



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

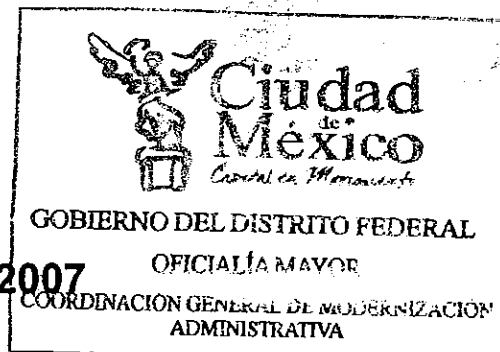
Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 1

De: 4

**PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

**ABRIL DE 2007**



REGISTRO  
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página:	2
De:	4

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del procedimiento	Páginas	
	de	a
1.- Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas	1	3
2.- Seguimiento a los volantes de instrucción girados por la titular de la Contraloría General	1	3
3.- Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite	1	3

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del procedimiento	Páginas	
	de	a
1.- Tramitar Hojas de Servicio	1	5
2.- Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias	1	5
3.- Integración del Reporte de Pago Real de la Nómina del Personal de Base y Estructura	1	3
4.- Trámite para pago al personal de base y estructura	1	5
5.- Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	1	5
6.- Entrega de Constancias de Movimientos de Personal	1	3
7.- Tramitar y procesar las altas en el SIDEN	1	5
8.- Tramitar y procesar las bajas en el SIDEN	1	3
9.- Altas de prestadores de servicios por honorarios	1	3
10.- Bajas de prestadores de servicios por honorarios	1	3
11.- Pago del Premio de Puntualidad	1	6



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRADO  
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 3

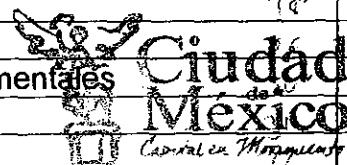
De: 4

**COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

Nombre del procedimiento	Páginas	
	de	a
1.- Elaboración de informes	15	1 8
2.- Conciliaciones bancarias	16	1 5
3.- Pago de nómina	17	1 7
4.- Asignación y recuperación de fondo revolvente	18	1 7

**COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Nombre del procedimiento	Páginas	
	de	a
1.- Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios	16	1 6
2.- Elaboración y ejecución del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales	20	1 5
3.- Fincamiento de Contrato o de Contrato-Pedido	21	1 5
4.- Presentación de casos para su integración en la Carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	27	1 4
5.- Realización de Adjudicación Directa	29	1 3
6.- Trámite y ejecución de Licitación Pública	34	1 7
7.- Trámite y ejecución de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	38	1 8
8.- Conciliación de movimientos y saldos contables	40	1 4
9.- Entrada y registro de bienes por concepto de devolución	42	1 4
10.- Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de Pago	76	1 10
11.- Suministro de bienes consumibles		1 7
12.- Cambio de resguardante de bienes instrumentales		1 6
13.- Préstamo de expedientes		1 5
14.- Recepción de expedientes para guarda		1 5
15.- Servicios de Mantenimiento en general	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	8
16.- Correspondencia de salida	OFICIAJÍA MAYOR	1 8
17.- Recepción y control de copias	COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	1 4
18.- Recepción y control de correspondencia	ADMINISTRATIVA	1 8
19.- Emisión de "Constancia de no Adeudo"	REGISTRO	1 7





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	2007

Página: 4

De: 4

COORDINACION DE INFORMÁTICA

Nombre del procedimiento	Páginas	
	de	a
1.- Alta de cuenta de internet	1	6
2.- Actualización portal de la Contraloría General del D. F.	1	3
3.- Planeación y desarrollo de sistemas	1	11
4.- Baja de cuenta de red-correo electrónico y de internet	1	5
5.- Alta de cuenta de red-correo electrónico	1	8
6.- Alta de cuenta de acceso remoto	1	4
7.- Reparación de equipo de cómputo dañado	1	4
8.- Soporte técnico y asesoría	1	6



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 03

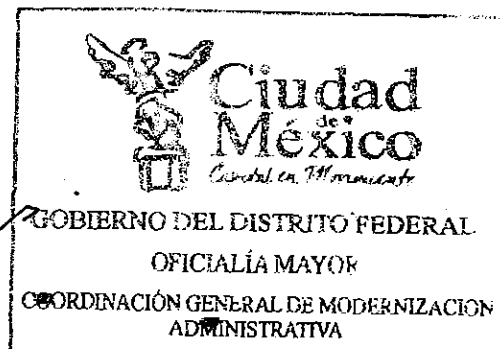
**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas

**OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas que rigen la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos en el Gobierno del Distrito Federal, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Al inicio de cada ejercicio las Coordinaciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros e Informática deberán elaborar los "calendarios de atención a las diferentes disposiciones normativas", mismos a los que deben dar puntual atención.



REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Solicita a las coordinaciones de área el calendario de atención a las disposiciones normativas en materia de administración y ejercicio del gasto	1 día
Coordinaciones de Área	2	Envían a la Dirección General de Administración el calendario de atención a las disposiciones normativas en materia de administración y ejercicio del gasto.	5 día
Dirección General de Administración	3	Recibe y da seguimiento al cumplimiento de la atención a las disposiciones normativas.	1 día
Coordinaciones de Área	4	Remiten a la Dirección General de Administración acuse de recibido de la atención dada a cada compromiso.	1 día
Dirección General de Administración	5	Recibe y checa el cumplimiento en tiempo y forma.	1 día
		¿fueron atendidos en tiempo y forma?	
		NO	
	6	Emite oficio al área correspondiente instruyendo tomar las medidas necesarias para cumplir puntualmente con lo establecido en el calendario de atención a las disposiciones normativas en materia de administración y ejercicio del gasto.	
		SI	
		<b>Fin de Procedimiento</b>	

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**
  
**OFICIALÍA MAYOR**
  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
  
**REGISTRO**

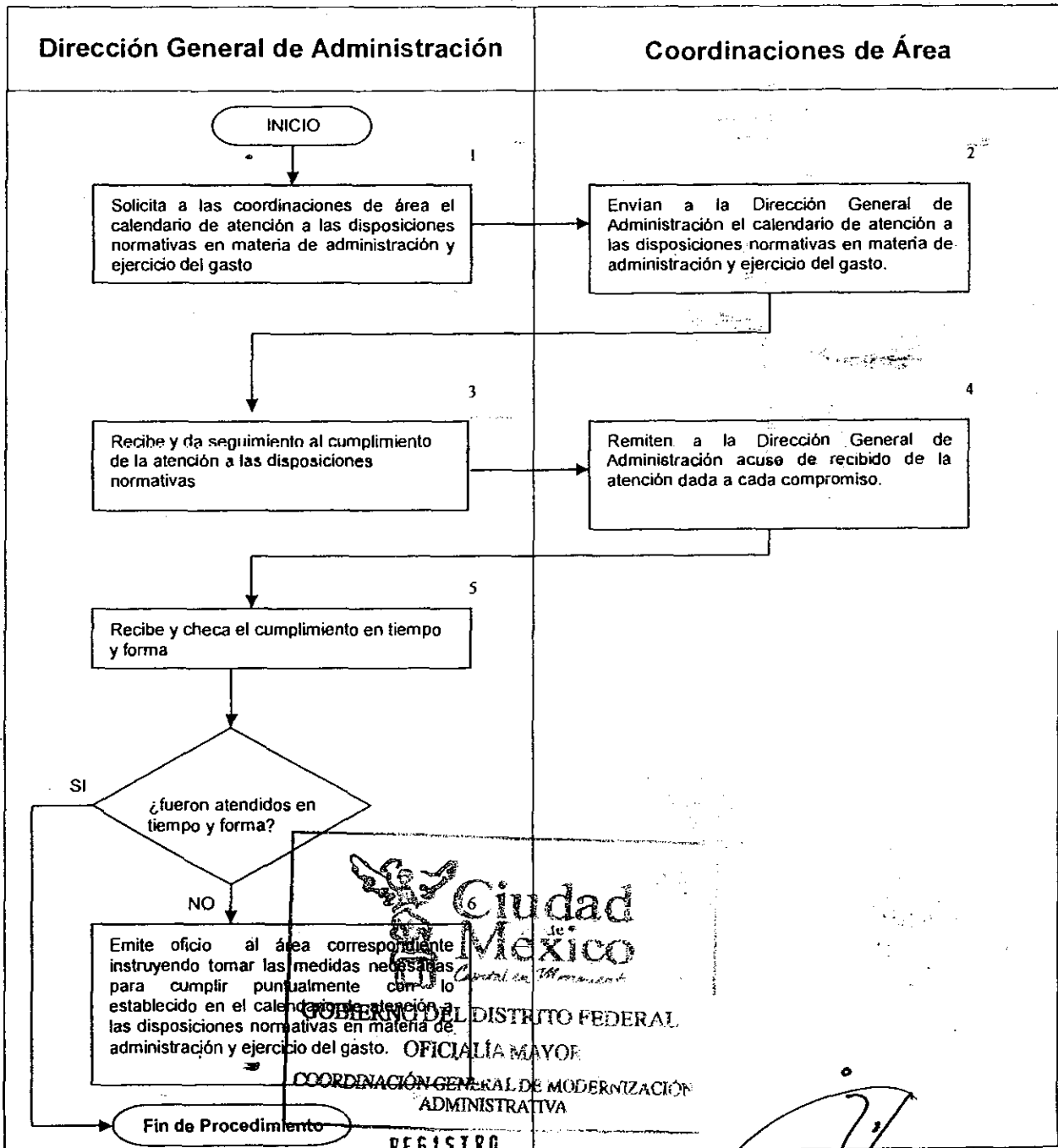


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 03		

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas



REGISTRO MA-12020-2/07

Lic. Bertha Gómez Castro  
Directora General de Administración



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01  
De: 03

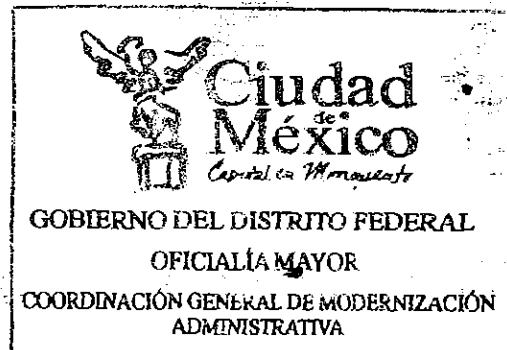
**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a los volantes de instrucción girados por la titular de la Contraloría General

**OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a los volantes de instrucción girados por la titular de la Contraloría General que ingresen a la Dirección General de Administración a fin de asegurar su atención en tiempo y forma.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Dirección General de Administración supervisa que las Coordinaciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales e Informática, atiendan en un plazo máximo de 5 días hábiles o en los plazos establecidos, los requerimientos formulados por la titular de la Contraloría General; para ello, las áreas involucradas deben remitirle los acuses de recibido de los trámites realizados.



REGISTRO  
MA 12020 2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

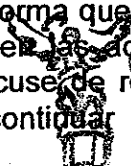
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	03

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a los volantes de instrucción girados por la titular de la Contraloría General

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Recibe los volantes girados por la titular de la Contraloría General, los analiza y turna instrucciones a quien corresponda para su atención.	1 hora
Coordinaciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental	2	Reciben los volantes con la instrucción de la Dirección General de Administración, dan respuesta en un máximo de 5 días hábiles o en los tiempos establecidos en el requerimiento y turnan el acuse original con el sello y firma de recibido.	5 días
Dirección General de Administración	3	Recibe acuse de recibido, si es atendido por escrito o copia del trámite que se está generando, para su archivo o para el seguimiento hasta que concluya el trámite.	1 hora
	4	Revisa que las acciones desarrolladas por las Coordinaciones sean las instruidas. ¿ fueron atendidos en la forma solicitada? NO	1 hora
	5	Solicita a las Coordinaciones de Área o Jefaturas de Unidad Departamental la rectificación de las acciones realizadas.	1 hora
Coordinaciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental	6	Reciben indicación de la forma que deben atender el volante; corrigen las acciones realizadas y remiten el acuse de recibido de la atención para continuar en la actividad No. 3	1 día
Dirección General de Administración	7	Da el visto bueno e informa a la titular de la Contraloría General	
		<b>Fin de Procedimiento</b>	

  
**Ciudad de México**  
 Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DE ADMINISTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



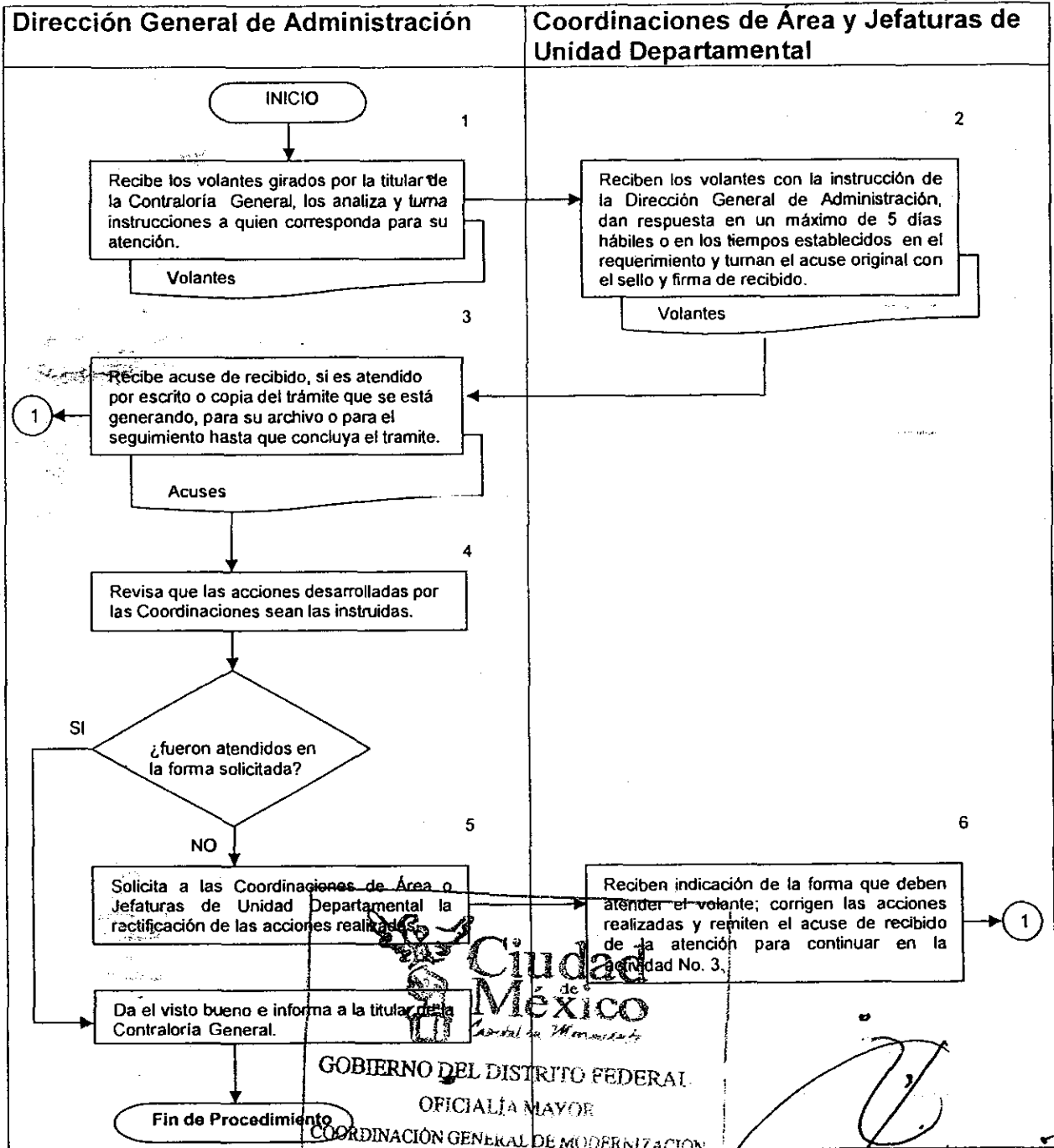
**MANUAL ADMINISTRATIVO**


**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

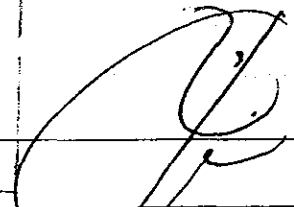
Página: 03
De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a los volantes de instrucción girados por la titular de la Contraloría General




**Ciudad México**  
 Capital en Movimiento  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO

MA - 12020 - 2 / 07

  
 Lic. Bertha Gómez Castro  
 Directora General de Administración



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 03		

**Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite**

**OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a toda solicitud de información y/o trámite requerido a la Dirección General de Administración, a fin de garantizar que sea atendido en tiempo y forma.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Dirección General de Administración recibe requerimiento, turna al área correspondiente para su atención. Da seguimiento de la respuesta en tiempo y forma.



**REGISTRO**

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

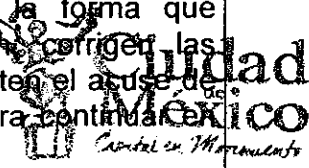
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 03

**Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Recibe la petición o trámite del solicitante, la analiza y turna instrucciones a quien corresponda para su atención.	1 día
Coordinaciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental	2	Reciben la petición con la instrucción de la Dirección General de Administración, dan respuesta en un máximo de 5 días hábiles o en los tiempos establecidos y turnan el acuse original con el sello y firma de recibido.	5 días
Dirección General de Administración	3	Recibe acuse de recibido, si es atendido por escrito o copia del trámite que se está generando, para su archivo o para el seguimiento hasta que concluya el trámite.	1 día
	4	Revisa que las acciones desarrolladas por las áreas sean las instruidas.  ¿fueron atendidos atendidas en la forma solicitada? NO	
	5	Solicita a los Coordinadores de Área o Jefaturas de Unidad Departamental la rectificación de las acciones realizadas.	1 día
Coordinaciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental	6	Reciben indicaciones de la forma que deben atender la petición, corrigen las acciones realizadas y remiten el acuse de recibido de la atención para continuar con la actividad No. 3  SI Da el visto bueno y manda a archivo <b>Fin de Procedimiento</b>	

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIA LIA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRADO  
 MA-12020-2/07



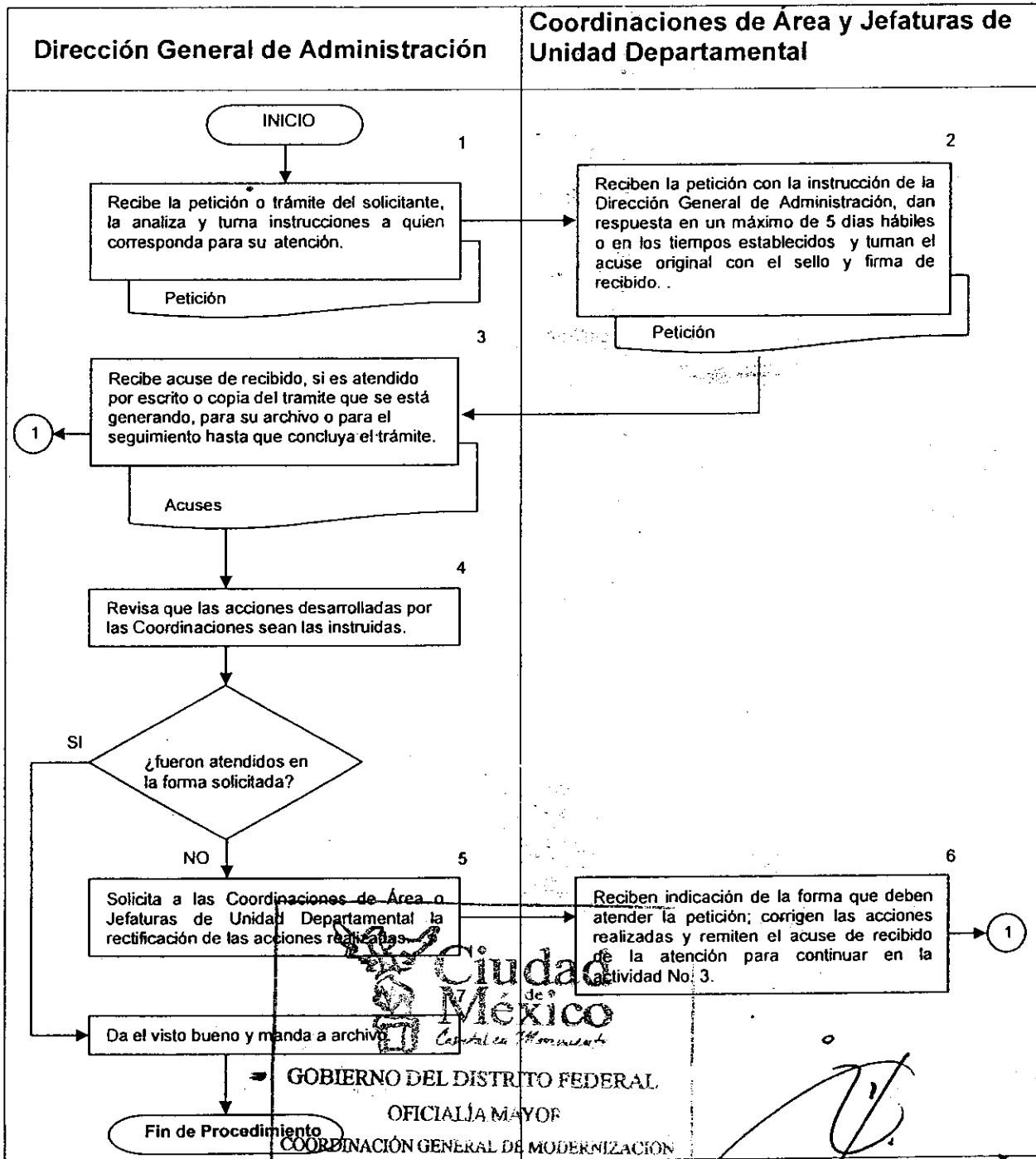
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	03
De:	03

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-12020-2/07

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Bertha Gómez Castro  
 Directora General de Administración



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 05

Nombre del Procedimiento: Tramitar hojas de servicio

**OBJETIVO GENERAL**

Tramitar las Hojas de Servicio que son solicitadas por los trabajadores de base y estructura para que puedan efectuar trámites personales ante el ISSSTE o cualquier otra institución que se lo solicite.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

El trabajador adscrito a la Contraloría General, deberá solicitar la Hoja de Servicios por escrito.

El trabajador deberá de presentar la documentación soporte que avale y/o demuestre su antigüedad y sus pagos o compensaciones que el devengue durante su tiempo laboral a fin de que la institución no omita alguno de estos datos.

La JUD de Nóminas y Movimientos de Personal será la encargada de elaborar las Hojas de Servicio de los trabajadores de base y estructura.

Únicamente se expedirá una Hoja de Servicios por trabajador cada 6 meses



REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

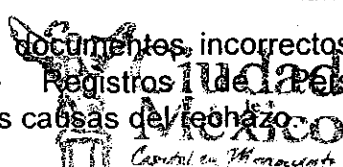
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar hojas de servicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe de los trabajadores de base y/o estructura la solicitud por inscrito para elaborar su Hoja de Servicio.	1 Hr.
	2	Turna a la JUD de Nóminas y Movimientos de Personal la solicitud para su elaboración.	1 Día
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	3	Recibe la solicitud y valida que incluya los requisitos para su elaboración	1 Día
	4	Turna la petición, con los requisitos documentales a la Oficina de Registro de Personal.	3 Hrs.
Oficina de registros de personal	5	Recibe los documentos, actualiza el kardex correspondiente, elabora Hojas de Servicio "Completa" y/o "Global", las devuelve a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal.	1 Hr.
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	6	Recibe Hojas de Servicio, coteja fechas de movimientos de ingreso, baja o reingreso.	1 Día
Oficinas de registro de personal	7	<p align="center">¿PROCEDE?</p> <p>No</p> Regresa los documentos incorrectos a la Oficina de Registros de Personal, indicando las causas del rechazo.	1 Día
	8	Recibe los documentos, corrige las observaciones y las devuelve para su visto bueno.	2 Días

  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO

*Handwritten signature*




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar hojas de servicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Nóminas y Movimientos de personal	9	Si Recaba firma de la Coordinación de Recursos Humanos y sellos en las Hojas de Servicio.	1 Día
	10	Entrega Hojas de Servicio al trabajador.	3 Días
Trabajador de base y/o estructura	11	Trabajador de base y/o de estructura recibe su Hoja de Servicio y acusa de recibido	1 Hr.
JUD de Nóminas y Movimientos de personal	12	Recibe acuse de recibido del empleado y procede a integrar el documento en el expediente personal del trabajador.	2 Hr.
<b>Fin de Procedimiento</b>			
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			

REGISTRÓ

MA-12020-2707





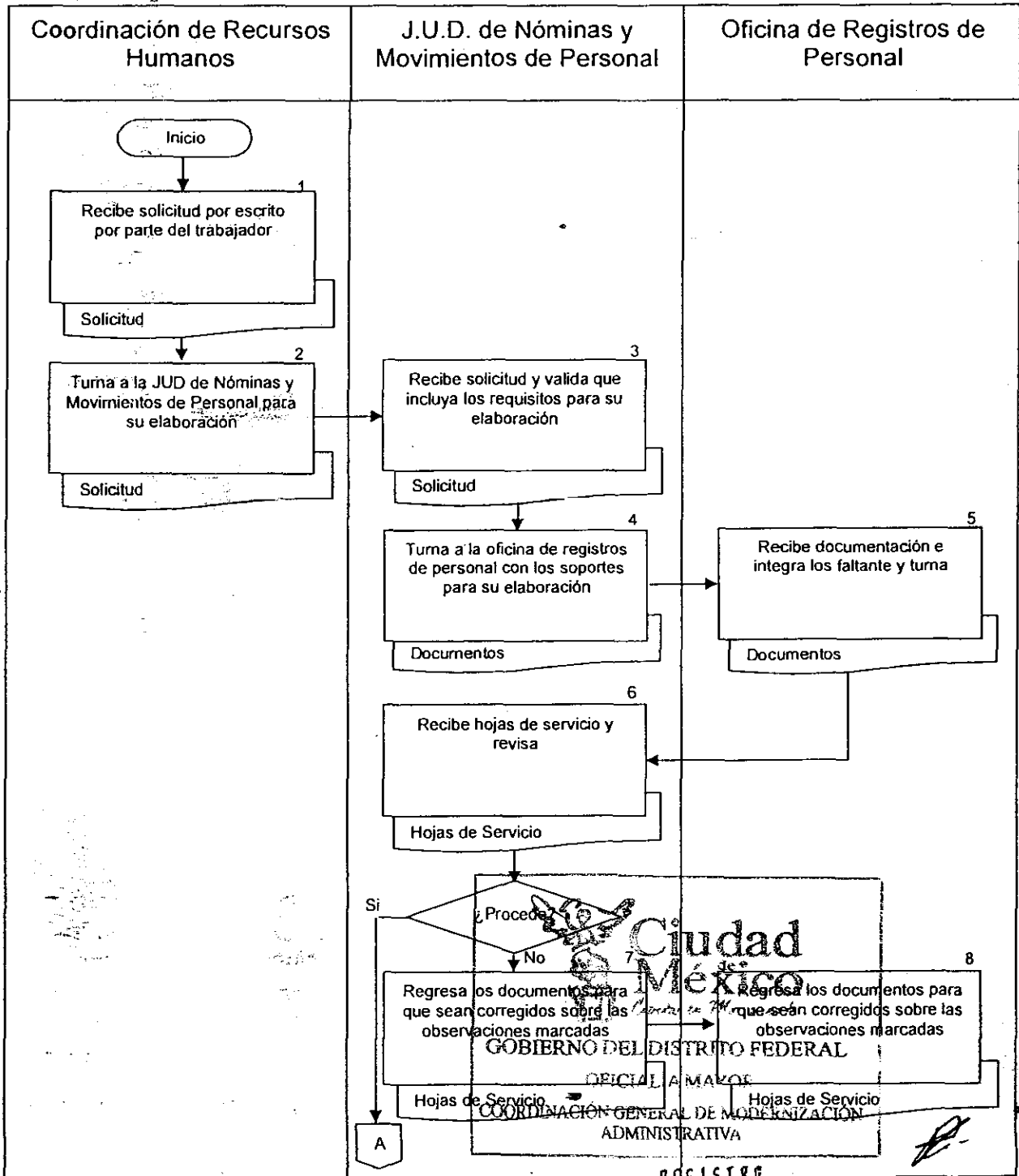
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	04
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar hojas de servicio





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

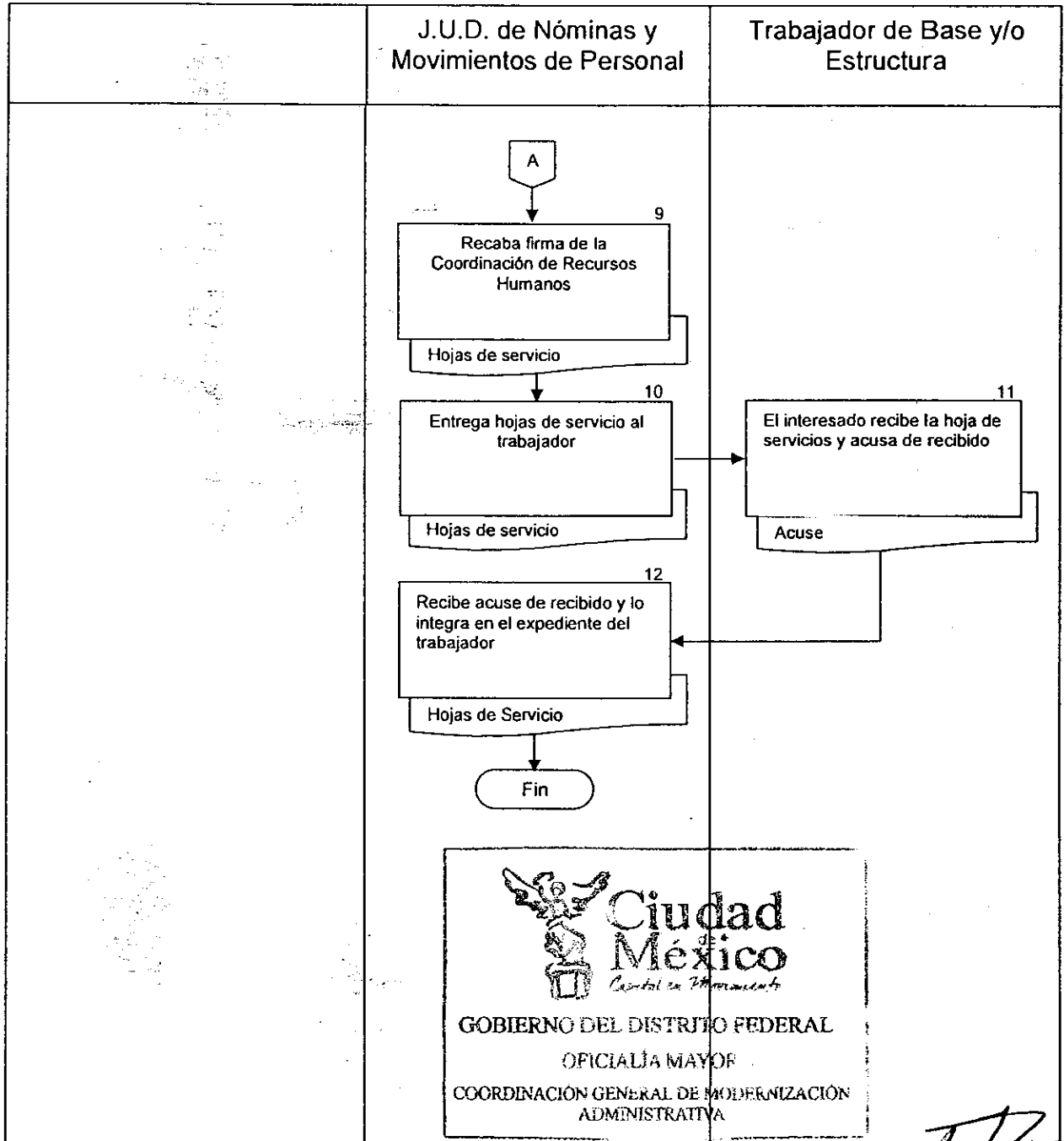
Día Mes Año

25 04 07

Página: 05

De: 05

Nombre del Procedimiento: Tramitar hojas de servicio



REGISTRG  
MA-12020-2/07

Ricardo Largo González  
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias

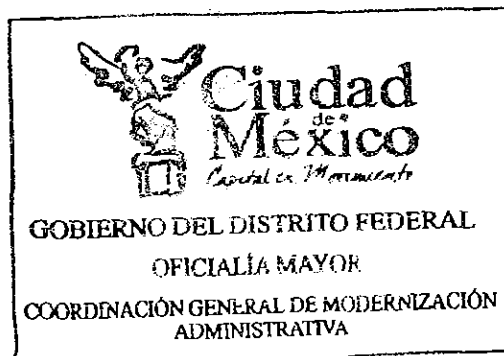
**OBJETIVO GENERAL**

Tramitar el pago del tiempo extra, guardias al personal de Base, Lista de Raya Base y Técnico Operativo con código CF y los recibos extraordinarios de aquellos trabajadores que por diversos motivos no hayan realizado su cobro oportunamente.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

La JUD de Nóminas y Movimientos de Personal será la responsable del resguardo de los formatos de tiempo extraordinario, guardias y recibos extraordinarios.

La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal es la responsable de validar que las solicitudes de pago por estos conceptos cuenten con la suficiencia presupuestal de acuerdo con los montos autorizados por la Dirección General de Administración, para el caso de recibos extraordinarios deberá de contar con la devolución correspondiente.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	05

Nombre del Procedimiento: Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe las solicitudes de los trabajadores para reintegro de cobros no efectuados, y turna documentación soporte a la JUD de Nóminas y Movimientos de Personal para su trámite.	2 Días
JUD de Nóminas y Movimientos de personal	2	Recibe solicitud de pago o reintegro de cobros no efectuados y original de la petición del trabajador y verifica que la documentación este completa.	2 Días
		<b>¿ESTA COMPLETA?</b>	
		<b>No</b>	
	3	Localiza al Trabajador para indicarle los faltantes.	1 Día
Trabajador	4	Recibe las documentación con las causas por las que no fue aceptada, corrige y reinicia el trámite en la actividad No. 2	3 Días
		<b>Si</b>	
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	5	Analiza la solicitud y si es viable, procede conforme al tipo de pago.	1 Día
		<b>¿TIPO DE PAGO?</b>	
		<b>Por "Formato de Liberación de Pago"</b>	2 Días
	6	Requisita el Formato de Liberación de Pago en original y copia del personal vigente. Anexa petición original del interesado, y copias de credencial de elector, de la nómina y del Reporte del Pago Real de Nómina donde se hizo la devolución y continúa en la actividad N° 8	

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
   
 OFICINA ASISTENTE
   
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12620-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

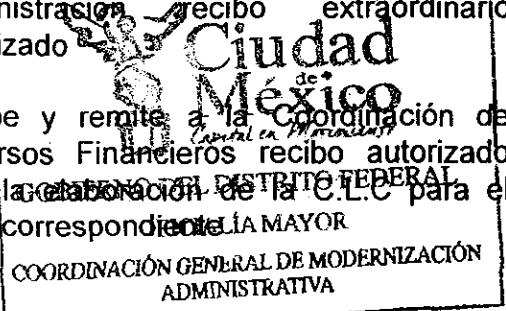
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

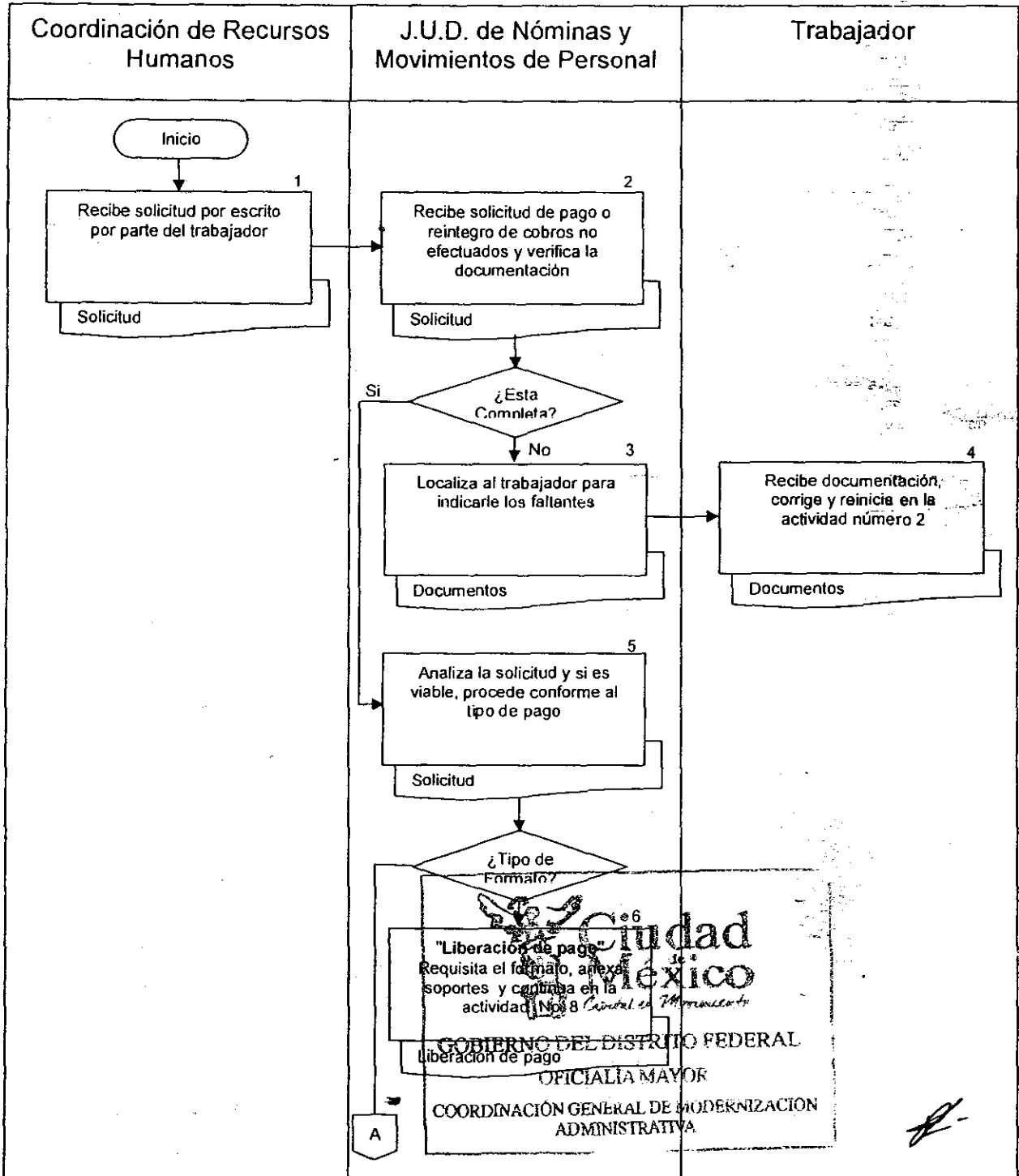
Página:	03
De:	05

Nombre del Procedimiento: Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Por "Recibo Extraordinario" Realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes. Requisita en original y dos copias el Formato del Recibo Extraordinario y recaba firma original del interesado y copia del recibo.	2 Días
	8	Recibe Formato de Recibo Extraordinario firmado o integra documentación de Liberación de Pago, elabora oficio para envío y recaba la firma de la Coordinación de Recursos Humanos.	1 Día
Coordinación de Recursos Humanos	9	Recibe oficio y anexos, los firma y devuelve a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal para su envío.	1 Día
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	10	Recibe oficio y anexos firmados y los envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, solicitando liberación de pago o autorización de recibo extraordinario.	1 Día
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe liberaciones de pago y/o formatos de recibo extraordinario, aplica al sistema SIDEN liberaciones de pago y turna a la Coordinación de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Administración recibo extraordinario autorizado	15 Días
Coordinación de Recursos Humanos	12	Recibe y remite a la Coordinación de Recursos Financieros recibo autorizado para la colaboración de la C.L.C para el pago correspondiente	1 Día



**Nombre del Procedimiento:** Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias





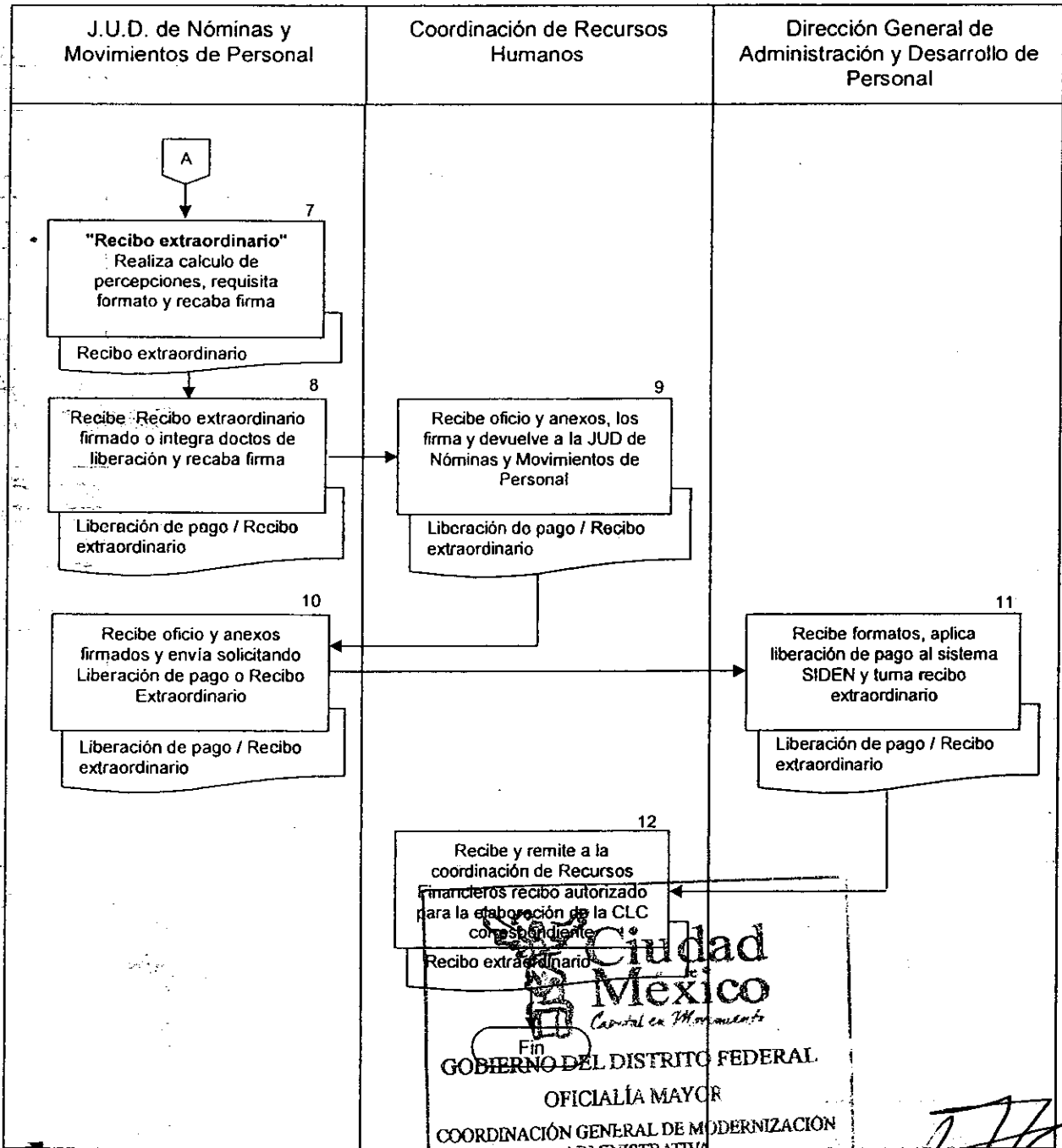
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
MA-12020-2/07

Ricardo Largo González  
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 03		

**Nombre del Procedimiento:** Integración del reporte de pago real de nómina del personal de base y estructura

**OBJETIVO GENERAL**

Reintegrar quincenalmente a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal el importe de los recibos emitidos en la nómina SIDEN y no cobrados por los trabajadores de conformidad con lo estipulado en la Circular Uno.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

Es responsabilidad de la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal supervisar quincenalmente que el pago del personal de Base nómina 1 y 5, Técnico Operativo con código CF y Estructura se realice de acuerdo con el calendario establecido, así como reintegrar a la Tesorería del G.D.F. el importe de los recibos no cobrados.

La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal elabora quincenalmente el Reporte de Pago Real de la nómina en el formato establecido por la D.G.A.D.P., indicando los datos del trabajador, así como el motivo por el cual no se realizó el pago, anexando copia de los recibos cancelados.

La J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal recaba firma de la Coordinación de Recursos Humanos del oficio de solicitud de cheque para el Deposito de devolución a la Tesorería del D.F..

La J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal será la responsable de capturar en el SIDEN de acuerdo al calendario establecido los recibos no cobrados y remitir a la Coordinación de Recursos Financieros la ~~ficha de Deposito de la Devolución~~ para la elaboración del recibo de entero correspondiente.

  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
REGISTRO  
MA-12620-2/07





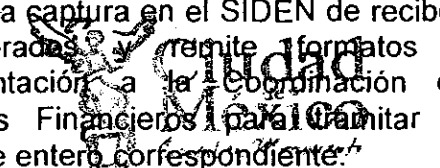
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 03		

**Nombre del Procedimiento:** Integración del reporte de pago real de nómina del personal de base y estructura

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	1	Una vez realizado el cobro por parte de los trabajadores, valida los recibos no cobrados y procede a su cancelación.	2 Días
	2	Elabora oficio solicitando se elabore el cheque por el importe correspondiente a la devolución para realizar el depósito al banco el importe de los recibos no cobrados.	1 Día
	3	Recaba la firma en el oficio de la Coordinación de Recursos Humanos y lo envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	4	Recibe oficio y emite cheque a nombre de la Tesorería del Distrito Federal a fin de que se haga el depósito correspondiente.	1 Día
	5	Realiza el depósito correspondiente ante la Institución bancaria y envía copia de la ficha de depósito a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal.	1 Día
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	6	Elabora el Reporte Real de la Nómina verificando los importes y recibos cancelados.	1 Día
	7	Realiza la captura en el SIDEN de recibos no cobrados y remite formatos y documentación a la Coordinación de Recursos Financieros para tramitar el recibo de entero correspondiente.	1 Día

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Fin de procedimiento**  
OFICIAL EN MATERIA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

*[Handwritten signature]*



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

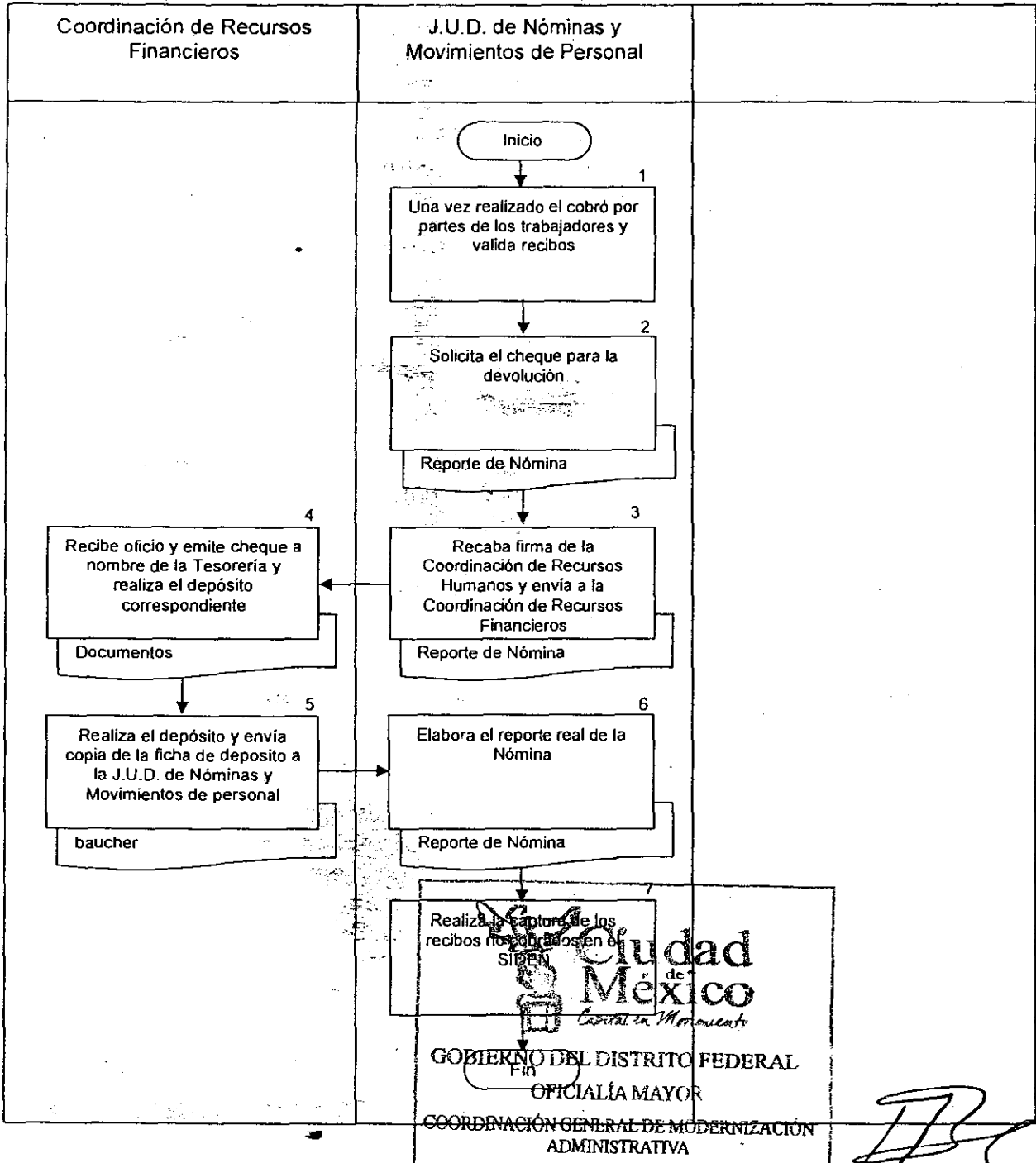
Día Mes Año

25 04 07

Página: 03

De: 03

Nombre del Procedimiento: Integración del reporte de pago real de nómina del personal de base y estructura



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-7/07 Ricardo Largo González  
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	01
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Tramite para pago al personal de base y estructura

**OBJETIVO GENERAL**

Instrumentar las acciones necesarias que permitan efectuar el pago oportuno de las remuneraciones al personal de base y Estructura, adscritos a la Contraloría General del Distrito Federal, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

La J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal deberá recoger, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.), los recibos de cobro, para el pago oportuno de los trabajadores de base y Estructura.

La J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal deberá entregar, al personal de base y Estructura, de acuerdo al calendario de pago establecido, recibo original azul, como comprobación de su pago quincenal.

La Coordinación de Recursos Humanos, la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal y la Oficina de Pagaduría, son las responsables del pago quincenal y retenciones de pagos que no procedan por diferentes causas.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**OFICIALÍA MAYOR**

**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

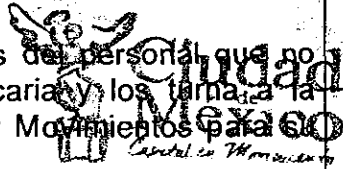
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Tramite para pago al personal de base y estructura

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	1	Recoge en la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina de la DGADP los recibos azules y verdes conforme a la fecha establecida.	1 Día
	2	Ordena recibos alfabéticamente y por Unidad Administrativa, separa los recibos del personal que causo baja que esta de licencia u otros	1 Día
	3	Elabora nómina y solicita mediante oficio a la Coordinación de Recursos Financieros se realice la transmisión o se elaboren el (los) cheque (s) para el pago correspondiente.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	4	Recibe oficio valida la nómina y realiza la dispersión del pago del personal.	1 Día
	5	Entrega los cheques de los trabajadores que no tienen cuenta bancaria o que se le solicitó el mismo para el pago del personal.	1 Hr.
Coordinación de Recursos Humanos	6	Envía a la Coordinación de recursos humanos los cheques solicitados.	1 Hr.
	7	Recibe los cheques del personal que no tienen cuenta bancaria y los turna a la JUD de Nóminas y Movimientos para su pago.	1 Hr.

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**REGISTRO**





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramite para pago al personal de base y estructura

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Nóminas y Movimientos de personal	8	Recibe cheques a través de la oficina de Pagaduría entrega a los interesados previa firma del recibo correspondiente y la póliza de cheque del día de pago.	1 Día
	9	Recaba firma en recibos azules del personal que tiene cuenta bancaria y que le fue transmitido el pago quincenal vía electrónica.	2 Días
	10	Cancela los recibos de los pagos que no proceden y elabora el "Reporte del Pago real de la Nómina"	4 Hrs.
	11	Elabora oficio y anexa soportes turnándolos a la Coordinación de Recursos Financieros	3 Hrs.
	12	Elabora oficio anexando los soportes de los cheques pagados y los envía a la Coordinación de Recursos Financieros	3 Hrs.
<b>Fin de procedimiento</b>			
 <p><b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			



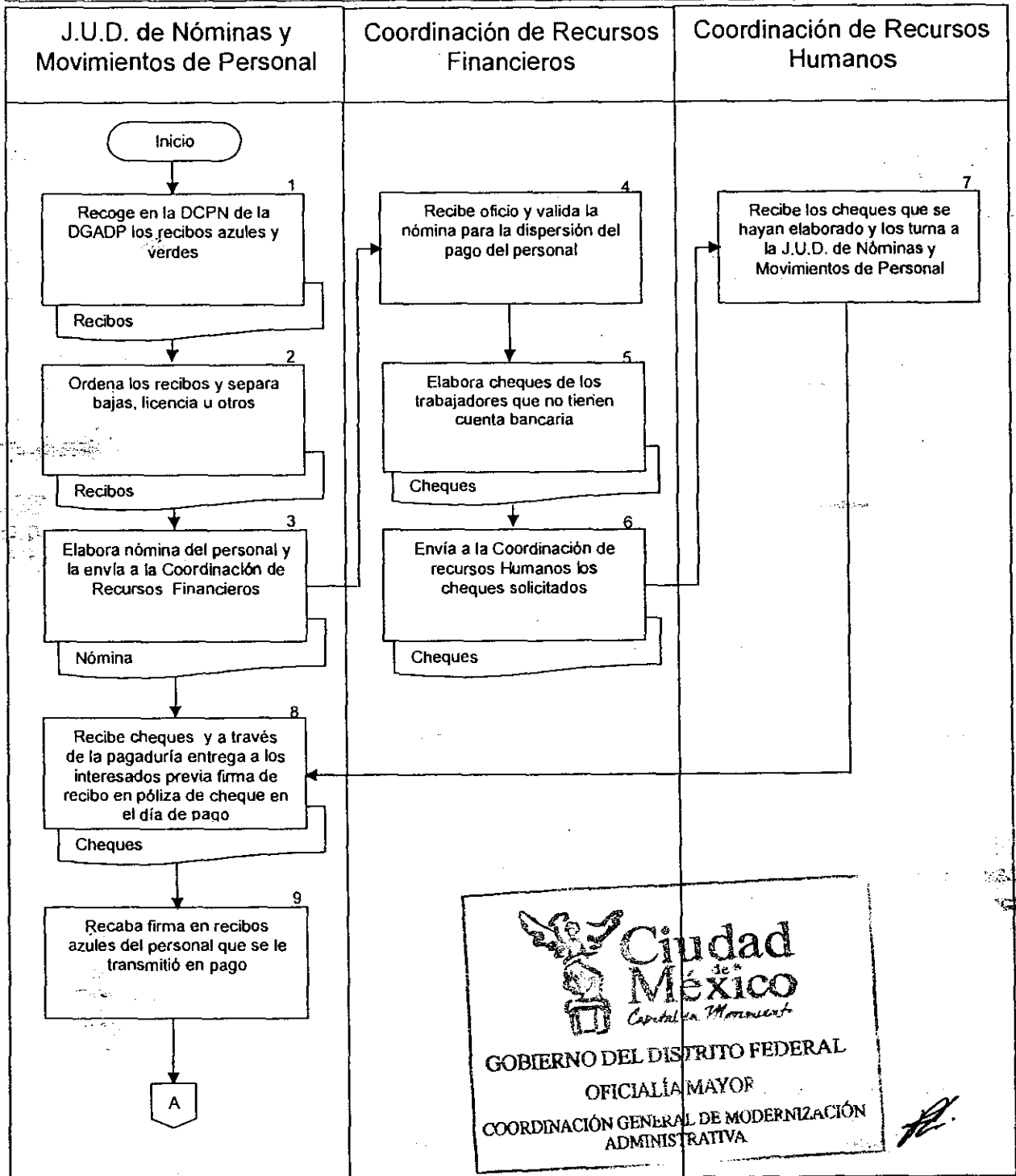
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	04
De:	05

**Nombre del Procedimiento: Tramite para pago al personal de base y estructura**





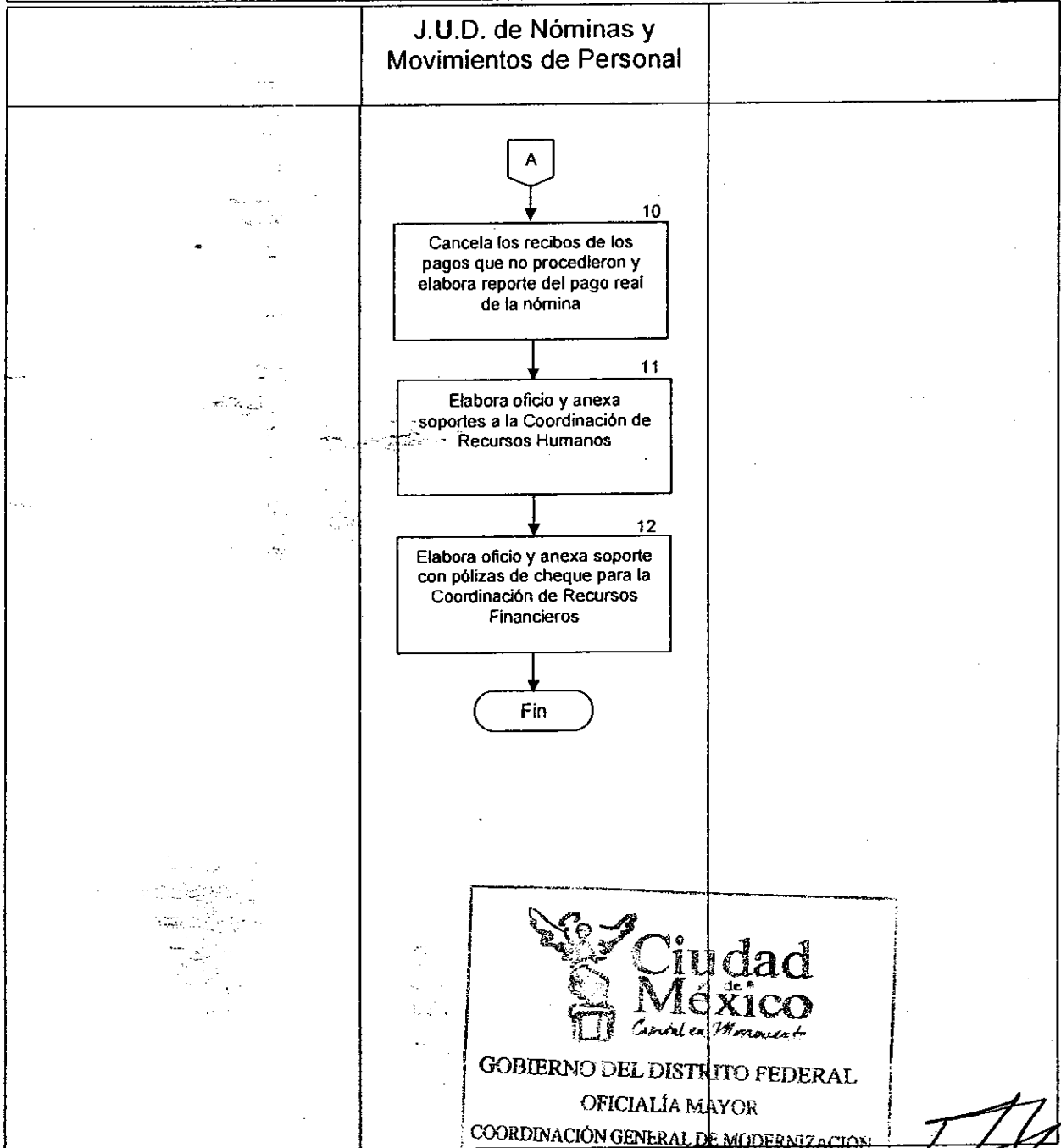
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	05

Nombre del Procedimiento: Trámite para pago al personal de base y estructura



REGISTRO

MA-12020-2/07 Ricardo Largo González  
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal



## MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE

### OBJETIVO GENERAL

Tramitar los avisos de alta, baja y modificaciones salariales en el sistema de afiliación y vigencia de derechos del Instituto de Seguridad Social y Servicio de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) del personal adscrito a la Contraloría General, a fin de que reciban oportunamente el servicio médico y prestaciones que este Instituto otorga a sus derechohabientes.

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Tramitar anualmente el reconocimiento de firma del personal designado para realizar los trámites ante el ISSSTE.

La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal será la responsable de realizar los avisos de alta, baja y modificación salarial del personal adscrito a la Contraloría General.

Para tramitar los avisos de alta, baja, y modificación salarial se debe contar con el número de empleado autorizado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Los trabajadores adscritos a la Contraloría General que soliciten licencia sin goce de sueldo o estén separados temporalmente del puesto por cualquier causa, deberán ser dados de baja ante el ISSSTE.

La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal será la responsable de entregar una copia del trámite realizado al trabajador e integrar otra copia al expediente del mismo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/07






**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento: Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos	1	Solicita a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal, que se realicen las altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores adscritos a la Contraloría General ante el ISSSTE.	
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	2	Elabora listado de movimientos y envía a la Oficina de Registros de Personal para su captura en el sistema de afiliación y vigencia de derechos del ISSSTE	1 Día
Oficina de Registros de Personal	3	Recibe listado, captura movimientos e imprime listado de captura y envía a la JUD de Nóminas y Movimientos de Personal para su validación.	2 Días
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	4	Recibe listado y válida.	2 Días
		<b>¿ES CORRECTO?</b>	
		No	
	5	Regresa el listado a la Oficina de Registros de Personal para que realice las modificaciones correspondientes.	1 Día
Oficina de Registros de Personal	6	Recibe listado, corrige las causas del rechazo y reinicia en la actividad No. 4	1 Día
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	7	Si integra documentos elaborados en el oficina, recaba firma de la Coordinación de Recursos Humanos y lo envía al ISSSTE para su autorización.	1 Día

  
**Ciudad México**  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
ISSSTE	8	Recibe documentación para su registro y autorización.	1 Mes
ISSSTE	9	Devuelve la información con los movimientos solicitados.	1 Hr.
	10	Recibe los movimientos solicitados.	1 Hr.
	11	Elabora listado conforme a la captura de Movimientos de Personal que causo alta, baja y/o sufrió modificación salarial para su entrega a los trabajadores.	1 Días
	12	Entrega copia del movimiento al trabajador y acusa de recibo.	1 Día
	13	Archiva copia en el expediente del trabajador.	1 Hr.
<b>Fin de Procedimiento</b>			
 <p><b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			

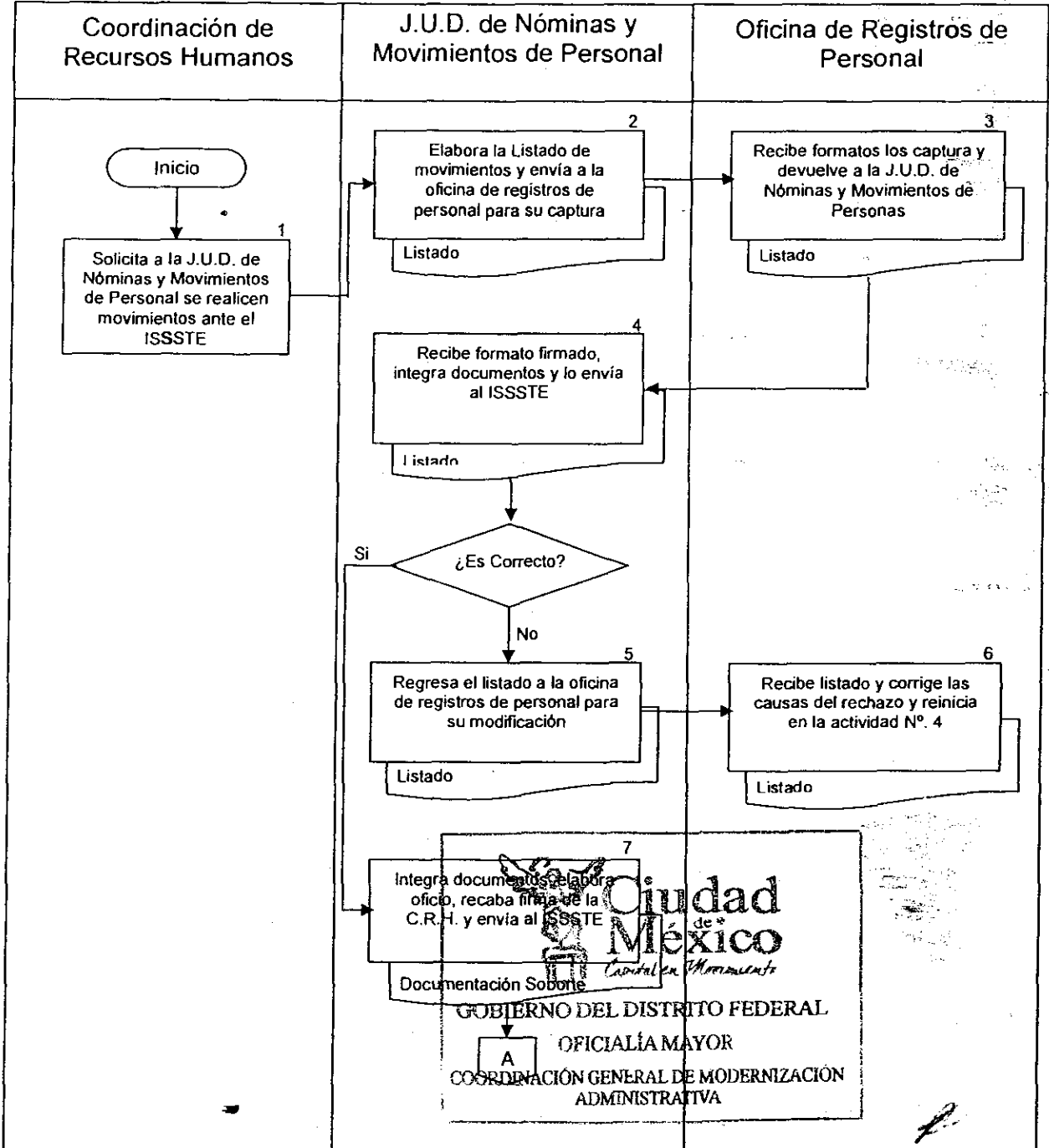


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento: Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE**





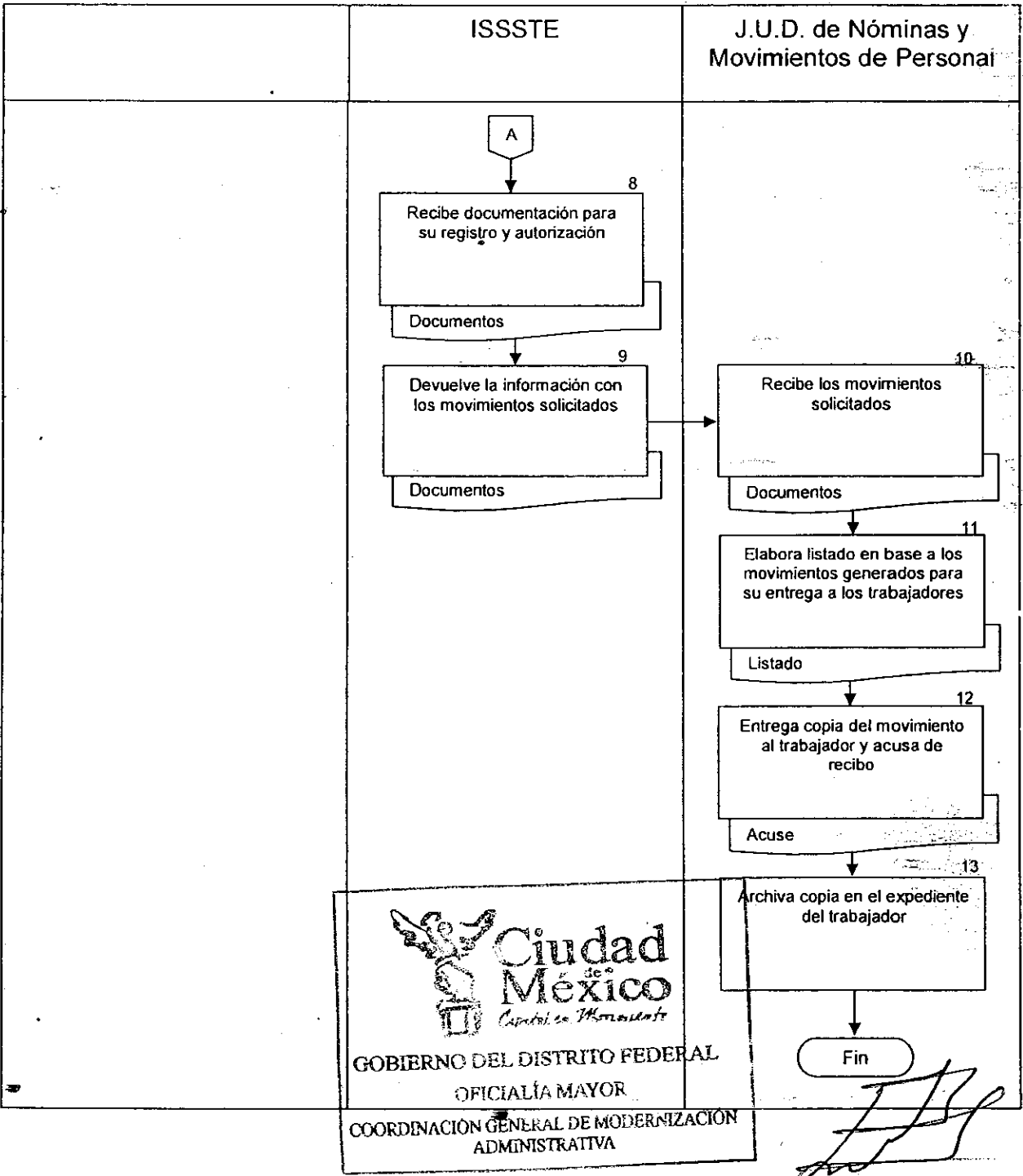
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	05

Nombre del Procedimiento: Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 03		

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de constancias de movimientos de personal

**OBJETIVO GENERAL**

Entregar a los trabajadores de base tipo de nómina 1 y 5, al personal técnico operativo con código CF y de estructura copia de su constancia de movimiento ya sea alta, baja o promoción que haya sido realizado en el SIDEN.

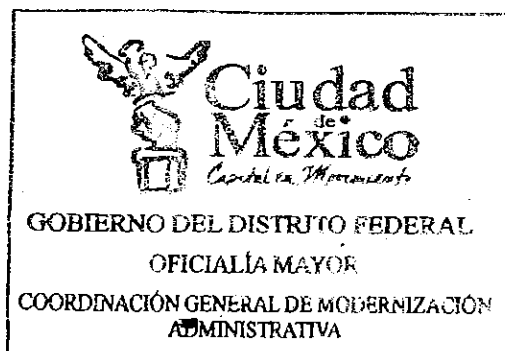
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal descargará quincenalmente las constancias de movimientos de personal de la pagina de Intranet de la DGADP

La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de obtener la firma de autorización de la Dirección General de Administración.

Las Constancias de Movimiento de Personal serán entregadas por la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal a los trabajadores que se les haya realizado algún movimiento en el SIDEN.

El Acuse de las Constancias de Movimiento de Personal será archivado en el expediente personal del trabajador.



**REGISTRO**

**MA-12020-2/07**




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 03		

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de constancias de movimientos de personal

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	1	Descarga del SIDEN las constancias de nombramiento de la pagina de D.G.A.D.P. de acuerdo al calendario establecido.	1 Hr.
	2	Imprime las constancias generadas en la quincena de proceso.	1 Hr.
	3	Verifica con la consulta de captura por quincena, las constancias de movimientos.	1 Día
	4	Recaba firma del trabajador.	3 Días
	5	Entrega Constancias firmadas por el trabajador a la Coordinación de Recursos Humanos, para su autorización y firma de la Dirección General de Administración.	2 Días
Coordinación de Recursos Humanos	6	Recibe Constancias firmadas por el trabajador.	1 Hr.
	7	Firma Constancia y recaba la autorización de la Dirección General de Administración.	1 Día
	8	Entrega a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal, Constancias autorizadas.	1 Hr.
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	9	Entrega a trabajador la Constancia de Movimiento de Personal, a las 12 en copia.	3 Días
	10	Archiva copia de recibido en el expediente personal del trabajador.	1 Día

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Fin de Procedimiento**  
**REGISTRO**



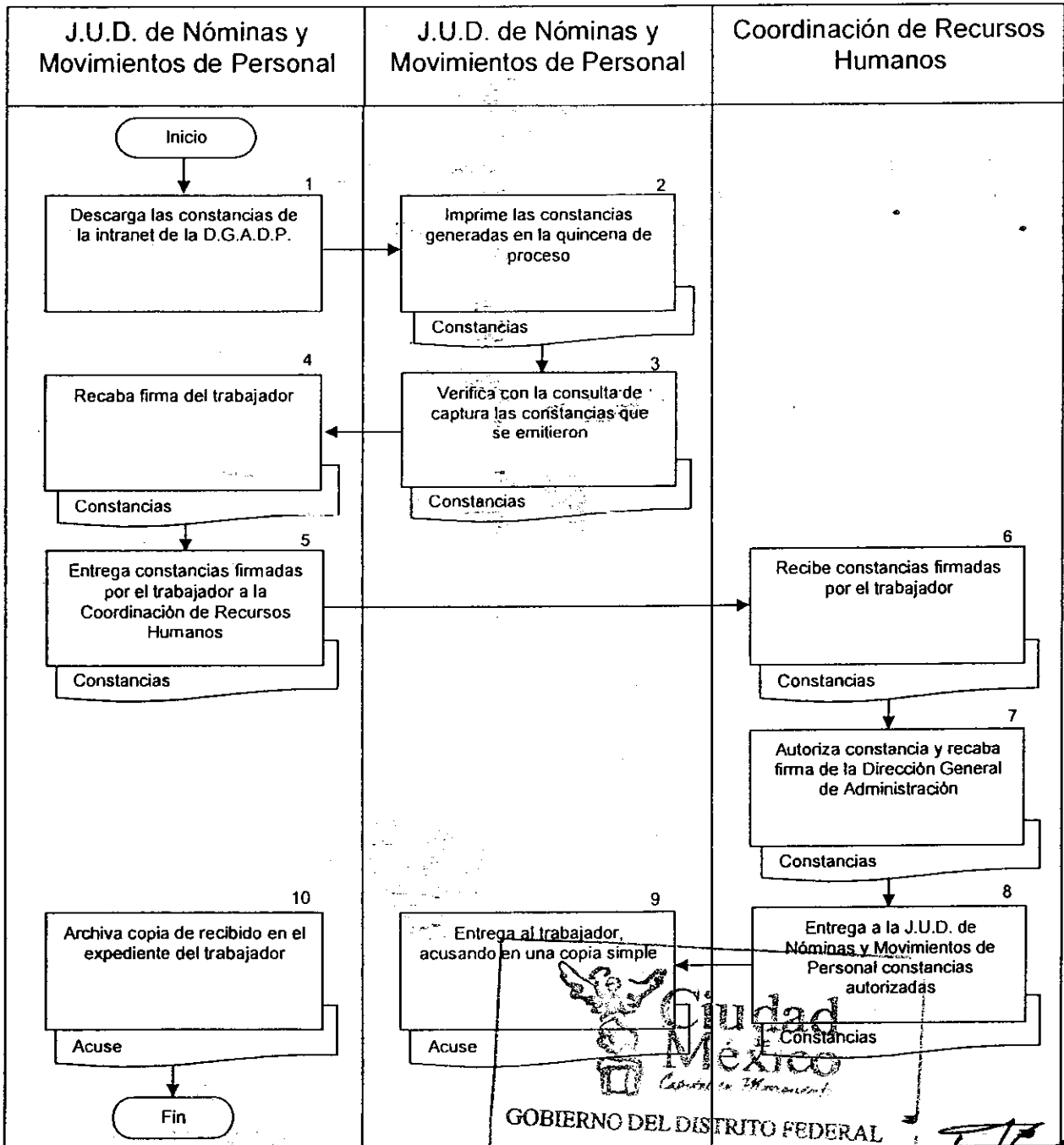
**MANUAL ADMINISTRATIVO**


**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	03
De:	03

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de constancias de movimientos de personal



  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**REGISTRO**



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar y procesar las altas en el SIDEN

**OBJETIVO GENERAL**

Procesar las altas del personal de nuevo ingreso y de reingreso en el SIDEN, para integrarlos en la nómina y realizar su pago de forma quincenal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Los movimientos de alta de personal en el SIDEN, se tramitarán de acuerdo con el calendario establecido y sólo procederán cuando la plaza se encuentre vacante; las vigencias de ingreso serán los días 1º y 16 de cada mes.

El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en el numeral 1.3.7 de la Circular Uño 2007.

Verificar que los movimientos de alta del personal, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa para la Desconcentración y Operación de la Nómina.



REGISTRO  
MA-12020-2/07





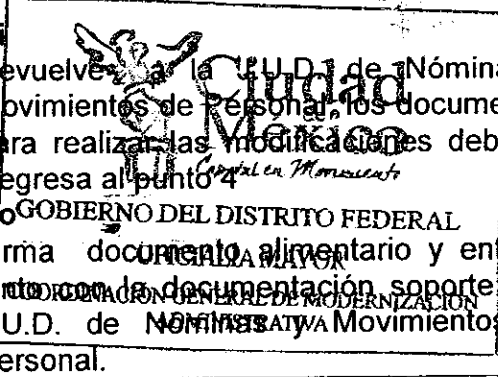
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar y procesar las altas en el SIDEN

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	1	Recibe el formato de autorización firmado por el Director General del área solicitante y valida que la documentación este completa.	1 Día
	<b>¿ CUMPLE CON REQUISITOS?</b>		
	2	Si Elabora documento alimentario de alta, debidamente requisitado, con documentación soporte. Continúa punto 4	1 Día
	3	No Remite la documentación personal y autorización al Área o Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa al punto 1	1 Día
	4	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos el documento alimentario de alta con los soportes correspondientes, para su revisión.	1 Hr.
	5	Revisa que el documento alimentario de alta tenga los soportes correspondientes.	2 Días
	<b>¿EXISTE OBSERVACION?</b>		
Coordinación de Recursos Humanos	6	Si Devuelve a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal los documentos para realizar las modificaciones debidas. Regresa al punto 4	1 Día
	7	No Firma documento alimentario y entrega junto con la documentación soporte a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal.	1 Día







MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 05

Nombre del Procedimiento: Tramitar y procesar las altas en el SIDEN

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal	8	Relaciona documentos de alta para la fecha de captura.	2 Días
	9	Captura en el SIDEN los movimientos de alta de conformidad con el calendario de procesos establecido por la DGADP	1 Día
	10	Realiza consulta en SIDEN de los movimientos de alta capturados en la quincena de proceso.	1 Hr.
	11	Valida consulta con los documentos alimentarios y firma de conformidad.	1 Día
	12	Archiva documento alimentario y documentación personal en el expediente del trabajador.	1 Día
Fin de Procedimiento			
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			



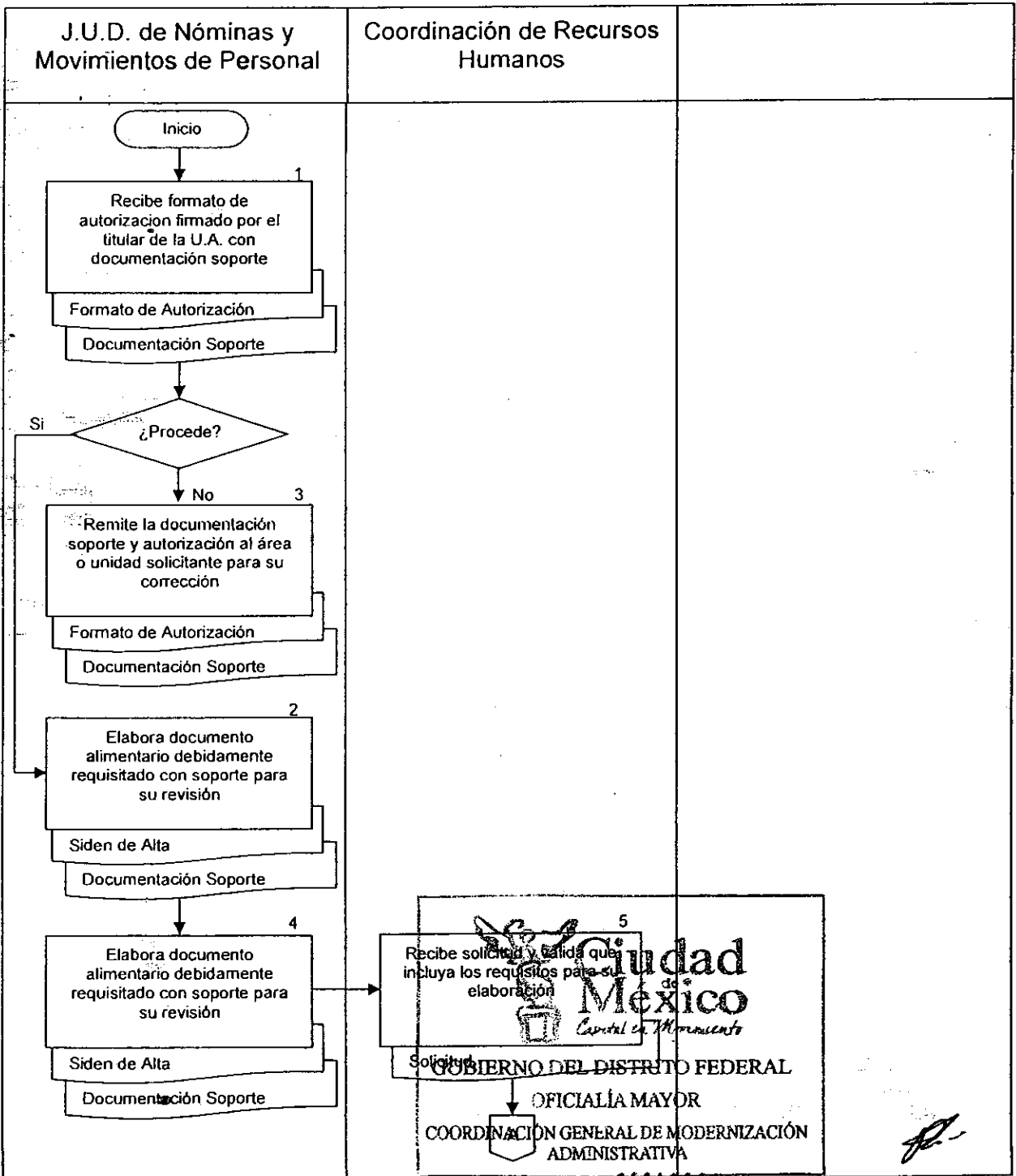
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

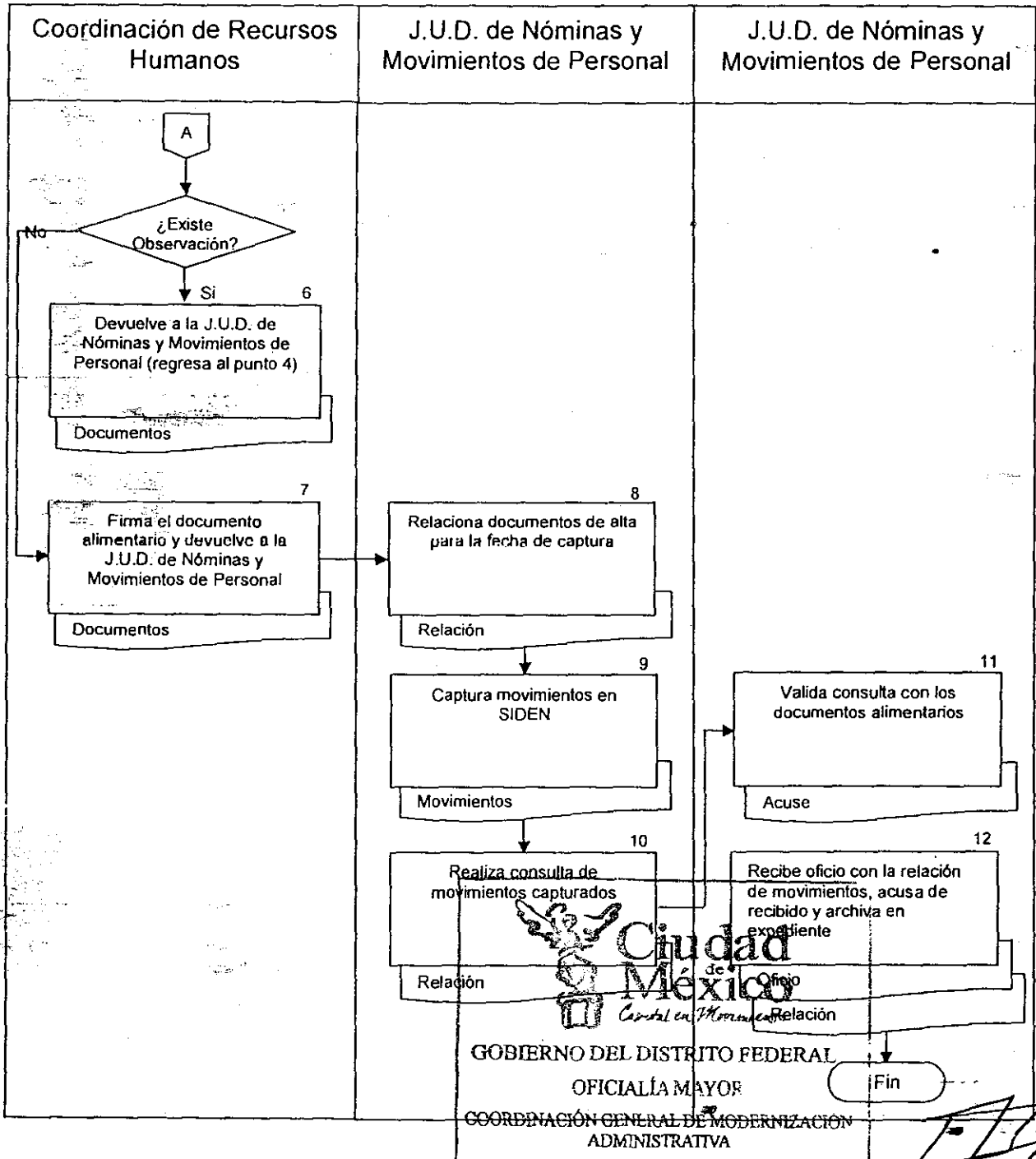
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 04
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar y procesar las altas en el SIDEN



Nombre del Procedimiento: Tramitar y procesar las altas en el SIDEN



REGISTRO  
MA-12020-2/07

Ricardo Largo González  
J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 03

Nombre del Procedimiento: Tramitar y procesar las bajas en el SIDEN

**OBJETIVO GENERAL**

Procesar la baja en SIDEN de los trabajadores de base tipo de nómina 1 y 5, técnico operativo con código CF y estructura que deje de laborar en la Contraloría General del Distrito Federal.

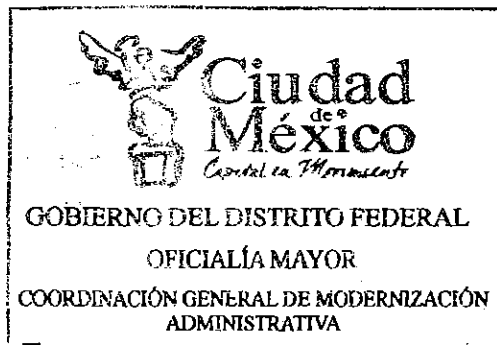
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Para la formulación del documento de baja, es necesario que el trabajador presente renuncia en original.

Las fechas de las renunciás deberán ser los días 15 o 30 (31) según corresponda cada mes, salvo en los casos por: defunción, inhabilitación, destitución, Incapacidad total y/o permanente entre otros.

Es responsabilidad de la Jefatura de Nóminas y Movimientos de Personal realizar las preventivas de pago a fin de evitar cobros indebidos.


La J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal, es el área encargada de supervisar que todos los tipos de movimientos de baja del personal se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa para la Desconcentración y Operación de la Nómina.



REGISTRO  
MA-12020-7/07

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar y procesar las bajas en el SIDEN

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe original de renuncia, registra y remite a la J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal.	1 Día
JUD de Nóminas y Movimientos de Personal	2	Recibe renuncia original, registra en control de correspondencia.	1 Hr.
	3	Elabora el documento alimentario de baja, para ser procesado en el SIDEN.	2 Hrs.
	4	Recaba firma de autorización de la Coordinación de Recursos Humanos en documento alimentario de baja.	1 Día
	5	Captura en el SIDEN, movimiento de baja de acuerdo al calendario emitido por la DGADP	1 Día
	6	Emite consulta de captura, para validar con documentos originales y firma documento alimentario.	1 Día
	7	Archiva renuncia original y documento alimentario en expediente del trabajador.	1 Día

  
**Ciudad de México**  
 Capital en Movimiento  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Fin de procedimiento**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2/07





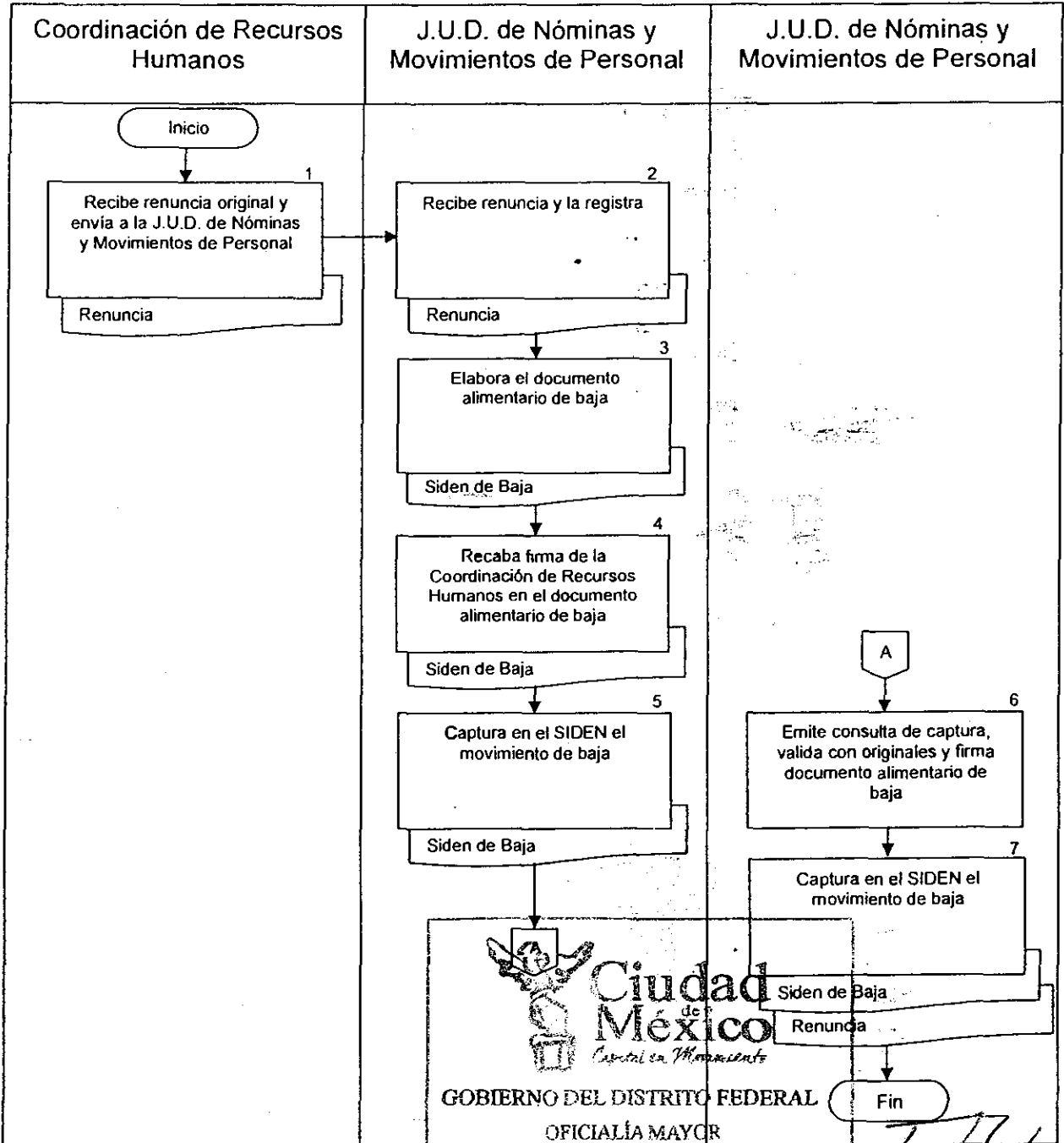
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Tramitar y procesar las bajas en el SIDEN




**Ciudad México**  
 Capital en Movimiento  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**REGISTRO**  
 MA-12020-3607 Ricardo Largo González  
 de Nóminas y Movimientos de Personal



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	01
De:	03

**Nombre del Procedimiento:** Altas de prestadores de servicios por honorarios

**OBJETIVO GENERAL**

Realizar en forma oportuna los movimientos de altas de los prestadores de servicios que se pretendan contratar en las diferentes Direcciones Generales y Ejecutivas adscritas a la Contraloría General cumpliendo con los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las partida presupuestal 3301 "Honorarios".

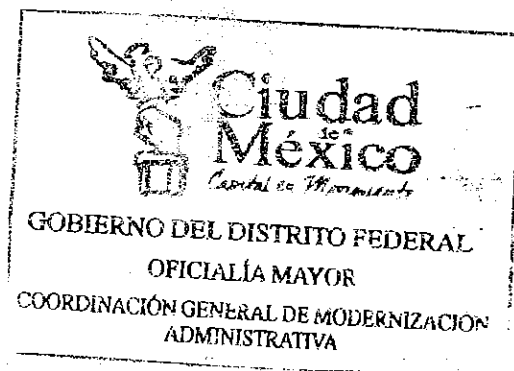
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

No procederá dar de alta al prestador de servicios, hasta en tanto no se cuente con la autorización del Programa Anual de Contratos correspondiente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

Es responsabilidad de las Direcciones Generales que cuenten con prestadores de servicios a su cargo, de recabar los documentos necesarios del prestador del servicio que se pretenda contratar y remitirlo a la Coordinación de Recursos Humanos para la integración del expediente correspondiente.

Las altas del personal que se pretenda contratar bajo este esquema procederá únicamente los días 1° y 16 de cada mes.

Es responsabilidad del área de Honorarios la integración del expediente, la elaboración de los contratos y la nómina de los prestadores de servicios.



REGISTRO  
MA-12020-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

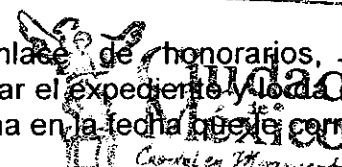
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Altas de prestadores de servicios por honorarios

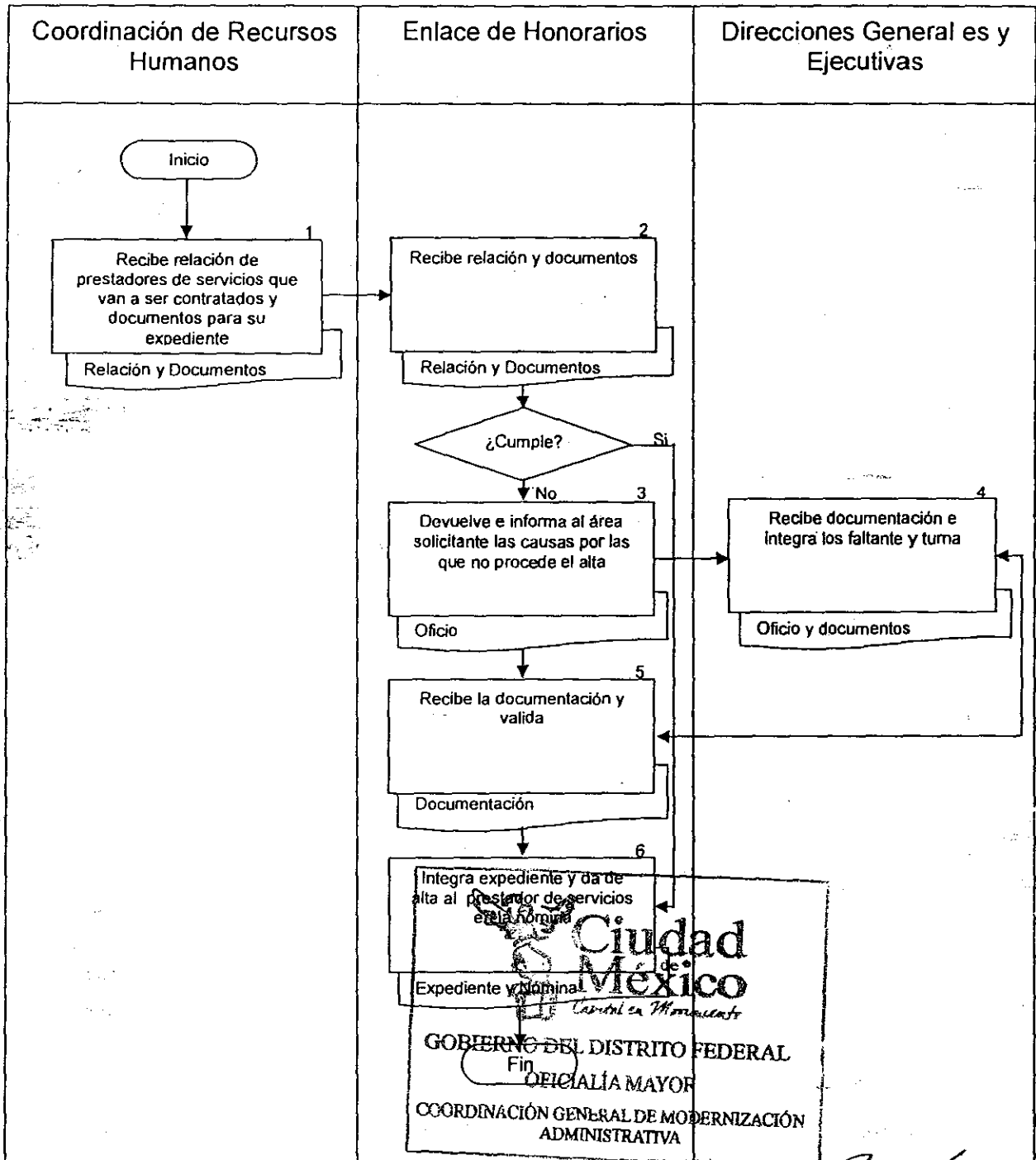
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe la relación de los prestadores de servicios que van a ser contratados junto con los documentos que deberán integrarse al expediente y lo turna al Enlace de honorarios.	1 Día
Enlace	2	Recibe la relación de prestadores de servicios junto con los documentos para la elaboración del expediente.	1 Día
		¿CUMPLE?	
	3	No Devuelve e informa al área solicitante las causas por las que no procede el alta del prestador de servicios.	1 Día
	4	Reciben la documentación e integran la información faltante y la remiten directamente al Enlace de honorarios.	1 Día
	5	Recibe la documentación debidamente integrada para su validación y sigue en el punto 6.	1 Día
	6	Si el enlace de honorarios, procede a integrar el expediente y dar de alta en la nómina en la fecha que le corresponda	

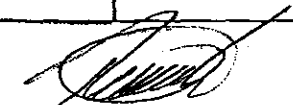
  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 OFICIALÍA MAYOR  
**Fin de Procedimiento**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO

*F*

**Nombre del Procedimiento:** Altas de prestadores de servicios por honorarios



REGISTRADO  
MA-12020-2/07



Luis Ricardo Baeza Ferreira  
Enlace



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	01
De:	03

**Nombre del Procedimiento:** Bajas de prestadores de servicios por honorarios

**OBJETIVO GENERAL**

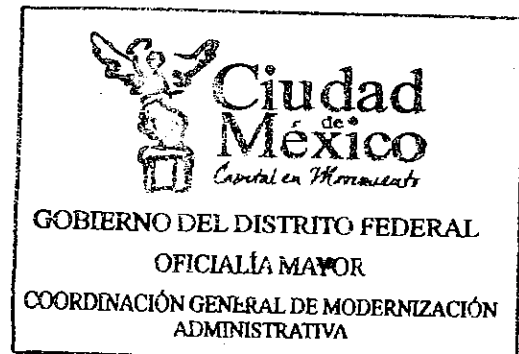
Realizar en forma oportuna los movimientos de bajas de los prestadores de servicios que terminan su relación laboral de manera anticipada en las diferentes Direcciones Generales y Ejecutivas adscritas a la Contraloría General.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Dar de baja oportunamente a los prestadores de servicios conforme a la solicitud de las Direcciones Generales y Ejecutivas que integran la Contraloría General.

Es responsabilidad de las Direcciones Generales informar oportunamente de las bajas de los prestadores de servicios a fin de evitar pagos indebidos.

Es responsabilidad del área de Honorarios la elaboración de los convenios de terminación anticipada y dar de baja de la nómina a los prestadores de servicios evitando realizar pagos indebidos.



REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

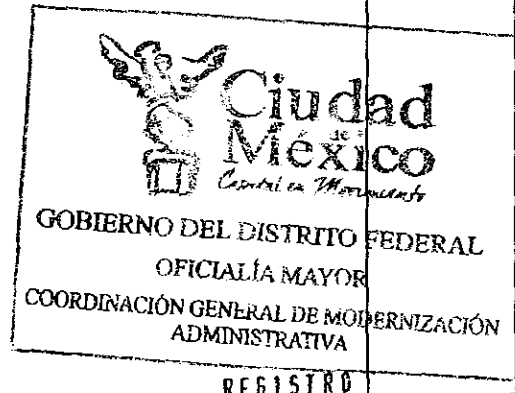
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02

De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Bajas de prestadores de servicios por honorarios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Humanos	1	Recibe la notificación oficial de la Direcciones Generales y Ejecutivas de las bajas de los prestadores de servicios y lo turna al Enlace de honorarios.	1 Día
Enlace	2	Recibe los oficios y procede a realizar las siguientes actividades:	1 Día
	3	Elabora el convenio de terminación anticipada de contrato.	1 Día
	4	Verifica que el prestador de servicios haya cumplido con la entrega de sus informes de actividades.	2 Hr.
	5	Cita al prestador de servicios para la firma del convenio de terminación anticipada de contrato.	1 Día
	6	Da de baja de la nómina al prestador de servicios.	1 Día
	<b>Fin de Procedimiento</b>		



REGISTRO

MA-12020-2/07

7



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

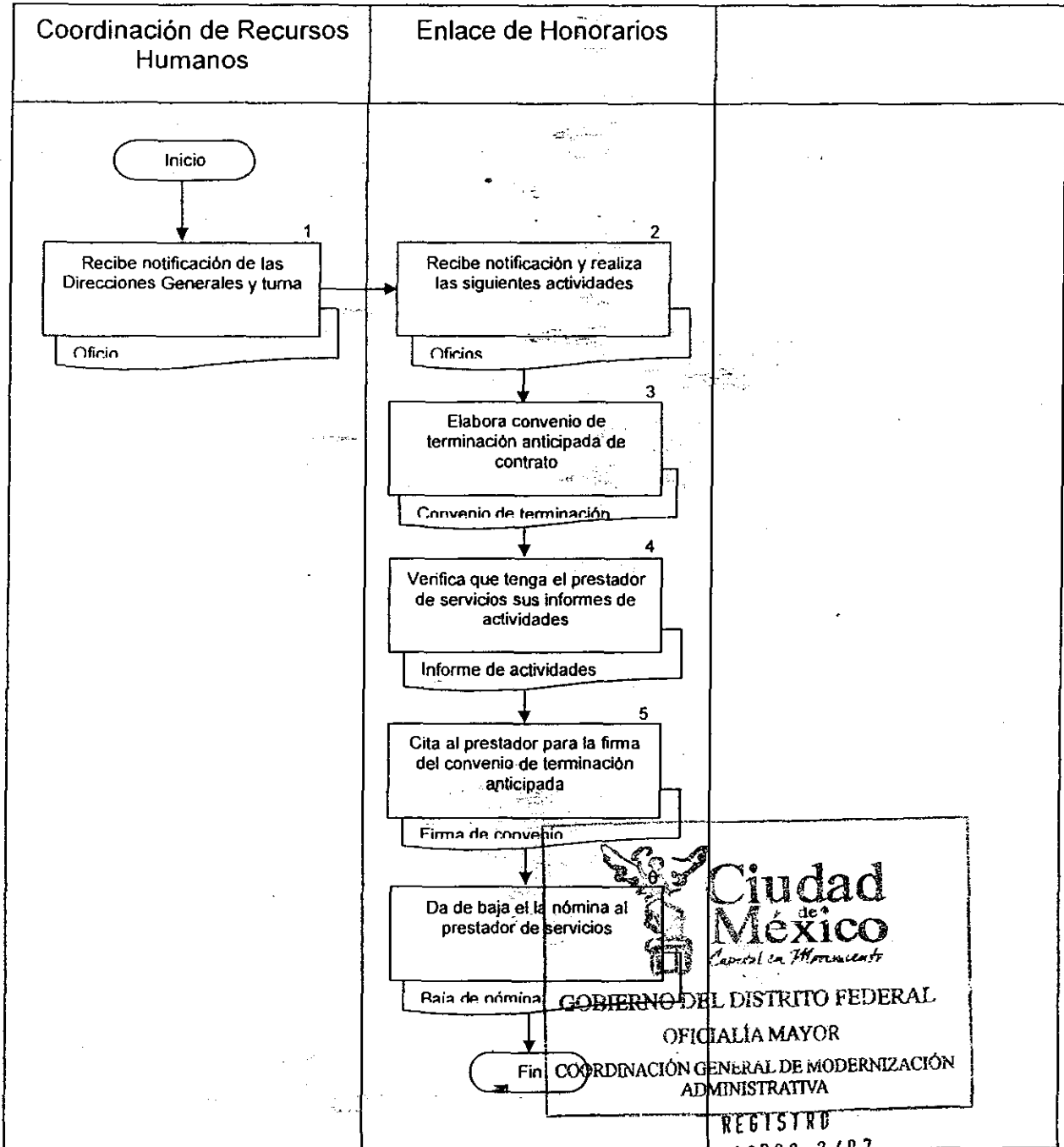
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03

De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Bajas de prestadores de servicios por honorarios



Luis Ricardo Baeza Ferreira  
Entace



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De:	06	-

**Nombre del Procedimiento:** Pago del premio de puntualidad

**OBJETIVO GENERAL**

Motivar en los trabajadores sindicalizados adscritos a la Contraloría General a que asistan puntualmente a su trabajo.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

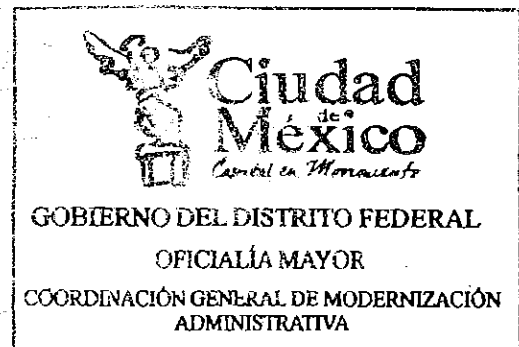
De conformidad con el Artículo 126 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, el trabajador que no incurra en falta de puntualidad durante seis meses continuos de trabajo efectivo, tendrá derecho a doce días de salario.

Para realizar el trámite del pago por concepto de premio de puntualidad, el trabajador deberá de presentar:

Tarjetas y/o listas de asistencia de 6 meses consecutivos, no deberán tener más de 6 días de incapacidad en el semestre ni más de tres retardos leves por mes.

Copia del último recibo de pago.

Tendrán derecho a este beneficio, todos los trabajadores sindicalizados de base y lista de raya (tipo de nómina 1 y 5) afiliados a cualquiera de las treinta y nueve secciones sindicales que conforman al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.



REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

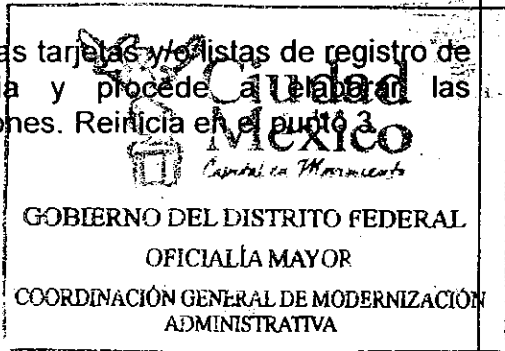
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Pago del premio de puntualidad

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante y/o Trabajador	1	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos tarjetas y/o listas de registro de asistencia para trámite de notas buenas.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	2	Recibe y turna las tarjetas y/o listas de registro de asistencia a la JUD de Capacitación y Prestaciones.	1 día
JUD de Capacitación y Prestaciones	3	Recibe y verifica que las tarjetas y/o listas de registro de asistencia cumplan con los requisitos que marca la normatividad para que proceda el pago.	1 día
		¿Procede?	
		No	
	4	Devuelve tarjetas y/o listas de asistencia al trabajador, indicando el motivo de la improcedencia.	1 día
Trabajador	5	Recibe las tarjetas y/o listas de registro de asistencia y procede a elaborar las aclaraciones. Reitera en el punto 3.	Variable
		Si	





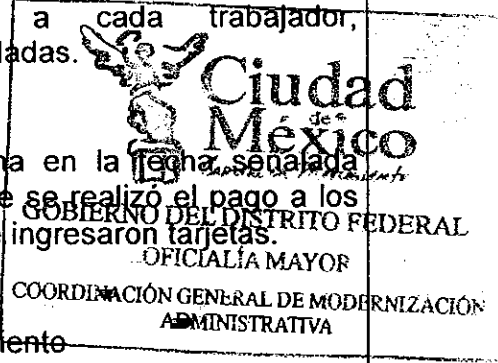
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Pago del premio de puntualidad

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Capacitación y Prestaciones	6	Elabora oficio de solicitud de trámite, anexando la documentación soporte y recaba firma de la Coordinación de Recursos Humanos.	1 día
Coordinación de Recursos Humanos	7	Firma oficio y lo devuelve a la JUD de Capacitación y Prestaciones	1 día
JUD de Capacitación y Prestaciones	8	Tramita ante la Dirección de Administración de Personal para el pago correspondiente, recaba acuse.	Variable
Dirección de Administración de Personal	9	Recibe la documentación, valida en sistema y realiza el pago correspondiente. Posteriormente devuelve las tarjetas a la JUD de Capacitación y Prestaciones.	Variable
JUD de Capacitación y Prestaciones	10	Recibe tarjetas y listas de asistencia de la Dirección de Administración de Personal y se devuelven a cada trabajador, debidamente selladas.	Variable
	11	Revisa la nómina en la fecha señalada para verificar que se realizó el pago a los trabajadores que ingresaron tarjetas.	
Fin del procedimiento			



REGISTRO

MA-12020-2/07

9



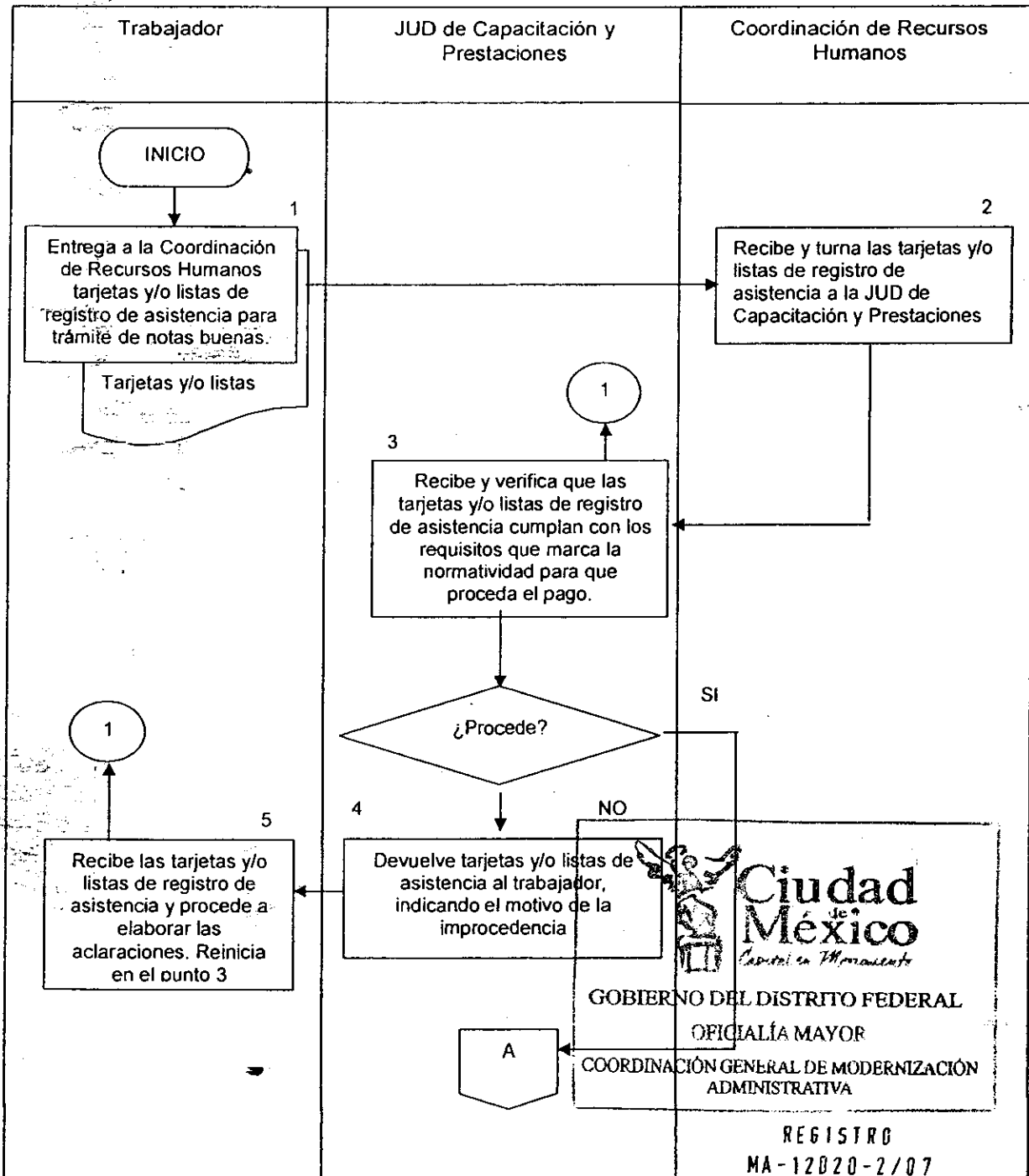


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Pago del premio de puntualidad





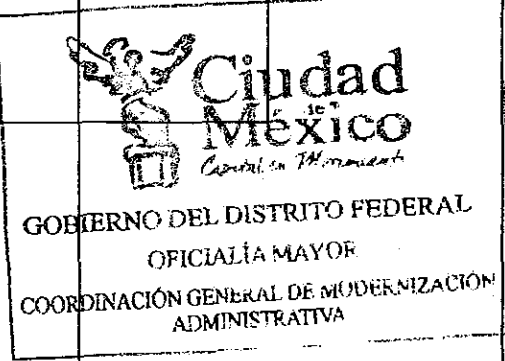
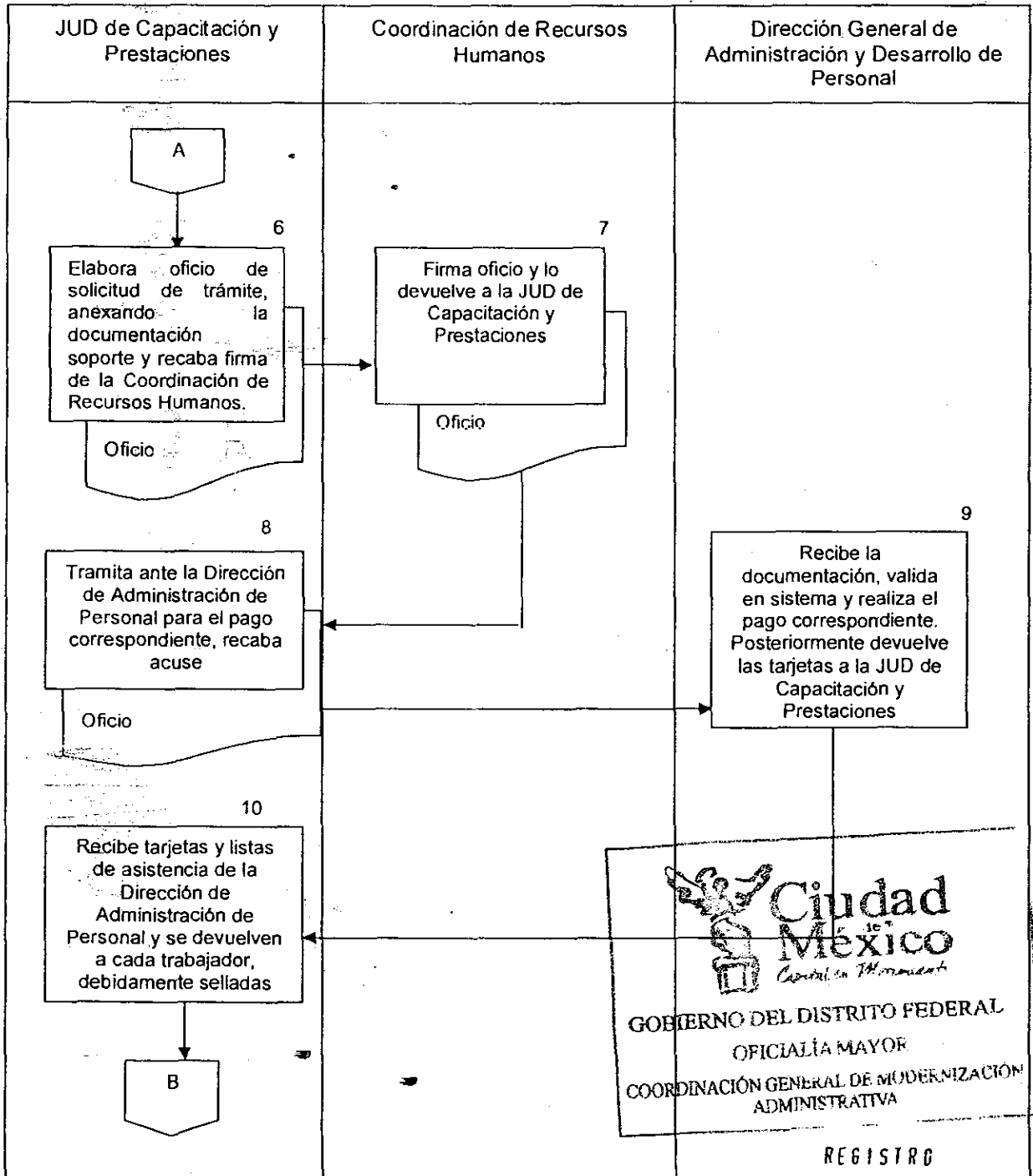
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	06

**Nombre del Procedimiento:** Pago del premio de puntualidad



REGISTRO  
MA-12020-2707



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

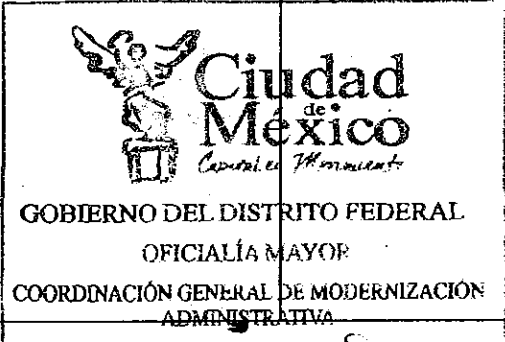
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06
De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Pago del premio de puntualidad

JUD de Capacitación y Prestaciones	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
<pre> graph TD     B{{B}} -- 11 --&gt; A[Revisa la nómina en la fecha señalada para verificar que se realizó el pago a los trabajadores que ingresaron tarjetas]     A --&gt; Fin([Fin])           </pre>		



REGISTRO  
MA-12020-2/07

María Elena García Calderón  
 JUD de Capacitación y Prestaciones



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes

**OBJETIVO GENERAL**

Elaborar los informes sobre los resultados por alcanzar y/o alcanzados tanto en el aspecto físico el cual es con base a los datos proporcionados por las áreas que conforman el Sector Contraloría General, así como en el presupuesto por ejercer y/o ejercido, asignado por capítulo de gasto, programa y actividad institucional.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Recibir oficios de solicitud del informe correspondiente enviado por las diferentes instancias.

Conciliar las cifras programática-presupuestal de los diferentes períodos de cierre mensual, trimestral y el anual con las reportadas por la Dirección General de Política Presupuestal.

Elaborar los oficios de solicitud de avance físico a las áreas, así como las explicaciones de las variaciones de sus avances.

Revisar la información enviada por las áreas estableciendo comunicación continua a fin de resolver las dudas que al respecto surjan.

Integrar los datos obtenidos de carácter físico y programático, a la información presupuestal, conformando un solo documento.

Se entiende por áreas que conforman el Sector Contraloría General: Oficinas de la Contraloría General, Direcciones Generales de Auditoría, Legalidad y Responsabilidades, Evaluación y Comisariado, Contralorías Internas, Direcciones Ejecutivas de Contralorías Ciudadanas y de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, Coordinaciones de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios Generales e Informática.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIAÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Dirección General de Administración	1	Recibe oficio y formatos para la integración de los informes	1 día
La Coordinación de Recursos Financieros	2	Instruye a la Coordinación de Recursos Financieros la metodología y plazos de entrega de cada informe.	1 hora
JUD de Programación y Control Presupuestal	3	Recibe oficios, formatos e instructivos y, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para analizar el requisitado de la información y datos requeridos, instruyendo a dicha Jefatura la elaboración de los mismos.	1 día
JUD de Programación y Control Presupuestal	4	Recibe la documentación, indicaciones y metodología para la elaboración de los informes correspondientes	1 día
La Coordinación de Recursos Financieros	5	En coordinación con el personal de apoyo de su Jefatura, elabora oficio para las áreas solicitando la información de carácter programático y físico de las actividades institucionales, diagnóstico, objetivos y estrategias, si es el caso, así como la explicación a las desviaciones que resulten durante el periodo que se informa y, somete a revisión y visto bueno a la Coordinación de Recursos Financieros.	2 horas

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALIA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Financieros	6	Recibe, revisa y solicita a la Dirección General de Administración su autorización y firma.	2 horas
Unidades Administrativas de la Contraloría General	7	Reciben y analizan los datos de la información requerida estableciendo comunicación directa con la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	1 día
JUD de Programación y Control Presupuestal	8	Aclara las interrogantes que al respecto formulen las áreas.	1 día
Unidades Administrativas de la Contraloría General	9	Procesan la información y requisitan los formatos respectivos, turnándolos mediante oficio a la Dirección General de Administración	5 días
La Dirección General de Administración	10	Recibe la información procesada y la evalúa.  ¿La información es congruente con lo solicitado?  No	1 día
	11	Devuelve información a las áreas para efectuar las observaciones	1 día
	12	Turna a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora

  
**Ciudad de México**  
 Capital en Movimiento  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Financieros	13	Recibe la información y las indicaciones correspondientes de la Dirección General de Administración.	1 hora
	14	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para su verificación cuantitativa y cualitativamente los textos y cifras enviadas.	1 hora
	15	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto la integración de la información enviada.	1 hora
	16	Solicita la elaboración de la parte presupuestal con sus respectivas explicaciones a las variaciones por capítulo de gasto, por programa y por actividad institucional, tanto del presupuesto original, modificado, programado y el ejercido.	1 hora
JUD de Programación y Control Presupuestal	17	Elabora informe y oficio de envío, en coordinación con el personal de apoyo, sometiéndolo a consideración de la Coordinación de Recursos Financieros.	2 días
La Coordinación de Recursos Financieros	18	Revisa la información y los datos registrados.	2 días

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**
  
 ESPECIALIA MAYOR
   
 ¿Esta correcto?
   
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
   
 No



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 05
De: 08

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Financieros	19	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para su corrección.	2 horas
		Si	
		Entrega informe y oficio a la Dirección General de Administración para visto bueno y firma.	2 horas
La Dirección General de Administración	20	Recibe y autoriza mediante firma de oficio devolviendo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora
La Coordinación de Recursos Financieros	21	Recibe el informe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para tramitar las copias correspondientes y ser enviadas a las instancias solicitantes.	1 hora
JUD de Programación y Control Presupuestal	22	Envía el informe, recibe acuse e instruye al personal de apoyo para su archivo. <b>Fin de Procedimiento</b>	2 horas





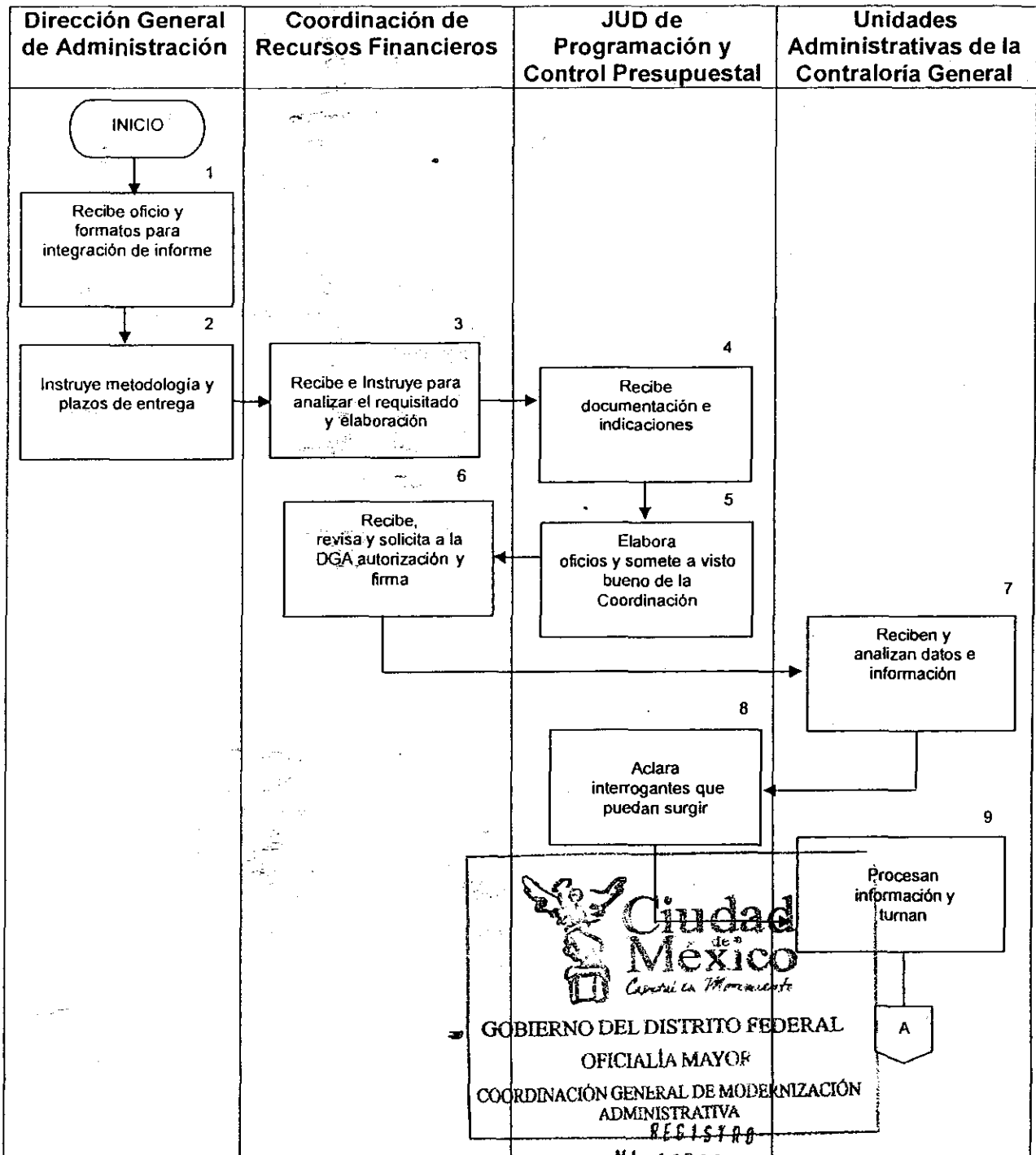



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 06		
De: 08		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes




**Ciudad de México**  
 Capital en Movimiento  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO

MA-12020-2707

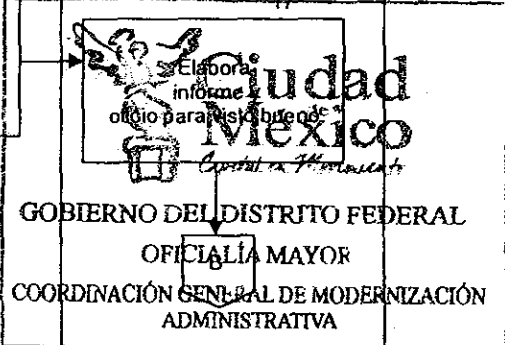
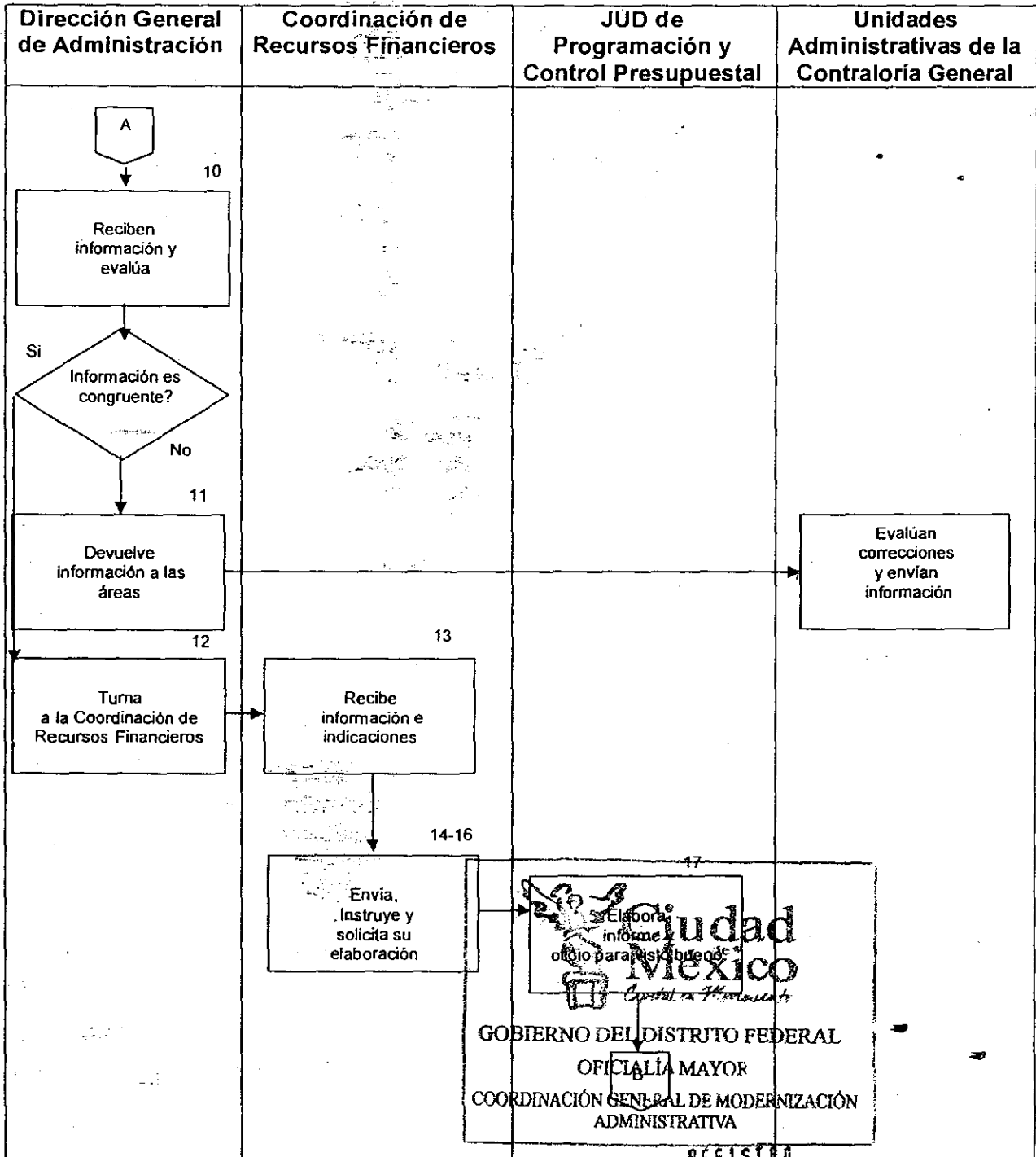


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 07		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes**



REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

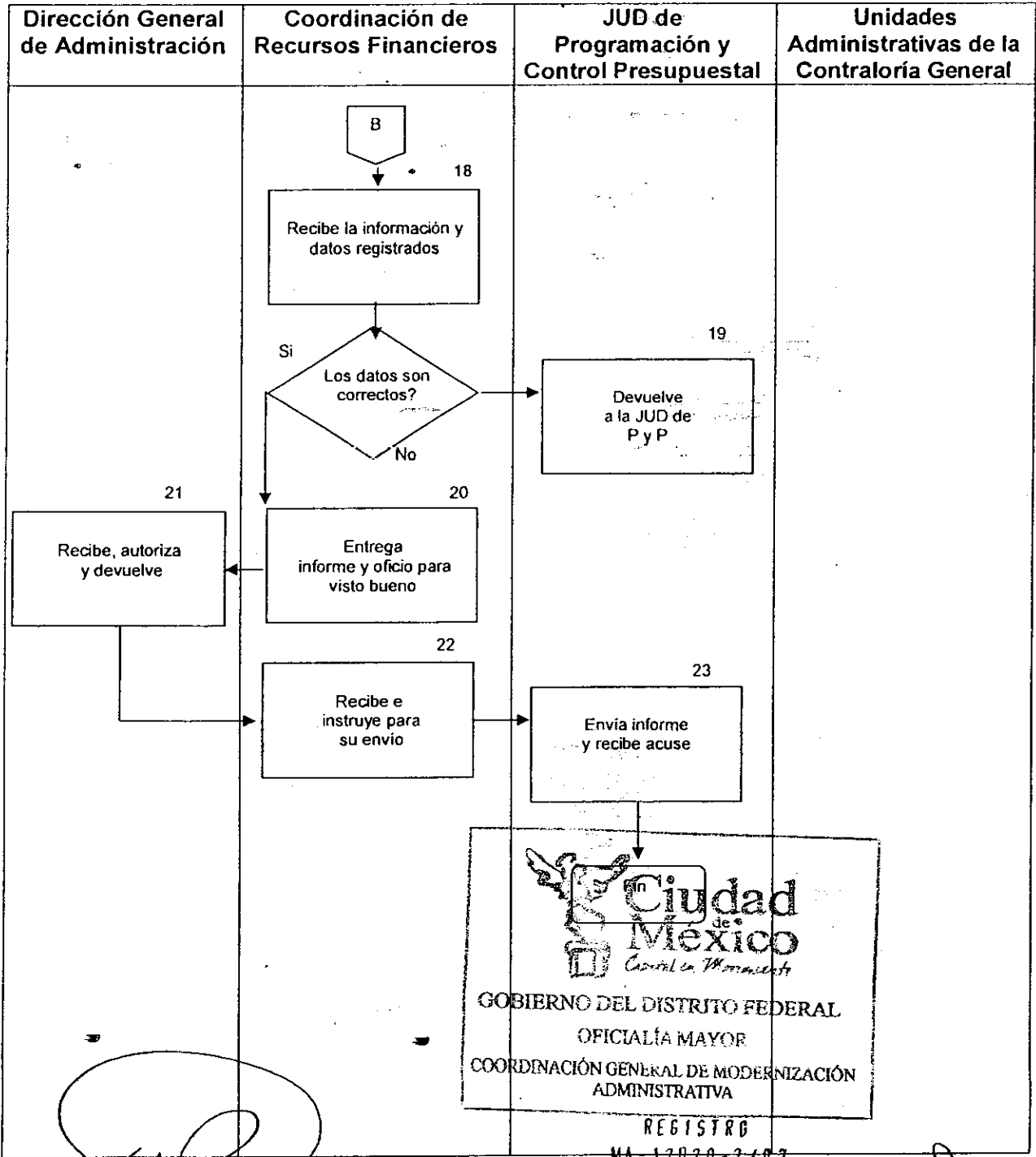
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 08
De: 08

**Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes**



*[Signature]*  
**Brigido Rodríguez Astorga**  
 JUD de Programación y Control Presupuestal

*[Signature]*  
**María Guadalupe Moreno Saldaña**  
 Coordinadora de Recursos Financieros



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones bancarias.

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar los elementos necesarios para saber en forma detallada el Estado Financiero que guarda la Contraloría General en cada una de las cuentas bancarias que maneja la Coordinación de Recursos Financieros y verificar los movimientos de cheques y depósitos que se generen y así conocer el registro de operaciones y saldos.

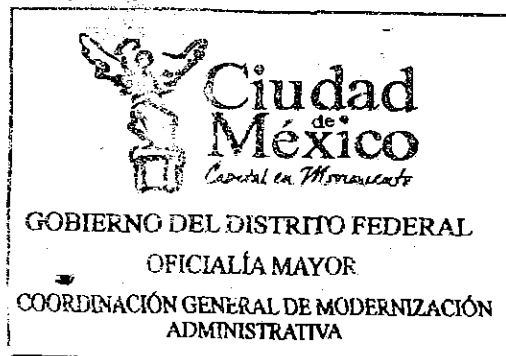
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Revisar y cotejar los movimientos contables, validando las cifras de la Institución Bancaria con los registros de los auxiliares contables.

Llevar un control de los gastos que se eroguen por concepto de Fondo Revolvente y Servicios así como los movimientos de Nómina.

Lograr que los resultados de las operaciones sean de forma oportuna y clara con la situación financiera que guarda el sector Contraloría General al cierre mensual.

Incluir en las conciliaciones, relación de los registros de movimientos, con el fin de dar a conocer en forma transparente todas las operaciones que se generaron.



REGISTRO

MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones bancarias.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Financieros.	1	Recibe mensualmente los Estados de Cuentas Bancarias de cada una de las cuentas que maneja la Coordinación de Recursos Financieros y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos para su registro, y conciliación.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	2	Recibe Estados de Cuentas correspondientes a Fondo Revolvente y Servicios, para su revisión, coteja los movimientos contables (pólizas cheque) procediendo a validar las cifras del Banco con los registros de los auxiliares contables.	2 días
		PROCEDE	
		Si	
	3	Elabora el formato de conciliación bancaria lo firma y lo turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su Vo. Bo.	1 día
		No	
	4	Existen diferencias, se elabora oficio dirigido al Banco para aclarar y corregir las diferencias que pudieran existir (como ejemplo un cargo o pago indebido).	1 día
	5	Recibe del Enlace la conciliación del Estado de Cuenta de Nomina para validar y recabar firma de la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones bancarias.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Da el Vo. Bo. de las conciliaciones bancarias, lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos para su archivo.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	7	Recibe las conciliaciones bancarias ya firmadas y hace entrega del original de la conciliación de Nómina al Enlace para su archivo; asimismo las conciliaciones que corresponden al Fondo Revolvente y Servicios las archiva la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			
 <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			

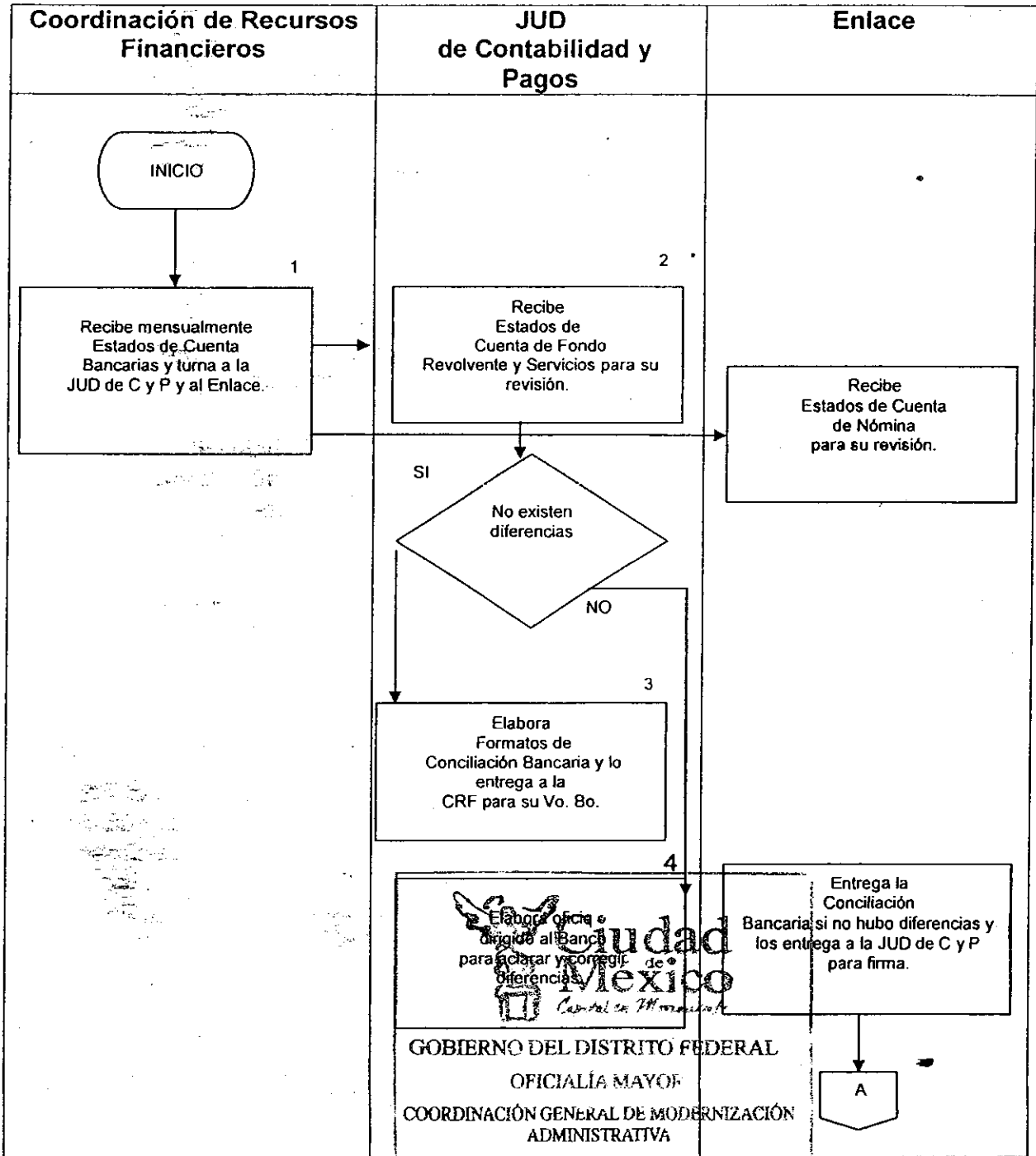


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones bancarias.



✱ 2.

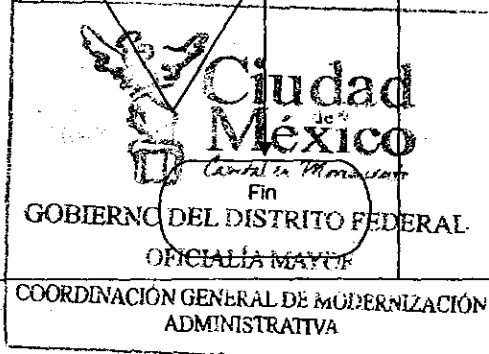
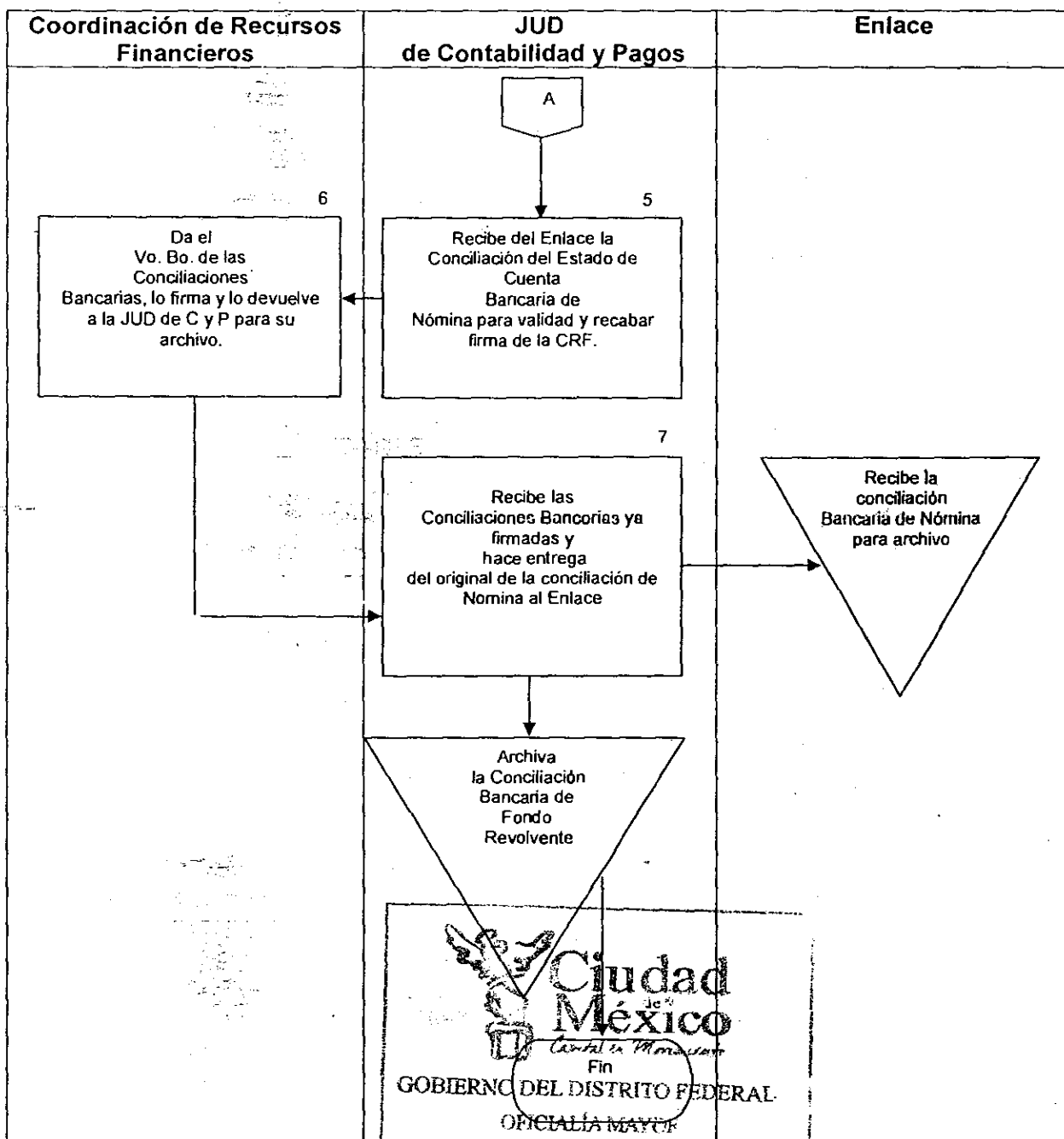


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 05		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones bancarias.



*[Signature]*  
**Ara Laura Ríos Díaz**  
 JUD de Contabilidad y Pagos

REGISTRO  
 MA-12020-2/07

*[Signature]*  
**Maria Guadalupe Moreno Saldaña**  
 Coordinadora de Recursos Financieros





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina

**OBJETIVO GENERAL**

Gestionar el trámite de pago por remuneraciones a servidores públicos de estructura y base vía transferencia interbancaria y/o cheque.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Revisar la información entregada por la Coordinación de Recursos Humanos que contiene los montos a depositar en las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos por remuneración de la quincena que corresponda, la cual deben coincidir con los reportes del pago en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) y el depósito interbancario realizado a la cuenta concentradora en la Institución Financiera que compete por pago de nómina vía Cuenta por Liquidar Certificada.

Procesar la información en el Sistema Interbancario instalado por el banco correspondiente, revisando cada una de las cuentas de los servidores públicos y dispersar el monto avalado por la Coordinación de Recursos Humanos.

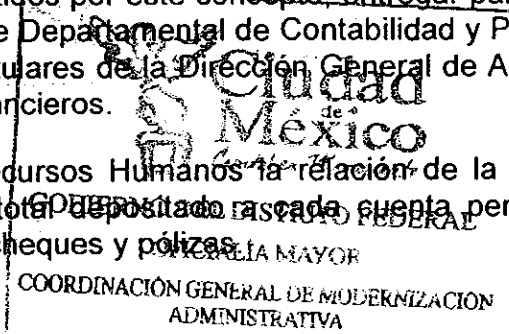
Operar la dispersión de acuerdo a la fecha indicadas en calendario de procesos de la nómina SIDEN, a fin de que los recursos estén depositados en forma oportuna.

Elaborar cheques a servidores públicos por los siguientes motivos:

- A solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos;
- Por no contar con la cuenta de apertura bancaria;
- Y a petición del interesado.

Elaborar y revisar los cheques emitidos por este concepto, entregar para su revisión y rubrica a la Jefatura de Unidad de Departamento de Contabilidad y Pagos a fin de que puedan ser firmados por las titulares de la Dirección General de Administración y la Coordinación de Recursos Financieros.

Entregar a la Coordinación de Recursos Humanos la relación de la transferencia interbancaria indicando el monto total depositado a cada cuenta personal de los servidores públicos, así como, los cheques y pólizas.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Humanos	1	Entrega a la Coordinación de Recursos Financieros mediante oficio la nómina a pagar con todos los movimientos de alta, baja y solicitud de cheques según sea el caso.	2 horas
La Coordinación de Recursos Financieros	2	Recibe y entrega al Enlace el oficio con la información que compete a la nómina para su dispersión.	30 minutos
Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros	3	Verifica saldo en banco a fin de comprobar que el importe neto de la cuenta por liquidar certificada que ampara la nómina SIDEN correspondiente, haya sido abonado en la cuenta dispersora.	20 minutos
	4	Valida las cuentas bancarias de acuerdo al listado de Altas y elimina Bajas y pagos por cheque que la Coordinación de Recursos Humanos haya solicitado.	4 horas
	5	Presenta a la Coordinación de Recursos Financieros la validación para su revisión y conciliación de cifras acorde a los montos tramitados en la correspondiente Cuenta por liquidar Certificada y requerimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.	1 hora
La Coordinación de Recursos Financieros	6	Una vez revisada y aprobada la nómina, instruye al enlace efectuar la dispersión a las cuentas bancarias del personal, así como elaborar los cheques que correspondan.	30 minutos





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros	7	Realiza la dispersión bancaria y verifica en banco que la transmisión haya sido correcta, si la nómina se aplicó sin ningún problema, el banco envía al Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros y/o a la Coordinadora de Recursos Financieros el acuse confirmando el desglose de los pagos realizados, de no ser así, el enlace se comunica vía telefónica solicitando a los ejecutivos correspondientes, nos indiquen el modo de volver a enviar la información dejando sin efecto la información anterior, para que no se duplique el pago de la nómina.	30 minutos
	8	Una vez recibido el acuse, el Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros verifica que los depósitos se hayan aplicado correctamente	40 minutos
	9	Prepara oficio para la Coordinación de Recursos Humanos anexando la relación de la nómina pagada por dispersión y los cheques emitidos.	6 horas
	10	En caso de que algún pago sea rechazado, elabora cheque para cubrir el pago que no procedió vía electrónica, enviándose a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio.	1 hora

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
25	04	07
<b>Página:</b> 04		
<b>De:</b> 07		

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Humanos	11	Elabora el informe del Pago Real de la Nómina y envía mediante oficio a la Coordinación de Recursos Financieros los cheques y recibos de pago de nómina que hayan sido cancelados y solicita realizar la devolución correspondiente.	1 día
La Coordinación de Recursos Financieros	12	Recibe y entrega al Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros la documentación para validar la devolución del proceso de pago de la nómina que realizó la Coordinación de Recursos Humanos y coteja con el saldo en banco.	1 hora
Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros	13	Elabora cheque por el monto total de la devolución de sueldos no cobrados y se deposita a la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas, entregando copia de la ficha de depósito a la Coordinación de Recursos Humanos.	30 minutos
	14	Entrega ficha de depósito original a la Jefe de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para la recuperación del recurso.	30 minutos
	15	Realiza la conciliación bancaria del mes correspondiente, elaborando las solicitudes de recursos por cada nómina, listados de pagos realizados vía electrónica, pólizas de cheques emitidos y devoluciones contra el estado de cuenta que emite el banco.	4 días

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**MANUAL ADMINISTRATIVO**


---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA - CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 05
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Enlace de la Coordinación de Recursos Financieros	16	<p>Entrega la Conciliación Bancaria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos para su análisis y firma turnando toda la documentación necesaria para su revisión.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p> <div data-bbox="738 1626 1258 1978" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p><b>Ciudad de México</b> Capital en Movimiento</p> <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> </div>	1 hora



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

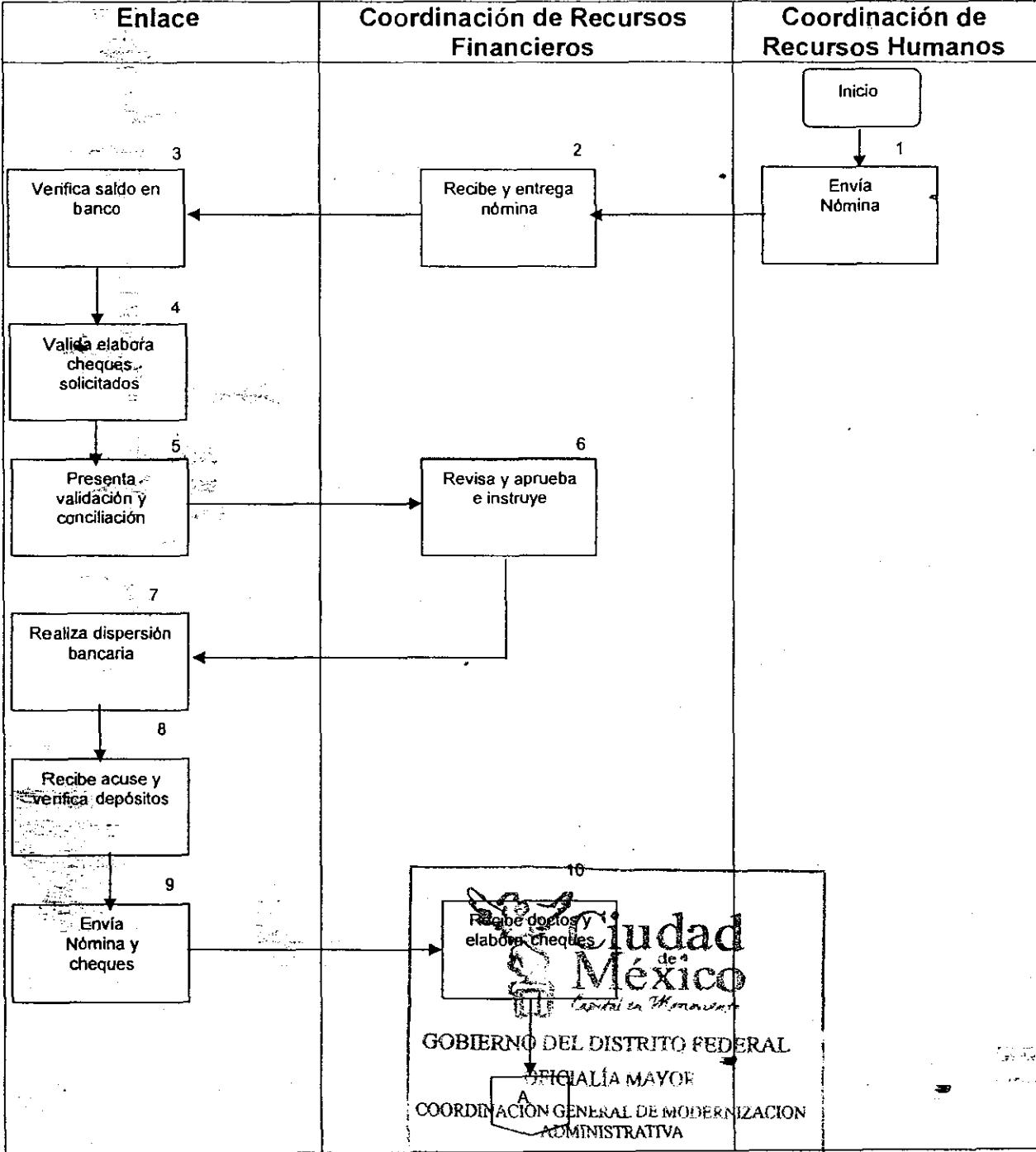
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Pago de nómina



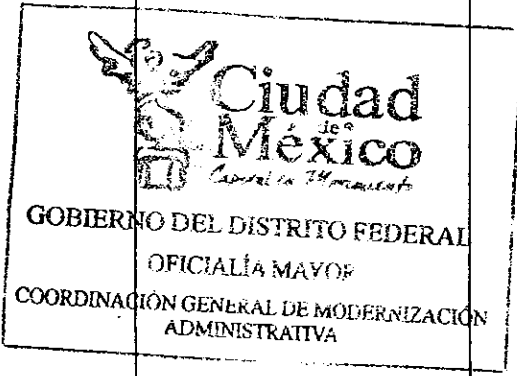
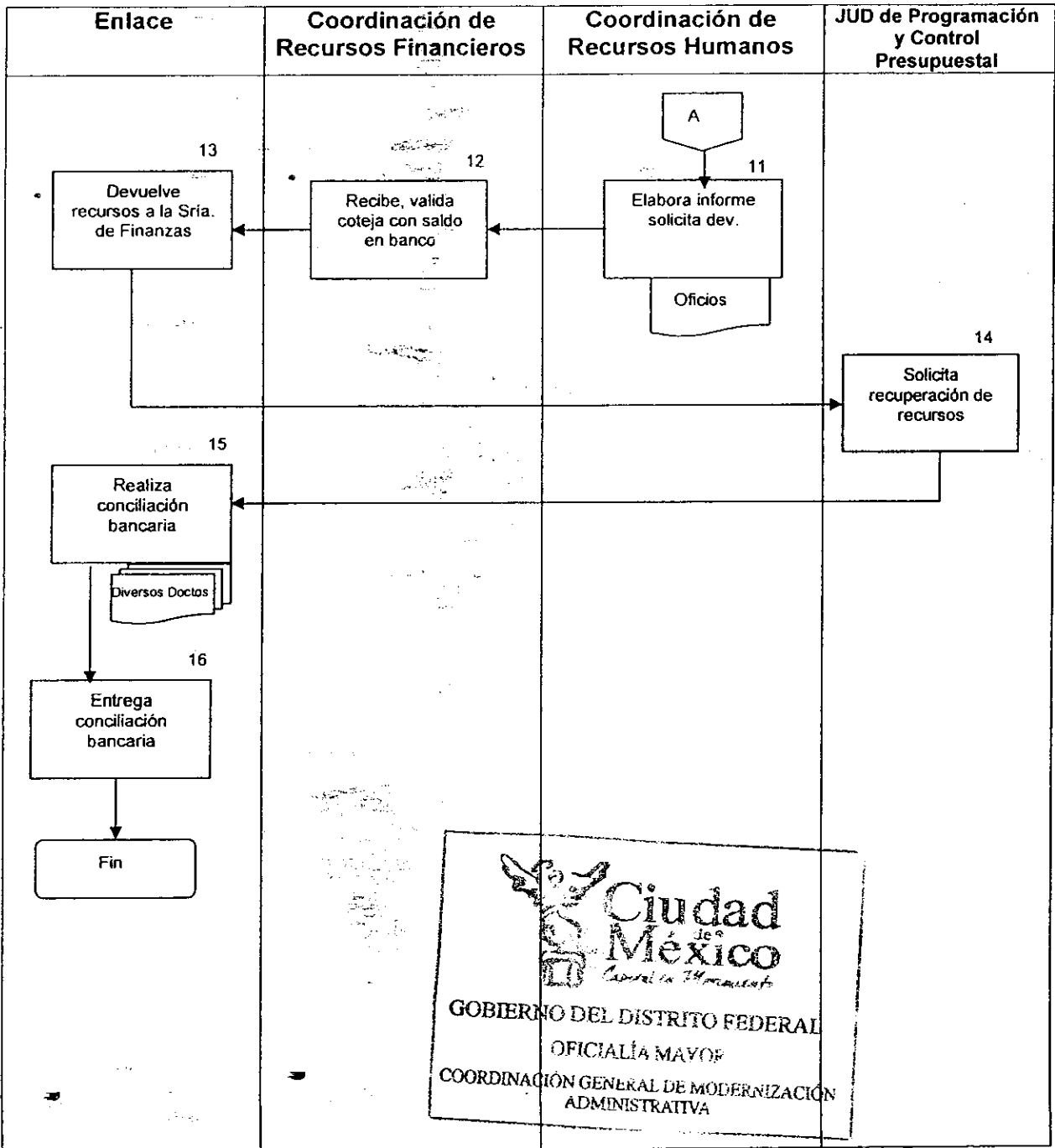


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 07		
De: 07		

Nombre del Procedimiento: Pago de nómina



*Jiménez D. M. del S.*  
Socorro Jiménez Dávalos  
Enlace "A"

REGISTRADO  
MA-12:24-1/07

*Maria Guadalupe Moreno Saldaña*  
María Guadalupe Moreno Saldaña  
Coordinadora de Recursos Financieros



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvente.

#### OBJETIVO GENERAL

Suministrar a las áreas que determine la Oficina de la C. Contralora General en coordinación con la Dirección General de Administración de los recursos financieros liquidados, para cubrir de manera inmediata sus necesidades adquiriendo bienes y servicios de carácter urgente y de poca cuantía, con base en las normas y lineamientos de austeridad y en relación al presupuesto autorizado por la H. Asamblea Legislativa.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Fondo revolvente sólo se asignará a las áreas autorizadas por la C. Contralora General y de la Directora General de Administración.

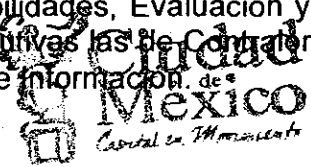
Los recursos del Fondo Revolvente no se podrán utilizar en los conceptos: sueldos, honorarios, arrendamientos y espectáculos culturales y será responsabilidad del Servidor Público al que le haya sido asignado la correcta aplicación de los recursos debiéndose apegar a la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y servicios, al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal y a la Ley de Austeridad.

Así mismo, no se podrán adquirir bienes inventariables, ni gasolina.

Los recursos del fondo no deberán utilizarse para compromisos de ejercicios fiscales anteriores ni posteriores.

Los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios no se deberán fraccionar por ningún motivo.

Se entenderá por áreas: Oficina de la C. Contralora General, las Direcciones Generales de: Auditoría, Legalidad y Responsabilidades, Evaluación y Comisariado y de Contralorías Internas y, de Direcciones Ejecutivas las de Contraloría Ciudadana y la de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información.

  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---


**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Dirección General de Administración	1	Indica a la Coordinación de Recursos Financieros las áreas a las que les serán asignados recursos de Fondo Revolvente.	1 día
La Coordinación de Recursos Financieros	2	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, las áreas que contarán con asignación de Fondo Revolvente e instruye elaborar oficio de asignación, cheque, resguardo e instructivo.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	3	Elabora cheque y oficio de asignación, resguardo e instructivo y lo somete a consideración de la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión.	2 días
La Coordinación de Recursos Financieros	4	Los revisa y presenta a la Dirección General de Administración para la autorización y, en su caso, firma.	1 día
	5	Entrega oficio, cheque firmado, resguardo e Instructivo para la Operación y Comprobación del Fondo Revolvente al área que le fue asignado Fondo Revolvente.	1 día
	6	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos la poliza cheque y resguardo firmado, para su guarda.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	7	Recibe y guarda el resguardo.	1 día

  
**Ciudad México**  
 Capital en Movimiento  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



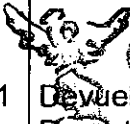
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
La Coordinación de Recursos Financieros	8	Recibe formatos de reembolso de Fondo Revolvente y documentación comprobatoria original para recuperación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos para verificar los datos fiscales y administrativos contenidos en cada uno de los documentos comprobatorios así como, su soporte que originó el gasto.	1 día
JUD de Contabilidad y Pagos	9	Lq revisa y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto indicar si existe suficiencia presupuestal, si cumple con todo los requisitos se registran cada una de las facturas y se comenta con la Coordinación de Recursos Financieros para la firma y elaboración de cheque por Recuperación de Fondo	1 día
La Coordinación de Recursos Financieros	10	Presenta a la Dirección General de Administración la relación y documentos comprobatorios para la autorización del pago.	1 día
PROCEDE			
	11	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos documentos comprobatorios para la elaboración de cheque y tramite de Cuenta por Liquidar Certificada de Recuperación de Fondo Revolvente.	1 día

  
**Ciudad México**  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIAL MAJOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA

\*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Contabilidad y Pagos	12	Si algún documento comprobatorio no cumple con los requerimientos solicitados en el instructivo elabora Volante de Devolución y recaba la firma de la Coordinación de Recursos Financieros para su entrega al área responsable.	1 día
	13	Si en el momento no hubiera suficiencia presupuestal la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto indicaría en el mes que puede realizar el trámite de la documentación.	1 día
	14	Verifica el saldo en la Institución Bancaria y elabora cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente y lo entrega a la Coordinación de Recursos Financieros para su firma	1 día
La Coordinación de Recursos Financieros	15	Revisa y coteja monto del cheque que coincida con el reembolso somete a firma y lo envía a la Dirección General de Administración.	1 día
	16	Entrega cheque al área correspondiente y devuelve a la Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos la póliza firmada para su registro y archivo.	1 día

**Fin de Procedimiento**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2/07



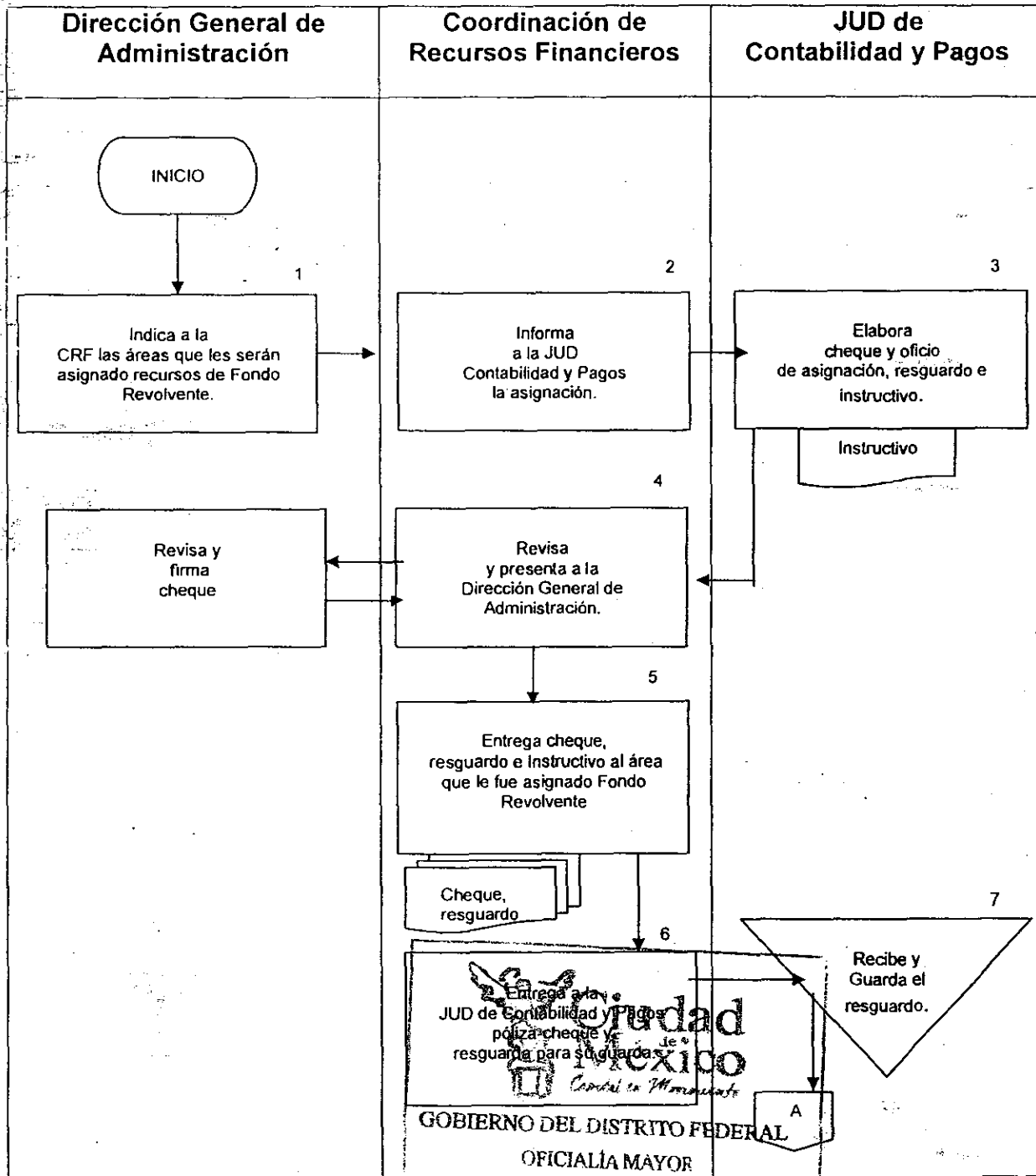
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

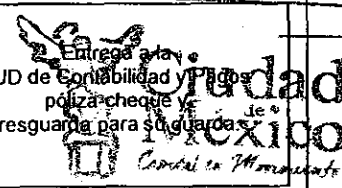
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	07

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvente.



  
 JUD de Contabilidad y Pagos  
 póliza cheque y resguardo para su guarda.  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

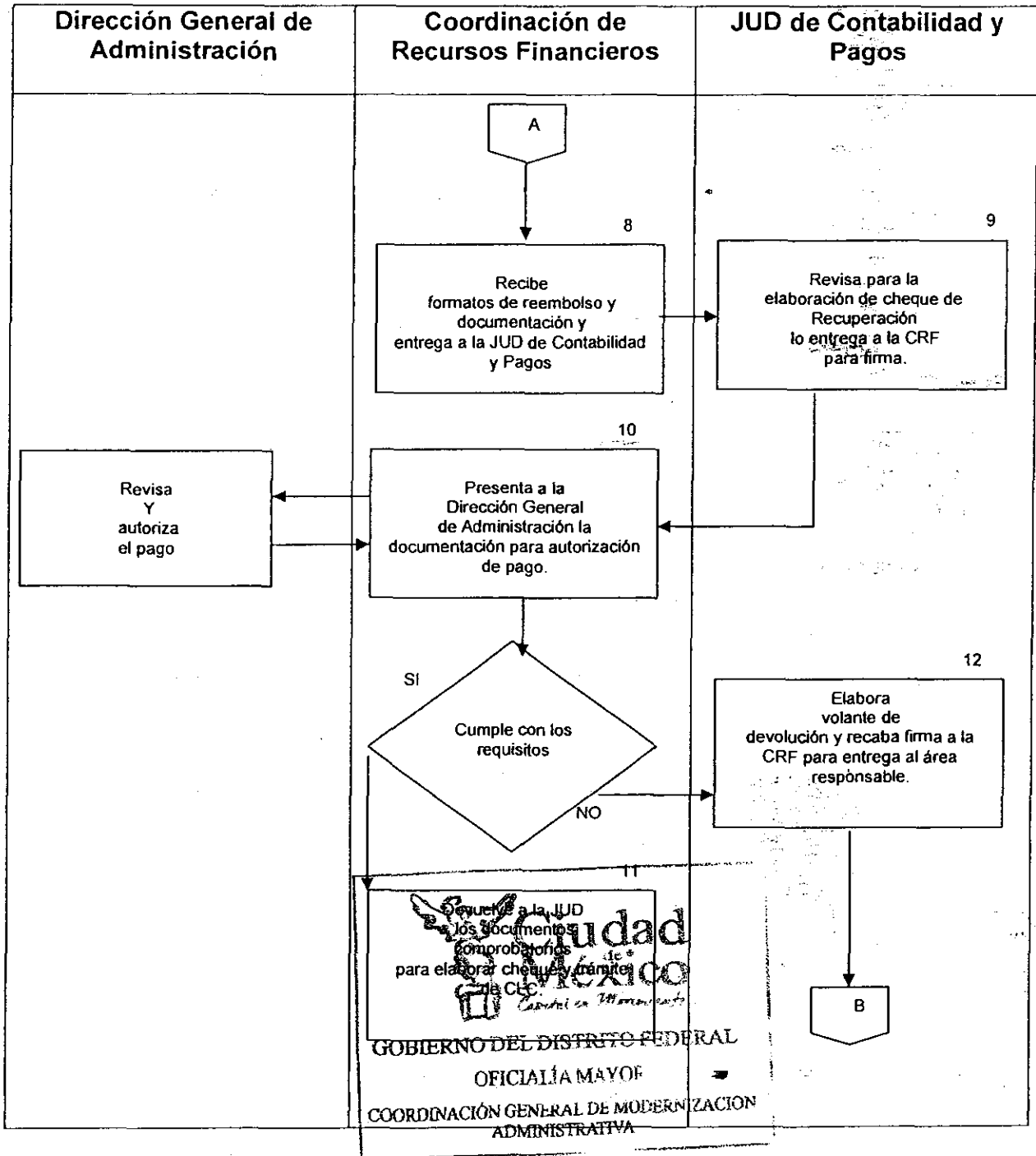
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvete.





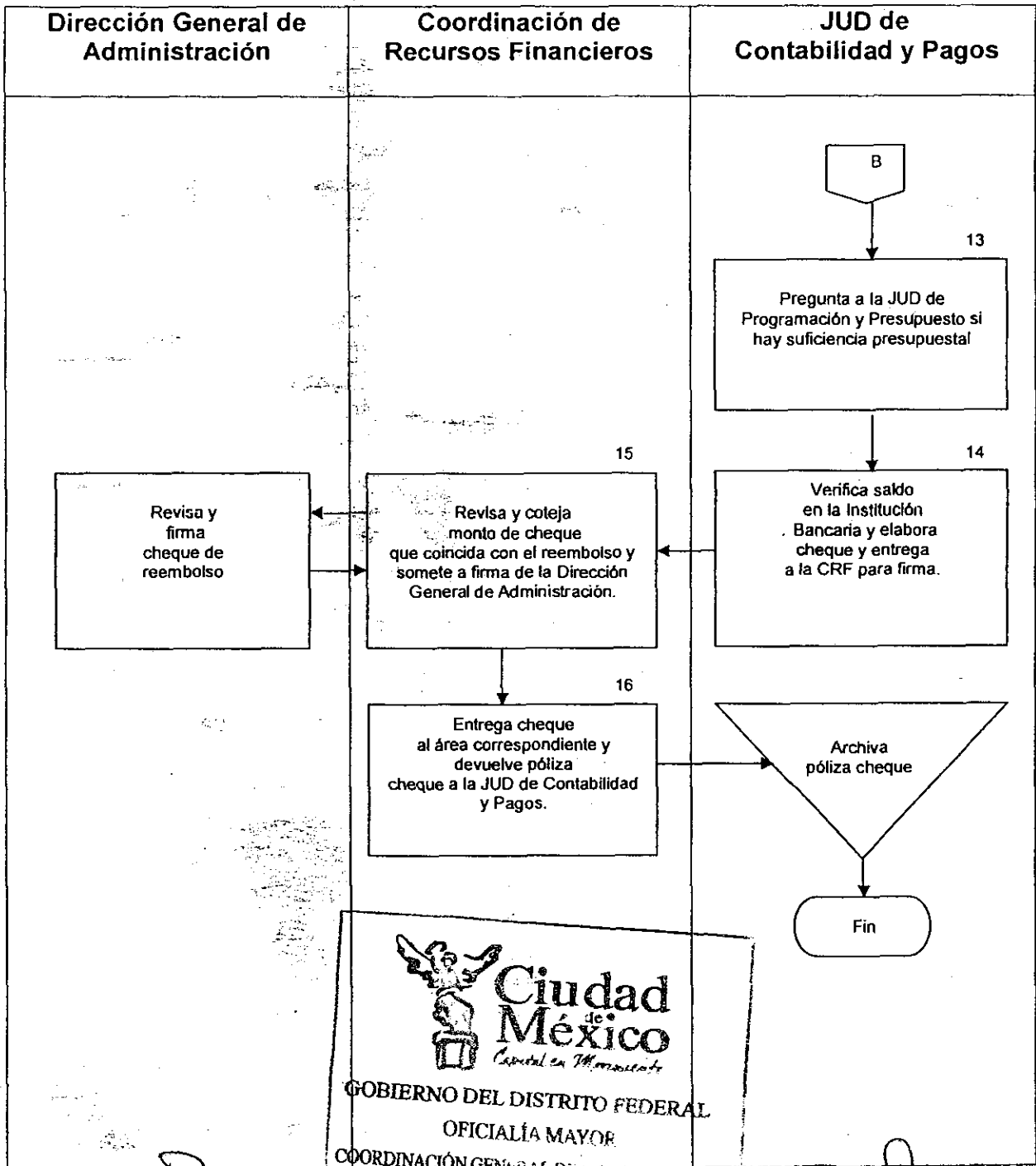
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 07		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Asignación y recuperación de fondo revolvente.



*[Signature]*  
**Ana Laura Ríos Díaz**  
 JUD de Contabilidad y Pagos

**REGISTRO**  
 MA-12020-2/07

*[Signature]*  
**María Guadalupe Moreno Saldaña**  
 Coordinadora de Recursos Financieros



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios

**OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que las adquisiciones de bienes o la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas que conforman la Contraloría General para el desarrollo de sus actividades, cuenten con recursos que permitan hacer frente a las obligaciones de pago a proveedores o prestadores de servicios y que los compromisos se formalicen según el calendario financiero que para cada caso apliquen.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

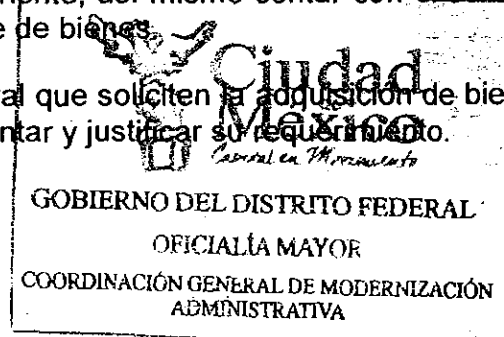
Toda petición de adquisición de bienes o de contratación de servicio deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración, o en su caso a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Previo a la adquisición de bienes o contratación de servicios se deberá gestionar la suficiencia presupuestal ante la Coordinación de Recursos Financieros.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales será la responsable de elaborar y tramitar el formato de requisición de bienes o servicios, requiriendo en su caso al área solicitante las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, soportándolas con las cotizaciones para determinar el costo estimado.

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración validada por la Coordinación de Recursos Financieros y por el área requiriente, así mismo contar con el sello de no existencia en Almacén Central, tratándose de bienes.

Las diferentes áreas de la Contraloría General que soliciten la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán fundamentar y justificar su requerimiento.



REGISTRO  
MA-12020-2/07




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio de solicitud de bienes y servicios.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe oficio del área solicitante del bien o servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	
JUD de Recursos Materiales	3	Recibe oficio y analiza, tratándose de bienes verifica existencias en el almacén Central.	
		¿Procede?	
	4	<b>NO</b> Informa mediante oficio al área solicitante el motivo de rechazo.	1 día
Área solicitante	5	Recibe oficio y en caso de atender el rechazo, reinicia en actividad No. 1	
JUD de Recursos Materiales	6	<b>SI</b> Realiza sondeo de mercado para estimar importes. Elabora requisición de bienes y servicios conforme a lo especificado y gestiona la firma del área solicitante.	2 días
	7	Turna a la Coordinación de Recursos Financieros	
Coordinación de Recursos Financieros	8	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y control presupuestal.	1 día
JUD de Programación y Control Presupuestal	9	Recibe, revisa y verifica si existe suficiencia presupuestal.	

  
**Ciudad de México**  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO

**¿EXISTE SUFICIENCIA?**





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

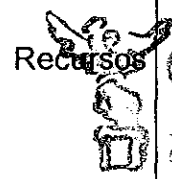
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Programación y Control Presupuestal	10	<b>NO</b> Comunica a la Coordinación de Recursos Financieros y turna.	
Coordinación de Recursos Financieros	11	Recibe y devuelve a la Jefatura de unidad Departamental de Recursos Materiales indicando el motivo de rechazo.	
JUD de Recursos Materiales	12	Recibe y en caso de solventar los motivos del rechazo reinicia en actividad No. 7.	
JUD de Programación y Control Presupuestal	13	<b>SI</b> Requisita formato, "Calendario de Suficiencia Presupuestal" y lo turna anexo a la Requisición para Visto Bueno y firma de la Coordinación de Recursos Financieros.	
Coordinación de Recursos Financieros	14	Firma de visto bueno presupuestal lo turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	
JUD de Recursos Materiales	16	Recibe, determina el procedimiento para la adjudicación del contrato de adquisición de bienes y contratación de Servicios y lo ejecuta.	1 día

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRADO **Fin de Procedimiento**

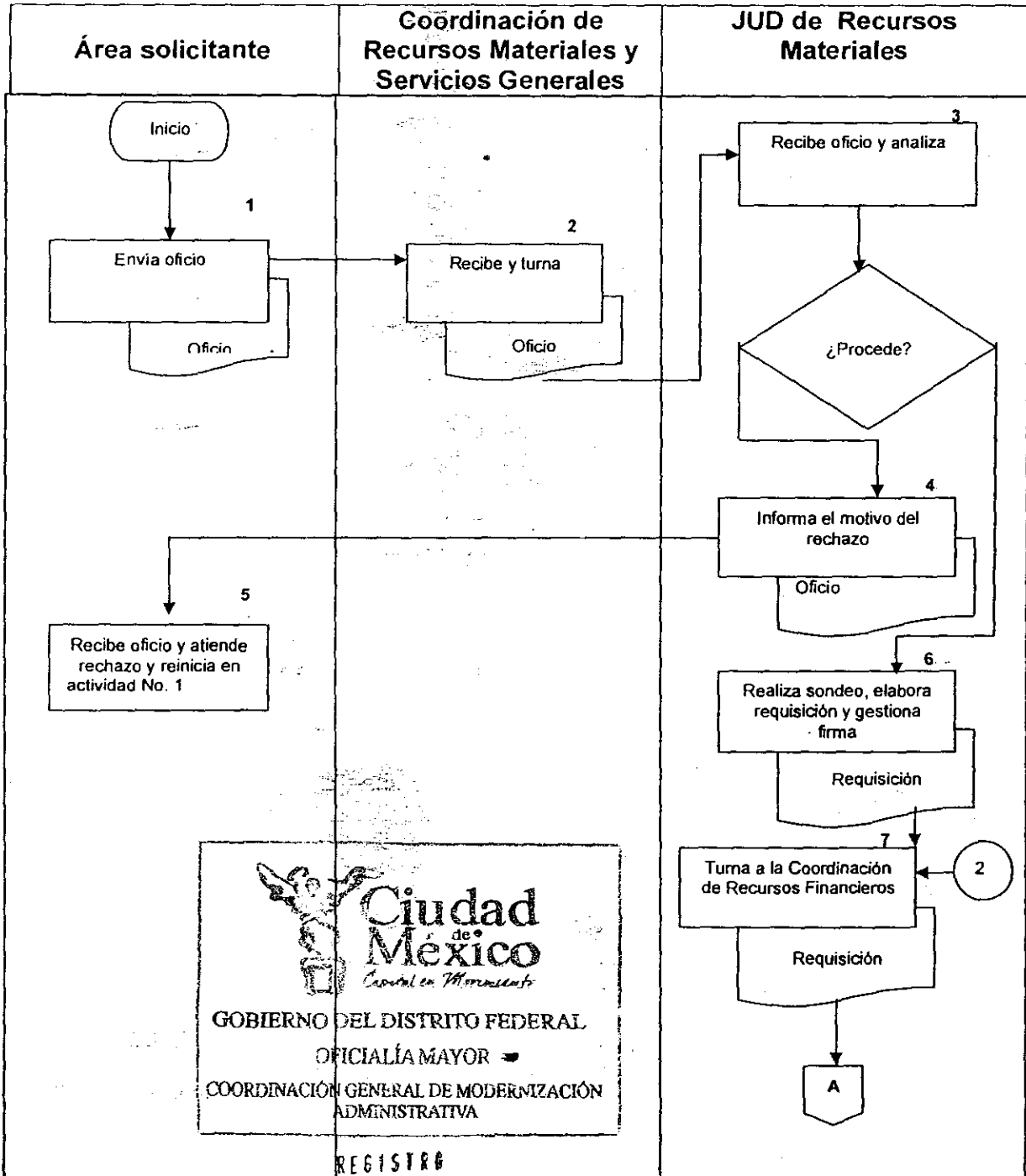


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 06		

Nombre del Procedimiento: Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios



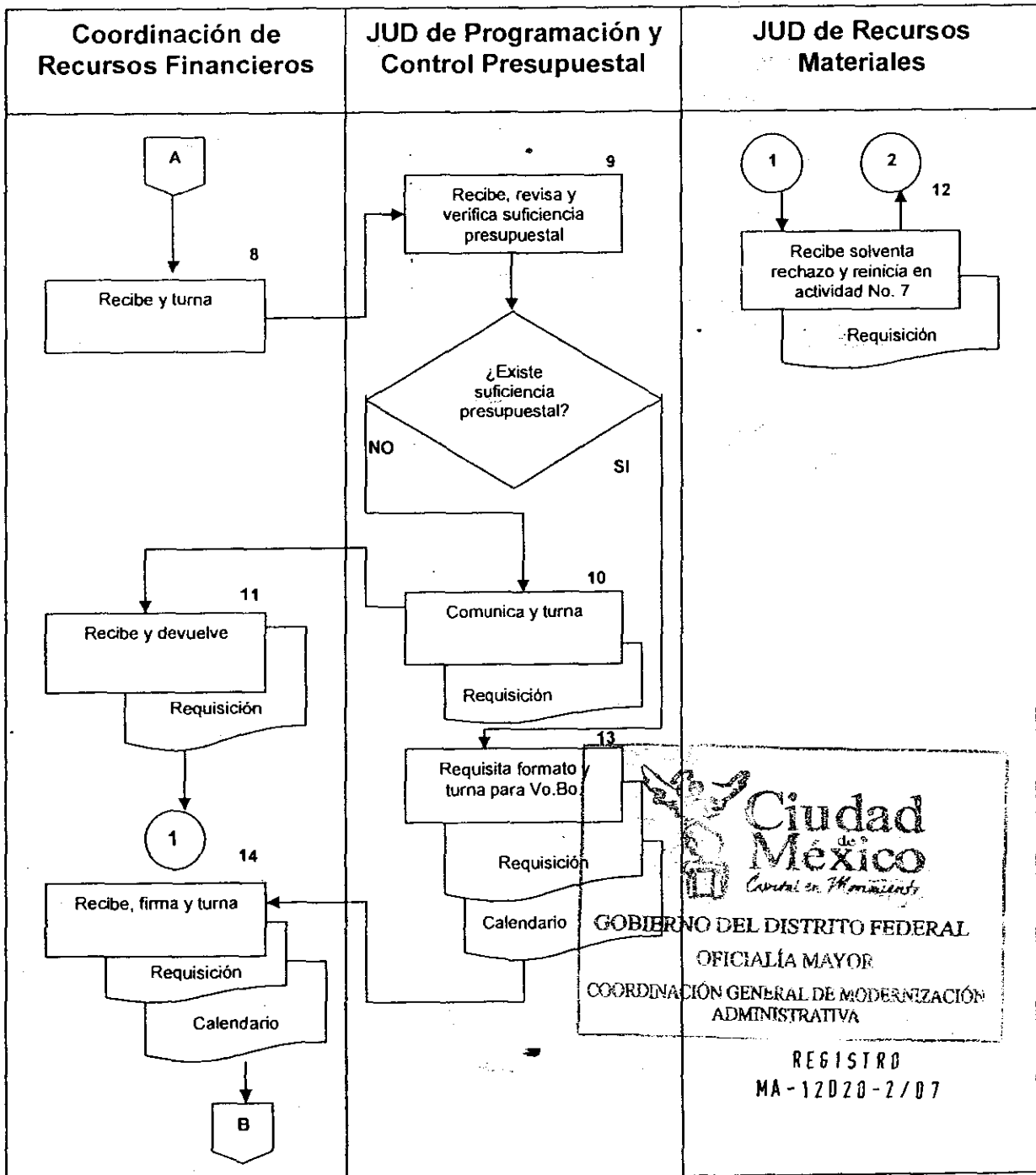


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 05		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios



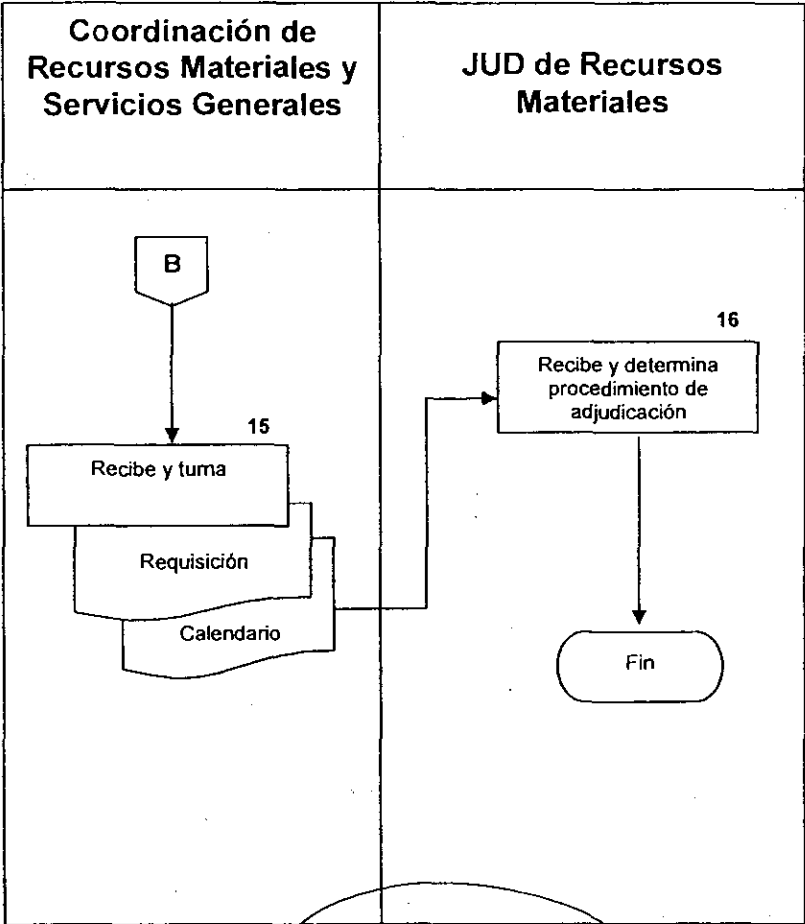


**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	06
De:	06

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y trámite de requisición de bienes y servicios



Lic. Maria Guadalupe Moreno Saldaña  
Coordinadora de Recursos Financieros

Lic. Brigido Rodriguez Astorga  
JUD de Programación y Control Presupuestal

Lic. José Armando Rodríguez Lora  
JUD de Recursos Materiales  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

25	04	07
----	----	----

Página: 01
------------

De: 05
--------

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales

#### OBJETIVO GENERAL

Actualizar el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Contraloría General en las instalaciones de las Direcciones Generales y Ejecutivas que la integran, así como en las Contralorías Internas que cuentan con bienes asignados por la Contraloría General, a fin de conocer su cantidad, estado físico y ubicación, así como realizar las depuraciones que resulten al Padrón Histórico y llevar a cabo la actualización de resguardantes.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Administración elaborará el Programa Anual de Trabajo y lo dará a conocer a los Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas y de las Contralorías Internas, quienes serán los responsables directos de dar seguimiento al levantamiento físico en las diversas áreas que integran su ámbito de competencia, debiendo validar los resultados.

Dicho programa contendrá los lineamientos, estrategias y acciones que han de realizarse, así como los procedimientos para el levantamiento, plaqueado o etiquetado y para el resguardo, y la forma en que se presentarán los resultados.

La Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales proporcionará el apoyo que las áreas requieran en tareas específicas y/o para resolver alguna problemática en concreto.

Al inicio y conclusión del levantamiento se deberá integrar la minuta correspondiente.

Los bienes deberán contener placa o etiqueta de identificación con base en el catálogo CABMSDF y el número progresivo que corresponda, pudiendo ser estos también marcados con el grabador eléctrico.

La Dirección General de Administración a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales realizará la confrontación de los resultados obtenidos y procederá conforme a la normatividad, en cuanto a las diferencias que se deriven de la comparación contra los Padrones Históricos.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2/07




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Elabora Programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales y lo somete a la consideración de la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración	2	Recibe programa, revisa y analiza contenido.	
		¿Procede?	
		NO	
	3	Deriva observaciones y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	2 días
JUD de Recursos Materiales	4	Realiza las correcciones y reinicia en la actividad No. 1.	1 día
Dirección General de Administración	5	SI Envía el programa a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su registro y seguimiento.	1 día
	6	Entrega a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de las Contralorías Internas a efecto de que se difunda su contenido al interior de sus áreas.	3 días
	7	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para que realice reuniones de capacitación.	5 días
Directores Generales, Ejecutivos y Contralores Internos	8	Recibe programa, analiza contenido, designa responsables de coordinar el desarrollo del programa e integra los equipos de trabajo.	

  
**Ciudad México**  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



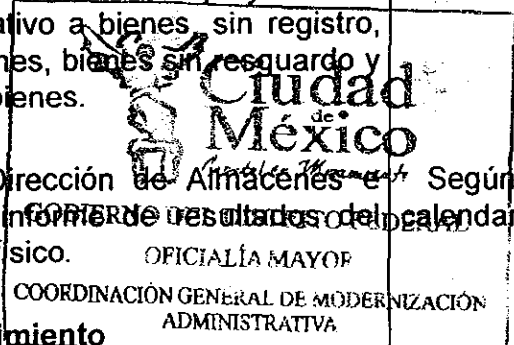
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Realiza el inventario físico mediante el llenado de la "Cédula de levantamiento".	Según calendario
	10	Organiza "Cédulas de Levantamiento" por área de trabajo y remite a la Unidad Departamental de Recursos Materiales.	
JUD de Recursos Materiales	11	Recibe "Cédulas de Levantamiento" y turna al Jefe de Inventarios para su análisis.	1 día
JUD de Recursos Materiales (Inventarios)	12	Procesa información, genera etiquetas y resguardos.	Según calendario
	13	Valida físicamente la información y gestiona la actualización del resguardo.	
	14	Determina diferencias contra el padrón histórico.	Según calendario
JUD de Recursos Materiales	15	Procede conforme a la normatividad en materia de administración de bienes muebles para el control y registro, así como para la afectación, baja y destino final, en lo relativo a bienes sin registro, registro sin bienes, bienes sin resguardo y resguardo sin bienes.	
Dirección General de Administración	16	Remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios el informe de resultados del levantamiento físico.	Según calendario



**Fin de Procedimiento**

REGISTRO

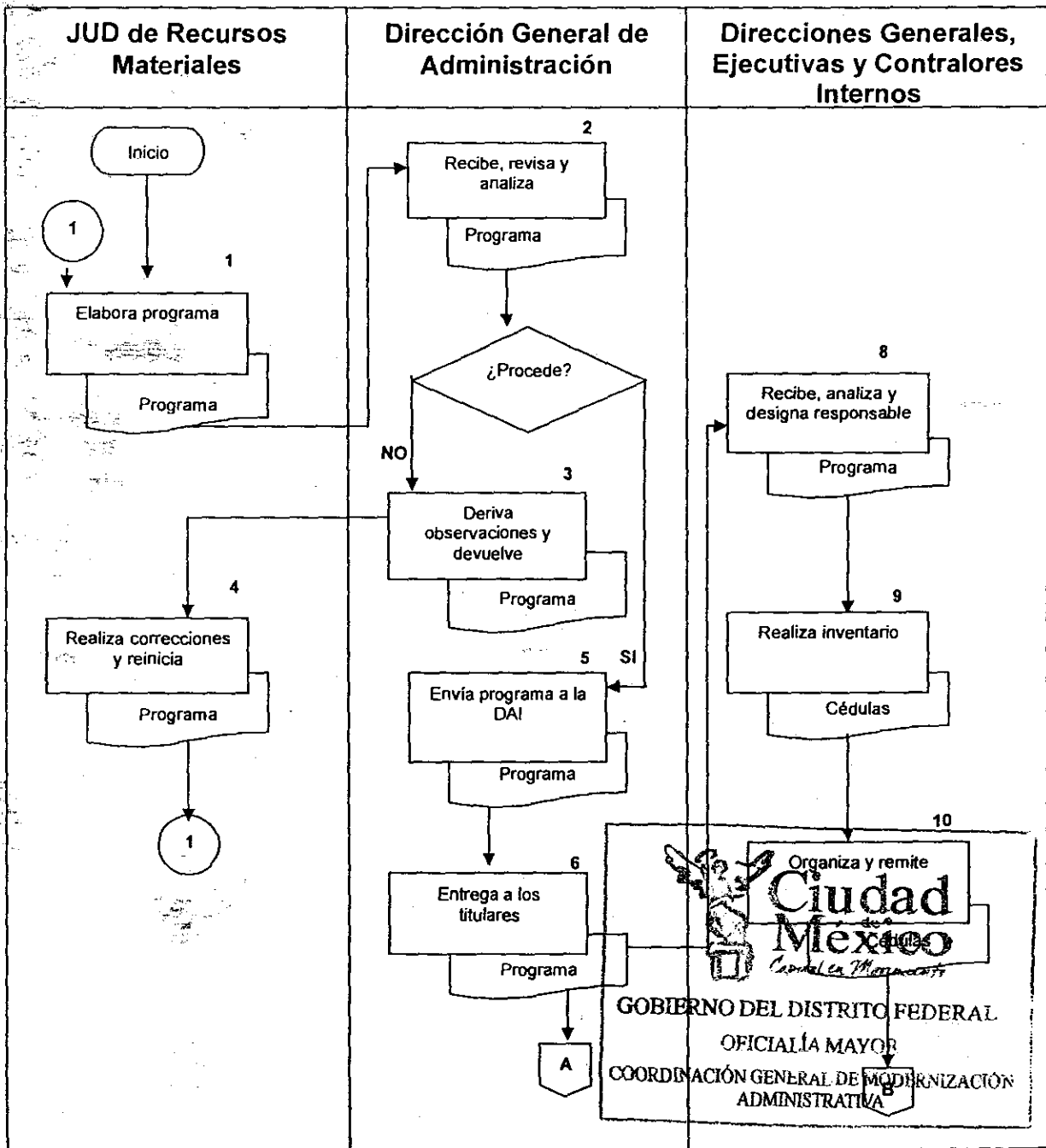


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales







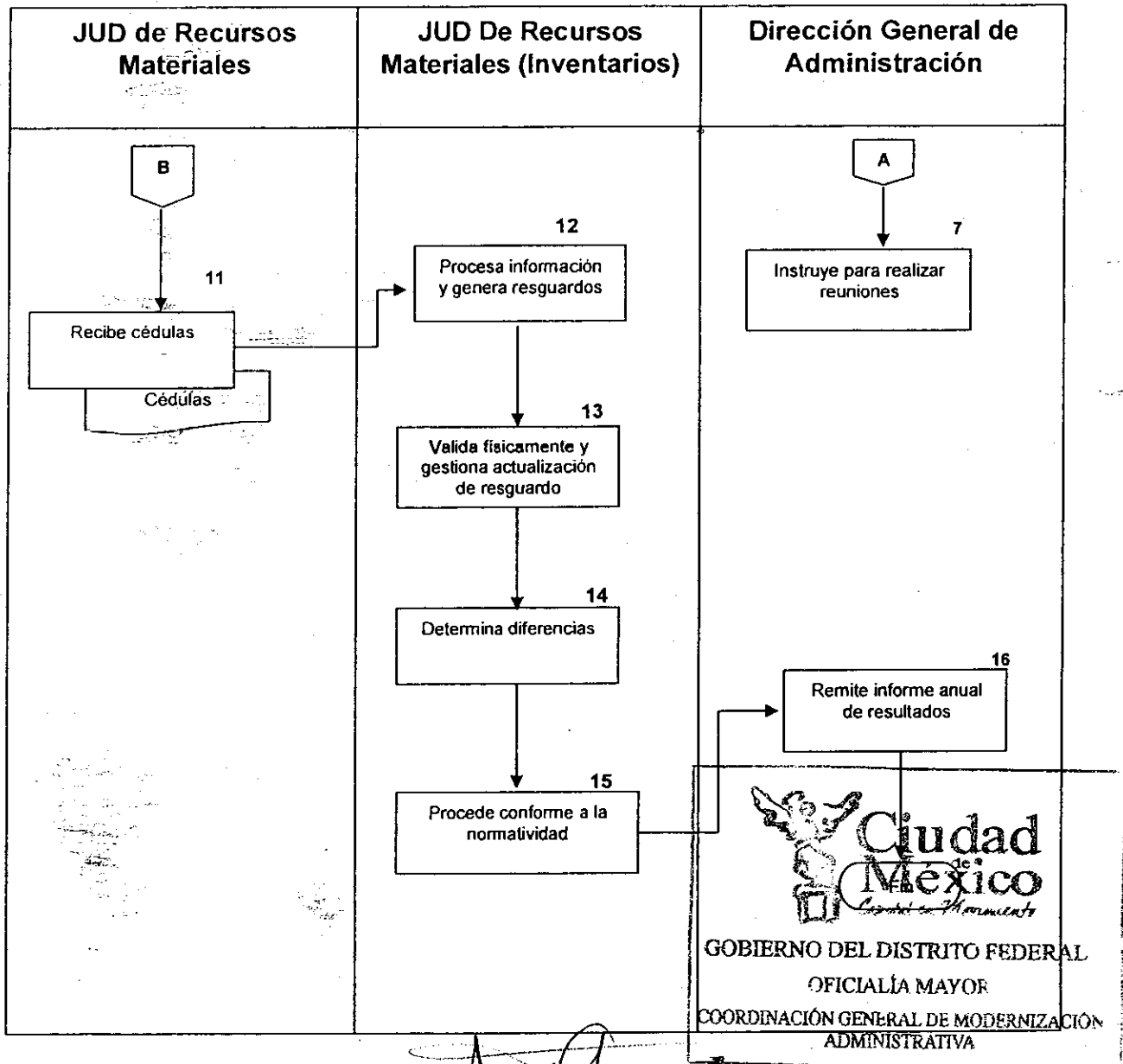
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales



*Juan Arriaga*  
 Lic. Juan Arriaga Rodríguez Lara  
 JUD de Recursos Materiales

REGISTRO  
 MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	01
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Fincamiento de contrato o de contrato-pedido

**OBJETIVO GENERAL**

Formalizar el contrato o el contrato-pedido que respalde el compromiso de los proveedores y prestadores de servicio con la Contraloría General para garantizar la entrega de los bienes y/o la realización de los servicios en el tiempo y calidad solicitados.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

Las Direcciones Generales de Administración y de Legalidad y Responsabilidades asistirán a la Titular de la Contraloría General en cuanto a la sanción y formalización de los Instrumentos Jurídicos.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Recursos Materiales será la responsable de elaborar los contratos o los contratos-pedidos.

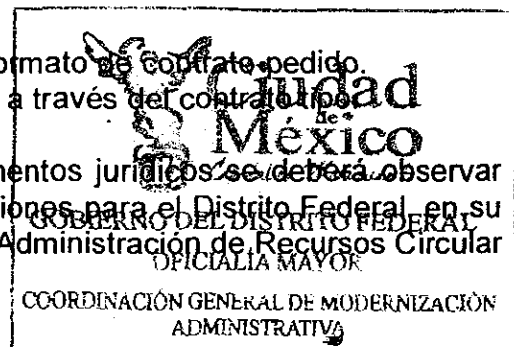
Se requiere formalizar el instrumento jurídico con los proveedores y prestadores de servicios para garantizar que los bienes adquiridos y la contratación de los servicios, se entreguen y se realicen en las fechas establecidas.

La elaboración de los contratos y contratos-pedidos se basará en los formatos tipo difundidos por la Oficialía Mayor.

La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos se realizará conforme a los siguientes montos, incluyendo el IVA de la operación:

- De 20,000.00 hasta 100,000.00 mediante el formato de contrato-pedido.
- Las operaciones superiores a los 100,000.00, a través del contrato tipo

Para el fincamiento y suscripción de los instrumentos jurídicos se deberá observar estrictamente lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en su Reglamento y en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno.



REGISTRD  
MA-12020-2/07



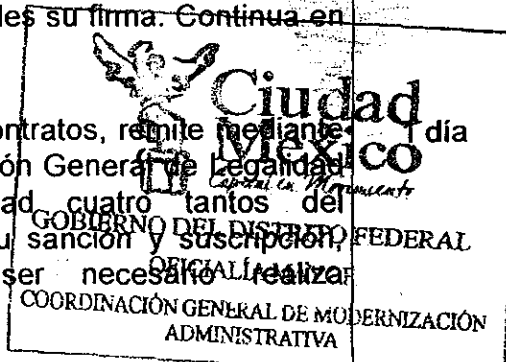
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Fincamiento de contrato o de contrato-pedido

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Recaba la documentación necesaria para el requisitado del contrato o contrato-pedido y la organiza, tanto del proveedor o prestador de servicios, la del procedimiento de adjudicación, así como de la requisición que dio origen.	1 día
	2	Elabora el contrato o contrato-pedido asentando los datos de los funcionarios de la Contraloría General que intervendrán, del proveedor o prestador de servicios, de la partida presupuestal y del fundamento legal para la adjudicación.	
	3	Solicita la fianza de cumplimiento al proveedor.	
	4	Gestiona firma del proveedor.	
	5	Tratándose de contrato-pedido lo valida en tres tantos y solicita a la Dirección General de Administración y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales su firma. Continúa en la actividad 8.	
Dirección General de Administración	6	Tratándose de contratos, remite mediante oficio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidad cuatro tantos del contrato para su sanción y suscripción, en caso de ser necesario realiza correcciones.	1 día
Dirección General De Legalidad y	7	Recibe el contrato, lo revisa y suscribe. Devuelve a la Dirección General de	5 días





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

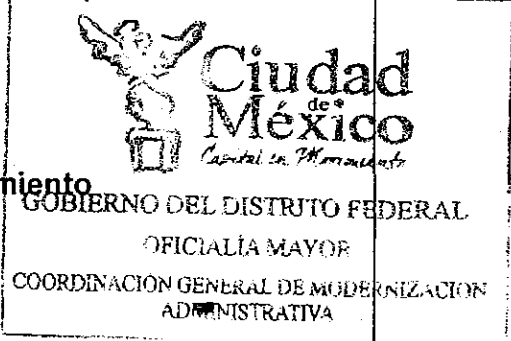
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Fincamiento de contrato o de contrato-pedido

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsabilidades		Administración.	
Dirección General de Administración	8	Gestiona la firma de la Titular de la Contraloría General del contrato o del contrato-pedido, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
JUD de Recursos Materiales	9	Recibe el contrato en cuatro tantos y el contrato-pedido en tres tanto originales.	2 días
	10	Distribuye los ejemplares originales: Contrato, No. 1 Proveedor, No. 2 Legalidad y Responsabilidad, No. 3 Archivo y No. 4 Coordinación de Recursos Financieros, (incluyendo calendario de entregas).	1 día
	11	Contrato-pedido, No. 1 Proveedor, No. 2 Archivo y No. 3 Coordinación de Recursos Financieros (incluyendo calendario de entregas).	
		Remite un ejemplar en fotocopia de los contratos y contratos-pedidos al Almacén Central.	

**Fin de Procedimiento**



REGISTRO

MA-12020-2/07

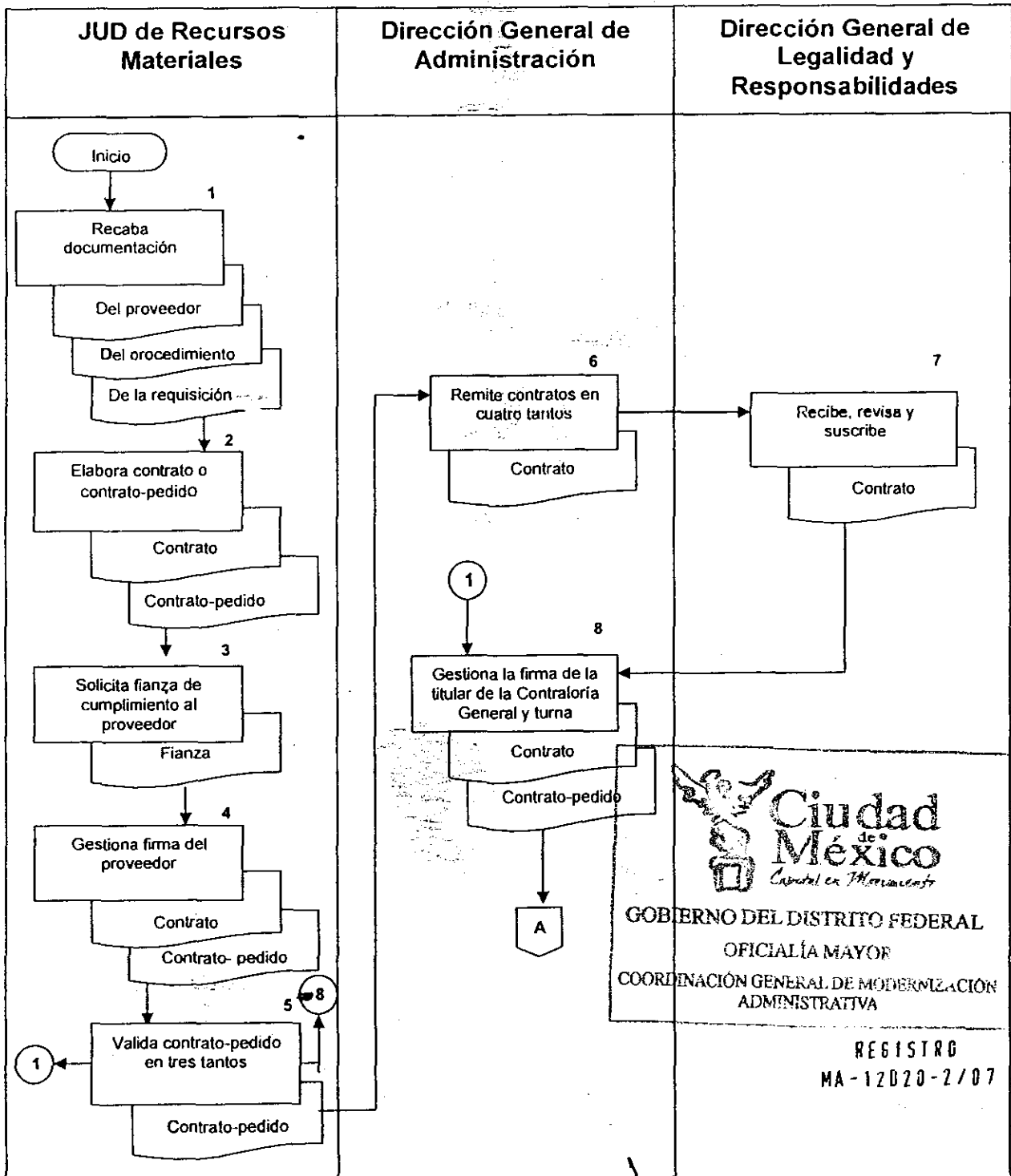


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 05		

**Nombre del Procedimiento:** Fincamiento de contrato o de contrato-pedido





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

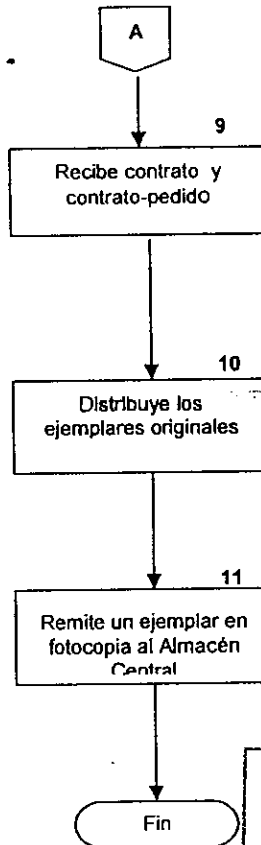
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 05

De: 05

Nombre del Procedimiento: Fincamiento de contrato o de contrato-pedido

JUD de Recursos Materiales



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales

REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

**OBJETIVO GENERAL**

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de la Contraloría General.

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

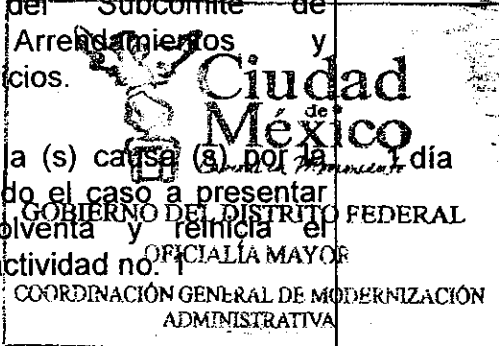
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 04		

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité.	
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza, determina y envía.	2 días
		¿Cumple?	
Secretario Técnico	4	<b>NO</b> Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por lo que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 día
Área Solicitante	5	Recibe oficio con la (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar el Subcomité, solventa y reinicia el procedimiento en actividad no.	1 día



REGISTRO  
MA-12020-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

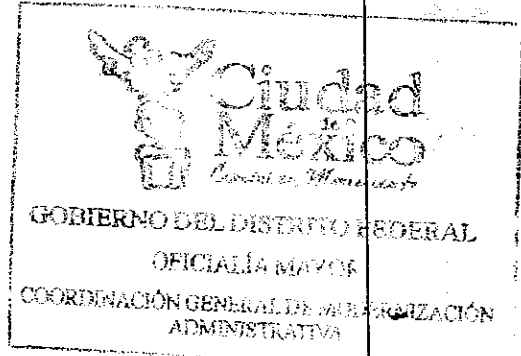
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Secretario Técnico	6	<p><b>SI</b></p> <p>Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso cumpliendo con las normas y procedimientos, enviando la documentación correspondiente e ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>	1 día
--------------------	---	---	-------



REGISTRO  
MA-12020-2/07

*[Handwritten signature]*



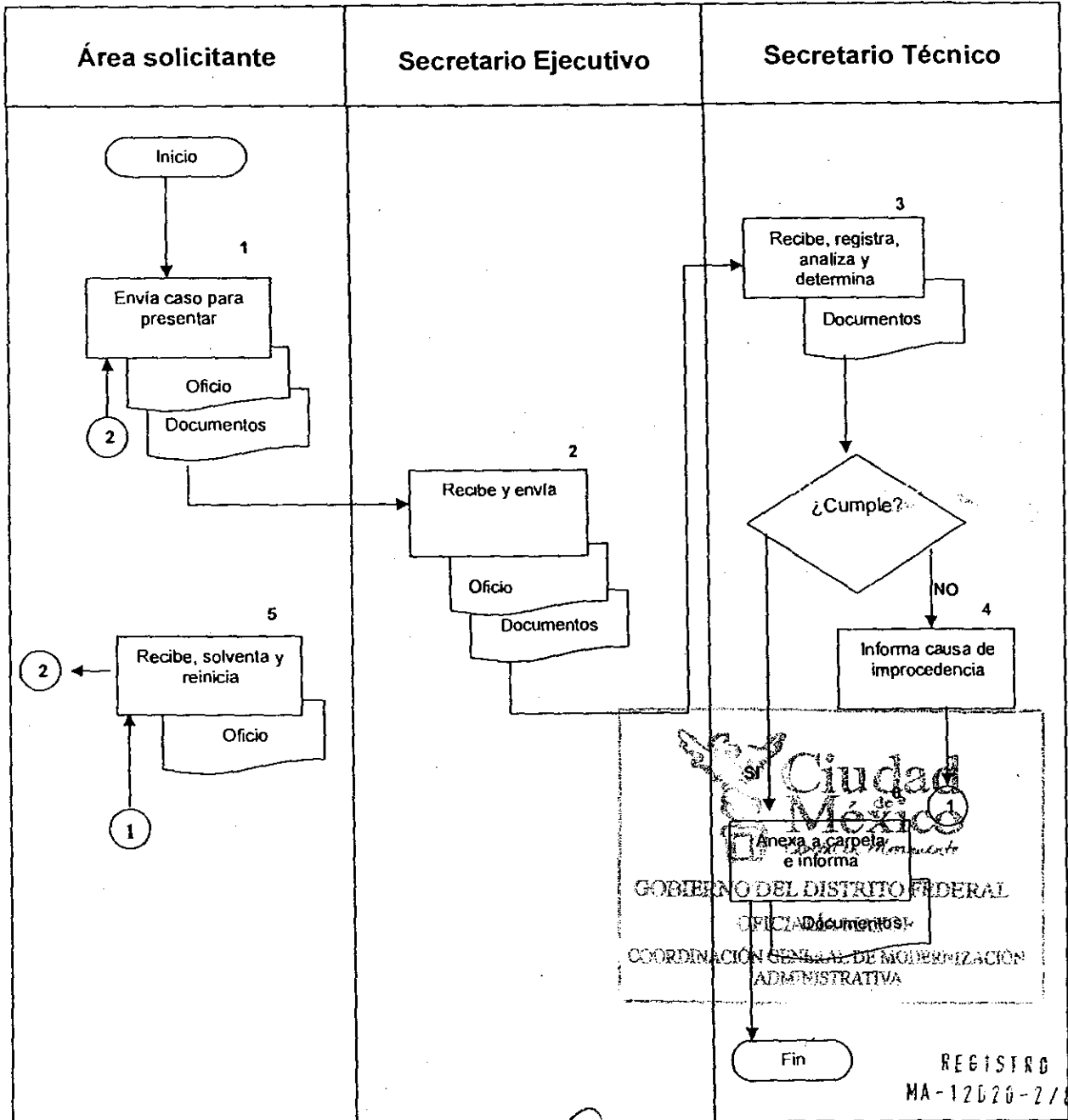
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 04
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De:		03

**Nombre del Procedimiento:** Realización de adjudicación directa

**OBJETIVO GENERAL**

Adjudicar directamente una requisición de bienes y servicios, contando con un comparativo de tres cotizaciones para garantizar y obtener las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.

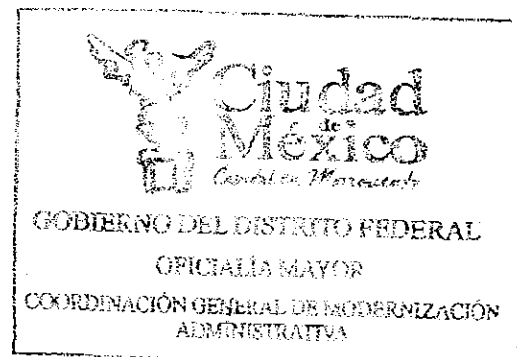
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales seleccionará a los proveedores con capacidad de respuesta de los bienes o servicios solicitados.

Previo a la recepción de los bienes o servicios contratados se deberá formalizar el contrato o contrato-pedido según corresponda.

Se hará del conocimiento de los Controladores Ciudadanos designados el inicio del proceso de adjudicación directa, a fin de que lo conozcan y en su caso participen en su desarrollo y conclusión.

Se deberá observar estrictamente lo dispuesto en Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como lo que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno, en cuanto a los Montos de Actuación para la aplicación de éste procedimiento.



REGISTRO  
MA-12620-2707




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 03		

**Nombre del Procedimiento:** Realización de adjudicación directa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición de bienes y servicio, debidamente validada y con suficiencia presupuestal correspondiente.	1 día
	2	Solicita por lo menos tres cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados.	2 días
	3	Elabora el cuadro comparativo y se elige al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para la Contraloría General.	1 día
	4	Realiza la adjudicación correspondiente.	
	5	Informa al área requiriente la conclusión de la adjudicación.	1 día
	6	Integra expediente del proceso de adjudicación.	
		 <b>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>OFICIAJÍA MAYOR</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>REGISTRO</b> <b>MA-12020-2/07</b>	
<b>Fin de Procedimiento</b>			

*[Handwritten signature]*



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

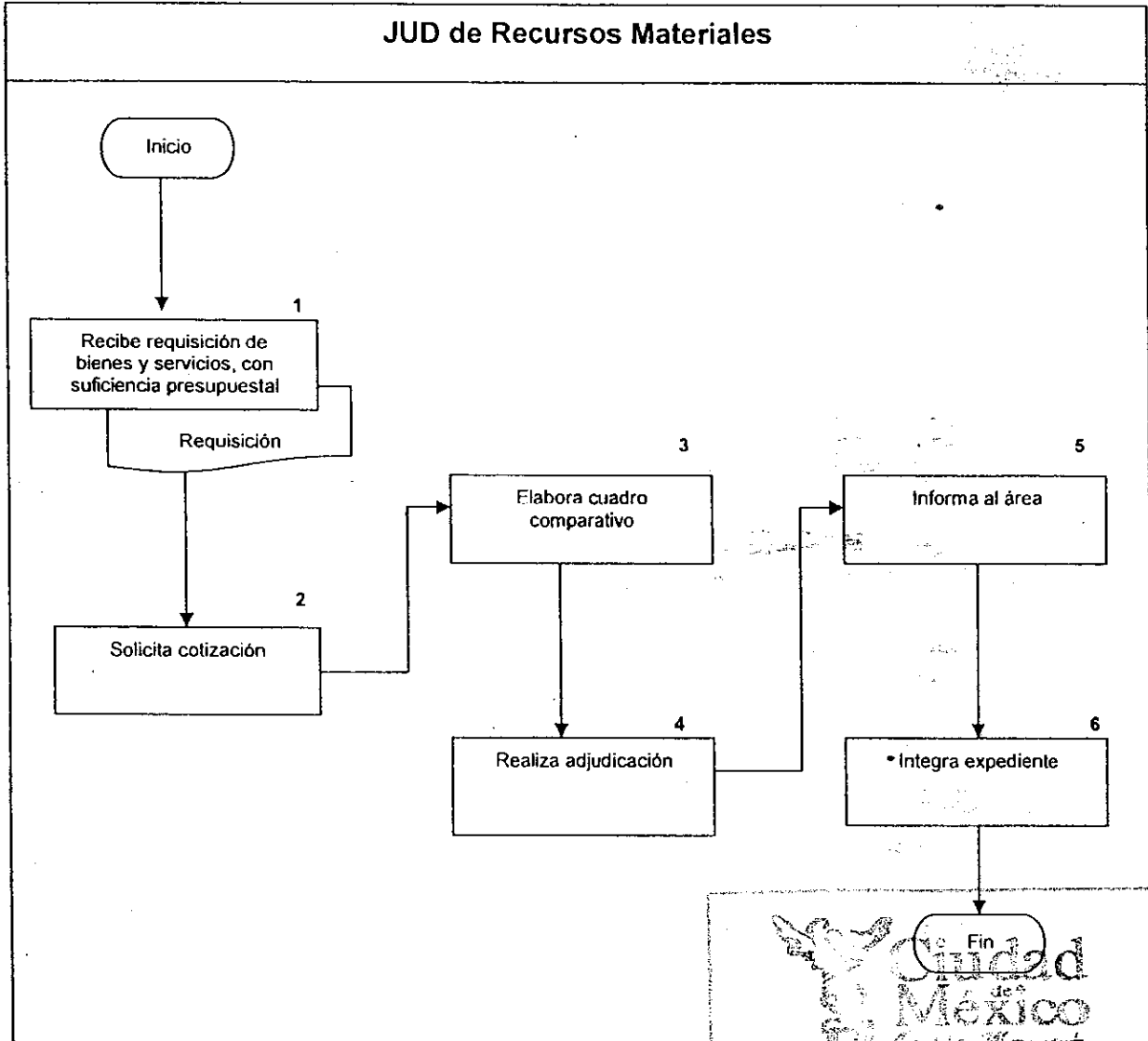
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03

De: 03

Nombre del Procedimiento: Realización de adjudicación directa

JUD de Recursos Materiales



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales

REGISTRO

MA-12626-2/07



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 07

Nombre del Procedimiento: Trámite y ejecución de licitación pública

#### OBJETIVO GENERAL

Licitar públicamente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que realice la Contraloría General para garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega de las adquisiciones de los bienes y realización de los servicios, así como a la protección al Medio Ambiente en observancia a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales es la encargada de integrar las bases y la convocatoria de licitación que realice la Contraloría General, así como de efectuar los trámites necesarios durante el desarrollo de la licitación.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales es la encargada de elaborar las respectivas bases, en tanto que el anexo técnico es responsabilidad de área solicitante por las especificaciones que se deben incluir.

Antes de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, se remitirá el proyecto de bases al grupo revisor integrado por el área de Legalidad y Responsabilidades, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Área requiriente, a efecto de que emita sus observaciones en un plazo razonable.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la encargada de llevar a cabo el proceso de mejoramiento de ofertas para adjudicar la licitación al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, oportunidad de entrega y Protección al Medio Ambiente.

Previo al inicio del procedimiento de Licitación Pública deberán gestionarse y obtenerse las autorizaciones que según la naturaleza de los bienes a adquirir o los servicios a contratar se requieren, conforme a la normatividad aplicable.

Invariablemente y con toda oportunidad se remitirá la invitación, el calendario de eventos y las bases del proceso licitatorio a los Contralores Ciudadanos designados por la Dirección Ejecutiva de Contralorías Ciudadanas.

CIUDAD DE MÉXICO  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
REGISTRAL  
MA-12620-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

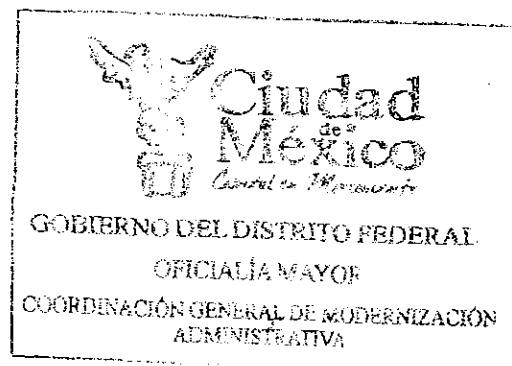
Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	07

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de licitación pública

Las áreas que participan en las licitaciones son: La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, La Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, el Titular del área requirente y los Contralores Ciudadanos.

Para realizar el procedimiento de licitación pública, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar estrictamente lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento así como en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno, y demás preceptos normativos aplicables a la materia.



REGISTRO  
MA-12620-2/07



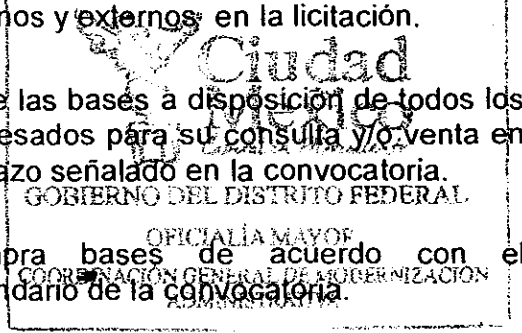
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de licitación pública

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Elabora las bases de la licitación incluyendo los anexos conforme a lo señalado en la requisición de bienes y servicios y al requerimiento técnico remitido por el área solicitante y las envía a los integrantes del grupo revisor a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando su revisión y observaciones.	1 día
Grupo revisor de bases	2	Reciben las bases y verifican su contenido de acuerdo con sus respectivas atribuciones y dentro del plazo señalado en el oficio de envío y remite la respuesta correspondiente.	1 día
JUD de Recursos Materiales	3	Realiza las correcciones que solicita el grupo revisor si las hubiese y continua con el procedimiento. Prepara convocatoria, invitaciones y calendario.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Envía la convocatoria para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, elabora el calendario de las actividades y lo envía con las invitaciones y las bases, para asistir a los actos a los participantes internos y externos en la licitación.	
JUD de Recursos Materiales	5	Pone las bases a disposición de todos los interesados para su consulta y/o venta en el plazo señalado en la convocatoria.	3 días
Licitante	6	Compra bases de acuerdo con el calendario de la convocatoria.	1 día







**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de licitación pública

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	7	En la fecha señalada en la Convocatoria realiza el acto de Junta de Aclaración de Bases de la Licitación, elabora el Acta correspondiente y recaba las firmas de todos los asistentes y les entrega copia a cada uno de ellos.	1 día
	8	Lleva a cabo el Acto de Recepción y de apertura de Propuestas que inicia con la apertura del sobre que debe contener la documentación legal y administrativa, las propuestas técnica y económica y revisa la documentación legal de acuerdo con lo solicitado en las bases, desechando las propuestas de los participantes que no cumplen con los requisitos.	
	9	Recaba las firma de los asistentes al acto en todas y cada una de las hojas de la documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica y verifica el importe de la garantía de sostenimiento de la oferta económica y elabora el Acta correspondiente indicando los montos de las propuestas, los importes de las garantías de sostenimiento de ofertas y las razones por las que se hubiera desechado alguna propuesta por incumplir lo señalado en bases, recaba la firma de todos y cada uno de los presente y se entrega copia	
	10	Turna las propuestas técnicas aceptadas al área solicitante para su evaluación.	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
   
 OFICIAJÍA MAYOR
   
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



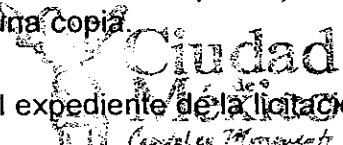
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 05		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de licitación pública

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	11	Evalúa las propuestas indicando las que cumplen con las especificaciones técnicas de las bases y las causas por las cuales se determinan los incumplimientos, emite Dictamen Técnico y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
JUD de Recursos Materiales	12	Elabora el cuadro comparativo de precios y determina el licitante que hasta ese momento presenta la mejor oferta, considerando que esta sea conveniente y que se ajuste al presupuesto autorizado para la licitación, con base en las propuestas económicas aceptadas.	
	13	Elabora el Dictamen de Fallo correspondiente y recaba la firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Titular del área requeriente.	1 día
	14	Lleva a cabo el Acto de fallo en donde se realiza el mejoramiento de ofertas, da a conocer el licitante adjudicado, elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de cada uno de los participantes y les entrega una copia.	1 día
	15	Integra el expediente de la licitación.	

  
**Ciudad México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Fin de Procedimiento**



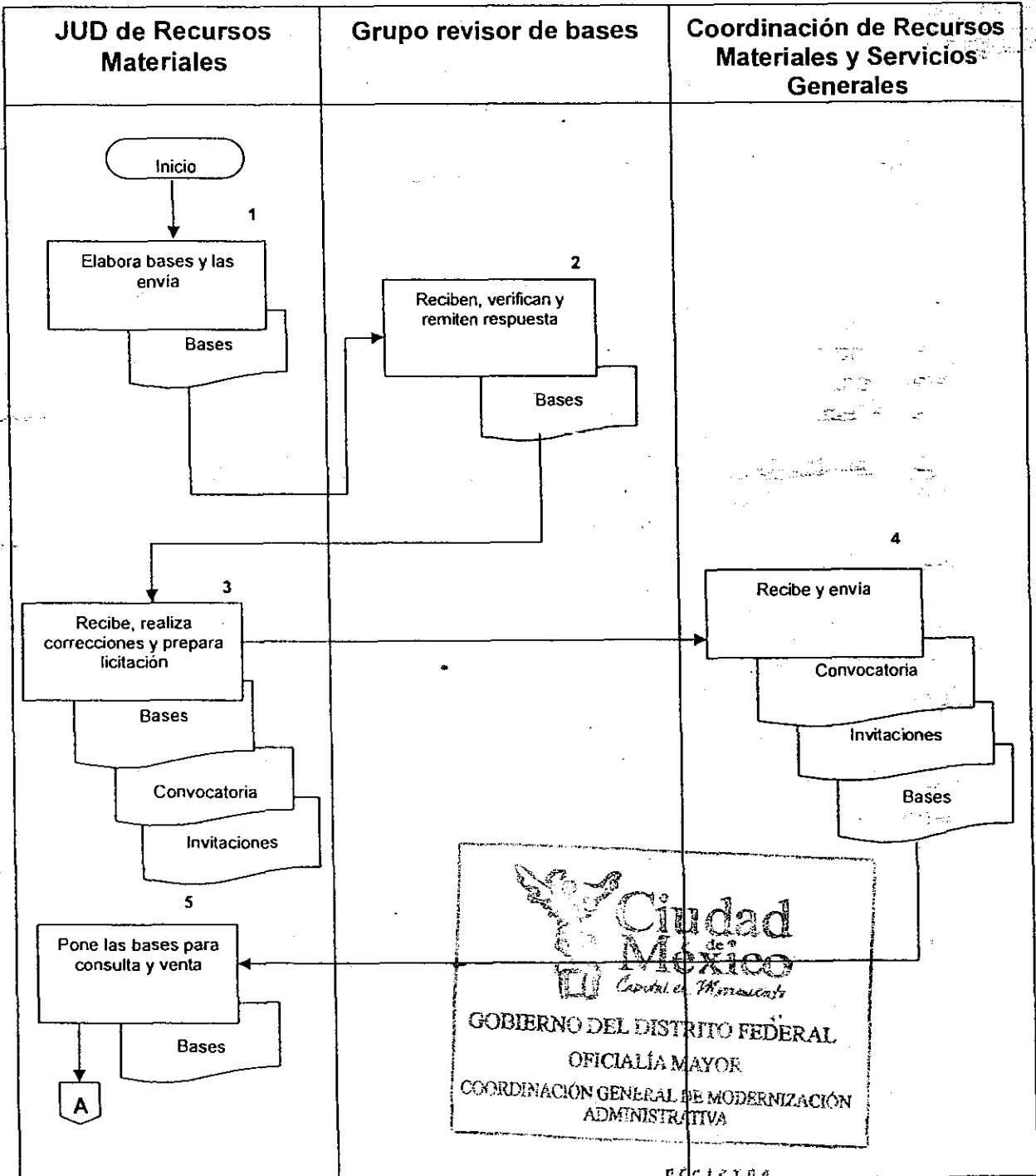
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	06
De:	07

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de licitación pública



REGISTRO  
MA-12020-2/07

*[Handwritten signature]*

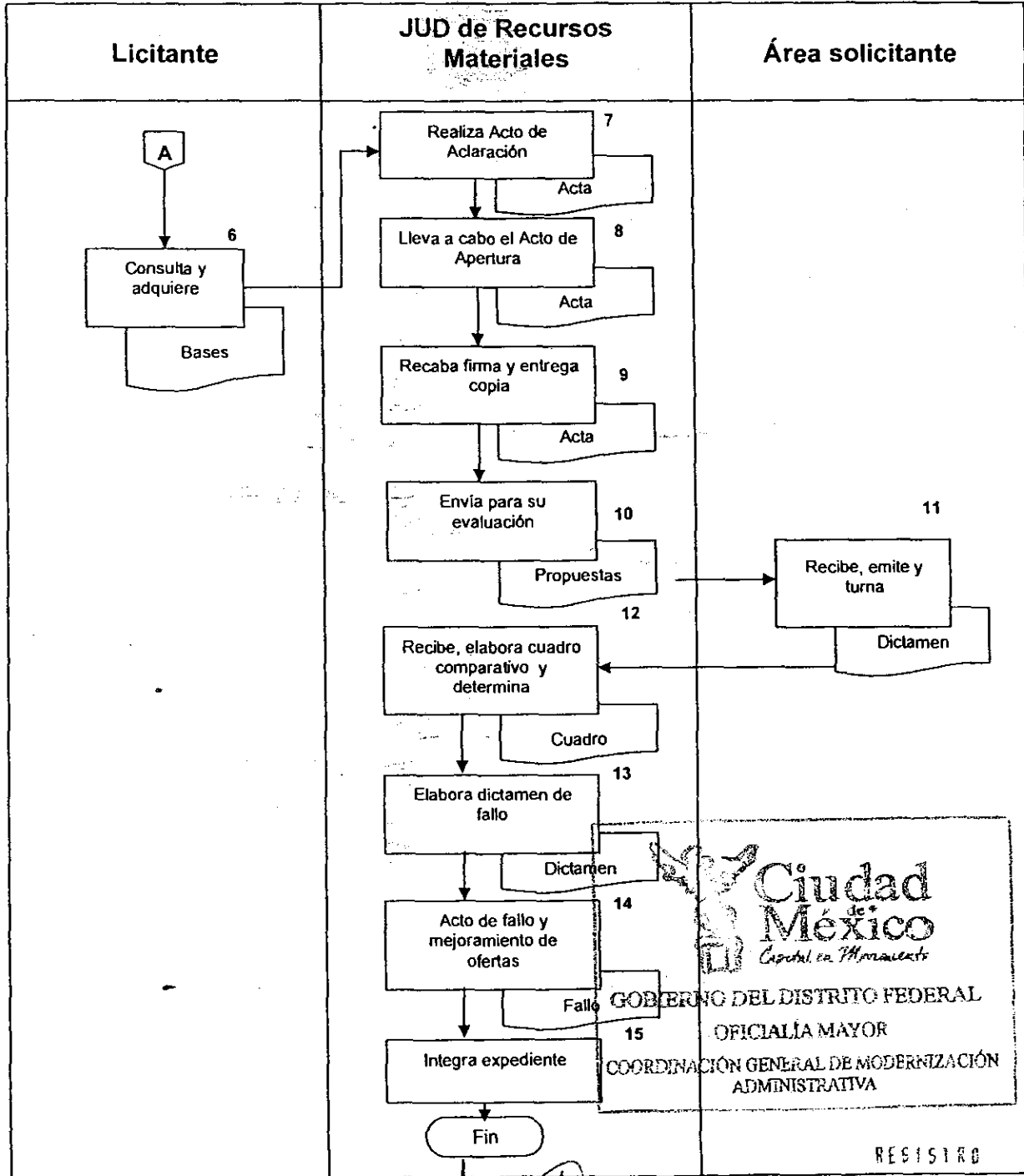


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 07		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de licitación pública



**Ciudad México**  
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/07

*[Firma]*  
Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01
De: 08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

**OBJETIVO GENERAL**

Adjudicar mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para adquirir bienes o contratar un servicio, que garanticen las mejores condiciones en precio, calidad y tiempos de entrega para la Contraloría General, en estricta observancia de los montos de actuación y de la normatividad aplicable a la materia.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Recursos Materiales será la responsable de realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Este procedimiento se realizará cuando los montos de actuación queden comprendidos dentro de los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal y de acuerdo con la suficiencia de las partidas presupuestales.

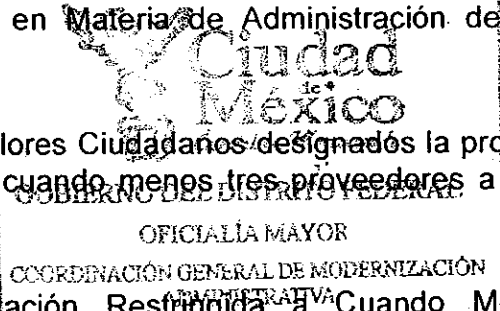
La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Recursos Materiales deberá consolidar las requisiciones del mismo tipo de bienes o servicios con el objeto de evitar fraccionar las adquisiciones o los servicios.

Es indispensable elaborar las bases y oficios de invitación para los participantes en el proceso del concurso.

Se deberá observar estrictamente lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Circular Uno.

Se hará del conocimiento de los Contralores Ciudadanos designados la programación del proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores a fin de que participen en las etapas que lo integran.

Las áreas participantes en la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores son : La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

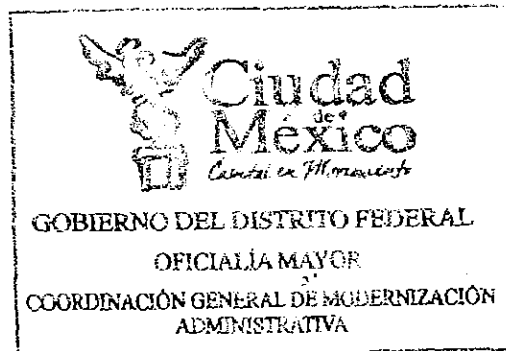
Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, el Titular del área requirente y los Contralores Ciudadanos designados.

Previo a la celebración de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá contar con la autorización que normativamente requiere el bien a adquirir o el servicio a contratar.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Elabora las bases de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores incluyendo los anexos conforme a lo señalado en la requisición de bienes y servicios y al anexo técnico remitido por el área solicitante y las envía a los integrantes del grupo revisor a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando su revisión y observaciones.	1 día
Grupo revisor de bases	2	Reciben las bases y verifican su contenido de acuerdo con sus respectivas atribuciones y dentro del plazo señalado en el oficio de envío y remite la respuesta correspondiente.	1 día
JUD de Recursos Materiales	3	Realiza las correcciones que solicita el grupo revisor si las hubiese y continua con el procedimiento.	3 días
	4	Selecciona a cuando menos tres proveedores con capacidad de respuesta.	1 día
	5	Define lugar, fecha y hora de celebración del evento, elabora calendario de actividades y envía los oficios de invitación con firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales a los proveedores, y los participantes internos y externos en la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Según calendario



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

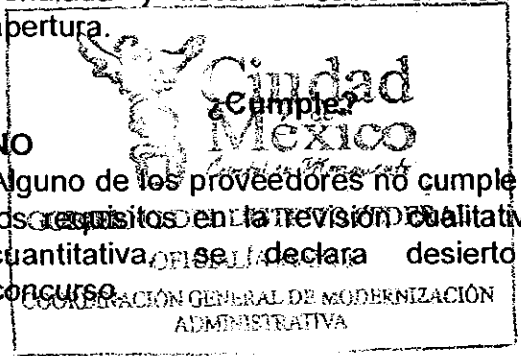
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 04
De: 08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor	6	Recibe la invitación y presenta a la Jefatura de Recursos Materiales el sobre cerrado que debe contener la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.	1 día
	7	Recibe y sella el sobre que debe contener la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica de los proveedores. Verifica que se reciban como mínimo tres sobres.	Según calendario
	8	<p align="center">¿Cumple?</p> <p><b>NO</b></p> Si no se cuenta como mínimo con los tres sobres se declara desierto el concurso, se procede a formular una nueva invitación y se pasa a la actividad No. 1.	
	9	<p><b>SI</b></p> Recibe los tres sobres que deben contener la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica de los proveedores en la fecha señalada y lleva a cabo el acto de apertura.	
JUD de Recursos Materiales	10	<p><b>NO</b></p> Alguno de los proveedores no cumple con los requisitos en la revisión cualitativa o cuantitativa se declara desierto el concurso.	1 día







**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Área Solicitante	11	<p><b>SI</b></p> <p>Se procede al análisis cualitativo de las propuestas para lo cual deberá contar con un mínimo de tres propuestas que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados. se rubrican la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica. Se levanta el acta administrativa donde se asentará los nombres de los participantes recaba la firma de los asistentes y les entrega copia a cada uno de ellos.</p>	
	12	Turna las propuestas técnicas aceptadas al área solicitante para su evaluación.	
	13	Evalúa las propuestas indicando las que cumplen con las especificaciones técnicas de las bases y en su caso las causas por las cuales se determina los incumplimientos, emite el dictamen técnico y lo turna la Jefatura de Recursos Materiales.	
	14	Elabora el cuadro comparativo de precios y determina el licitante que hasta el momento presenta la mejor oferta considerando que esta sea aceptable y que se ajuste al presupuesto autorizado para el concurso con base en las propuestas económicas. Elabora el Dictamen de Fallo correspondiente y recaba la firma de la Coordinación de Recursos Materiales, Servicios Generales, y del titular del área requiriente.	

JUD de Recursos Materiales

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS  
 REGISTRO  
 MA-12628-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

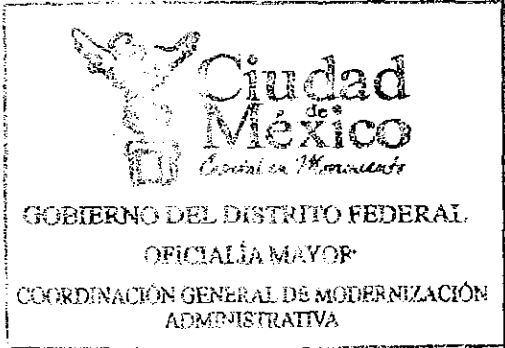
Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	06
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

	15	<p>Lleva a cabo el Acto de Fallo en donde se realiza el mejoramiento de ofertas. Da a conocer el licitante adjudicado, elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de cada uno de los participantes y les entrega una copia.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>	1 día
--	----	--	-------





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

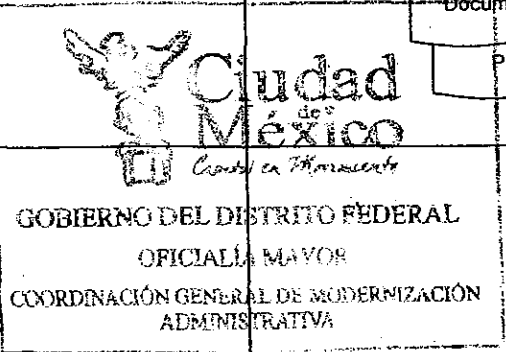
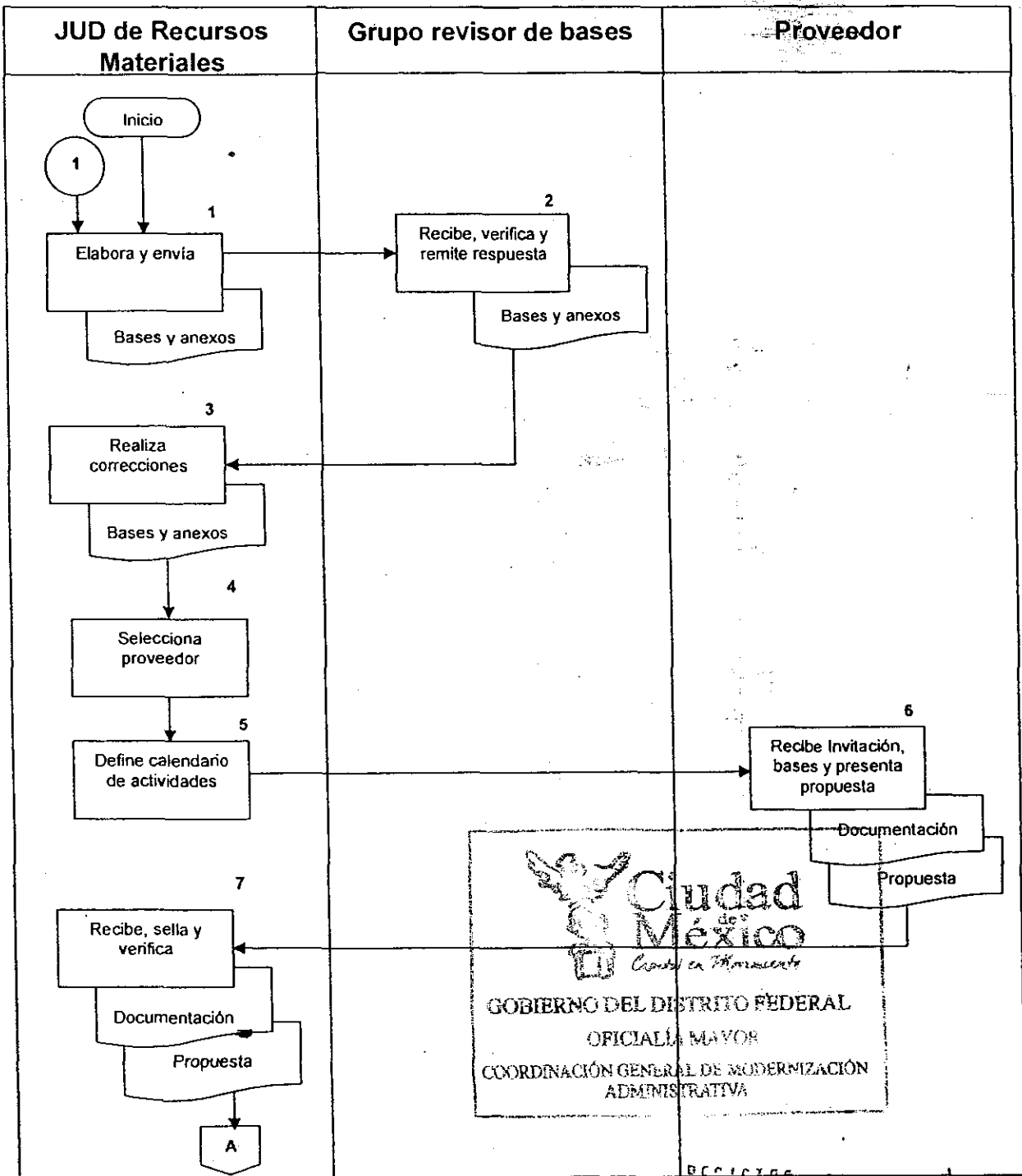
Día Mes Año

25 04 07

Página: 07

De: 08

Nombre del Procedimiento: Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores



REGISTRO

MA-12020-2/07



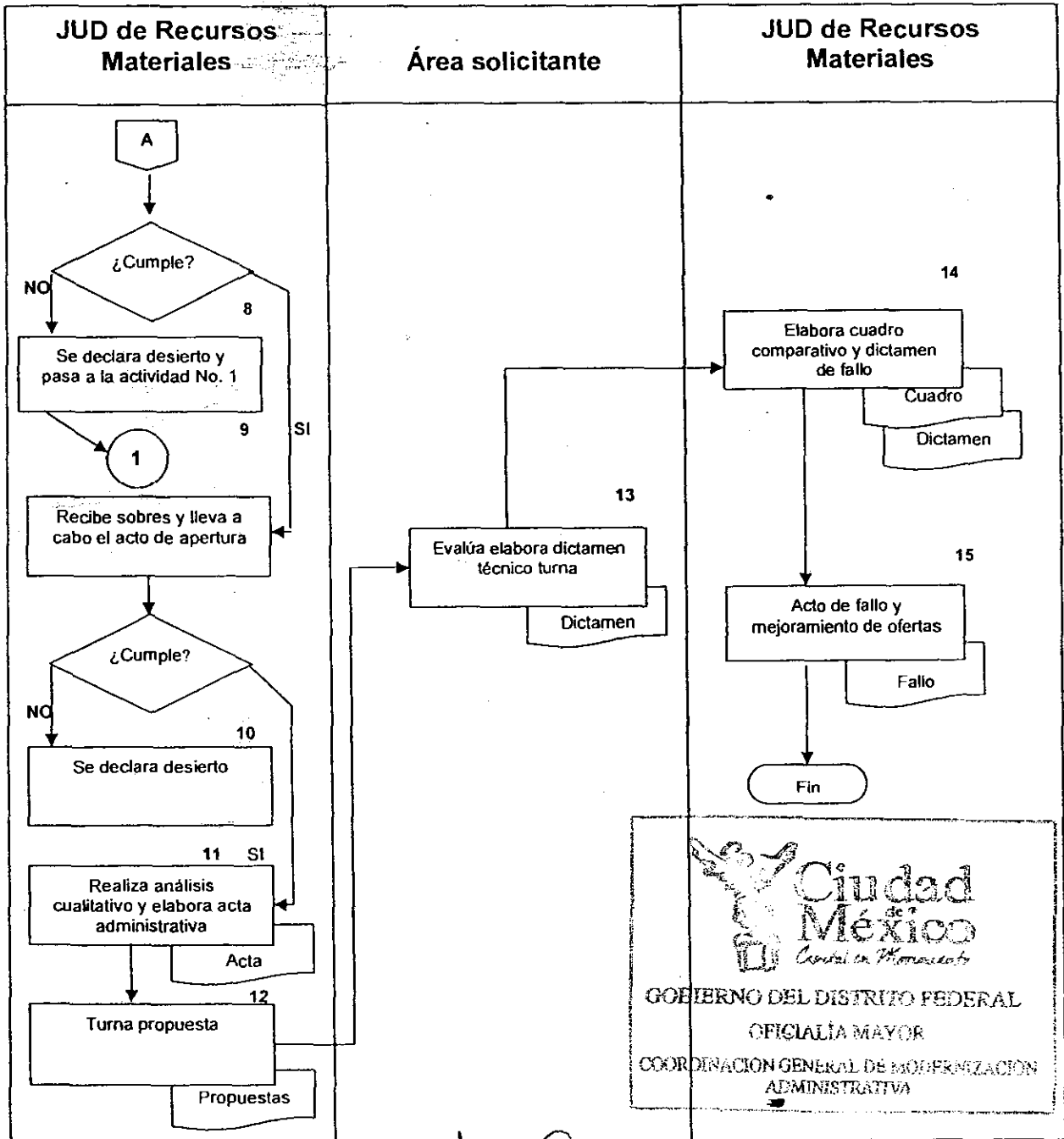
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 08
De: 08

**Nombre del Procedimiento:** Trámite y ejecución de invitación restringida a cuando menos tres proveedores



*[Signature]*  
 Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
 JUD de Recursos Materiales

REGISTRO  
 MA-12620-2/07



## MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 04

Nombre del Procedimiento: Conciliación de movimientos y saldos contables

### OBJETIVO GENERAL

Asegurar que el registro de los movimientos de entrada y salida de las Cuentas de Almacén (Capítulo 2000 y 5000 del Clasificador por objeto del Gasto vigente), así como sus saldos, correspondan entre la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y la Coordinación de Recursos Financieros, a fin de que éstos reflejen cifras reales del valor de las existencias en el Almacén Central, y del Activo Fijo con que cuenta esta Dependencia.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales remitirá a la Coordinación de Recursos Financieros de manera mensual, los formatos denominados entrada y salida de almacén, y de manera trimestral los movimientos de alta y baja de bienes instrumentales, con sus soportes correspondientes.

Las entradas irán acompañadas de fotocopias de las facturas e indicarán la partida que afectan; en su caso copia de la documentación que motive la entrada de bienes.

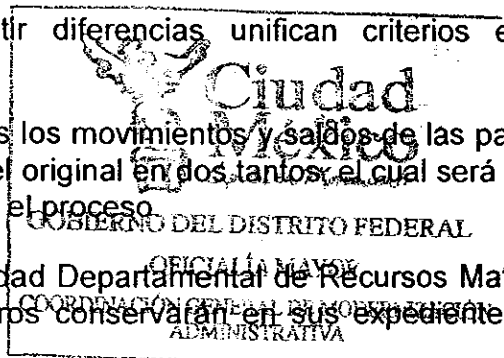
Las "Salidas de Almacén" deberán estar debidamente requisitadas, validadas y cuantificadas con base en el método de "costo promedio".

Las altas y bajas de bienes instrumentales incluirán de manera adjunta la documental que para cada caso aplique, los movimientos se registrarán mediante el sistema "inventarios perpetuos. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y la Coordinación de Recursos Financieros procesarán de manera independiente la información y obtendrán su proyecto de conciliación el cual será revisado de manera conjunta en fecha acordada.

En caso de existir diferencias unifican criterios exponiendo cada uno sus argumentos.

Una vez conciliados los movimientos y saldos de las partidas de los Capítulos 2000 y 5000, se emitirá el original en dos tantos, el cual será validado por los funcionarios que participaron en el proceso.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y la Coordinación de Recursos Financieros conservarán en sus expedientes un ejemplar original de la conciliación.



REGISTRO

MA-12626-2/07

Handwritten signature and date



MANUAL ADMINISTRATIVO

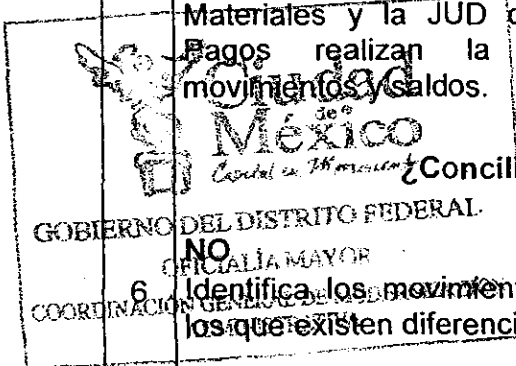
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 04

Nombre del Procedimiento: Conciliación de movimientos y saldos contables

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Ordena cronológicamente y clasifica por tipo de documento los formatos de registro de movimientos de almacén denominados "Entrada de Almacén", "Salida de Almacén", así como los soportes documentales de los registros de movimientos de altas y bajas de bienes instrumentales.	1 día
Coordinación De Recursos Financieros	2	Remite mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Financieros los formatos y soportes.	
JUD de Contabilidad y Pagos	3	Recibe oficio, formatos y soportes anexos. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos	1 día
JUD de Recursos Materiales	4	Recibe, analiza y valida con las cifras de los registros contables, (exclusivamente lo referente a las entradas de almacén) y procesa los importes de las salidas y los de movimiento de altas y bajas de bienes instrumentales.	
JUD de Recursos Materiales	5	De manera conjunta, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y la JUD de Contabilidad y Pagos realizan la conciliación de movimientos y saldos.	1 día
	6	Identifica los movimientos y registros en los que existen diferencias y los aclaran.	



*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL ADMINISTRATIVO

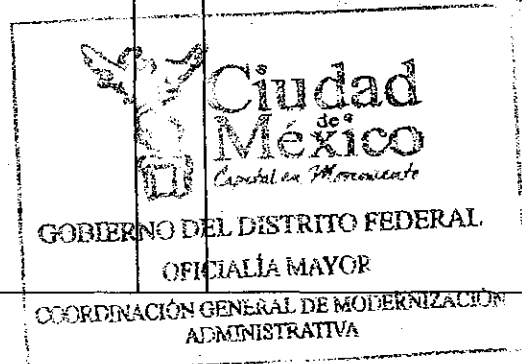
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	03
De:	04

Nombre del Procedimiento: Conciliación de movimientos y saldos contables

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	SI Elabora formato de "Conciliación de Movimientos" en dos tantos. Lo validan y conservan un original de cada área.	
	8	Archiva en expediente.	
		<b>Fin de Procedimiento</b>	



REGISTRO  
MA-12020-2/07

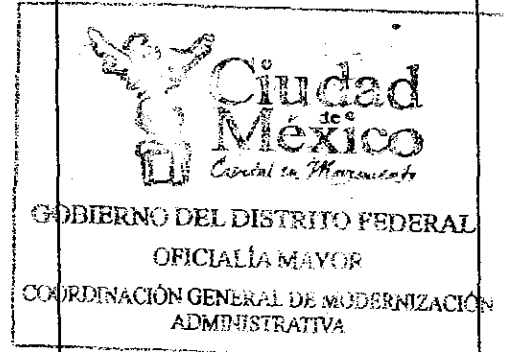
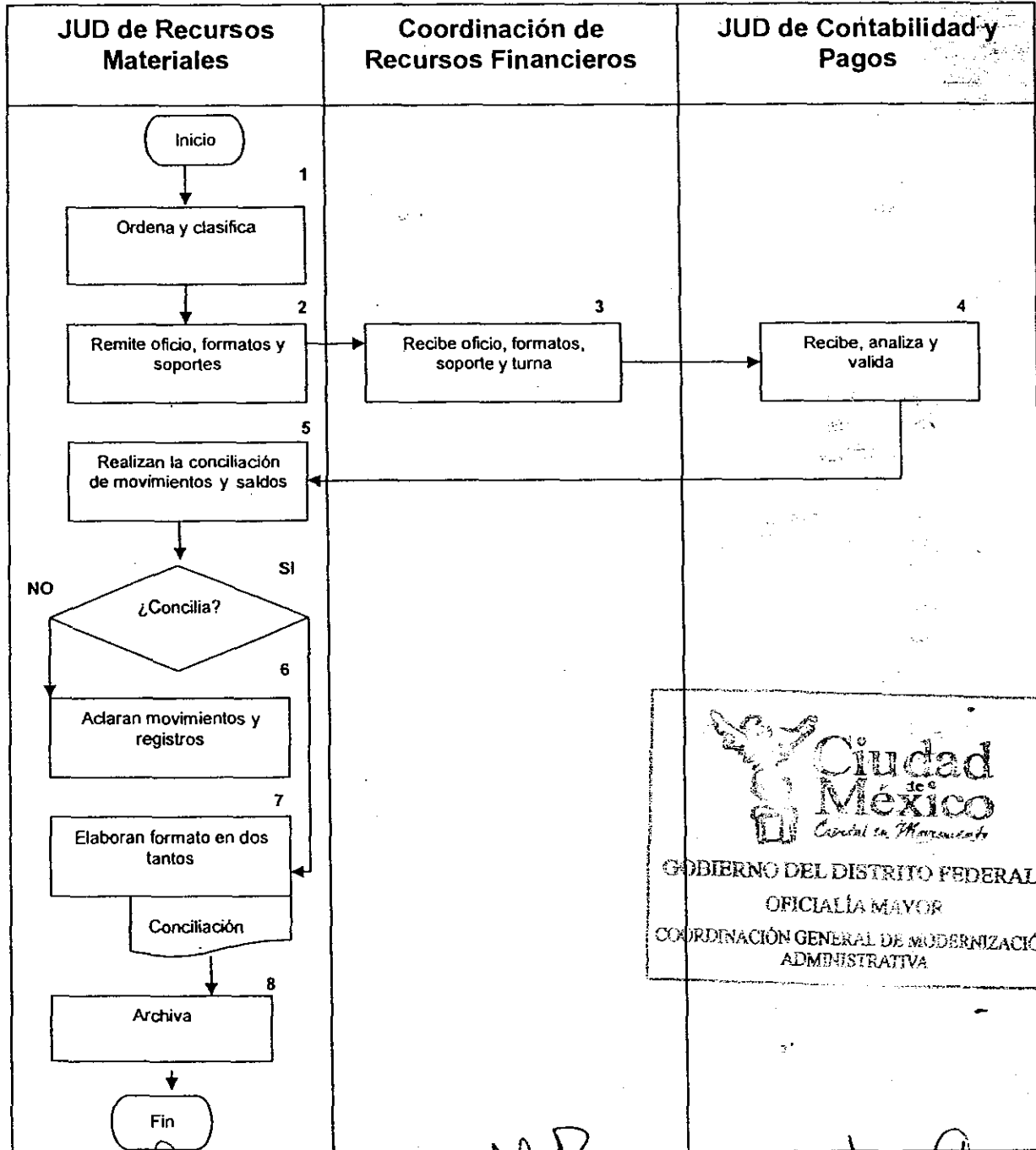


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04 <sup>ta</sup>	07
Página: 04		
De: 04		

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de movimientos y saldos contables



Lic. Guadalupe Moreno Saldaña  
Coordinadora de Recursos Financieros

C. Ana Laura Ríos Díaz  
JUD De Contabilidad y Pagos

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01  
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de devolución

**OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo las tareas de depuración de manera permanente en las áreas sustantivas que cuentan con bienes de consumo en desuso, a fin de promover su reaprovechamiento al interior de la Contraloría General, o en su caso realizar el trámite de baja y destino final de dichos bienes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

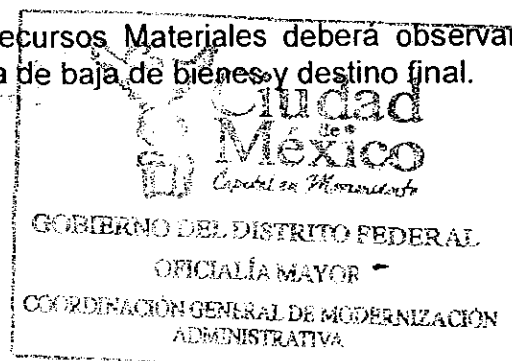
Las diversas áreas que cuentan con bienes en desuso deberán remitirlos al Almacén Central, acompañados de la relación correspondiente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales promoverá el aprovechamiento de bienes que se encuentren en buen estado, así como también realizará las gestiones para la baja y destino final de aquellos que no sean reaprovechables.

El Jefe del Almacén Central de la de Unidad Departamental de Recursos Materiales supervisará que se ingresen al Kardex del Almacén Central los bienes que estén en buenas condiciones, otorgando costos de bienes de similares características, en caso de no contar con su valor de adquisición.

En caso de que proceda la baja y destino final de los bienes, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales gestionará lo conducente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales deberá observar y aplicar lo relativo a la Normatividad en Materia de baja de bienes y destino final.



REGISTRO

MA-12020-1701



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

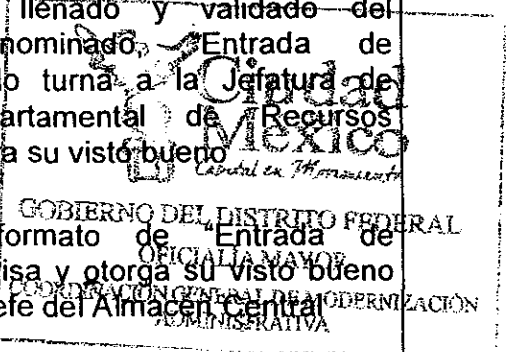
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de devolución

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales	1	Recibe "oficio y relación de bienes", verifica cuantitativamente los bienes y acusa de recibo. Turna al Almacén Central	1 día
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	2	Recibe oficio y relación. Verifica cualitativamente el estado de los bienes, a efecto de determinar lo conducente	
		<b>¿Están en buen estado?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Inicia el procedimiento para baja y destino final	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Ordena su ingreso al kardex del Almacén Central, en base al valor de bienes de similares características	1 día
	5	Realiza el proceso de entrada al almacén, mediante el llenado y validado del formato, denominado "Entrada de Almacén" y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su visto bueno	
JUD de Recursos Materiales	6	Recibe el formato de "Entrada de Almacén", revisa y otorga su visto bueno y lo turna al Jefe del Almacén Central	



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

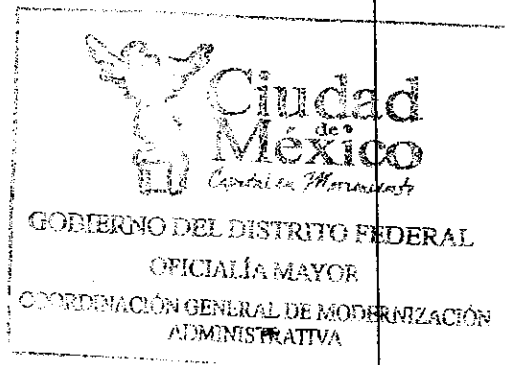
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de devolución

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	7	Supervisa el registro del movimiento de entrada en kardex y ordena el acomodo de bienes en los anaqueles correspondientes  <b>Fin de Procedimiento</b>	



REGISTRO  
MA-12020-2/07

*[Handwritten signature]*



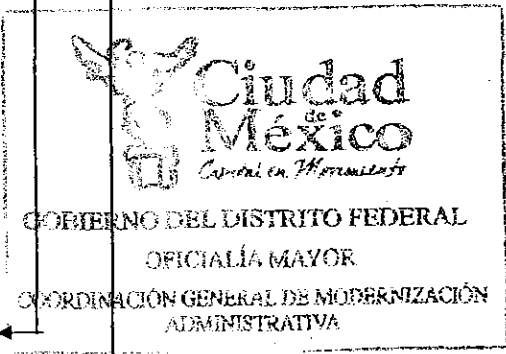
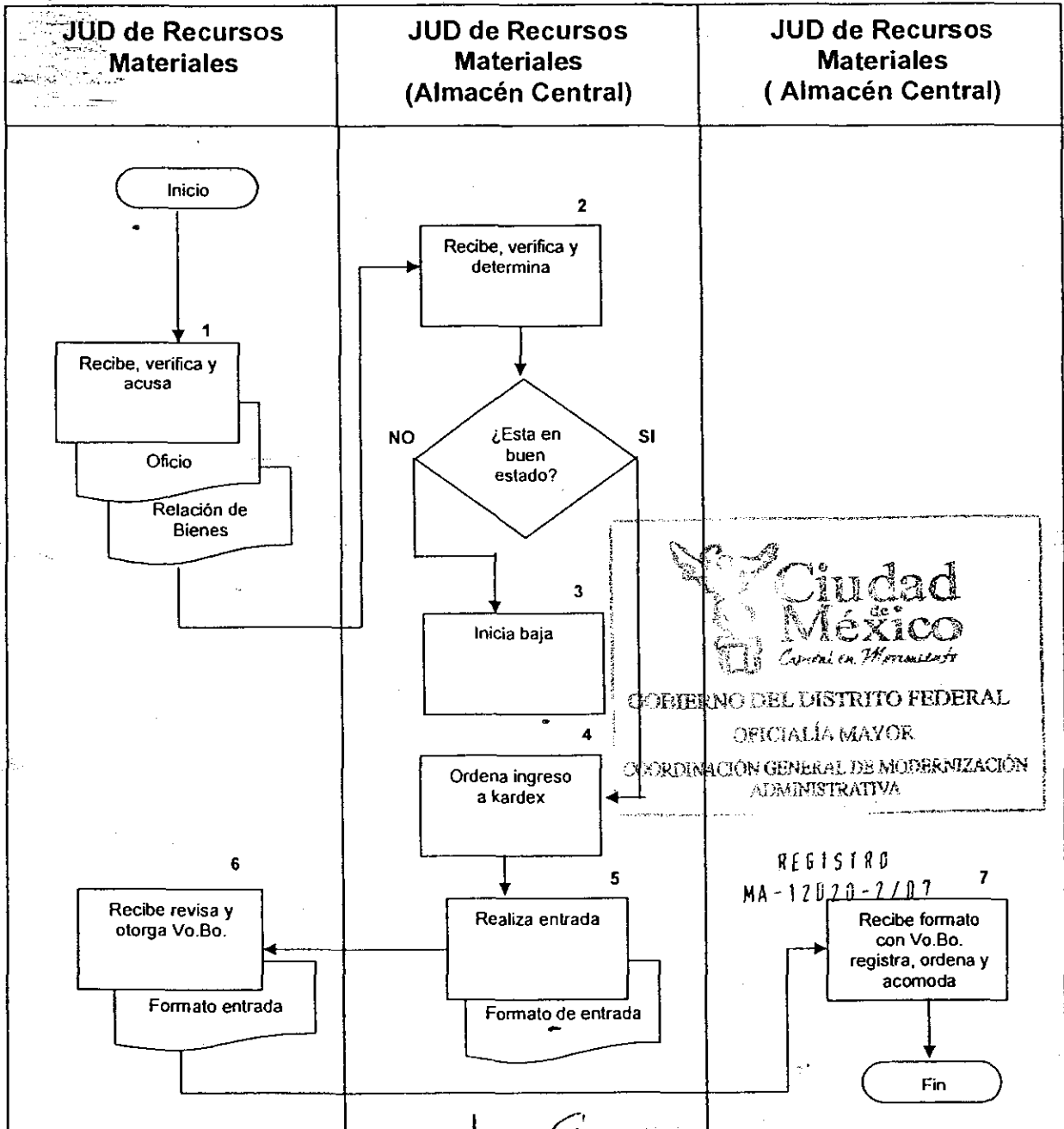
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 04
De: 04

Nombre del Procedimiento: Entrada y registro de bienes por concepto de devolución



*Juan Rodríguez Lara*  
 Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
 JUD de Recursos Materiales



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 1		
De:		10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago

**OBJETIVO GENERAL**

Verificar que los bienes y materiales presentados por el proveedor cumplan con las cantidades, especificaciones técnicas y oportunidad en la entrega que se señalan en el instrumento jurídico que regula la adquisición, a fin de asegurar que las áreas requerientes cuenten en tiempo y forma con los insumos, materiales y herramientas necesarios para el adecuado desempeño de las tareas encomendadas, y tramitar los pagos conforme al calendario financiero, una vez que se cuenten con los soportes correspondientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La recepción de bienes se realizará a través de citas programadas, las cuales se establecerán entre el Jefe del Almacén Central y el proveedor, dentro del plazo estipulado en el calendario de entregas.

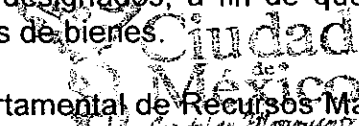
La Contraloría General no aceptará entregas parciales, salvo las que señalan en el propio calendario de entregas, por lo que rechazará cualquier entrega que no cumpla con esta disposición.

El Jefe del Almacén Central de la de Unidad Departamental de Recursos Materiales verificará que los bienes que presente el proveedor cumplan con la propuesta técnica, así como las muestras y/o catálogos con los que participó en el proceso de adjudicación para la adquisición.

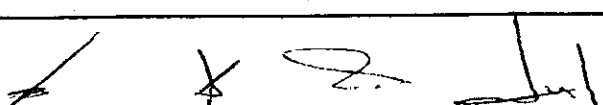
Se remitirá calendario de entregas programadas y las fechas de las citas otorgadas a los proveedores, a los Contralores Ciudadanos designados, a fin de que tomen conocimiento y en su caso asistan a las recepciones de bienes.

El Jefe del Almacén Central de la de Unidad Departamental de Recursos Materiales supervisará que todos los registros de movimientos de entrada se realicen con toda oportunidad, en el kardex electrónico.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales gestionará el trámite de pago a los proveedores y dará seguimiento al cumplimiento de los contratos que se tienen suscritos.

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**

REGISTRO  
 MA-12029-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

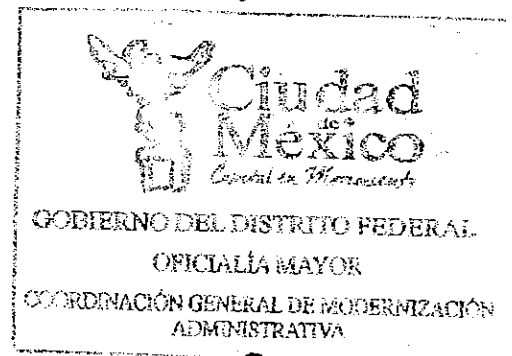
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 2
De: 10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago

La Coordinación de Recursos Financieros realizará los tramites procedentes para liquidar los bienes recibidos a entera satisfacción de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales una vez que se cuente con el instrumento jurídico que regula la adquisición, así como con el formato de depósito interbancario en cuenta de cheques, que el proveedor debe gestionar.

La Unidad Departamental de Recursos Materiales aplicará las sanciones a los proveedores que por motivo de entregas extemporáneas se hagan acreedores a las penas convencionales.



REGISTRO  
MA-12620-2/07

*[Handwritten signatures and marks]*



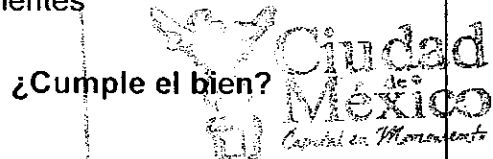
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 3		
De:		10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	1	Recibe del área de adquisiciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales copia del "contrato o contrato-pedido" suscritos con los proveedores adjudicados para programar la recepción de los bienes, de acuerdo al calendario de entrega que se consigna en el propio instrumento jurídico. Así mismo, recibe muestras y/o catálogos de los bienes adquiridos	1 día
	2	Programa la recepción de los bienes en coordinación con el proveedor, mediante cita	1 día
Proveedor	3	Presenta al almacén central factura original y los bienes	
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	4	Revisa la documentación que presenta el proveedor, y realiza el cotejo de los bienes, con las muestras y/o catálogos correspondientes	
	5	<p>¿Cumple el bien?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Devuelve los documentos y bienes al proveedor para que los sustituya, de acuerdo a lo contratado, debiendo reprogramar su entrega con el Jefe del Almacén Central</p>	1 día
Proveedor	6	Recibe los bienes y reinicia en la actividad No. 3.	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO  
 MA-12526-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 4
De: 10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	7	SI Realiza la recepción de los bienes y materiales y sella de recibido en la factura que presente el proveedor.	
	8	Realiza el registro de entrada de los bienes con el original de la factura, mediante el llenado y validado del formato denominado "Entrada de Almacén", verifica el registro del movimiento en kardex electrónico por artículo y ordena el acomodo de bienes en los anaqueles correspondientes. Remite a la Jefatura de recursos Materiales	1 día
JUD de Recursos Materiales	9	Verifica que el proveedor cumpla con el calendario de entregas	
	10	<b>¿CUMPLE?</b> <b>NO</b> Elabora formato de sanción denominado "Reporte de incumplimiento de proveedores", y notifica por escrito al proveedor.	1 día
Proveedor	11	Recibe notificación de la sanción por el incumplimiento.	1 día
JUD de Recursos Materiales	12	SI Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Financieros, para trámite de pago y los remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO DE B20-2/07

*[Handwritten signatures]*





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 5
De: 10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe oficio, lo firma y lo turna anexa la entrada de almacén y el original de la factura. En caso de aplicar sanción adjunta el "Reporte de incumplimiento de Proveedores".	
Coordinación de Recursos de Recursos Financieros	14	Recibe oficio, entrada de almacén, factura o relación de facturas solicitando el trámite de pago, así como el reporte de incumplimiento de proveedores, en caso de aplicar. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.	
JUD de Contabilidad y Pagos	15	Recibe y revisa los requisitos fiscales, datos del beneficiario, fechas de entrega, que las facturas coincidan con el contrato y si hay algún descuento por nota de crédito o sanción.  Se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada y en caso de haber nota de crédito o alguna sanción se le comunica para ser aplicada.	1 día
JUD de Programación y Control Presupuestal	16	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada aplicando las observaciones indicadas y en caso de existir sanción a proveedores con la correspondiente Cuenta por Liquidar Certificada de operaciones ajenas.	1 día

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL
   
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
   
 REGISTRO
   
 MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**


---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 6
De: 10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>¿Son bienes instrumentales?</b>	
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	17	Informa al área de inventarios.	1 día
JUD de Recursos Materiales (Inventarios)	18	Asigna número de inventario.	
	19	Marca los bienes muebles a través del método más adecuado.	1 día
	20	Registra alta de los bienes muebles en base de datos del padrón inventarial.	1 día
	21	Archiva documentos en expediente	
		<p><b>Fin de Procedimiento</b></p>  <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
		<p>REGISTRO MA-12020-2/07</p>	

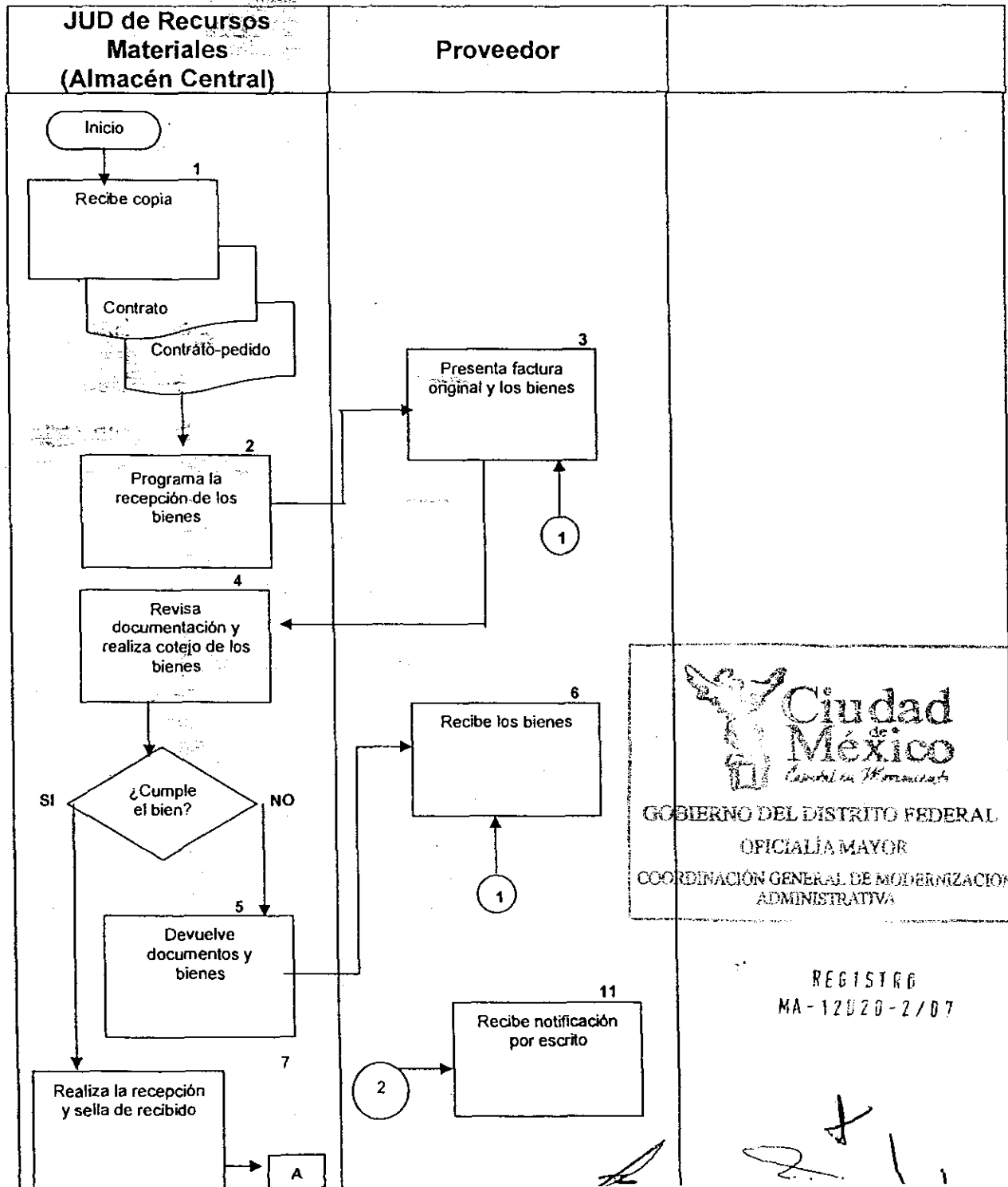



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 7		
De: 10		

Nombre del Procedimiento: Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago



  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/07

*Handwritten signature and date*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

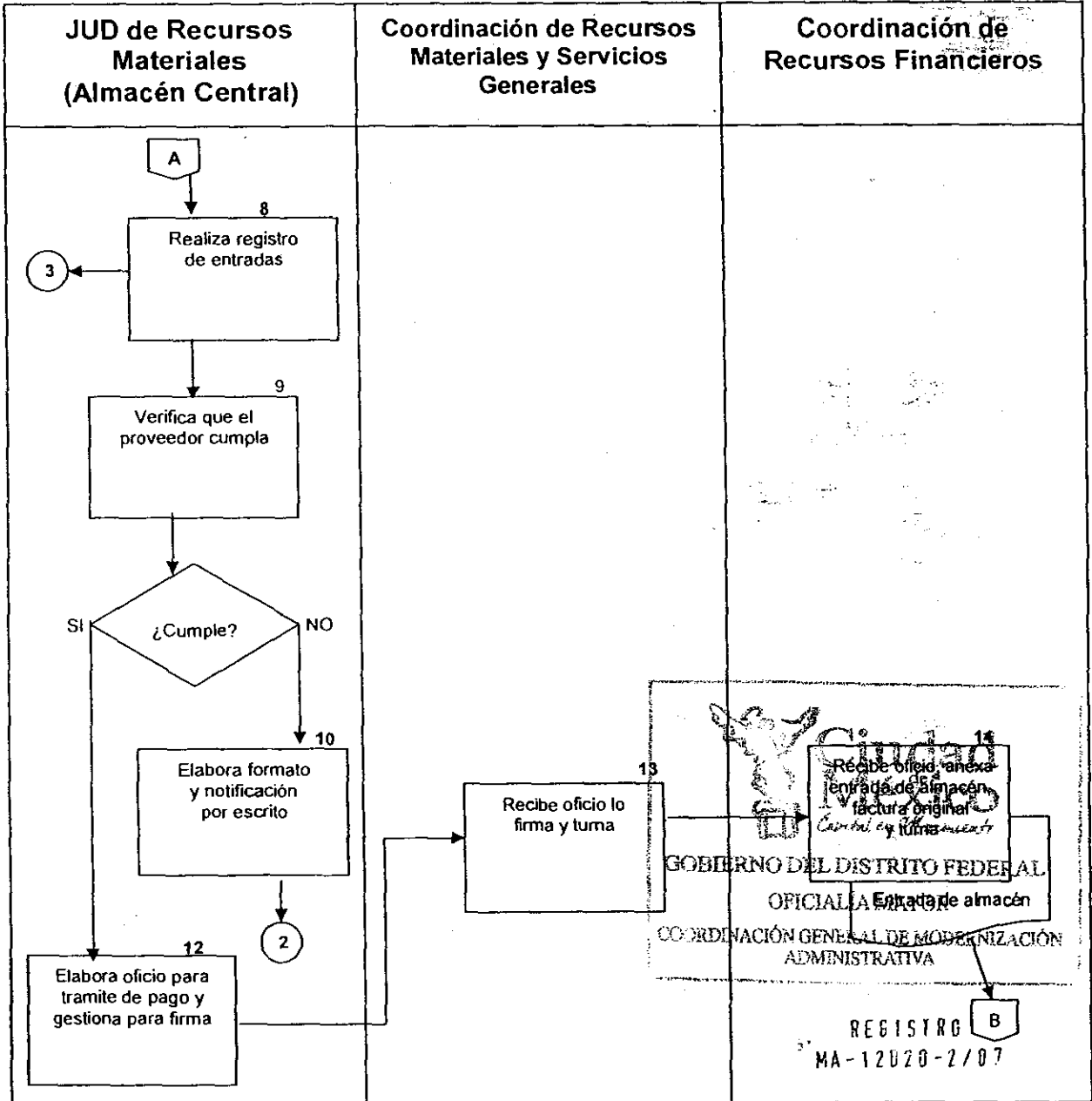
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 8
De: 10

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago



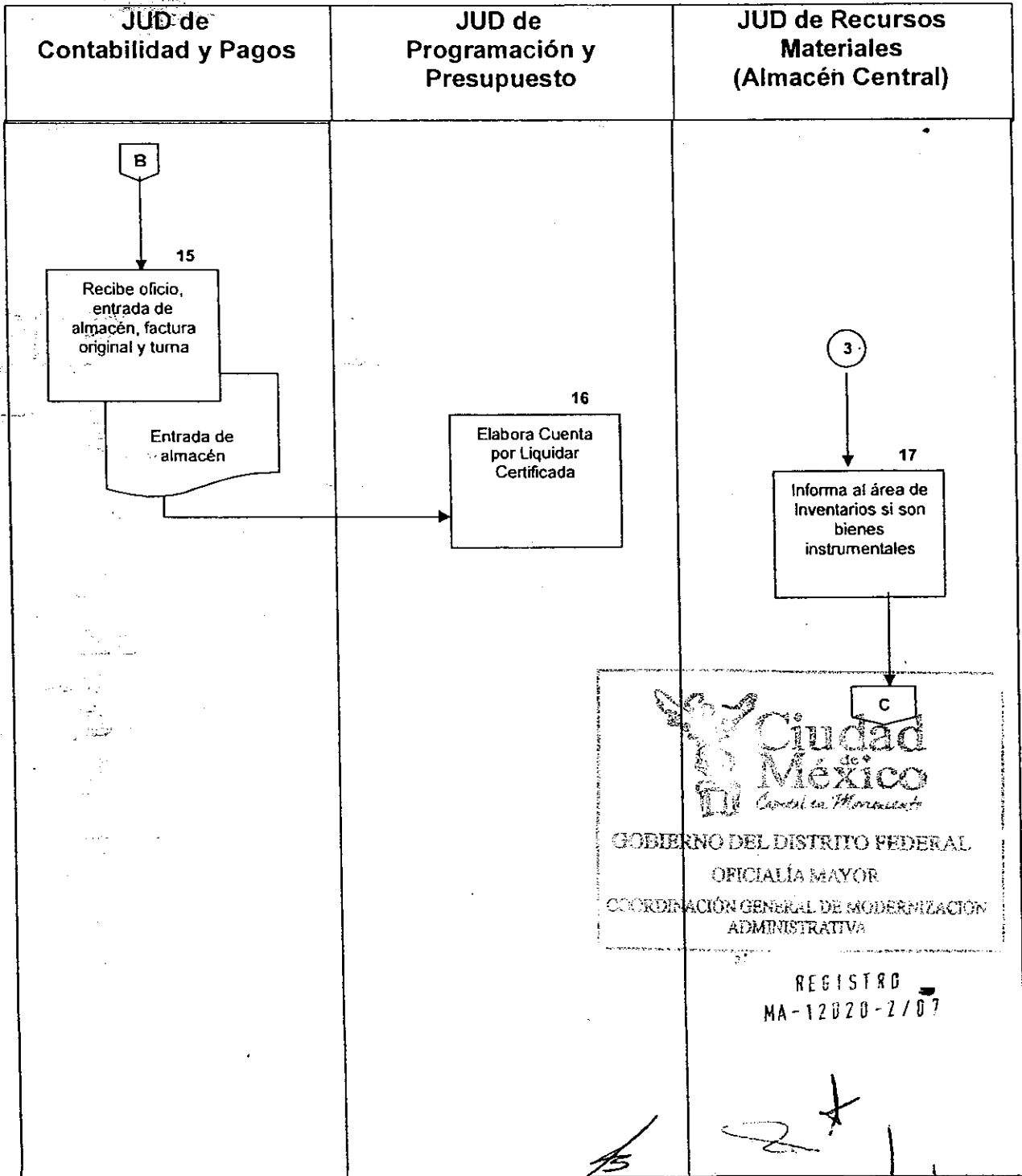


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 9		
De: 10		

**Nombre del Procedimiento:** Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago





MANUAL ADMINISTRATIVO

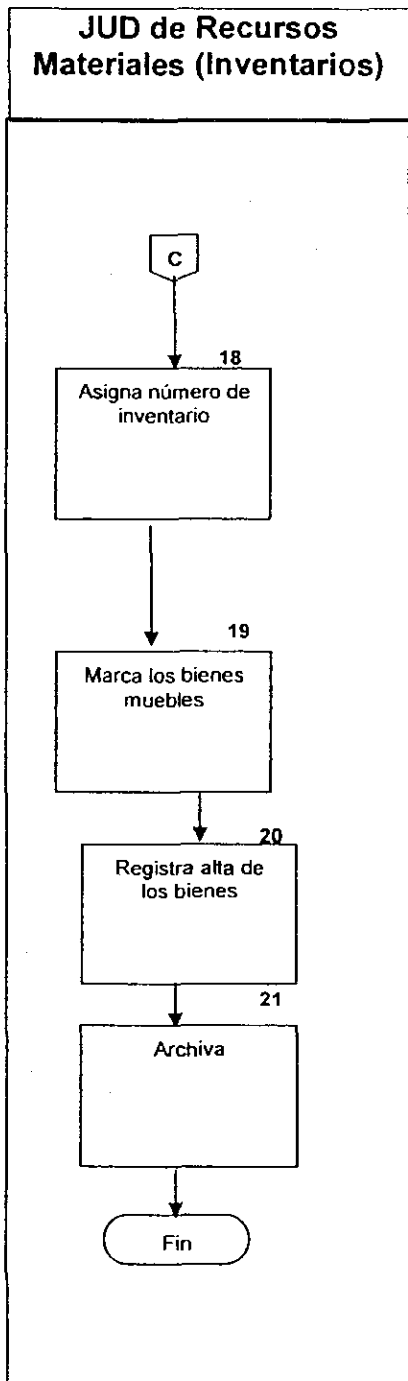
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 10

De: 10

Nombre del Procedimiento: Entrada y registro de bienes por concepto de compra y trámite de pago

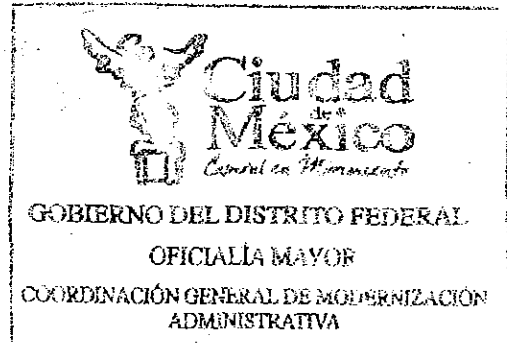


Lic. Guadalupe Moreno Saldarriá  
Coordinadora de Recursos Financieros

C. Ana Laura Ríos Díaz  
JUD de Contabilidad y Pagos

Lic. Brígido Rodríguez Astorga  
JUD de Programación y Control Presupuestal

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes consumibles

**OBJETIVO GENERAL**

Abastecer a las áreas que integran la Contraloría General de los insumos, materiales y herramientas que requieren para el adecuado desempeño de las tareas sustantivas encomendadas a cada una de ellas, así como documentar los movimientos de salida de materiales con el soporte correspondiente.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

El Almacén Central abastecerá de manera mensual a las áreas los artículos de papelería y el papel bond que requieran. Los toners serán surtidos de acuerdo a las necesidades, obligándose las áreas a devolver los bienes reemplazados, en el mismo acto.

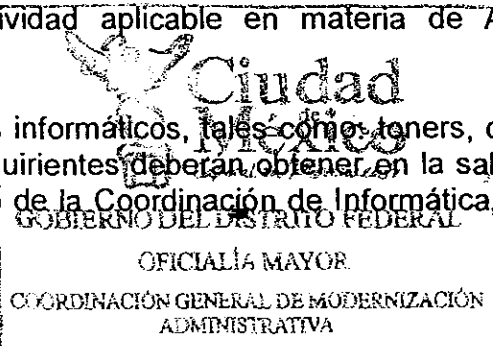
El Almacén Central verificará el adecuado uso de los formatos de Salida de Almacén, así como su correcto llenado, en caso contrario negará el abastecimiento.

El Jefe del Almacén Central verificará que los funcionarios que autoricen el abasto se encuentren registrados en la última actualización de firmas, que para el caso se haya realizado.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Materiales dará el seguimiento que corresponda a fin de asegurar que el Almacén Central registre la salida del almacén, así como para que se reporten y documenten oportunamente todos estos movimientos.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Materiales es la encargada de verificar que el Almacén Central de la Contraloría General, dé puntual cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Administración de Almacenes.

Tratándose de consumibles informáticos, tales como toners, cartuchos de tinta, disketts, cd's, las áreas requirientes deberán obtener en la salida de almacén el sello y firma de visto bueno de la Coordinación de Informática, antes de solicitar el abasto en el almacén.



REGISTRO

MA-12820-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

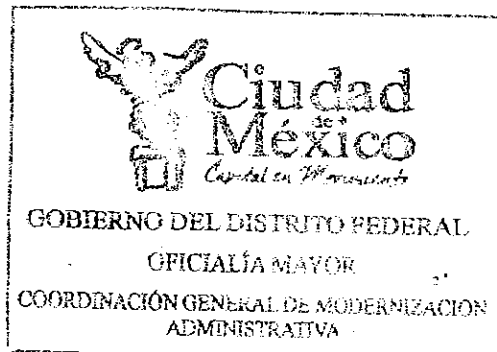
Página: 02

De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes consumibles

La Coordinación de Informática verificará existencias en el Almacén Central previo al otorgamiento del visto bueno, así como la congruencia de la solicitud, en base a los registros del equipo con que cuenta el área requiriente, y el estimado de sus consumos.

Formato que se anexa:  
Salida de Almacén



REGISTRO  
MA-12620-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes consumibles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Requisita el formato denominado "Salida de Almacén", el cual debe ser validado por el funcionario autorizado en el registro de firmas.	1 día
		¿Solicita consumibles de cómputo?	
	2	SI Gestiona el visto bueno del titular del área de Informática.	
	3	NO Continúa en la actividad no. 9.	
Coordinación de Informática	4	Recibe y revisa conforme a consumos históricos y existencia en el Almacén Central.	
		¿Procede?	
	5	SI Otorga su visto bueno, sella y firma la salida de almacén. Devuelve al área solicitante.	
Área solicitante	6	Recibe formato validado y continúa actividad no. 9.	
Coordinación de Informática	7	NO Niega solicitud y devuelve al área solicitante indicando el motivo del rechazo.	
Área solicitante	8	Recibe el formato sin la validación y reinicia en actividad no. 2.	



REGISTRO  
MA-12020-2/07

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

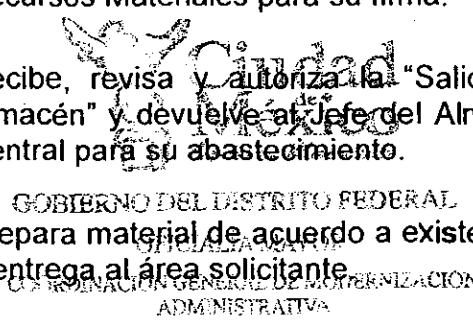
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
29	04	07

Página: 04
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes consumibles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Recursos Materiales (Almacén Central)	9	Recibe del área requirente el formato denominado "Salida de Almacén", revisa su correcto llenado y validación de firmas.	
		<b>¿Procede?</b>	
	10	<b>NO</b> Informa al área requirente el motivo del rechazo. Reinicia en actividad no. 1.	
		<b>SI</b>	
	11	Verifica existencias de bienes solicitados.	
		<b>¿Hay Existencias?</b>	
	12	<b>NO</b> Informa al área solicitante la nueva fecha para atender su requerimiento.	
	<b>SI</b>		
13	Turna el formato de Salida de Almacén a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para su firma.		
14	Recibe, revisa y autoriza la "Salida de Almacén" y devuelve al Jefe del Almacén Central para su abastecimiento.		
15	Prepara material de acuerdo a existencias y entrega al área solicitante.		



*Handwritten marks: a large 'S' and a signature.*




**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 05
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes consumibles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	17	<p>Asigna número de folio, a la "Salida de Almacén", clave a los bienes incluidos y registra los movimientos en kardex.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p> <div data-bbox="771 1440 1274 1781" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p><b>Ciudad de México</b> <i>Capital en Movimiento</i></p><p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p></div>	

*Handwritten signature and initials*



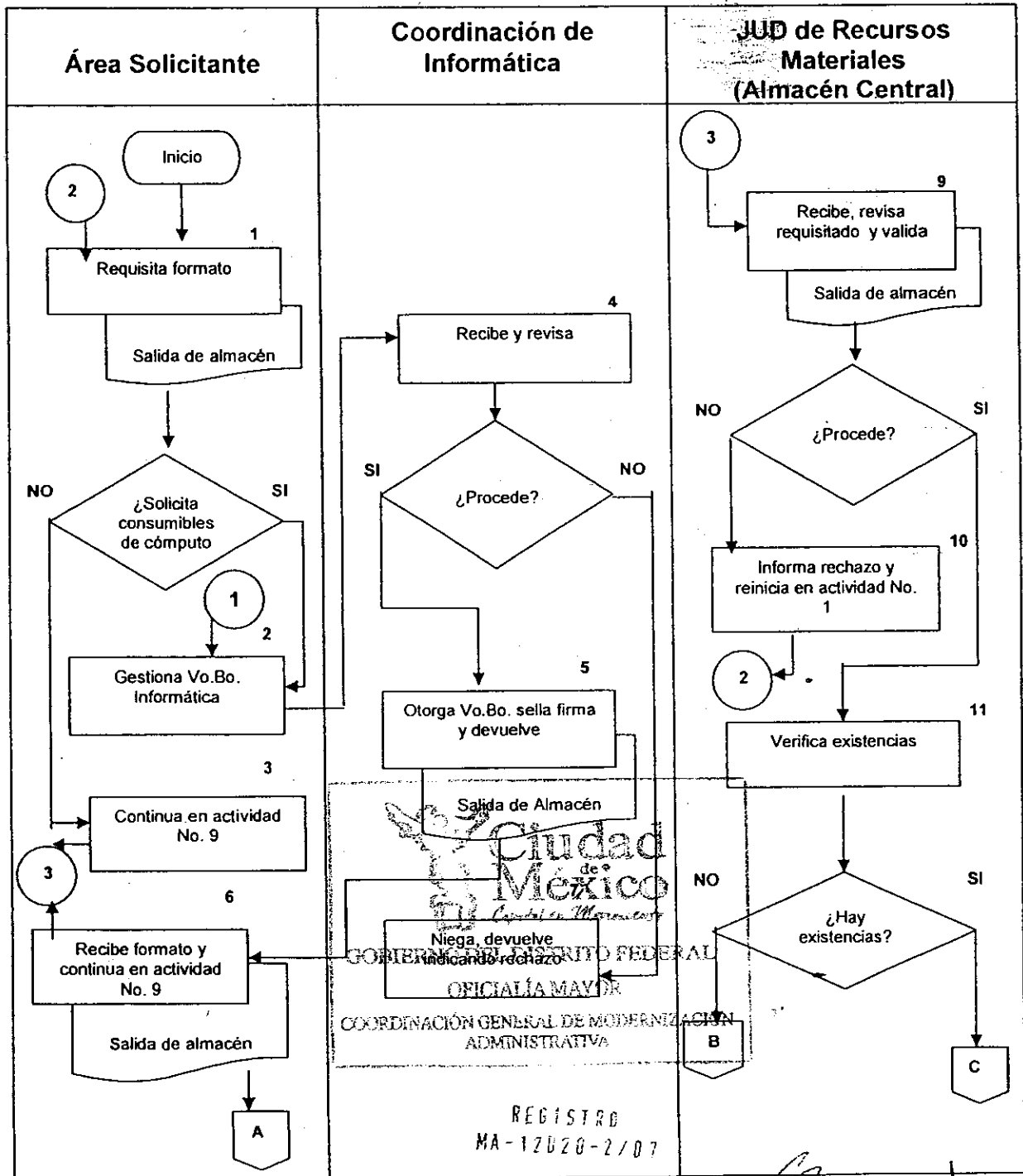
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06
De: 07

Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes consumibles



REGISTRO  
MA-12020-2/07

*[Handwritten signatures and initials]*



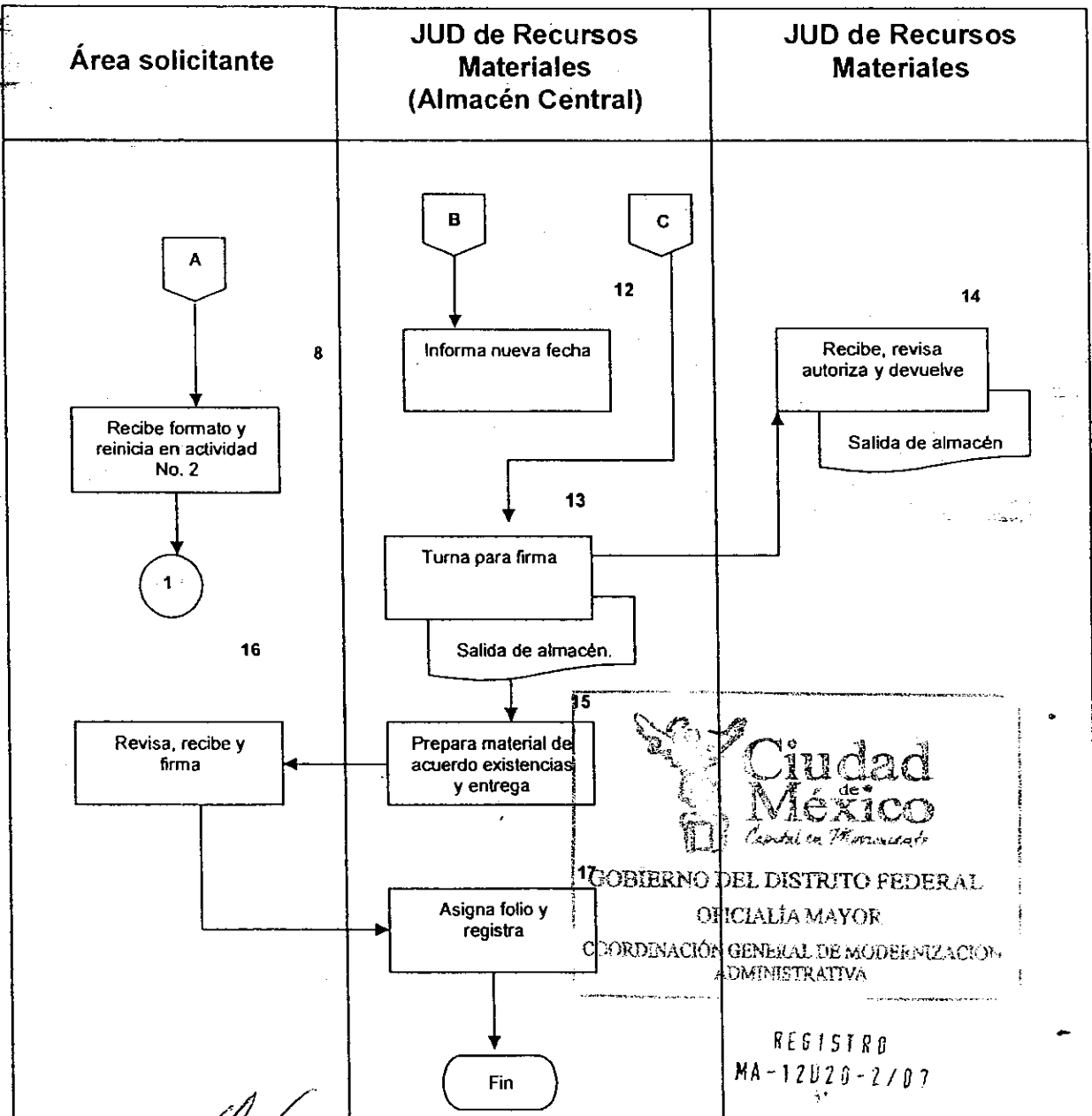
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	07
De:	07

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de bienes consumibles



Ing. Carlos Olivas Olguín  
Coordinador de Informática

Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01
De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de resguardante de bienes instrumentales

**OBJETIVO GENERAL**

Asegurar que la totalidad de bienes instrumentales con que cuenta la Contraloría General en su padrón inventarial se encuentren debidamente resguardados por funcionarios con capacidad para hacerlo, quienes garanticen el buen uso, conservación y custodia de los mismos y que la información del Padrón de Resguardantes se actualice permanentemente con los registros que originen cambios en los usuarios y/o resguardantes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Todos los bienes instrumentales tendrán el resguardo correspondiente, el cual será firmado únicamente por personal de base y estructura, conforme al dictamen vigente.

Las áreas o funcionarios promoventes solicitarán a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato denominado "Aviso de Cambio de Resguardo" la actualización del resguardo.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales elaborará y requisitará el resguardo al usuario y/o a quien el jefe inmediato superior de éste designe como resguardante.

Será responsabilidad del usuario y/o resguardante el debido aprovechamiento, el buen uso, conservación y custodia de los bienes instrumentales que se les haya entregado para el desempeño de sus actividades.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales será la encargada de llevar el registro y control de los resguardos y de sus soportes documentales. Por acuerdo con la Dirección General de Administración se podrán retirar y reasignar los bienes muebles cuando las necesidades de operación así lo requieran, por cambio de resguardante o cuando el usuario y/o responsable de los bienes se niegue a firmar el resguardo

OFICIALIA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02

De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de resguardante de bienes instrumentales

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales es la responsable de aplicar lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Circular Uno y demás normatividad aplicable a la materia.

Formato que se anexa:  
Aviso de Cambio de Resguardo



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

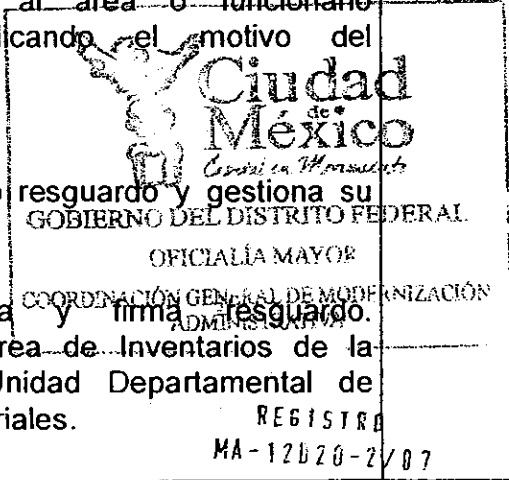
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de resguardante de bienes instrumentales

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe oficio y formato "Aviso de Cambio de Resguardo" del área o funcionario que solicita el cambio de resguardante.	1 día
		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 día
JUD de Recursos Materiales	2	Recibe, revisa y turna al área de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	
JUD de Recursos Materiales (Inventarios)	3	Recibe, analiza y en caso de ser necesario verifica físicamente los bienes. Determina.	1 día
		<b>¿PROCEDE?</b>	
	4	<b>NO</b> Informa al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	
JUD de Recursos Materiales	5	Remite oficio al área o funcionario solicitante indicando el motivo del rechazo.	
JUD de Recursos Materiales inventarios	6	<b>SI</b> Emite el nuevo resguardo y gestiona su firma.	
Nuevo resguardante	7	Recibe, revisa y firma el resguardo. Devuelve al área de Inventarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	







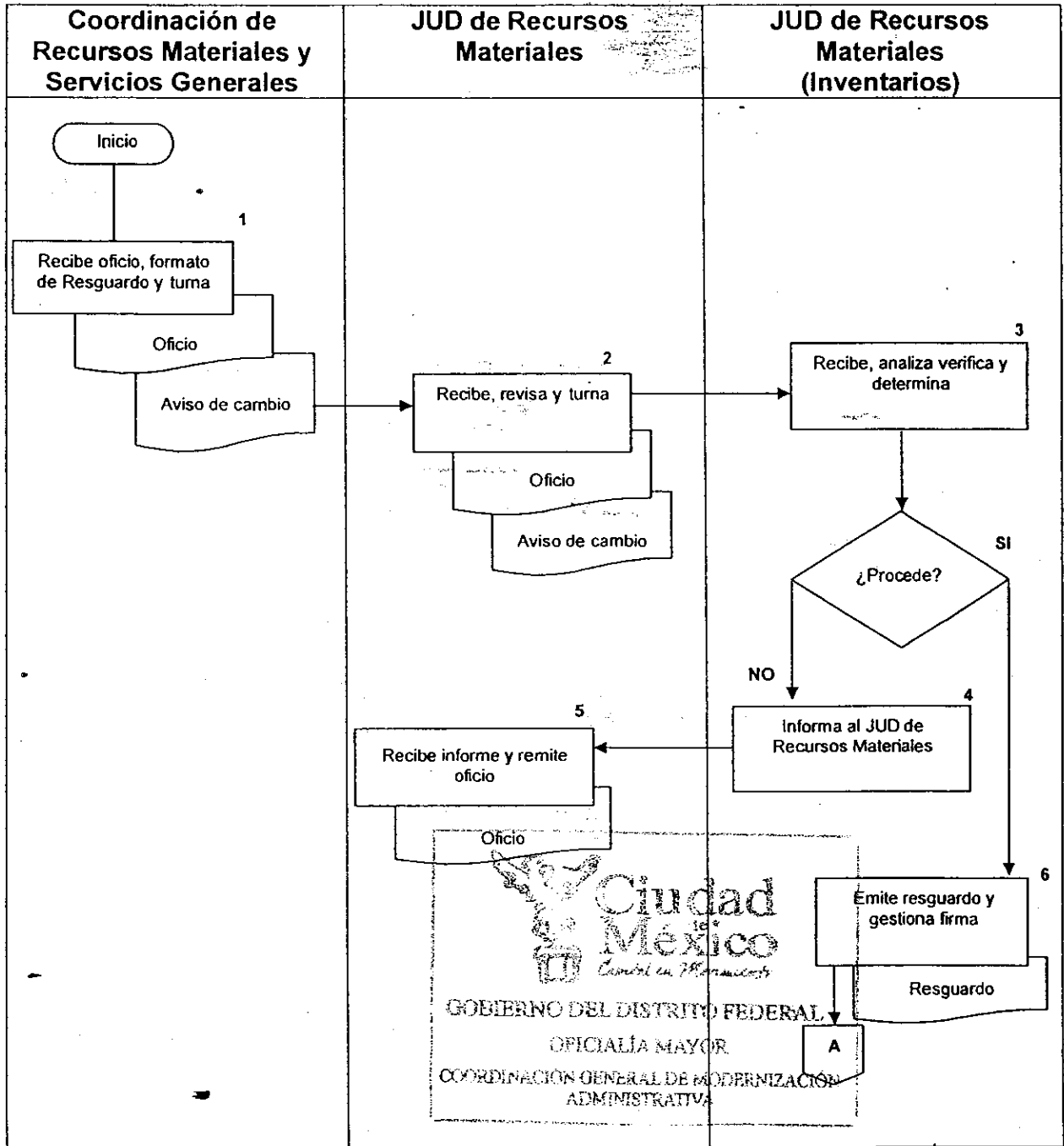


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 05		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento: Cambio de resguardante de bienes instrumentales**



REGISTRO  
MA-12020-2/07



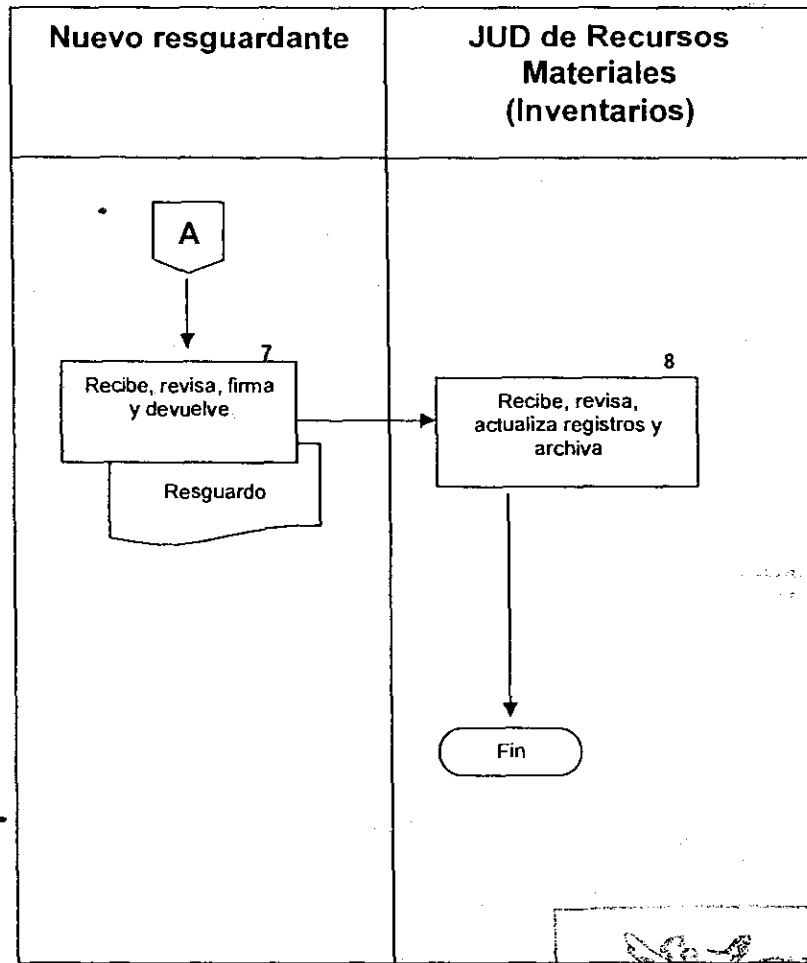
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06
De: 06

Nombre del Procedimiento: Cambio de resguardante de bienes instrumentales



Lic. Juan Armando Rodríguez Lara  
JUD de Recursos Materiales

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	1
De:	5

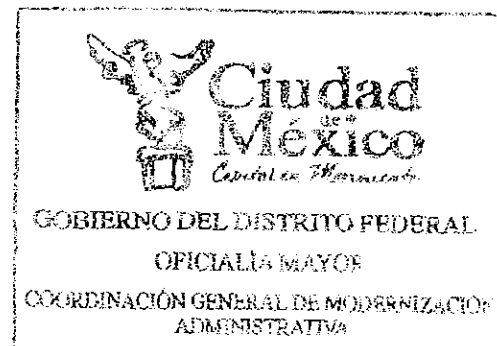
**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de expedientes

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer los controles necesarios para el préstamo de los expedientes que están bajo resguardo del Centro de Documentación.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de préstamo de expedientes que solicitan las áreas.
- Vigilar que los expedientes prestados a las áreas sean devueltos
- Garantizar que los expedientes devueltos sean depositados nuevamente en la caja de archivo correspondiente.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

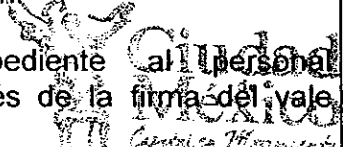
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 2
De: 5

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de expedientes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (Centro de Documentación)          Área responsable   Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (Centro de documentación)	1	Recibe del área responsable vale de préstamo de expedientes en tres tantos.	30 Min
	2	Sella de recibido y pone folio a los tres tantos del vale de préstamo y devuelve un tanto al área responsable.	30 Min
	3	Descarga en el control el vale de préstamo.	1 hora
	4	Localiza el expediente en el formato de registro documental UDAD 01.	2 horas
	5	Retira el expediente de la caja de archivo y en lugar del expediente deja un vale de préstamo para mayor ubicación.(dependiendo del archivo en donde se encuentra).	variable
	6	Coloca carátula al expediente para su mejor identificación	1 hora
	7	Entrega el expediente al personal autorizado a través de la firma del vale correspondiente.	30 Min.
	8	Recibe el expediente y firma el vale de préstamo.	30 Min.
	9	Captura en el sistema y archiva el vale debidamente firmado.	1 día

  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIAJÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO  
 MA-12020-2/07

A

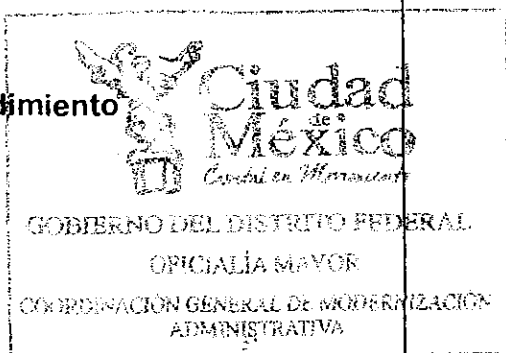


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 3		
De: 5		

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de expedientes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área responsable	10	Devuelve el expediente para su guarda y custodia a través de vale de devolución.	variable
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (Centro de documentación)	11	Recibe el expediente y vale de devolución, saca copia del vale firmado y pone sello de devuelto y entrega el vale original al área generadora.	1 hora
	12	Archiva el expediente en la caja y recoge el vale de préstamo que estaba en lugar del expediente y lo anexa al vale de devolución .(dependiendo del archivo en donde se encuentra).	variable
	13	Descarga en el sistema la devolución del expediente.	1 día
	14	Archiva la copia del vale de préstamo y el vale de devolución.	1 hora
<b>Fin de Procedimiento</b>		 <p>REGISTRO MA-12020-2/07</p>	

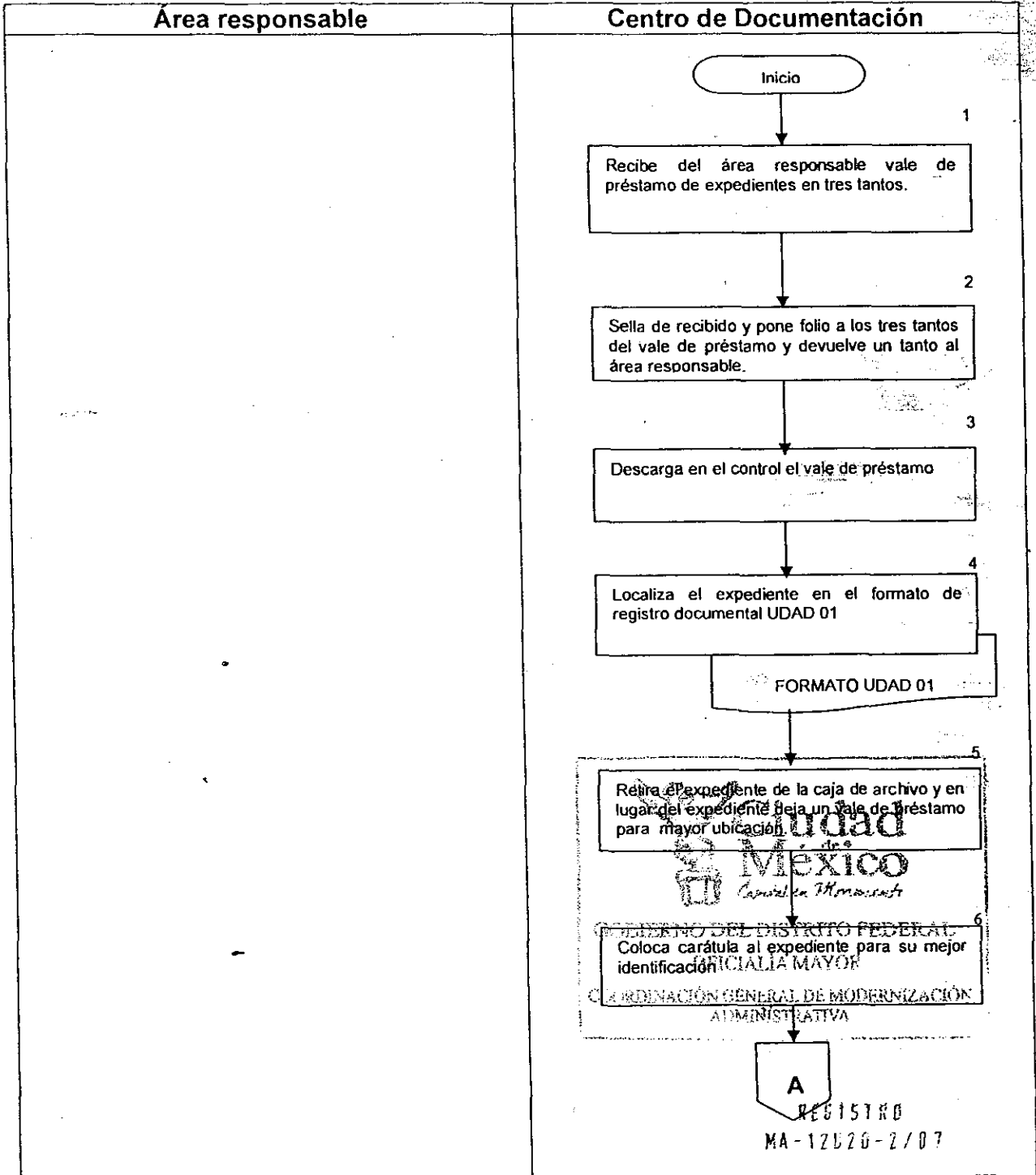


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 4		
De: 5		

**Nombre del procedimiento: Préstamo de expedientes**





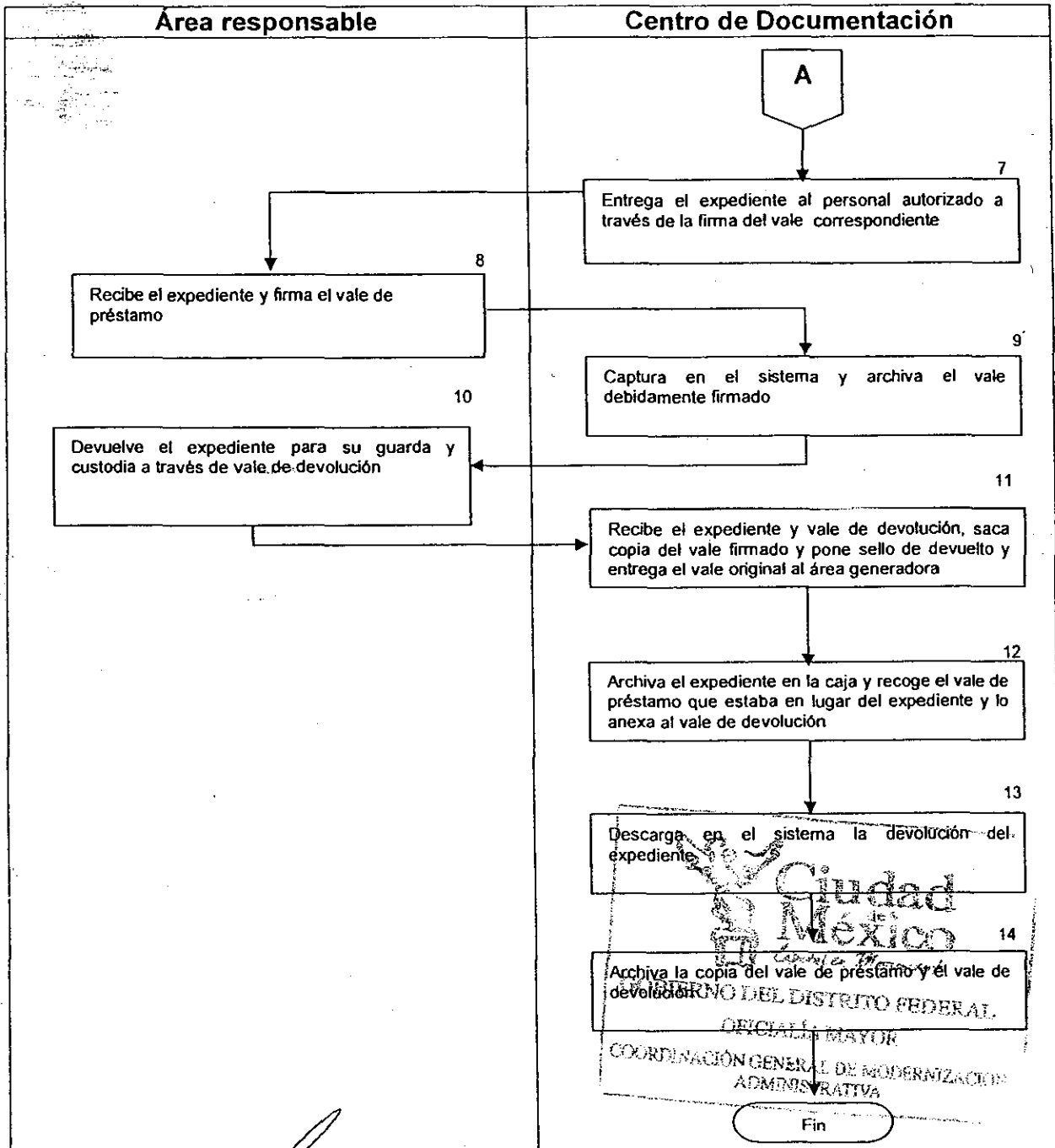
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 5
De: 5

**Nombre del procedimiento: Préstamo de expedientes**



**Felix Reyes Elvira**  
 JUD de Servicios Generales

REGISTRO  
 MA-12020-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 1

De: 5

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de expedientes para guarda

**OBJETIVO GENERAL**

Guarda, custodia y archivo de expedientes que se reciben por parte de las áreas responsables de la Contraloría General.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Recepción, supervisión y control de los expedientes que se reciben por parte de las áreas responsables de la Contraloría General.
- Asignar y ubicar los expedientes en el archivo.
- Controlar y entregar los expedientes que solicitan las áreas para su consulta.
- Mantener conservar y acomodar los expedientes que reintegran las áreas



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2/07



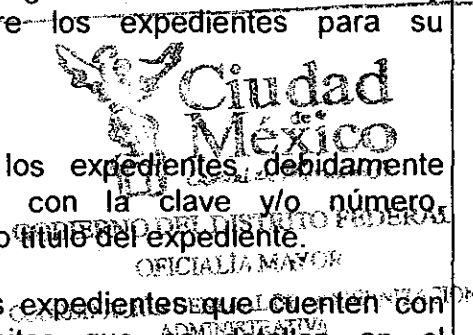
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 2		
De: 5		

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de expedientes para guarda

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Responsable	1	Envía documentación para baja y guarda en el formato UDAD 01 establecido por la D.G.R.M.S.G.	
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Centro de Documentación)	2	Recibe del área para su revisión el registro documental UDAD 01.	1 hora
	3	Revisa el registro documental UDAD 01 y verifica que este debidamente requisitado.	variable
		¿ Debidamente requisitados?	
		NO	
	4	Devuelve al área con las observaciones para su corrección.	1 día
Área responsable.	5	Corrige el registro documental UDAD 01 y lo presenta nuevamente al Centro de Documentación, reinicia con actividad 1.	variable
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (Centro de Documentación)	6	Recibe el registro documental UDAD 01 y le requiere los expedientes para su recepción.	1 días
Área responsable	7	Presenta los expedientes debidamente integrados con la clave y/o número, nombre y/o título del expediente.	variable
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Centro de Documentación)	8	Revisa los expedientes que cuentan con los requisitos que se detallan en el registro documental UDAD 01.	variable





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

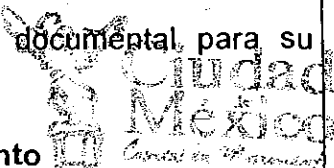
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 3
De: 5

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de expedientes para guarda

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área responsable.	9	Verifica que la carátula del expediente contenga el número consecutivo, No. de caja y los datos del área que lo generó.	1 día
	10	Ordena los expedientes en cajas de archivo.	1 día
	11	Etiqueta la caja con el color asignado al área.	1 día
	12	Archiva la caja en el lugar asignado en el archivo de trámite y requiere al área responsable asiente las observaciones generadas en el formato UDAD 01.	1 día
	13	Asienta observaciones en el registro documental UDAD 01 que surgieron de la revisión de los expedientes.	variable
	14	Recibe el registro documental UDAD 01, por oficio en tres tantos debidamente firmado por el área, regresa al área un tanto firmado.	1 día
	15	Archiva el registro documental para su control.	1 día

**Fin de Procedimiento**

  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MUESTRAS ADMINISTRATIVAS

REGISTRO  
 MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

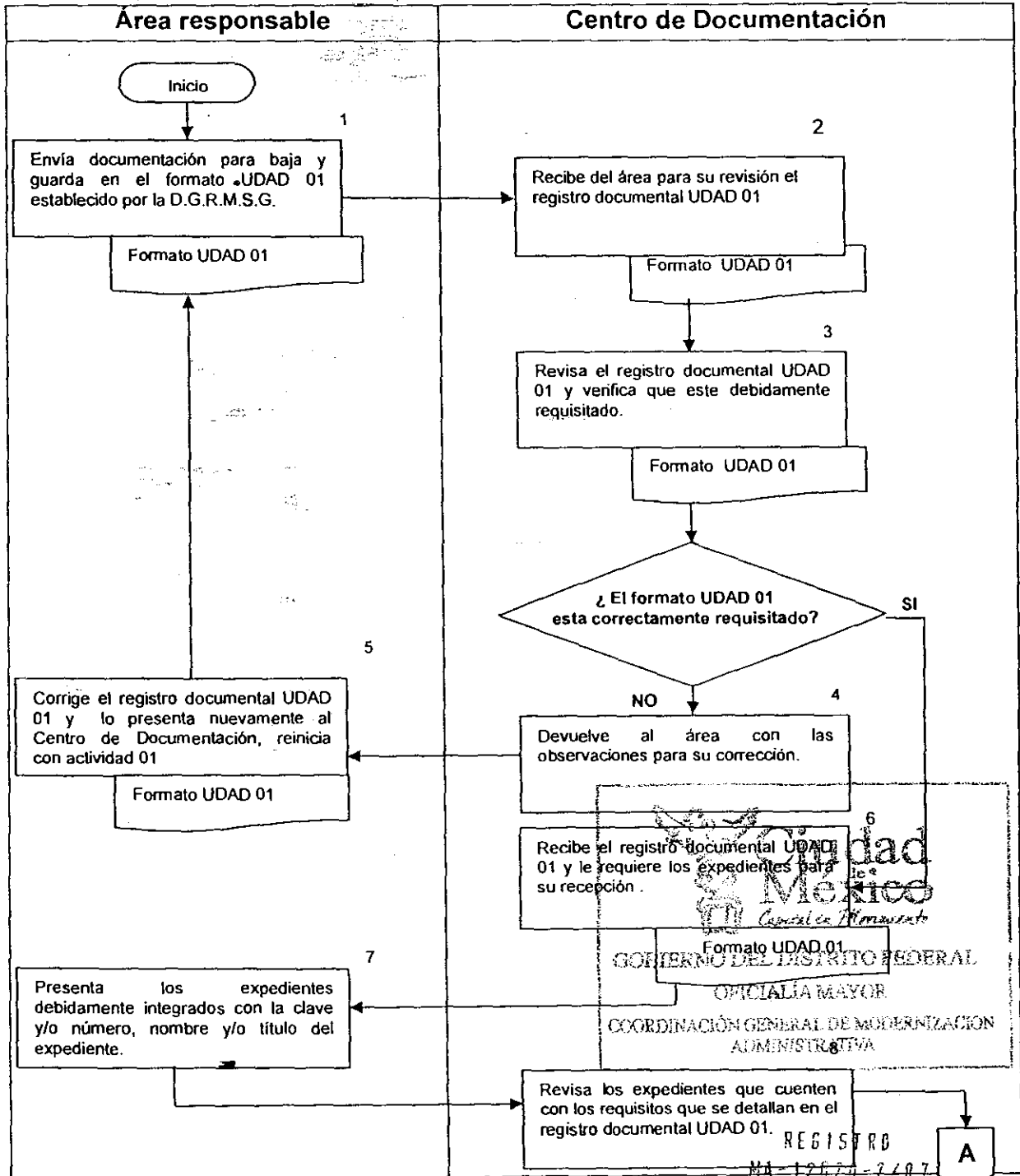
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

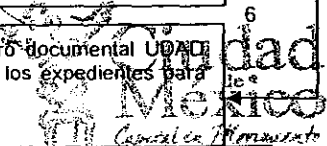
Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 4

De: 5

Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes para guarda



  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-12670-2/07



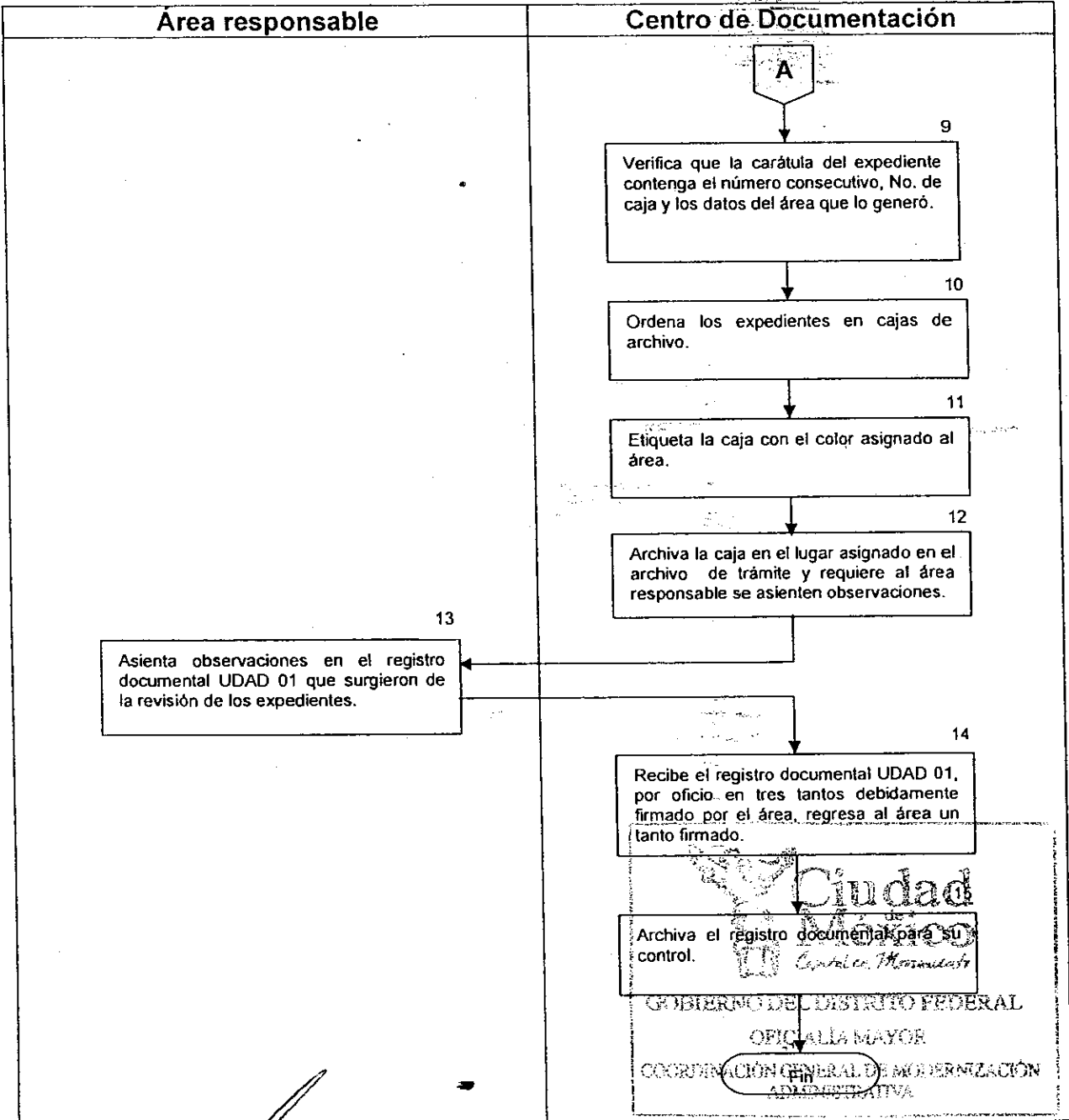
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 5
De: 5

**Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes para guarda**



**Félix Reyes Elvira**  
 JUD de Servicios Generales

REGISTRADO  
 MA-12620-2/07



## MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 08

Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento en general

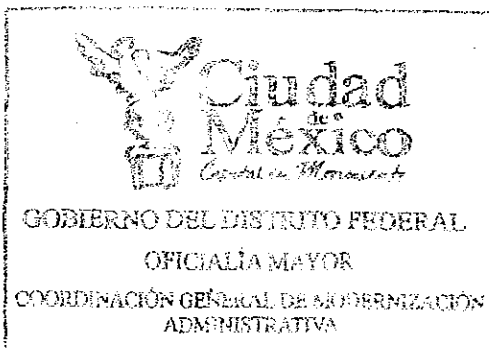
### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitado por las diversas áreas que conforman a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como el de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de oficina e instalaciones del inmueble, con la finalidad de cumplir con los programas y objetivos establecidos.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del área de mantenimiento de llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para la conservación del mobiliario y equipo, así como de las instalaciones del Inmueble que ocupan cada una de las áreas de la Contraloría General.

Vigilar que se cumplan con lo estipulado en los contratos de mantenimiento preventivo correctivo, para mantener en óptimas condiciones funcionales las instalaciones del inmueble, mobiliario y equipo de oficina, con apego a las normas y políticas vigentes.



REGISTRO  
MA-12620-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

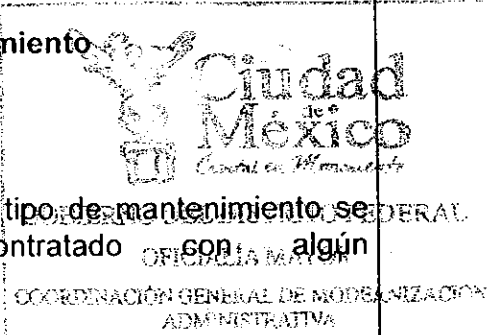
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de mantenimiento en general

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Entrega solicitud de servicio de mantenimiento de mantenimiento a la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	15 Min.
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales	2	Recibe solicitud de servicio, verifica y valora si el tipo de trabajo a efectuar es mayor o especializado.  ¿Es un servicio mayor o especializado?  Si	½ hora.
	3	Se le indica al área solicitante requiera formalmente a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del servicio e inicie el procedimiento, "Elaboración y tramite de requisición de bienes y servicios."	20 Min.
	4	<p>Fin de Procedimiento</p> <p>No</p> <p>Verifica si este tipo de mantenimiento se encuentra contratado con algún proveedor.</p> <p>¿Contratado?</p> <p>No</p>	



REGISTRO  
MA-12020-2/07



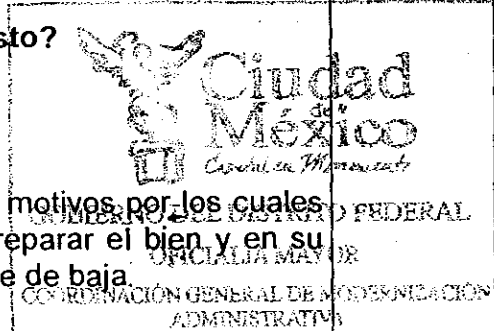
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de mantenimiento en general

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de mantenimiento	5	Autoriza solicitud y envía a la oficina de mantenimiento.	
	6	Programa y efectúa el trabajo requerido e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales la conclusión del servicio. Pasa a la actividad numero 13.	
		<b>SI</b>	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales	7	Se le requiere al proveedor específico que realice la reparación mediante la orden de servicio correspondiente.	
Proveedor	8	Revisa equipo y en su caso lo traslada a sus instalaciones y presenta cotización a la JUD de Servicios Generales.	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales	9	Recibe cotización, verifica que exista presupuesto en el contrato correspondiente y que el costo beneficio sea congruente.	
		¿Existe presupuesto?	
		No	
	10	Informa al área los motivos por los cuales no es procedente reparar el bien y en su caso inicie el trámite de baja.	
		<b>Fin de Procedimiento</b>	



REGISTRO  
MA-12626-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de mantenimiento en general

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
Proveedor	11	Autoriza orden de servicio y requiere al proveedor efectúe el trabajo correspondiente.	
	12	Efectúa reparación e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales	13	Revisa el trabajo realizado y recaba la firma de conformidad del área solicitante	
Área solicitante	14	Verifica servicio y firma de conformidad	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales	15	Archiva solicitud de servicio debidamente requisitada.	
<b>Fin de Procedimiento</b>			



REGISTRADO  
MA-12620-2707



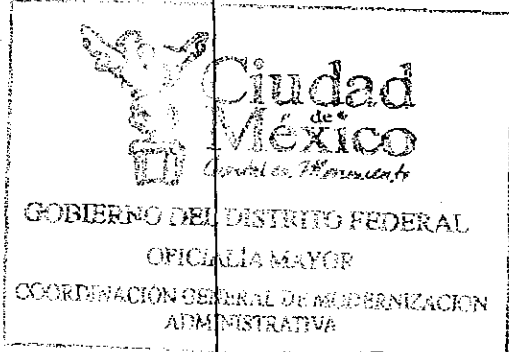
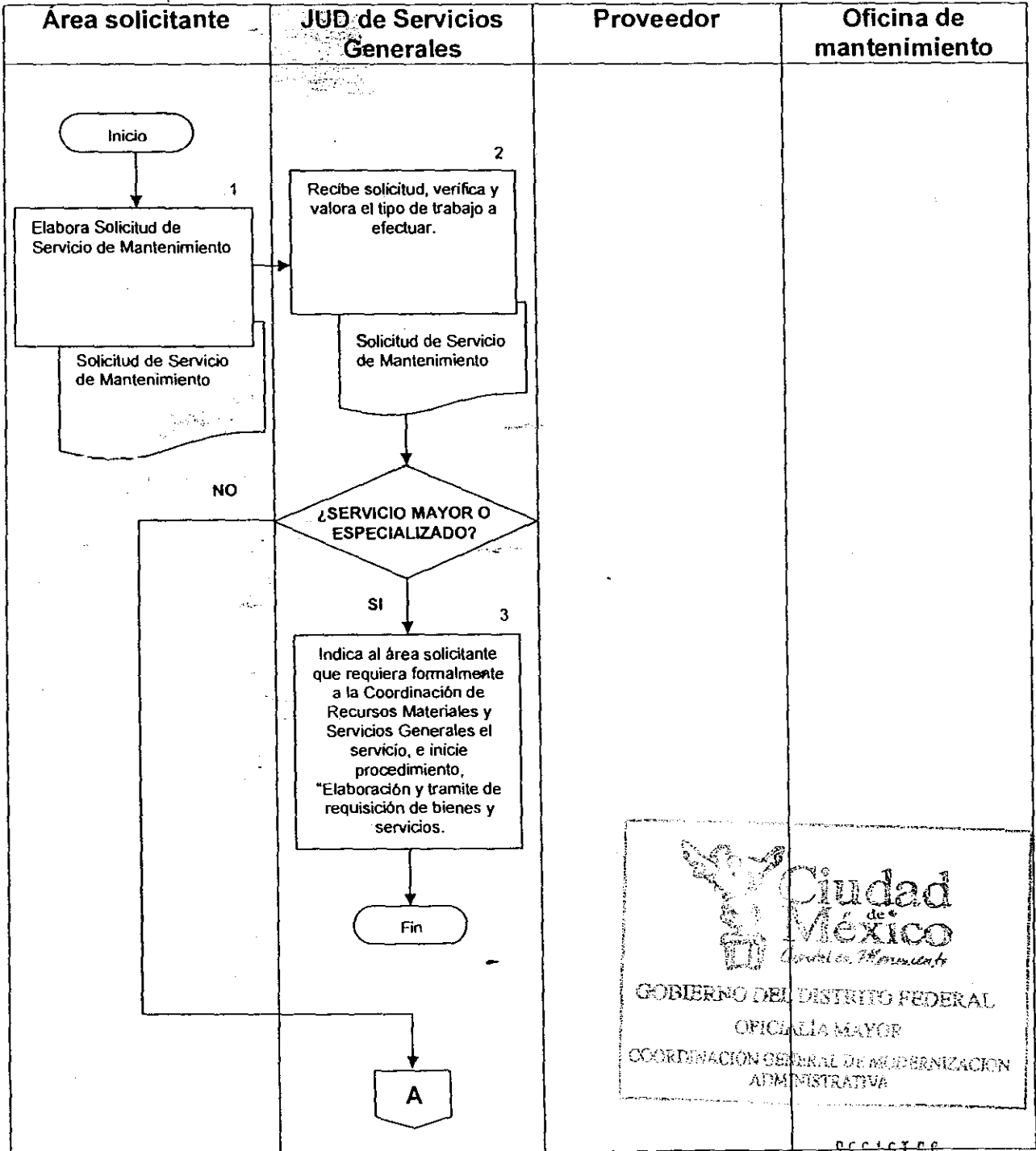
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 05		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de mantenimiento en general



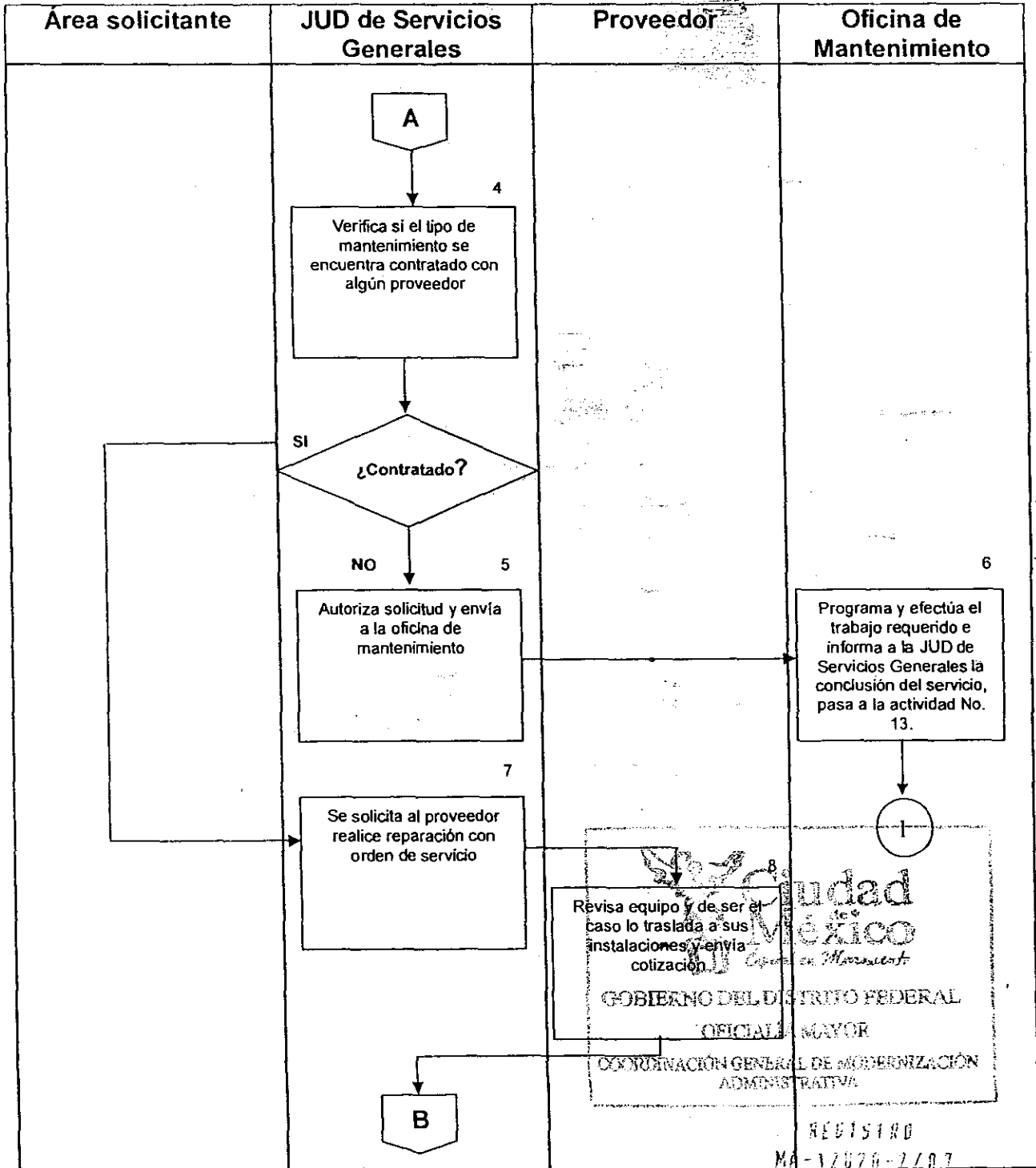


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 06		
De: 08		

Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento en general





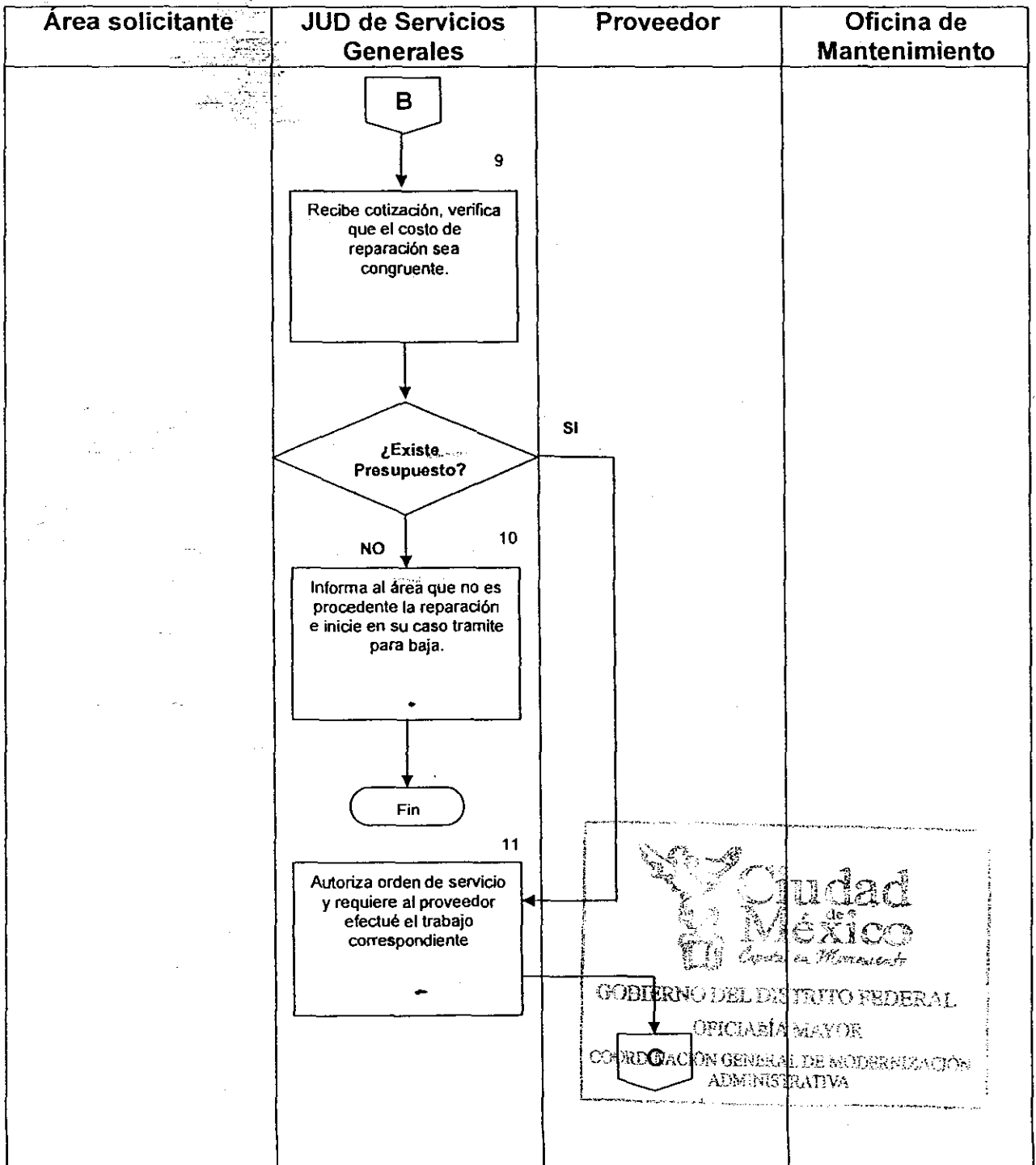
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	07
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Servicios de mantenimiento en general



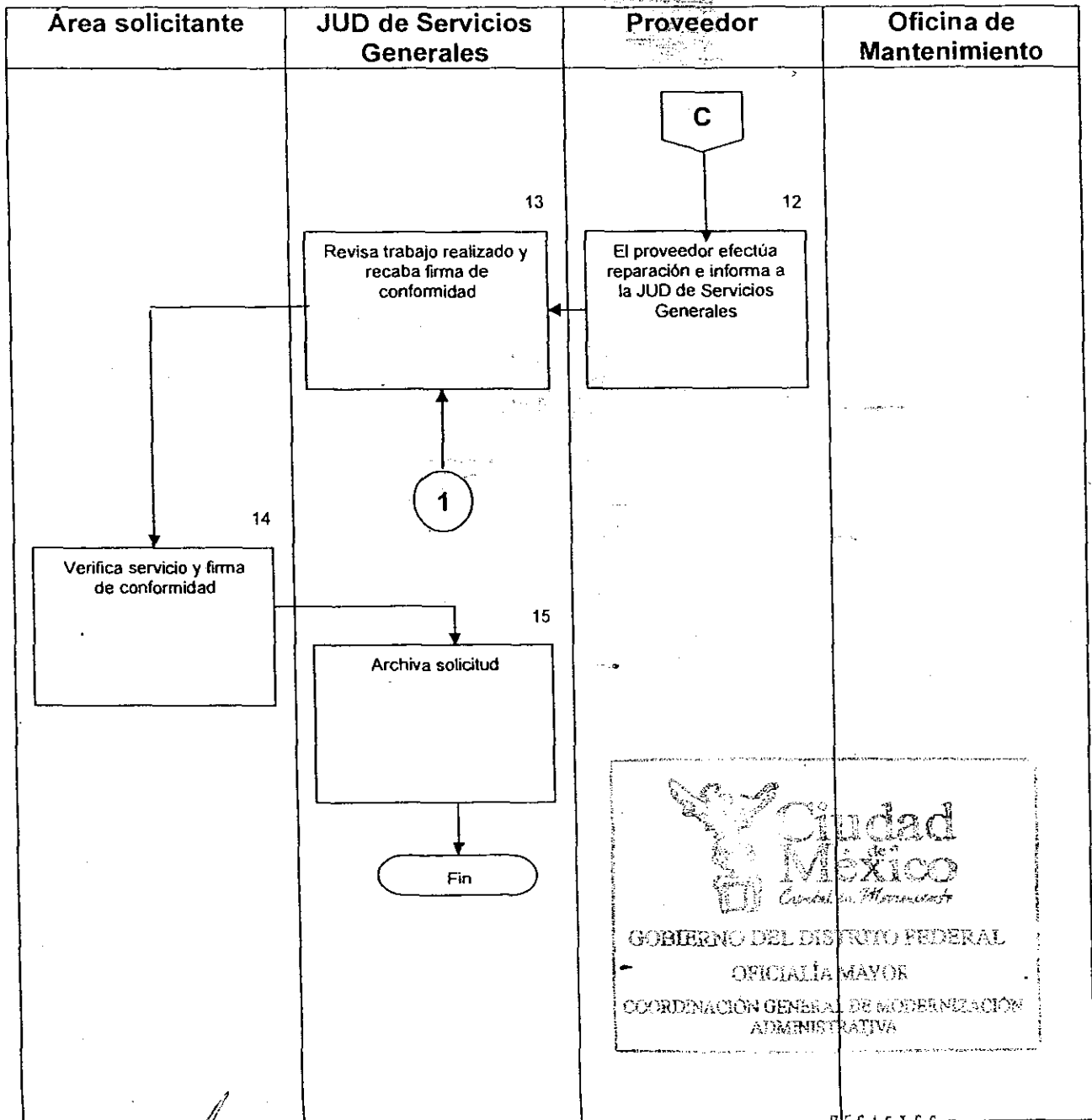


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

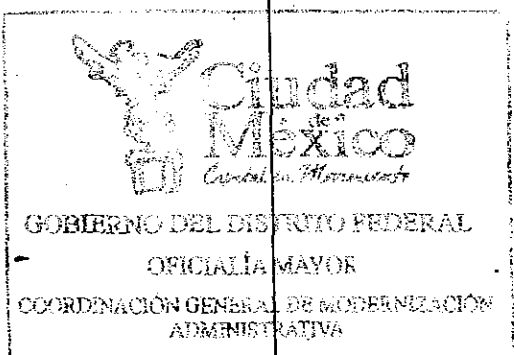
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 08		
De: 08		

Nombre del Procedimiento: **Servicios de mantenimiento en general**



**Felix Reyes Elvira**  
JUD de Servicios Generales



REGISTRO  
MA-12020-2/07



## MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 08

Nombre del Procedimiento: Recepción y control de correspondencia

### OBJETIVO GENERAL

Establecer a nivel institucional un control administrativo unitario y efectivo sobre las copias de conocimiento que ingresan para las áreas o funcionarios de la Contraloría General y que cuentan con oficinas en el Edificio de Juárez No. 92, Col. Centro.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Centro de Documentación será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Contraloría General, de acuerdo a los mecanismos establecidos.
- Las áreas que reciban directamente, será bajo su propia responsabilidad.
- El horario de recepción de documentos será en días hábiles en horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- La recepción y distribución será de la siguiente manera:

#### Horario de recepción

09:00 a 13:00 hrs  
13:01 a 18:00 hrs

#### Horario de entrega:

Mismo día antes de las 15:00  
Mismo día a partir de las 16:30 hrs.  
Y antes de las 20:00 hrs.



REGISTRO  
MA-12620-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

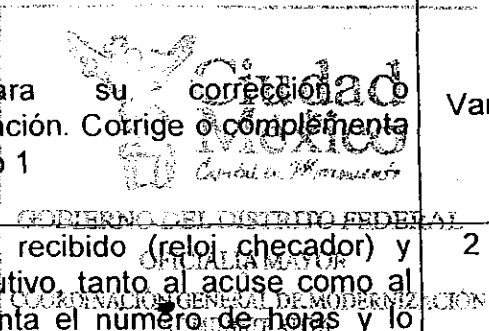
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de correspondencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Promovente	1	Presenta en la ventanilla de recepción los documentos a entregar.	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	2	<p>Recibe los documento y procede a:</p> <p>Verifica que esté dirigido a alguno de los funcionarios o áreas de la Contraloría General, que se encuentran en las oficinas del edificio ubicado en Juárez No. 92, Col. Centro</p> <p>Constata que sea original y esté debidamente firmado.</p> <p>Verifica que contenga los anexos que indica el oficio (discos, carpetas, copias, etc).</p> <p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>No</b></p>	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	3	Devuelve en el momento, indicándole el motivo.	5 Min.
Promovente	4	<p>Recibe para su corrección y complementación. Corrige o complementa y pasa al punto 1</p> <p><b>Si</b></p>	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	5	<p>Da sello de recibido (reloj checador) y folio consecutivo tanto al acuse como al original, cuenta el número de hojas y lo anota en la parte superior derecha, así como los anexos que lo integran.</p> <p>Entrega el respectivo acuse</p>	2 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de correspondencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	6	<p>Registra en el libro de control de folios, verificando que sea el mismo número que el asignado en la ventanilla, anotando el remitente y las iniciales del área destinataria.</p> <p>Captura en el Sistema de Correspondencia, verifica que el folio que automáticamente genera el sistema coincida con el asignado en la ventanilla y procede a capturar los siguientes datos: número y fecha del documento, fecha de recibido, nombre y cargo del remitente, nombre y cargo del destinatario, breve resumen del asunto del documento, indicar el número de copias de conocimiento que contenga, el número de hojas y los anexos que lo integran.</p> <p>Imprime el "Volante de Control de Correspondencia", el sistema lo emite en dos tantos. Anexa el "volante de control de correspondencia" respectivo y verifica que los datos coincidan con los del volante.</p> <p>Verifica si el documento va dirigido a la Contralora General</p> <p>¿Va dirigido a la Contralora?</p> <p>No pasa a la actividad 12</p>	30 Min.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

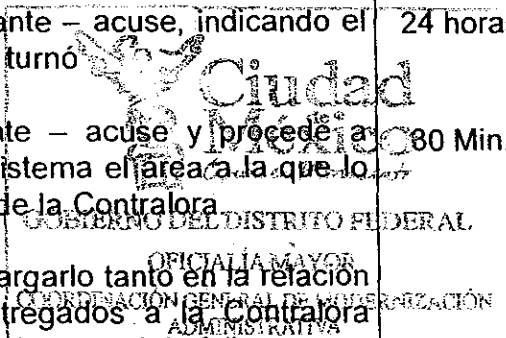
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de correspondencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	7	<p>Si</p> <p>Estos volantes se registran en una relación adicional, anotando el número de folio, número de hojas y anexos.</p> <p>En caso de traer copias de conocimiento, se imprime un volante adicional para entregar las respectivas copias.</p> <p>Se entregan en la Oficina de la Contralora</p>	30 Min.
Oficina de la Contralora	8	<p>Recibe volantes, documentos y relación, revisa y firma de recibido, anotando, fecha, hora y firma.</p> <p>Devuelve únicamente la relación, quedándose con el documento original y los dos tantos de los volantes</p>	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	9	<p>Recibe la relación y espera que le sea devuelto el volante acuse.</p>	5 Min.
Oficina de la Contralora	10	<p>Devuelve el volante - acuse, indicando el área a la que se turnó</p>	24 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	11	<p>Recibe el volante - acuse y procede a registrar en el sistema el área a la que lo turnó la Oficina de la Contralora</p> <p>Procede a descargarlo tanto en la relación de volantes entregados a la Contralora como en el libro de control de folios</p> <p>Pasa a la actividad 17</p>	30 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

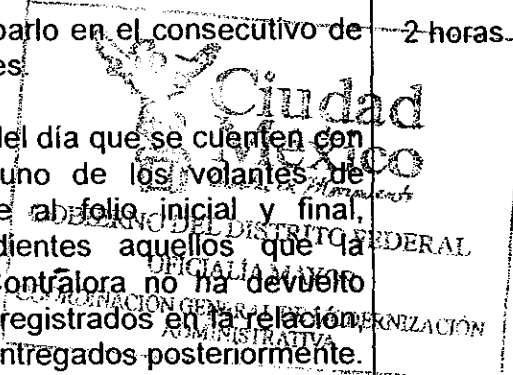
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de correspondencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	12	Procede a distribuirla en las áreas correspondientes, primero el original y después las copias de conocimiento respectivas.	2 horas
Áreas destinatarias	13	Recibe el original, y en su caso las copias de conocimiento, revisa y acusa de recibo en uno de los dos tantos del respectivo volante.	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	14	Recibe el acuse y procede a entregar las copias restantes, si es el caso.	20 Min.
Áreas destinatarias	15	Recibe la o las copias de conocimiento, las revisa y sella o firma de recibido.	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	16	Recibe el volante – acuse  Descarga del libro de control de folios	10 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	17	Procede a agruparlo en el consecutivo de acuses – volantes.  Verifica al final del día que se cuenten con todos y cada uno de los volantes de acuse, en base al folio inicial y final, quedando pendientes aquellos que la Oficina de la Contraloría no ha devuelto pero que están registrados en la relación los cuales son entregados posteriormente.  Archiva en base al folio en orden consecutivo <b>Fin de Procedimiento</b>	2 horas



REGISTRADO  
MA-126-2/07



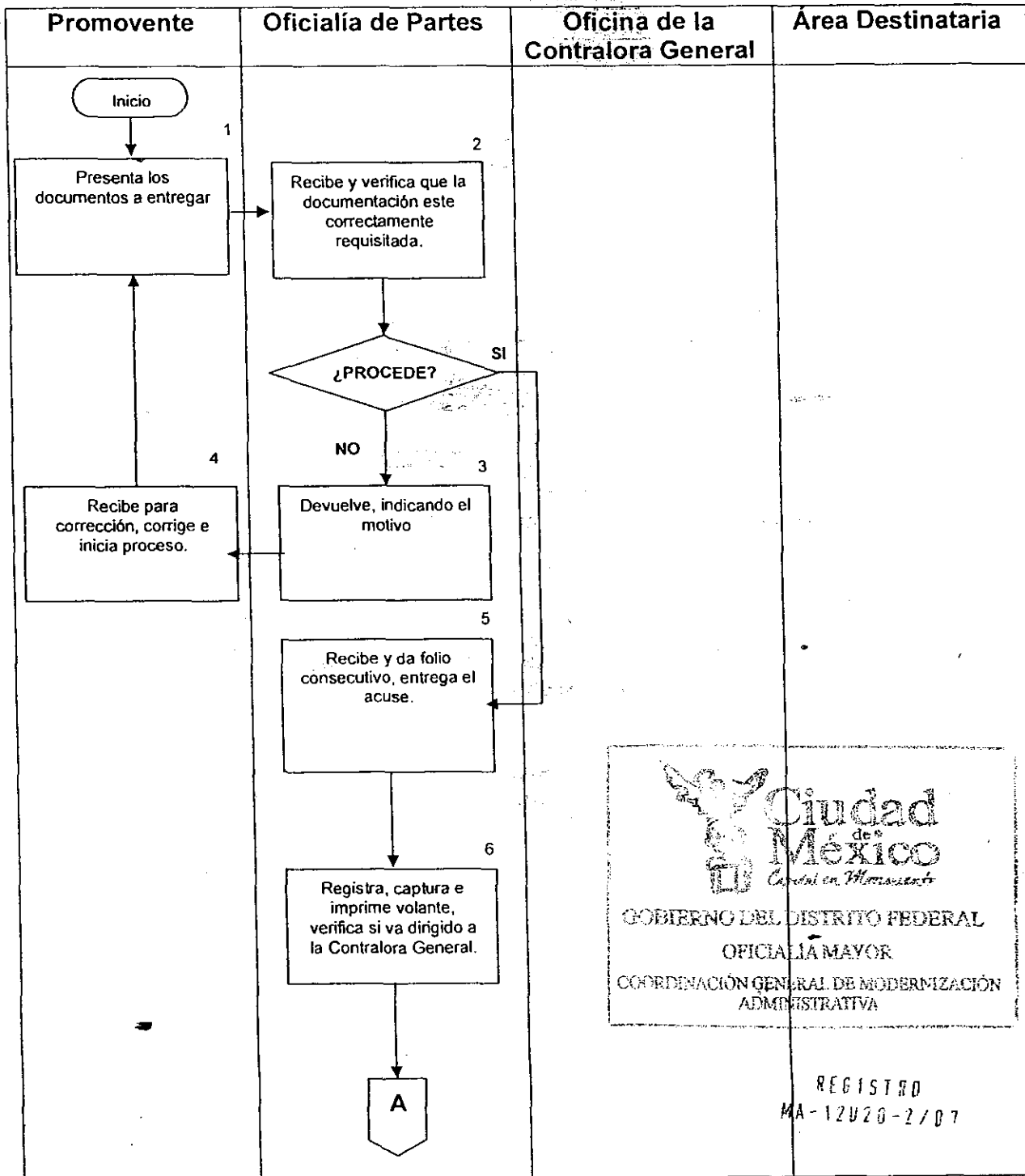
**MANUAL ADMINISTRATIVO**


---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 06		
De: 08		

**Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia.**



  
**Ciudad de México**  
*Capital en Movimiento*  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
 MA-12U20-2/07



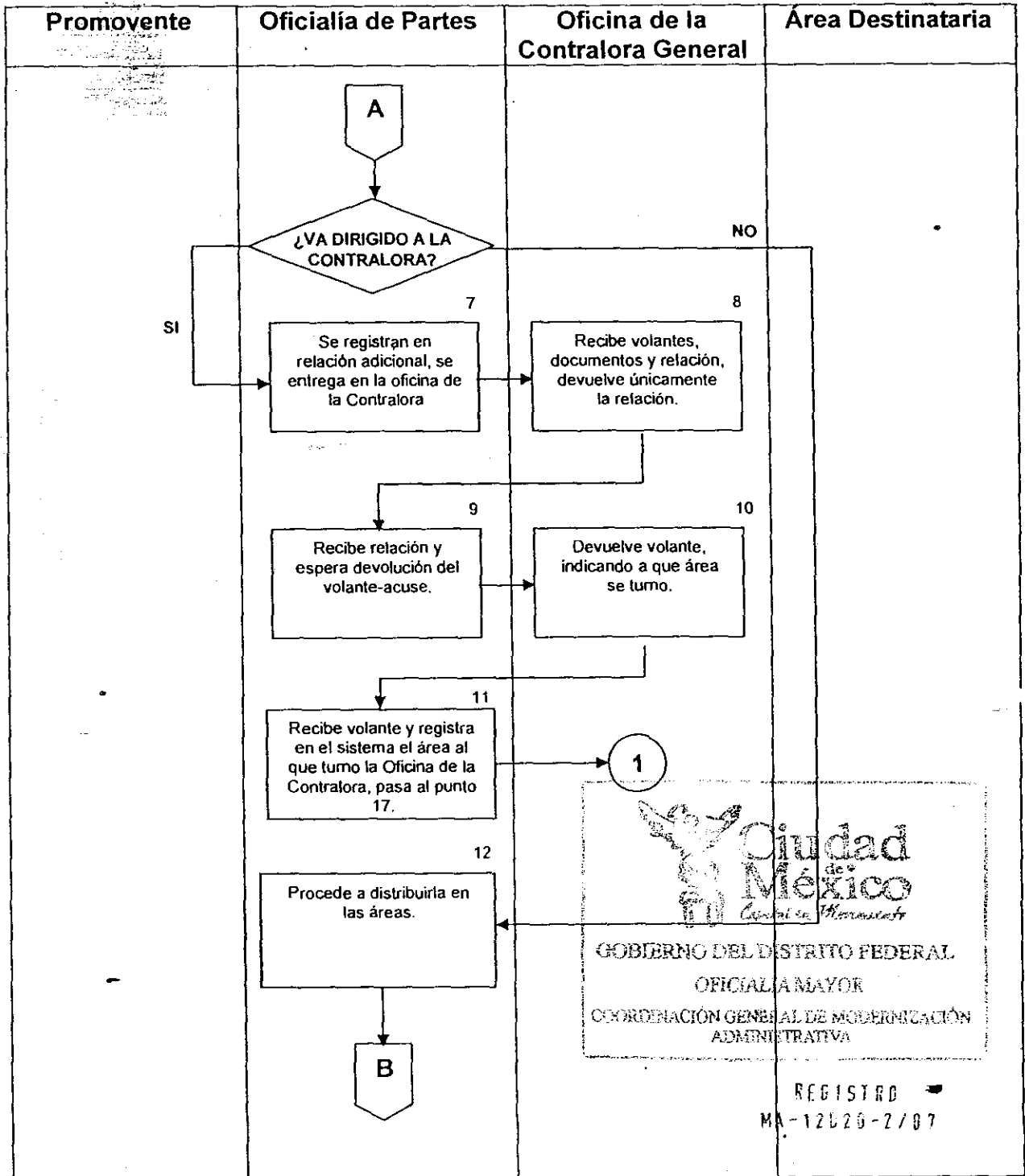
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	07
De:	08

Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

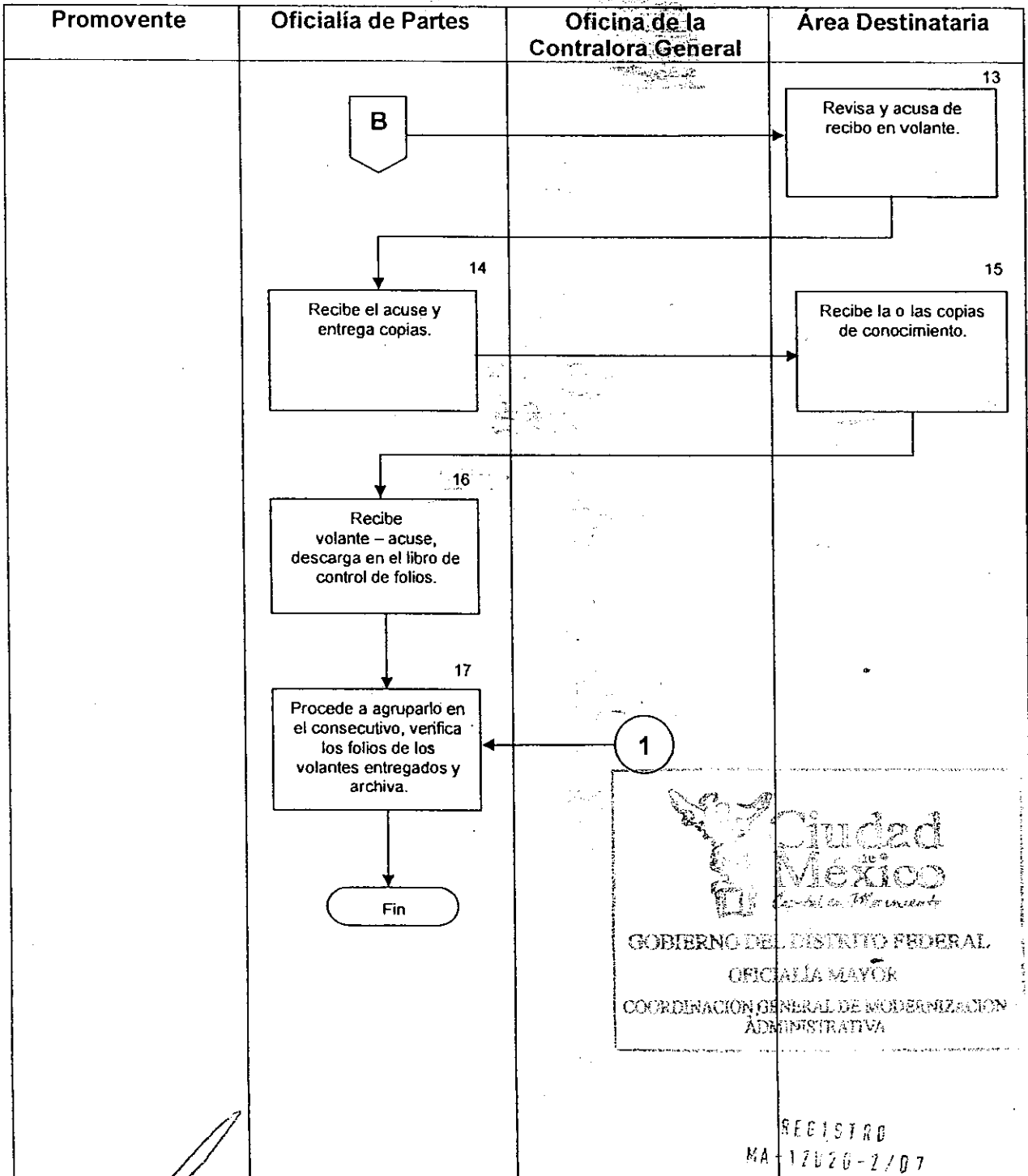
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 08
De: 08

**Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia**





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Correspondencia de salida

**OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el despacho oportuno, completo y seguro de la correspondencia emitida por las áreas que integran a la Contraloría General del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- a) La Oficialía de Partes será la instancia responsable de captar la correspondencia generada por las áreas de la Contraloría General para entregar a las diferentes Dependencia y particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos para manejar con seguridad y el debido control tales documentos.
- b) El servicio de despacho de correspondencia de salida se efectuará con los instrumentos y el personal destinado para tal fin.
- c) Todo los documentos que se reciban para envío se enumerarán de acuerdo a la fecha de recepción con un folio consecutivo, en series que inicien cada año, mismas que se registrarán y controlarán en la Oficialía de Partes.
- d) El horario será en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- e) Se cuenta con cinco rutas de entrega, las cuales tienen los siguiente horarios:

RUTA	HORARIO RECEPCIÓN	DE	FECHA Y HORARIO DE ENTREGA
1.- Oficinas del centro ubicadas en la zona centro	09:00 a 09:45 hrs.		Mismo día antes de las 15:00 hrs.
-	09:46 a 12:00 hrs.		Mismo día antes de las 18:00 hrs.
	12:01 a 18:00 hrs.		Siguiente día hábil, antes de las 15:00 hrs.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-2707



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Correspondencia de salida

2.- Sur oriente Delegaciones: Benito Juárez, Iztacalco, Iztapalapa, Venustiano Carranza.	09:00 a 09:30 hrs.	Mismo día antes de las 18:00 hrs.
	09:31 a 18:00 hrs.	Siguiente día hábil, antes de las 18:00 hrs.
3.- Norte Delegaciones: Azcapotzalco, Cuajimalpa, Cuauhtemoc, Miguel Hidalgo, Gustavo A. Madero	09:00 a 10:15 hrs.	Mismo día antes de las 18:00 hrs.
	10:16 a 18:00 hrs.	Siguiente día hábil, antes de las 18:00 hrs.
4.- Sur Delegaciones: Milpa Alta, Tlahuac, Tlapan, Xochimilco, Coyoacán	09:00 a 09:45 hrs.	Mismo día antes de las 18:00 hrs.
	09:46 a 18:00 hrs.	Siguiente día hábil, antes de las 18:00 hrs.
5.- Suroeste Delegaciones: Álvaro Obregón y Magdalena Contreras	09:00 a 12:00 hrs.	Mismo día antes de las 18:00 hrs.
	12:01 a 18:00 hrs.	Siguiente día antes de las 18:00 hrs.



REGISTERED  
MA-12620-2/07



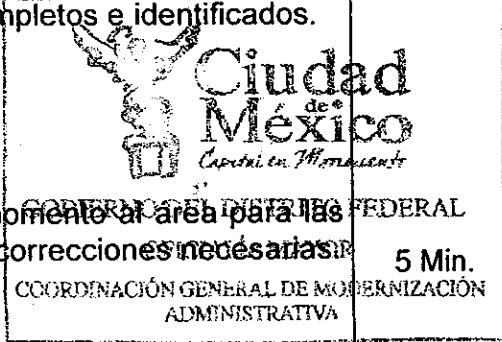
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 03		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Correspondencia de salida

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Entrega los oficios a enviar.	5 Min
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	2	<p>Recibe documentos y procede a verificar lo siguiente:</p> <p>Que entreguen original, acuse y en su caso, las copias de conocimiento, estas últimas deben de estar marcadas y firmadas debidamente.</p> <p>Que el documento indique el nombre y cargo a quien va dirigido; así como el domicilio completo (calle, número exterior e interior, Colonia, y en caso de particulares deberán de proporcionar el número telefónico, además indicar entre que calles se ubica el domicilio).</p> <p>Que el original cuente con firma autógrafa, y que se asiente clara y completamente el nombre y cargo del servidor publico remitente.</p> <p>En el caso de que en el documento se indique la remisión de anexos, que estos se encuentren completos e identificados.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No</p>	30 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	3	<p>Devuelve en el momento al área para las modificaciones o correcciones necesarias.</p>	5 Min.



REGISTRO





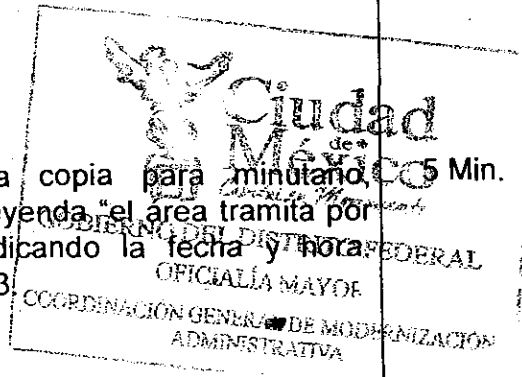
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 08		

Nombre del Procedimiento: Correspondencia de salida

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	4	Recibe los documentos para su corrección o integración completa.  Integra correctamente o complementa los documentos e inicia el proceso. Pasa a punto 1.	variable
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	5	Si Recibe el o los documentos a los cuales se les coloca el sello de recibido con fecha y hora, se procede a asignarle un número de folio consecutivo.  Registra en el control de acuerdo al número asignado, anotando el nombre del área remitente, el responsable del trámite y verifica si el área tramita por su cuenta.  ¿Tramita por su cuenta?	10 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	6	Si Desprende una copia para minuta, plasmando la leyenda "el área tramita por su cuenta", indicando la fecha y hora, pasa al punto 13.  No	5 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

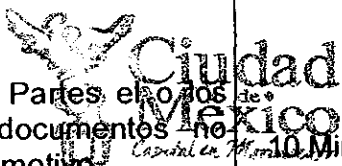
Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Correspondencia de salida

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	7	<p>Turna a la ruta que corresponda.</p> <p>Elabora una relación de documentos por ruta de entrega, en el cual se indica el número de folio y destinatario.</p> <p>Entrega para su distribución al mensajero responsable de la ruta el original, copias y anexos en su caso, para su trámite.</p>	10 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Mensajero)	8	<p>Recibe, verifica que lo relacionado sean lo que realmente recibe, e inicia su ruta.</p>	6 horas
Destinatario	9	<p>Recibe, revisa y acusa de recibido con sello (en su caso), nombre, fecha, hora y firma. Devuelve al mensajero el acuse original.</p>	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Mensajero)	10	<p>Recibe el acuse original.</p> <p>Entrega a la Oficialía de Partes el original y los acuses, así como los documentos entregados, explicando el motivo.</p>	10 Min.

  
**Ciudad México**  
 Capital en Movimiento  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



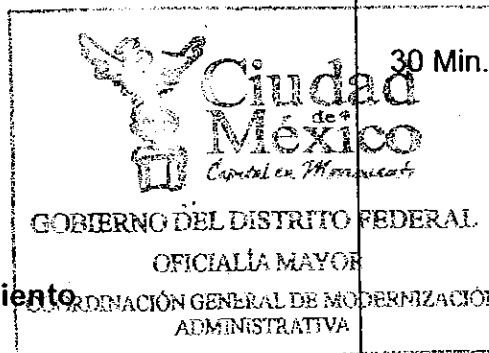
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 06		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Correspondencia de salida

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	11	<p>Recibe los acuses, verifica que se hallan entregado correctamente, revisando el sello y/o firma, así como la fecha y procede a descargarlos de la respectiva relación de control.</p> <p>En el caso de los oficios no entregados, deberán de informar el motivo, el cual quedará plasmada en la relación en la columna de observaciones y se procede a reasignarlo a la ruta correspondiente.</p> <p>Cuando el acuse ya fue entregado en su totalidad, procede a sacarle copia y entregar el original al área solicitante.</p>	1 hora
Área solicitante	12	<p>Recibe el acuse original y escribe en la copia para el minutario la leyenda "recibí acuse original", anota también su nombre, fecha y hora de recibido.</p>	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	13	<p>Procede a archivar la copia en el consecutivo del minutario en orden progresivo.</p>	30 Min.



**Fin de Procedimiento**

REGISTRO  
MA-12010-2/07



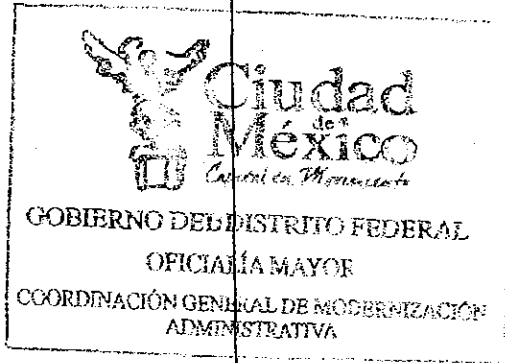
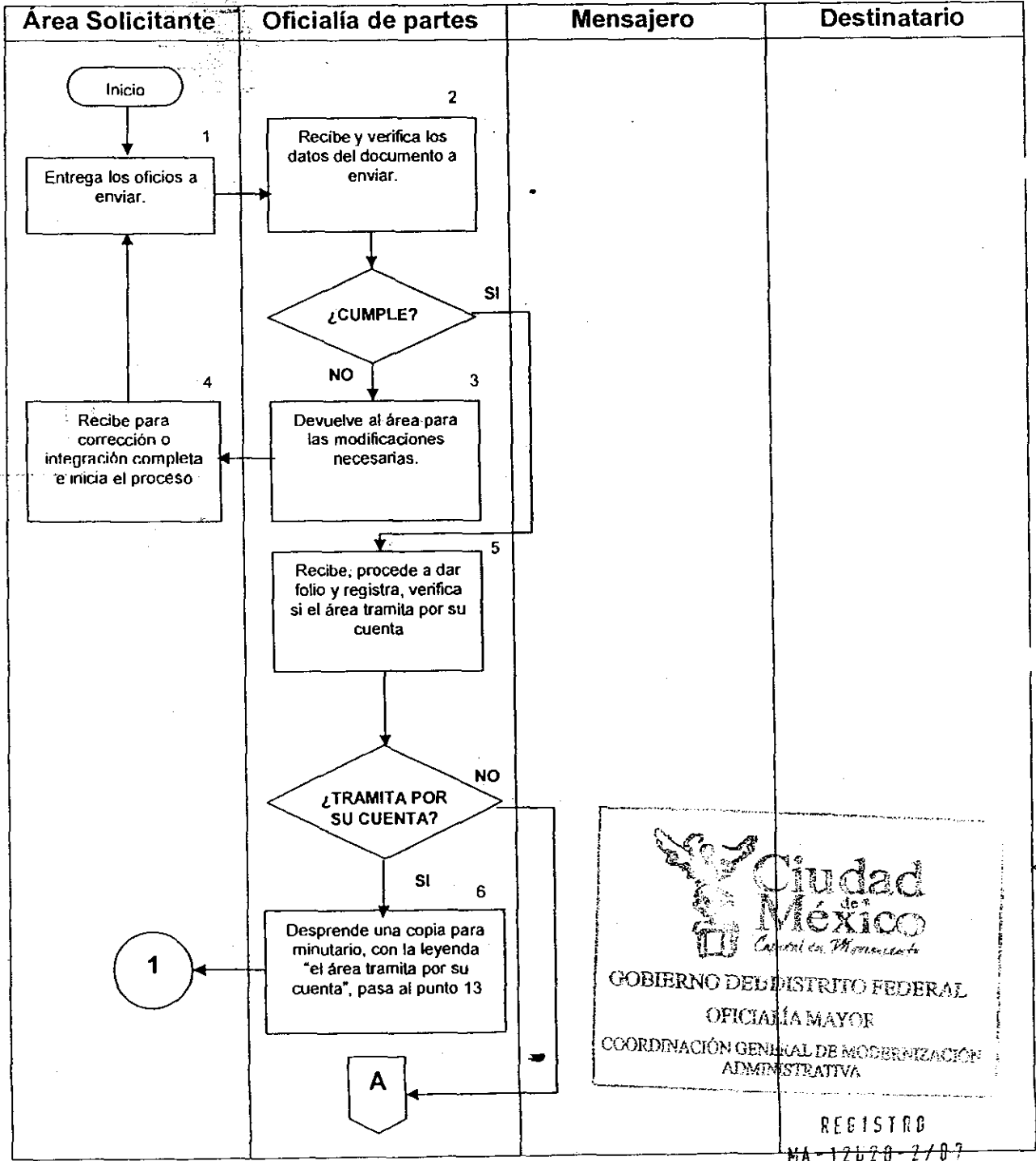
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 07		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento: Correspondencia de salida**



REGISTRO  
MA-12620-2/07

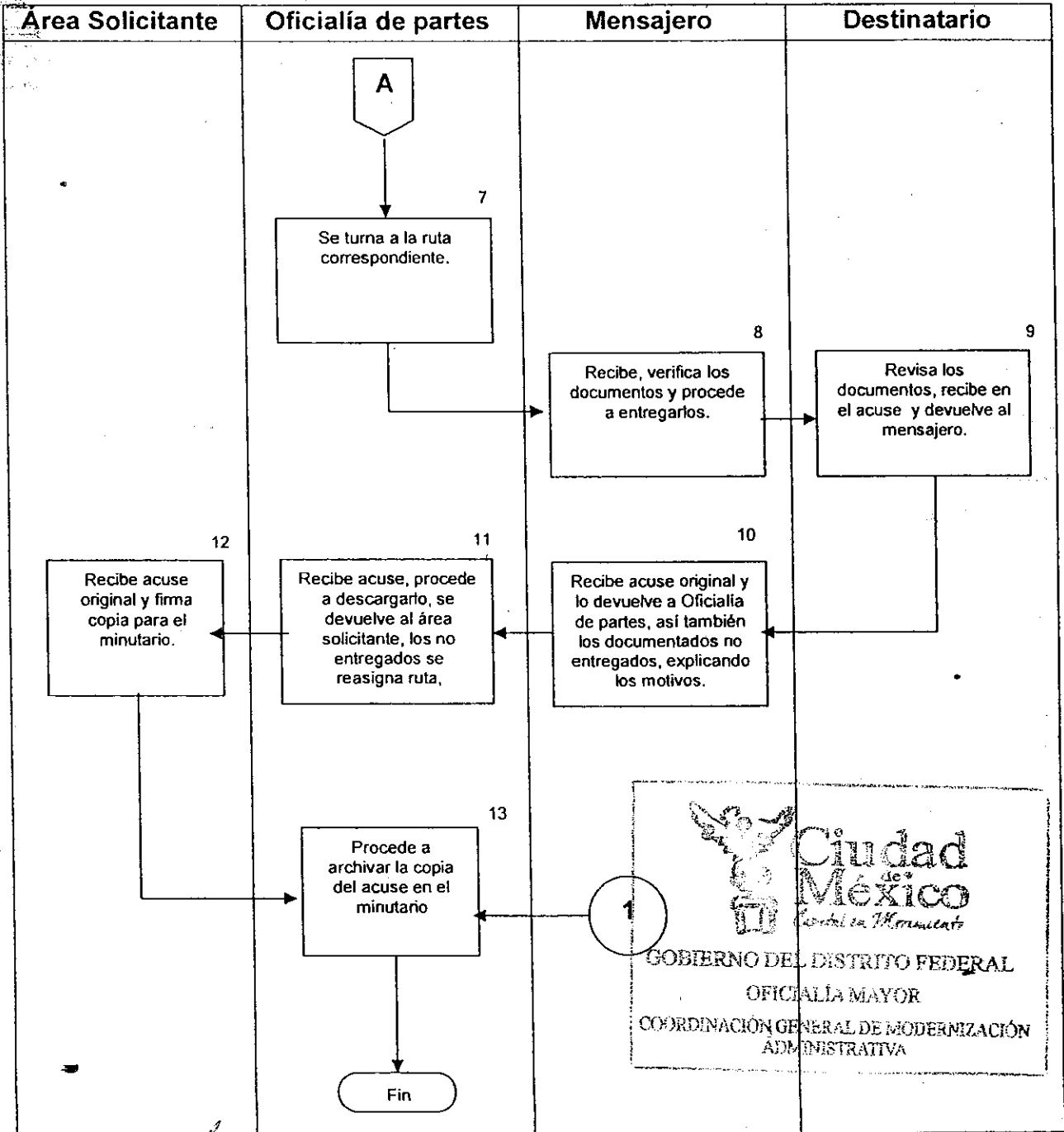


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 08		
De: 08		

**Nombre del procedimiento: Correspondencia de salida**



REGISTRO  
MA-12520-2/07

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de copias

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer a nivel institucional un control administrativo unitario y efectivo sobre las copias de conocimiento que ingresan para las áreas o funcionarios de la Contraloría General que cuentan con oficinas en el edificio de Juárez No. 92, Col. Centro.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- a) La Oficialía de Partes será la instancia responsable de la recepción oficial de las copias de conocimiento, de acuerdo a los mecanismos establecidos.
- b) Las áreas que reciban directamente, será bajo su propia responsabilidad.
- c) El horario de recepción será en días hábiles de 9:00 a 18:00 hrs.
- d) El horario de entrega a las área será el siguiente:

**Horario de recepción**

09:00 a 12:00 hrs  
12:01 a 18:00 hrs

**Horario de entrega:**

Mismo día antes antes de las 14:30  
Mismo día antes antes de las 20:00

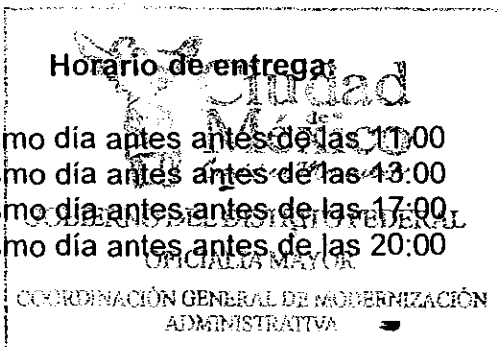
- e) El horario de entrega a la Oficina de la Contralora General será.

**Horario de recepción:**

09:00 a 10:00 hrs  
10:01 a 12:00 hrs  
12:01 a 16:00 hrs.  
16:01 a 18:00 hrs.

**Horario de entrega:**

Mismo día antes antes de las 10:00  
Mismo día antes antes de las 13:00  
Mismo día antes antes de las 17:00  
Mismo día antes antes de las 20:00



REGISTRO

MA-12020-2707



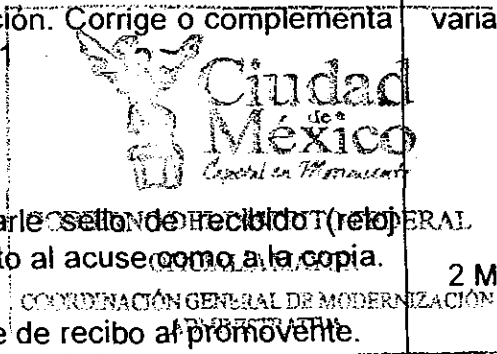
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 04		

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de copias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Promovente	1	Presenta en la ventanilla de recepción, las copias de conocimiento a entregar.	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	2	<p>Recibe las copias y procede a:</p> <p>Verificar que en ella se marque copia para alguno de los funcionarios o áreas de la Contraloría General que se encuentran en las oficinas del edificio de Juárez No.92, Col. Centro</p> <p>Constata que la copia sea legible y esté debidamente firmada.</p> <p>Verificar que contenga los anexos que indique (discos, carpetas, copias, etc).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No</p>	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	3	Devuelve al promovente en el momento, indicándole el motivo	5 Min.
Promovente	4	<p>Recibe para su corrección o complementación. Corrige o complementa</p> <p>pasa al punto 1</p> <p>Si</p>	variable
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	5	<p>Procede a darle el sello de recibido (receptor) tanto al acuse como a la copia.</p> <p>Entrega acuse de recibo al promovente.</p>	2 Min.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

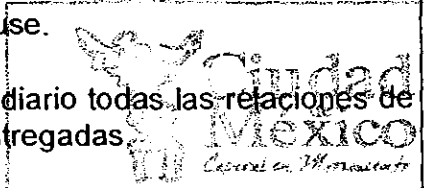
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y control de copias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	6	<p>Clasifica por área destinataria.</p> <p>Procede a captura en el Sistema de Correspondencia, asignándole un consecutivo a cada área (iniciando cada día con el uno para cada área).</p> <p>Imprime dos tantos de cada relación por área.</p> <p>Anexa a las relaciones las copias respectivas, marcando una relación con la palabra "Acuse".</p> <p>Entrega las copias en el área que corresponda.</p>	3 horas
Áreas Destinadas	7	<p>Recibe la relación y las copias, verifica que las copias que se anexan sean las correspondientes a su área.</p> <p>Acusa de recibo en la relación – acuse, la cual devuelve.</p>	5 Min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. (Oficialía de Partes)	8	<p>Recibe el acuse.</p> <p>Concentra a diario todas las relaciones de las copias entregadas.</p> <p>Archiva por día y número de folio en orden cronológico.</p> <p align="right">             COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  <b>OFICIALÍA MAYOR</b>  <b>Fin de Procedimiento</b> </p>	30 Min.



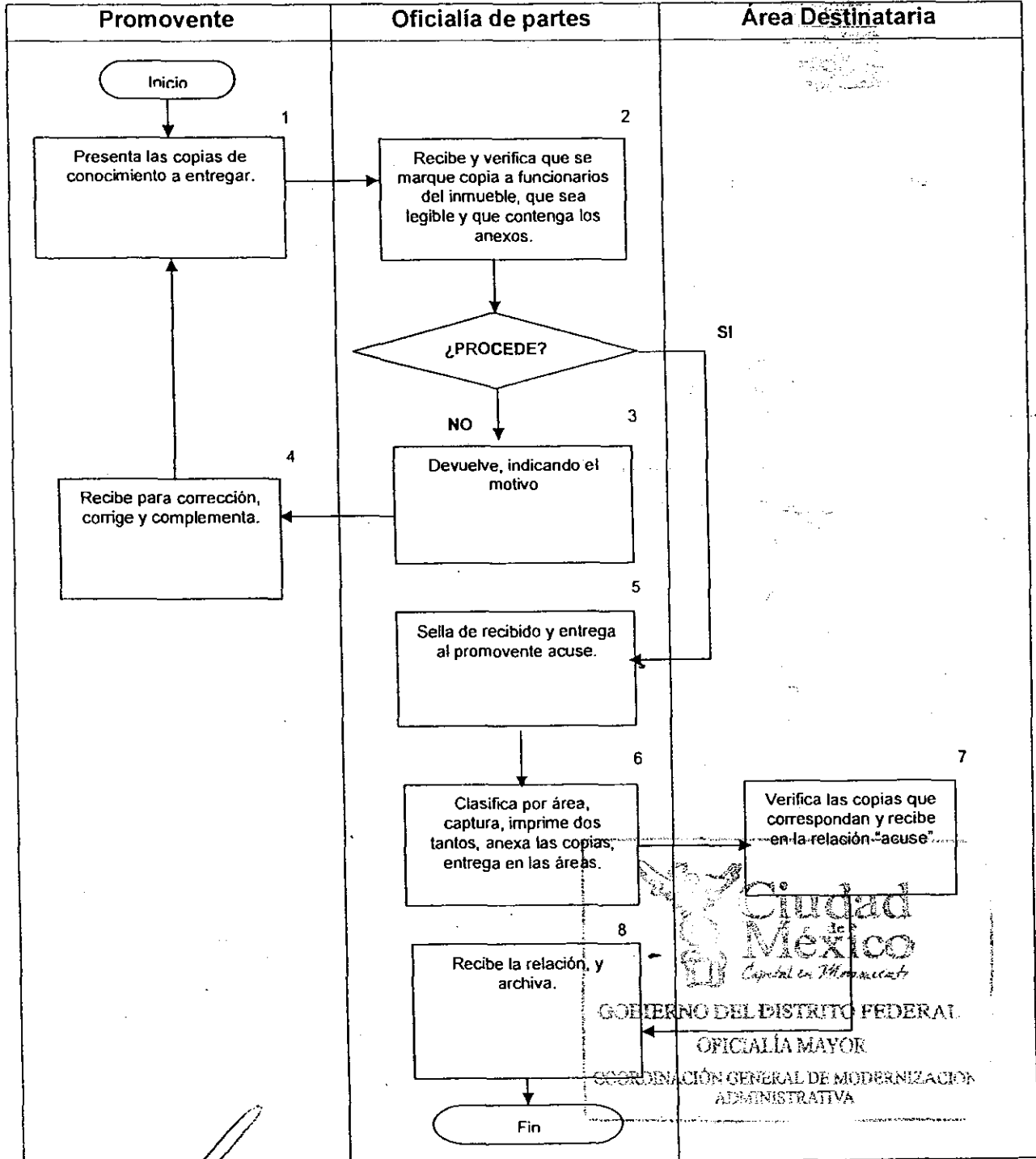


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 04		

**Nombre del procedimiento: Recepción y control de copias**





## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 01		
De: 07		

Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancia de No Adeudo

#### OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios para la Contraloría General realicen la entrega física y/o documental de los bienes que le fueron proporcionados para el desempeño del encargo, de los documentos y expedientes que generó o utilizó en sus funciones, así como se verifique que no se tienen adeudos por importes o servicios recibidos durante su gestión.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

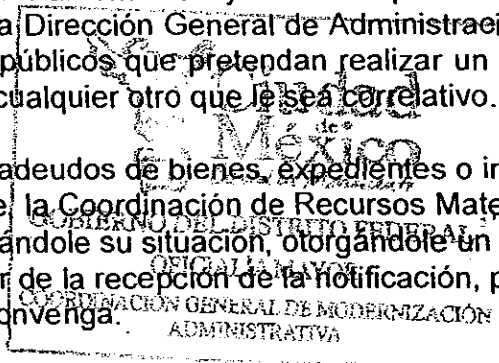
La Dirección General de Administración a través de las Coordinaciones que la integran verificará que los funcionarios que dejan de laborar para la Contraloría General mediante cualquiera de las vías existentes (renuncia, baja voluntaria, cese, licencia en cualquiera de sus modalidades, etc.) no tengan adeudos por bienes y servicios que tuvieron a su disposición en el ejercicio del encargo.

Las Coordinaciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Informática, de Recursos Financieros y de Recursos Humanos permanecerán en estrecha comunicación con el objeto de que, cuando cualquiera de ellas conozca de un funcionario que dejara de prestar sus servicios para la Contraloría General, promuevan inmediatamente la emisión y seguimiento de la "Constancia de no Adeudo".

De manera quincenal la Coordinación de Recursos Humanos entregará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, la relación de personal que causó o causará baja para que de manera automática se inicie el procedimiento y se elabore la "Constancia de No adeudo".

Todas las Unidades Departamentales y áreas que integran las cuatro Coordinaciones adscritas a la Dirección General de Administración solicitarán dicho documento a los servidores públicos que pretendan realizar un trámite derivado de la separación del encargo o cualquier otro que le sea correlativo.

En caso de que se detecten adeudos de bienes, expedientes o importes diversos a cargo del funcionario saliente, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, girará oficio indicándole su situación, otorgándole un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, para efecto de que aclare lo que a su derecho convenga.



REGISTRO

MA-12126-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 07		

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancia de No Adeudo

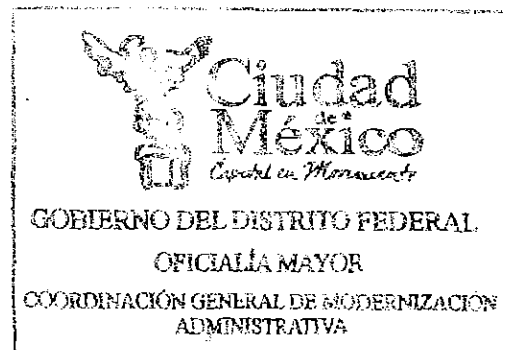
Así mismo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales dará vistas a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades a fin de que proceda conforme a sus atribuciones, y se integrará fotocopia del oficio de notificación al expediente de personal. El área solicitante tendrá una versión-prueba del sistema para ofrecer sus observaciones o modificaciones.

El hecho de que un funcionario concluya su encargo en la Contraloría General no lo libera de responsabilidades en atención de lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno, y demás normatividad aplicable, y su expediente quedará abierto hasta en tanto no obtenga la "Constancia de no Adeudo".

En caso de extravió de los documentos de identificación proporcionados por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, el interesado deberá levantar un acta ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

Formato que se anexa:

Constancia de No Adeudo de bienes



REGISTRADO  
MA-12626-2/97



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

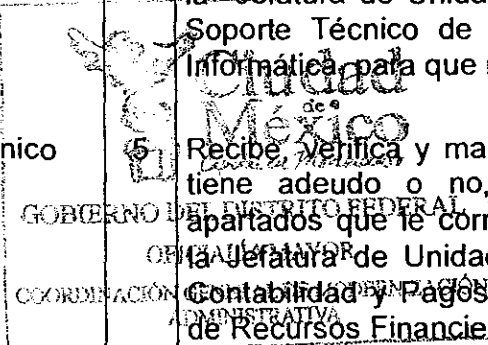
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancia de No Adeudo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe solicitud de "Constancia de No Adeudo" del funcionario interesado, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales o al tener conocimiento de la separación de la Contraloría instruye directamente a iniciar el procedimiento.	1 día
JUD de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud o instrucción, analiza y turna al área de inventarios.	
JUD de Recursos Materiales (Inventarios)	3	Elabora "Constancia de No Adeudo", verifica y marca en el formato si tiene adeudo o no, solicita validación del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice lo propio.	
JUD de Servicios Generales	4	Recibe, verifica y marca en el formato si tiene adeudo o no, lo valida en los apartados que le corresponden y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de la Coordinación de Informática, para que realice lo propio.	1 día
JUD de Soporte Técnico	5	Recibe, verifica y marca en el formato si tiene adeudo o no, lo valida en los apartados que le corresponden y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos de la Coordinación de Recursos Financieros, para que realice lo propio.	1 día



*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

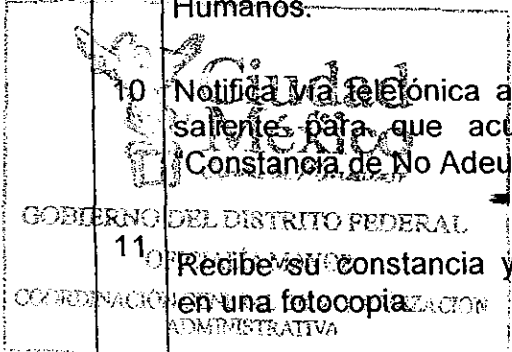
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 04
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancia de No Adeudo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Contabilidad y Pagos	6	Recibe, verifica y marca en el formato si tiene adeudo o no, lo valida en los apartados que le corresponden y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Prestaciones, Nóminas y Movimientos de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos para que realice lo propio.	1 día
JUD de Prestaciones, Nóminas y Movimientos de Personal	7	Recibe, verifica y marca en el formato si tiene adeudo o no, lo valida en los apartados que le corresponde y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Recibe.	1 día
JUD de Servicios Generales	8	Recibe, revisa y determina si existe algún adeudo.	
		<b>¿Existe Adeudo?</b>	
	9	<b>NO</b> Gestiona la firma de los Titulares de las Coordinadores de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Informática, de Recursos Financieros y de Recursos Humanos.	
	10	Notifica vía telefónica al servidor Público saliente para que acuda a recibir su "Constancia de No Adeudo".	
Servidor público saliente	11	Recibe su constancia y acusa de recibo en una fotocopia	





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

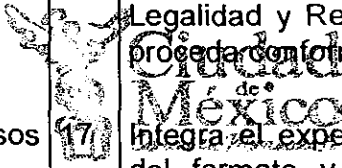
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 05
De: 07

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancia de No Adeudo

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servidor público saliente	12	SI Solicita por escrito la entrega o presentación de los faltantes o aclaración de los adeudos, otorgando un plazo máximo de 3 días hábiles. Turna copia a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.	1 día
	13	Recibe notificación.  ¿Realiza aclaraciones?	
	14	SI Reinicia en paso No. 1	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	No Notifica por escrito a los Titulares de las cuatro Coordinaciones que integran la Dirección General de Administración.	
	16	Remite copia de las actuaciones realizadas a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, para que proceda conforme a sus atribuciones	
Coordinación de Recursos Humanos	17	Integra el expediente del personal, copia del formato y de notificaciones y deja abierto el caso.	

  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
**Fin de Procedimiento**

*[Handwritten signature and initials]*

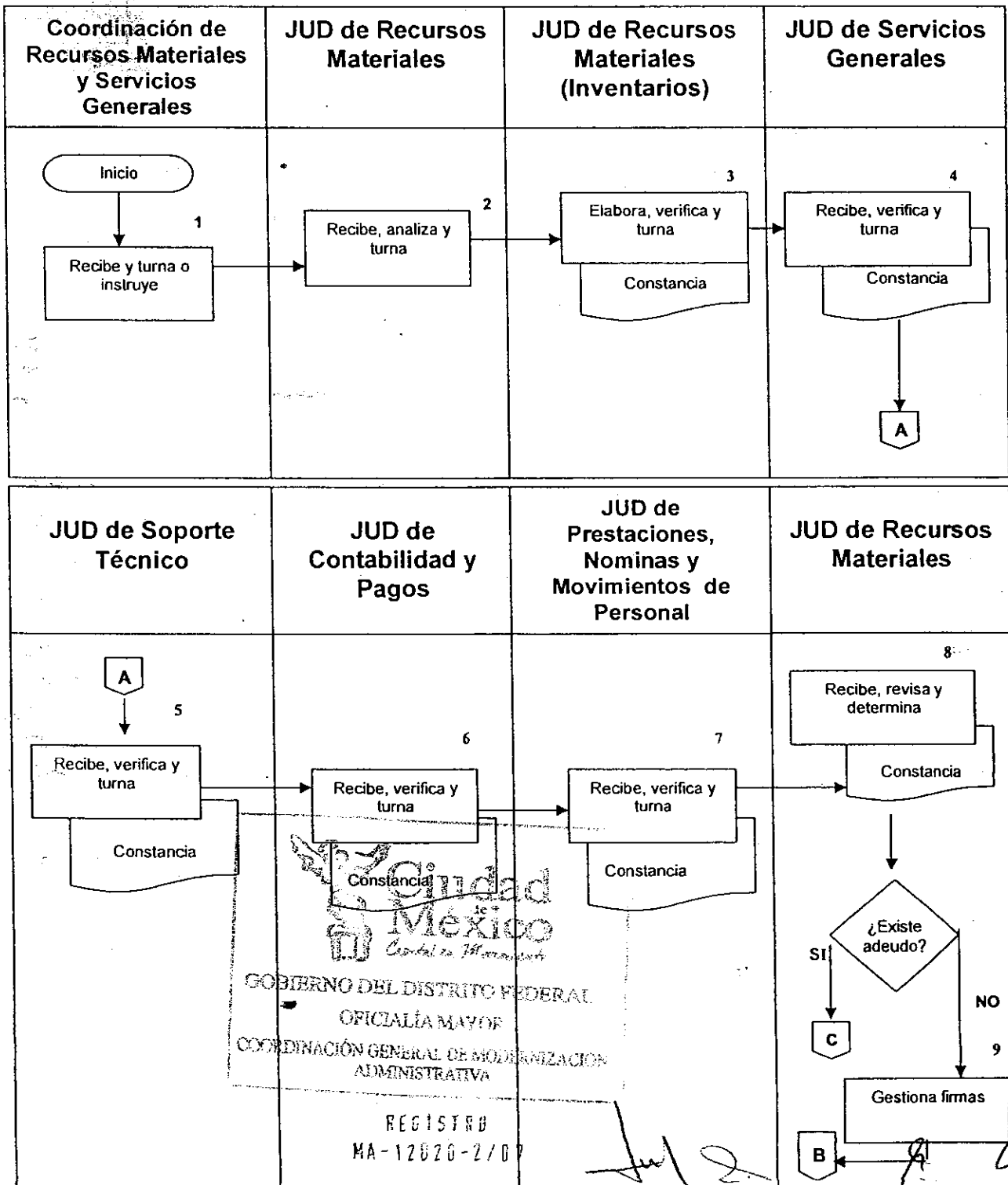


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 06		
De: 07		

Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancia de No Adeudo



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
   
 OFICIALÍA MAYOR
   
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
   
 REGISTRO
   
 MA-12620-2/07

[Handwritten signature and initials]



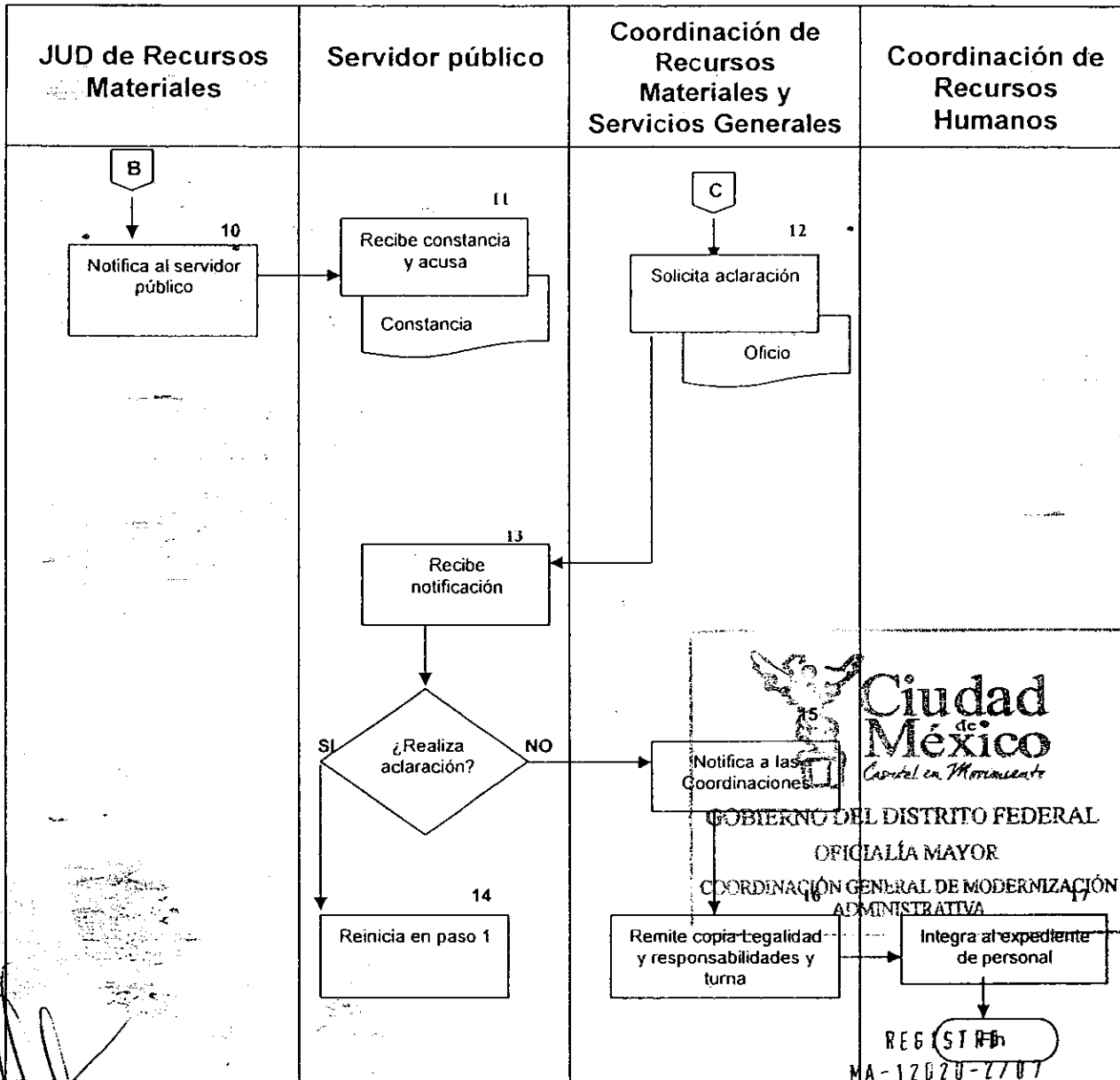
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	07
De:	07

Nombre del Procedimiento: EMISION DE CONSTANCIA DE "NO ADEUDO"



Ing. Celso Sánchez Fuentes  
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Carlos Jesús Olivás Olguín  
Coordinador de Informática

Lic. María Guadalupe Moreno Saldaña  
Coordinadora de Recursos Financieros

Lic. Francisco Serna Cano  
Coordinador de Recursos Humanos





## MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

25	04	07
----	----	----

Página: 01

De: 06

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de internet

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las áreas usuarias de las cuentas de Internet que soliciten los usuarios, necesarias para sus actividades laborales.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La petición de cuenta de Internet es solicitada por el jefe inmediato de estructura hasta nivel Dirección, dando el Vo. Bo. para la creación de la cuenta.

Entrega de cuenta contra firma de acuse de lineamientos para el uso de internet y responsabilidad de su usuario y contraseña.

Configuración de la cuenta de Internet en la Pc del usuario

### LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INTERNET

1. Utilizar el servicio únicamente para realizar trabajos relacionados con las funciones propias de la Contraloría Interna.
2. Tener presente que esta estrictamente prohibido acceder a paginas WEB que no correspondan a las funciones del área.
3. Solicitar el visto bueno de la Coordinación de Informática, en caso de requerir "bajar" algún software o paquete de Internet, ya que es necesario:
  - Verificar que el software que se pretende instalar en el equipo de la Contraloría, no ponga en peligro la información o el equipo de la misma (por ejemplo: virus, saturación de disco o memoria, etc.).
  - Verificar que efectivamente el software es libre y no se requiere adquirir ningún tipo de licencia o autorización para su instalación y utilización.
  - Registrar el paquete en el inventario de software de la Contraloría General.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRADO

MA-12070-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	02
De:	06

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de internet

4. No entablar conversaciones vía Internet (chat), ya que esta función utiliza demasiados recursos y degrada significativamente la eficiencia del servicio, perjudicando a los demás usuarios.
5. Al concluir las consultas en Internet, cerrar inmediatamente el navegador (Internet Explorer o Mozilla, etc) para liberar el servicio. Si se deja activo, se utilizan los recursos inútilmente.

El equipo de monitoreo central de Internet, permanentemente registra en una bitácora la utilización que se le da al servicio y el tiempo de uso.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	03
De:	06

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de Internet.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio y formato de solicitud de creación de una cuenta de Internet a la Coordinación de Informática.. Ese deberá ser firmado por personal de estructura hasta nivel de Dirección.	Variable.
Coordinación de Informática	2	Recibe Oficio - formato de alta de Internet firmado por el titular del área solicitante y se turna al Administrador de Cuentas de Internet.	5 min. a 30 min.
	3	El Administrador de Redes verifica que en el formato se encuentre detallada la información.	10 min.
	4	El Administrador de Redes llena el formato señalado por el área de Nuevas Tecnologías para solicitar cuenta de Internet (anexo archivo adjunto).	15 min.
	5	El Administrador de Redes envía el archivo de alta de Internet con los datos del usuario a ser dado de alta mediante un correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:staff@df.gob.mx">staff@df.gob.mx</a>	20 min.
Nuevas Tecnologías	6	Recibe correo electrónico de solicitud de alta de Internet mediante archivo adjunto Da de alta la cuenta. Envía correo a la Contraloría informando que se ha dado de alta el usuario con sus respectivos datos.	1 a 5 días.
Coordinación de Informática	7	Recibe correo de alta de Internet de la Dirección de Nuevas Tecnologías.	10 min.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DF**
  
 OFICIALÍA MAYOR
   
 COORDINACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
   
 ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-12020-2/07





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de Internet.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante  de Coordinación de Informática	8	El Administrador de redes procede a llenar el formato con información de la cuenta creada, la cual pone en un sobre; anexa una copia de los lineamientos de Internet y la orden de servicio. Se entrega a personal de Soporte Técnico para la entrega y configuración del equipo del usuario.	15 min.
	9	Personal de Soporte Técnico entrega al interesado el sobre con la información de su cuenta, la copia de los lineamientos de Internet y configura equipo del interesado con los datos de su cuenta de Internet.	15 min.
	10	Valida acceso a Internet. Firma la orden de servicio.	5 min.
	11	Personal de soporte técnico presenta la orden de servicio firmada por el usuario solicitante.	10 min.
	12	Archiva la orden de servicio junto con el oficio de solicitud y se registra la orden de servicio con un número de folio el cual es capturado por personal de servicio social.	10 min.
		 <b>Fin de Procedimiento</b> GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
		REGISTRO MA-12020-2/07	

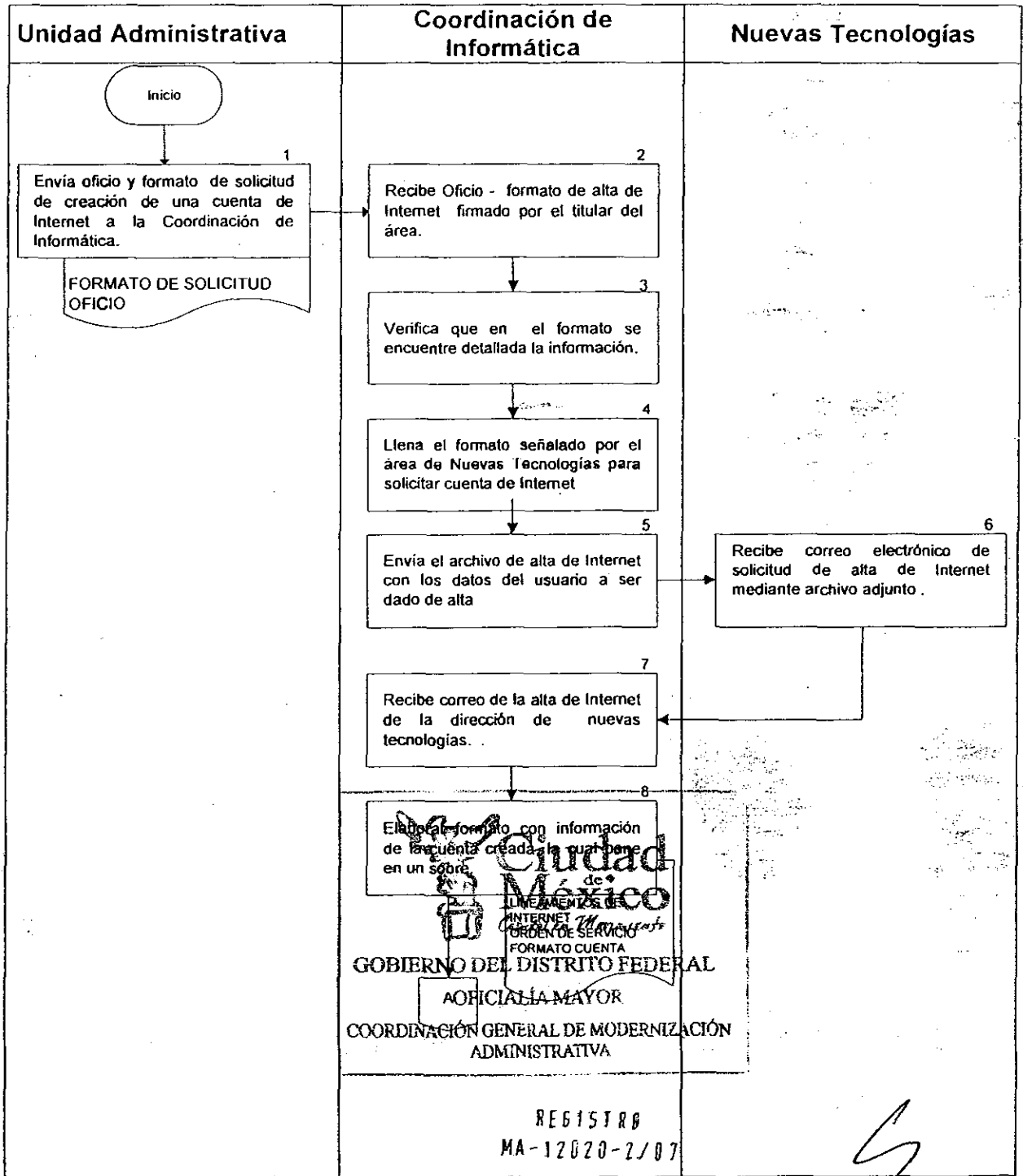


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
25	04	07
<b>Página: 05</b>		
<b>De: 06</b>		

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de Internet.





MANUAL ADMINISTRATIVO

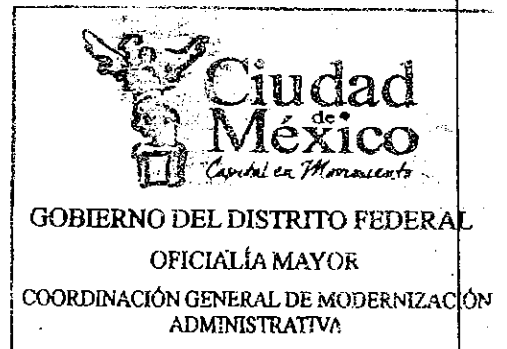
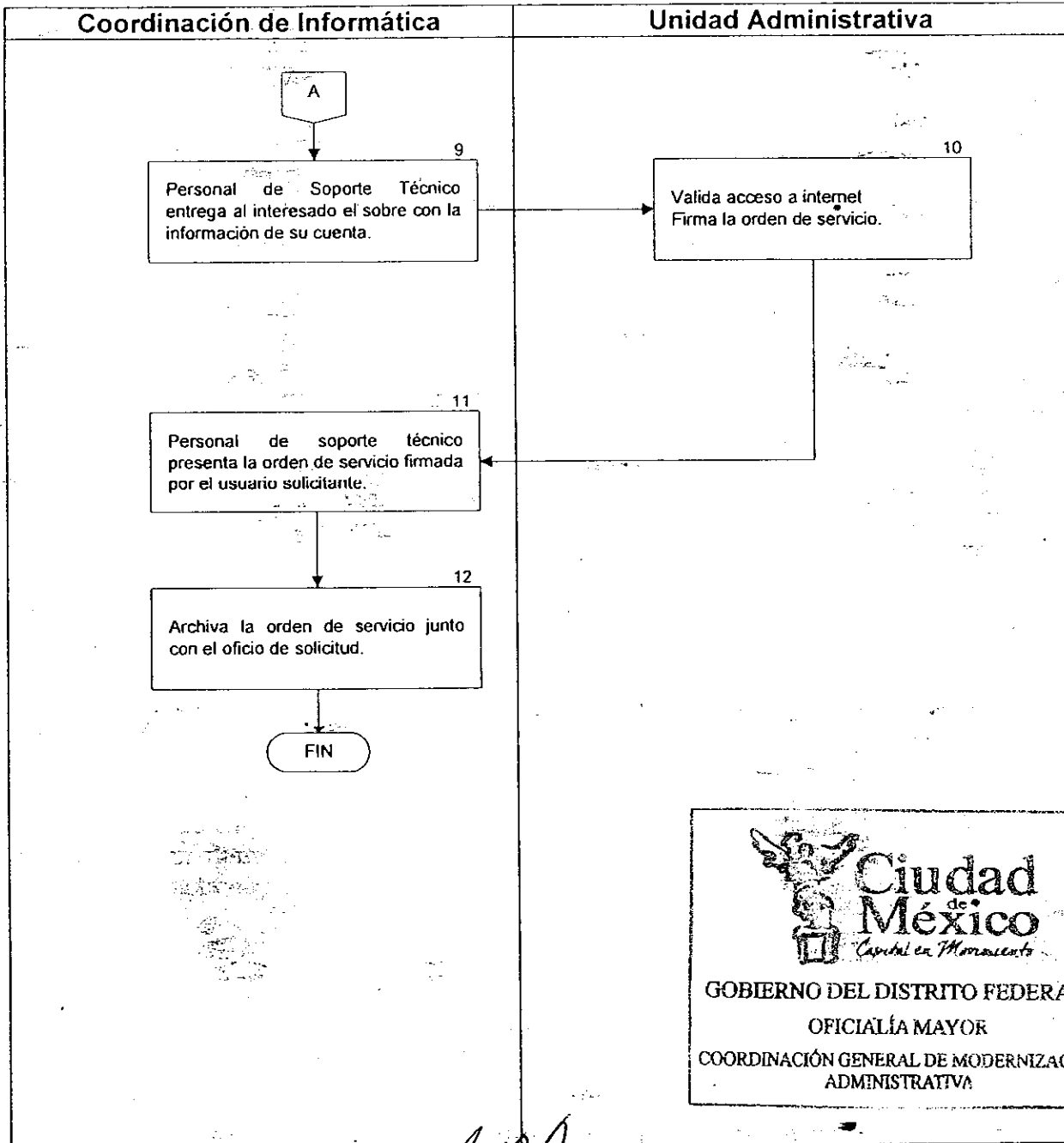
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06

De: 06

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de Internet.



Ing. Carlos Jesús Olivas Olguín  
Coordinación de Informática

REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 03

**Nombre del Procedimiento:** Actualización portal de la Contraloría General del D.F.

**OBJETIVO GENERAL**

Atender las solicitudes de publicación de información y/o diseño del portal de la Contraloría General a fin de mantenerlo actualizado.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

El área solicitante llenará un formato de solicitud de publicación de información del portal de la CG, anexando el contenido exacto que desea publicar.

La Jefatura de Sistemas pondrá en marcha un plan para actualizar en el portal de acuerdo a las especificaciones hechas en el formato, tomando en consideración que el Portal debe estar actualizado al día, también hará una verificación de que el proceso que desean hacer no esté ya automatizado, de ser así lo realizará el área solicitante, para lo cual contará con asesoría del personal de informática

Si la solicitud conlleva la realización de un diseño específico, deberá coordinarse su realización, en caso de que el área solicitante proporcione imágenes y archivos, se verificará que cumplan con los estándares de diseño así como su peso y formato a fin de no crear ineficiencia en la carga de la página.

La actualización del portal se hará invariablemente en el servidor de desarrollo, una vez aprobado por el área solicitante se migrará al servidor de producción para su publicación en la WEB.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
25	04	07
<b>Página:</b> 02		
<b>De:</b> 03		

**Nombre del Procedimiento:** Actualización portal de la Contraloría General del D.F.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía formato de solicitud de petición de publicación de información	
Coordinación de Informática	2	Recibe formato de petición de publicación de información en el portal de la Contraloría General del D.F.	Variable
JUD de Sistemas	3	El proceso que desea hacer ya está automatizado y liberado para el usuario? NO Pone en marcha un plan de acuerdo a las especificaciones hechas en el formato de solicitud de publicación.	Variable
	4	Coordina con el usuario las especificaciones del diseño, en caso de que este sea necesario.	Variable
	5	Verifica, en caso que el usuario desea publicar archivos o imágenes, estos cumplan con las especificaciones de diseño, peso y formato.	Variable
	6	Hace los cambios en el servidor de desarrollo	Variable
Área solicitante	7	Verifica y autoriza los cambios	
JUD de Sistemas	8	Migra la información al servidor de producción.	Variable
	9	SI Asesora al usuario solicitante sobre el funcionamiento de la automatización de la publicación de contenido del portal y firma una solicitud de soporte.	Variable
		<b>Fin de Procedimiento</b>	

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
 MA-12020-2/07





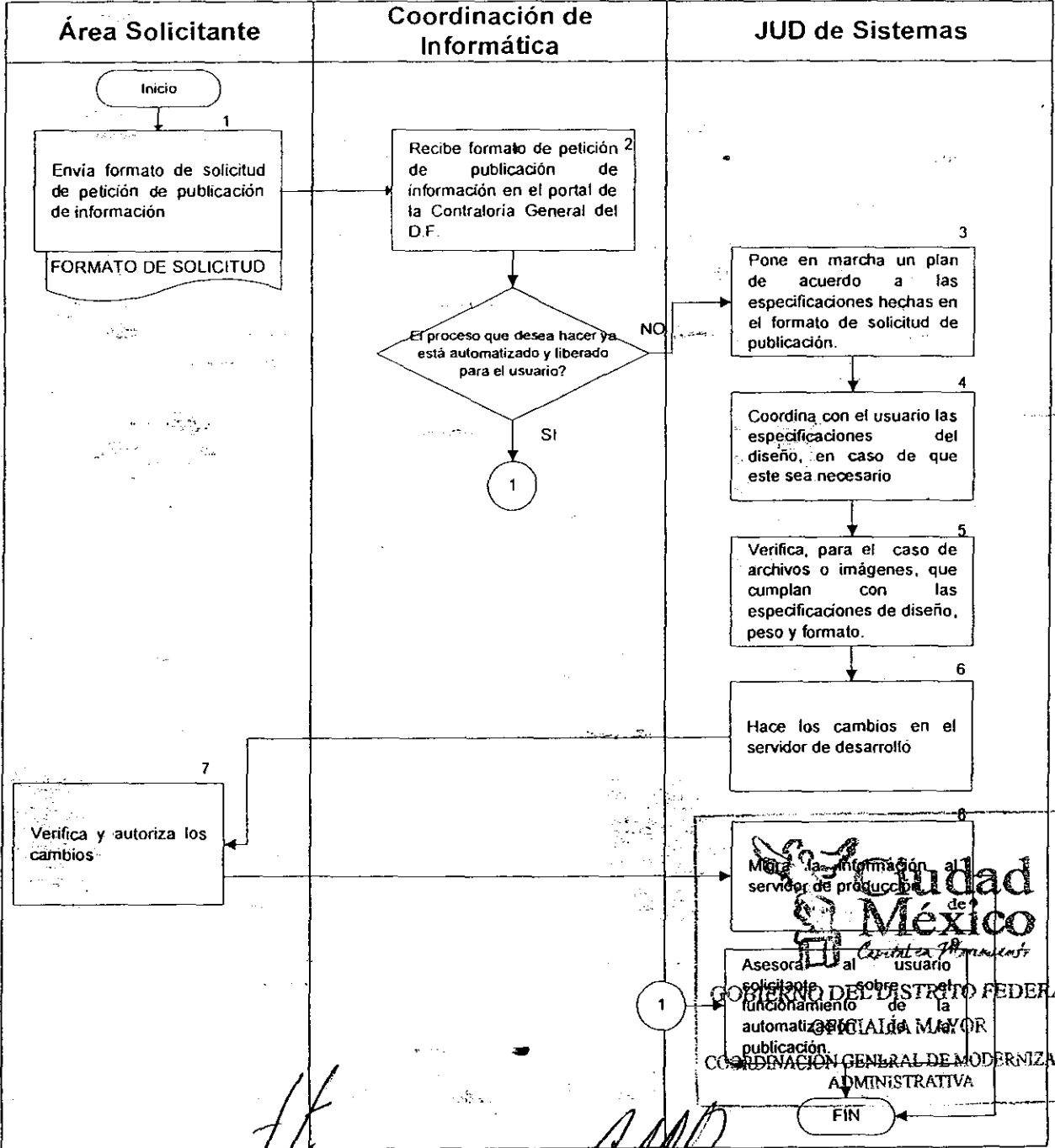
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	03
De:	03

**Nombre del Procedimiento:** Actualización portal de la Contraloría General del D.F.



Lic. Alejandro Agustín Guzmán

Ing. Carlos Jesús Olivas Olguín

REGISTRO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	1
De:	11

**Nombre del Procedimiento:** Planeación y desarrollo de sistemas

**OBJETIVO GENERAL**

Dotar a las diferentes áreas de la Contraloría General de los sistemas que soliciten con la finalidad de automatizar sus procesos y hacerlos más eficientes para que coadyuven a realizar las tareas encomendadas, desarrollando para ello aplicaciones que cumplan con los objetivos definidos por el área usuaria.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

El Área usuaria que requiera el desarrollo de un sistema, enviará un oficio a la Dirección General de Administración con copia a la Coordinación de informática especificando el objetivo de la aplicación que requiere.

La Coordinación de informática evaluará en base al oficio emitido y en una entrevista con el área solicitante la viabilidad del desarrollo de la aplicación o en su caso una solución alterna que permita al área usuaria cumplir con los objetivos de automatización planteados.

La Coordinación de informática hará una Plan de Trabajo, para llevar a cabo el desarrollo del sistema, teniendo en consideración los recursos humanos, desarrollo de otros sistemas y el propio alcance u objetivo del sistema en cuestión.

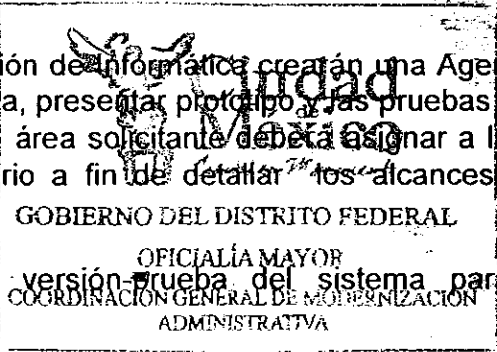
Crear una justificación costo-beneficio del desarrollo del sistema.

Elaborar un documento de inicio de proyecto, en el cual el área usuaria deberá designar a un responsable de proyecto, dicho documento deberá estar firmado por el titular del área solicitante.

Elaborar documento de alcance del Sistema en cuestión donde se detalle los requerimientos del área usuaria.

El Área solicitante y la Coordinación de informática crearán una Agenda de Trabajo para realizar el análisis del sistema, presentar prototipo y las pruebas de mismo, una vez desarrollado. Por lo tanto, el área solicitante deberá asignar a la Coordinación de Informática el tiempo necesario a fin de detallar los alcances y detalles del sistema.

El área solicitante tendrá una versión prueba del sistema para ofrecer sus observaciones o modificaciones.





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 2

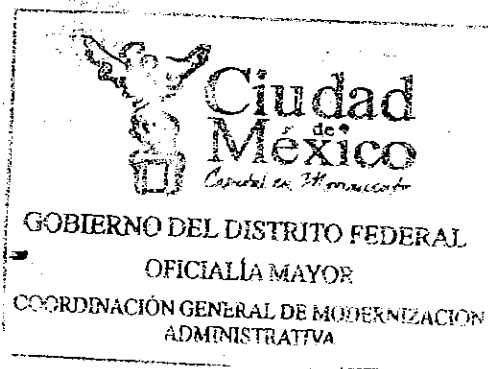
De: 11

**Nombre del Procedimiento:** Planeación y desarrollo de sistemas

Una vez aprobado, se liberará el manual en línea que estará siempre visible en un link en el sistema.

El área usuaria deberá proporcionar una relación de los usuarios y privilegios al sistema.

El sistema será liberado por medio de un oficio al área usuaria



REGISTRO

MA-12020-2/07

*Handwritten signature*



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 3
De: 11

Nombre del Procedimiento: Planeación y desarrollo de sistemas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Recibe oficio de petición de desarrollo de sistema del área solicitante, con copia a la Coordinación de Informática.	Variable
Coordinación Informática	2	Analiza el oficio de petición y verifica que contenga el objetivo que se espera del desarrollo del sistema	Variable
JUD de Sistemas	3	Realiza entrevistas con el área usuaria para determinar los propósitos del sistema centrándole principalmente en los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas con las que interactuará el sistema.</li> <li>• Cobertura del sistema: intranet o Internet.</li> <li>• Entradas y salidas actuales.</li> <li>• Tiempo de respuesta.</li> <li>• Flujo de la información.</li> <li>• Entrega de formatos, si los hay, utilizados actualmente (de preferencia requisitados).</li> <li>• Ejemplos de los reportes que esperan del sistema.</li> <li>• Tipos de usuarios que manejarán el sistema (niveles de acceso).</li> </ul> Elabora minuta con los puntos tratados.	Variable
	4	Realiza nuevas entrevistas con el área usuaria. Regresa a la actividad 3	Variable

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
¿La información está completa?  
OFICIALIA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
NO

B S



**MANUAL ADMINISTRATIVO**


---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 4		
De: 11		

**Nombre del Procedimiento:** Planeación y desarrollo de sistemas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	5	SI Hace el análisis de la información entregada por el área usuaria a fin de determinar la viabilidad o no del desarrollo del sistema.  ¿El desarrollo es viable?	Variable
	6	NO Entrega una justificación de la inviabilidad del desarrollo, otorgando además, invariablemente una solución al área solicitante con la que podrá cumplir con sus objetivos de automatización. Por ejemplo: Propuesta de mejora de un sistema actual.	Variable
	7	SI Crea la justificación costo-beneficio del sistema n conjunto con el área usuaria.	Variable
	8	Asigna personal (enlaces) para que junto con el personal de la coordinación de informática participen en el seguimiento del proyecto. Entrega esta información a la Coordinación de Informática	Variable
JUD de Sistemas	9	Elabora el Documento de Inicio de proyecto con el que se formaliza el proyecto.	2 horas
Área solicitante	10	Revisa y firma el documento de inicio	1 hora

  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

R A



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 5
De: 11

**Nombre del Procedimiento:** Planeación y desarrollo de sistemas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Sistemas	11	Realiza una Plan de Trabajo para llevar a cabo el desarrollo del sistema tomando en consideración los recursos con los que cuenta y el alcance del sistema, basado en las conclusiones de la entrevista otorgando una fecha de término probable.	Variable
JUD de Sistemas	12	Realiza agenda de Trabajo con el área solicitante, donde se mencionarán las actividades y fechas donde será requerida su participación	Variable
Coordinación de Informática	13	Valida Plan de Trabajo y la agenda de Trabajo; caso de ser necesario realiza ajustes. Durante el desarrollo del proyecto se actualizará e Plan de Trabajo.	Variable
JUD de Sistemas	14	Presenta el Agenda de Trabajo al Solicitante	30 min. A 60 min.
JUD de Sistemas	15	Realiza un documento de alcance del sistema que firmará tanto el área solicitante como la coordinación de informática.	Variable
JUD de Sistemas	16	Presenta documento de alcance al área usuaria.	Variable
Área usuaria	17	<p>¿El usuario está de acuerdo?</p> <p><b>SI</b></p> <p>OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Firma el documento de alcance</p>	3 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

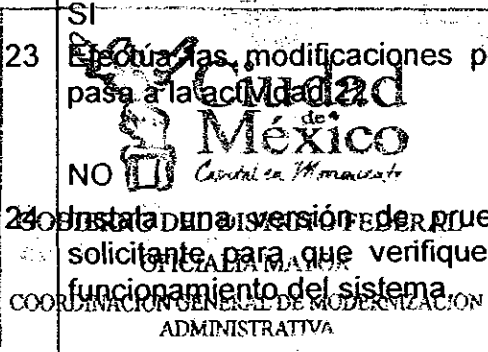
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 6
De: 11

Nombre del Procedimiento: Planeación y desarrollo de sistemas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Sistemas	18	NO Hace ajustes necesarios. Regresa a la actividad 16	
	19	Realiza el análisis del sistema con el responsable del área usuaria a fin de detallar los objetivos que se desean alcanzar. Esta actividad se da de manera constante durante el ciclo de desarrollo del sistema	Variable
	20	Elabora 2 o más opciones de automatización eligiendo la opción que sea mejor en cuanto a tiempo y costo se refiere.	Variable
	21	Realiza el desarrollo del sistema por módulos, considerando el resultado del análisis en constante comunicación con el área usuaria.	Variable
	22	Realiza la presentación al área solicitante  ¿Requiere modificaciones?	Variable
	23	SI Ejecuta las modificaciones pertinentes y pasa a la actividad 24 NO	Variable
	24	Instala una versión de prueba al área solicitante para que verifique el correcto funcionamiento del sistema	



*[Handwritten signatures]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 7		
De:	11	

**Nombre del Procedimiento:** Planeación y desarrollo de sistemas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Usuaría	25	Verifica sus entradas y salidas y simula supuestos casos de excepción, por lo tanto será responsabilidad de área solicitante verificar el adecuado funcionamiento del sistema.  ¿El sistema cumple con el objetivo?	Variable
JUD de Sistemas	26	NO Plantea las modificaciones respecto al planteamiento original (Considerando que ocasionaran retrasos en el programa de trabajo) Pasa a la actividad 24	Variable
JUD de Sistemas	27	SI Elabora el manual de usuario en línea	Variable
JUD de Sistemas	28	Entrega documento de aceptación del Sistema al área usuaria para su firma	Variable
Área Usuaría	29	Firma documento de aceptación del Sistema	1 hora
JUD de Sistemas	30	Realiza capacitación del Sistema	Variable
JUD de Sistemas	31	Instala el sistema en el área en cuestión o su publicación en Internet.	1 día

**Fin de Procedimiento**
  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
   
 OFICIALÍA MAJOR
   
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



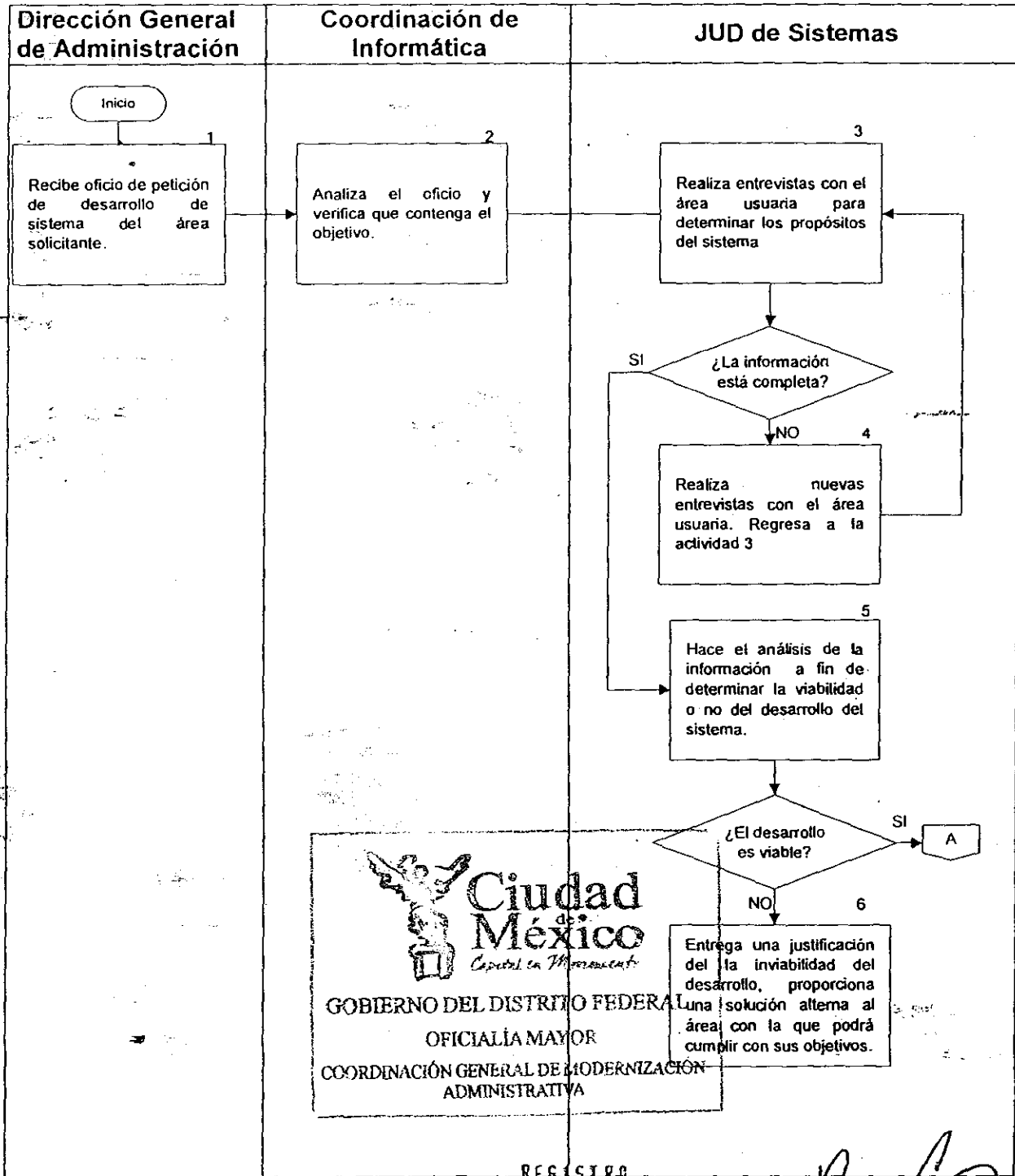



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 8		
De: 11		

Nombre del Procedimiento: Planeación y desarrollo de sistemas




**Ciudad México**  
 Capital en Movimiento  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICIALÍA MAYOR  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

*Handwritten signature*



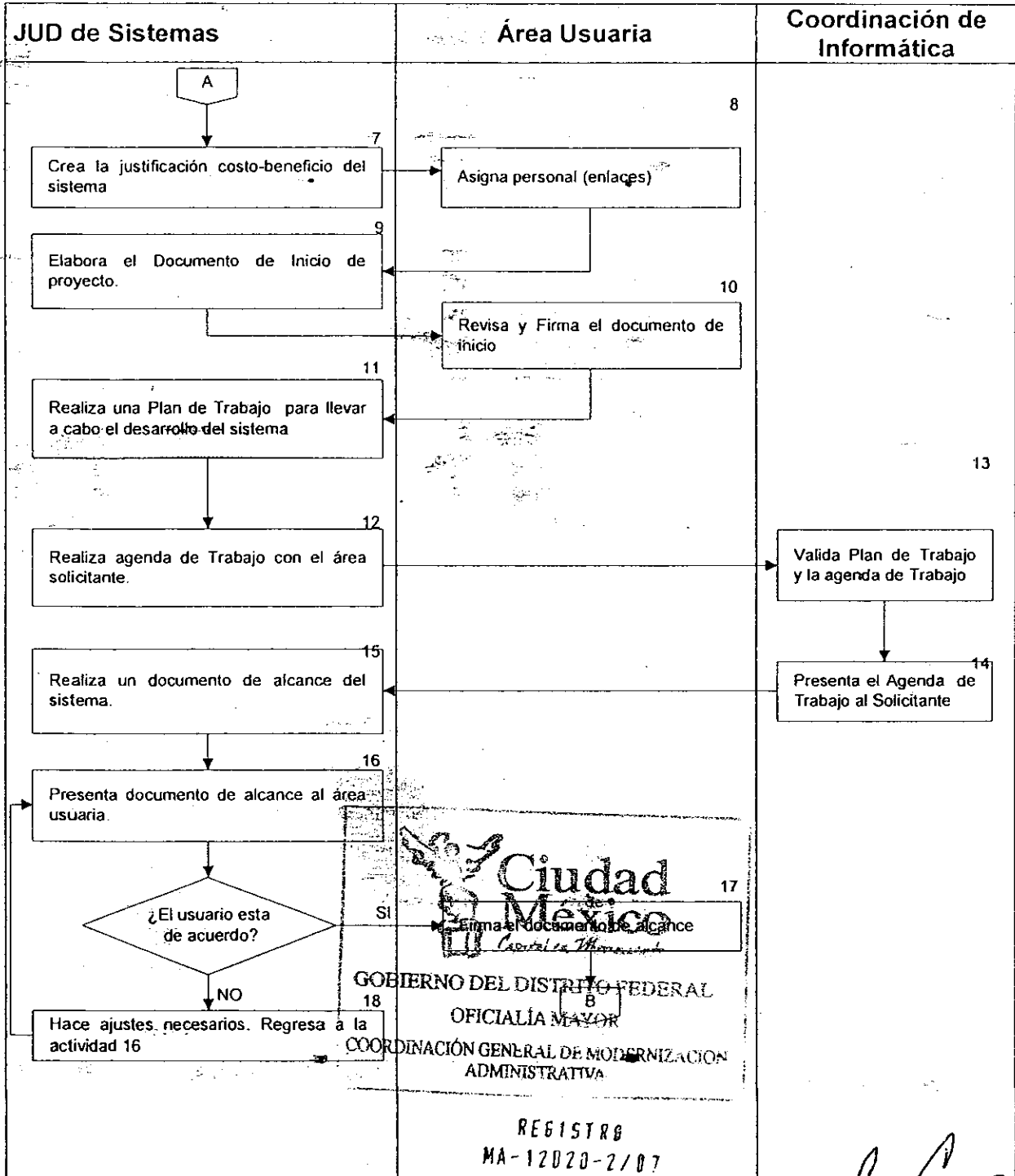
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	9
De:	11

Nombre del Procedimiento: Planeación y desarrollo de sistemas



REGISTRO  
MA-12020-2/07

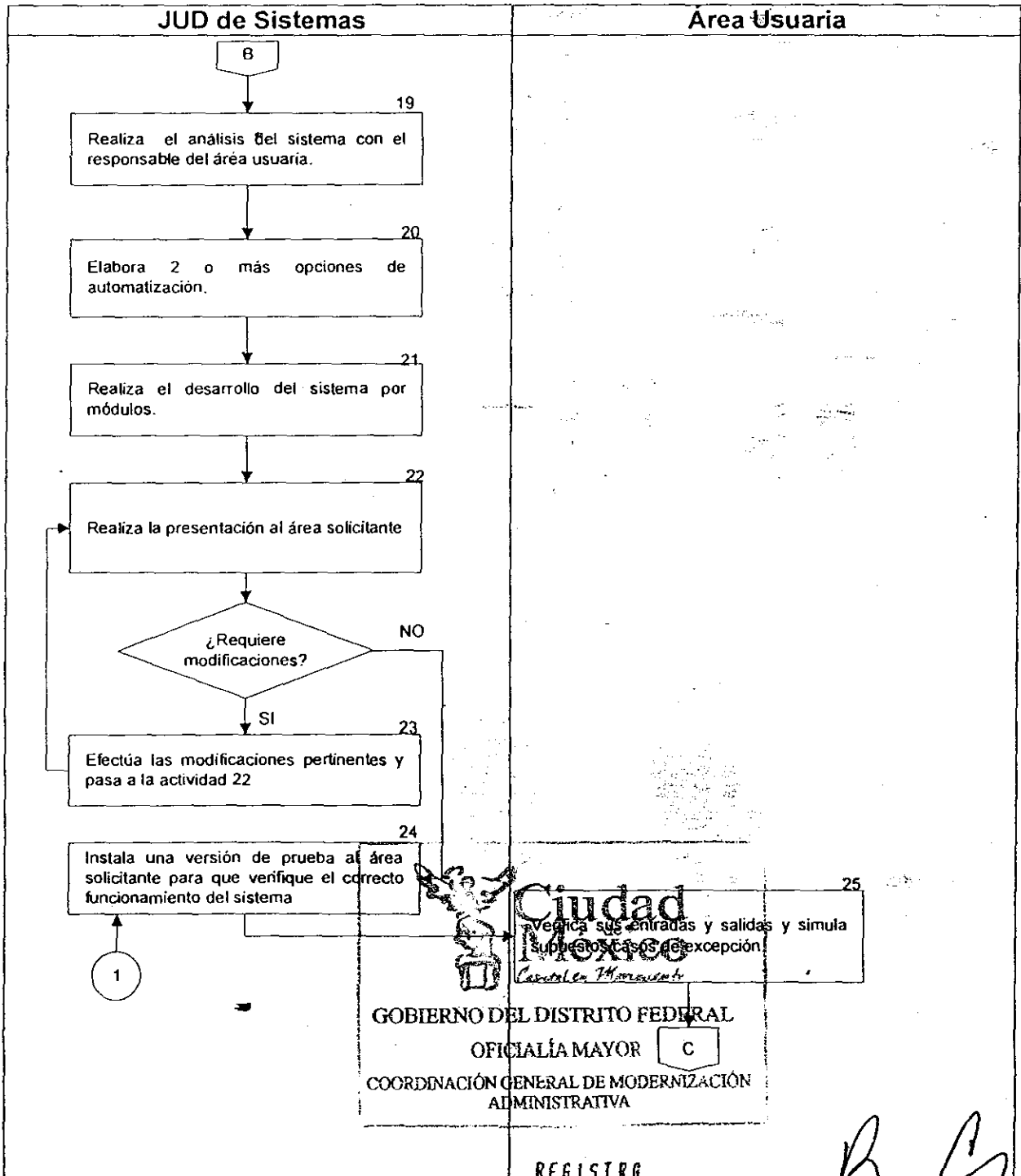


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 10		
De: 11		

Nombre del Procedimiento: Planeación y desarrollo de sistemas





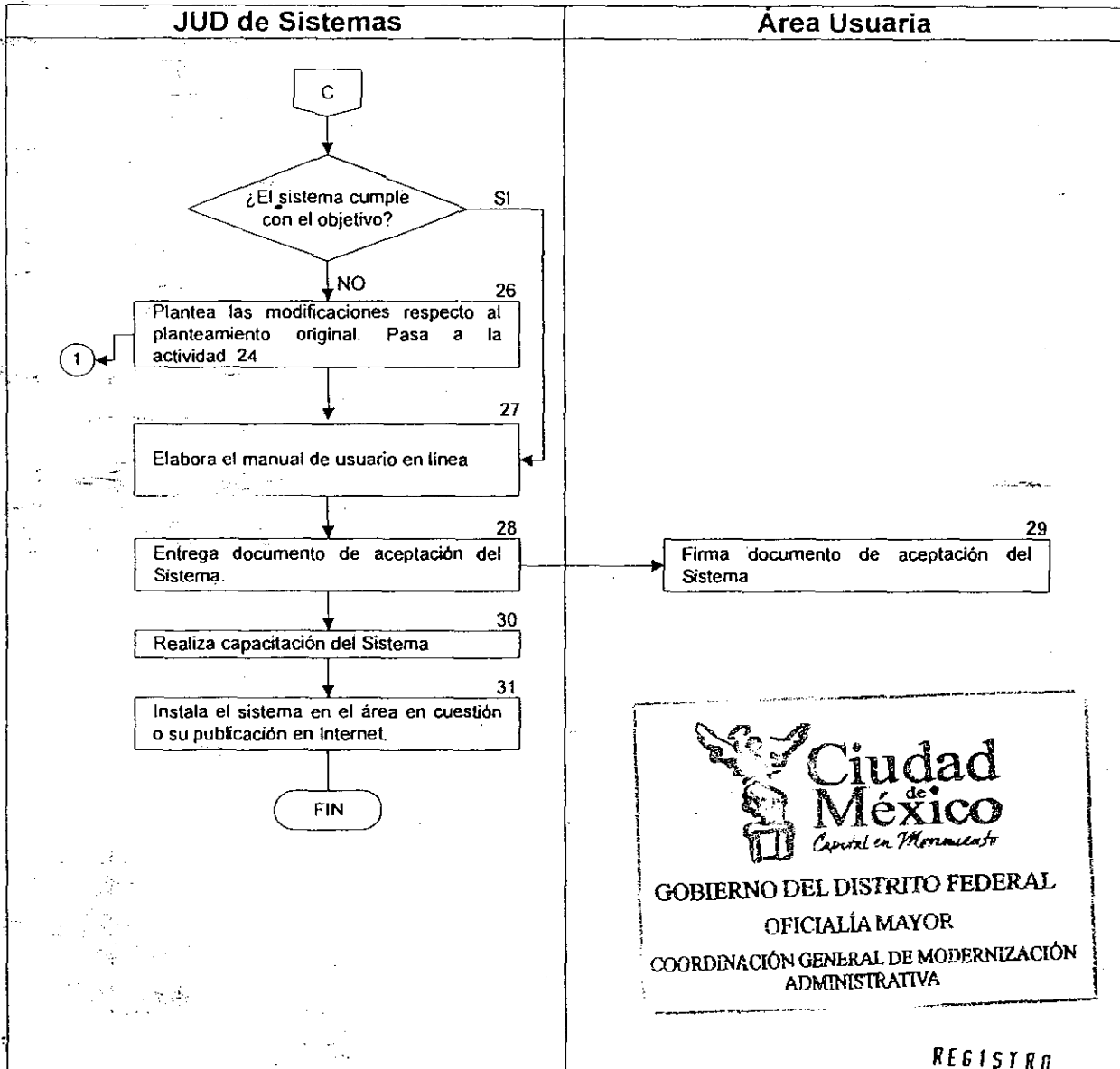
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 11
De: 11

**Nombre del Procedimiento:** Planeación y desarrollo de sistemas



Lic. Alejandra Bautista Guzmán  
 JUD de Sistemas

Ing. Carlos Jesús Olivas Olguín  
 Coordinación de Informática



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	01
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Baja de cuenta de red, correo electrónico y de internet

**OBJETIVO GENERAL**

Dar de baja la cuenta de red, correo electrónico institucional del usuario e internet.

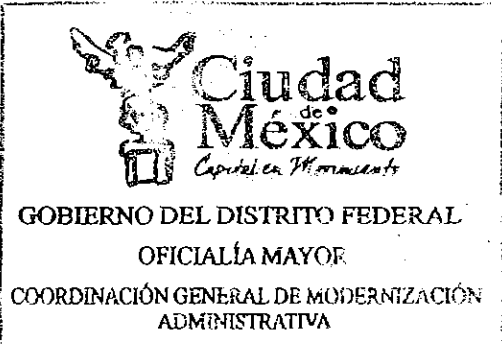
**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La petición de baja es solicitada por el área de recursos humanos o el jefe inmediato del área.

Baja de cuenta de red, correo electrónico e internet.

Desinstalar en el equipo de cómputo el cliente de correo del usuario correspondiente.

Enviar correo a la Dirección de Nuevas Tecnologías para la baja de internet.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

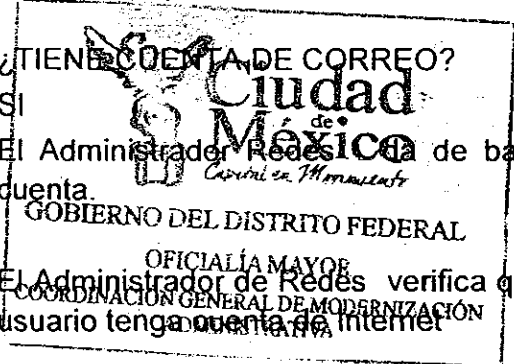
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Baja de cuenta de red, correo electrónico y de internet

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía oficio de baja de usuarios indicando el área correspondiente a la Coordinación de Informática.	Variable
Coordinación de Informática	2	Recibe Oficio de baja de usuario firmado por el titular del Área solicitante o por el Área de Recursos Humanos y se turna al Administrador de usuarios.	5 min. - 30 min.
	3	El Administrador de Redes recibe el oficio, verifica que el usuario tenga cuenta de red.	5 min.
		¿TIENE CUENTA DE RED? SI	
	4	El Administrador de Redes da de baja la cuenta de red y todos sus atributos en el servidor de control de usuarios.	5 min.
	5	El Administrador Redes verifica que el usuario tenga cuenta de correo	10 min.
		¿TIENE CUENTA DE CORREO? SI	
	6	El Administrador de Redes da de baja la cuenta.	10 min.
	7	El Administrador de Redes verifica que el usuario tenga cuenta de internet	5 min.






**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 05

**Nombre del Procedimiento:** Baja de cuenta de red, correo electrónico y de internet

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿TIENE CUENTA DE INTERNET?	
		SI	
	8	El Administrador de Redes envía un correo a la dirección de Nuevas Tecnologías <u>staff@df.gob.mx</u> informando que el usuario X ya no labora en la contraloría y que se elimine.	Variable
	9	El Administrador de Redes informa al personal admvo. de soporte técnico para dar de baja el resguardo de la Equipo de cómputo y se desinstale el cliente de correo en la pc que tenía el usuario.	10 min.
	10	Personal de soporte técnico va a la maquina a desinstalar el cliente de correo	10 min.
	11	Personal de soporte técnico informa al administrador que ha desinstalado el cliente de correo del equipo de cómputo correspondiente	5 min.
		 <p><b>Fin de Procedimiento</b></p> <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
		<p>REGISTRO</p> <p>MA-12020-2/07</p>	

*S*



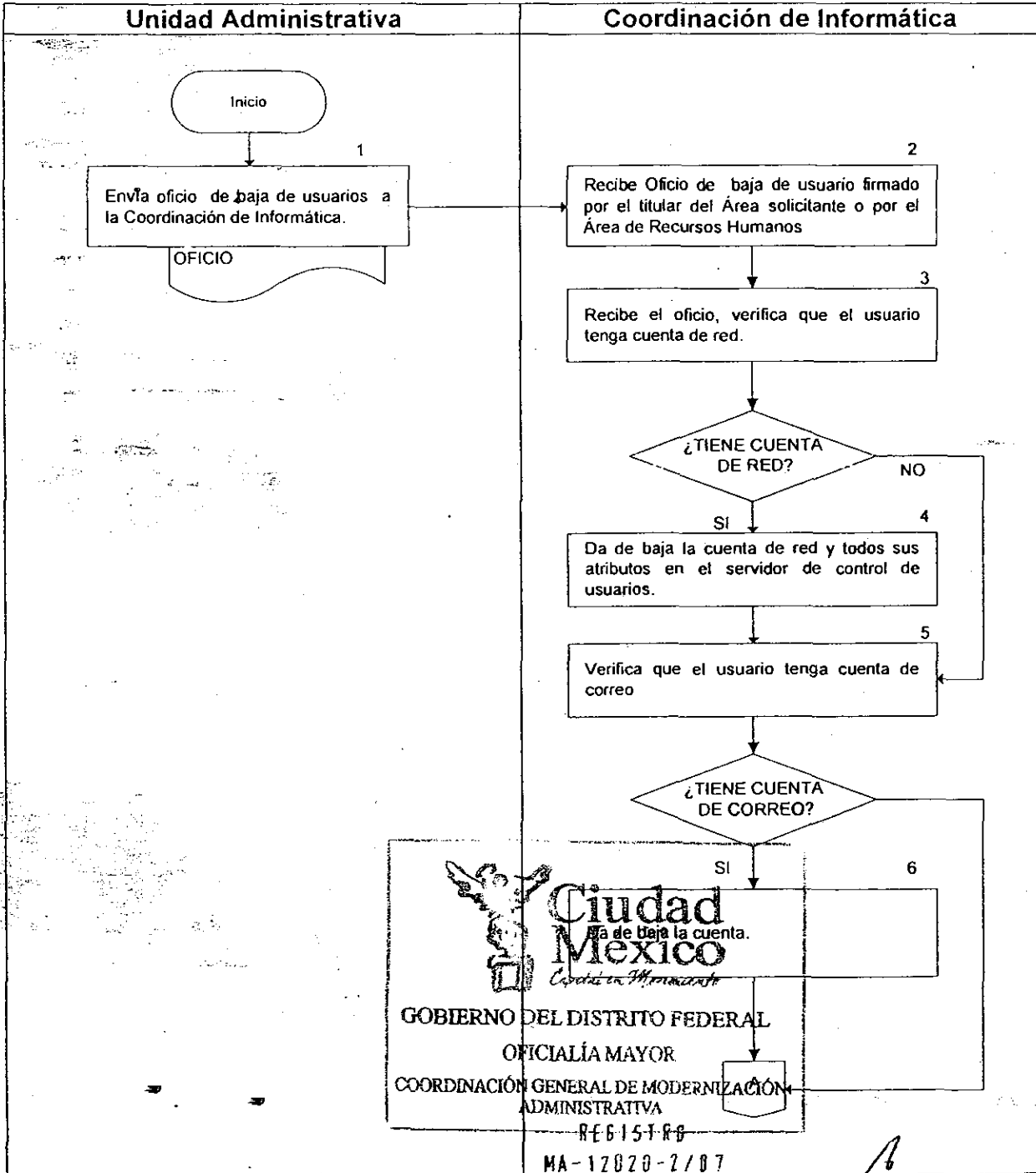
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	04
De:	05

**Nombre del Procedimiento:** Baja de cuenta de red, correo electrónico y de internet





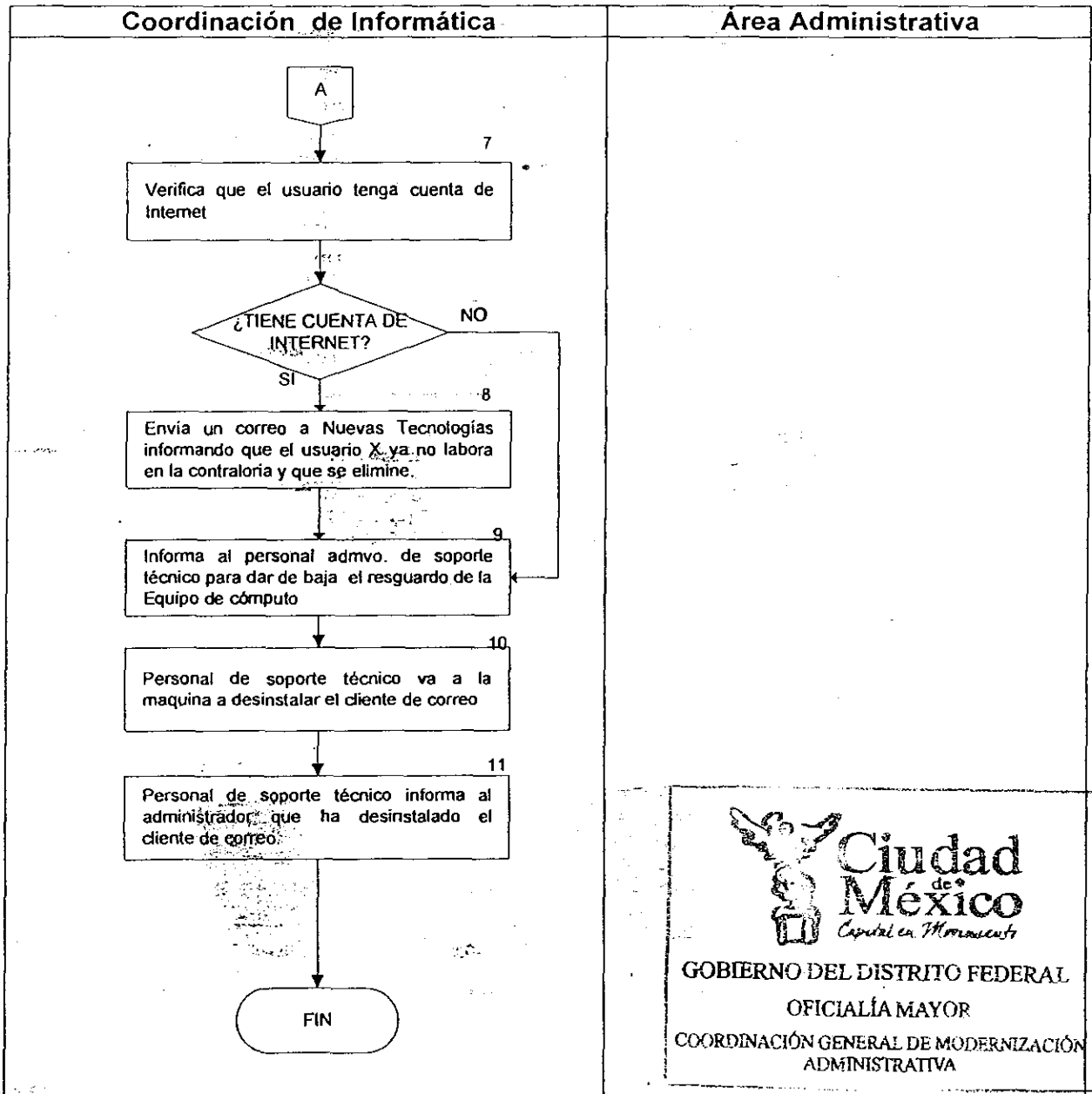


MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 05		
De: 05		

Nombre del Procedimiento: Baja de cuenta de red, correo electrónico y de internet



Ing. Carlos Jesús Olivas Olguín  
Coordinación de Informática

REGISTRO  
MA-12020-2/07



## MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 08

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de red – correo electrónico

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las áreas usuarias de las cuentas de Red y/o correo electrónico que soliciten los usuarios, necesarias para sus actividades laborales

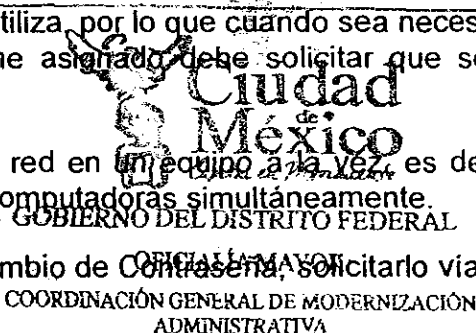
### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El usuario solicitará la cuenta de Red y/o correo electrónico, justificando su utilización mediante un oficio y a través del formato Solicitud de Cuenta de Red / Correo / Internet.

La Coordinación de Informática autoriza la solicitud de la cuenta de red y/o correo electrónico

### LINEAMIENTOS PARA EL USO DE CUENTA DE RED

1. El Nombre de Usuario y la Contraseña (Cuenta de Acceso), son los datos de identificación de la persona que accesa y hace uso de la red, por lo que son personales e intransferibles.
2. Para solicitar una Cuenta de Acceso, se requiere la autorización por escrito del jefe inmediato con nivel de Subdirector o superior
3. Por motivos de seguridad, el servicio de la red iniciará a las 7:00 A.M. y concluirá a las 23:00 P.M. de lunes a viernes. Si por cargas de trabajo se requiere tiempo adicional o laborar sábado y/o domingo, solicitarlo a la Coordinación de Informática por escrito, con autorización del Director General del área informando las cuentas que requieren ampliación del horario y por cuanto tiempo.
4. Por cuestiones de seguridad, el acceso a la red de un usuario se configura de acuerdo a la computadora que utiliza por lo que cuando sea necesario que utilice un equipo diferente al que tiene asignado debe solicitar que se configure su acceso en este último.
5. Se recomienda conectarse a la red en un equipo a la vez, es decir, no usar la Cuenta de Acceso en distintas computadoras simultáneamente.
6. En caso de olvidar o requerir cambio de Contraseña, solicitarlo vía telefónica a la Coordinación de Informática.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

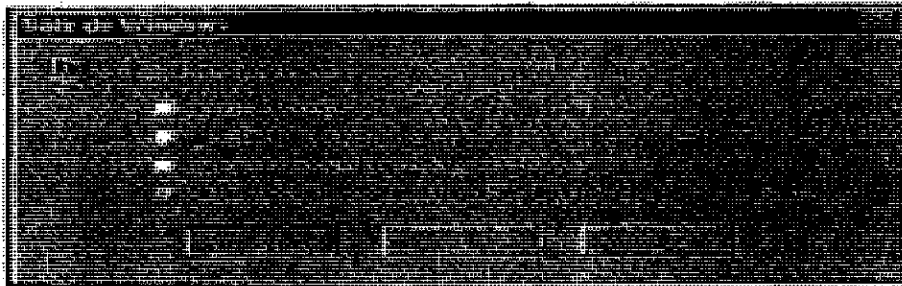
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 08		

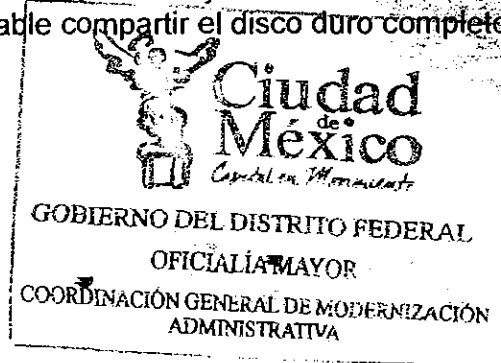
Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de red – correo electrónico

7. Se recomienda no dejar la máquina encendida con su Cuenta de Acceso activa, ya que otra persona podría hacer uso inadecuado del servicio o del equipo. Una vez que se termine de utilizar la computadora, cerrar la sesión con el siguiente procedimiento:

En el menú de Inicio seleccionar la opción "Apagar el sistema..."; en la ventana de diálogo, seleccionar la opción "¿Cerrar todos los programas e iniciar la sesión como un usuario distinto?"



8. La seguridad de los recursos que sean compartidos de manera local en las computadoras, es responsabilidad de las personas que habilitan esta función. Se recomienda que cuando exista la necesidad de compartir recursos, se utilice una contraseña y sólo se proporcione a la persona interesada; al finalizar el trabajo deshabilitar la función de compartir
9. Al compartir recursos con otros usuarios a través de la red (archivos, carpetas, unidades de cd, etc.), utilizar contraseñas para evitar que usuarios ajenos puedan acceder a los recursos compartidos y hacer uso inadecuado de ellos. Por seguridad, no es recomendable compartir el disco duro completo.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03

De: 08

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de red – correo electrónico

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

1. El nombre del dominio de correo estándar es

cuenta del dominio@contraloriadf.gob.mx.

2. Los niveles máximos para envío y recepción de correo será:

• Tipo A. Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

• El tamaño máximo un correo no debe ser mayor a 20MB.

• El número máximo de usuarios copiados es de 20

• Tipo B. Direcciones de Área, Coordinaciones y Subdirecciones.

• El tamaño máximo un correo no debe ser mayor a 10MB.

• El número máximo de usuarios copiados es de 20

• Tipo C. JUD's, Enlaces, etc.

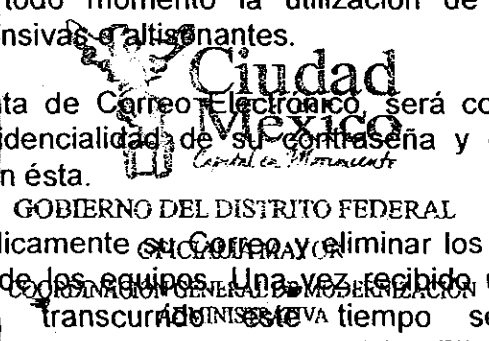
• El tamaño máximo un correo no debe ser mayor a 5MB.

3. Cuando el buzón de un usuario llegue a su capacidad la cuenta queda inhabilitada, se deberá reportar a la Coordinación de Informática para brindar soporte

4. El usuario deberá cuidar en todo momento la utilización de un lenguaje apropiado, evitando palabras ofensivas e insultantes.

5. El usuario que maneje la cuenta de Correo Electrónico será completamente responsable de mantener confidencialidad de su contraseña y de todas las actividades que se relacionen con ésta.

6. El usuario deberá revisar periódicamente su Correo y eliminar los que no haya leído, para evitar la saturación de los equipos. Una vez recibido un Correo se conservará durante 8 días transcurrido este tiempo se eliminará automáticamente.





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 04

De: 08

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de red – correo electrónico

7. No se permite enviar mensajes en cadena, para evitar saturación en el servicio.
8. Se prohíbe el uso del Correo para evitar a cabo actos de comercio u otras actividades de carácter personal.
9. Se prohíbe utilizar este servicio para publicar, distribuir o divulgar información o material confidencial, o cualquier otro acto en agravio de la Contraloría General.
10. No abrir correos cuyo destinatario sea desconocido ya que pueden ser virus.
11. Atender la información que el Área de Soporte Técnico de la Coordinación de Informática envía constantemente vía correo electrónico, ya que en la mayoría de los casos, informan acerca de virus y su prevención.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO

MA-12020-1701



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

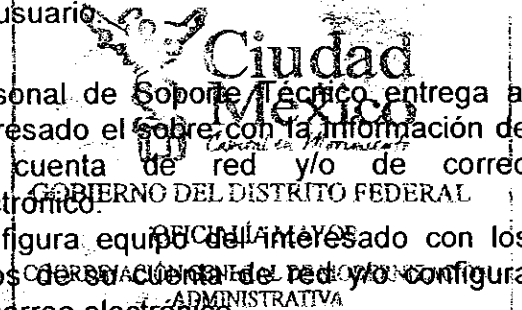
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	05
De:	08

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de red – correo electrónico

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio y formato de solicitud la creación de una cuenta de red y/o una cuenta de correo electrónico a la Coordinación de Informática. Este deberá ser firmado por personal de estructura hasta nivel de Subdirección.	Variable
Coordinación de Informática	2	Recibe Oficio y formato de creación de cuenta de red y/o correo electrónico firmado por el titular del área solicitante y se turna al Administrador de Redes.	5 min. a 30 min.
	3	El Administrador de redes verifica que en el formato se encuentre detallada la información.	5 min.
	4	El Administrador de redes crea la cuenta de red y/o la cuenta de correo electrónico.	5 min.
	5	El Administrador de redes elabora formato con información de la cuenta de red y/o de correo electrónico creada, la cual pone en un sobre; anexa la orden de servicio. Se entrega a personal de Soporte Técnico para la entrega y configuración del equipo del usuario.	15 min.
	6	Personal de Soporte Técnico entrega al interesado el sobre con la información de su cuenta de red y/o de correo electrónico. Configura equipo del interesado con los datos de su cuenta de red y/o configura su correo electrónico.	10 min. a 30 min.



*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---


**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 06
De: 08

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de red – correo electrónico

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Área solicitante		<p>Valida cuenta de red y/o correo electrónico.</p> <p>7 Firma la orden de servicio.</p>	10 min.
Coordinación de Informática	8	Personal de soporte técnico presenta la orden de servicio firmada por el usuario solicitante.	10 min.
	9	Archiva la orden de servicio junto con el oficio de solicitud y se registra la orden de servicio con un número de folio en el Sistema de Control de solicitudes de usuario.	10 min.
<b>Fin de Procedimiento</b>			
 <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			
<p>REGISTRO MA-12020-2/07</p>			

6



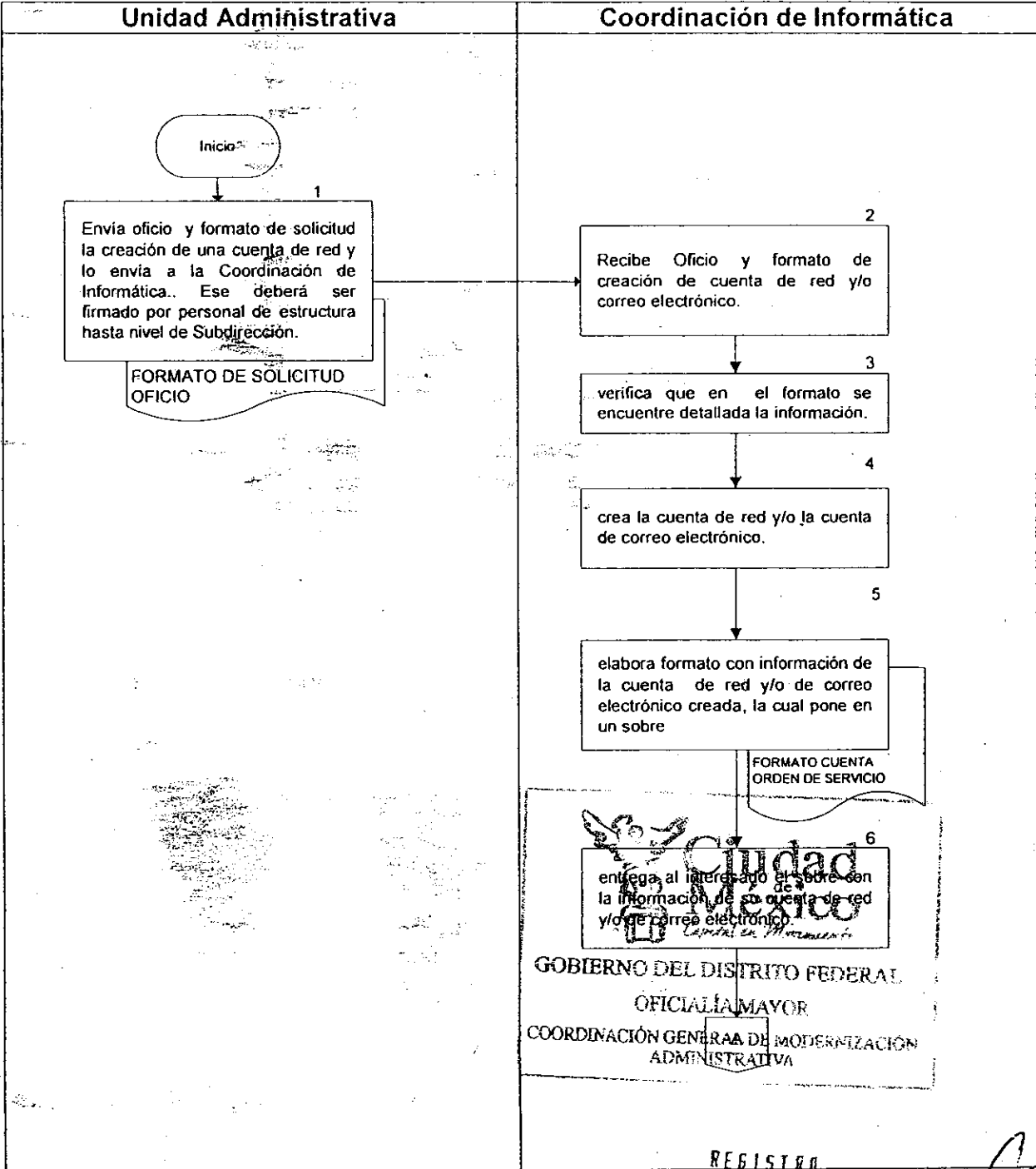
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 07		
De: 08		

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de red – correo electrónico



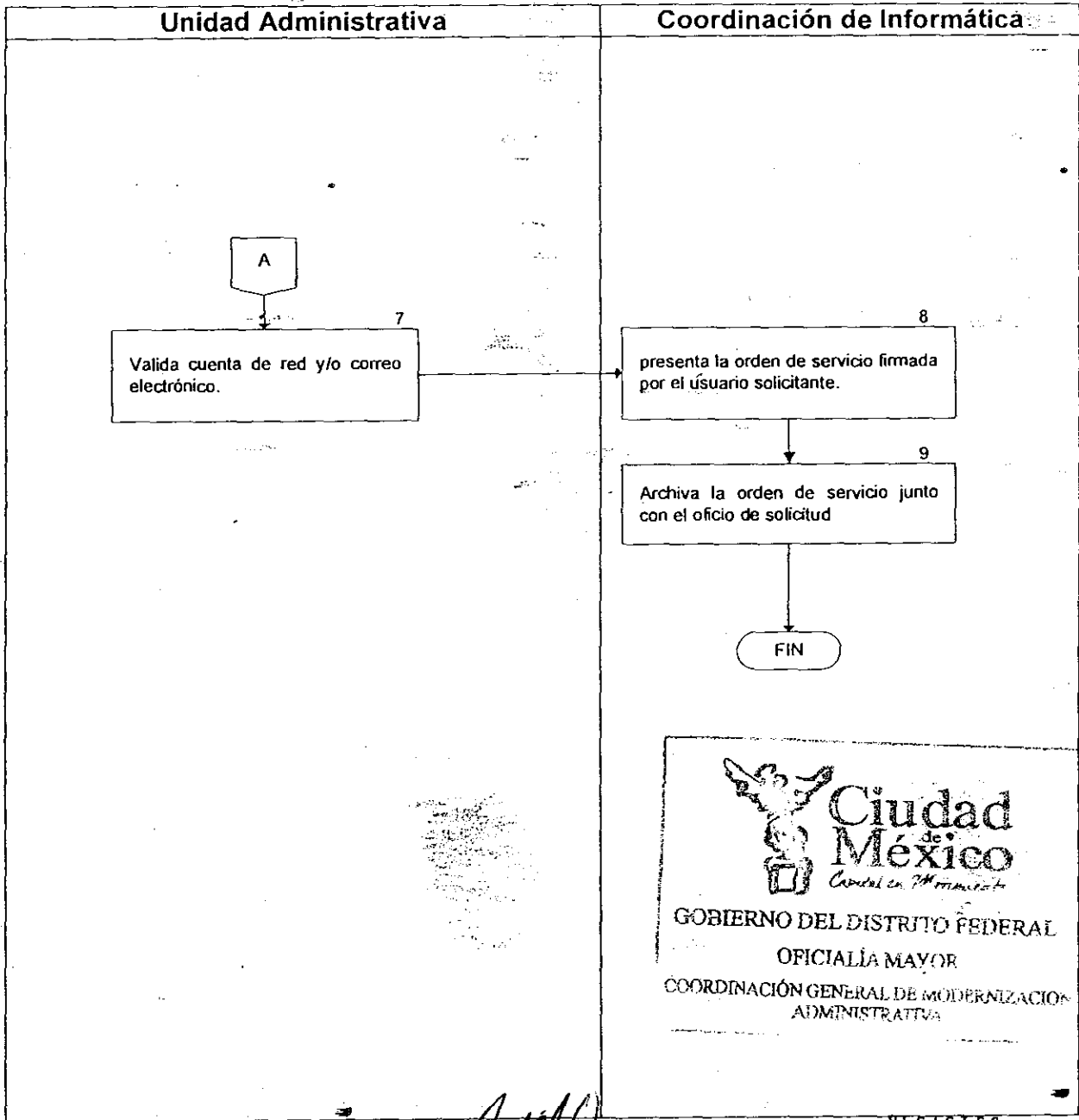




**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página:		08
De:		08

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de red – correo electrónico



Ing. Carlos Jesús Olivas Olguín  
Coordinación de Informática

REGISTRADO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de acceso remoto

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a las áreas usuarias de las cuentas de Acceso Remoto que soliciten las contralorías internas, necesarias para sus actividades laborales.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

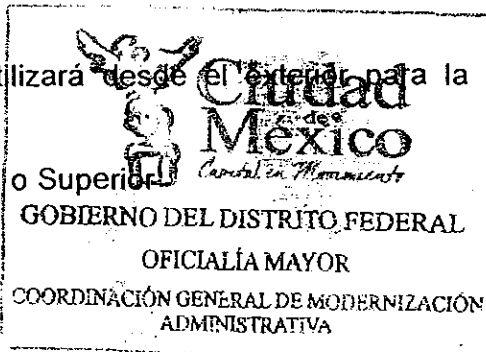
Personal de la Contraloría General y/o Contralorías Internas solicitarán la cuenta de Ras, justificando su utilización mediante un oficio.

La Coordinación de Informática autoriza la solicitud de la cuenta.

**LINEAMIENTOS DE ACCESO REMOTO**

Acceso Remoto: Comunicación desde el exterior hacia la red local de la Contraloría General, a través de módem

1. Solicitar la cuenta por escrito al Director General de Administración, con autorización del Director General del Área. Esta solicitud deberá incluir una amplia justificación de los motivos por los que se requiere conectarse desde el exterior
2. Por cuestiones de seguridad el tiempo de conexión se limitará a 1 hora, por sesión
3. Los requisitos mínimos del equipo que se utilizará desde el exterior para la conexión, son los siguientes:
  - Computadora con procesador Pentium III o Superior
  - Memoria RAM de 128 MB.
  - Disco Duro de 20.0 GB.
  - Sistema Operativo WIN 98 – XP.
  - Módem externo o interno de 56 kbps. de velocidad.



REGISTRÓ  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día Mes Año

25 04 07

Página: 02

De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Alta de cuenta de acceso remoto

- Configuración de conexión.
4. Toda conexión a la red mediante Acceso Remoto que permanezca ociosa durante 15 minutos será desconectada automáticamente, para seguridad del usuario y de la red.
  5. La cuenta y password de usuario son personales y no deben ser compartidas.
  6. Los parámetros de configuración para el acceso serán proporcionados por la Coordinación de Informática



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO**  
**MA-12020-2707**



MANUAL ADMINISTRATIVO


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 04

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de acceso remoto

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio solicitando la creación de una cuenta de Acceso Remoto a la Coordinación de Informática.	Variable
Coordinación de Informática	2	Recibe Oficio y formato de alta de Cuenta de Acceso Remoto firmado por el titular del área solicitante y se turna al Administrador de Cuentas de Acceso Remoto.	5 min. a 30 min.
	3	El Administrador de Redes crea la cuenta.	5 min.
	4	El Administrador de Redes elabora formato con información de la cuenta creada, la cual pone en un sobre. Se elabora oficio de respuesta proporcionando información.	15 min.
	5	Envía oficio a la Contraloría Interna solicitante	1 a 2 días
Área solicitante	6	Valida cuenta de Acceso Remoto	10 min.
Coordinación de Informática	7	Archiva acuse de entrega de oficio.	10 min.


  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
**Fin de Procedimiento**  
**REGISTRO**  
 MA-12020-2/07

C



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

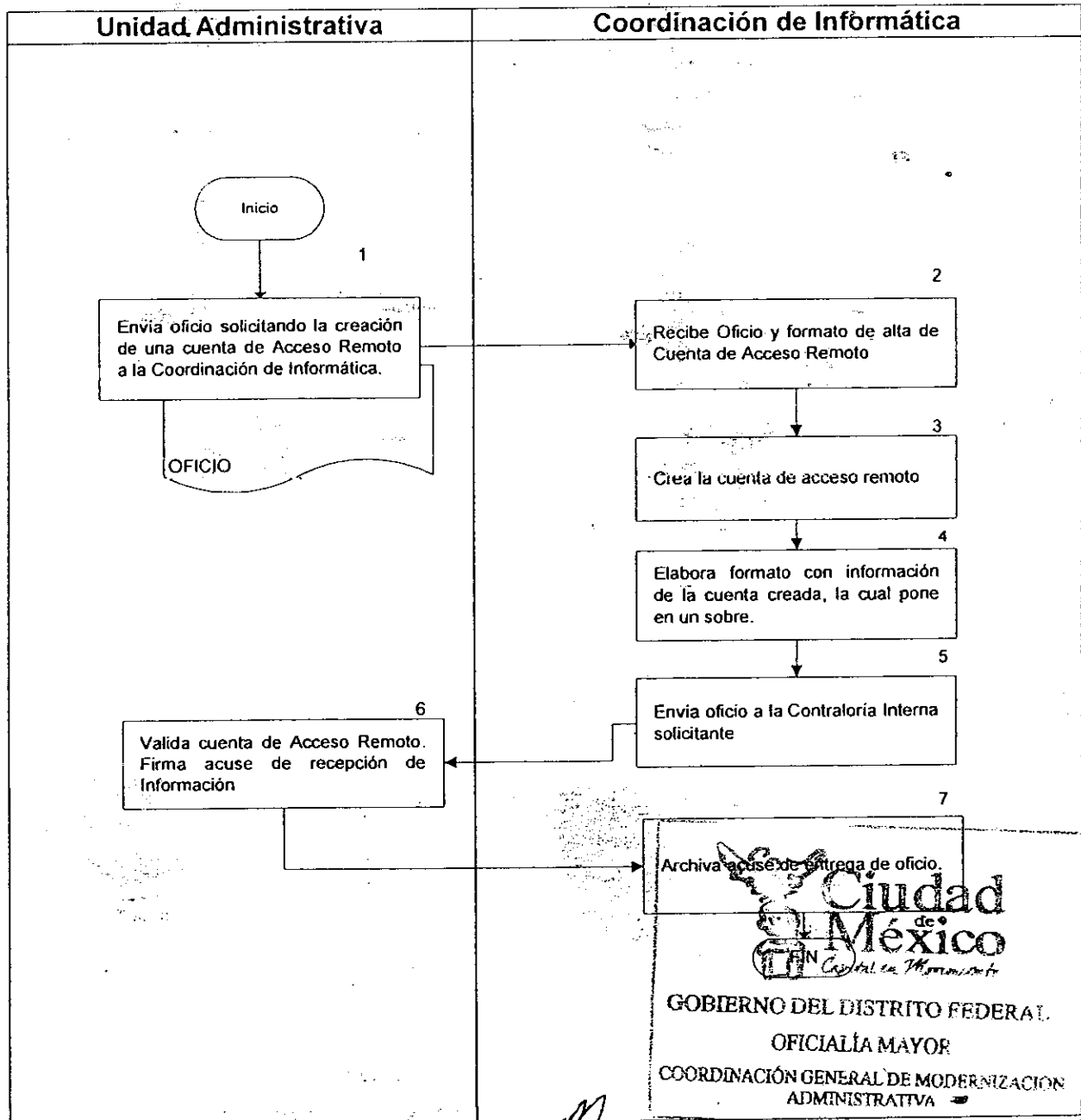
Día Mes Año

25 04 07

Página: 04

De: 04

Nombre del Procedimiento: Alta de cuenta de acceso remoto



Archiva acuse de entrega de oficio.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12020-2707



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de equipo de cómputo dañado

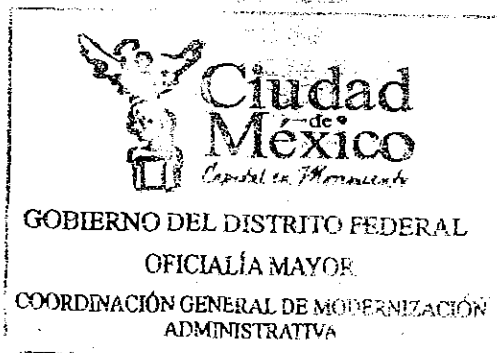
**OBJETIVO GENERAL**

Atender las reparaciones de los equipos de cómputo para mantener y conservar en óptimas condiciones su funcionamiento.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

El usuario reportará el equipo para que personal especializado de la Coordinación de Informática lo revise y se inicie la reparación.

De acuerdo a la magnitud del problema, se determina si la reparación es interna o si se incluye dentro de la contratación a una empresa especializada.



REGISTRO

MA-12020-2707



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

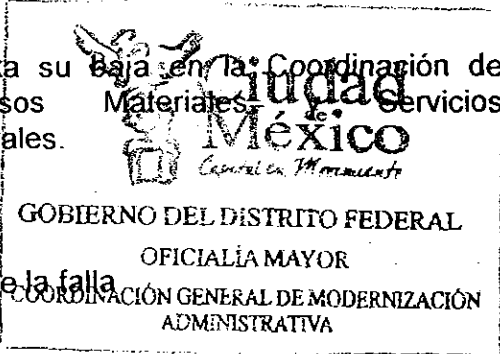
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 02
De: 04

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de equipo de cómputo dañado

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Reporta el equipo telefónicamente a la Coordinación de Informática de la Contraloría General.	5 min.
Coordinación de Informática	2	Evalúa el problema.	1 día
	3	¿Resuelve? SI Corrige la falla (Conecta con la actividad No. 9)	1 día
	4	NO Levanta el reporte con el proveedor de mantenimiento.	10 mín.
Proveedor de mantenimiento correctivo	5	Acude a las instalaciones del área solicitante.	1 día
	6	¿Resuelve? NO Informa a la Coordinación de Informática que no tiene reparación.	1 día
Coordinación de Informática	7	Tramita su baja en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 mín.
Proveedor de mantenimiento correctivo	8	SI Corrige la falla	1 día



REGISTRO

MA-12020-2707

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

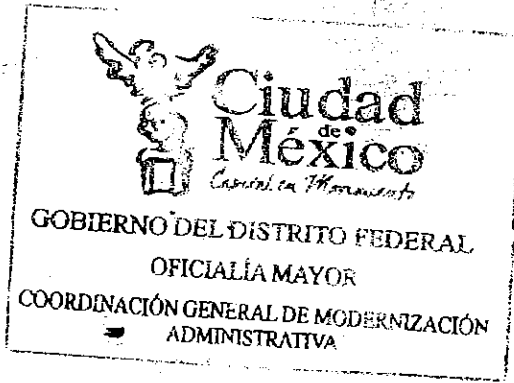
Día	Mes	Año
25	04	07

Página:	03
De:	04

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de equipo de cómputo dañado

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

Coordinación de Informática	9	Cierra el reporte y registra en sus controles.  <b>Fin de Procedimiento</b>	5 min.
-----------------------------	---	---	--------



REGISTRO  
MA-12020-2707





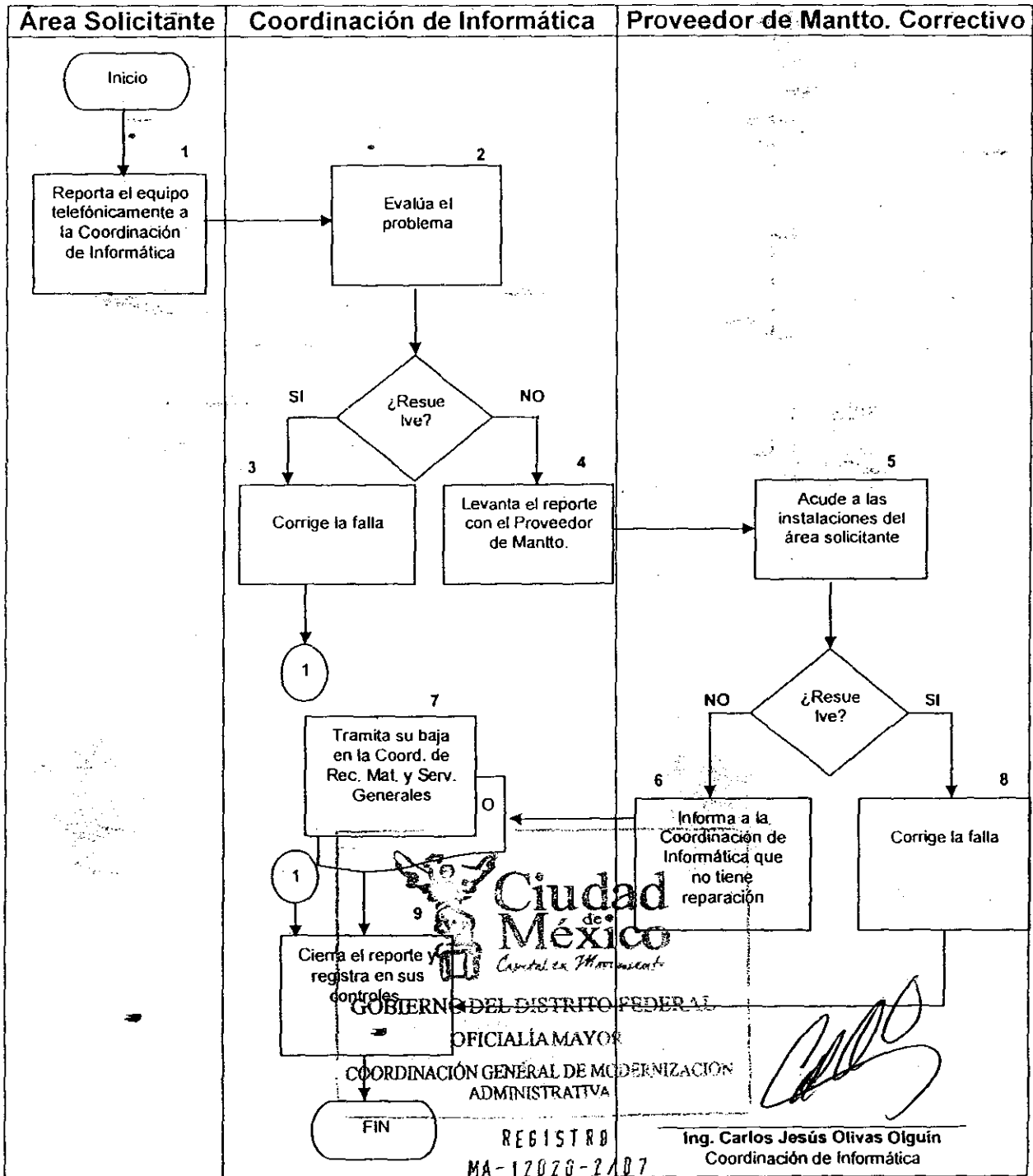
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 04		

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de equipo de cómputo dañado





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 01

De: 06

**Nombre del Procedimiento:** Soporte técnico y asesoría

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer en el Área de Soporte Técnico como se deberá llevar a cabo la recepción de reportes, análisis del problema, seguimiento y conclusión de los mismos, para el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Contraloría General y de las Contralorías Internas.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

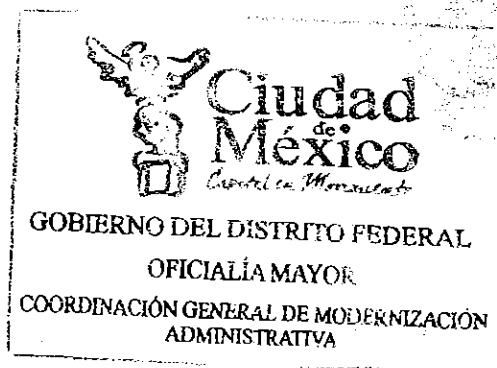
Reportar telefónicamente el problema, proporcionando los siguientes datos: nombre de usuario, área, número interno del equipo, extensión del usuario y descripción del problema.

Revisión del equipo de cómputo a fin de resolver el problema, o dar asesoría técnica, o turnar a mantenimiento correctivo o turnar a garantía.

El usuario firmará de conformidad la solicitud de apoyo del servicio solicitado.

Captura de reporte en el sistema.

Archivar la solicitud.



REGISTRO  
MA-12020-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 02		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Soporte técnico y asesoría

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante  Coordinación de Informática	1	Realiza solicitud de Soporte Técnico y/o Asesoría a la Coordinación de Informática.	Variable
	2	Recibe el reporte del usuario solicitando lo siguiente: nombre de usuario, área, número interno del equipo, extensión del usuario, y descripción del problema.	5 min. a 10 min.
	3	Turna reporte al Coordinador de Soporte Técnico o en su caso al personal de soporte.	10 min.
	4	Levanta reporte de solicitud y acude con el usuario a revisar el mismo.	10 min.
	5	Revisa el equipo. Analiza y aplica una o varias alternativas de solución del problema.	Variable
		¿Resuelve el problema?	
	6	SI Notifica al usuario que quedo corregido el problema presentado. Ir al paso 15	5 min.
7	NO Informa al usuario que se va a llevar su equipo a la coordinación de informática para su reparación. GUBIERNU DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALIA MAYOR COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	5 min.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

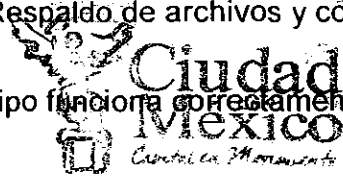
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 03
De: 06

Nombre del Procedimiento: Soporte técnico y asesoría

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO Ir al paso 10	
	8	SI Realiza respaldo de información en caso de PC's. Realiza respaldo de correo electrónico	Variable
	9	Instala, configura y prueba lo siguiente: a) Partición de disco duro b) Formateo de disco duro c) Sistema Operativo d) Drivers (sonido, red y video) e) Red f) Internet (si aplica) g) Correo electrónico h) Impresora i) Sistemas de información (si aplica) j) Office ú OpenOffice k) Antivirus l) Acrobat m) Winzip n) Respaldo de archivos y correo	Variable
	10	¿El equipo funciona correctamente? NO Turna a la empresa para su revisión ya sea en la póliza de mantenimiento a Garantía	Variable



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALIA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-12620-2/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

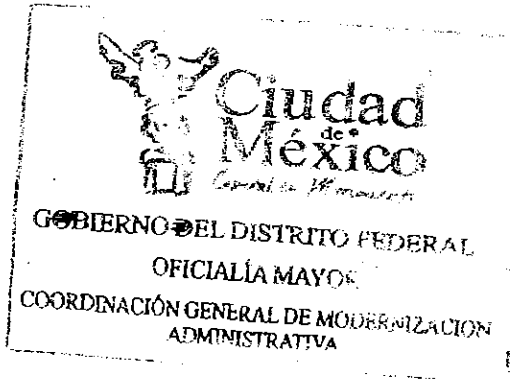
---

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL**

Día	Mes	Año
25	04	07
Página: 04		
De: 06		

**Nombre del Procedimiento:** Soporte técnico y asesoría

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor de Garantía	11	Revisa y realiza cambios necesarios para el funcionamiento del mismo. Devuelve equipo	Variable
Coordinación de Informática	12	Recibe Equipo y Verifica.  SI ¿El equipo funciona correctamente?	
	13	Regresa el equipo al usuario, confirma su funcionamiento y verifica que su información esté completa.	5 min. a 30 min.
Área solicitante	14	Firma el reporte de conformidad de solución del problema	5 min
Coordinación de Informática	15	Guarda reporte firmado por el usuario y actualiza información	5 min
<b>Fin de Procedimiento</b>			





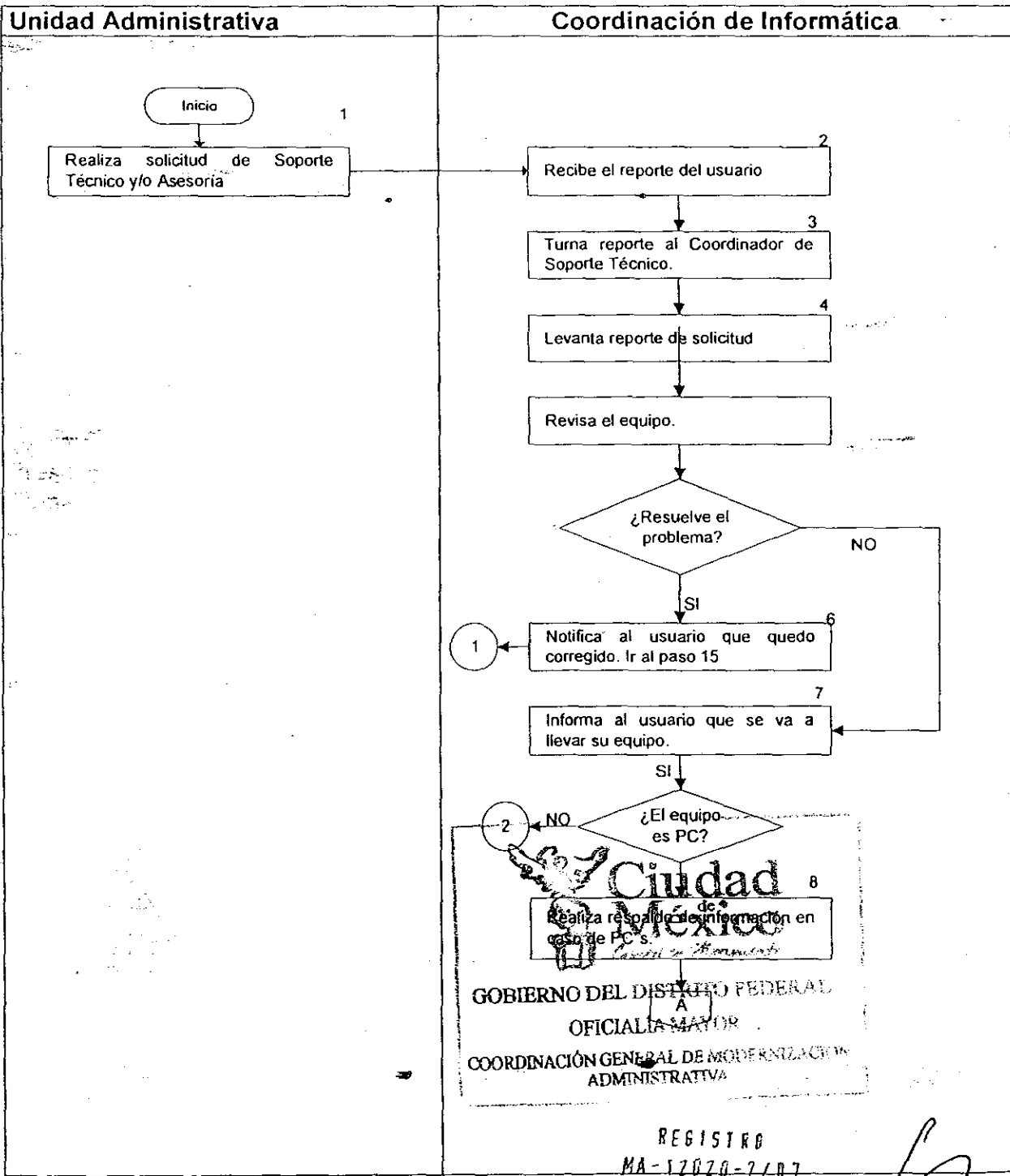
MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

Día	Mes	Año
25	04	07

Página: 05
De: 06

Nombre del Procedimiento: Soporte técnico y asesoría





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA CONTRALORÍA GENERAL

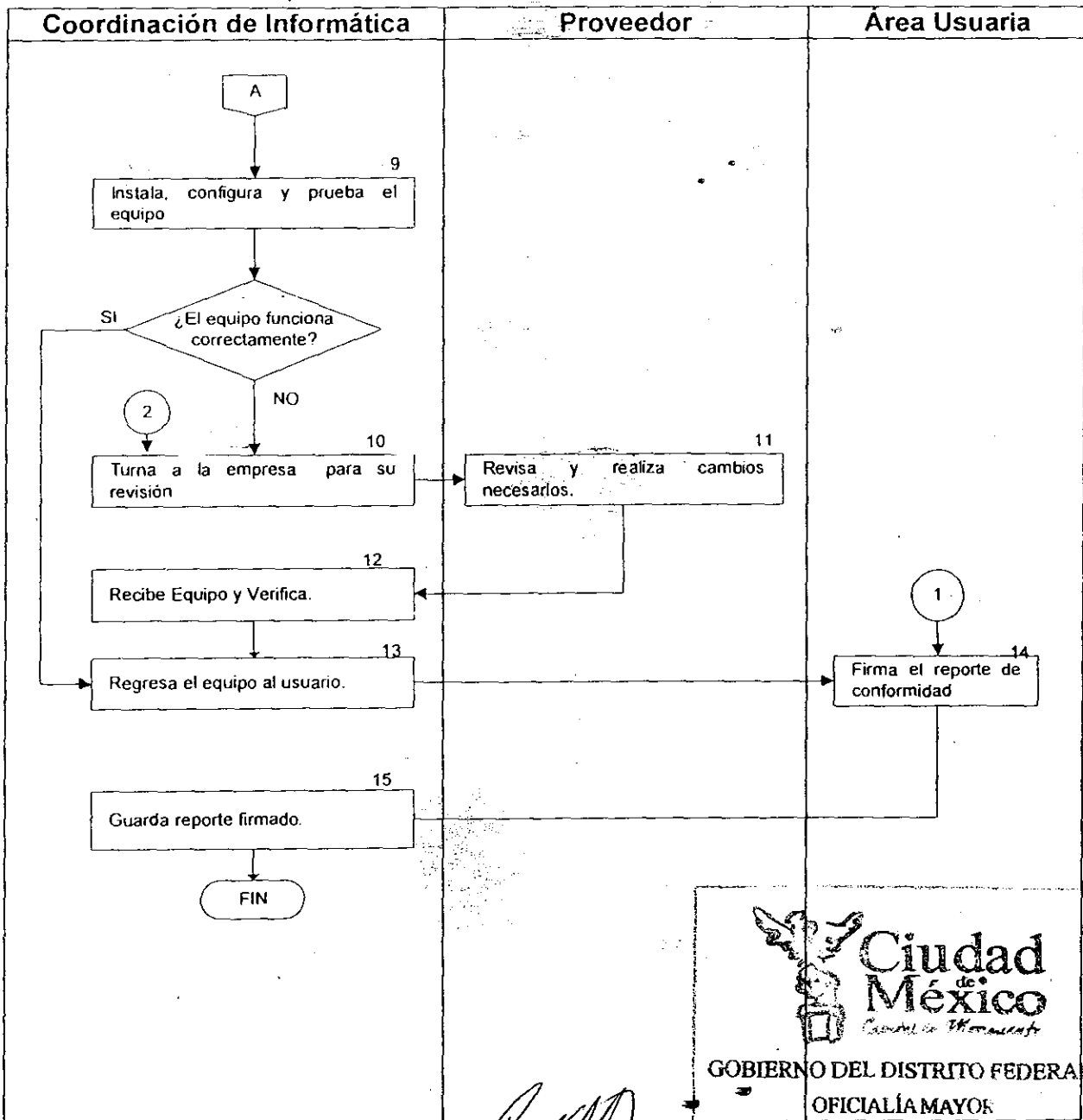
Día Mes Año

25 04 07

Página: 06

De: 06

Nombre del Procedimiento: Soporte técnico y asesoría



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Ing. Carlos Jesús Olivas Olguin  
Coordinación de Informática

REGISTRO  
MA-12020-2/07