



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# MANUAL ADMINISTRATIVO



CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A. DE C. V.

MA-38/061222-COMISA-12A9DC7





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	11
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
GLOSARIO	54
APROBACIÓN DEL CONTENIDO	56
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>CAPÍTULO II</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
GLOSARIO	14
APROBACIÓN DEL CONTENIDO	15
<b>APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	16



## PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer y delimitar las atribuciones y funciones del personal de estructura de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., así como los principales procesos de producción de documentos valorados, holográficos y editoriales, entre otros; y de comercialización de productos impresos, servicios de troquelado, adquisición de placas vehiculares y tarjetas de movilidad, entre otros.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 08 de agosto de 1978 con base en la Escritura Constitutiva de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., número 14,081, Volumen 177, Registro Público N° 377, Fojas N° 631, Volumen 1084, Libro 3°, se establece la creación de COMISA, empresa paraestatal que tiene como objetivo proveer a los Órganos de la Administración Pública, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas, boletos de transportación y espectáculos, calcomanías y papeles de seguridad, en particular aquellos documentos valorados que contienen medidas de seguridad en su elaboración.

El 25 de marzo de 2015, el Acta Constitutiva fue modificada para ampliar el objeto social y la facultad de imprimir adicionando las de comercializar, adquirir, enajenar, embalar, almacenar y distribuir bienes y servicios y toda clase de insumos para las artes gráficas, diseño gráfico, empaque y en general cualquier artículo relacionado con la industria, así como la realización de trabajos técnicos, artísticos y de cualquier naturaleza para la comercialización de papel o cualquier otro artículo relacionado con insumo, o la manufactura, procesamiento, impresión por cualquier medio, compraventa, distribución, importación y exportación de bienes y servicios o insumos para las artes gráficas incluyendo cualquier medio técnico, electrónico, manuales, descubiertos o por descubrir.





## MISIÓN

Brindar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás Organizaciones del sector público y privado, productos y servicios relacionados con las artes gráficas, de impresión o grabado con los más altos estándares de calidad, precio y seguridad.

## VISIÓN

Ser una empresa de la Administración Pública de la Ciudad de México eficiente y con reconocimiento por sus condiciones y producción de calidad, precio y oportunidad, manteniendo una modernización y capacitación constante, bajo los principios de austeridad y transparencia en aras de un desarrollo económico sustentable.



## MARCO JURÍDICO

### Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente

### Leyes

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Vigente
2. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1ro de abril de 1970. Vigente.
3. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
4. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.



7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente

## Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
2. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.
3. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008. Vigente.
4. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

## Códigos

1. Código Fiscal de la Federación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Vigente.
2. Código Fiscal de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
3. Código de Comercio, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889. Vigente.



4. Código de Conducta de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de mayo de 2019. Vigente.

#### Decretos

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

#### Circulares

1. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de administración de recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

#### Lineamientos

1. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012. Vigente.
2. Lineamientos para el registro de los manuales administrativos y específicos de operación de la administración pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.
3. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2022. Vigente.

B

M

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several distinct signatures.





4. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007. Vigente.
5. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011. Vigente.
6. Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007. Vigente.
7. Lineamientos para el traspaso de cartera vencida a cuentas incobrables de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C.V., publicados internamente para COMISA el 18 de diciembre de 2019. Vigente.

#### Normas

1. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente.
2. Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica Internet, para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión y anual, de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político administrativos, y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 04 de diciembre de 2008. Vigente.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





### Otros documentos normativos

1. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México. Vigente.
2. Contrato Colectivo de Trabajo celebrado por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., con la Unión de Obreros de Artes Gráficas de los Talleres Comerciales, Similares y Conexos. Vigente.
3. Escritura Constitutiva de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., número 14,081, Volumen 177, Registro Público N° 377, Fojas N° 631, Volumen 1084, Libro 3°, de fecha 08 de agosto de 1978.
4. Escritura Pública N°15,715 de fecha 25 de marzo de 2015, donde consta la última Modificación al Objeto Social de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## ATRIBUCIONES

Escritura Pública N°15,715 de fecha 25 de marzo de 2015, donde consta la última Modificación al Objeto Social de **Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.**

CLAUSULA TERCERA. - EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERÁ:

A. Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente o por implantarse, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento conocido y por conocer, así como su adquisición, enajenación, consignación, embalaje, almacenaje, distribución y comercialización en general de bienes y servicios que se requieran y contengan gravado (así), impresión, troquelado y todo lo relacionado con las artes gráficas.

B. La realización de actividades de comercialización de toda clase de insumos para las artes gráficas, por cualquier medio idóneo para ello, así como toda clase de insumos para la industria de las artes gráficas, editorial, diseño gráfico, empaque y en general cualquier artículo relacionado con esta industria; la realización de todos los trabajos técnicos, artísticos y de cualquier naturaleza requeridos para la comercialización de papel o cualquier otro artículo relacionado con insumos para las artes gráficas. La manufactura, producción en general, procesamiento, impresión por cualquier medio, compraventa, distribución, importación y exportación y en general de toda clase de operaciones comerciales, de bienes y servicios; así como todo tipo de insumos para las artes gráficas incluyendo cualquier medio técnico, electrónico, manuales, descubiertos o por descubrir.

C. La digitalización de cualquier tipo de documentos e imágenes, así como la elaboración de los diagnósticos documentales apegados a la normatividad vigente para tal efecto; asesoramiento y servicio en lo relacionado a este proceso, su reproducción por cualquier medio tecnológico digital o magnético que se encuentren



disponibles, presentes y futuros y todo lo relacionado con la tecnología de la información, a fin de contribuir con el esquema de Ciudad Digital del Gobierno de la Ciudad de México y para otros entes que así lo soliciten.

D. La compra, venta, importación, exportación, fabricación, formulación, exhibición, almacenamiento, distribución, reparación, comisión, consignación, promoción, maquila, empaque, embalaje, envase y en general la comercialización de toda clase de bienes, productos y servicios, incluyendo pero sin limitar, bienes y servicios relacionados con la industria de la impresión de todo tipo de documentos incluyendo directorios telefónicos, retrograbado, offset y serigrafía, preprensa fotomecánica y en general todo lo relacionado con las artes gráficas sin limitación alguna.

E. Llevar a cabo todo tipo de actividades relacionadas con la industria de imprenta, edición y distribución de materiales, audio visual, escrito, grabado y discográfico.

F. La prestación, operación y manejo de todo tipo de servicios y medios publicitarios, la comercialización y fabricación de toda clase de anuncios, impresos, digitales, materiales, entre otros.

G. La compra, venta, importación, exportación, fabricación, distribución, mediación y comercialización de todo tipo de artículos relacionados con dicho objeto.

H. Fabricar, procesar materia prima o procesada para la elaboración de impresos y comercialización.

I. La adquisición, enajenación, arrendamiento, administración, construcción y operación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

J. La adquisición, enajenación y explotación por cualquier título legal, de patentes, marcas, certificados de invención, nombres comerciales y en general de toda clase de derechos de propiedad industrial o derechos de autor.





K. La sociedad podrá dar y tomar dinero en préstamo con o sin intereses, otorgar fianzas, avales o garantías aún a terceros ajenos a la sociedad, obtener financiamientos o créditos con personas físicas o morales nacionales o extranjeras.

L. Suscribir acciones o partes sociales de otras sociedades y celebrar cualquier acto o contrato civil o mercantil anexo, conexo, incidental necesario o conveniente para el mejor desenvolvimiento de los fines sociales.

### **Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.**

11.1.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, así como los que se deban contratar de manera obligatoria con COMISA, deberán proceder en los siguientes términos:

I. En el mes de enero de cada año, deberán de remitir a COMISA los convenios abiertos en donde se indicará el presupuesto mínimo y máximo por conceptos de impresión en sus diversas modalidades (holografía, troquelado, tarjetas inteligentes o rótulos en diversas superficies). Los contratos abiertos deberán corresponder al modelo de contrato que aparece en el portal de Internet de COMISA, en la dirección: (<https://www.comisa.cdmx.gob.mx/>). Los trabajos no comprendidos en los convenios abiertos se formalizarán, previos a su elaboración, de acuerdo con los formatos que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad tenga establecidos;

II. Los trabajos que obligatoriamente deberán contratar con COMISA, son: las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de las o los servidores públicos de la PGJCDMX, SSCCDMX y de cualquier otra área del GCDMX que lo requiera, así como los documentos que lleven cuando menos tres niveles de seguridad.

Los documentos que podrán contener cuando menos tres niveles de seguridad son:



a) Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento.

b) Formatos para determinar la base del impuesto.

c) Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.

d) Recibos, boletos, facturas, recibos de donativo, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe, que emita la APCDMX, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la PGJCDMX.

e) Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.

f) Actas Registrales.

g) Placas de matrícula de control vehicular.

h) Tarjetas de circulación.

i) Calcomanías de control vehicular.

j) Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto.

k) Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos.

l) Concesiones de inmuebles.

m) Formatos de pedido o contrato.

n) Boletos de Transporte.

ñ) Folios de inmuebles.

o) Folios Reales.

p) Cédulas de empadronamiento.

q) Permisos de carga.

r) Blocs de multas.

s) Sellos de clausura, suspensión, etc.

t) Notificaciones de adeudo.

u) Actas de visitas.

v) Órdenes de Clausura.





w) Protocolo de Notarios.

x) Las demás que determine la SAF y en su caso la DGAPyU;

III.- Los contratos que se celebren con COMISA no incluirán cláusulas referentes al otorgamiento de garantías y penalizaciones tratándose de Organismos de la APCDMX, de la Administración Pública Federal, y en general con los mencionados en el Artículo 1 de la LADF;

IV. Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán a COMISA conforme la fracción I, indicando las cantidades y especificaciones de los impresos, así como las condiciones de entrega.

Para este propósito se requerirán a COMISA las claves de las personas autorizadas que soliciten los trabajos, proporcionando el o los nombres, cargos, número telefónico y correos electrónicos. En respuesta, COMISA remitirá la clave de usuario correspondiente;

V. Cuando el requerimiento cuente con las especificaciones técnicas necesarias, COMISA deberá enviar al correo electrónico de la persona autorizada la cotización en un plazo máximo de 2 días hábiles; en el caso de que COMISA no se encuentre en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos de producción o adquisición y plazos de entrega del bien o servicio solicitado, deberá extender una carta de liberación señalando el motivo por el cual no puede atender la solicitud. Lo anterior no aplica cuando se trate de formas o documentos valorados. Cuando los usuarios designados lo requieran, podrán solicitar apoyo técnico a COMISA.

COMISA no está obligada a proporcionar bienes o servicios que se soliciten en plazos menores a 24 horas antes de su utilización, lo que no equivale a una carta de liberación;

B

M

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



VI. COMISA cotizará los trabajos, bienes o servicios que le soliciten a precios respaldados mediante sondeo de mercado, en donde se considerarán los factores e insumos del proceso de producción o precios ofrecidos por las empresas;

VII. La vigencia de las cotizaciones será de 30 días naturales a partir de su expedición, plazo en que deberá formalizarse la orden de compra, en caso de que no se formalice la orden de compra, la cotización se cancelará automáticamente. Las cotizaciones canceladas no servirán como soporte para adquisiciones, ni serán consideradas como carta de liberación;

VIII. COMISA expedirá la factura correspondiente en un plazo máximo de 5 días naturales posterior a la recepción a satisfacción de los bienes o servicios solicitados. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX deberán liquidar la factura en un plazo de 30 días hábiles posteriores a su recepción. En caso de incumplimiento de pago, COMISA deberá solicitar por escrito la liquidación e informar a las instancias correspondientes y podrá requerir el pago de cargas financieras por el incumplimiento del pago en el plazo establecido. Cuando el adeudo exceda el ejercicio fiscal vigente, COMISA dará vista del incumplimiento a la SCGCDMX;

IX. La Unidad Administrativa de la APCDMX que cancele un trabajo después de haber formalizado el pedido, deberá cubrir los costos en los que COMISA hubiera incurrido, para lo cual se expedirá una factura;

X. Para solicitar los bienes y servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberán contar previamente, con la autorización de imagen gráfica expedida por el área responsable;

XI. COMISA solamente elaborará la papelería oficial y tarjetas de presentación de los servidores públicos de acuerdo con lo dispuesto en materia de racionalidad. COMISA no elaborará impresos personalizados como tarjetas de atentos saludos o papelería personalizada; y



XII. COMISA deberá elaborar y contar con la existencia suficiente de los formatos de uso común que determine la autoridad correspondiente.

COMISA no elaborará ningún impreso que no cumpla con la imagen gráfica autorizada. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX serán responsables de contar con los recursos suficientes y necesarios para liquidar en tiempo y forma las facturas que por bienes o servicios hayan recibido por parte de COMISA.

COMISA conservará, durante un plazo máximo de 3 años, los archivos utilizados para la elaboración de impresos, por lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX podrán solicitar la reposición o reelaboración de formatos, siempre y cuando la imagen gráfica no haya sido modificada.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# CAPÍTULO I



DIRECCIÓN GENERAL DE CORPORACIÓN  
MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

MA-38/061222-COMISA-12A9DC7



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.	45
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	23
3	Coordinación Jurídica y Normativa	34
4	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	34
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes	25
7	Coordinación Operativa	34
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	25
9	Subdirección de Planeación y Operación	29
10	Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos	25
11	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas	25
12	Coordinación de Administración y Finanzas	34
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25





# ORGANIGRAMA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD  
**CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.**

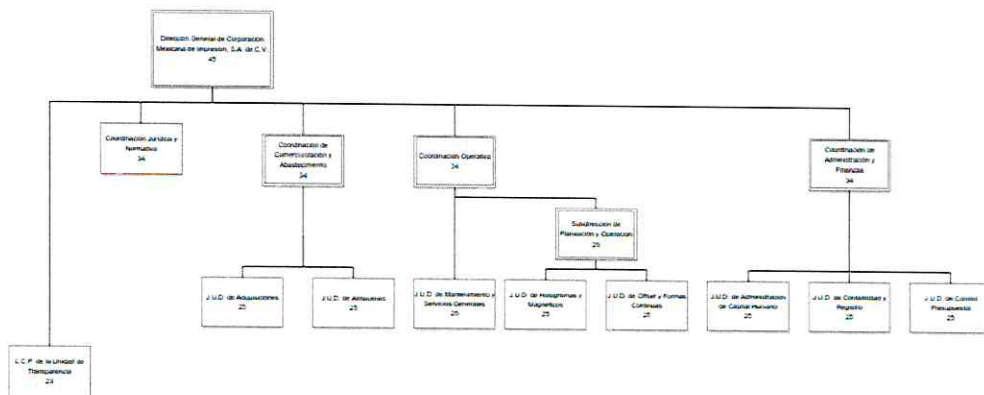
1/2

DICTAMEN  
**E-SEAFIN-COMISA-49/010119**

VIGENCIA  
**01 ENERO 2019**

**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A. DE C. V.

Puesto: Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Atribuciones Específicas:

#### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:**

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;



- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;
- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
- XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

**1a Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., celebrada el 01 de abril de 2022.**

Con independencia de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se otorgan a la Dirección General, los

*B*

*A*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*





siguientes poderes y facultades, previstos en la cláusula vigésima sexta de los estatutos sociales de la Entidad, y que, de manera enunciativa más no limitativa, se describen a continuación:

A) Poder para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la Ley requieran Cláusula Especial en los términos del Primer Párrafo, del artículo 2554, del Código Civil para el Distrito Federal, por lo que dada la amplitud de facultades conferidas al Apoderado instituido el mismo queda expresamente autorizado para ejercer las que se determinen en el artículo 2587, del citado ordenamiento y por lo tanto, para articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos inclusive del Juicio de Amparo, formular y ratificar denuncias y querellas criminales, constituyendo al demandante en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar en los casos que proceda el perdón correspondiente y ejercitar las anteriores facultades ante cualesquiera Autoridades Judiciales, sean Civiles o Penales, Administrativas o del Trabajo, ya sea que pertenezcan a la Federación, los Estados o el Municipio.

B) Poder General para Actos de Administración de acuerdo con el segundo párrafo, del artículo 2554, del Código Civil para el Distrito Federal, y sus correlativos de los Estados.

C) Poder en Materia Laboral, para actuar ante o frente a los Sindicatos con los cuales existan celebrados Contratos Colectivos de Trabajo, y para todos los efectos de conflictos individuales, en general para todos los asuntos obrero- patronales y para ejercitarse ante cualquiera de las autoridades de trabajo y servicios sociales a que se refiere el artículo 523, de la Ley Federal del Trabajo. Podrá asimismo, comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, ya sean Locales o Federales; en consecuencia, llevará la representación patronal para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicios o fuera de ellos, en los términos del artículo 692, fracción III; podrá comparecer al desahogo de la prueba confesional y por lo tanto podrá articular y absolver posiciones, en los términos de los artículos 787 y 788, con facultades para articular y absolver posiciones, desahogar la prueba confesional en todas sus partes; podrá señalar domicilios para oír y recibir notificaciones, tendrá facultades para asumir una solución conciliatoria que obligue a la empresa en los términos de los artículos 684-A al 684-E y podrá comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente para acudir a las Audiencias Preliminar y de Juicio a que se refieren los artículos 873-E al 873-J, todos ellos de la Ley Federal del Trabajo, en sus dos fases que incluyen el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas; asimismo se le confieren igualmente facultades para proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones para tomar toda clase de decisiones, para negociar y suscribir Convenios Laborales, al mismo tiempo podrá efectuar como representante de la Sociedad en calidad de Directora General respecto y para toda clase de juicios o procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualquiera Autoridad, quedando también expresamente facultada para realizar actos de celebración de Contratos de Trabajo y rescindirlos.



- D) Poder General para Actos de Dominio de conformidad con el artículo 2554, tercer párrafo del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los Estados.
- E) Poder General para Otorgar y suscribir toda clase de títulos de crédito de acuerdo con el Artículo 9, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- F) Poder para para Sustituir en todo o en parte este Mandato y para Otorgar y Revocar Poderes Generales o Especiales.
- G) La funcionaria designada actuará ante toda clase de personas físicas y morales, así como ante Autoridades Civiles, Militares, Judiciales y Administrativas, ya sean Federales o Locales y muy especialmente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Juntas de Conciliación y Arbitraje.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia**

Atribuciones Específicas:

**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**

### Artículo 93

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y





- c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Atribuciones Específicas:

**Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.**

### Artículo 76

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

## FUNCIONES

### Puesto: Coordinación Jurídica y Normativa

- Representar legalmente a la entidad ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Realizar los actos jurídicos y materiales necesarios para la defensa de los intereses y patrimonio de la entidad.
- Asesorar jurídicamente a todas las áreas que conforman la entidad.
- Revisar, validar y firmar los contratos y convenios que celebre COMISA con las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades locales y federales, así como el Sector Privado.
- Revisar y validar que los contratos y convenios con proveedores cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar y validar que las garantías de cumplimiento estén acorde a los procedimientos de contratación y a la normatividad aplicable a la materia.
- Conformar y elaborar las carpetas para las sesiones de las Asambleas de Accionistas y sesiones del Consejo de Administración, así como elaborar las actas del Consejo de Administración y formalizar las actas de las Asambleas de Accionistas ante el Fedatario Público.





- Organizar la logística para la realización de las sesiones de las Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración.
- Representar legalmente a la entidad y participar en los procesos de las revisiones al Reglamento Interior de Trabajo, a las Condiciones Generales de Trabajo, así como al Contrato Colectivo que tiene celebrado COMISA con el Sindicato.
- Revisar que los contratos individuales de trabajo del personal de la empresa cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

#### **Puesto: Coordinación de Comercialización y Abastecimiento**

- Establecer y dar seguimiento a las actividades del proceso para la comercialización de productos, bienes y servicios.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes para la comercialización de bienes y servicios.
- Establecer las estrategias de atención a los pedidos de productos, bienes y servicios.
- Establecer las actividades, supervisar y dar seguimiento al proceso de facturación.
- Implementar las actividades, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos para el control de pagos.
- Implementar las actividades de seguimiento y control de la cartera pendiente de pago.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las actividades para la adquisición de productos, bienes y servicios de consumo interno.
- Coordinar las actividades para la distribución de los productos, bienes y servicios para el consumo interno.
- Coordinar las actividades para el registro de los productos, bienes y servicios adquiridos para la comercialización.
- Coordinar las actividades para el registro y control de los productos, bienes y servicios adquiridos para consumo interno.
- Coordinar las actividades para el control de los almacenes.
- Coordinar las actividades para la recepción, entrega, registro y facturación de los materiales producidos para la comercialización.



- Dar seguimiento a los convenios de comercialización

#### **Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Realizar las actividades para la adquisición de productos, bienes y servicios para la comercialización y el abastecimiento.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios de comercialización y abastecimiento.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de productos, bienes y servicios para la comercialización.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de productos, bienes y servicios para el abastecimiento.
- Elaborar, dar seguimiento y resguardar los contratos derivados de la adquisición de productos, bienes y servicios para la comercialización y el abastecimiento.

#### **Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes**

- Registrar los productos, bienes y servicios adquiridos para la comercialización y el abastecimiento.
- Registrar, entregar y controlar la materia prima para la producción.
- Entregar los materiales de producción interna a los clientes.
- Realizar las actividades para mantener actualizados los inventarios de bienes y productos propiedad de la entidad.
- Realizar las actividades para dar de baja los productos y bienes muebles obsoletos.

#### **Puesto: Coordinación Operativa**

- Coordinar y supervisar el proceso de planeación para la producción de impresos.
- Coordinar las actividades de control de calidad en las producciones.





- Coordinar y supervisar las actividades para el aprovechamiento de materiales, procesos de producción, productividad y costos de manufactura.
- Coordinar y establecer las actividades para la producción de materiales para consumo interno.
- Coordinar las actividades para el aprovechamiento de materiales gráficos para consumo interno.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la maquinaria y equipo para la producción.
- Evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria y equipo para la producción.
- Establecer las actividades y supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene y de protección civil, antes, durante y posteriores a los procesos productivos.
- Coordinar y supervisar las actividades para el retiro de residuos peligrosos.
- Supervisar las actividades para obtener licencias ambientales y el cumplimiento a reglamentaciones ambientales.
- Coordinar y supervisar el control y retiro de desechos de producción.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales**

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria industrial y al equipo de producción.
- Coordinar, controlar, evaluar y dar seguimiento al mantenimiento de la maquinaria industrial y al equipo de producción.
- Solicitar, controlar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria industrial y al equipo de producción.
- Solicitar, controlar y dar seguimiento a la compra de insumos, refacciones, materiales y herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria industrial y del equipo de producción.
- Solicitar y dar seguimiento a la elaboración del proceso para la expedición de licencias ambientales.
- Gestionar y dar seguimiento al procedimiento para la obtención de licencias ambientales.



- Supervisar el cumplimiento a las normas ambientales, previas, durante y posterior a la producción.

#### **Puesto: Subdirección de Planeación y Operación**

- Coordinar, supervisar, dar seguimiento y en su caso elaborar las cotizaciones de los materiales gráficos que se producirán para su venta.
- Establecer las actividades, supervisar, controlar y dar seguimiento a la planeación, revisión y organización de la producción de los materiales gráficos que se producirán para su venta.
- Organizar y coordinar la elaboración de las formaciones y diseños.
- Elaborar y dar seguimiento a la programación para la producción.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de los insumos para la producción.
- Organizar y supervisar las solicitudes de insumos para la producción.
- Supervisar la entrega al almacén de los materiales gráficos para comercialización.
- Coordinar la producción de materiales gráficos para consumo interno.

#### **Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos**

- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de producción de holográficos y magnéticos.
- Solicitar, controlar y evaluar los insumos para la producción de holografía y magnéticos.
- Elaborar y organizar la logística del proceso de producción de holografía y magnéticos.
- Controlar y dar seguimiento a la entrega de productos holográficos y magnéticos
- Supervisar y evaluar las actividades del Programa Interno de Protección Civil previo, durante y posterior a la producción en las áreas de holografía y magnéticos.
- Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de medidas para el control de emisiones contaminantes y residuos peligrosos en la producción de holografía y magnéticos.
- Registrar y controlar la merma de producción.

8 M  
A fca





**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas**

- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de producción en offset y formas continuas.
- Solicitar, controlar y evaluar los insumos para la producción en offset y formas continuas.
- Elaborar y organizar la logística del proceso de producción en offset y formas continuas.
- Controlar y dar seguimiento a la entrega de productos de offset y formas continuas.
- Supervisar y evaluar las actividades del Programa Interno de Protección Civil previo, durante y posterior a la producción en las áreas de productos de offset y formas continuas.
- Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de medidas para el control de emisiones contaminantes y residuos peligrosos en la producción en offset y formas continuas.
- Registrar y controlar la merma de producción.

**Puesto: Coordinación de Administración y Finanzas**

- Organizar y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Coordinar la ejecución, seguimiento, modificación, control y registro de los ingresos y gastos.
- Implementar y coordinar el registro a las modificaciones al presupuesto.
- Supervisar las actividades de pagos y registros contables, presupuestales y financieros.
- Establecer la forma de realizar el reclutamiento, selección, control y contratación de personal y supervisar su correcta aplicación.
- Establecer las actividades para realizar los movimientos y la actualización de la plantilla laboral.
- Implementar las actividades para realizar y controlar las erogaciones y registro por concepto de pagos al personal, obligaciones fiscales y de seguridad social.
- Supervisar la elaboración y ejecución del programa de capacitación al personal.

8

M

A

CM

lsc



- Coordinar la elaboración del programa de protección Civil y dar seguimiento al mismo.
- Organizar y dar seguimiento a las actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Protección Civil.
- Establecer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de las actividades de servicios generales a muebles e inmuebles.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano**

- Elaborar los requisitos y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, programar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal de COMISA.
- Elaborar los cálculos para el pago de nómina del personal.
- Determinar los pagos correspondientes al Impuesto Sobre Nómina, retenciones del Impuesto Sobre la Renta y aportaciones de seguridad social del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con el programa de apoyo educativo para el personal sindicalizado, técnico operativo de confianza y estructura.
- Constituir, supervisar y dar seguimiento a las actividades inherentes a la Comisión de Seguridad e Higiene.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro**

- Registrar las operaciones contables por ingresos propios y gastos de COMISA.
- Elaborar los estados financieros de COMISA.
- Realizar los pagos conforme a las autorizaciones y documentación proporcionada por las Coordinaciones de COMISA.
- Elaborar los cálculos para la determinación de los pagos provisionales mensuales y la declaración anual.
- Elaborar las declaraciones fiscales y solicitar autorización para su pago.
- Elaborar y presentar las solicitudes de compensación y/o devolución de impuestos.





- Realizar los movimientos bancarios, conciliación de los pagos, consulta de saldos bancarios y de inversión.
- Realizar el pago correspondiente a las contribuciones locales y de seguridad social, de acuerdo a la solicitud del área.
- Resguardar y controlar la documentación contable valorada.
- Integrar la Cuenta Pública.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal**

- Recabar información presupuestal de las áreas de COMISA y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Integrar el calendario de presupuesto de egresos acorde a las actividades institucionales y partidas presupuestales.
- Validar y otorgar las suficiencias presupuestales.
- Analizar las solicitudes de adecuación al presupuesto.
- Elaborar y solicitar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro.
- Elaborar los estados financieros presupuestales de COMISA.
- Registrar y conciliar las operaciones presupuestales.
- Elaborar e integrar informes presupuestales mensuales, trimestrales y anuales.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Elaboración de cotizaciones por adquisición de productos y/o servicios susceptibles de comercializar.
- 2.-Adquisición de bienes, productos y/o servicios.
- 3.-Facturación por los productos comercializados y su cobro.
- 4.- Elaboración de cotizaciones por trabajos de producción interna.
- 5.- Proceso de producción en las líneas de Offset, Formas Continuas, Magnéticos y Hologramas.
- 6.- Control de Calidad durante la producción y a productos terminados.
- 7.- Pago de las Obligaciones y Compromisos Adquiridos.



**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

1. Elaboración de cotizaciones por adquisición de productos y/o servicios susceptibles de comercializar.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para elaborar las cotizaciones por bienes o servicios solicitados y registrarlos en el sistema diseñado para tal fin y envío de cotización a los clientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de cotización de productos y/o servicios y captura en el sistema diseñado para tal fin y tramita.	30 minutos
		¿Es susceptible de comercialización?	
		NO	
2		Informa vía correo electrónico al cliente y en su caso se libera la solicitud.	30 minutos
		Conecta con el FIN del procedimiento	
		Sí	
3		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo) para solicitar las cotizaciones de impresos.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y solicita vía correo electrónico a los proveedores las cotizaciones de impresos de acuerdo con las especificaciones del pedido.	5 horas
5		Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su validación.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe el cuadro comparativo para validar y remite a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento para su autorización..	30 minutos

*8*

*M*

*A*

*fe*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.	Recibe y autoriza el cuadro comparativo y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo) para su registro en el sistema ERP.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe el cuadro comparativo y registra en sistema ERP la cotización del proveedor que cumple requisitos de precio, oportunidad y calidad.	2 horas
9	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo)	Genera la cotización de COMISA y entrega a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento para su validación.	1 hora
10	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	Valida y autoriza la cotización y devuelve a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo) para su envío al cliente.	30 minutos
11	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo)	Envía la cotización al cliente por correo electrónico y una vez autorizada, turna por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que se inicie con el procedimiento para la adjudicación de "Adquisición de bienes y/o servicios".	45 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			
<b>Circular Uno 2019, Numeral 11.1.2 Fracción V</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud de cotización de un producto o servicio podrá ser a través de correo electrónico u oficio.

B

11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

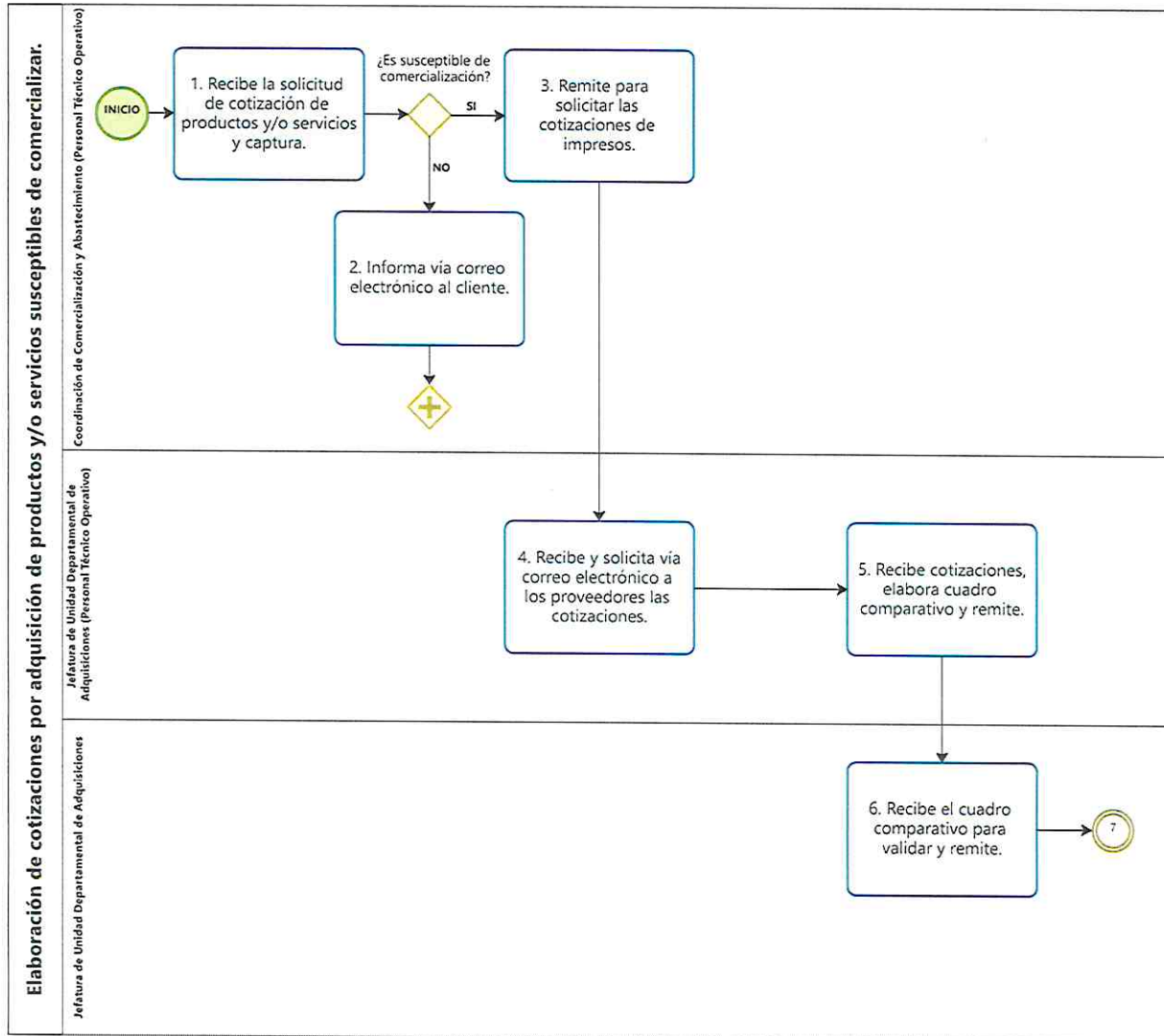




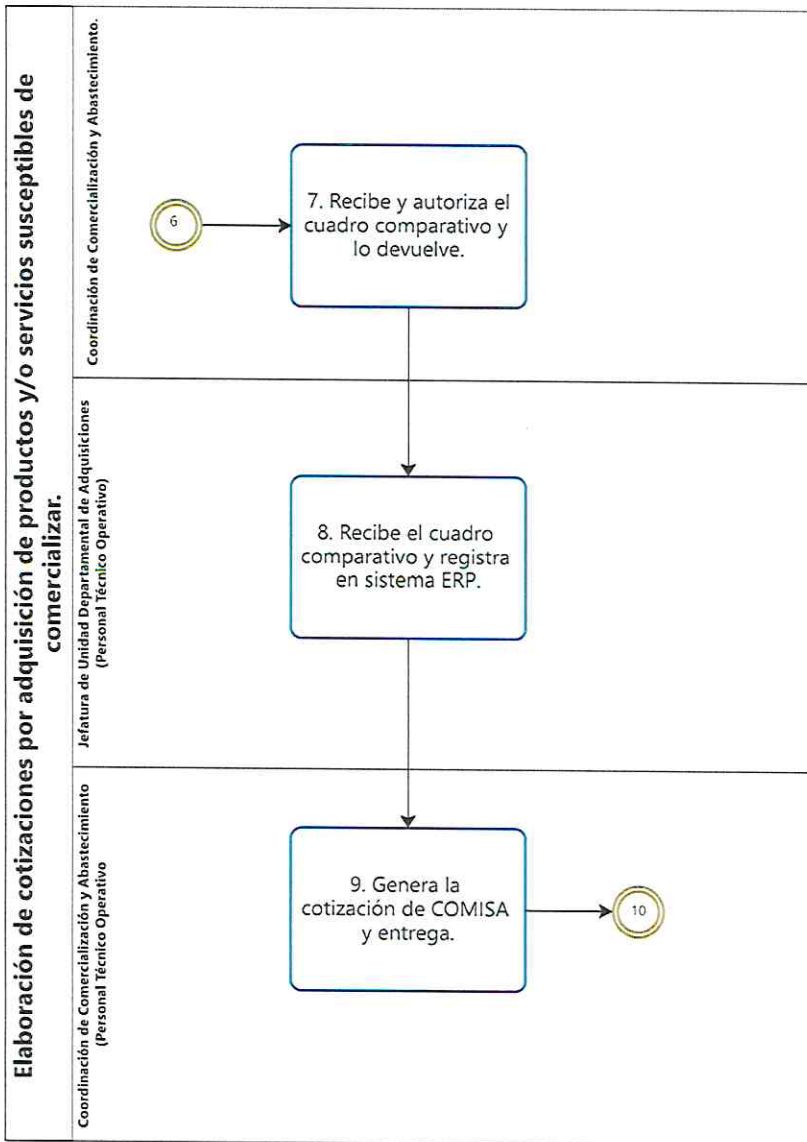
2. La invitación para cotizar se hará a los proveedores con registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Los impresos, se podrán, dependiendo de las características, producir internamente o comercializar.
4. La cotización de los proveedores deberá cumplir con los requerimientos de calidad, tiempo, forma, costo y oportunidad.
5. La cotización podrá, a solicitud del cliente, entregarse físicamente, en cuyo caso la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento coordinará la entrega.
6. La Unidad Responsable del Gasto (cliente) deberá autorizar la cotización y será responsable del cumplimiento a las normas de identidad gráfica y especificaciones del producto solicitado.
7. La solicitud de cotización deberá contener, como mínimo, lo siguiente: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto, nombre de la persona solicitante, descripción y especificaciones del producto o servicio, cantidad y condiciones de entrega; en caso de solicitud por parte de un particular solamente se requerirá el nombre de la persona física o moral, descripción del o los productos o servicios y condiciones de entrega.
8. La aceptación de la cotización deberá registrarse con fecha, nombre, firma y cargo de la persona responsable que realiza el trámite. El plazo máximo para la autorización de la cotización es de 30 días de conformidad con la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
9. En caso que no sea posible producir o comercializar el producto o servicio solicitado, COMISA deberá extender una carta de liberación en donde se señalará el motivo por el cual no es posible atender la solicitud.



### Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

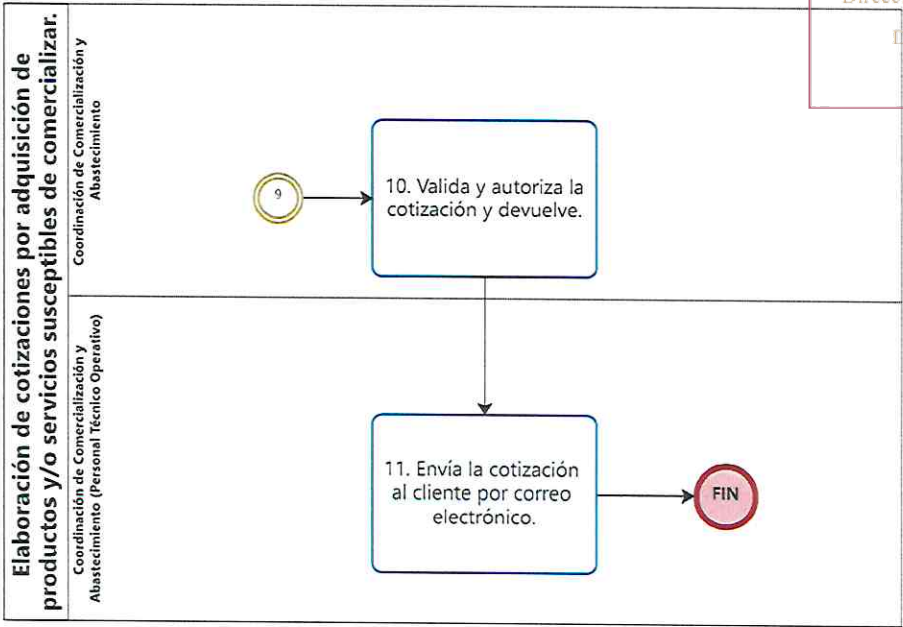


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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



VALIDÓ

**Mtra. Isaceln Isaloren Ponce**  
Coordinadora de Comercialización y Abastecimiento



2. Adquisición de bienes, productos y/o servicios.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para la adquisición de productos, bienes y/o servicios para comercializar o de abastecimiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe autorización de la cotización y el diseño para la adquisición de bienes y/o servicios.	4 horas
2		Solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal a la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 horas
3	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	Recibe suficiencia presupuestal autorizada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Determina, con base en el monto para la adquisición, el tipo de proceso.	2 horas
		¿Se rebasa el monto de actuación para compras menores?	
		NO	
5		Realiza compra menor y tramita comprobación de pago a la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 días
		Conecta con el FIN del procedimiento.	
		SÍ	
6		Ubica de acuerdo con el costo el tipo de procedimiento de adquisición.	1 día
7		Realiza los procedimientos de adquisición que pueden ser: Licitación pública nacional o internacional; Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.	5 días
8		Notifica vía correo electrónico al proveedor la adjudicación y le solicita presente los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable.	1 día

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo), para la elaboración del pedido, contrato para la adquisición de bienes y prestación de servicios.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora pedido, contrato para la adquisición de bienes y prestación de servicios, conforme a los montos de actuación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Solicita la revisión y la validación del contrato a la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
12		Recibe visto bueno de la Coordinación Jurídica y Normativa y remite a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento el contrato impreso para su firma.	1 día
13	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	Firma el pedido o contrato para la adquisición de bienes y prestación de servicios.	3 horas
14		Recibe mediante nota informativa del Almacén la documentación que compruebe la recepción de bienes (adquisición de bienes) o en su caso, oficio del área solicitante de la confirmación de recepción de los servicios contratados (contratación de servicios).	2 días
15		Remite vía oficio los documentos comprobantes del cumplimiento del contrato a la Coordinación de Administración y Finanzas para iniciar procedimiento de "Pago de las Obligaciones y Compromisos Adquiridos".	1 día

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firmas manuscritas]*





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Turna la documentación del procedimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo), para integrar el expediente.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (Personal Técnico Operativo)	Integra expediente de los procedimientos y se concentra en el archivo.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 1 hora hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Coordinación de Comercialización y Abastecimiento realizará los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme la Ley de Adquisiciones vigente y su Reglamento.
2. El procedimiento de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios, se realizará conforme los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal vigente y conforme al Programa Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. La adquisición de bienes, productos y/o servicios para el mantenimiento, abastecimiento y consumo interno se realizará a partir de una requisición.
4. Las penas convencionales se aplicarán cuando exista algún incumplimiento parcial en la entrega de los bienes, productos y/o servicios, o por el desfasamiento en los tiempos establecidos en el contrato correspondiente; la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento calculará los montos correspondientes, lo notificará al proveedor y solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas su aplicación previa al pago.
5. En caso de incumplimiento total por parte del proveedor, la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento solicitará a la Coordinación Jurídica y Normativa se proceda a hacer efectiva la garantía y, en su caso, la rescisión del contrato.



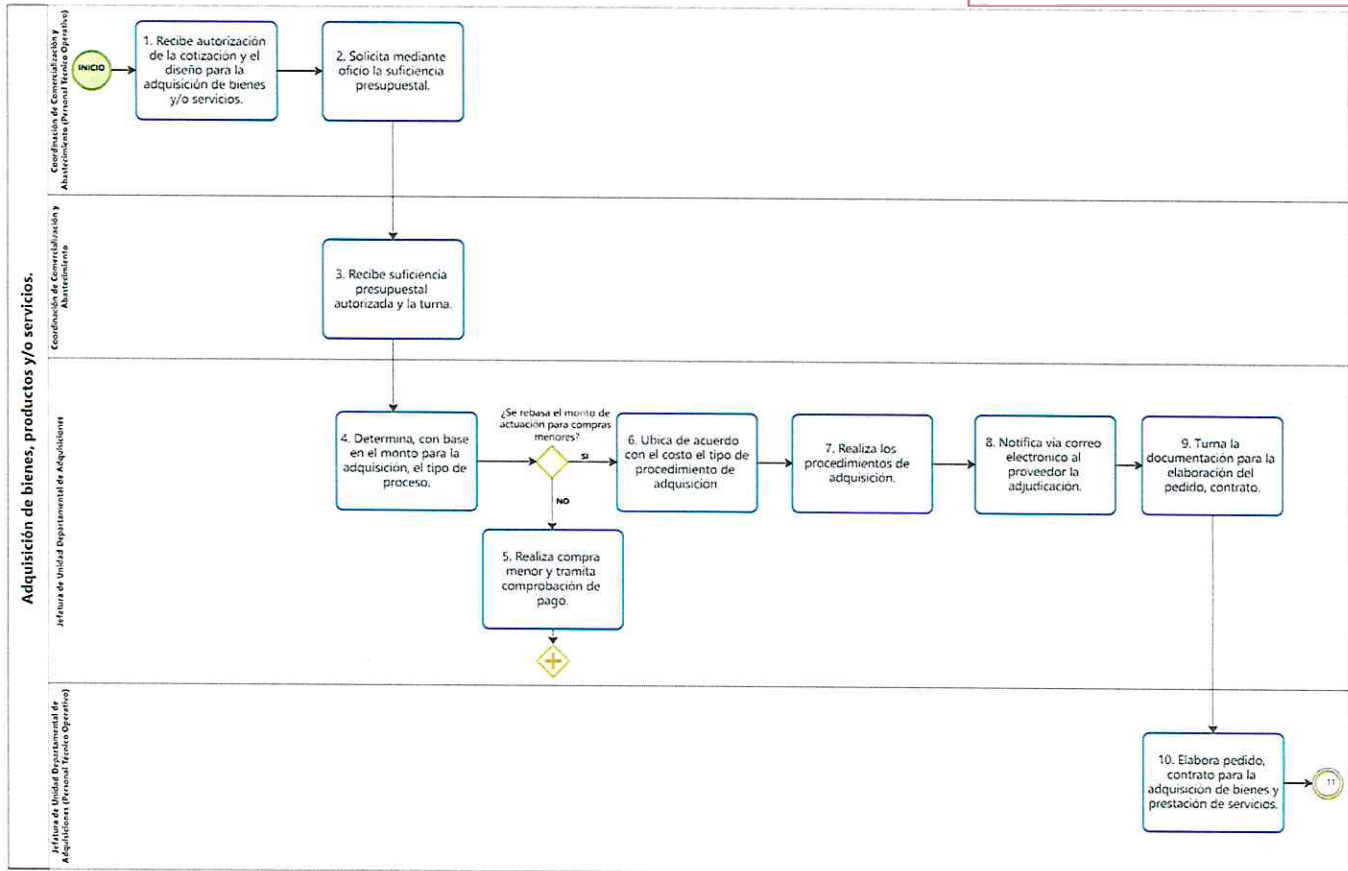
6. El contrato será revisado y validado por la Coordinación Jurídica y Normativa.
7. El contrato se elaborará e integrará en el expediente.

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

B M

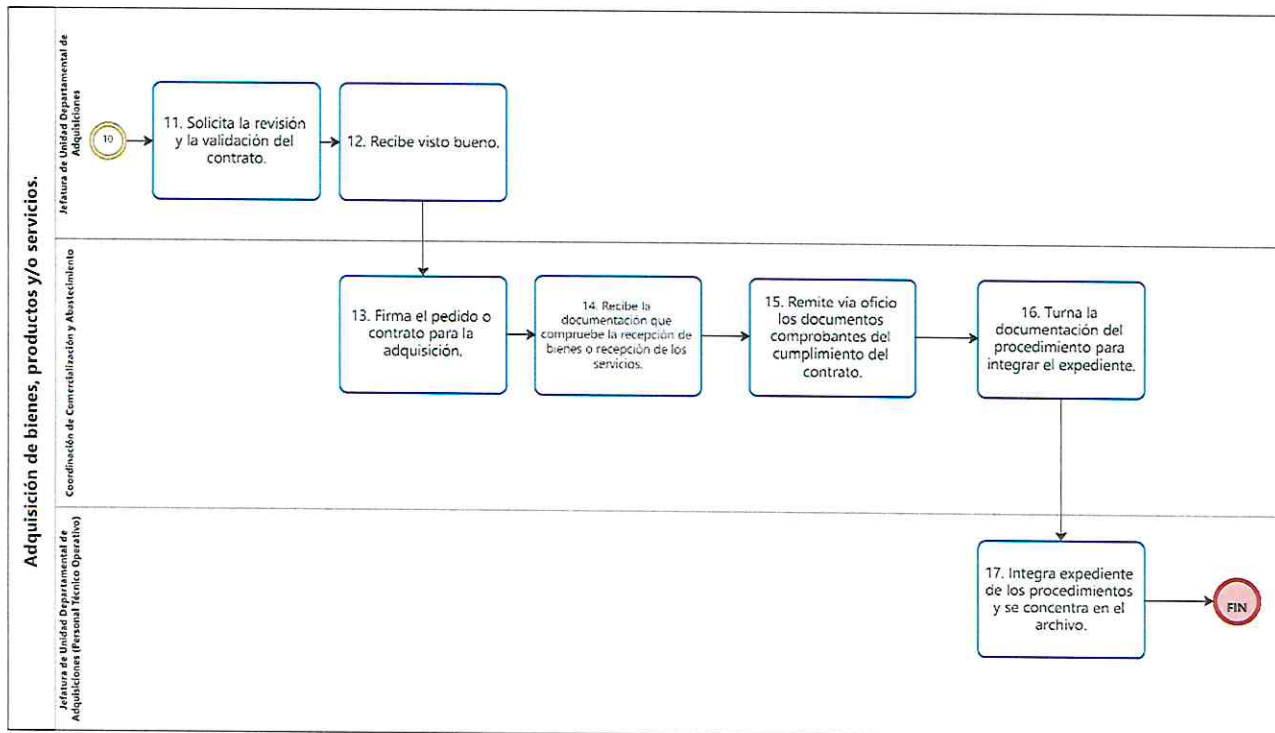


### Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





VALIDÓ

Mtra. Isaceln Isaloren Ponce  
 Coordinadora de Comercialización y  
 Abastecimiento

B M



3. Facturación por los productos comercializados y su cobro.

**Objetivo General:** Establecer el mecanismo para emitir las facturas que amparan la venta de productos, así como su cobro.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	Recibe mediante oficio las remisiones y/o remisiones provisionales que comprueban la recepción de los bienes.	30 minutos
		¿Las remisiones y/o remisiones provisionales están selladas y firmadas?	
		NO	
2		Devuelve mediante nota informativa las remisiones y/o remisiones provisionales al Almacén.	1 hora
		Conecta con el FIN del procedimiento.	
		SÍ	
3		Remite a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo) para su captura.	15 minutos
4	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo)	Captura la remisión provisional en el sistema diseñado para tal fin, emite la factura y procede a su entrega al cliente con los soportes que comprueben la recepción de los bienes y/o servicios.	5 días
5		Registra la comprobación de recepción de la factura e inicia las actividades de seguimiento para su cobro.	20 minutos
6	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	Verifica los pagos realizados a favor de COMISA.	1 día
7		Informa mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas acerca de las facturas pagadas para su registro y control.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas 5 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA días hábiles</b>			

B

A

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**Aspectos a considerar:**

1. La remisión firmada y sellada avalará la recepción del producto, bien y/o servicio.
2. El Área de Facturación generará, mensualmente, un reporte y conciliación de las facturas emitidas, canceladas, cobradas o pendientes de cobro y proporcionará la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes deberá enviar firmadas y selladas las remisiones y/o remisiones provisionales, mediante las que se constata la entrega de los productos y/o recepción de los servicios.
4. La Coordinación de Comercialización y Abastecimiento deberá verificar que los datos de la remisión coincidan con los registrados en sistema.

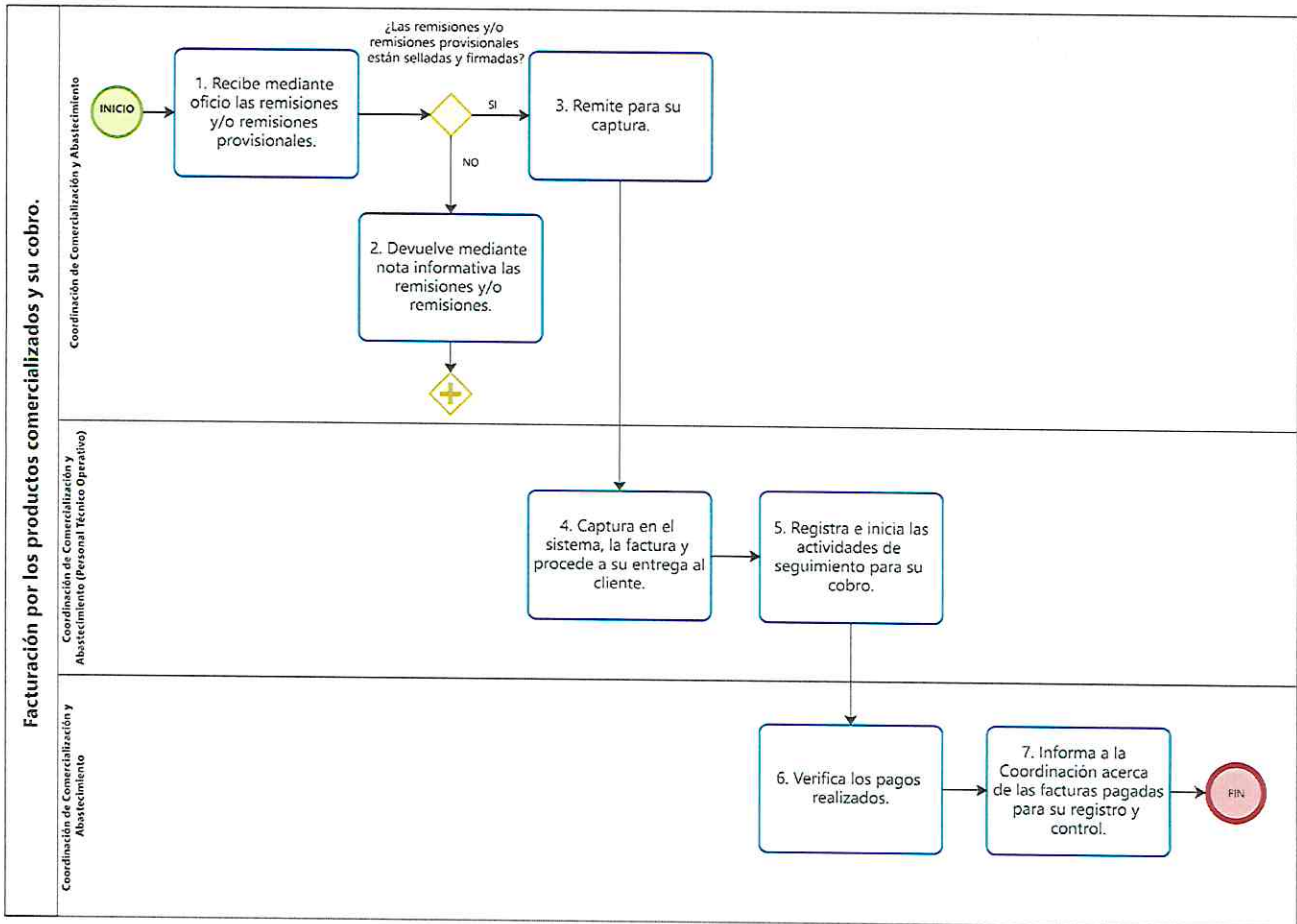
**Para la entrega del producto terminado y la factura:**

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes generará la remisión y solicitará la facturación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes entregará el producto y la remisión correspondiente y recabará los sellos.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes entregará los documentos soporte para iniciar las actividades de cobranza.
8. Mensualmente la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento conciliará con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la información de los depósitos recibidos.





### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Isaceln Isaloren Ponce  
Coordinadora de Comercialización y Abastecimiento



4. Elaboración de cotizaciones por trabajos de producción interna.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para cotizar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de cotización de bienes y/o servicios, se registra dicha solicitud y turna a la Coordinación Operativa para determinar si es viable la producción interna.	30 minutos
2	Coordinación Operativa	Determina si es viable la producción interna.	1 hora
		¿Se puede producir internamente?	
		NO	
3		Regresa la solicitud de cotización a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.	15 minutos
		Conecta con el FIN del procedimiento	
		SÍ	
4		Turna a la Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo) para elaborar la cotización.	15 minutos
5	Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo)	Elabora cotización con la información proporcionada y turna a la Subdirección de Planeación y Operación.	1 hora
6	Subdirección de Planeación y Operación	Verifica la información establecida en la cotización, la valida y turna a la Coordinación Operativa (Personal Técnico Operativo).	1 hora
7	Coordinación Operativa (Personal Técnico Operativo)	Revisa y da visto bueno de la cotización y remite a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.	4 horas
8	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento	Envía vía correo electrónico la cotización al cliente.	4 horas

*SM*

*[Handwritten signatures and marks]*



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe mediante oficio o correo electrónico la aceptación de la cotización y turna a la Subdirección de Planeación y Operación.	1 hora
10	Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo)	Turna al área de producción la aceptación de la cotización para que inicie el "Proceso de producción en las líneas de Offset, Formas Continuas, Magnéticos y Hologramas", según sea el caso.	3 horas
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			
<b>Circular Uno 2019, Numeral 11.1.2, Fracción V</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud de cotización podrá ser a través de correo electrónico, servicio en línea u oficio.
2. La cotización para producción interna, dependerá de las características del producto y especificidades de impresión, holografía, tiempo de entrega, cantidades o acabado.
3. La cotización se deberá realizar con base en el tipo de material, acabado, ruta de manufactura y mano de obra.
5. El cliente deberá autorizar la cotización y el original mecánico siendo el responsable de cumplir con la normatividad en materia de identidad gráfica.
6. La solicitud de cotización deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: nombre de la Unidad Responsable del Gasto, área que solicita, nombre del responsable, descripción específica del trabajo, cantidad, tiempo y lugar de entrega y archivo electrónico que contenga las especificaciones del producto.
7. El cliente deberá enviar por escrito con nombre, firma y cargo de la persona responsable, la aceptación de la cotización, misma que podrá entregarse personalmente o transmitirse vía correo electrónico.

*SM*

*[Firma manuscrita]*

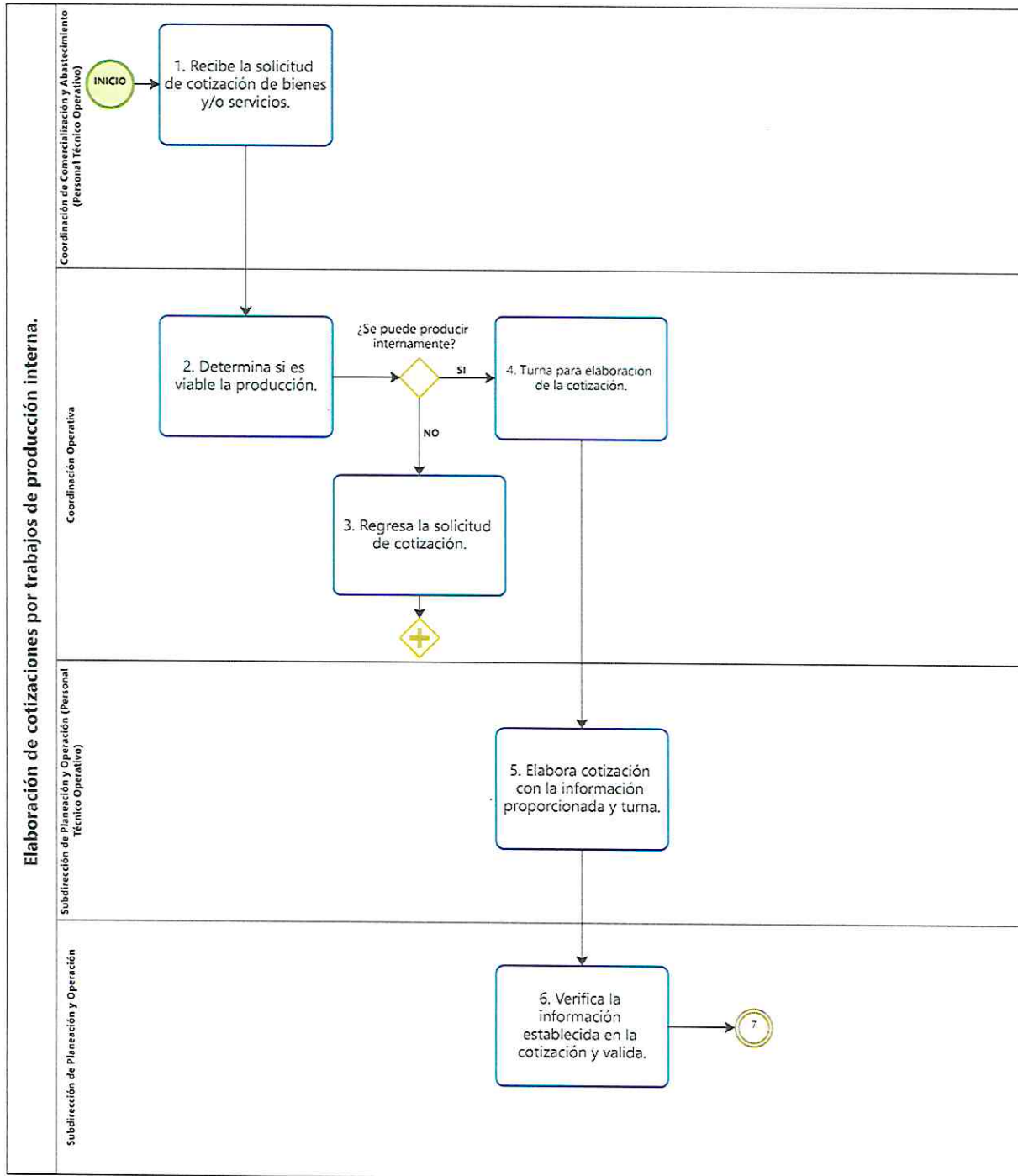




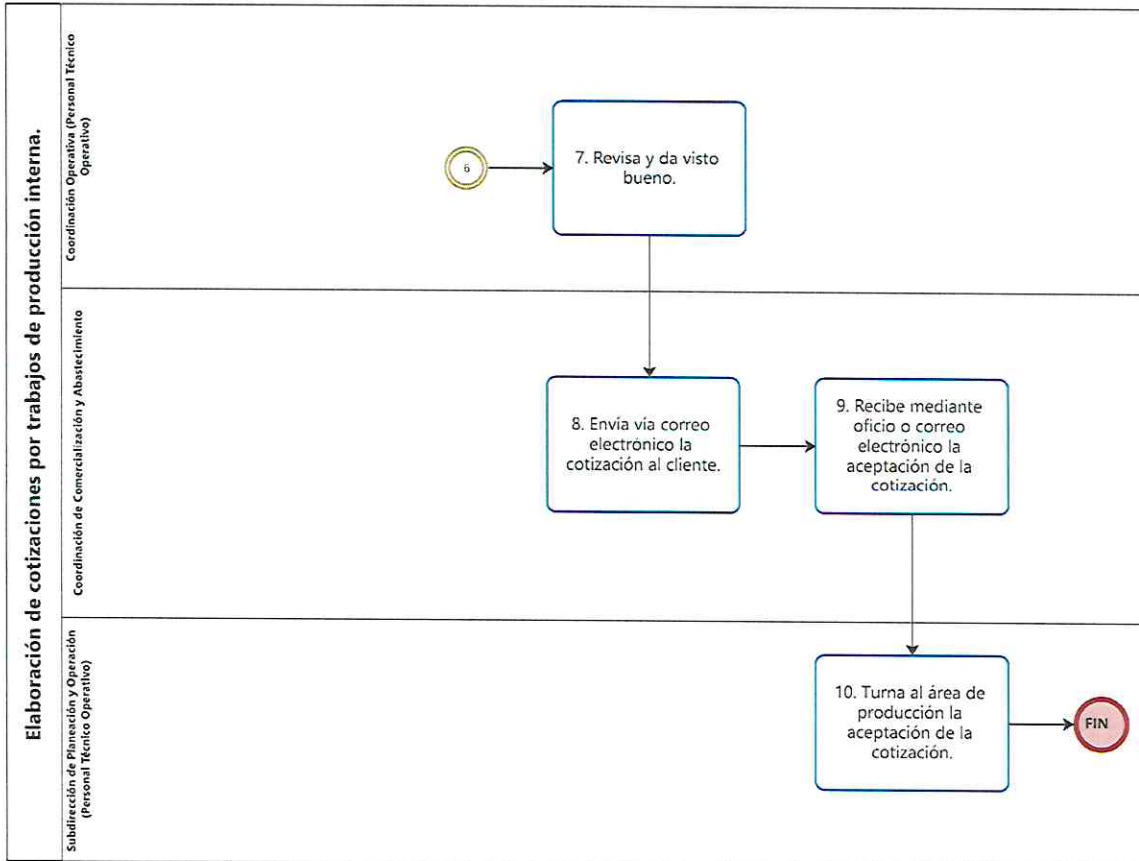
9. Cualquier modificación que afecte la información previamente capturada en el sistema, deberá ser justificada por escrito en cada una de las áreas que participen en el proceso.
  
10. En caso que no sea posible producir ni comercializar lo solicitado, COMISA extenderá una carta de liberación en donde se señalará el motivo por el cual no es posible atender la solicitud.




### Diagrama de Flujo



S M



VALIDÓ

  
Ing. José Mauricio Pérez Pérez  
Coordinador Operativo





5. Proceso de producción en las líneas de Offset, Formas Continuas, Magnéticos y Hologramas.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes u órdenes de producción en las mejores condiciones de tiempo, calidad y oportunidad, capacidad instalada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Operativa	Recibe aceptación de cotización para la producción.	1 hora
2		Turna a la Subdirección de Planeación y Operación para que se realice la prueba de color y original mecánico.	30 minutos
3	Subdirección de Planeación y Operación	Elabora prueba de color y solicita al cliente la autorización del original mecánico.	6 horas
		¿El cliente autoriza el original mecánico?	
		NO	
4		Realiza los cambios solicitados y se envía vía electrónica nuevamente para su autorización.	6 horas
		Conecta con la actividad 3	
		SI	
5		Turna vía electrónica la prueba de color a la Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo) para generar la Ruta de Especificaciones y Manufactura.	30 minutos
6	Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo)	Genera Ruta de Especificaciones y Manufactura.	2 horas
7		Genera Solicitud de Producción y Orden de Producción.	4 horas
8		Turna la Solicitud de Producción y Orden de Producción a la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas (Personal Técnico Operativo) para verificar la existencia de materia prima al Almacén.	30 minutos

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ck', 'D', 'M', and 'fse'.*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas (Personal Técnico Operativo)	Verifica a través del sistema ERP la existencia en el Almacén de papel y materia prima conforme a la cantidad a producir solicitada por el cliente.	30 minutos
10		Informa a la Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo) la existencia de materia prima.	30 minutos
11	Subdirección de Planeación y Operación (Personal Técnico Operativo)	Elabora las láminas de impresión para la integración del "Sobre de Orden de Producción" y turna a la Subdirección de Planeación y Operación.	4 horas
12	Subdirección de Planeación y Operación	Envía el "Sobre de Orden de Producción" a la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas o a la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos, dependiendo de la solicitud de impresos.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas	Analiza "Ruta de especificaciones y manufactura" y "Sobre de Orden de Producción" para el inicio del proceso productivo.	2 horas
14		Planea y programa la Producción conforme a lo establecido en el "Sobre de orden de Producción"	1 hora
15		Solicita al Almacén, la materia prima que requiera la orden de producción.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas (Personal Técnico Operativo)	Recibe la materia prima e inicia la producción.	5 días
17		Supervisa la producción conforme a lo establecido en el "Sobre de orden de Producción" y una vez terminado el proceso elabora la "Salida de producto terminado"	2 días

g

M

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas	Entrega el producto terminado al Almacén.	6 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 5 horas 30 minutos hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las actividades para la producción, dependiendo del tipo de impreso y la línea, son iguales para la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas y la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas, elaborarán un reporte diario de producción.
3. El cumplimiento a las Normas Generales en Materia de Comunicación Social y el Manual de Identidad de Imagen Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México son responsabilidad del cliente.
4. Cuando la producción requiera la aplicación de algún proceso holográfico y/o acabado especial, deberá ser precisado en la "Ruta de especificaciones de Manufactura".
5. La Subdirección de Planeación y Operación es la responsable de planear los tiempos, tipos de producción, insumos, línea de producción y ruta de producción, entre otros.
6. La Subdirección de Planeación y Operación será la responsable de resguardar los archivos técnicos, muestras, negativos, pruebas de color y positivos, entre otros.
7. El tiempo de producción puede ser variable dependiendo de la maquinaria, tipo de impresión, o diseño, fecha de entrega, tipo de proceso, acabado o cantidad, entre otros.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas y la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos deben solicitar y





controlar la materia prima adicional necesaria para la orden de producción, así como establecer el registro de los tiempos en cada estación de trabajo.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
División Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

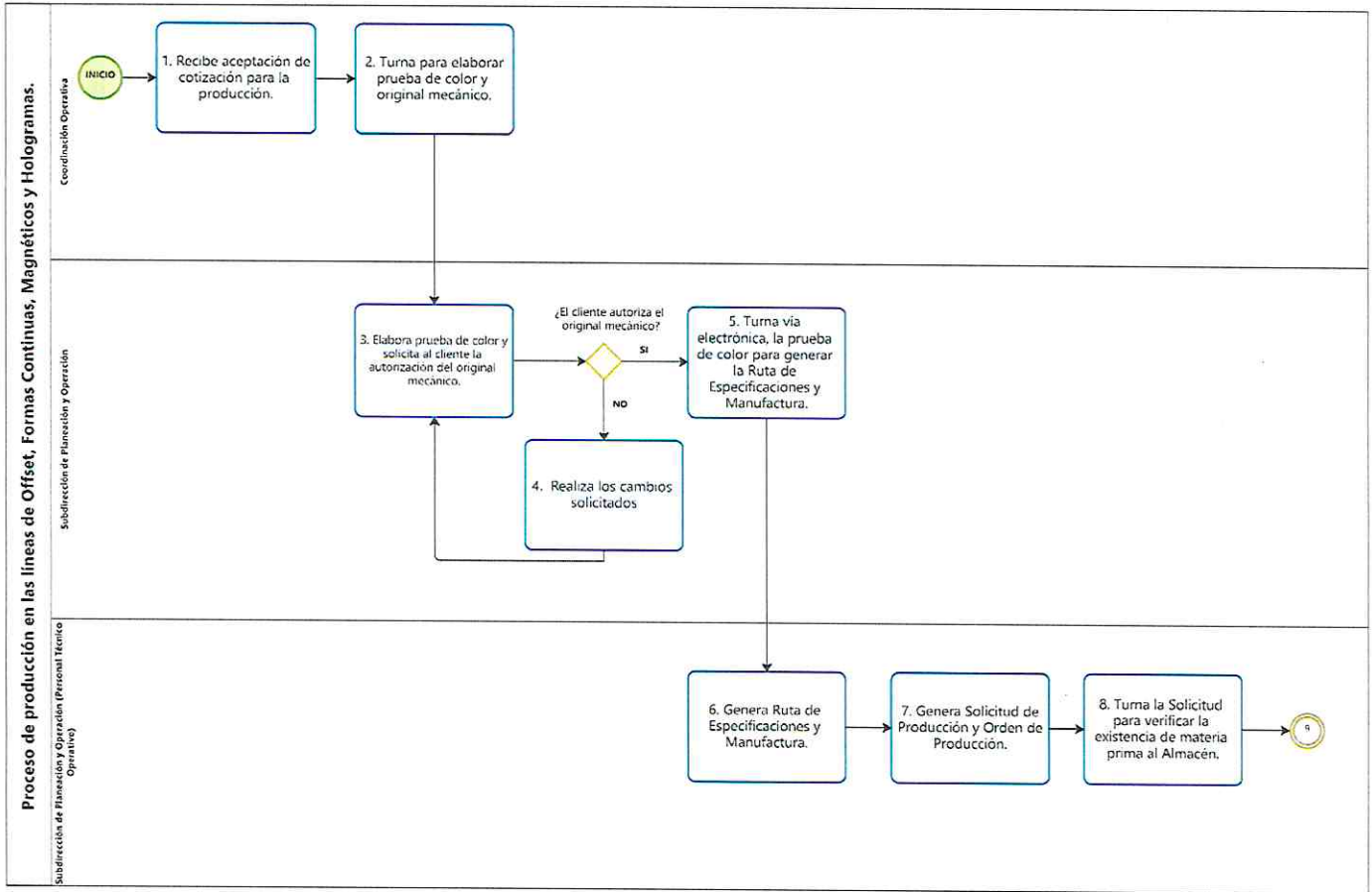
### Aspectos a considerar durante la elaboración del Boleto Digital Univiaje

9. La presentación gráfica para la impresión del Boleto Digital Univiaje será definida por el Sistema de Transporte Colectivo del Gobierno de la Ciudad de México.
10. La producción del Boleto Digital Univiaje deberá contar con la autorización del Sistema de Transporte Colectivo.
11. La producción del Boleto Digital Univiaje deberá ser controlado desde su inicio hasta la producción final contabilizando y conciliando materia prima, producción, reposición, rechazos y merma.
12. Los boletos rechazados deberán ser destruidos con la intervención del Órgano Interno de Control.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



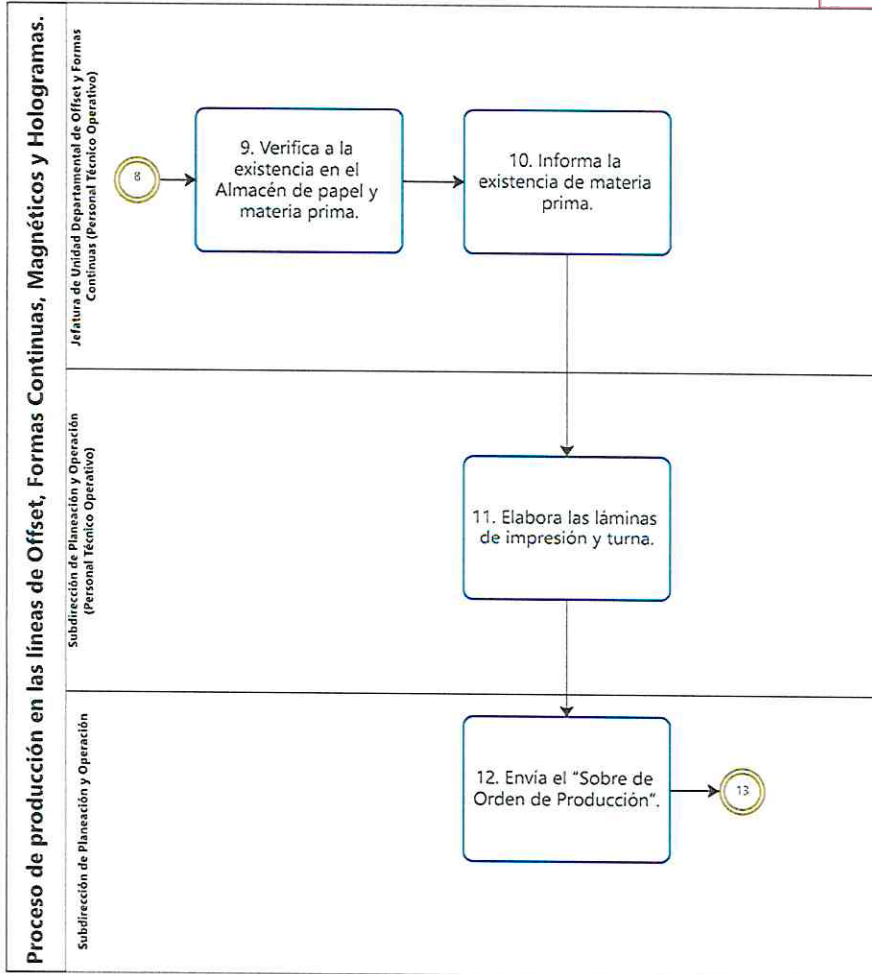
### Diagrama de Flujo



B

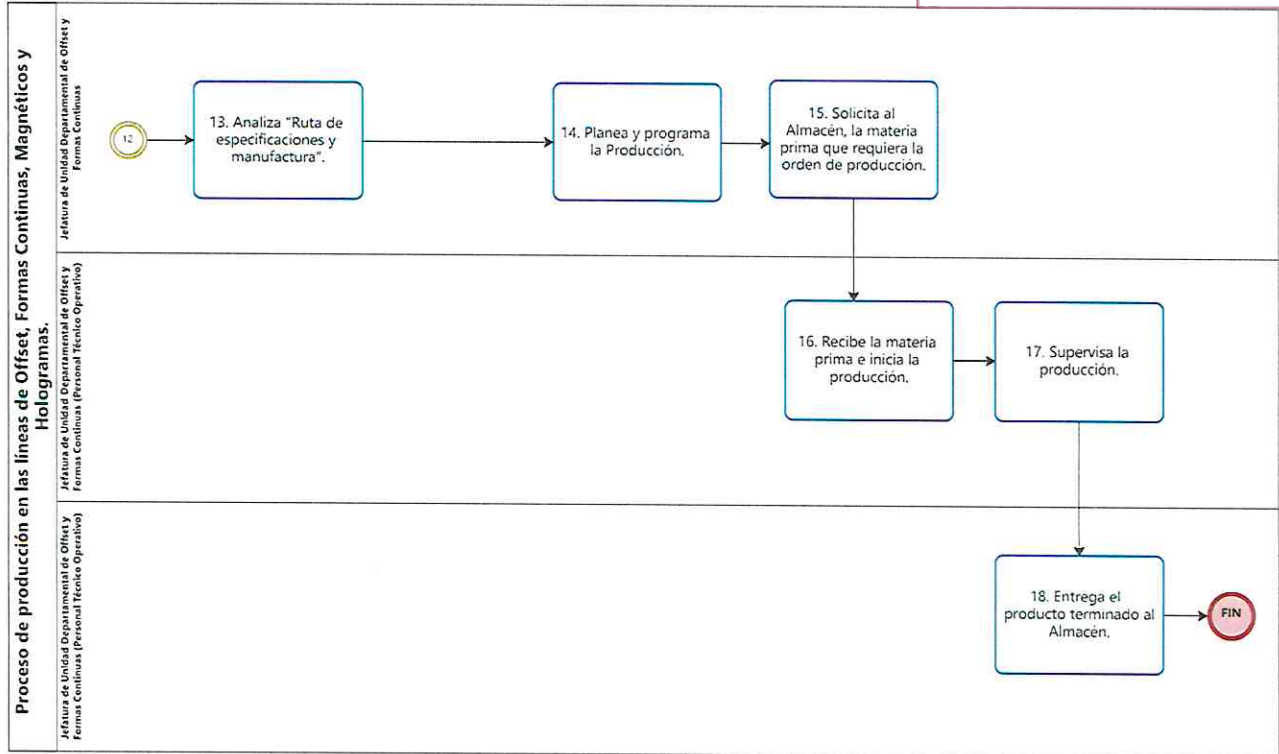
M

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*




*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

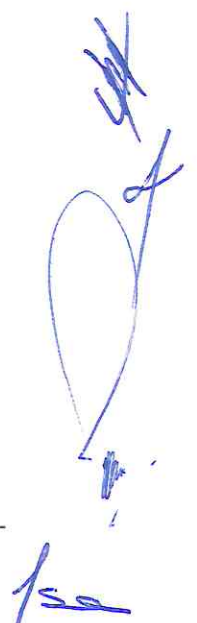




VALIDÓ

  
Ing. José Mauricio Pérez Pérez  
Coordinador Operativo







6. Control de Calidad durante la producción y a productos terminados.

**Objetivo General:** Realizar las inspecciones de control de calidad en las líneas de producción de offset, formas continuas, hologramas, magnéticos y producto terminado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Operación	Recibe la solicitud por parte de las áreas productivas para la inspección de los trabajos en proceso o de producto terminado y turna a la Subdirección de Planeación y Operación (Personal Operativo).	30 minutos
2	Subdirección de Planeación y Operación (Personal Operativo)	Acude al área correspondiente para realizar la inspección de los trabajos en proceso o terminados.	30 minutos
3		Realiza inspección en las etapas de producción en proceso o del producto terminado	6 horas
		¿El producto cumple con las especificaciones?	
		NO	
4		Determina el defecto o inconsistencia, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas para que se realice el ajuste correspondiente.	30 minutos
5		Requisita el formato "Aviso de Inspección"	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas (Personal Técnico Operativo)	Realiza el ajuste a la producción correspondiente, y solicita nuevamente la inspección.	2 horas
		Conecta con la actividad 1	
		SÍ	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Planeación y Operación (Personal Operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas que no existen inconsistencias o defectos en caso de producto terminado, coloca etiqueta de aprobación y genera "Aviso de Inspección de Producto Terminado".	30 minutos
8		Informa a la Coordinación Operativa sobre la inspección de producto terminado y producción en proceso, así como de los rechazos para su conocimiento.	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 2 horas 35 minutos hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La inspección puede ser en las líneas de offset, formas continuas, hologramas o magnéticos.
2. La revisión de producto terminado deberá ser antes de la entrega al almacén.
3. La revisión deberá hacerse a través de recorridos durante la producción y por medio de muestras aleatorias verificando que la producción se realice conforme la "Ruta de especificaciones y de manufactura", así como el original mecánico autorizado.
4. Si durante la inspección de calidad se detecta algún defecto o inconsistencia en el proceso, éste deberá detenerse hasta que se corrija la desviación identificando el proceso y separando e identificando el producto por medio de la etiqueta de rechazo.
6. Una vez terminado el producto o ajustado el producto como resultado de una inspección previa, el área productiva solicitará la inspección de control de calidad.
7. La etiqueta de aprobación será colocada en el producto terminado y deberá contener nombre del trabajo, fecha, hora, nombre y firma de la persona que realizó la inspección.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

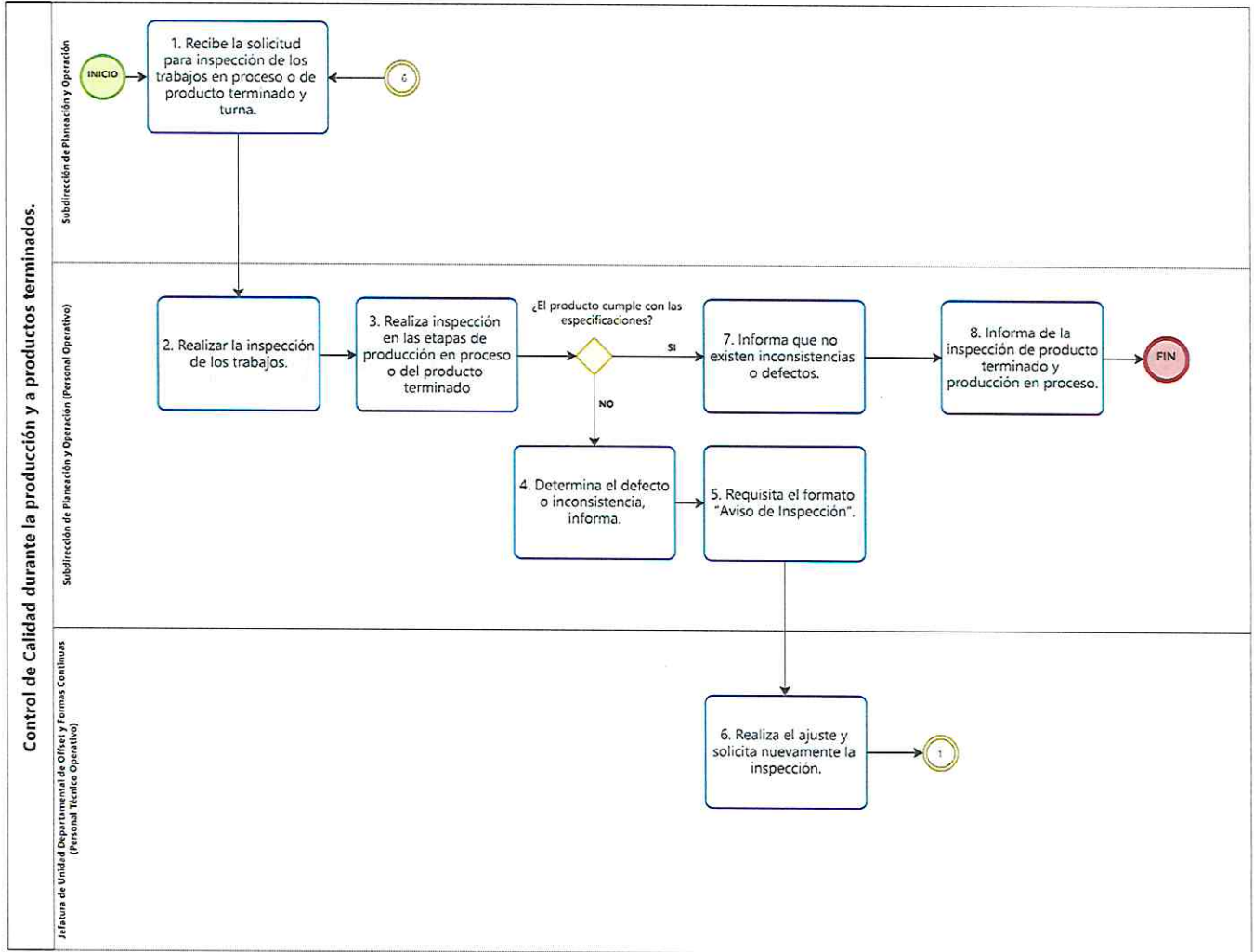





9. La etiqueta de rechazo deberá contener las causas, fecha, nombre y firma de la persona que realizó la inspección.
10. El Aviso de Inspección de Producto Terminado deberá de ser en dos tantos, el primero para la Subdirección de Planeación y Operación y el segundo para el área operativa.
11. La inspección de calidad se debe realizar conforme al plan de muestreo con base a la Norma Mexicana Z-12-1, (muestreo sencillo, NC 1.5).
12. El control de calidad a la materia prima únicamente será aplicado a aquellos productos que no cuenten con el certificado de calidad del proveedor.
13. El control de calidad aplica solamente a materia prima, durante el proceso de producción y a productos terminados.
14. Lo no previsto en este procedimiento será dictaminado, aprobado por la Coordinación Operativa y/o por la Dirección General.

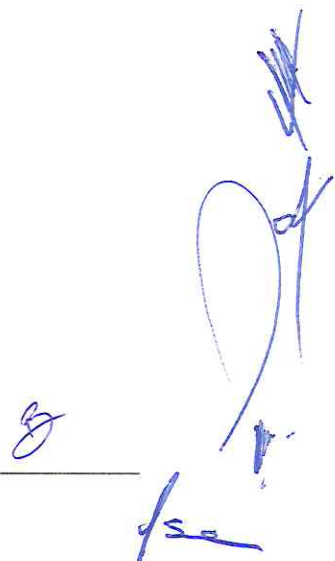


### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

  
Ing. José Mauricio Pérez Pérez  
Coordinador Operativo





7. Pago de las Obligaciones y Compromisos Adquiridos.

**Objetivo General:** Realizar los pagos por los compromisos adquiridos por la adquisición de bienes, productos y/o servicios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, el CFDI (factura) y la documentación soporte del proveedor y/o prestador de servicios para el trámite de pago.	1 hora
2		Turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Personal Técnico Operativo), para su revisión.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Personal Técnico Operativo)	Recibe y revisa la documentación, valida que el CFDI (factura) esté registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria.	30 minutos
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
4		Devuelve a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento para su corrección.	30 minutos
		Conecta con el FIN del procedimiento.	
		SI	
5		Turna la documentación soporte del proveedor y/o prestador de servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para validación de suficiencia presupuestal y registro en el sistema SAP-GRP.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, verifica y valida el número de suficiencia presupuestal, partida y compromiso de gasto para registro en el sistema SAP-GRP.	1 hora
7		Devuelve los documentos una vez registrado el compromiso en el sistema SAP-GRP a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hora

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la documentación soporte debidamente validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
9		Registra las facturas en el Sistema Informático de COMISA y controles internos.	4 horas
10		Elabora y entrega programa de compromisos de pago a la Coordinación de Administración y Finanzas.	4 horas
11	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe y revisa programa de compromisos de pago y determina fechas de liquidación e instruye los pagos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Personal Técnico Operativo)	Realiza los pagos programados y elabora reporte de los pagos.	1 día
13		Registra en el sistema informático de COMISA los pagos realizados, concilia contra los pasivos, elabora reporte y envía mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas.	4 horas
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe reporte de movimientos bancarios.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA</b>			

**Aspectos a considerar:**

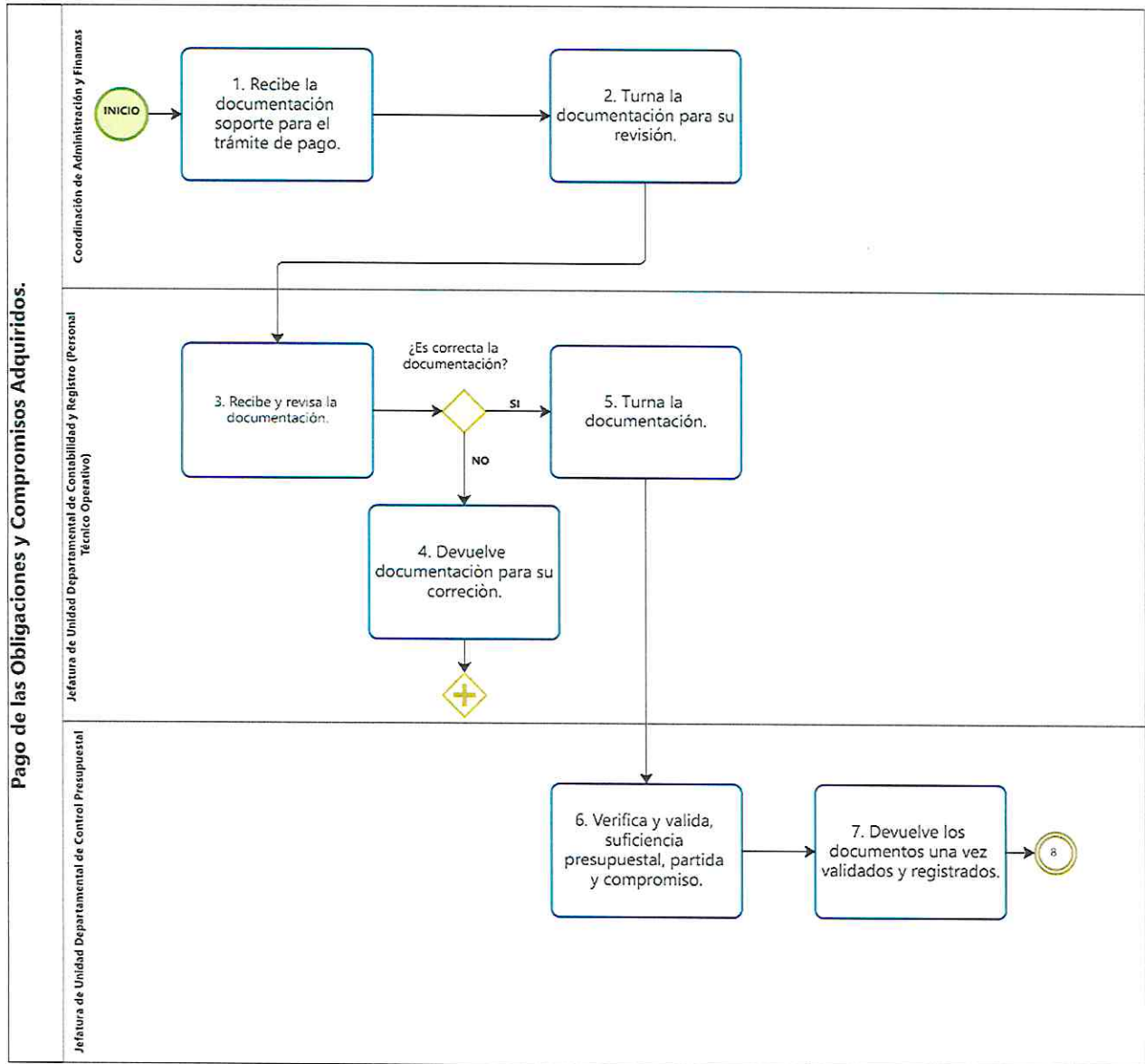
- Adicional a la validación del CFDI (Factura) ante el SAT se debe revisar que se cuente con:
  - Nota de entrada
  - Contrato Original (En el último pago/ iniciales copia)
  - Entregables conforme a contrato
  - Remisión del proveedor



- Copia de fianza y/o cheque en caso de que aplique
  - Determinación de sanción en caso de tener
  - Copia de oficio de suficiencia presupuestal
  - Los CFDI también deben ser enviados electrónicamente en formato PDF y XML
2. Para verificar la suficiencia financiera se deberán tomar en cuenta las disposiciones en las cuentas bancarias.
  3. La documentación comprobatoria deberá, por normatividad, constituirse de facturas, recibos de nómina, cálculos de finiquito o liquidaciones, entre otros.
  4. En el sistema informático de COMISA se deberán descargar los pasivos previamente registrados con suficiencia presupuestal.
  5. En el caso de pagos parciales solo se integrará el original del contrato en el último pago y para los primeros pagos se anexará copia simple de dicho documento.
  6. Previo a la programación del pago, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro deberá asegurarse si existe determinación de sanción por parte de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.
  7. Para la programación de los pagos se deberá considerar la fecha de pago convenida, así como la disponibilidad de recursos.
  8. La conciliación contable-presupuestal se realizará mensualmente y estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



### Diagrama de Flujo



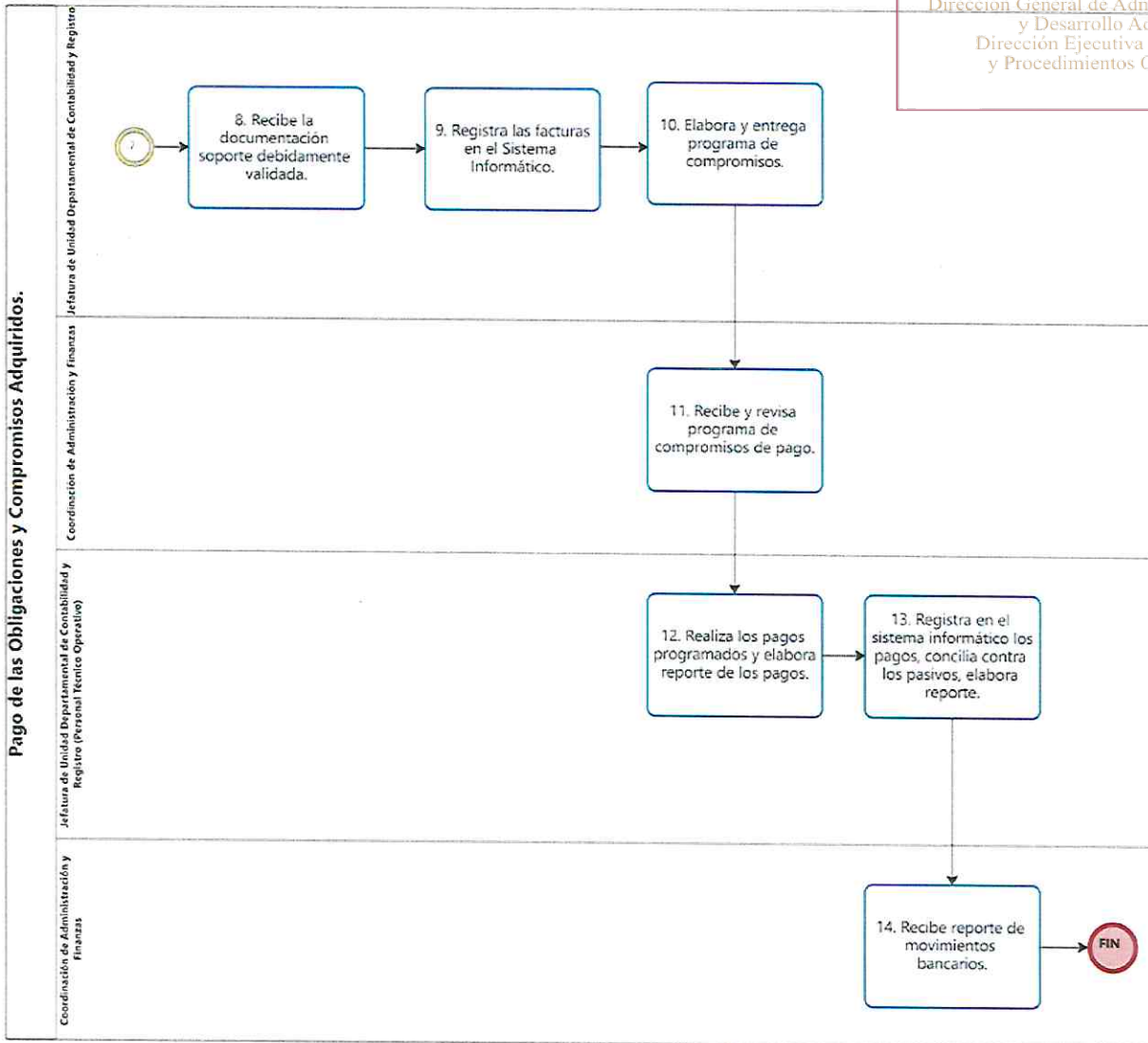
g n

*[Handwritten signatures and marks]*





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



VALIDÓ

Teófilo Pinzón Fernández  
Coordinador de Administración y Finanzas

g

M

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



## GLOSARIO

**APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.

**COMISA:** Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**ERP:** Planificador de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning, ERP por sus siglas en inglés).

**GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.

**Holografía:** Técnica avanzada de fotografía que consiste en crear imágenes tridimensionales basada en el empleo de la luz. Para esto se utiliza un rayo láser que graba microscópicamente una película fotosensible. Ésta, al recibir la luz desde la perspectiva adecuada, proyecta una imagen en tres dimensiones.

**LADF:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Offset:** Reproducción de documentos e imágenes sobre distintos soportes, que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio.

**Orden de producción:** Establece la cantidad de producto a elaborarse, puede ser por el total o una parcialidad de lo establecido en la cotización, por lo que una solicitud de producción puede tener una o varias órdenes de producción.

**Original mecánico:** Impresión realizada previo a la producción la cual debe cumplir con las características y especificaciones establecidas en la solicitud del cliente; los requisitos y especificaciones para el proceso de producción y de calidad, el cual debe ser autorizado por el cliente.

**Remisión:** Documento que se utiliza cuando existe una relación de compra entre dos partes, y se extiende a la hora en la que COMISA hace entrega del producto al cliente. Es importante destacar que no tiene el mismo valor que una factura, si no que actúa como un comprobante de que los artículos han sido entregados y recibidos por el cliente.

**SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Solicitud de producción:** Es la solicitud realizada por el total del producto que establece la cotización al cliente, esta puede tener relacionadas una o varias órdenes de producción.

g

M  
fca



**Troquelado:** Operación mecánica que se utiliza para realizar agujeros en chapas de metal, láminas de plástico, papel o cartón. Para realizar esta tarea, se utilizan desde simples mecanismos de accionamiento manual hasta sofisticadas prensas mecánicas de gran potencia.





### APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

---

**Lic. Rosalba Aragón Peredo**  
Directora General de  
Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## CAPÍTULO II



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MA-38/061222-COMISA-12A9DC7



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



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

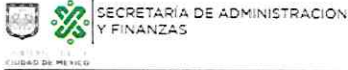
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Órgano Interno de Control	29
2	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25





## ORGANIGRAMA



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD  
**CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

2/2

DICTAMEN  
**E-SEAFIN-COMISA-49/010119**






VIGENCIA  
**01 ENERO 2019**

  
**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México  
Artículo 23. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: Órgano Interno de Control

#### Atribuciones:

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

#### Artículo 136

Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios,





permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'A', 'B', 'M', and 'fca'.





otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;





XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;





XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría**

**Atribuciones Específicas:**

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

**Artículo 238**

A las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;



II. Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona Titular de la Subdirección de Área y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;



XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.





### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No aplica.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

No aplica.



## GLOSARIO

**Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

**Ciudad:** Ciudad de México.

**Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

**Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



CORPORACIÓN MEXICANA  
DE IMPRESIÓN S.A. DE C.V.  
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

---

**C.P. Gabriela Grisell Benítez Díaz**

Órgano Interno de Control



**APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

**APROBÓ**

**Lic. Rosalba Aragón Peredo**

Directora General de  
Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.