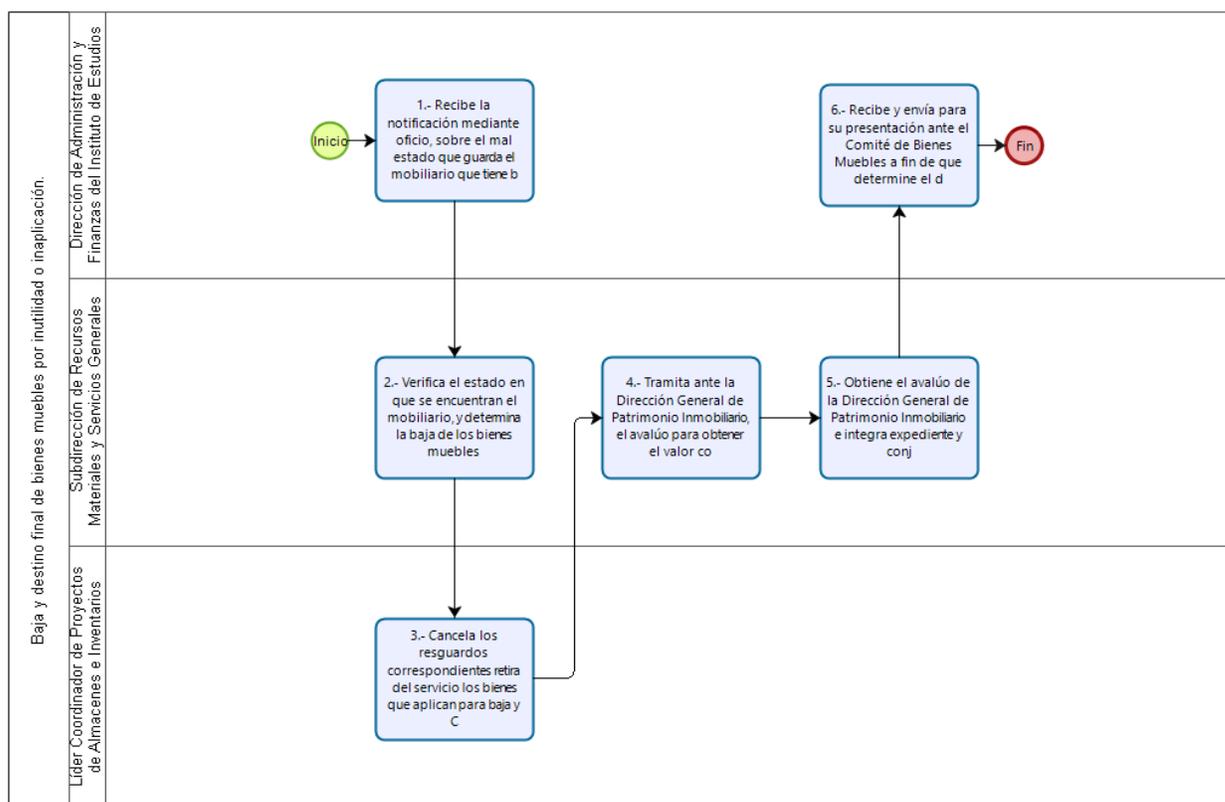
Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Circular Uno veinte y aplicable.
2. En el caso de bienes de intercomunicación o informáticos, previo a la concentración de bienes se le solicita a la Dirección de Tecnologías emitir el dictamen técnico de Baja, y solicite la aprobación del mismo a la Agencia Digital de Innovación Pública.
3. En el caso de vehículos se deberá tramitar ante Dirección General de Patrimonio Inmobiliario el Avalúo, para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular, para destrucción y compactación.
4. Recibe y envía la documentación vía oficio, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su presentación ante el Comité de Bienes Muebles a fin de que determine el destino final.
5. El avalúo para obtener el valor comercial por kilogramo de desecho ferroso vehicular para destrucción y compactación se tramita ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a) Será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
 - b) Procederá a cancelar los resguardos correspondientes y retira del servicio los bienes que procedan para baja.
 - c) Elaborará los formatos de Baja y Destino Final para estos casos y los gestionará ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.

- d) Procederá a dar de baja los bienes muebles, previo Dictamen Técnico que determine su inutilidad o inaplicación en el servicio para el cual fueron destinados, conforme a sus características físicas y técnicas.
- e) Deberá retirar del servicio y concentrar los bienes muebles dados de baja en tanto se inicie con las Gestiones.
- f) Deberá integrar el expediente y conjuntar la documentación soporte siguiente:
 - I. Oficio de Solicitud
 - II. Dictamen Técnico emitido por el área correspondiente según sea el caso.
 - III. Aprobación de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en caso de aplicar).
 - IV. Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
 - V. Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.
 - VI. Avalúo original emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, en acorde a lo señalado en la Norma 30 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (en caso de aplicar).
- g) Deberá proceder a la recepción, guarda y almacenamiento de los bienes muebles, en tanto se determine el destino final de los mismos por parte del Comité de Bienes Muebles.
- h) será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.
- 7. Así mismo se entenderá por:
 - a. **Baja por Inaplicación:** Corresponde a aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados.
 - b. **Baja por Inutilidad:** Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
- 8. Las áreas Administrativas serán las responsables de informar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el mal estado que guardan el mobiliario que tiene bajo su resguardo, a fin de que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, determine la Baja de los Bienes Muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.
- 9. El Dictamen Técnico para mobiliario y vehículos será emitido por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en caso de ser necesario se podrá solicitar la opinión de algún experto calificado.

10. Para los casos de bienes de intercomunicación o informáticos, la Dirección de Tecnologías además emitir el Dictamen Técnico de Baja, deberá solicitar la aprobación de la Agencia Digital de Innovación Pública.
11. La Dirección de Tecnologías previo a la concentración de bienes de intercomunicación o informáticos para baja por inaplicación o inutilidad, deberá entregar el dictamen y la aprobación de la Agencia Digital de Innovación Pública para iniciar con las gestiones correspondientes.
12. La Dirección de Administración y Finanzas, enviará el oficio de solicitud de baja y documentación soporte, a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que sea presentada ante el Comité de Bienes Muebles para que determine el Destino Final de los Bienes Muebles.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios

VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Baja por robo o extravío de bienes muebles.

Objetivo General: Dar de baja los bienes muebles propiedad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, por extravío, robo o destrucción accidental, dando con ello cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, con el fin de mantener actualizado el padrón inventarial del Instituto.

Descripción Narrativa:

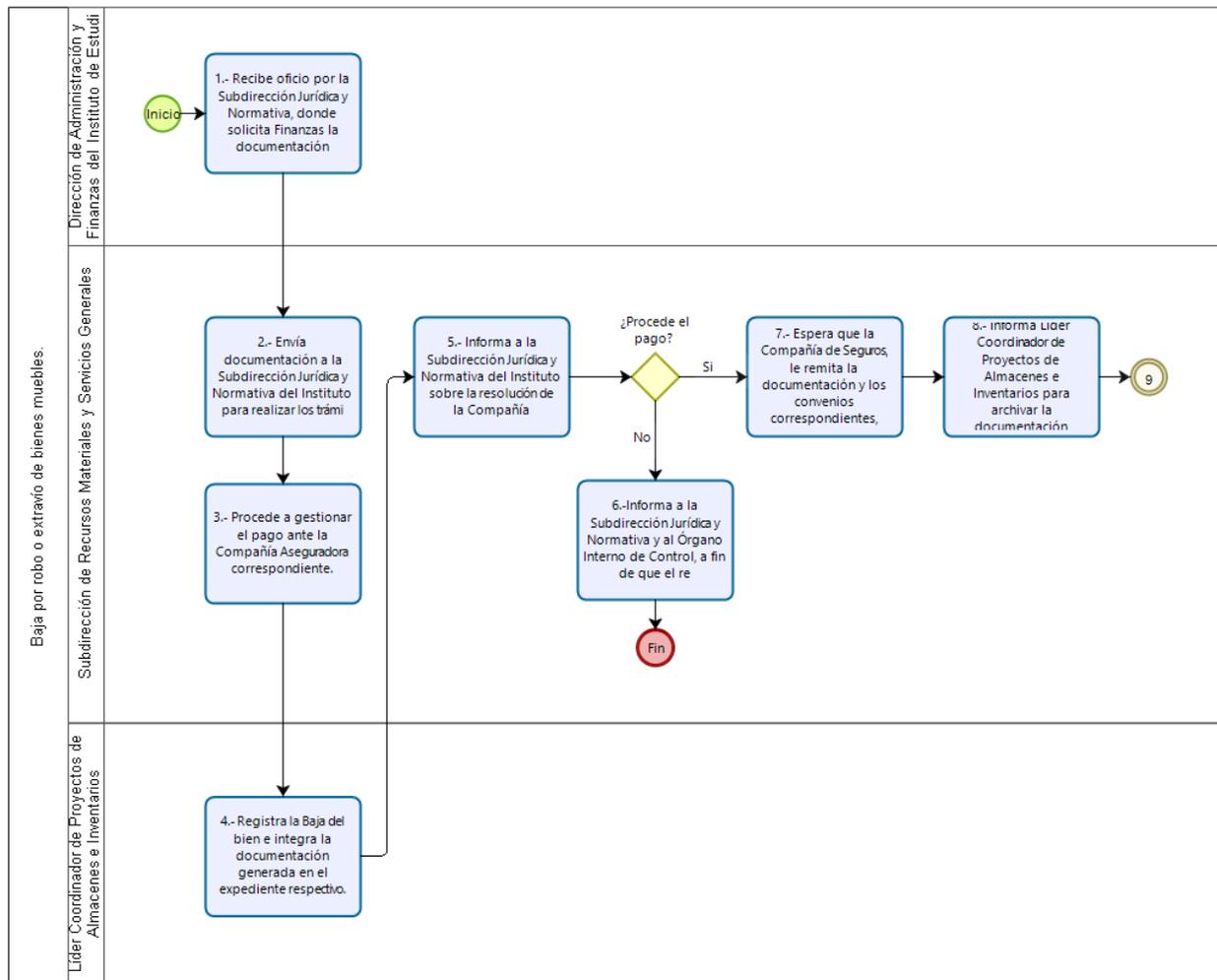
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe oficio por la Subdirección Jurídica y Normativa, donde solicita Finanzas la documentación necesaria a fin de acreditar la propiedad.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía documentación a la Subdirección Jurídica y Normativa del Instituto para realizar los trámites correspondientes.	2 día
3		Procede a gestionar el pago ante la Compañía Aseguradora correspondiente.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Registra la Baja del bien e integra la documentación generada en el expediente respectivo.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa a la Subdirección Jurídica y Normativa del Instituto sobre la resolución de la Compañía de Seguros.	30 días
		¿Procede el pago?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección Jurídica y Normativa y al Órgano Interno de Control, a fin de que el resguardante y usuario del bien realizar el pago o la reposición del Bien Mueble. (conecta con el fin del procedimiento)	35 días
		SI	
7		Espera que la Compañía de Seguros, le remita la documentación y los convenios correspondientes, para la recuperación en especie de los bienes reportados.	125 días
8		Informa Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para archivar la documentación en el expediente correspondiente y da seguimiento.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de	Determina que el resguardante es responsable del extravío o destrucción accidental del bien mueble, da parte a la Contraloría Interna, e Informa al Área Administrativa que deberá realizar	5 días

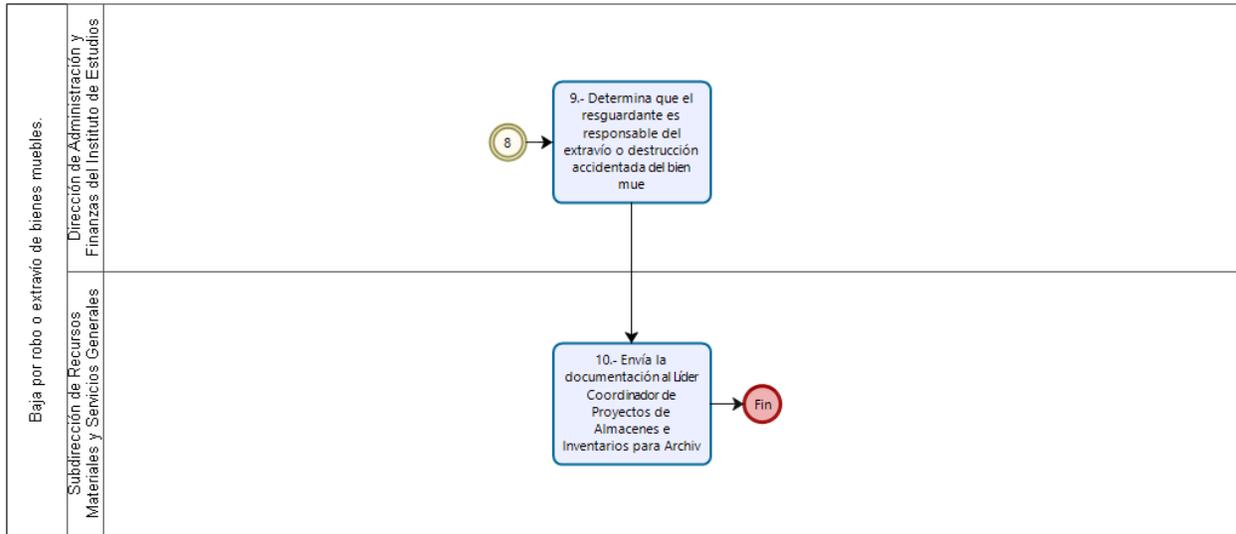
	la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	restitución del mismo, ya sea a través de pago o de reposición en especie.	
10	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía la documentación al Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios para Archivar la documentación en el expediente correspondiente y da seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 204 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En caso de extravió o destrucción accidental, el área administrativa del Instituto, elaborará el "Acta Hechos" y la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas del IESRC, para integrar el expediente.
2. El área administrativa del Instituto Paga o repone el bien conforme a lo señalado por la Dirección de Administración. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según determine la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios



VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Destino Final de Bienes Muebles.

Objetivo General: Cumplir con los lineamientos establecidos para el destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” a fin de que se proceda a su destrucción por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe la resolución del Comité de Bienes Muebles sobre la solicitud de Destino Final de los Bienes Muebles.	1 día
		¿Es aceptado el caso?	
		NO	
2		Recibe notificación de la no procedencia del caso por falta de Documentación.	
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recabar la documentación faltante para ser enviada a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 días
		(continuar con el procedimiento)	
		SI	
4	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe de la notificación de aprobación del Comité de Bienes Muebles, sobre la solicitud de destino final de los bienes muebles.	365 días
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe soporte, atendiendo los lineamientos que, para tal efecto, así como el nombre de la empresa que se encargará del retiro y la destrucción de los bienes.	6 días
6		Designa acudir a la empresa y la Contraloría Interna, realizar el pesaje final y obtener el recibo correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora “Acta Circunstanciada de Retiro de Bienes Muebles” Interno de Control.	1 día
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía los documentos generados en el proceso, para ser remitidos a Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 día
9	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe y envía mediante oficio la documentación generada durante el proceso de retiro y destrucción para su atención.	5 días

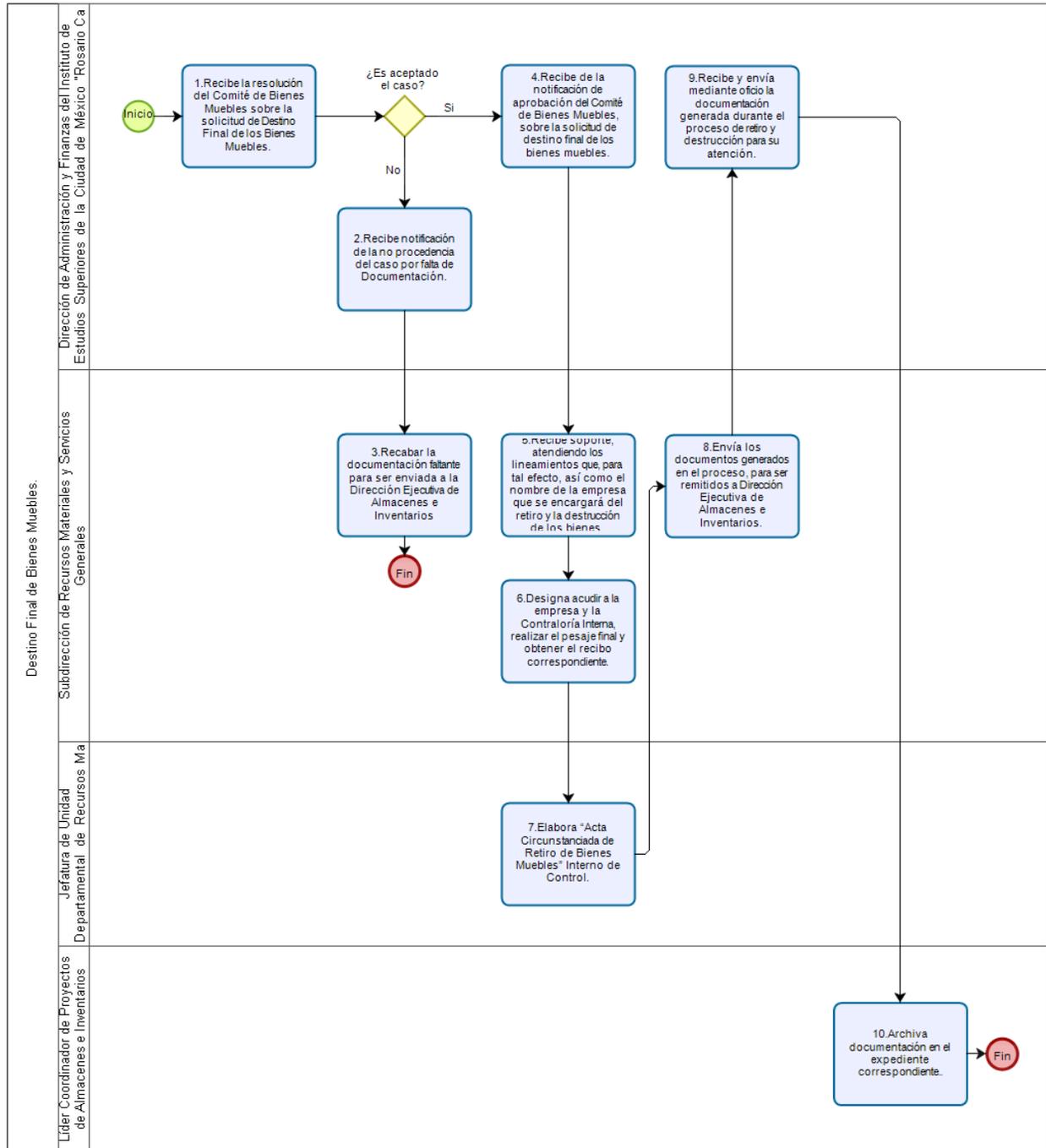
10	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	Archiva documentación en el expediente correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 412 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México y de la Circular Uno y Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México vigentes y aplicables.
2. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, envía la resolución del Comité de Bienes Muebles sobre la solicitud de Destino Final de los Bienes Muebles.
3. La Acta Circunstanciada de Retiro de Bienes Muebles es firmada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Órgano Interno de Control.
4. La documentación generada durante el proceso de retiro y destrucción para su atención se envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de:
 - a) La aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
 - b) Solicitará a la Contraloría Interna un representante para que asista al proceso de retiro y pesaje de los Bienes Muebles dictaminados para Destino Final.
 - c) Envió la documentación generada durante el procedimiento de retiro y pesaje de Bienes Muebles a la Dirección de Administración para que realice su envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor
 - d) Una vez concluido retiro y pesaje de los bienes Muebles, levantará Acta Circunstanciada, misma que formará parte del expediente de Baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y Destino Final de Bienes Muebles.
6. El Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios, será responsable de dar seguimiento a procedimiento de baja los bienes muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.

7. La Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor, remitirá a la Dirección de Administración la resolución del Comité de Bienes Muebles sobre la solicitud de Destino Final de los Bienes Muebles, así como la documentación soporte para su retiro y destrucción.
8. El Órgano Interno de Control solicita un representante para que asista al proceso de retiro y pesaje de los Bienes Muebles dictaminados para Destino Final y verifica la documentación de la Empresa y revisa que el vehículo este vacío antes del retiro de los Bienes Muebles.
9. La empresa se presenta del día que se llevara a cabo el retiro de los Bienes Muebles, con el vehículo y el recibo de pesaje del vehículo vacío, concluido este proceso se llevan a donde se confinaran los bienes para su pesaje final para obtener el recibo correspondiente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y
Abastecimientos

VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Conservación y mantenimiento menor de Inmuebles.

Objetivo General: Llevar a cabo los trámites para contratación de la conservación y mantenimiento menor de inmuebles, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y en estricto apego a la normatividad vigente, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, que garanticen su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe requisición y la turna para su seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Verifica que se encuentre total y debidamente requisitada	
		¿La requisición está debidamente requisitada?	
		NO	
3		Devuelve la requisición a la Área administrativa, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección	1 día
		(regresa a la actividad No. 1)	
		SI	
4		Acusa de recibido, revisa y valora que lo solicitado este considerado como trabajos de mantenimiento menor u obra pública.	1 día
		¿Es obra pública?	
		SI	
5		Informa que será necesario realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes y la celebración del Convenio de Colaboración.	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe e instruye el trámite de las adecuaciones, afectaciones presupuestales y la celebración del Convenio de Colaboración.	3 días.
7	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Procede a realizar, para las adecuaciones y afectaciones presupuestales y notifica que se han concluido los trámites.	2 día
8	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Solicita a la Subdirección Jurídica y Normativa, del Instituto la elaboración del Convenio de Colaboración, anexando la información necesaria para ello.	1 día

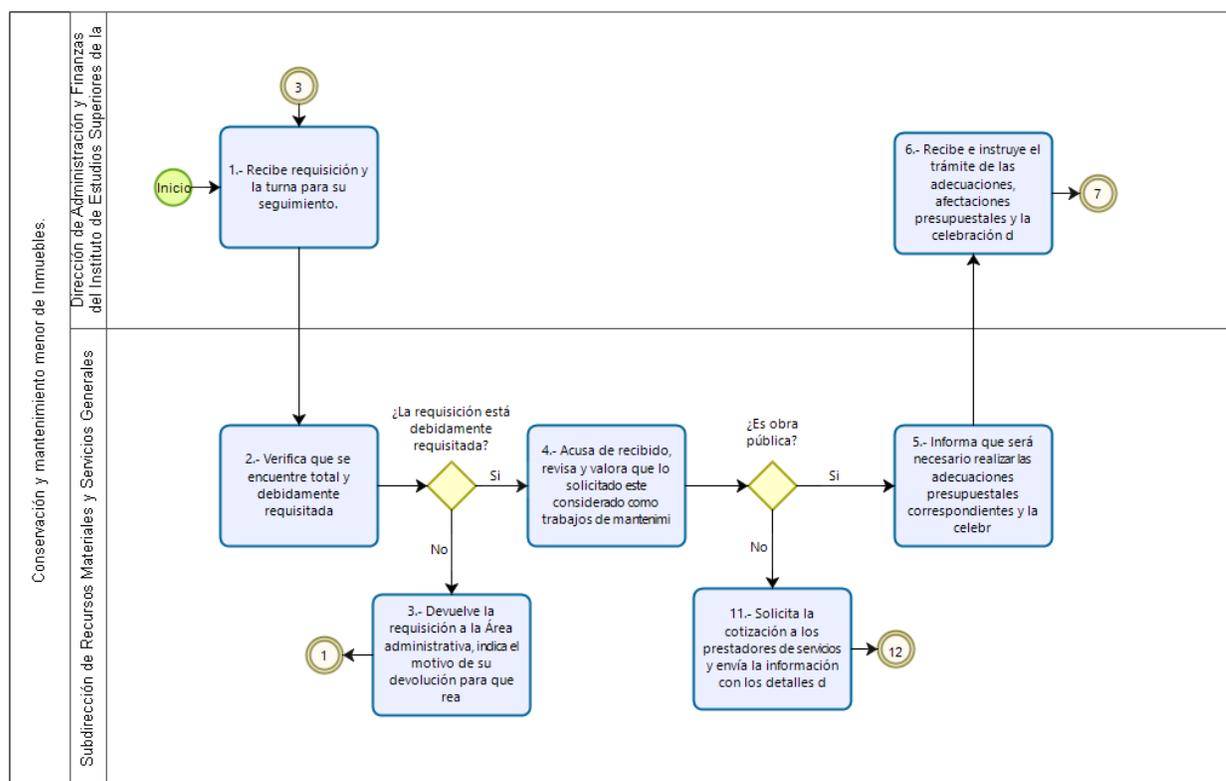
9		Recibe Convenio de Colaboración firmado y envía para los trámites para que se realice la transferencia de recursos a la Secretaría de Obras y Servicios.	1 día
10	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe Convenio de Colaboración e instruye a que realice los trámites presupuestales y solicita autorización para la transferencia de recursos. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Solicita la cotización a los prestadores de servicios y envía la información con los detalles de los trabajos requeridos.	1 días
12		Recibe cotización y verifica que cumpla con los requisitos que establece la normatividad que aplica a la materia.	1 día
		¿Cumplen los requisitos?	
		NO	
13		Devuelve la cotización e indica el motivo de su devolución para que realice la corrección. (regresa a la actividad No. 12)	1 día
		SI	
14		Elabora cuadro comparativo, de las cotizaciones enviadas por los prestadores de servicios y verifica los montos de actuación, determina el procedimiento de licitación aplicar.	3 días
15		Solicita por oficio la suficiencia presupuestal requerida	1 día
16	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio de suficiencia presupuestal verifica que exista suficiencia.	1 día
17		Informa que existe suficiencia y elabora oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio con la suficiencia presupuestal solicitada y procede aplicar el procedimiento correspondiente para la contratación respectiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

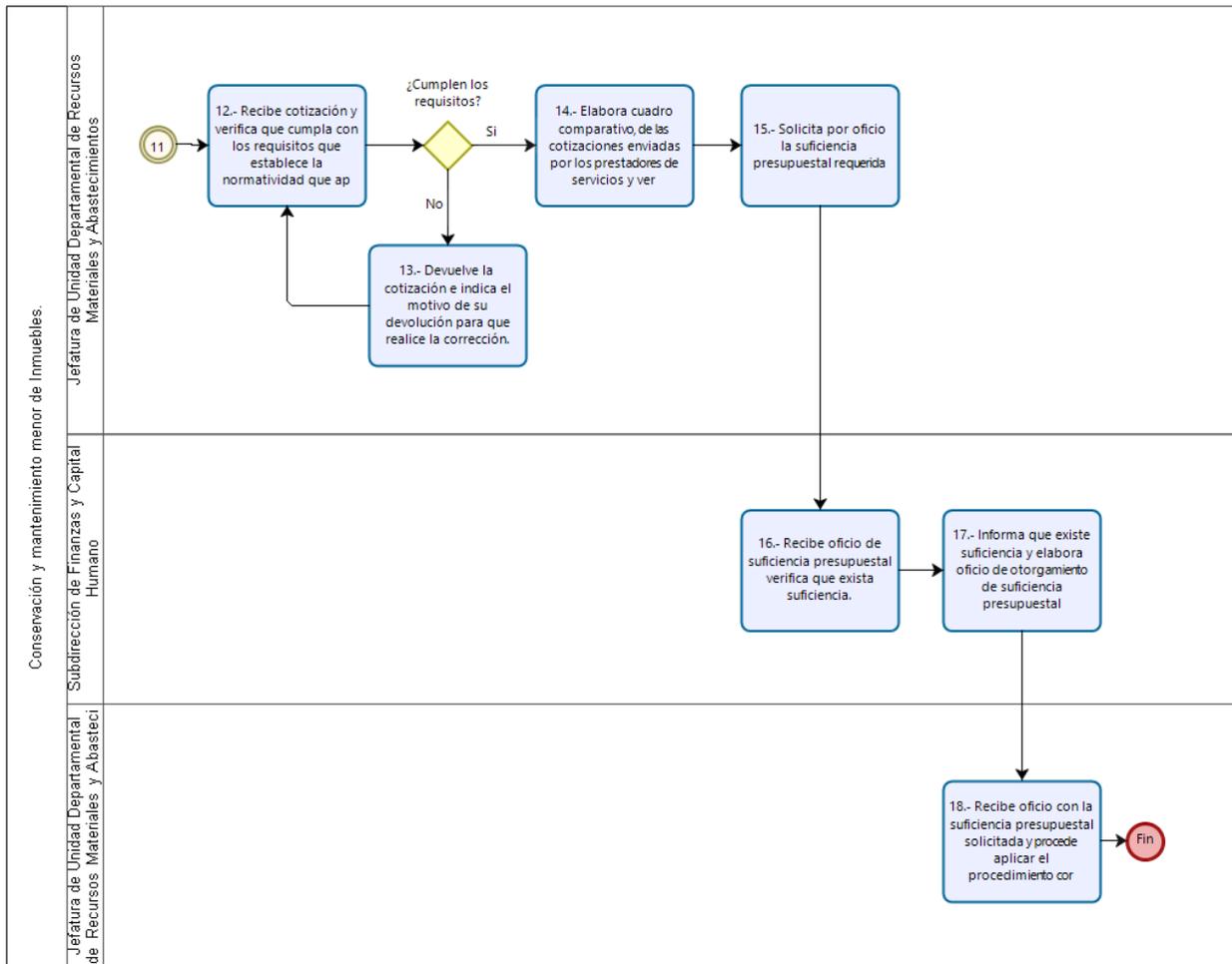
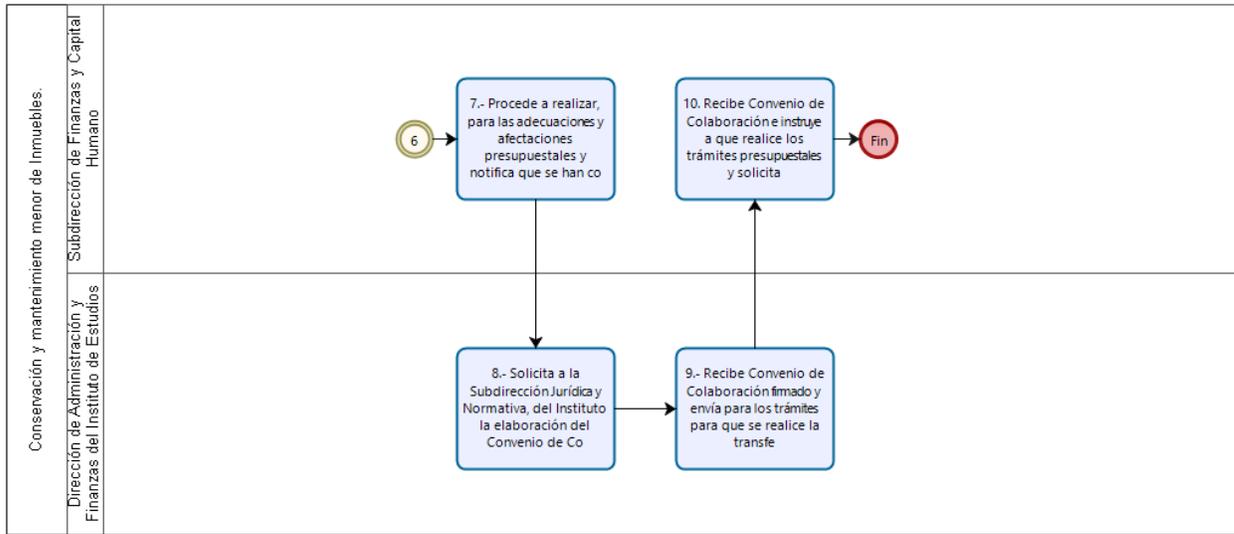
Aspectos a considerar:

1. El área administrativa solicita mantenimiento de su área, la cual la hace llegar a través de una "Requisición de Servicio", de conformidad con la Normatividad vigente y aplicable, la cual deberá contener el nombre, cargo y firma del responsable de la solicitud.

2. La requisición debe contener clave y descripción del servicio, partida presupuestal, justificación, firma del área solicitante, autorización técnica correspondiente, suficiencia presupuestal.
3. El Convenio de Colaboración se da con la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
4. Los trámites el trámite de las adecuaciones, afectaciones presupuestales se realizan ante la Secretaría Administración y Finanzas de la Ciudad de México
5. El Convenio de Colaboración se celebrará entre el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos “y la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y
Abastecimientos

VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Objetivo General: Realizar el proceso de contratación de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y gestionar los trámites de pago por los servicios contratados e integrar los expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Recibe el expediente del prestador, se revisa que cuente con la totalidad de documentos, para la contratación.	1 día
		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO	
2		Devuelve expediente al área solicitante, para la complementación de la documentación, necesaria para la contratación.	1 día
		(regresa a la actividad 1)	
		SI	
3		Remite para su revisión y elaboración de contrato e integración de expediente y procesos para efectuar el pago.	1 día
4	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Elabora contrato en dos tantos, convoca al prestador de servicios de honorarios asimilados a salarios para la formalización del contrato.	2 días
5		Entrega y recibe el contrato firmado por el prestador de servicios de honorarios asimilados a salarios	1 día
6		Se envía el contrato de prestación de servicios en dos tantos para firma del titular del área.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos"	Firma el contrato de servicios en dos tantos.	5 días
8	Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	Recibe el contrato de prestación de servicios en dos tantos, y remite a Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos.	2 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	Elabora la relación mensual de pago, a Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios.	2 días
10		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), las altas y/o bajas que se recibieron.	9 días
11		Recibe productos de pago a Prestadores de Servicios debidamente validadas, y remite oficio para requerir Cuenta Liquida por Certificar (CLC).	1 día

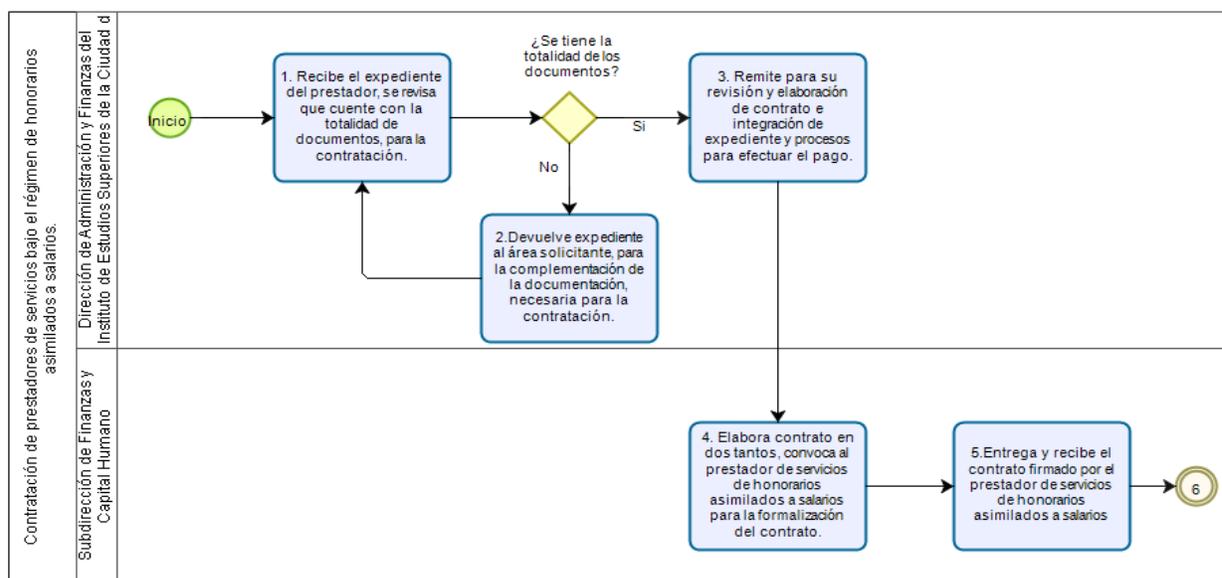
12	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Remite oficio para gestionar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para realizar el pago correspondiente	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Realiza proceso de trámite para la autorización de la CLC y comunica que los recursos han sido depositados en la cuenta bancaria del Instituto.	8 días
15	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Solicita a las áreas requirentes, se informe a los Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios, remitan sus informes del mes a pagar.	1 día
16		Recibe y revisa los Informes de Actividades, debidamente validados por el titular del área donde prestan sus servicios.	8 días
17		Elabora archivo para la dispersión, y entrega mediante oficio para solicitar la dispersión correspondiente.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Realiza la dispersión correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			

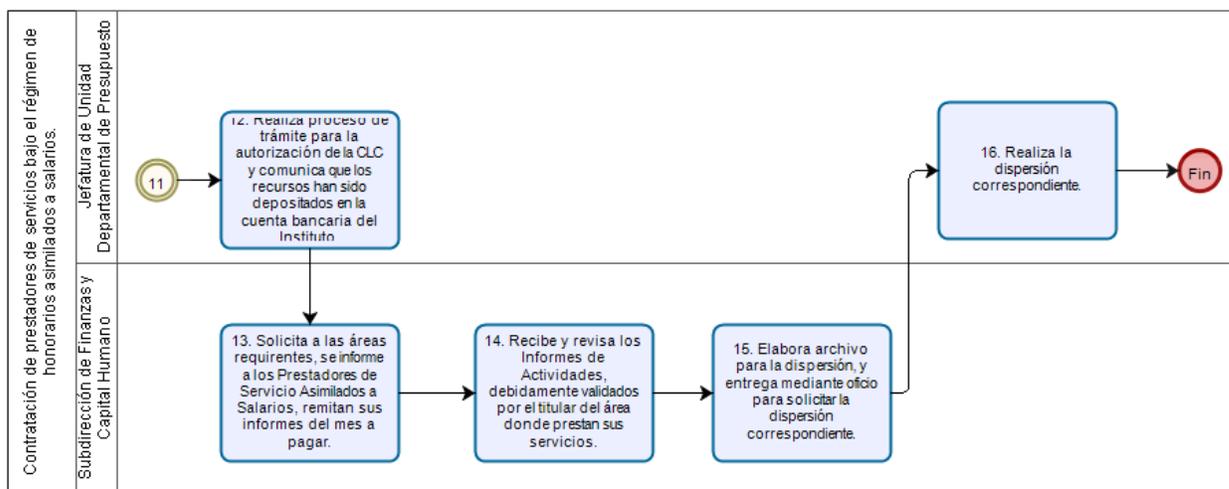
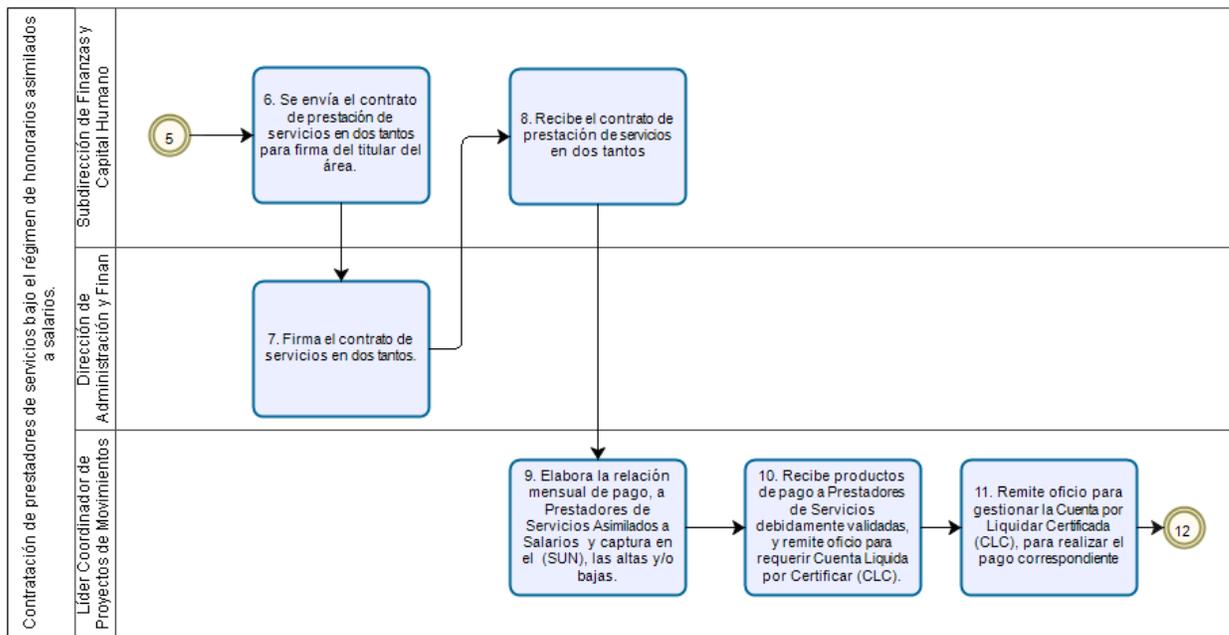
Aspectos a considerar:

- 1.- Las diversas áreas que conforman al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, y que soliciten la contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios, serán responsables de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas del IESRC, la documentación completa para la contratación de estos.
- 2.- IESRC: Se refiere al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- 3.- La Subdirección de Finanzas y Capital Humano elaborará el contrato de servicios, el cual será suscrito por los titulares del área requirente, área académica, Dirección de Administración y Finanzas y el prestador de servicios asimilados a salarios, el cual se integrará y resguardará en los expedientes correspondientes.
- 4.- Los documentos básicos para la contratación de los Prestadores de Servicios, son:
 - I. Acta de Nacimiento.
 - II. Currículum vitae.
 - III. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
 - IV. Copia de identificación oficial vigente.
 - a) Credencial para votar;
 - b) Pasaporte vigente;

- c) Cédula profesional; o
 - d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
- V. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - VI. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
 - VII. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
 - VIII. Copia del comprobante de domicilio reciente.
 - IX. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
 - X. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
 - XI. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría del GCDMX.
 - XII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
 - XIII. Caratula del Estado de Cuenta a favor del prestador de servicios preferentemente en la Institución Bancaria BBVA.
- 5.- La Subdirección de Finanzas y Capital Humano cubrirá como contraprestación de los contratos de Prestadores de Servicios, el monto señalado en los mismos y bajo las consideraciones estipuladas en dicho documento.
- 6.- El Prestador de Servicios Asimilados a Salarios deberá proporcionar a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, el número de cuenta bancaria a la cual se le realizarán las transferencias electrónicas, al prestador de servicios, preferentemente en la Institución Bancaria BBVA.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos

VALIDÓ

Subdirector de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Contratación e integración del expediente de personal de estructura.

Objetivo General: Procesar los movimientos de alta del personal de estructura en el Sistema Único de Pagó (SUN). Así como la integración del expediente correspondiente, en apego a la normatividad vigente y aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud por parte del titular de la unidad administrativa requirente y turna a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	Recibe solicitud de candidato, verifica que la documentación este completa para la integración del expediente.	1 día
		¿Se tiene la totalidad de los documentos?	
		NO	
3		Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para la complementación de la documentación necesaria. (reinicia el procedimiento en la actividad 1)	1 día
		SI	
4	Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	Integra el expediente con la documentación del candidato y lo turna a Líder Coordinador de Proyectos de Nómina	2 días
	Líder Coordinador de Proyectos de Nómina	Elabora documento alimentario de alta en el Sistema Único de Nómina (SUN) debidamente requisitado, con la información contenida en la documentación del expediente.	
		Entrega a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, el documento alimentario de alta en el SUN con el expediente de personal correspondiente, para su revisión y firma.	
5	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe el documento alimentario de alta en el SUN, el expediente, lo analiza para su firma y remite a la Dirección Administración y Finanzas en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" para su autorización y firma.	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el documento alimentario de alta en el SUN, el expediente, para su autorización y lo devuelve junto con el expediente de personal a Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	1 día
7	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe el documento alimentario de alta en el SUN, lo turna para la fecha de captura a Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Nómina	Captura en el sistema SUN el movimiento de alta, de acuerdo con el calendario de proceso.	1 día

9		Consulta en SUN los movimientos de alta capturados en la quincena de proceso.	1 día
		¿Es correcto el registro en el SUN?	
		NO	
10		Detecta el registro incorrecto en el SUN.	1 día
		(reinicia el procedimiento en la actividad 11)	
		SI	
11		Valida la consulta con los documentos alimentarios y firma de conformidad.	1 día
		Integra expediente respectivo y remite al archivo para su custodia	
12		Descarga productos del portal de acuerdo a las fechas marcadas en el calendario y valida. Debidamente validados remite oficio a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano para requerir Cuenta Liquidada por Certificar (CLC).	1 día
	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Remite oficio solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, para que gestione la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para realizar el pago correspondiente.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Realiza proceso ante la Subsecretaría de Egresos para la autorización de la CLC.	7 días
		Comunica a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano que los recursos para el pago de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios han sido depositados en la cuenta bancaria del Instituto, informa y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Nómina elaborar archivo de dispersión.	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Nómina	Elabora archivo para la dispersión y lo remite a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	1 día
	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto mediante oficio el archivo para dispersión y solicita la el pago correspondiente.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 22 días hábiles.			

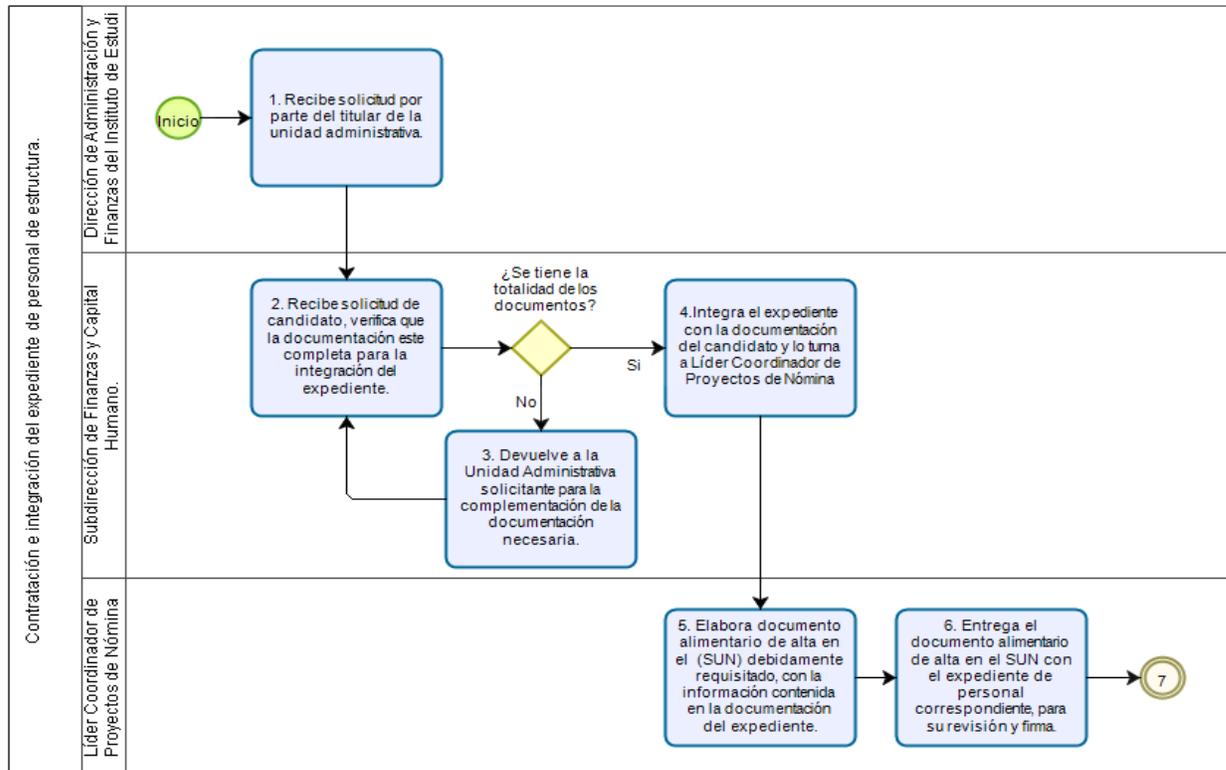
Aspectos para considerar:

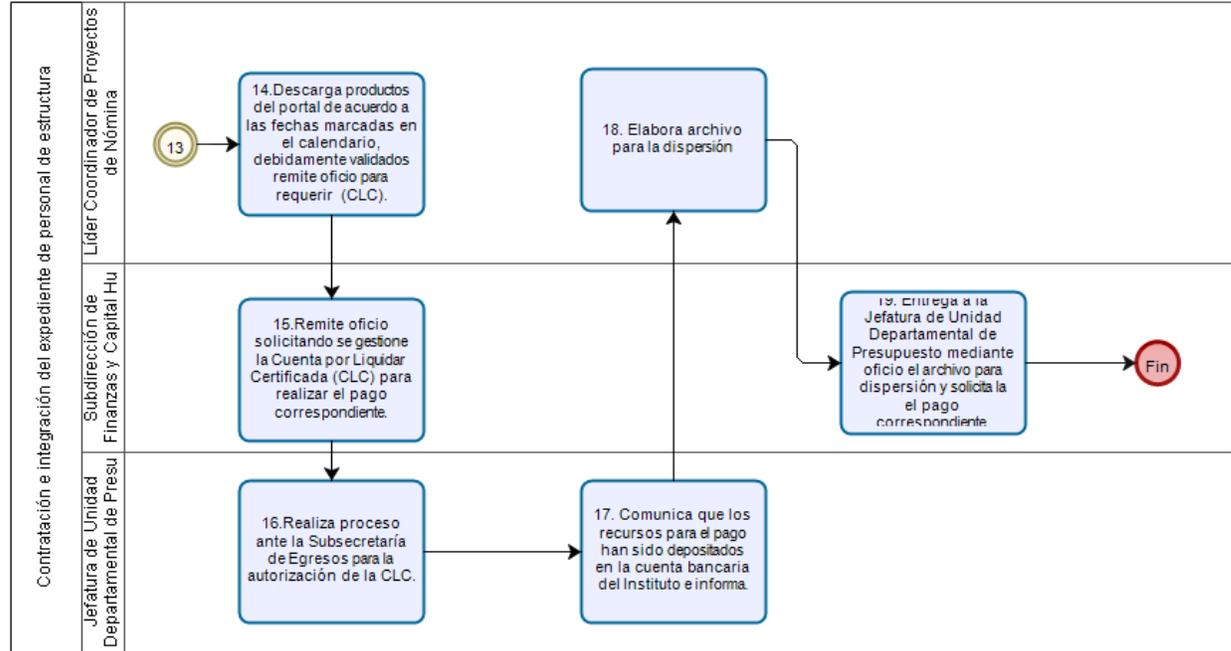
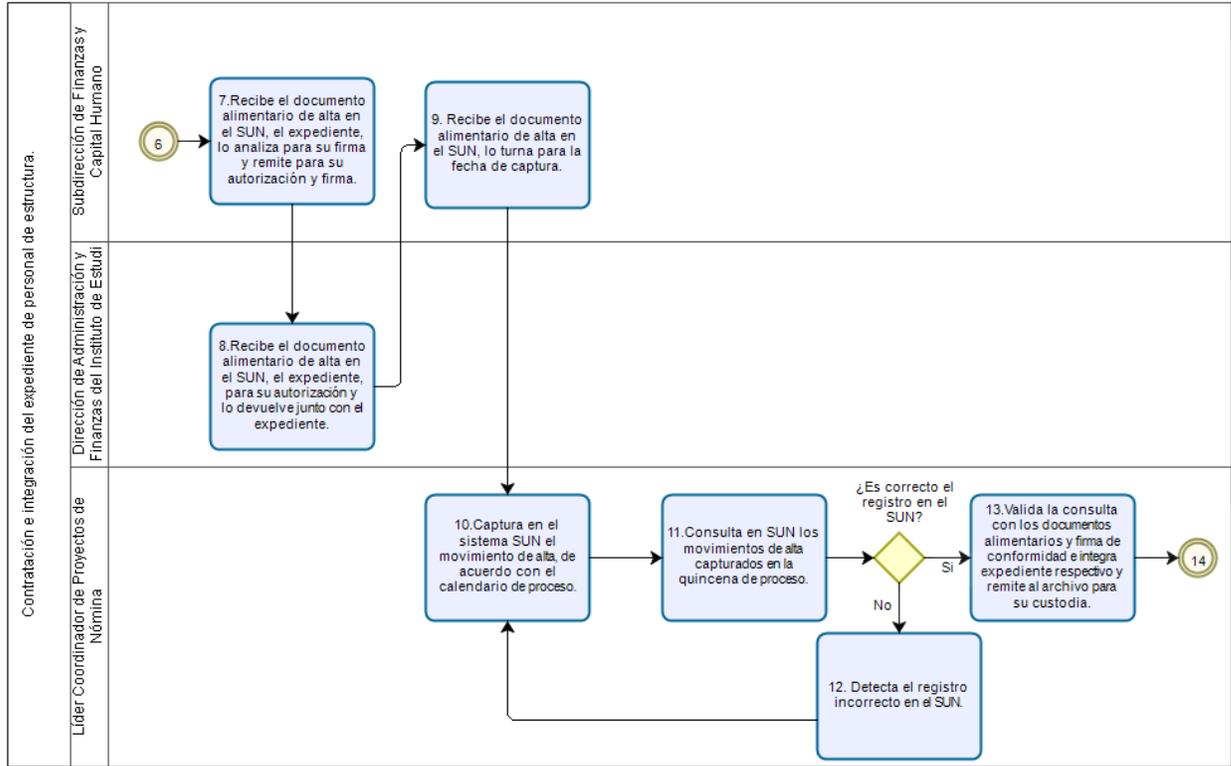
1. Los titulares de las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, propondrán al candidato que ocupará una plaza de estructura en el Instituto.
2. Con base en los resultados de la evaluación aplicada por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a los candidatos a ocupar un puesto en la estructura, la Titular del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, emitirá el nombramiento correspondiente, con el cual

la Subdirección de Finanzas y Capital Humano sustentará los movimientos de alta de personal en el Sistema Único de Nómina.

3. El aspirante a ocupar una plaza de estructura en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, deberá entregar las documentales señaladas la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
4. Los titulares de las áreas que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, serán responsables de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación necesaria para la contratación del candidato propuesto.
5. La o el aspirante que no cumpla con la entrega de los documentos requeridos o cualquier otro de los requisitos necesarios, no podrá ser contratado. En caso de que se proporcione información o documentación falsa, no se llevará a cabo su contratación o, de ser el caso, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al Órgano Interno de Control en la Dependencia.
6. El Líder Coordinador de Proyectos de Nómina integrará al expediente de personal toda la documentación oficial que se genere del trabajador, de acuerdo con lo señalado por la Circular Uno vigente.
7. Los movimientos de altas, bajas y salariales del personal de estructura ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado se llevan a cabo mediante los movimientos capturados en el SUN por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina del Gobierno de la Ciudad de México.
8. El Líder Coordinador de Proyectos de Nómina tramitará ante la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, el pago del personal de estructura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” conforme al Resumen de Nómina emitido por el Sistema Único de Nómina.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Nómina

VALIDÓ

Subdirección de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Movimientos del personal en el Sistema Único de Nominas (SUN).

Objetivo General: Efectuar los movimientos solicitados por las diferentes direcciones, que conforman el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, derivados de los movimientos de personal por nuevos ingresos, bajas por renuncias, renuncia, promoción, etc.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y turna oficios a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano de Capital Humano solicitando los diversos tipos de movimientos.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficios, integra y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Nómina	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Nómina y/o Líder Coordinador de proyectos de Movimiento	Recibe, oficios y elabora los formatos alimentarios de acuerdo al tipo de movimiento solicitado (altas, bajas, promoción, etc.).	1 día
4		Realiza la captura de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina del Gobierno de la Ciudad de México, anexando los formatos respectivos.	10 días
5		Integra al “Expediente” de personal para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

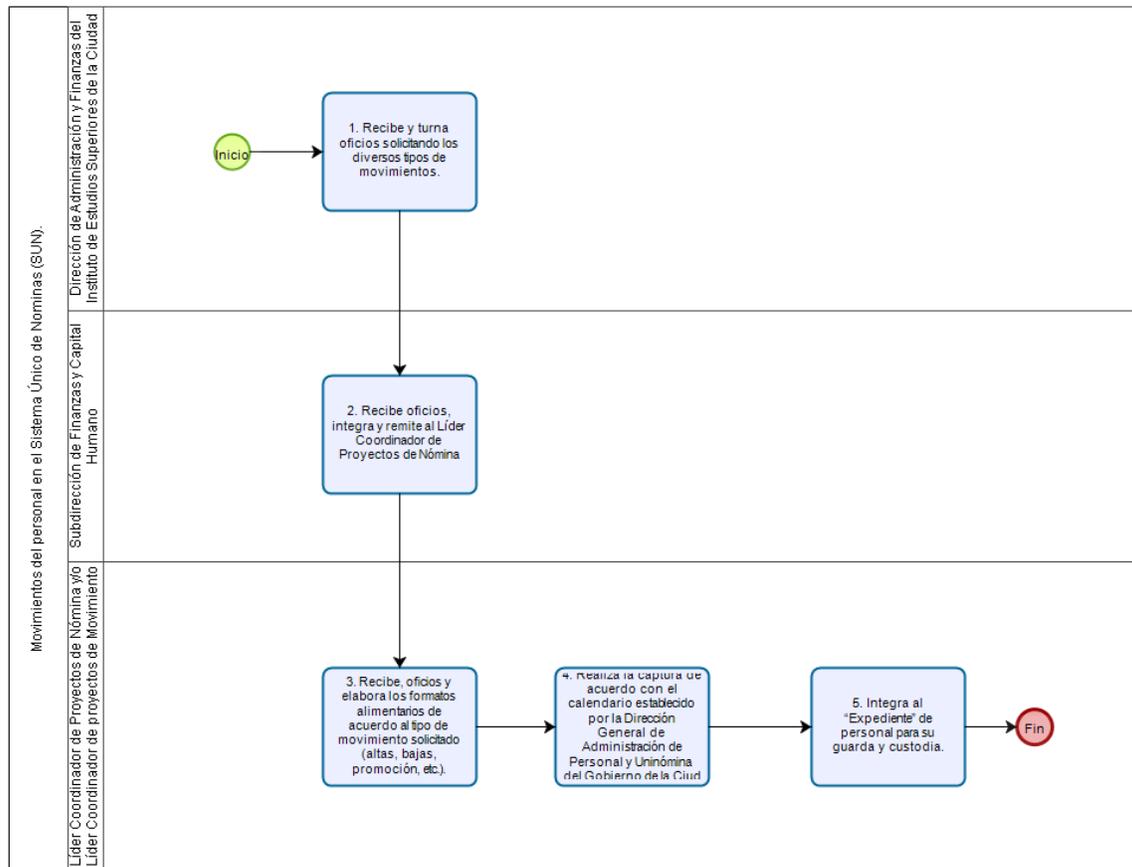
Aspectos a considerar

1. El procedimiento se lleva a cabo bajo los lineamientos establecido en la Circular Uno vigente.
2. La baja de personal de estructura procederá cuando se cuente con las documentales necesarias, con las que se acredite la renuncia del trabajador, abandono de empleo,

jubilación, defunción o alguna situación análoga que amerite la realización del movimiento.

- El Líder Coordinador de Proyectos de Nómina capturará en el Sistema Único de Nómina los movimientos de alta y baja del personal de estructura del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, dentro de los plazos y horarios establecidos en el calendario emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Nómina

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos

VALIDÓ

Subdirección de Finanzas y Capital Humano

Nombre del Procedimiento: Pago de nómina del personal de Servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y personal de estructura.

Objetivo General: Realizar la dispersión del pago de nómina del personal de Servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y trabajadores de estructura en Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

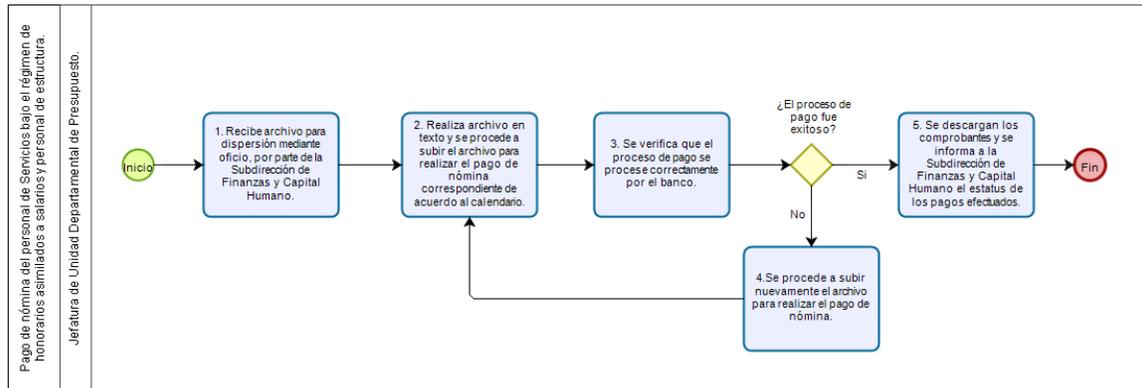
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Recibe archivo para dispersión mediante oficio, por parte de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	1 día
2		Realiza archivo en texto y se procede a subir el archivo, correspondiente de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		Se verifica que el proceso de pago se procese correctamente por el banco.	2 días
		¿El proceso de pago fue exitoso?	
		NO	
		(regresa a la actividad No. 2)	
		SI	
3		Se descargan los comprobantes y se informa el estatus de los pagos efectuados.	11 días
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El archivo para dispersión deberá contener nombre del trabajador, CURP, número de cuenta o clave interbancaria, banco y monto neto a pagar.
2. El pago en cuentas interbancarias procesa en un máximo de 2 días hábiles.
3. En caso de rechazo, se verificará el número de cuenta en conjunto con el área de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

VALIDÓ

Subdirector de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Elaboración del programa anual de capacitación.

Objetivo General: Elaborar un Programa Anual de Capacitación que considere eventos que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales y atienda las necesidades de capacitación detectadas.

Descripción Narrativa:

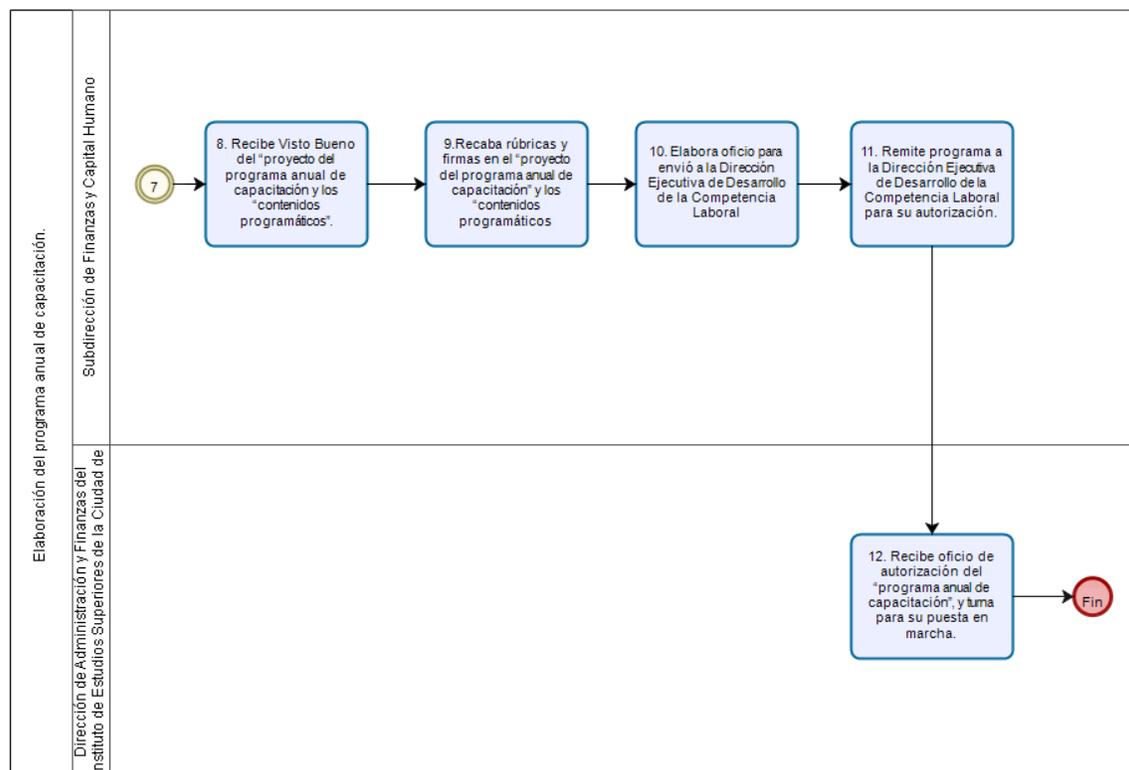
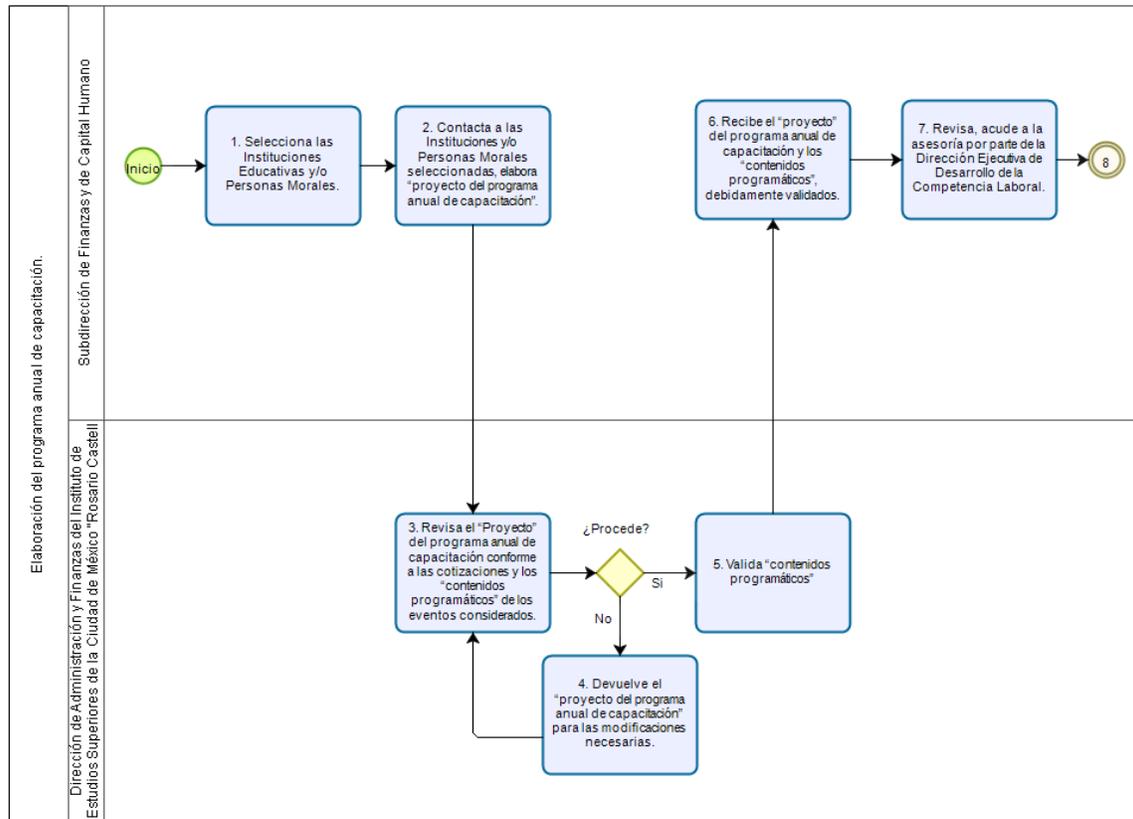
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas y de Capital Humano	Selecciona las Instituciones Educativas y/o Personas Morales.	3 días
2		Contacta a las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas, elabora el “proyecto del programa anual de capacitación”, conforme a las cotizaciones y los “contenidos programáticos”, de los eventos considerados en el proyecto.	15 días
3	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa el “Proyecto” del programa anual de capacitación conforme a las cotizaciones y los “contenidos programáticos” de los eventos considerados.	15 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve el “proyecto del programa anual de capacitación” para las modificaciones necesarias. (conecta con la actividad No. 3)	1 día
5		SI Valida “contenidos programáticos” y devuelve a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano	1 día
6	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe el “proyecto” del programa anual de capacitación y los “contenidos programáticos”, debidamente validados.	1 día
7		Revisa, acude a la asesoría por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.	3 días
8		Recibe Visto Bueno del “proyecto del programa anual de capacitación y los “contenidos programáticos”.	3 días
9		Recaba rúbricas y firmas en el “proyecto del programa anual de capacitación” y los “contenidos programáticos de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
10		Elabora oficio para envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	1 día
11		Remite programa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su autorización.	1 día

12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de autorización del “programa anual de capacitación”, y turna la Subdirección de Finanzas y Capital Humano para su puesta en marcha.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación, firmar al calce el acta correspondiente a cada sesión, y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
2. Conforme a lo estipulado en los lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación, de este Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
3. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano:
 - a) Elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades realizada previamente y a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.
 - b) Elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de proveedores y servicios.

Objetivo General: Tramitar Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes o prestación de servicios en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, con cargo a su Presupuesto de Egresos autorizado.

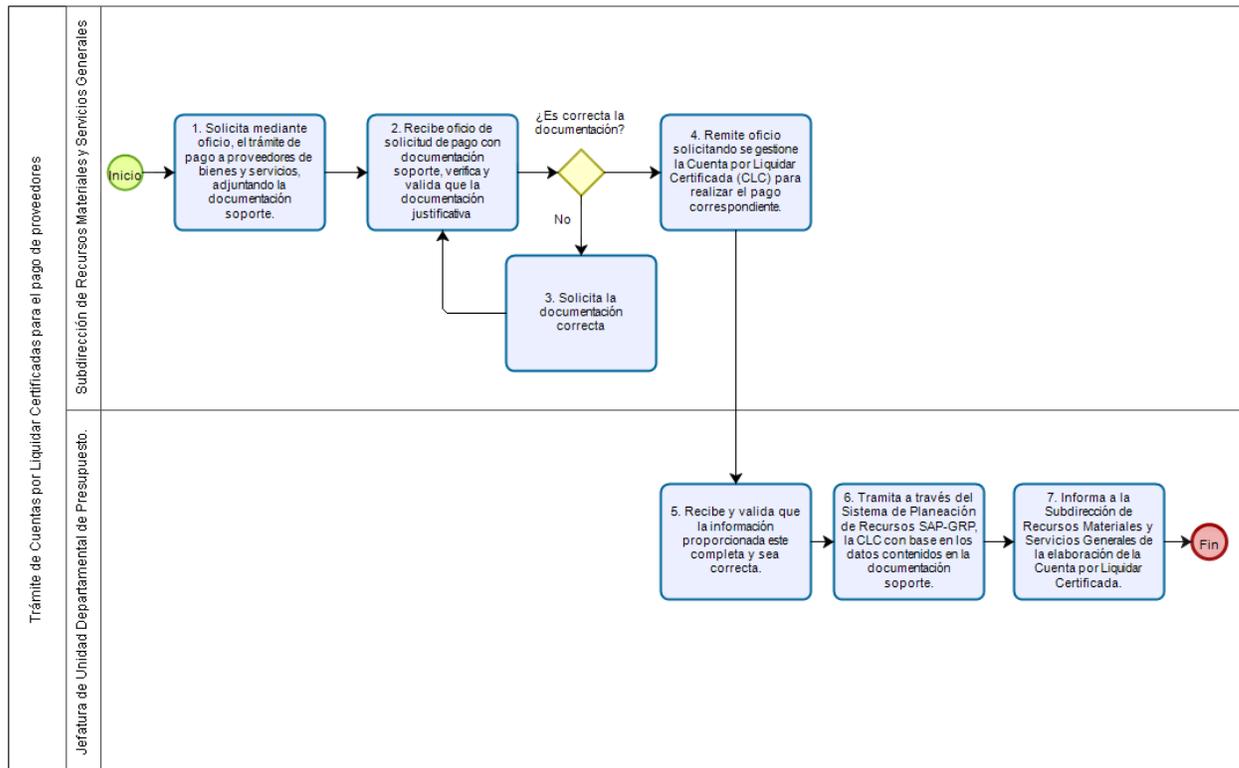
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio, el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, adjuntando la documentación soporte.	1 día
2		Recibe oficio de solicitud de pago con documentación soporte, verifica y valida que la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos.	2 días
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
		(regresa a la actividad 1)	
		SI	
3		Remite oficio solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, gestione la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para realizar el pago correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Recibe y valida que la información proporcionada este completa y sea correcta.	1 día
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
		(regresa a la actividad No. 3)	
		SI	
5		Tramita a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, la “Cuenta por Liquidar Certificada”, con base en los datos contenidos en la documentación soporte.	1 día
6		Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos para considerar:

1. En la actividad marcada con el numeral uno, que, si se trata de adquisición de bienes, la evidencia documental de que los bienes ingresaron al almacén y tratándose de servicios la evidencia documental que estos fueron recibidos a satisfacción de la dependencia.
2. En la actividad marcada con el numeral cinco, la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, recibe en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, la Cuenta por Liquidar Certificada y procede a la validación y registro de esta.
3. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano será la encargada de:
 - a) Remitir las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de los medios electrónicos de comunicación que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme lo establecen las disposiciones normativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, para lo cual en sustitución de la firma autógrafa se emplearán los medios de identificación electrónica que harán constar su validez y autorización, o bien, en los casos que determine la Secretaría podrán remitirlas de manera impresa con la correspondiente firma autógrafa del servidor público facultado para autorizar el pago.
 - b) Observar este procedimiento y actualizarlo.
 - c) Formular, revisar, operar y solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas que deberán realizarse conforme a las disposiciones aplicables, contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - d) Atender y asesorar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios en cuanto al trámite de sus pagos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

VALIDÓ

Subdirección de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Conciliación Programática Presupuestal.

Objetivo General: Conciliar de manera mensual las cifras programático-presupuestales reportadas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, con las registradas en los controles del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” con la finalidad de detectar y corregir diferencias.

Descripción Narrativa:

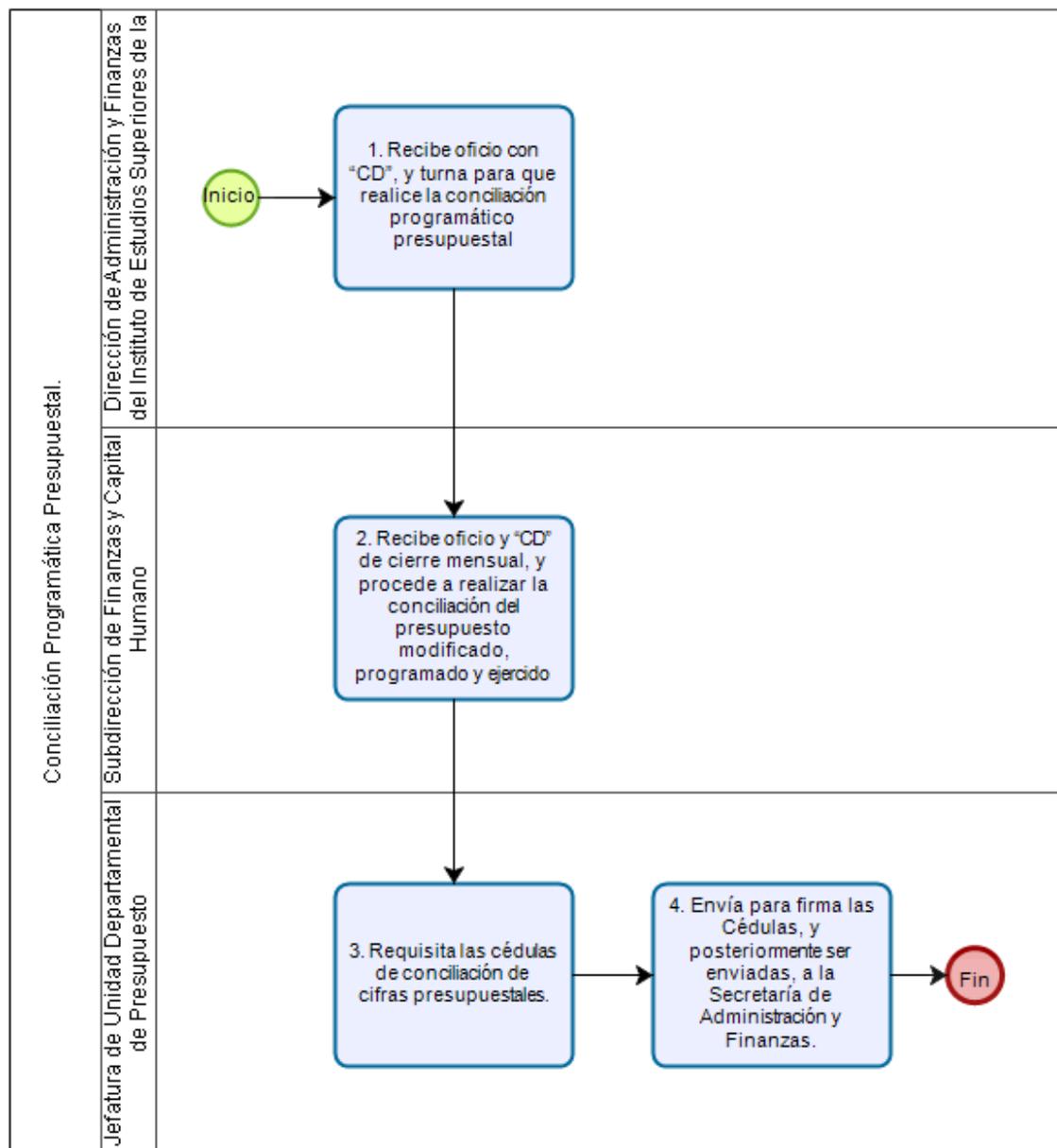
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas de Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe oficio de la Dirección de Planeación del IESRC, con “CD” y turna para que realice la conciliación programático presupuestal, ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe oficio y “CD” de cierre mensual, y procede a realizar la conciliación del presupuesto modificado, programado y ejercido, en caso de existir diferencias, se verifican los registros de los controles internos con la Dirección General de Gasto Eficiente “A”, a fin de atenderlas.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Requisita las cédulas de conciliación de cifras presupuestales.	1 día
4		Envía, para firma de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, las Cédulas de conciliación de cifras programático-presupuestales, y posteriormente ser enviadas, a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos para considerar:

1. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano será la encargada de:
 - a) Gestionará el envío de las cédulas de conciliación de cifras programático-presupuestales a la Dirección General de Gasto Eficiente “A” de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 136, numeral I, Inciso a), de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
 - b) Observar este procedimiento.
 - c) Requisar mensualmente las cédulas de conciliación de cifras programático-presupuestales.

- d) Registrar las operaciones presupuestales efectuadas en el transcurso del año en la clave presupuestaria que le corresponda, con el propósito de llevar un control sobre la evolución del presupuesto y estar en posibilidades de realizar las conciliaciones programático-presupuestales con la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - e) Corregir y actualizar los registros presupuestales.
2. La firma las Cédulas de conciliación de cifras programático-presupuestales la realiza la Subdirección de Finanzas y Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto.

VALIDÓ

Subdirector de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para adquisición de bienes y contratación de servicios.

Objetivo General: Administrar la actividad presupuestal de acuerdo con la calendarización para permitir el seguimiento del ejercicio del gasto a nivel de programa, capítulo y partida específica

Descripción Narrativa:

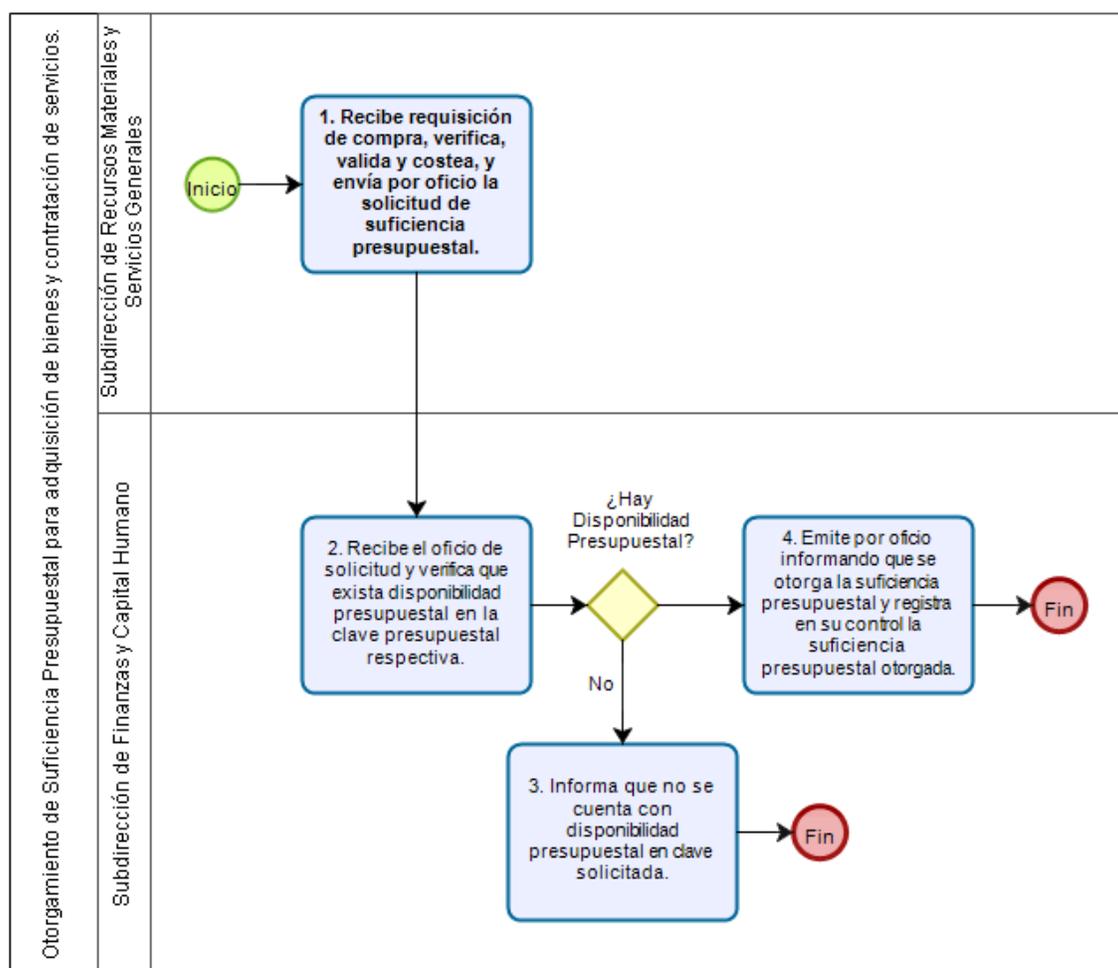
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de compra, verifica, valida y costea, y envía por oficio la solicitud de suficiencia presupuestal, indicando el tipo de recurso a afectar y la partida presupuestal.	5 días
2	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe el oficio de solicitud y verifica que exista disponibilidad presupuestal en la clave presupuestal respectiva.	2 días
		¿Hay disponibilidad presupuestal?	
		NO	
3		Informa que no se cuenta con disponibilidad presupuestal en clave solicitada, por lo que informa que tendrá que tramitarse la adecuación presupuestaria para dotar de recursos.	1 día
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Emite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, informando que se otorga la suficiencia presupuestal y registra en su control la suficiencia presupuestal otorgada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos para considerar:

1. Se entenderá por requisición de compra: Al formato que contiene la cantidad de bienes o el tipo de servicio que solicitan las áreas administrativas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como periodicidad en el que los requieren.
2. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano:
 - a) Observará las disposiciones aplicables contenidas en Ley de Austeridad en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigentes, así como del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- b) Verificará la disponibilidad presupuestal de la clave presupuestal correspondiente.
- 3. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano y la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales:
 - a. Observarán y aplicarán el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.
 - b. Serán las instancias responsables de observar este procedimiento y actualizarlo.
 - c. Serán la responsable de contar con un estricto control sobre las suficiencias presupuestales otorgadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

VALIDÓ

Subdirector de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Director de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Operación del fondo revolvente en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

Objetivo General: Establecer los criterios y acciones necesarias que debe llevar a cabo la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, para apoyar la operación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a fin de cubrir gastos urgentes que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y referencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas de Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Solicita a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, por medio de oficio la asignación de Fondo Revolvente.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	Recibe oficio con la asignación del Fondo Revolvente, y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, con la relación de los fondos asignados para la Subdirección de Finanzas y Capital Humano	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio como la relación y turna. Procede a elaborar y tramitar la CLC correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía oficio a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, solicitando recursos para el pago de gastos urgentes y de poca cuantía	1 día
5		Designa y Entrega cheque a las Unidades Administrativas, previa firma de recibido en la póliza correspondiente, y en el pagaré.	1 día
6		En un plazo no mayor 3 días deben de enviar la comprobación de los recursos, anexando en original las facturas a la Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	3 días
7	Subdirección de Finanzas y Capital Humano.	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, el oficio de comprobación de los gastos ejercidos, a través del Fondo Revolvente, para validar la información.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe y valida la documentación comprobatoria de los gastos efectuados, contra los lineamientos de Fondo Revolvente implementados por la Dirección de Administración y Finanzas	2 días
		¿Importe y clave correctos?	
		NO	
9		Devuelve mediante oficio la documentación que no se apegue a los lineamientos de Fondo Revolvente.	1 día

		(regresa a la actividad No.4)	
		SI	
10		Verifica que se cuente con disponibilidad presupuestal en el mes y registra la disponibilidad presupuestal.	1 día
11		Realiza el registro contable, y elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para la reposición de Fondo Revolvente y cheque, y se procede a la entrega, a las Unidades Administrativas.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos para considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, para el manejo de los recursos del Fondo Revolvente, se ha elaborado el presente procedimiento para la operación del Fondo Revolvente en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
2. Para efectos de este Procedimiento se entenderá como Fondo Revolvente:
 - A) Recursos económicos: Importe o monto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas, para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, para las Unidades Administrativas del Instituto, para sufragar gastos inmediatos directamente, que no rebasen los \$20,000.00 (Veinte mil pesos) y que deben contener justificación y comprobación respectiva de acuerdo con las partidas autorizadas.
3. La administración del Fondo Revolvente es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano quien es corresponsable del uso de los recursos.
4. Para efectuar la comprobación del ejercicio del Fondo Revolvente, las Unidades Administrativas deberán presentar la documentación comprobatoria que justifique el gasto con apego a las disposiciones fiscales aplicables en la materia. En caso de no contar con la documentación, deberán reintegrar el efectivo correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad a los plazos que ésta establezca.
5. Las Unidades Administrativas se abstendrán de fraccionar los montos totales de las adquisiciones y/o servicios contratados en dos o más facturas, para colocarlos en el supuesto de autorización, en este caso se devolverán sin trámite de pago las facturas

que se coloquen en este supuesto, siendo responsabilidad del titular o encargado de la Unidad Administrativa.

6. Las adquisiciones del Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” del Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal, se deben realizar por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales, a partir del Programa Anual de Adquisiciones que cada una de las Unidades Administrativas en su momento le hicieron llegar, por lo que sólo por excepción podrán realizar con Fondo Revolvente, la adquisición de aquellos artículos que a través de requisición soliciten y que no se tenga en existencia en el Almacén Central.

7. Los recursos del Fondo Revolvente podrán ser ejercidos en sus respectivas partidas

2111 “Materiales, útiles y equipos menores de oficina”

2121 “Materiales y útiles de impresión y reproducción”

2131 “Materiales estadístico y geográfico”

2141 “Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones”

2151 “Material impreso e información digital”

2161 “Material de limpieza”

2171 “Materiales y útiles de enseñanza”

2181 “Materiales para el registro e identificación de bienes y personas”

2211 “Productos alimenticios para personas”

2231 “Utensilios para el servicio de alimentación”

2461 “Material eléctrico y electrónico”

2471 “Artículos metálicos para la construcción”

2481 “Materiales complementarios”

2491 “Otros materiales y artículos de construcción y reparación”

2531 “Medicinas y productos farmacéuticos” (Sólo para abastecer botiquines)

2731 “Artículos deportivos”.

2741 “Productos textiles”.

2911” Herramientas menores”.

2921 “Refacciones y accesorios menores de edificios”.

2941 “Refacciones y accesorios menores de equipos de cómputo y tecnologías de la información”.

2961 “Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte”.

3181 “Servicios postales y telegráficos”.

3361 “Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión”.

3471 “Fletes y maniobras”.

3511 “Conservación y mantenimiento menor de inmuebles”.

3521 “Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo”.

3531 “Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información”.

3553 “Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte, destinados a servidores públicos y servicios administrativos”.

3722 “Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal”.

3921 “Impuestos y derechos”

8. La descripción analítica de las partidas presupuestales autorizadas para ejercer por el Fondo Revolvente, correspondientes a los capítulos antes indicados del Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno de la Ciudad de México, se puede consultar en la relación que se presenta como Anexo Único en este Procedimiento.
9. Se deberá recabar previamente el sello de “No Existencia en el Almacén Central”, del Almacén Central de la Dependencia; y en el caso de bienes autorizados de la partida 2141, se deberá recabar, además, en el mismo formato el visto bueno de la Subdirección de Soporte Técnico en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
10. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a los criterios y actividades establecidos en el presente Procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determine la Contraloría Interna en la Dependencia, independientemente de las demás en que pudieran incurrir.
11. No se podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para cubrir los siguientes conceptos de gasto:
 - a. Propinas, bebidas alcohólicas, cantinas o bares; así como las facturas de restaurantes por consumo de alimentos en sábados y domingos, exceptuado aquellas que con compromisos de trabajo sean debidamente justificadas e informadas de manera anticipada.
 - b. Compra de tarjetas telefónicas.
 - c. Pagos con vales de despensa.
 - d. Anticipo a proveedores y prestadores de servicios.
 - e. En facturas de centros comerciales, solo aquellos artículos autorizados en las Partidas de los Capítulos de gasto autorizados.
 - f. En papelería personal (tarjetas de presentación, hojas membretadas, sobres a nombre de funcionarios), así como invitaciones para recepciones o eventos de tipo social.
 - g. Para la comprobación del Fondo Revolvente por los conceptos de gasto de la partida 2211 “Alimentación de personas”, sólo se aceptarán facturas de establecimientos de la Ciudad de México. Anexo a la factura se deberá indicar las personas que consumieron alimentos, los cuales sólo podrán ser autorizados por extenderse las cargas de trabajo (no reuniones de trabajo).
 - h. No se autorizará la adquisición de materiales o papelería que existan en el Almacén Central en el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”
 - i. Préstamos personales, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
 - j. Para otorgar ayudas a la población en general o satisfacer alguna necesidad de la misma.

12. El titular de la Unidad Administrativa que realice el gasto, o los funcionarios que este designe, son los únicos facultados para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes con su firma autógrafa.
13. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, debe llevar un registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios de gastos. Para tal efecto, las Unidades Administrativas deben remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el formato respectivo debidamente requisitados. No se aceptará documento comprobatorio cuya firma de autorización no esté registrada.
14. Las Unidades Administrativas para solicitar el reembolso de Fondo Revolvente deberán acompañar su solicitud con los comprobantes de gasto y la justificación de estos que deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29^a, relacionado con el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y administrativos que a continuación se enlistan:

II. REQUISITOS FISCALES:

- a. Contener impreso el nombre, denominación o razón social.
- b. Domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyente.
- c. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- d. Clave de registro federal de contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal en Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- g. IVA desglosado.
- h. Tratándose de Comprobantes Fiscales Digitales (CFD), invariablemente deberán imprimirse para efectos de comprobación y justificación del gasto.

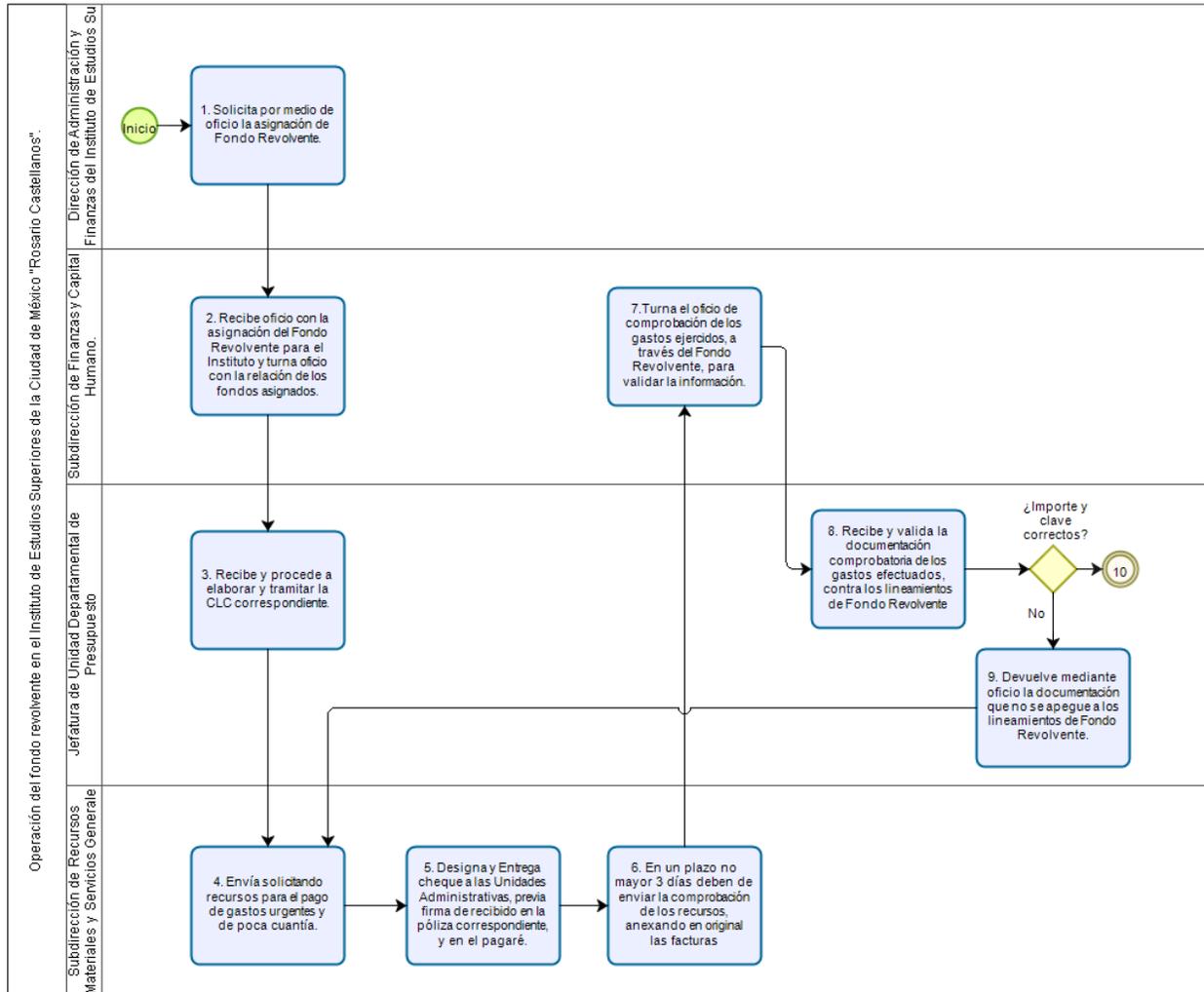
III. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

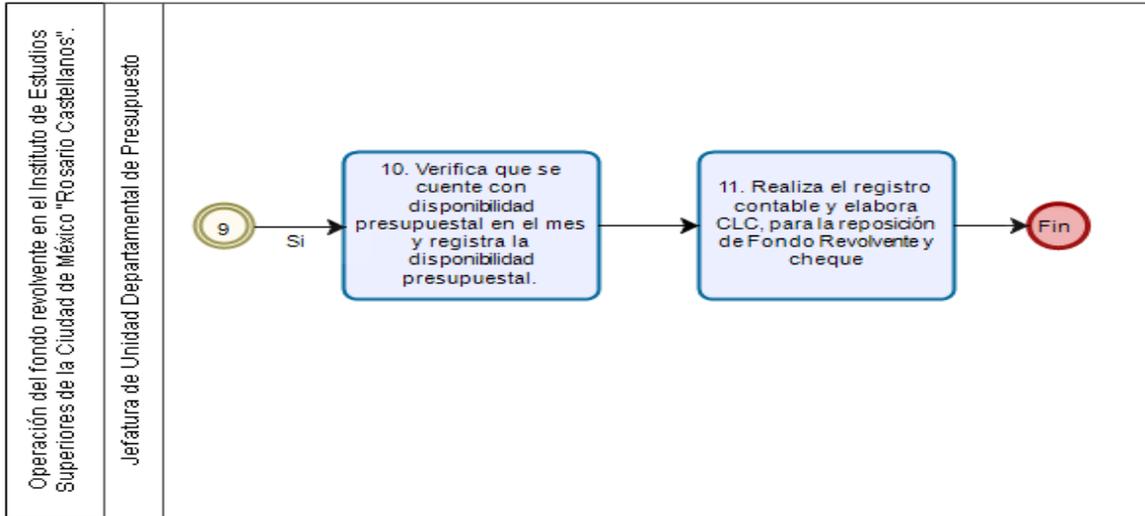
- a. Los comprobantes deberán adherirse al formato “COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE” en hojas tamaño carta de preferencia de reúso. (Anexo 1)
- b. Los comprobantes deberán contener nombre y firma del servidor público que recibió los bienes y/o servicios.
- c. En el formato de reembolso se incluirá la justificación del gasto.
- d. Los comprobantes de gastos deberán contar con el sello del Almacén Central, y tratándose de servicios deberán contener la firma de conformidad del servidor público que haya solicitado y/o recibido el servicio.
- e. No se aceptarán comprobantes con raspadura, con tachones o alterados.
- f. Sólo se aceptarán comprobantes que no excedan de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición a la fecha de solicitud de reembolso.

15. Las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, deberán racionalizar los gastos de pasajes al máximo y sólo se pagarán en casos justificables, anexando copia de la “BITACORA DE PASAJES” de cada empleado al que se le otorgue, desglosando el costo real por cada tipo de transporte utilizado, bajo la estricta responsabilidad y autorización del responsable del área. (Anexo 2). Esta partida está restringida para personal de estructura.
16. Los documentos comprobatorios de gasto preferentemente deberán ser de lugares cercanos a la ubicación de la Unidad Administrativa que realice las adquisiciones. Cuando esto no sea posible, se deberá anexar la justificación correspondiente, explicando los motivos de la compra, ampliamente.
17. Cuando el gasto se efectúe en tiendas de autoservicio, la factura que ampara el gasto deberá incluir el respectivo ticket de compra en original y/o en copia.
19. Los comprobantes deberán adherirse a una hoja blanca tamaño carta, debiendo contener: nombre completo, firma autógrafa del responsable del manejo del Fondo Revolvente, nombre de la Unidad Administrativa y nombre de la partida presupuestal, así como la justificación del gasto la cual deberá ser lo más explícita posible.
20. No se efectuarán reembolsos de gastos, si la documentación comprobatoria no cumple los requisitos antes indicados.
21. La documentación que no se clasifique correctamente con la partida presupuestal correspondiente será motivo de devolución.
22. Los responsables del manejo del Fondo Revolvente en cada Unidad Administrativa, deberán cuidar bajo su más estricta responsabilidad, que la documentación comprobatoria de los gastos efectuados cumpla con los requisitos fiscales y de forma establecidos en la normatividad aplicable.
23. El responsable del Fondo Revolvente en cada Unidad Administrativa, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso al Órgano Interno de Control, Subdirección Jurídica Normativa y a la Dirección de Administración y Finanzas.
24. Cuando por alguna razón en el transcurso del ejercicio fiscal que se trate, hubiera un cambio de responsable en el manejo del Fondo Revolvente, se deberá comprobar la totalidad del fondo asignado a satisfacción de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano a efecto de proporcionar nuevamente dicho fondo al responsable que tome el cargo.
25. El importe del Fondo Revolvente deberá ser comprobado por las áreas operativas de forma mensual, tres días hábiles antes de concluir el mes del que se trate, con excepción del mes de diciembre en el que se deberá comprobar los gastos a más tardar el día 13 del mes.

26. Por ningún motivo se recibirán facturas con temporalidad mayor a treinta días a partir de la fecha de corte por mes, en virtud de los periodos señalados por las diversas disposiciones presupuestales y fiscales aplicables.
27. Al cierre de cada mes, la Subdirección de Finanzas y Capital Humano llevará a cabo la circularización de saldos de los fondos revolventes autorizados, a efecto de llevar el estricto control en su ejercicio por parte de las unidades administrativas beneficiarias.
28. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, la Subdirección de Finanzas y Capital Humano deberá tener en su poder, a más tardar el día 17, la comprobación de los gastos al 100%, con la finalidad de realizar las operaciones pertinentes para el cierre del ejercicio, de no ser comprobado, se deberá realizar el reembolso correspondiente por parte de las Unidades Administrativas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto



VALIDÓ

Subdirector de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Control de presupuesto comprometido.

Objetivo General: Efectuar las provisiones de recursos que afectaran el presupuesto del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos, registrando los compromisos debidamente formalizados que representan la obligación de realizar una erogación, contraídos por medio de contratos, convenios, requisiciones o compras directas, que cuenten con suficiencia presupuestal.

Descripción Narrativa:

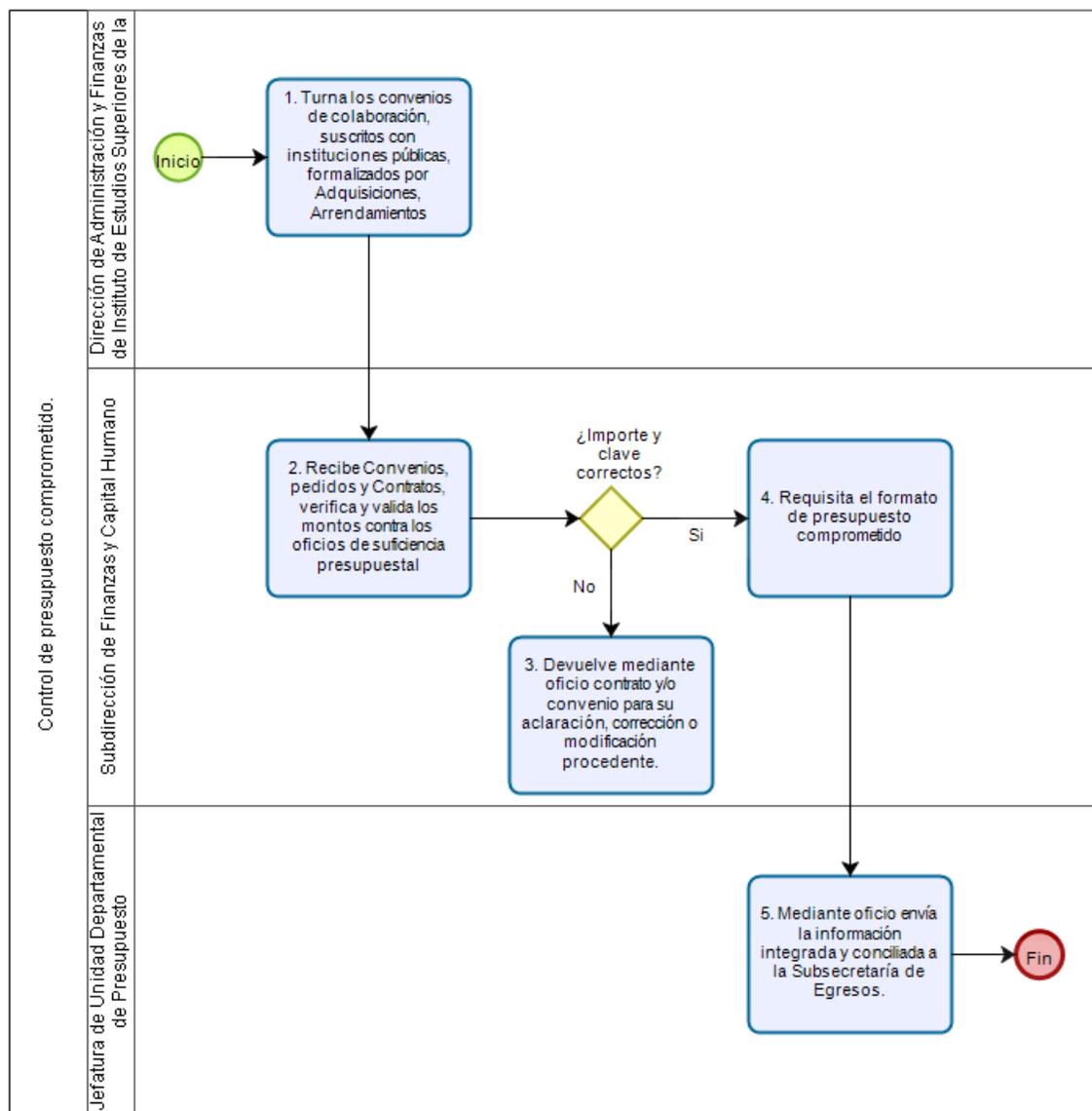
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas de Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Turna los convenios de colaboración, suscritos con diferentes instituciones públicas, los Contratos y/o Pedidos originales formalizados por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su registro.	1 día
2	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe Convenios, pedidos y Contratos, verifica y valida los montos contra los oficios de suficiencia presupuestal, que no excedan el presupuesto asignado y correspondan a la misma clave presupuestal.	3 días
		¿Importe y clave correctos?	
		NO	
3		Devuelve mediante oficio contrato y/o convenio para su aclaración, corrección o modificación procedente en cuanto a información presupuestal se refiere.	1 día
		(regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Requisita el formato de presupuesto comprometido documento compromiso, proveedor, clave presupuestal e importe a ejercer.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Mediante oficio envía la información integrada y conciliada a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos para considerar:

1. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano, llevara a cabo lo siguiente:
 - a) Gestionar el envío del reporte de presupuesto comprometido a la Subsecretaría de Egresos, conforme a lo establecido en el numeral 168 del Manual de Reglas y Procedimiento para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- b) Es la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
- c) Será la encargada de requisitar mensualmente el reporte del presupuesto comprometido.
- d) Elaborará los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido.
- e) Solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales actualizar el estado que guardan los contratos y/o pedidos a fin de incorporarlos al presupuesto comprometido.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Ayudas sociales sin fines de lucro.

Objetivo General: Establecer los lineamientos necesarios para el pago de ayudas correspondientes a los beneficiarios de los Programas Sociales del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.

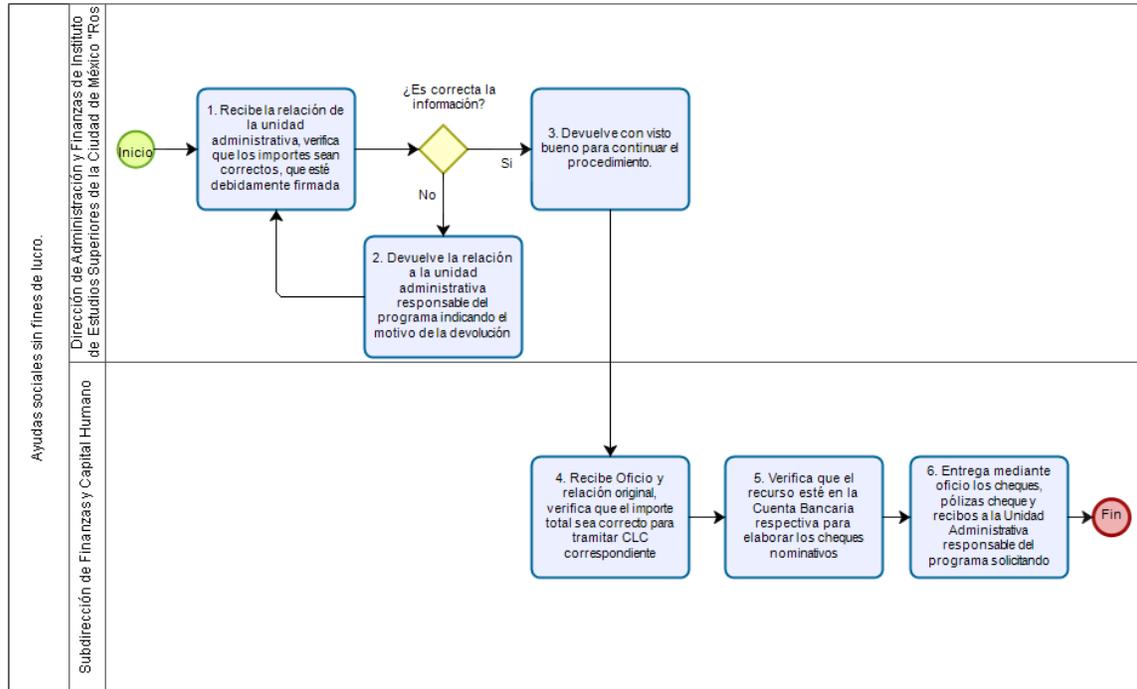
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
2	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”	Recibe la relación de la unidad administrativa, y verifica que los importes sean correctos, que esté debidamente firmada por el responsable de la unidad administrativa que opera el programa.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
3		Devuelve la relación a la unidad administrativa responsable del programa indicando el motivo de la devolución.	
		(regresa a la actividad No.1)	
		SI	
4		Devuelve con visto bueno para continuar el procedimiento.	1 día
5	Subdirección de Finanzas y Capital Humano	Recibe Oficio y relación original, verifica que el importe total sea correcto para tramitar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la “Cuenta por Liquidar Certificada”.	1 día
6		Verifica que el recurso esté en la Cuenta Bancaria respectiva para elaborar los cheques nominativos de acuerdo con los datos de la relación, recaba las firmas en los cheques de los funcionarios autorizados.	1 día
7		Entrega mediante oficio los cheques, pólizas cheque y recibos a la Unidad Administrativa responsable del programa solicitando, recabe copia de identificación oficial, original del recibo de ayuda correspondiente y firma de recibido en la póliza cheque y recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, tramitará ayudas económicas a los beneficiarios de los programas sociales conforme al presupuesto anual autorizado y asignado a las diferentes áreas responsables de los mismos, para lo cual deberán contar con las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal vigente, y sujetarse a las disposiciones normativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente y aplicable.
2. Las áreas operativas responsables de la operación de los programas serán las que elaboran y validan los pagos relativos a los apoyos económicos otorgados a las personas que participan en los programas.
3. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
4. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, y con base en las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Ciudad de México, solicitará al inicio del ejercicio presupuestal a la instancia de la Secretaría de Administración y Finanzas, su opinión favorable para tramitar la CLC a nombre del Instituto de Estudios superiores de la ciudad de México “Rosario Castellanos”, contando previamente con el oficio de liberación de recursos suscrito por el Titular de la Dependencia.
5. Es competencia del titular del área responsable que opera el programa, supervisar que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de apoyo económico.
6. El área que opera el programa respectivo es responsable de determinar el plazo para la entrega de cheques, considerando la fecha en que se emitieron. En caso de cheques no entregados a sus beneficiarios, posteriormente se solicitará su reposición por el área responsable del programa.
7. La Subdirección de Finanzas y Capital Humano elaborará la conciliación bancaria para contar con información de disponibilidad real en la cuenta bancaria de la Dependencia y comprobar el monto del programa correspondiente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Finanzas y Capital Humano

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas

GLOSARIO

- I. BAJA POR INAPLICACIÓN: Corresponde a aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados.
- II. BAJA POR INUTILIDAD: Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
- III. CGEMDA: Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
- IV. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
- V. GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México
- VI. IESRC: Se refiere al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos”.
- VII. PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- VIII. RECURSOS ECONÓMICOS: Importe o monto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas, para atender de manera ágil, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, para las Unidades Administrativas del Instituto, para sufragar gastos inmediatos directamente, que no rebasen los \$20,000.00 (Veinte mil pesos) y que deben contener justificación y comprobación respectiva de acuerdo con las partidas autorizadas.
- IX. REQUISICIÓN DE COMPRA/SERVICIO: En esta se detalla y precisa claramente los bienes y/o servicios a contratar.
- X. SUN: Sistema Único de Nómina



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Dirección de Administración y Finanzas