



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE COMISA**

SUBSECCIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Lic. Rosalba Aragón Peredo**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 223**

[raragonp@cdmx.gob.mx](mailto:raragonp@cdmx.gob.mx)

NIVEL				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG		DIRECCIÓN GENERAL DE COMISA
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
8C.17	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/1.1		Correspondencia de Entrada y Salida	Contiene información de las diferentes dependencias de la Ciudad de México y de las áreas de COMISA.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/1.2		Referencias	Contiene documentos de respuestas a las solicitudes de las dependencias e invitaciones a actividades de COMISA.
10C.15	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/2	ENTREGA - RECEPCIÓN		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/2.1		Actas Entrega - Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.
11C.14	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/3	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)		

	11C.14 .MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/3.1		Consejo de Administración, Actas y Acuerdos	Contiene las actas y acuerdos de la toma de decisiones empresariales por mayoría sobre cuestiones particulares.
	11C.14.MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/3.2		Asamblea de Accionistas, Actas y Acuerdos	Contiene las actas y acuerdos de ratificación de la persona que se designe para realizar los actos, operaciones y sus resoluciones
	11C.14 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/3.3		Protocolización	Documento que autoriza el notario a un documento en la escritura matriz, es el libro donde se actúa y resguarda todas las escrituras y actas originales.
		<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>
<b>8C.7</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/4</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA</b>		
	8C.7 MXCDMX09-COMI-14/30001-1DG/4.1		Agencia Digital de Innovación Publica (ADIP)	Formato electrónico en la que se diseña y vigila la implementación de políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y de gobernanza de la infraestructura tecnológica en la Ciudad de México.
<b>8C.13</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/5</b>	<b>CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO</b>		
	8C.13 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/5.1		Control de Bienes Informáticos y Resguardos (Inventario )	Documentos que contiene el resguardo e inventario del parque informático de COMISA.
	8C.13 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/5.2		Atención al Usuario (Tiket Electrónicos)	Formato electrónico de los Ticket para llevar el control de las diferentes áreas de COMISA para dar soporte y mantenimiento a los equipos cómputo.
	8C.13 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/5.3		Servicio de Mantenimiento de Equipos Informáticos	Formato Electrónico para llevar el control del soporte y mantenimiento a los equipos cómputo.
<b>8C.17</b>	<b>MX-09-CDMX-COMI-14/300/01-1DG/6</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		
	8C.17 MXCDMX09--COMI-14/300/01-1DG/6.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada recibidos de las diferentes áreas del COMISA y dependencias externas.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/6.2		Correspondencia de Salidas	Contiene los documentos oficiales de salida con la contestación enviadas a las diferentes áreas de COMISA y dependencias externas

8C.22	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/7	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN		
	8C.22 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/7.1		Adquisiciones de bienes y servicios (Trámites)	Contiene los documentos de la adquisición de los equipos de cómputo para suministrar bienes y proporcionar servicios para realizar las funciones sustantivas.
	8C.22 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG/7.2		Manuales Técnicos y Operativos	Son las herramienta de apoyo para el funcionamiento de los equipos de cómputo y/o un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **DIRECCIÓN GENERAL DE COMISA**

SUBSECCIÓN: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Mtro. Israel Mancilla Herrera**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 272**

[informacionpublicacomisa@cdmx.gob.mx](mailto:informacionpublicacomisa@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
8C.17	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/1.1		Correspondencia	Contiene los documentos de los oficios de entrada y salida de las diferentes área de COMISA referente a las solicitudes de acceso a la información, así como a las diferentes instituciones.

10C.3	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/2	AUDITORIAS		Contiene los documentos relativos a las diferentes auditorías, que se realizan a la Unidad de Enlace, así como los informes correspondientes.
12C.1	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	12C.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/3.1		Obligaciones de Transparencia (Informes)	Contiene los informes requeridos por las diversas instancias en materia de transparencia y acceso a la información.
12C.3	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	12C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/4.1		Capacitación en Materia de Transparencia y Datos Personales	Contiene el registro y planes de capacitación hasta su ejecución.
12C.5	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/5	COMITÉ DE INFORMACIÓN		
	12C.5 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/5.1		Comité de Transparencia	Contiene las diferentes Sesiones del Comité de Transparencia y asuntos relacionados con este.
12C.6	MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/6	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	12C.6 MXCDMX09-COMI-14/300/01-1DG.1/6.1		Información pública Arco y Recursos de Revisión	Contiene los Trámites de las solicitudes de Acceso a la Información recibidos en COMISA.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO**

SUBSECCIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Mtra. Isaceln Isaloren Ponce**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NIVEL					DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-2			COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	
8C.17	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA			
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/1.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los diferentes documentos de las dependencias de la CDMX y Particulares de solicitudes y respuestas a la misma, así como correspondencia interna de COMISA.	
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/1.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos de los oficios enviados a diferentes áreas de COMISA y proveedores externos, así como la correspondencia interna de COMISA.	
10C.3	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/2	AUDITORIAS		Contiene los documentos relativos a las diferentes auditorías, que se realizan, así como los informes correspondientes.	
10C.15	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/2	ENTREGA - RECEPCIÓN			
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/2.1		Acta Entrega - Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.	
1S.1	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/3	SOLICITUDES DE COTIZACIÓN CONSECUTIVO		Contiene los documentos de las peticiones y solicitudes de producción de los diferentes clientes	
		MXCDMX09-COMI-14/300/01-2			COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO / ÁREA DE FACTURACIÓN
5C.21	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2/4	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			
	5C.21 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.3/4.1		Cobranza	Contiene los documentos de la cobranza de los diferentes proveedores de la de la entrega del producto terminado.	
	5C.21 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.3/4.2		Expediente Cartera de Clientes	Contiene los documentos de las diferentes proveedores que están en cartera de cobranza por la que se le entregó el producto realizado.	
	5C.21 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.3/4.3		Expediente de Cuentas por Cobrar de Ejercicios Anteriores	Contiene los documentos de los proveedores que ampara la venta de los productos terminados y que aún no se han cobrado.	

6C.6	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.3/5	CONTROL DE CONTRATOS		
	6C.6 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.3/5.1		Convenios y Contrato de Clientes	Contiene los documentos jurídicos con los que se adquiere el compromiso de la compra y venta de los bienes y servicios.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.



DATOS GENERALES

SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **C. Sonia Delgado Miranda**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 275**

[sdelgadam@cdmx.gob.mx](mailto:sdelgadam@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2C.7	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/1	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		
	2C.7 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/1.1		Informes	Contiene los diversos documentos del Programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, así como los diferentes informes de adquisiciones, arrendamiento y prestaciones de servicios, contraloría y el área de presupuesto.
6C.3	MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/2	LICITACIONES		
	6C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/2.1		Pública Nacional	Documentos de los procedimientos de licitación pública nacional para la adquisición de bienes y/o servicios que exceden los montos mínimos de actuación. (Solicitud, cotizaciones, cuadros comparativos; convocatoria; actas de junta de aclaraciones; presentación y apertura; fallo), dictámenes legal, administrativo, económico y técnico.

	6C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/2.2		Pública Internacional	Documentos de los procedimientos de licitación pública internacional para la adquisición de bienes y/o servicios (Solicitud, cotizaciones, cuadros comparativos; convocatoria; actas de junta de aclaraciones; presentación y apertura; fallo), dictámenes legal, administrativo, económico y técnico.
	6C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/2.3		Invitación Restringida a Cuando Menos a Tres Proveedores	Documentos de los procedimientos de licitación pública nacional para la adquisición de bienes y/o servicios que exceden los montos mínimos de actuación. (Solicitud, cotizaciones, cuadros comparativos; actas de junta de aclaraciones; presentación y apertura; fallo), dictámenes legal, administrativo, económico y técnico.
<b>6C.4</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/3</b>	<b>ADQUISICIONES</b>		
	6C.4 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/3.1		Compras Menores	Contiene los documentos que integran el expediente de la adjudicación directa que no excedan los montos máximos.
	6C.4 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/3.2		Contrato Pedido	Contiene los documentos legales y anexos que formalizan los acuerdos entre el Organismo y los proveedores de bienes y servicios derivado del proceso
	6C.4 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/3.3		Contrato Tipo	Contiene los documentos del contrato de suministro mediante la revisión y validación, del contrato; convenios modificatorios, penas convencionales; comprobantes de entrega.
<b>6C.14</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/4</b>	<b>REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>		
	6C.14 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/4.1		Documentos Legales Administrativos de Proveedores	Contiene los documentos proporcionados por los proveedores para conformar el padrón de proveedores de COMISA
	6C.14 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/4.2		Fianzas y Garantías	Documentación del proceso de contratación de bienes y servicios y que no se cumplan y en el que se debe de asegurar el cumplimiento de una obligación.
<b>6C.23</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/5</b>	<b>SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		Contiene los diferentes puntos de los asuntos presentado en la Sesión a tratar referente a las prestación de servicios y el arrendamiento

<b>8C.17</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/6</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/6.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas del COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/6.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas del COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/7</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/7.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.
<b>12C.10</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.1/8</b>	<b>SISTEMA DE DATOS PERSONALES</b>		
				Contiene los documentos del control del sistema de datos personales que se generan e identifican a los proveedores en el área de adquisiciones



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ABASTECIMIENTO**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPOSABLE: **Lic. Dely Luz Ruiseñor Meza**

DIRECCIÓN: **Calle General José Morán # 217 Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. Edificio III,**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 309**

[druisenorm@cdmx.gob.mx](mailto:druisenorm@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
-------	--	------------------------



SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
6C.17	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/1</b>	<b>INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES</b>		
	6C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/1.1		Resguardos de Bienes Muebles	Contiene los documentos de los resguardos y movimientos de alta, movimientos de baja (destino final) y padrón inventarial.
	6C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/1.2		Inventario Físico de Materia Prima, Papelería y Uniformes	Contiene la documentación del concentrado de cada semestre del conteo de la existencia del producto dentro del almacén diferencias y el control de los diferentes productos.
6C.20	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2</b>	<b>DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES</b>		
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.1		Materia Prima Entradas/ Salidas	Contiene los documentos que acreditan las entradas / salidas por parte de los particulares de los diferentes productos.
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.2		Papelería Entradas/Salidas	Contiene los documentos que acreditan las entradas / salidas por parte de los particulares al almacén y salidas para las diferentes áreas de COMISA de los diferentes productos.
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.3		Herramientas y Refacciones Entradas/Salidas	Contiene los documentos que acreditan las entradas / salidas por parte de los particulares al almacén y salidas de la refacción para el uso de las áreas de producción.
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.4		Bienes Instrumentales Entradas/Salidas	Contiene los documentos que acreditan las entradas / salidas por parte de los particulares al almacén del equipo y mobiliario y salidas que acredite el requerimiento del equipo y mobiliario a las diferentes áreas de COMISA.
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.5		Control de Producto Terminado	Contiene los documentos que acreditan la recepción del producto terminado por parte de producción y la salida entrega del producto a las diferentes dependencias.
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.6		Remisiones	Contiene los documentos que acredita la entrega del material firmado directamente por el cliente de la entrega del producto terminado a COMISA
	6C.20 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/2.7		Comercialización	Documento que acredita la recepción del producto por parte del proveedor a la entrega del cliente.
8C.17	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/3.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas de COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.

	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/3.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas del COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/3.3		Informe Diario	Contiene los documentos del concentrado que se envía a contabilidad de cada uno de los rubros y que es por día, semana y mes
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/4</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-2.2/4.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



SECCIÓN: **COORDINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA**

SUBSECCIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPOSABLE: **Lic. Rosalba Díaz Cisneros**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 225**

[rdiazc@cdmx.gob.mx](mailto:rdiazc@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/1		COORDINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2C.5	MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/1	ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN MATERIA LEGAL		
	2C.5 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/1.1		Gestiones Notariales	Contiene documentos legales de las solicitudes documentos de otorgamiento, modificaciones o conclusión de los poderes de COMISA
	2C.5 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/1.2		Revisiones Contractuales	Contiene los Documentos con los elementos de la opinión jurídica para la celebración de los contratos de proveedores cliente.

	2C.5 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/1.3		Trámites Ambientales	Contiene los documentos de las tres plantas de COMISA para el cumplimiento de la Licencia Ambiental
<b>2C.7</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/2</b>	<b>ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES</b>		
	2C.7 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/2.1		Informes Jurídicos	Contiene documentos de los juicios diversos en los que intervienen COMISA y que son enviados a Contraloría Interna
<b>2C.9</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/3</b>	<b>JUICIOS DE LA DEPENDENCIA</b>		
	2C.9 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/3.1		Juicios Contenciosos	Contiene documentos de actuaciones de Procedimientos Administrativos iniciados en la dependencia o ante los tribunales Administrativos.
	2C.9 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/3.2		Juicios Laborales	Contiene todas las actualizaciones del juicio laboral hasta que cause estado y en su caso el cumplimiento de las gestiones para el cumplimiento del mismo.
	2C.9 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/3.3		Resarcitorios	Contiene los documentos de los juicios en la que se repara o compensar un daño producido a la entidad o a los trabajadores de COMISA.
<b>8C.17</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/4.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas de COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/4.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas de COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/5</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-3/5.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUBSECCIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **C. Teófilo Pinzón Fernández**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 270**

[tpinzonf@cdmx.gob.mx](mailto:tpinzonf@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-4		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
8C.17	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/1.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas del COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/1.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas de COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
10C.15	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/2	ENTREGA - RECEPCIÓN		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/2.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.
		MXCDMX09-COMI-14/300/01-4		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVA

6C.13	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/3	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
	6C.13 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/3.1		Servicios y Mantenimiento a Inmuebles	Son los expedientes con el seguimiento de los servicios generales contratados que requiere el Dependencia para la realización de los objetivos de las áreas sustantivas del mismo.
7C.6	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/4	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN		
	7C.6 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/4.1		Control de Limpieza Interno / Externo	Contiene el expediente de los controles de limpieza altas y bajas.
	7C.6 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/4.2		Fumigación	Contiene los documentos del seguimiento y control de la fumigación realizada a las tres naves de COMISA.
7C.13	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/5	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		
	7C.13 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/5.1		Mantenimiento Vehicular	Contiene los documentos del parque vehicular al servicio de las diferentes áreas de la dependencia, para el cumplimiento de las metas y objetivos para el cual están destinados, como: expedientes de vehículos, con copia de tenencia, factura, tarjeta de circulación, refrendo de tarjeta de circulación, póliza de seguro; bitácoras, formatos de salida, entre otros.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Lic. Francisco Javier Arellano Virgen**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 242**

[javier.comisa@gmail.com](mailto:javier.comisa@gmail.com)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
-------	--	------------------------

SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/1		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
5C.1	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	5C.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/1.1		Cuenta Pública	Documentos soporte que indican el status que se tiene en materia de las Cuentas Públicas.
	5C.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/1.2		Anteproyecto de Presupuesto	Contiene el informe anual con la información contable, presupuestaria, programática y complementaria (activos fijos, esquemas bursátiles, deuda pública) revelar los avances en el cumplimiento de los programas.
	5C.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/1.3		Informe del Pasivo Circulante	Contiene los documentos del informe del manejo de efectivo, su obtención y utilización por parte de COMISA durante un período determinado
5C.2	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	5C.2 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/2.1		Informe de Avances Trimestrales	Contiene los informes emitidos fiscal y manifestaciones escritas emitiendo los avances que ha realizado el área financiera.
5C.3	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL		
	5C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/3.1		Suficiencias Presupuestales	Contiene los documentos de los pagos de la solicitud de la suficiencia así como el contrato del pedido de la adjudicación para solventar la compra de un bien o servicio.
	5C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/3.2		Afectaciones presupuestales	Contiene los documentos solicitud para requerir el presupuesto para la compra, la adecuación presupuestal, oficio original de solicitud que incluye justificación de reducción y/o ampliación
	5C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/3.4		Proyectos de Inversión	Contiene los documentos de la partida de gastos y montos, la Integración por resultados e integración financiera.
5C.26	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/4	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		

	5C.26 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/4.1		Presupuesto de Egresos Comprometido	Contiene los documentos de los compromisos en los contratos y pedidos adjudicados para las partidas presupuestales.
	5C.26 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/4.2		Presupuesto de Egresos Flujo de Efectivo, Capitulo 1000 DAP 22	Contiene los documentos del flujo del estado del presupuesto de egresos sus variaciones e informe de ingresos y egresos
<b>8C.17</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/5.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas de COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/5.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas de COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/6</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/6.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.
		<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4</b>		<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>
<b>3C.12</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/7</b>	<b>INTEGRACIÓN, Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	3C.12 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/7.1		Manuales, Normas y Procedimientos	Contiene los manuales específicos de operación del COTECIAD y el manual de operación archivística, así como las solicitudes de registro.
<b>8C.16</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/8</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO</b>		
	8C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/8.1		Bajas Documentales	Contiene todo el proceso, las solicitudes y el trámite realizado para llevar a cabo la baja documental.
	8C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/8.2		Control de Inventario Documental	Contiene los formatos de los inventarios de las áreas que integran COMISA.
<b>8C.21</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/9</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA</b>		

	8C.21 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/9.1		Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Contiene los oficios de solicitud a las áreas referente a la actualización a los instrumentos y oficios enviados a la DGRMSG para su registro
11C.14	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/10</b>	<b>GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)</b>		
	11C.14 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.6/10.1		Carpeta del COTECIAD	Contiene las sesiones celebradas en el año con sus actas y acuerdos firmados en original.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y REGISTRO**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **C. Celso Flores Chacón**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 284**

[cchaconf@cdmx.gob.mx](mailto:cchaconf@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y REGISTRO
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2C.7	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/1	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		
	2C.7 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/1.1		Informes Contables del Consejo Nacional de Armonización Contable	Contiene documentos de los informes que realiza referente a la correcta aplicación de las normas, políticas, procedimientos y reglamentos en materia de recursos financieros.



	2C.7 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/1.2		Balanza de Comprobación Estados Financieros	
5C.1	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/2</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>		Contiene los documentos el área de Recursos Financieros en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
	5C.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/2.1		Impuestos	Contiene los documentos de incidentes de carácter administrativo, las diferentes amonestaciones privada, pública.
5C.19	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/3</b>	<b>PÓLIZAS DE DIARIO</b>		
	5C.19 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/3.1		Pólizas de Ingresos	Contiene impresión de las pólizas de ingreso generadas con documentación soporte original e impresos: oficios, fichas de depósito, comprobantes de transferencias bancarias, estados de cuenta, entre otros documentos que acrediten el ingreso de recursos.
	5C.19 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/3.2		Pólizas de Egresos	Contiene impresión de la transferencia electrónica o póliza cheque con firma de recepción del cheque a nombre del beneficiario, impresión de las pólizas de egresos generadas con documentación soporte: formato de solicitud de pago en original, copia de oficios, facturas debidamente selladas y/o con Visto Bueno, formatos, documentación testigo de los bienes y servicios pagados, copia de contratos y/o convenios, copia de requisiciones, vales de almacén, entregables, copia de la suficiencia presupuestal, copia del cheque y/o comprobante de transferencia electrónica.
	5C.19 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/3.3		Pólizas de Diario	Contiene impresión de las pólizas de diario generadas con documentación soporte en copia: copia de solicitud de pago debidamente sellada de recibido, oficios, facturas debidamente selladas y/o con Visto Bueno, contratos y/o convenios, requisiciones, vales de almacén, entregables y copia de la suficiencia presupuestal.
5C.23	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/4</b>	<b>CONCILIACIONES</b>		
	5C.23 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/4.1		Conciliaciones Bancarias	Contiene el formato de conciliación de manera física en original, auxiliares contables, estados de cuenta bancarios y reporte de ingresos propios recaudados, por cada una de las cuentas bancarias y de inversión a nombre de este Instituto.
8C.17	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		

	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/5.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas de COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.1/5.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas del COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
<b>10C.3</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/6</b>	<b>AUDITORIAS</b>		
	10C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/6.1		Internas	Expedientes relativos a las auditorías internas, así como los informes correspondientes.
	10C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/6.2		Externas	Expedientes relativos a las auditorías externas, así como los informes correspondientes.
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/7</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.2/7.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



SECCIÓN: **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Mtra. Martha Patricia Lozano Hipólito**

DIRECCIÓN: **Calle General Victoriano Zepeda #22 Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 238**

[mlozanoh@cdmx.gob.mx](mailto:mlozanoh@cdmx.gob.mx)

NIVEL				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/1		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
4C.3	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
	4C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/1.1		Técnico Operativo de Confianza (T.O.C.)	Contiene el registro, control y el historial laboral del personal operativo que se encuentra de alta en la dependencia.
	4C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/1.2		Estructura	Contiene el registro, control y el historial laboral del personal Técnico y Estructura que se encuentra de alta en la dependencia.
	4C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/1.3		Técnico Operativo Sindicalizado (T.O.S)	Contiene el registro, control y el historial laboral del personal operativo que se encuentra de alta en la dependencia.
4C.4	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/2	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS		
	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/2.1		Dictámenes y Plantillas	Contiene la documentación de la revisión que se realiza a la plantilla laboral
4C.5	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/3	NÓMINA DE PAGO AL PERSONAL		Constancia en la que se registra el justificante de entrada del trabajador.
	4C.5 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/3.1		Pagos a Terceros	Registro de los pagos de los impuestos locales derivados de la actividad propia de la dependencia.
	4C.5 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/3.2		Nómina	Contiene el historial de los pagos realizados al personal de estructura, sindicato, Técnico (oficios, solicitudes, etc.) por quincena y semana.

<b>4C.8</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/4</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC)</b>		
	4C.8 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/4.1		Incidencias	Son los documentos de los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos
<b>4C.11</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/5</b>	<b>ESTÍMULO Y RECOMPENSAS</b>		
	4C.11 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/5.1		Solicitud de Pago, Factura y Comprobante de Pago	Contiene los documentos de las solicitud para el pago de la prestación que se le otorga al trabajador con su comprobante de pago
<b>4C,12</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/6</b>	<b>EVALUACIONES Y PROMOCIONES</b>		
	4C.11 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/6.1		Evaluación Integrar (E.V.I)	Contiene los Documentos de la aplicación de la evaluación integral de las personas que ingresan o pertenece en el servicio público de la Ciudad de México
<b>4C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/7</b>	<b>AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>		
	4C.11 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/7.1		Tramites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Contiene todos los documentos enviados para el alta del personal e inscripción ante el IMSS cumpliendo con tus obligaciones patronales.
<b>4C.19</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/8</b>	<b>BECAS</b>		
	4C.11 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/8.1		Becas para Técnico Operativo de Confianza (T.O.C.) y Técnico Operativo Sindicalizado (T.O.S)	contiene los documentos de la ayuda económica que se concede al personal para pagar total o parcialmente los gastos de estudianta de los hijos que se encuentran en la escuela
<b>4C.20</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/9</b>	<b>RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO, CONDICIONES LABORALES)</b>		

	4C.11 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/9.1		Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Comisión de Capacitación y Comisión de Antigüedades	Documentos relativos al procedimiento de elaboración y registro del programa interno de protección civil.
<b>4C.21</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/10</b>	<b>SERVICIO SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</b>		
	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/10.1		Contratos de Servicio Social y Becarios, Plan de Trabajo de Servicio Social y Apoyo al IMSS	Registro del personal que presta su servicio social y Becarios, así como sus pagos, reportes, cartas de terminación y Plan de Trabajo de Servicio Social y Apoyo al IMSS etc.
	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/10.2		Control de Atención Medica y Consultorios	Contiene el registro de las Atención Medica que realizan los medicos al personal de COMISA, así como de los medicamentos que otorgan al mismo personal, así como el seguimiento a los consultorios en el suministro de medicamentos.
	MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/10.3		Suministro y Control de Medicamentos a Botiquines	Contiene el inventario del suministro de a los consultorios de COMISA y el control de solicitudes para que se surta el medicamento faltante, así mismo se tiene el registro de los medicamentos que se surte a los botiquines que se encuentran a las diferentes áreas de comisa.
<b>4C.22</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/11</b>	<b>CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>		
	4C.22 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/11.1		Cursos Externos y Plataformas	Contiene los documentos de los diferentes cursos aplicados al personal de COMISA
	4C.22 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/11.2		Platicas de Prevención por parte del IMSS	Contiene los documentos de los diferentes cursos impartidos para el beneficio de la dependencia y mejorar el desempeño y la productividad de los trabajadores.
<b>4C.26</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/12</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES</b>		
	4C.26 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/12.1		Credencialización y Emisión de Constancias Laborales	Contiene los documentos del escrito que extiende la Dependencia al personal que prestó sus servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral, así mismo se tiene el control de la credenciales que se le otorgo al trabajador..
<b>8C.17</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/13</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		

	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/13.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas del COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/13.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas de COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
<b>10C.3</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/14</b>	<b>AUDITORÍAS</b>		
	10C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/14.1		Internas	Expedientes relativos a las auditorías internas, así como los informes correspondientes.
	10C.3 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/14.2		Externas	Expedientes relativos a las auditorías externas, así como los informes correspondientes
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/15</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	8C.17 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/15.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene los documentos de la acta de entrega cuando un servidor publico deja o entrega el área que tenia a su cargo.
<b>12C.10</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4.3/16</b>	<b>SISTEMA DE DATOS PERSONALES</b>		Contiene los documentos del control del sistema de Datos Personales que se generan del personal activo en COMISA.
		<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4</b>		<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO / ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL Y VIGILANCIA</b>
<b>7C.5</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/17</b>	<b>SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>		
	7C.5MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/17.1		Control de Servicio y Vigilancia	Contiene los documentos referente al control de servicio de vigilancia (PA, entrada y salida de personal, y entrada y salida de visitantes)
<b>7C.16</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/18</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>		

	7C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/18.1		Control del Programa Interno de Protección Civil	Documentos relativos al procedimiento de elaboración y registro del programa interno de protección civil acta de integración y actas de sesiones.
	7C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/18.2		Requerimiento al Servicio de Mantenimiento de Protección Civil	Contiene los documentos de las diferentes solicitudes de requerimiento para el mantenimiento de los servicios para su efectiva funcionamiento.
	7C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-4/18.3		Simulacros	Contiene los documentos de los diferentes simulacros de incendios y de sismo que se realizan en la Entidad.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



SECCIÓN: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

SUBSECCIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Ing. José Mauricio Pérez Pérez**

DIRECCIÓN: **Calle General José Morán #218 Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840,  
Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. Edificio II, Piso 1**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 307**

[jperezp@cdmx.gob.mx](mailto:jperezp@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-5		COORDINACIÓN OPERATIVA
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
3C.2	MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN		
	3C.2 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/1.1		Seguimiento y Evaluación al Programa Anual de Mantenimiento para la Producción y Equipos Complementales	Contiene los documentos de los programas de actividades la calendarización de las actividades, su ejecución, de la producción y servicios generales.

	3C.2 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/1.2		Seguimiento al Programa de Seguridad e Higiene y al Programa de Protección Civil	Contiene los documentos de los programas de actividades la calendarización de las actividades, su ejecución, de la seguridad e higiene y servicios de protección civil.
<b>8C.16</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/2.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA</b>		
	8C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/2.1		Correspondencia de Entrada	Contiene los documentos oficiales de entrada, circulares y documentos recibidos de las diferentes áreas de COMISA y de otras dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
	8C.16 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/2.2		Correspondencia de Salida	Contiene los documentos oficiales de salida que son contestaciones enviadas a las diferentes áreas de COMISA y dependencias de la Administración Pública de la CDMX.
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/3</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5/3.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

SUBSECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **C. Juan Carlos Mares Flores**

DIRECCIÓN: **Calle General José Morán #218 Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840,  
Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. Edificio II, Piso 1**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 307**

[jmaresf@cdmx.gob.mx](mailto:jmaresf@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.1		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2S.1	MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.1/1	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN		
	2S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.1/1.1		Control de Producción y Cotizaciones sin Autorización del Cliente	Contiene los documentos de las ordenes de producción del producto terminado y Cotizaciones no Generadas
	2S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.1/1.2		Control de Diseño Gráficos	Contiene los diseños con el fin de asegurar que se cumplen todos los requisitos especificados

10C.15	MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.1/2	ENTREGA - RECEPCIÓN		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.1/2.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES



SECCIÓN: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OFFSET Y FORMAS CONTINUAS.**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **Ing. Darío Alejandro Alvarado Torres**

DIRECCIÓN: **Calle General José Morán #218 Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840,  
Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. Edificio II, Piso 1**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 224**

[dalvaradot@cdmx.gob.mx](mailto:dalvaradot@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2		
SUBSECCIÓN		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OFFSET Y FORMAS CONTINUAS		
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
3S.1	MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/1	MANEJO DE RESIDUOS		
	3S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/1.1		Bitácora de Residuos Sólidos no Peligrosos	Contiene los documentos del seguimiento, registro y enajenación del desperdicio de material industrial.
	3S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/1.2		Bitácora de Desperdicios y Residuos Peligrosos	Contiene los documentos del seguimiento, registro y enajenación del desperdicio de residuos de manejo especial.

	3S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/1.3		Bitácora de Residuos Líquidos	Contiene los documentos de los manifiestos de la entrega-recepción de residuos sólidos y el manejo especial en la CDMX.
	3S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/1.4		Control de Entrega de Residuos	Contiene los documentos del seguimiento, registro y enagenación de los diferentes residuos
<b>7C.6</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/2</b>	<b>SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN</b>		
	7C.6 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/2.1		Lavandería	Contiene los documentos del seguimiento y control de las toallas industriales durante la vigencia del Contrato
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/3</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2/3.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



SECCIÓN: **COORDINACIÓN OPERATIVA**

SUBSECCIÓN: **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE HOLOGRAMAS Y MAGNÉTICOS.**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: **C. Luis Rubén Serrano Alonso**

DIRECCIÓN: **Calle General José Morán #218 Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840,  
Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. Edificio II, Piso 1**

NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN **55168586 ext. 250**

[luiserranoa@cdmx.gob.mx](mailto:luiserranoa@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.2		
		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE HOLOGRAMAS Y MAGNÉTICOS.		
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
4S.1	MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3/1	MANTENIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS BIENES		

	4S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3/1.1		Bitácora	Contiene los documentos del registro de las diversas acciones del mantenimiento y control de la producción, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados
	4S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3/1.2		Bitácora de producción en Proceso	Contiene los documentos del registro, seguimiento control de la producto gráfico de las distitntas dependencias de la CDMX.
	4S.1 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3/1.3		Control de Merma	Contiene los documentos del control de la entrega y recepción de la merma
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3/2</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3/2.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN,  
S.A DE C.V.  
DATOS GENERALES**



**SECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA**

**SUBSECCIÓN: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE: C. Gabriela Carrillo Medina**

**DIRECCIÓN: Calle General José Morán # 218 Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840,  
Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. Edificio II, Piso 1**

**NÚMERO TELEFONICO Y EXTENSIÓN 55168586 ext. 291**

[gcarrillom@cdmx.gob.mx](mailto:gcarrillom@cdmx.gob.mx)

NIVEL		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SUBSECCIÓN		MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.3		
		JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

<b>3C.2</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.4/1</b>	<b>MANTENIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES</b>		
	3C.2 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.4/1.1		Programa Anual de Mantenimiento para la Producción y Servicios Generales	Contiene los documentos de los programas de actividades la calendarización de las actividades, su ejecución, de la producción y servicios generales.
	3C.2 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.4/1.2		Bitácora de Control de Seguimiento al Programa de Mantenimiento	Contiene formatos de control del seguimiento para el mantenimiento y control de las maquinas de producción
	3C.2 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.4/1.3		Bitácora de Requerimientos de Insumos, Refacciones, Materiales, Herramientas y Servicios para el Mantenimiento de los Bienes de Producción	Contiene formatos de control y seguimiento de consumo de refacciones para el mantenimiento de los bienes de producción
<b>10C.15</b>	<b>MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.4/2</b>	<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
	10C.15 MXCDMX09-COMI-14/300/01-5.4/2.1		Actas de Entrega Recepción	Contiene la documentación de la separación del cargo y la entrega a quien lo sustituye en las funciones.