



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

FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO

MA-39/071222-M-ESTANQUILLO-12B12F7



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MISIÓN Y VISIÓN

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

DIRECCION GENERAL DEL FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Páginas

3

4

5

6

8

CAPÍTULO I



PRESENTACIÓN

Para el Fideicomiso Museo del Estanquillo, la tarea administrativa actual consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones tecnológicas. En este contexto, la Cultura juega un papel preponderante en la divulgación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Ciudad de México. Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a los requerimientos de las necesidades sociales. Es así que, al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, se optimizarán los recursos para la consecución de sus fines. El presente Manual Administrativo establece las funciones que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes del Fideicomiso, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento. Asimismo, se describe la estructura orgánica, y las áreas que conforman al Fideicomiso. Organigrama y objetivos y funciones de cada una de Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado.





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 26 de mayo de 2006, la Secretaría de Finanzas actuando en calidad de Fideicomitente constituye el Fideicomiso N° 3061 denominado, Museo del Estanquillo, cuya finalidad general es que, con cargo al patrimonio del mismo, se cubran las necesidades de creación, administración, funcionamiento y conservación del Museo del Estanquillo, realizando las obras y servicios relacionados con la administración que habrá de ejecutarse.

Desde su creación el Fideicomiso Museo del Estanquillo ha generado 53 exposiciones temporales, todas ellas de gran calidad en sus piezas artísticas e históricas, las cuales han generado poco más de 5 mil talleres didácticos, 4 mil visitas guiadas, cerca de 2500 conferencias de distintos temas, aproximadamente 1,500 presentaciones de libros, y más de 300 conciertos de guitarra, cuartetos, y diversos tipos de música. Es a través de estas actividades que se ha dado atención a casi un millón ochocientas mil personas hasta el ejercicio 2021 y se han exhibido aproximadamente 12 mil piezas entre fotografías, partituras, maquetas, grabados, objetos históricos, etc., de un universo de poco más de 20 mil piezas que integran las Colecciones Carlos Monsiváis.



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

MISIÓN

Promover, dar a conocer y difundir entre los diferentes públicos, las obras y colecciones que se exhiben en el Fideicomiso Museo del Estanquillo.

VISIÓN

Consolidar y mantener al Museo del Estanquillo, como uno de los museos más importantes de la Ciudad de México, ya que desde su creación a la fecha se ha logrado posicionar como uno de los museos más visitados de la Ciudad de México y un referente obligado a visitar.

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05 de febrero 1917. Vigente
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 5 de febrero de 2017. Vigente

Leyes

3. 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 con fecha 13 de diciembre de 2018. Vigente
4. 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 con fecha 31 de diciembre de 2018. Vigente
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 28 de septiembre de 1998. Vigente
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Vigente
7. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente



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



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

Reglamentos

11. 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
12. Reglamento de la 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 con fecha 1 de abril de 2019. Vigente
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 1999. Vigente

Contrato

14. Contrato Constitutivo de Fideicomiso No.3061 denominado "Fideicomiso Museo del Estanquillo". Sin publicación en algún órgano de difusión oficial.

Reglas

15. Reglas de Operación del Fideicomiso Museo del Estanquillo. Sin publicación en algún órgano de difusión oficial.



ATRIBUCIONES

En atención a lo dispuesto por la cláusula Sexta del Contrato Constitutivo de Fideicomiso No. 3061 denominado "Fideicomiso Museo del Estanquillo, este tiene como finalidades las siguientes:

1. Que el Fiduciario reciba y conserve en propiedad fiduciaria, el bien inmueble que albergará físicamente al Museo del Estanquillo.
2. Que el Fiduciario reciba e invierta, las aportaciones económicas que realice el Fideicomitente, así como los donativos, que efectúen terceras personas y los demás ingresos que se generen en el fideicomiso. Para su eficiente recepción de las aportaciones y donaciones que se realicen al patrimonio del fideicomiso, el Fiduciario abrirá el Banco Interacciones, S. A., una cuenta de cheques receptora o concentradora de los depósitos, a nombre de la institución fiduciaria por cuenta y orden del Fideicomiso.
3. Que el Fiduciario aplique los recursos económicos que constituyan el patrimonio del Fideicomiso para cubrir los gastos que se generen por concepto de la creación, administración, funcionamiento, protección y conservación del Museo del Estanquillo, de conformidad a las instrucciones que por escrito le dirija el Comité Técnico.
4. Que el Fiduciario, celebre con las personas físicas o morales que le instruya por escrito el Comité Técnico y con cargo al patrimonio del Fideicomiso, los contratos de cualquier naturaleza, así como los convenios que sean necesarios para la creación y buena administración, funcionamiento y conservación del Museo del Estanquillo.
5. Que el Fiduciario, invierta y reinvierta los recursos dinerarios que formen parte del patrimonio del Fideicomiso conforme a las instrucciones del Comité Técnico o, a falta de éstas, en los instrumentos de deuda gubernamentales o bancarios, en términos de lo señalado en la cláusula Quinta anterior.
6. Que el Fiduciario, por instrucciones del Comité Técnico y con cargo al patrimonio del fideicomiso, adquiera o en comodato los bienes muebles e inmuebles que el propio Comité Técnico señale.
7. Que el Fiduciario, por instrucción del Comité Técnico conceda el uso, goce o disfrute, a título gratuito u oneroso, de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de este Fideicomiso, a favor del Fideicomitente o de las personas que dicho órgano le indique.
8. Que el Fiduciario, por instrucción escrita del Comité Técnico y con cargo al patrimonio del Fideicomiso, celebre con terceras personas contratos de prestación de servicios, técnicos o profesionales, de obras, de arrendamiento, de compra-venta, de suministro o



cualesquiera otros, por virtud de los cuales se apoye, directa o indirectamente, la ejecución de los fines del Fideicomiso, y realice los actos jurídicos y/o actos necesarios para apoyar la realización de estos.



9. Que el Fiduciario, céelebre por cuenta del Fideicomiso y con cargo al patrimonio del mismo, contrato de prestación de servicios profesionales con el o los profesionistas que este designe, para que dicho profesionista se encargue de la elaboración del contrato de fideicomiso y de los convenios que en relación al mismo se celebren en lo futuro, así como de revisar los contratos y convenios que se vayan a celebrar con terceros para dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso, emitiendo sus observaciones y comentarios a los mismos y brindando la asesoría legal fiduciaria que se requiera para la mejor toma de decisiones en la atención del Fideicomiso, en el entendido de que los honorarios que se cubran a dicho profesionista con cargo al patrimonio del Fideicomiso, serán descontados a su vez, de los honorarios que por concepto de aceptación y/o de vigencia cobre el Fiduciario, en términos de lo señalado en la cláusula Vigésima del presente contrato.
10. Que el Fiduciario, por instrucción escrita del Comité Técnico y con cargo al patrimonio del fideicomiso entregue a las personas que el mismo Comité indique las sumas de dinero que éste le señale, por los conceptos que dicho Comité Técnico determine, a efecto de cubrir las erogaciones que de manera enunciativa más no limitativa se generen por concepto de impuestos, derechos, contribuciones, honorarios, comisiones y cualquier gasto inherente a las actividades que se lleven a cabo en cumplimiento de los fines del fideicomiso.
11. Que el Fiduciario de acuerdo a instrucciones que por escrito reciba del Comité Técnico, tenga conocimiento del nombramiento del Director del Fideicomiso realizado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal de conformidad con la legislación aplicable, quien tendrá las atribuciones y responsabilidades que más adelante se señalen en el presente contrato, así como las que se establecen en las disposiciones aplicables que regulan al Gobierno del Distrito Federal y que sean compatibles a su naturaleza.
12. Que el Fiduciario de conformidad con las instrucciones que por escrito le dirija el Comité Técnico, otorgue a favor del Director del Fideicomiso, poder especial para que este realice las actividades a que se refiere la cláusula Décima Primera, mismo que contendrá la limitación que se menciona a continuación y la cual se transcribirá en todos los documentos en los cuales conste los referidos poderes "el Fiduciario no concederá a los apoderados designados en ningún caso, facultades de disposición o dominio, con relación a los bienes objeto del Fideicomiso, los apoderados no podrán delegar las facultades conferidas, otorgar poderes o revocar los ya otorgados".
13. Que el Fiduciario reciba en propiedad fiduciaria los bienes y derechos que sean aportados al Fideicomiso como donativo para el cumplimiento de las finalidades establecidas en este contrato, que sean distintos a recursos en numerario y entregue la custodia de dichos bienes al Fideicomitente, el cual los recibirá por conducto del Director del Fideicomiso,



quien tendrá el carácter de depositario de los mismos y los conservará bajo su guarda y custodia, o en su caso los donará a favor del propio Fideicomitente.



14. El Fiduciario contabilizará los bienes donados al Fideicomiso al valor de la factura correspondiente que deberá ser entregada al Fiduciario por conducto del Director del Fideicomiso.
15. Que el Fiduciario realice los pagos y entregas de dinero a que se refiere la presente cláusula mediante cheque expedido a nombre de la o las personas que le indique por escrito el Comité Técnico o en su caso mediante abono a las cuentas de cheques que para tales efectos les indique el propio Comité quedando obligado el Comité Técnico a pasar órdenes por escrito con tres días de anticipación a la fecha en que deban hacerse y proporcionando en las mismas, instrucciones precisas para su entrega.
16. Que el Fiduciario por instrucciones del Comité Técnico, revierta, transmita o entregue al Gobierno del Distrito Federal los bienes materia del Fideicomiso o los remanentes que existieren en el patrimonio del mismo, en caso de que el Fideicomiso se dé por terminado por cumplimiento de sus fines, por hacerse estos imposibles, o por haberse dado los supuestos estipulados en la Cláusula Vigésima Segunda.
17. Que el Fiduciario, previas instrucciones por escrito del Comité Técnico y siempre que así lo determine el Fideicomitente, tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la obtención de la autorización para que las aportaciones al Fideicomiso que realicen como donativo terceras personas, ya en recursos en numerario, bienes o derechos, sean deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta.
18. Que el Fiduciario realice los actos jurídicos y materiales necesarios para la ejecución de los fines previstos en esta cláusula.
19. Previamente a la formalización por parte del Fiduciario de cualquiera de los contratos a que se refieren los incisos anteriores, el Comité Técnico deberá verificar que dichos contratos satisfagan los requisitos que al efecto dispone la legislación aplicable, tratándose de adquisiciones, contratación de personal o contratación de obra pública.
20. Cuando el Fiduciario lleva a cabo las contrataciones o pagos a que se refiere esta cláusula siguiendo las instrucciones del Comité Técnico, no tendrá responsabilidad alguna en lo actuado conforme a las mismas.



CAPÍTULO I



DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO



Handwritten signature in blue ink.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo
Coordinación de Operaciones
Subdirección de Administración y Finanzas



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

34

29



ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
FIDEICOMISO MUSEO DEL
ESTANQUILLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL
FIDEICOMISO MUSEO DEL
ESTANQUILLO

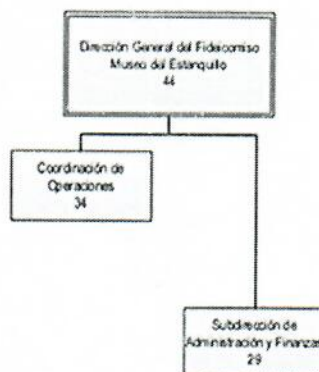
1/1

DICTAMEN
E-SECUL-M-ESTANQUILLO-15/010119

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



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



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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo

Atribuciones Específicas:

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

De conformidad con la Cláusula Décima Primera del **Contrato Constitutivo del Fideicomiso No. 3061.**

1. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidas por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución del Fideicomiso.
2. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las Reglas de Operación del Fideicomiso remitiéndolas para su conocimiento al Fiduciario.
3. Elaborar y presentar al Comité Técnico para su aprobación, los proyectos, Fideicomiso
4. Tramitar en representación del Fideicomiso las licencias, permiso avalúas, y demás documentación requerida para cumplir adecuadamente con los fines de este Fideicomiso.
5. Informar periódicamente al Comité Técnico los avances en la Administración y manejo legales y financieros y programáticos del Fideicomiso.
6. Someter a la autorización del Fiduciario y dar seguimiento hasta su formalización, a los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, salvaguardando en todo momento, los intereses del mismo, de/ Fiduciario y de/ Fideicomitente y observando la normatividad aplicable en cada caso, y representar, en su caso al Fiduciario en aquellos actos jurídicos que le faculte el propio Fiduciario, relacionados con los fines del Fideicomiso, en el entendido de que en los contratos o convenios que se formalicen por el Fiduciario por instrucciones del Comité Técnico, deberá comparecer el Director del Fideicomiso.
7. Recibir en representación del Fiduciario, los ingresos derivados de los proyectos, programas y demás instrumentos que ejecuta el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, mismos que deberán ser depositados en la cuenta concentradora abierta por el fiduciario, de conformidad con las cláusulas sexta y séptima.



8. Someter a consideración del Comité Técnico los proyectos de la estructura orgánica del Fideicomiso, previamente autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
9. Autorizar, previa comprobación de suficiencia presupuestal los pagos y erogaciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines.
10. Someter a la consideración del Comité Técnico con cargo al Patrimonio del fideicomitido y hasta donde este alcance la contratación de un seguro de cobertura amplia respecto a los bienes muebles e inmuebles que administre o tenga en custodia por comodato o préstamo, derivado del cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
11. Proponer al Comité Técnico los procedimientos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los fines del Fideicomiso.
12. Rendir al Comité Técnico en cada sesión ordinaria un informe de actividades.
13. Solicitar a las instancias competentes y en apego a la normatividad aplicable la realización de auditorías, con cargo al patrimonio del Fideicomitido con el fin de reflejar el estado legal, financiero y programático del Fideicomiso.
14. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación y presupuestos anuales, así como las políticas y tarifas por acceso al Museo, por el otorgamiento del uso del inmueble y la prestación de los servicios que se realicen en el mismo y los procedimientos para el cobro de dichos servicios.
15. Asumir el cargo de depositario en términos de lo dispuesto en la Cláusula Decimo Segunda de este contrato.
16. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del fideicomiso.



PUESTO: Coordinación de Operaciones

- Diseñar, programa y controla los servicios de apoyo y administrativos del Fideicomiso, necesario para el correcto establecimiento y seguimiento de sistemas de seguridad y protección civil, mantenimiento integral, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.
- Definir y difundir las políticas y procedimientos internos que agilicen y controlen el funcionamiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso.
- Participar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Programa Operativo Anual con la finalidad de asegurar que éste quede alineado al Plan Estratégico del Fideicomiso y someterlo a la consideración del Director General del Fideicomiso para su aprobación
- Supervisar los proyectos permanentes de visitas guiadas del Museo a fin de satisfacer los gustos y criterios más exigentes con nuestro servicio.



- Establecer las políticas y los procedimientos de fiscalización de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por el Fideicomiso, para su validación y dictaminación de procedencia.
- Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Fideicomiso cumpla en tiempo y forma con las diversas disposiciones, procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno de la Ciudad de México le requiera en materia de administración de los recursos humanos, materiales, financieros, información pública, protección de datos personales, seguridad, protección civil y gobierno abierto por medio de los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar las políticas y procedimientos internos que agilicen y controlen el funcionamiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de los proyectos permanentes de los Servicios Educativos y de Extensión Académica del Museo del Estanquillo para mantener coherencia de las actividades con la imagen del Fideicomiso.
- Supervisar el establecimiento de los sistemas de control de colecciones para su adecuado resguardo, restauración, conservación, estudio y difusión.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos y normas para la operación sustantiva del Museo.
- Dirigir y supervisar que la Unidad de Transparencia cumpla con la normatividad en las materias de transparencia y protección de datos personales.
- Recibir, analiza y procesa las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el fideicomiso, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Diseñar y controlar los sistemas de datos personales que genere la operación del Museo.
- Controlar y mantener en resguardo los archivos que genere el fideicomiso con motivo de su operación.
- Asesorar y colaborar con el titular del Fideicomiso en el Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Archivos, Accesibilidad y Gobierno Abierto.
- Coordinar el planteamiento de estrategias, políticas y lineamientos que brinden la sustentabilidad y el eficiente uso de los recursos presupuestales del Fideicomiso, por medio de diversos registros y controles de operación, conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar la actualización permanente de los registros contables, financieros, fiscales y presupuestales del Fideicomiso, así como sus mecanismos operativos.



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



- Controlar los ingresos y egresos del Fideicomiso a fin de garantizar que el flujo de efectivo se administre en forma eficiente, observando siempre la normatividad establecida sobre la materia.
- Vigilar el correcto archivo y custodia de la comprobación de las operaciones efectuadas por el Fideicomiso.
- Resguardar la documentación soporte de los ingresos y los egresos del Fideicomiso apegado a la normatividad aplicable.

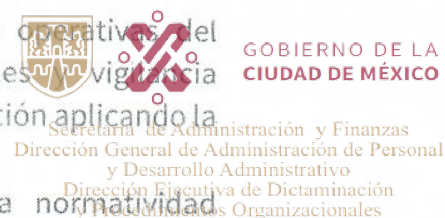


Puesto: Subdirección de Administración y Finanzas

- Administrar de manera eficientemente los recursos, financieros y materiales, servicios generales y vigilancia que permitan el funcionamiento y operación del Fideicomiso Museo del Estanquillo.
- Vigilar la aplicación del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Fideicomiso a fin llevar un estricto control de este e implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas de administración de los recursos financieros y recursos humanos a fin de volverlos más eficientes y transparentes en el manejo de los recursos.
- Asegurar la emisión de los estados financieros conforme a la normatividad aplicable a fin de administrar los resultados de operación para la correcta toma de decisiones.
- Coordinar el pago oportuno de los compromisos económicos contraídos por el Fideicomiso para su correcto funcionamiento.
- Integrar la información del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto a efecto de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación del Fideicomiso acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Administrar eficientemente los recursos humanos mediante la correcta aplicación de la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos y metas del Fideicomiso.
- Supervisar la adecuada integración y actualización de los expedientes del personal que permitan controlar y resguardar la información correspondiente
- Asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivadas de la operación del Fideicomiso.
- Supervisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Controlar movimientos y conciliaciones bancarias para el adecuado funcionamiento a fin de demostrar transparencia en el manejo de los recursos.



- Administrar y proporcionar oportunamente a las áreas operativas del Fideicomiso los recursos materiales, servicios generales y vigilancia requerida a través de su adecuado funcionamiento y operación aplicando la normatividad vigente.
- Supervisar los procesos de adquisición observando la normatividad aplicable para que éstos se lleven a cabo con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos
- Supervisar la elaboración del programa de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina a fin de eficientar la operación y la actuación del Fideicomiso.
- Coordinar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los recursos materiales y mobiliario para su funcionamiento
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales, conforme a la norma y lineamientos establecidos.
- Autorizar los requerimientos de servicios generales y vigilancia que soliciten las diferentes áreas con la finalidad de atenderlos de acuerdo a la normatividad de las mismas, coordinando la logística y vigilancia de los eventos que organice el Fideicomiso para el manejo y control de recursos en apego a la normatividad aplicable.
- Revisar y autorizar las licitaciones, procesos de adquisición y prestación de servicios que se lleven a cabo con la finalidad de cumplir con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios establecido, supervisando el cumplimiento de los servicios contratados con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas del Fideicomiso
- Gestionar los trámites para el pago de siniestros por accidentes, robo y daños a terceros, así como a aquellos relacionados con las obras colecciones, equipos e instrumental a cargo del Fideicomiso, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes
- Implementar mecanismos de control de archivos del Fideicomiso de acuerdo con la normatividad aplicable para su integración y resguardo y vigilar el adecuado archivo y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones efectuadas por el Fideicomiso.
- Supervisar el programa de inventarios de bienes a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente y elaborar los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal para mantener el control de los mismos.





PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo

1. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).
2. Informe de Avance trimestral
3. Registro de Póliza de Diario
4. Registro de Pólizas de Egresos
5. Buzón de Quejas y Sugerencias
6. Conservación y Restauración de Objetos
7. Visitas Guiadas del Museo
8. Difusión y Promoción de Exposiciones
9. Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles e Instrumentales
10. Solicitud, Adquisición y Trámite de Pago de Bienes o Servicios
11. Conservación y Mantenimiento General
12. Programa Anual de Seguridad
13. Sistema de Seguridad y custodia
14. Momentos Contables del Gasto Modificado y Ejercido
15. Contratación de personal



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



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).

Objetivo General: Coordinar la integración de la información proporcionada por el área administrativa y operativa, referente al requerimiento y aplicación de recursos económicos para el desarrollo de sus programas en el ejercicio presupuestal anual.



Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe oficio con Formatos y Manual para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).	15 min.
2		Analiza el Oficio y su alcance.	15 min.
3		Turna para su atención	30 min.
4	Coordinación de Operaciones	Recibe oficio con Formatos y Manual.	1 hora
5		Revisa el oficio con Formatos y Manual para su atención procedente.	15 min.
6		Registra en su control interno y clasifica.	15 min.
7		Elabora Oficio solicitando a la Subdirección de Administración y Finanzas el requisitado de los formatos, firma y turna con formatos	1 hora
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con formatos.	15 min.
9		Revisa el contenido de la información del Oficio y de los formatos.	15 min.
10		Determina la información para requisitar.	1 hora
11		Valida el contenido de los formatos.	1 día
12		Elabora oficio de envío de formatos firma y turna.	30 min.



13	Coordinación de Operaciones	Recibe Oficio con formatos y los revisa y coteja.	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
		¿Están correctos los formatos?	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		No	
14		Elabora Oficio notificando inconsistencias, anexa los formatos y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas. (Conecta con la Actividad No. 9).	15 min.
		Si	
15		Imprime formatos e integra para el Oficio con los anexos para su revisión y firma	1 hora
16	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe y elabora Oficio de envío de Formatos y lo firma.	1 hora
17		Turna a la Secretaría de Administración y Finanzas (Subsecretaría de Egresos) para su validación y autorización	1 hora
18		Recibe Oficio.	1 hora
		¿La información fue valida y autorizada?	
		No	
19		Turna para su corrección (Conecta con la Actividad No. 9).	1 día
		Si	
20	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe Oficio de autorización y turna.	1 hora
21	Coordinación de Operaciones	Recibe Oficio de autorización y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas	15 min.
22	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe acuse original del oficio	15 min.

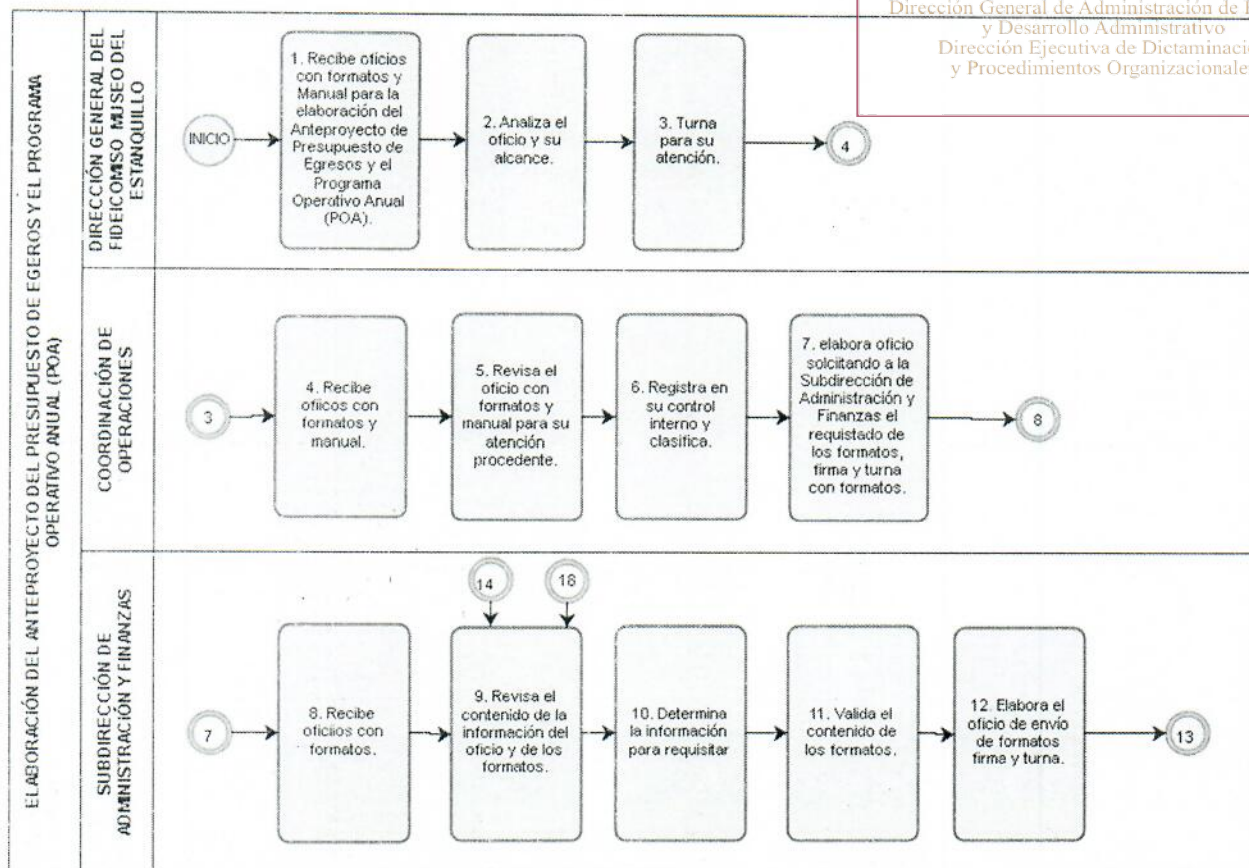


23		Integra en expediente, descargalo como asunto atendido en su control y archivo.	 	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora 30 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles				

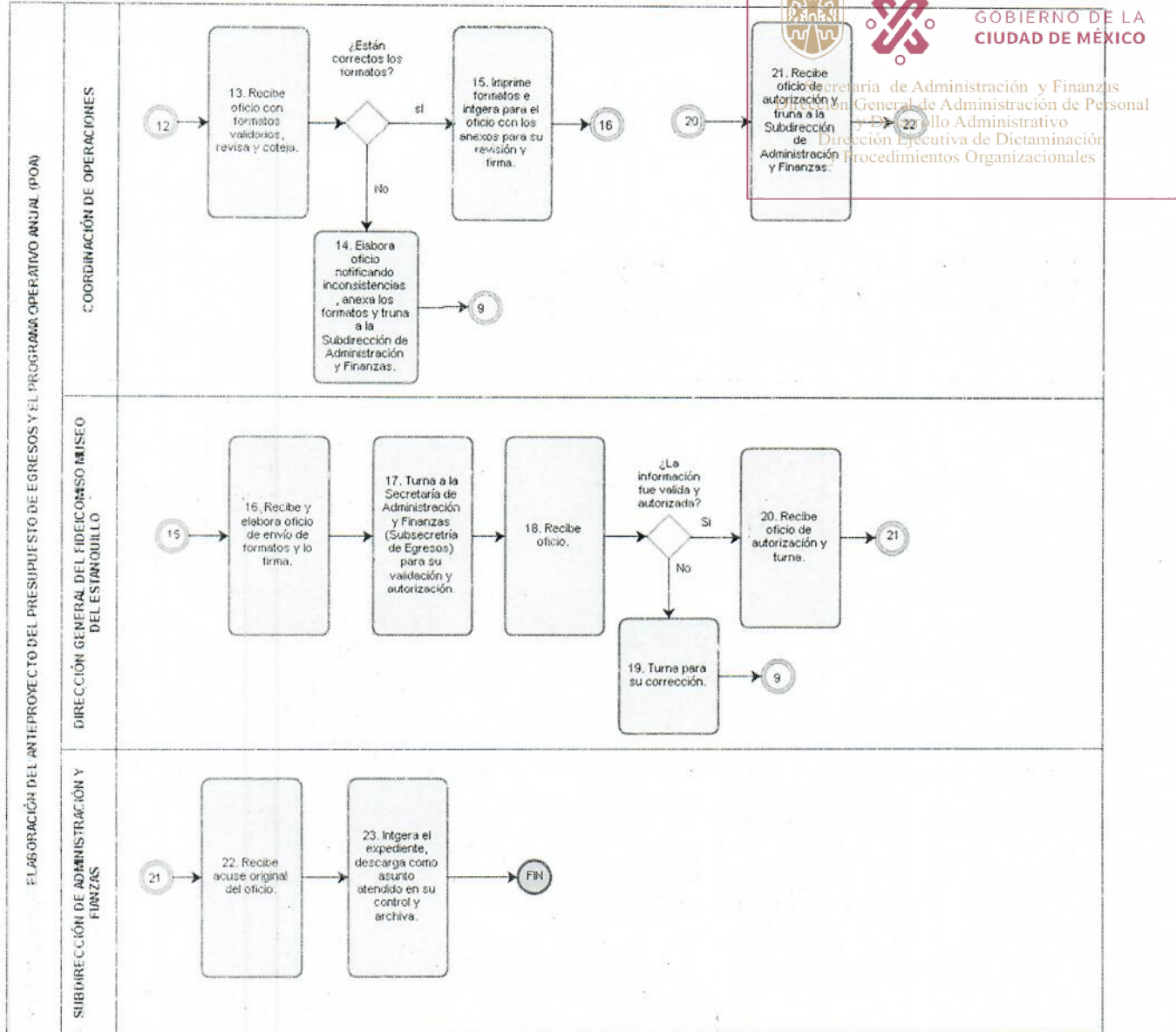
Aspectos a considerar:

1. Las áreas responsables de la ejecución del procedimiento, para la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA), deberán sujetarse a las normas y lineamientos de la materia.
2. La Dirección General del Fideicomiso será el área responsable de enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, para su respectiva autorización.
3. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar que todos los formatos en que intervenga el Fideicomiso protejan los intereses del mismo y que cumplan con la normatividad correspondiente.
4. La Coordinación de Operaciones se pondrá en contacto con la Subdirección de Administración y Finanzas con la finalidad de coordinarse para el requisitado y revisión de los formatos.
5. La Subdirección de Administración y Finanzas podrá tener en guarda y custodia el expediente, descarga como asunto atendido en su control y archivo, mientras que el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos autorizados estarán bajo el resguardo de la Dirección General del Fideicomiso.

Diagrama de Flujo:



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





VALIDO

Lic. Henoc De Santiago Dulché
Director General del
Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDO

Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones

VALIDO

Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas



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

2.- Nombre del Procedimiento: Informe de Avance Trimestral

Objetivo General: Integrar la información proporcionada por las áreas administrativas y operativas del Fideicomiso, a fin de elaborar el Informe de Avance Trimestral

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe Oficio con los formatos para el Informe de avance trimestral	15 min.
2		Analiza el Oficio y su alcance.	15 min.
3		Turna para su atención	30 min.
4	Coordinación de Operaciones	Recibe Oficio con los formatos para el Informe.	1 hora
5		Revisa el Oficio con los formatos para el Informe, para su atención procedente.	15 min.
6		Registra en su control interno y clasifica.	15 min.
7		Elabora Oficio solicitando a la Subdirección de Administración y Finanzas requisitar los formatos, firma y turna con formatos.	1 hora
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio con formatos.	15 min.
9		Revisa el contenido de la información del Oficio y de los formatos.	15 min.
10		Determina la información para requisitar.	1 hora
11		Valida el contenido de los formatos.	1 día
12		Elabora Oficio de envío de formatos firma y turna.	30 min.
13	Coordinación de Operaciones	Recibe Oficio con formatos validados y revisa.	1 día
		¿Están correctos los formatos?	
		No	
14		Elabora Oficio notificando inconsistencias, anexa los formatos y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas. Conecta con la Actividad No. 9).	15 min
		Si	



15		Imprime formatos e integra p Oficio con los anexos para su revisión y firma de la Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo.	2 horas
16	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe para su revisión y firma, elabora Oficio para el envío de los formatos del Informe	1 hora
17		Turna a la Secretaría de Administración y Finanzas (Subsecretaría de Egresos)	1 hora
18		Recibe Oficio de las inconsistencias de los formatos	30 min.
		¿Los formatos son correctos?	
		No	
19		Revisa las inconsistencias en los formatos y turna para su corrección Conecta con la actividad 8).	1 hora
		Si	
20	Dirección General del Fideicomiso	Recibe Oficio de autorización y turna.	1 hora
21	Coordinación de Operaciones	Recibe Oficio de autorización y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas	15 min.
22	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe acuse original del oficio	15 min.
23		Integra en expediente, descarga como asunto atendido en su control y archiva.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación de este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Fideicomiso, responsables de la programación y cumplimiento de los compromisos de esta, por lo que deberán firmar al calce los formatos y la información enviada quien elabora y autoriza, con nombre y cargo de quien suscribe.
2. Las áreas responsables de la ejecución del procedimiento para la elaboración e integración de los Informes de Avances y Resultados Trimestrales deberán sujetarse a las normas y lineamientos señalados de acuerdo con la Guía que emite el Gobierno de la Ciudad de México.



3. La Dirección General del Fideicomiso será el área responsable de enviar los formatos a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su integración en el Informe de Avance Trimestral correspondiente.

4. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar que todos los formatos en que intervenga el Fideicomiso protejan los intereses de este y que cumplan con la normatividad correspondiente.

5. La Coordinación de Operaciones se pondrá en contacto con la Subdirección de Administración y Finanzas con la finalidad de coordinarse para el requisitado y revisión de los formatos del Informe de Avance Trimestral.

6. La Subdirección de Administración y Finanzas podrá tener en guarda y custodia el expediente, descarga como asunto atendido en su control y archivo, mientras que el Informe de Avance Trimestral autorizado estará bajo el resguardo de la Dirección General del Fideicomiso.

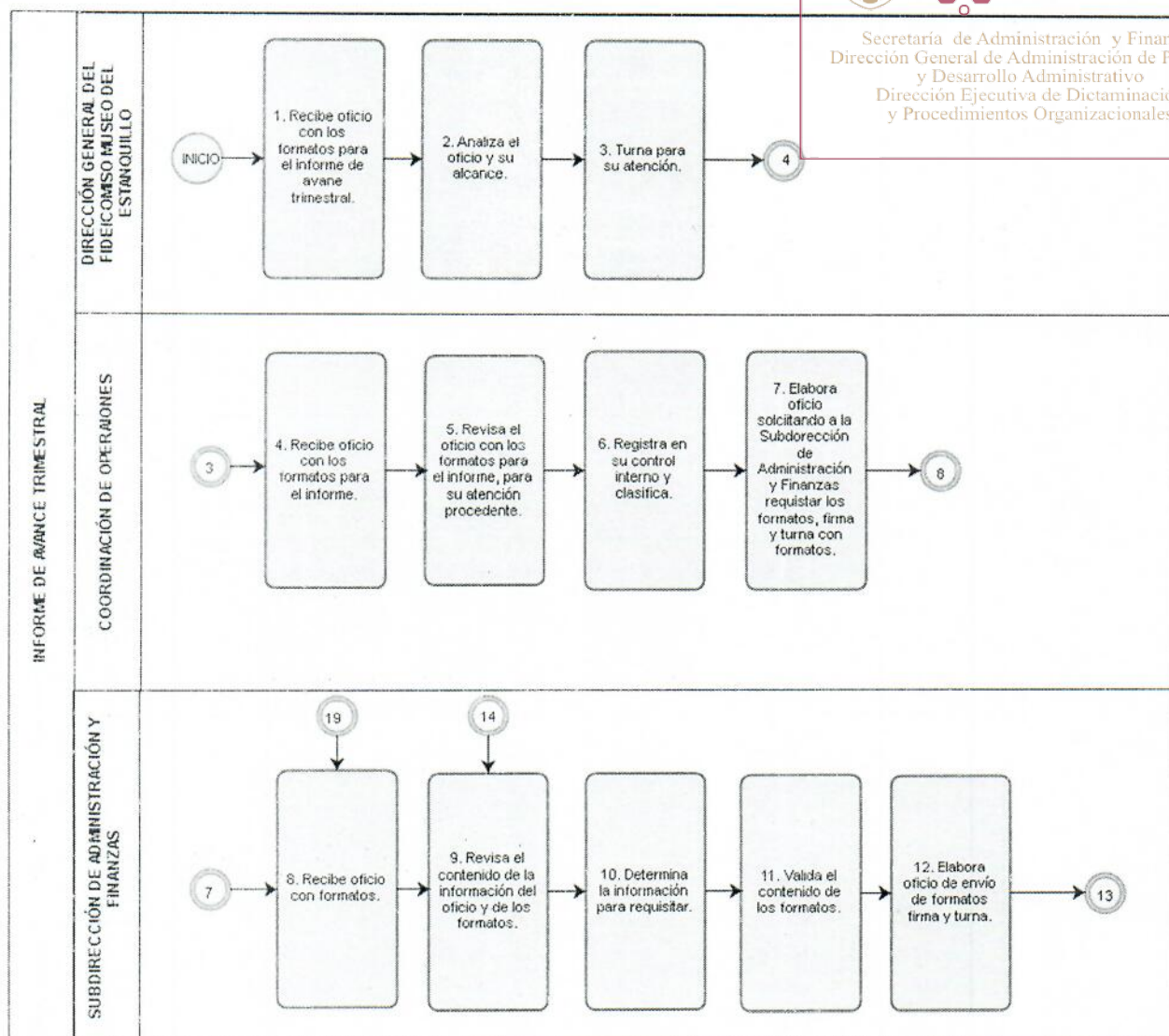


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

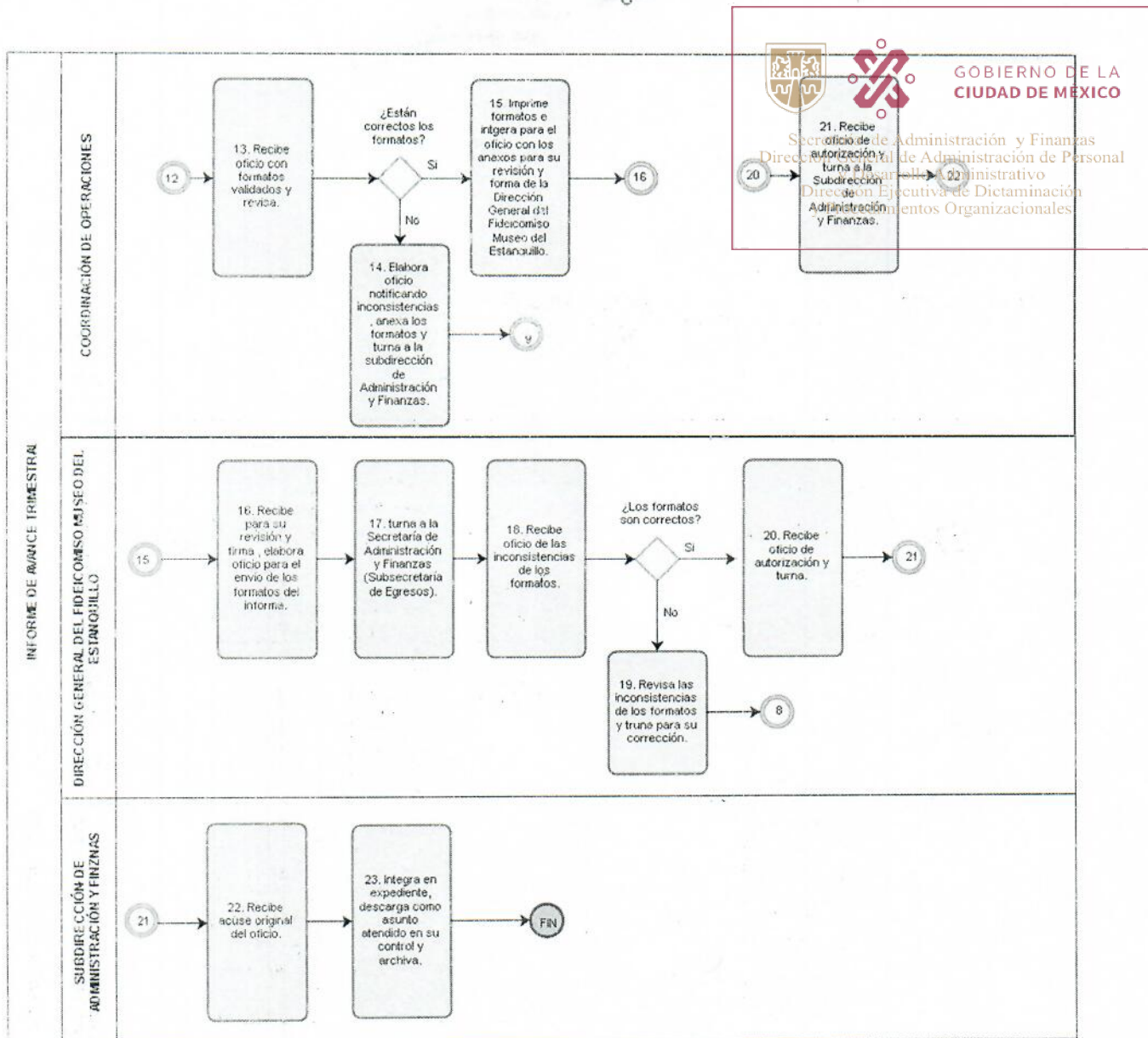
Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Investigación
y Procedimientos Organizacionales

E

Diagrama de flujo



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



bizagi

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VALIDÓ

Lic. Henoc De Santiago Dulché
Director General del
Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones

VALIDÓ

Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas

**3.- Nombre del Procedimiento:** Registro de Póliza de Diario**Objetivo General:** Integrar la información comprobatoria de los registros realizados en contabilidad para la rendición de cuentas del Fideicomiso.**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la(s) factura(s) electrónica(s) Proveedor y/o contratista	1 día
2		Remite a la Coordinación de Operaciones para su trámite de pago.	15 min.
33	Coordinación de Operaciones	Verifica si el Fideicomiso cuenta con los recursos disponibles para poder aprobar los recursos solicitados.	1 hora
4		Realiza la solicitud de los recursos a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.	1 hora
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación de la Secretaría de Administración y Finanzas (Subsecretaría de Egresos).	15 min.
6		Valida depósito en la cuenta del banco correspondiente.	30 min.
7		Informa a la Coordinación de Operaciones de los depósitos realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas (Subsecretaría de Egresos).	30 min.
8		Autoriza la elaboración de la póliza de diario	15 min.
9		Elabora la póliza de diario.	30 min.
10		Anexa el soporte documental para su comprobación.	15 min.
11		Registra en el sistema contable y archiva.	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			



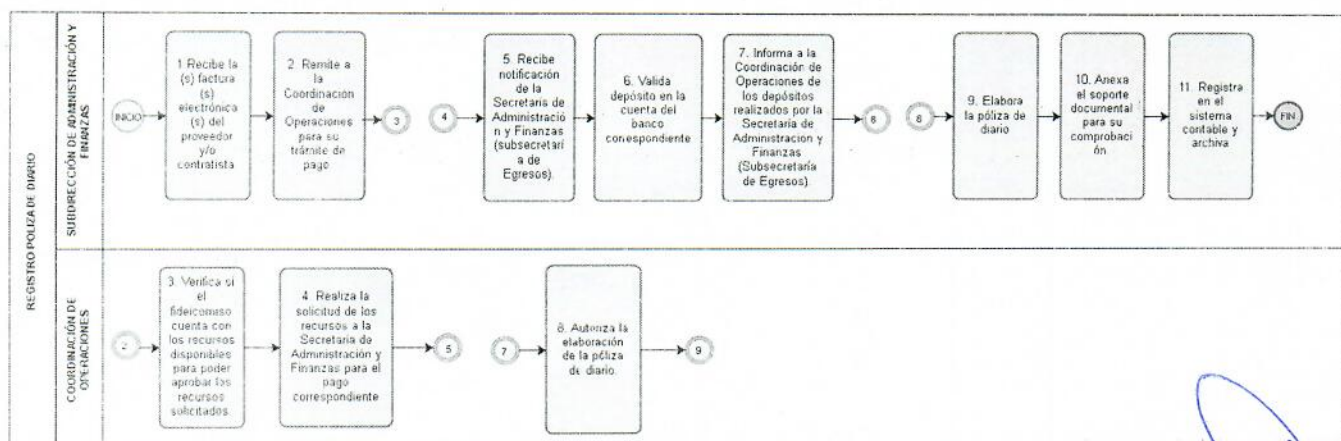
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Departamento de Organización

Aspectos a considerar:

1. La aplicación de este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Fideicomiso, responsables del registro y cumplimiento de los compromisos de esta, por lo que deberán firmar el registro de las pólizas de diario de quien elabora y autoriza, con nombre y cargo de quien suscribe.
2. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar su correcta aplicación y que se cumpla con la normatividad correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas se pondrá en contacto con la Coordinación de Operaciones con la finalidad de coordinarse para el requisitado y revisión de las pólizas de registro de diario.
4. La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada del registro de las pólizas de diario, guarda y custodia, descarga como asunto atendido en su control y archivo.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero

Coordinador de Operaciones



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

VALIDÓ

Lic. Edgar Valdez Soriano

Subdirector de Administración y Finanzas



4.- Nombre del Procedimiento: Registro de Pólizas de Egresos.

Objetivo General: Integrar la información comprobatoria de los pagos realizados por el Fideicomiso para la rendición de cuentas.

Descripción Narrativa:



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora las solicitudes de pago de la nómina (estructura, honorarios asimilados a salarios y nómina 8), así como el pago a proveedores de bienes y servicios.	2 horas
2	Coordinación de Operaciones	Recibe las solicitudes con el soporte documental	30 min.
3		Verifica si se cuenta con suficiencia presupuestal para solicitar el pago.	1 hora
		¿Procede el pago?	
		No	
4		Se regresa al área solicitante para las correcciones pertinentes. (Conecta con la Actividad No. 1)	30 min.
		Si	
5		Elabora carta de instrucción para firma del Director General, en la cual se solicita al Banco Mercantil del Norte S.A. la transferencia bancaria de los pagos requeridos	1 hora
6	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe cartas de instrucción	1 hora
7		Firma y regresa la instrucción firmada.	15 min.
8	Coordinación de Operaciones	Recibe la instrucción firmada y tramita al Banco Mercantil del Norte S.A. para su pago.	30 min.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Registra los pagos solicitados, que son depositados a las cuentas del personal que labora en el museo, a los	1 hora



		proveedores y ala cuenta de operación del museo.	
10		Recibe los recursos que son depositados en la cuenta para la operación del museo. Elabora cheques para el pago de proveedores.	1 hora
11		Realiza el registro contable correspondiente a todos los pagos realizados.	15 min.
12		Anexa el soporte documental.	15 min.
13		Registra en el sistema contable y archiva.	15 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 1 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

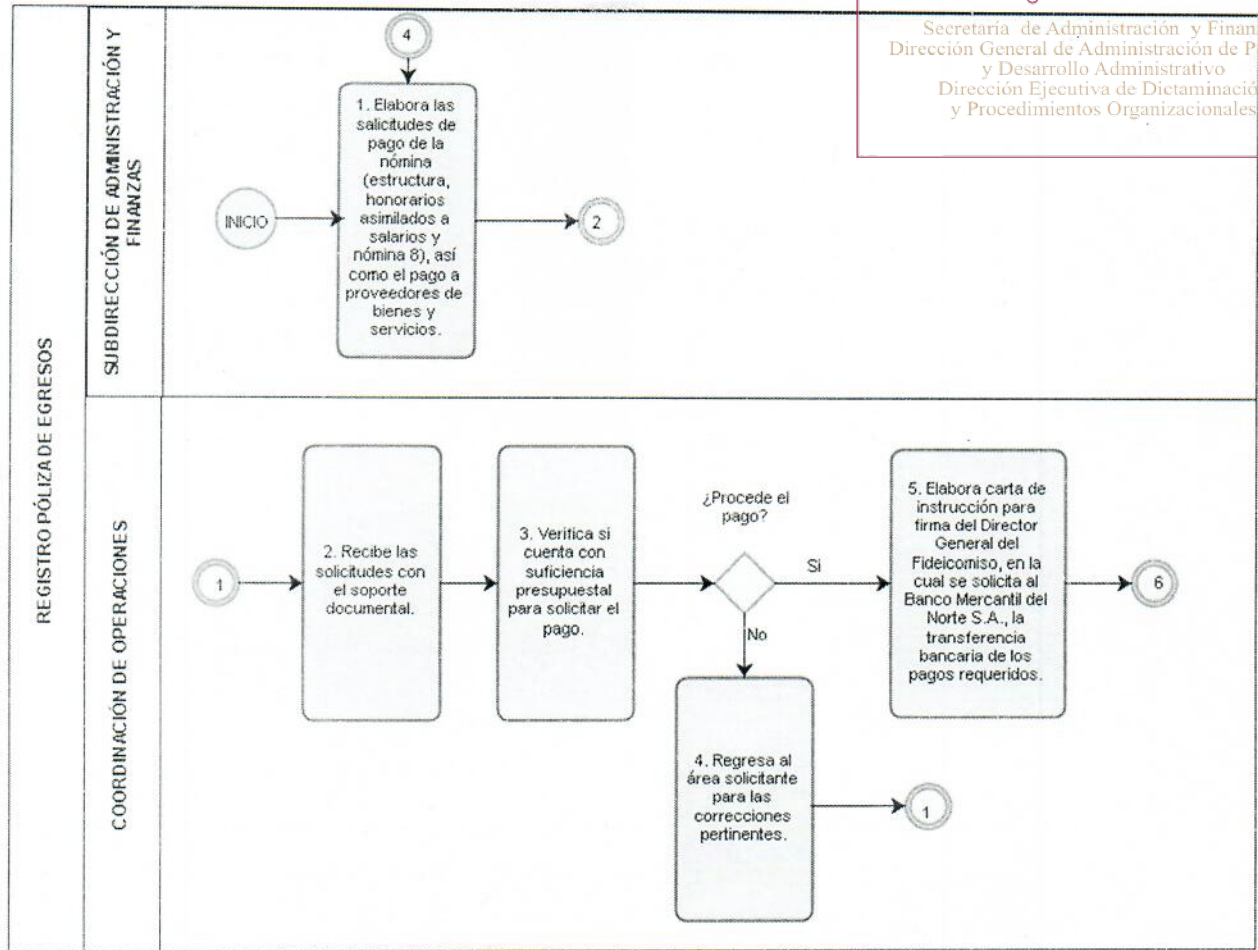
1. La aplicación de este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Fideicomiso, responsables del registro y cumplimiento de los compromisos de esta, por lo que deberán firmar el registro de las pólizas de egresos de quien elabora y autoriza, con nombre y cargo de quien suscribe.
2. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar su correcta aplicación y que se cumpla con la normatividad correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas se pondrá en contacto con la Coordinación de Operaciones la con la finalidad de coordinarse para el requisitado y revisión de las pólizas de registro.
4. La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada del registro de las pólizas de egresos, guarda y custodia, descarga como asunto atendido en su control y archivo.

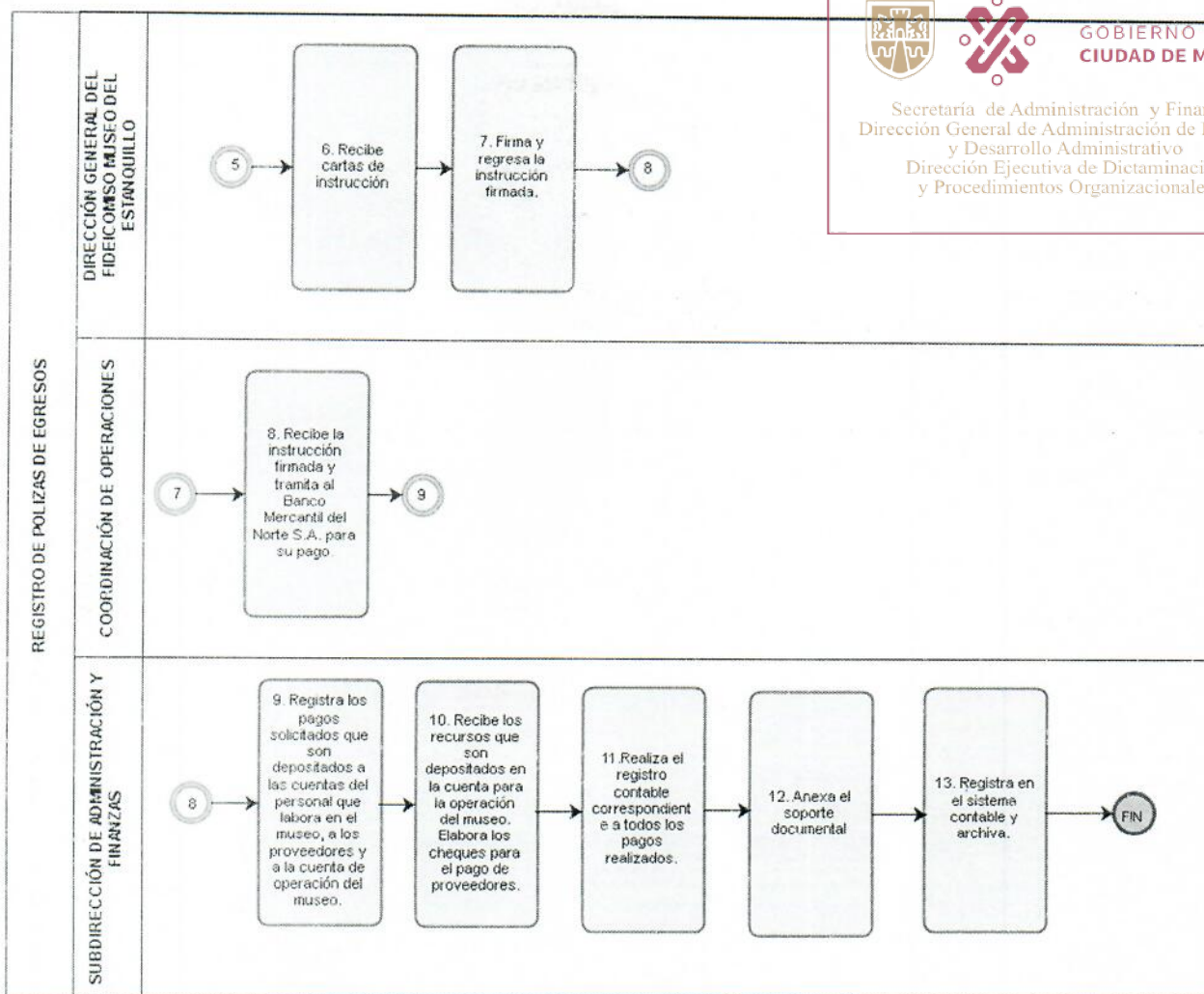
Diagrama de flujo



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







VALIDÓ



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

Lic. Henoc De Santiago Dulché
Director General del
Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones

VALIDÓ

Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOSecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Administrativos**5.- Nombre del Procedimiento:** Buzón de Quejas y Sugerencias.

Objetivo General: Establecer en el Fideicomiso un buzón de quejas y sugerencias, donde se exprese la opinión y/o comentarios de los usuarios y trabajadores, con la finalidad de mejorar las funciones de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operaciones	Elabora el formato de quejas y/o sugerencias, dirigido a los usuarios y/o trabajadores del Fideicomiso Museo del Estanquillo.	2 horas
2		Entrega el formato de quejas y/o sugerencias, para su autorización.	15 min.
3	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe los formatos de quejas y/o sugerencias.	1 hora
4		Revisa los formatos de quejas y/o sugerencias y determina su autorización.	1 hora
		¿Autoriza los formatos?	
		No	
5		Solicita modificaciones. (Conecta con la Actividad No. 1).	30 min.
		Si	
6		Autoriza el formato de quejas y/o sugerencias y turna.	1 hora
7	Coordinación de Operaciones	Recibe autorización del formato	15 min
8		Instala el buzón de quejas y sugerencias en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios y/o trabajadores del Fideicomiso.	1 hora
9		Proporciona de manera permanente dichos formatos.	15 min.
10	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Revisan semanalmente el contenido del buzón.	1 hora

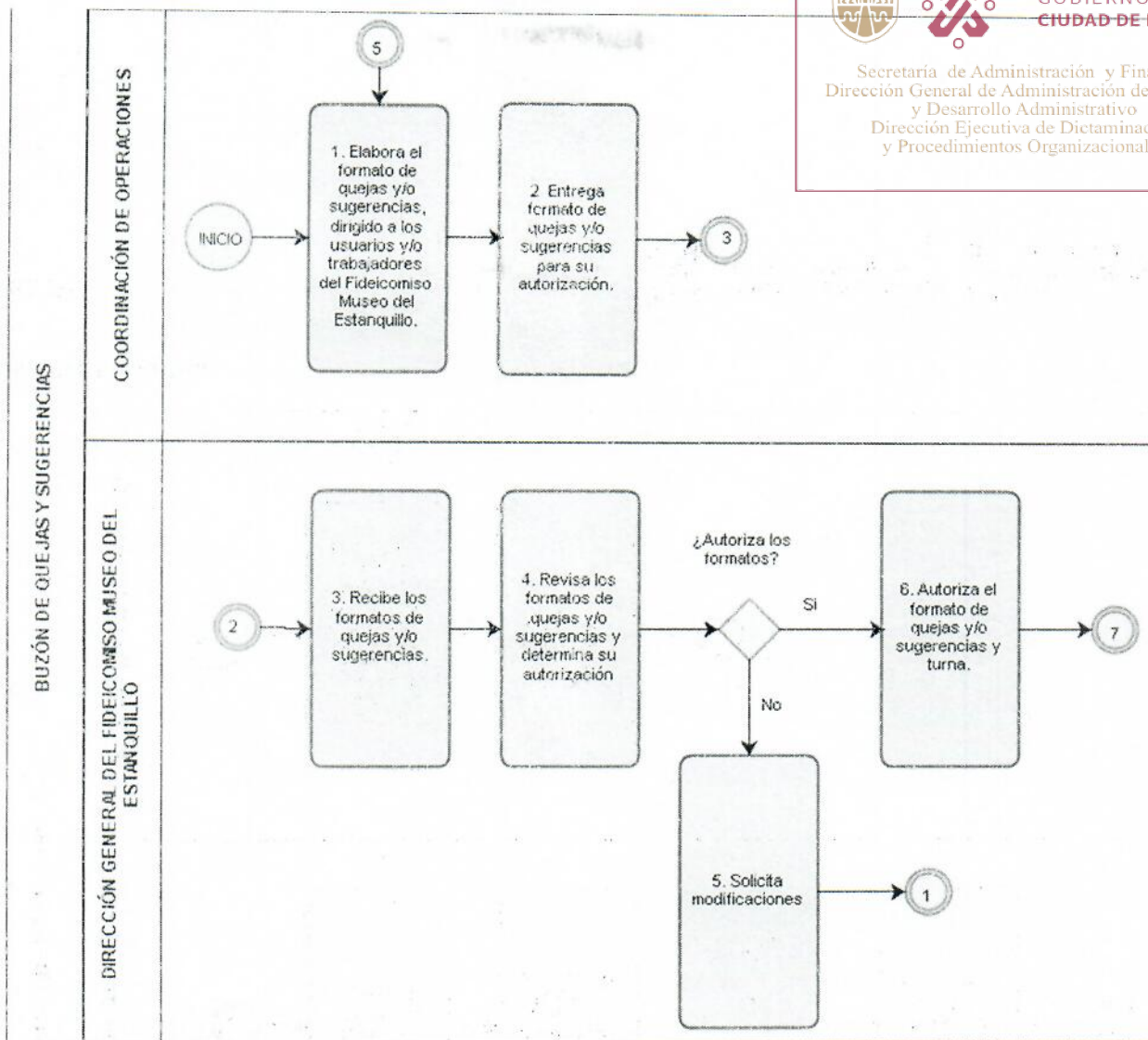


11		Establecen acuerdos y formas de seguimiento, según sea el caso.	30 min.
12	Coordinación de Operaciones	Da seguimiento a los acuerdos establecidos.	15 min.
13		Elabora "Nota Informativa" de los acuerdos y formas de seguimiento.	30 min.
14		Envía a la Dirección General del Fideicomiso la "Nota Informativa".	15 min.
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Operaciones será la encargada de elaborar un formato de quejas y/o sugerencias con la autorización del Director General del Fideicomiso.
2. La Coordinación de Operaciones revisará semanalmente el contenido del buzón.
3. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar su correcta aplicación y que se cumpla con la normatividad correspondiente ante las posibles quejas o sugerencias que generen los visitantes al Fideicomiso.
4. La Coordinación de Operaciones se pondrá en contacto con la Dirección General del Fideicomiso con la finalidad de coordinarse para establecer acuerdos y formas de seguimiento, según sea el caso.
5. La Coordinación de Operaciones será la encargada del registro, control y archivo del buzón de quejas y sugerencias.

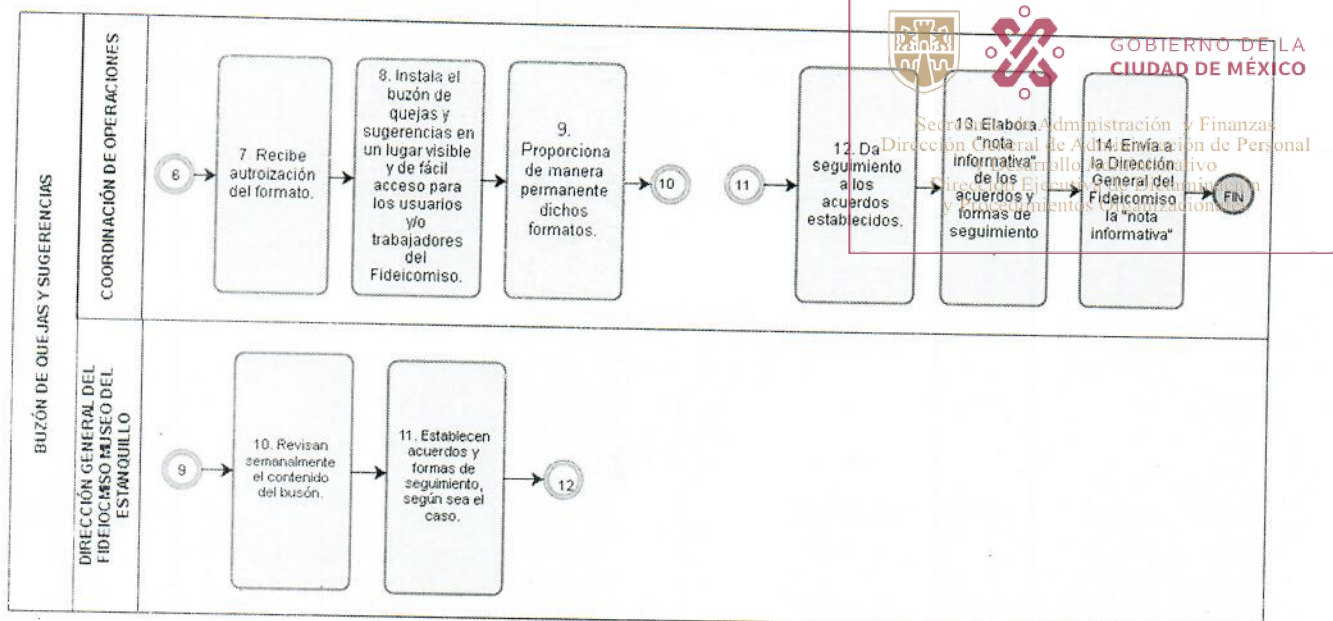
Diagrama de flujo:



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

Modelo
bizagi



VALIDÓ

Lic. Henoc De Santiago Dulché
Director General del
Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones



6.- Nombre del Procedimiento: Conservación y Restauración de Objetos.

Objetivo General: Preservar en buen estado de conservación y/o restauración cada una de las piezas que conforman el acervo, esto permitirá apreciar su integridad, resaltando sus valores históricos, estéticos, funcionales y simbólicos.

Descripción Narrativa:

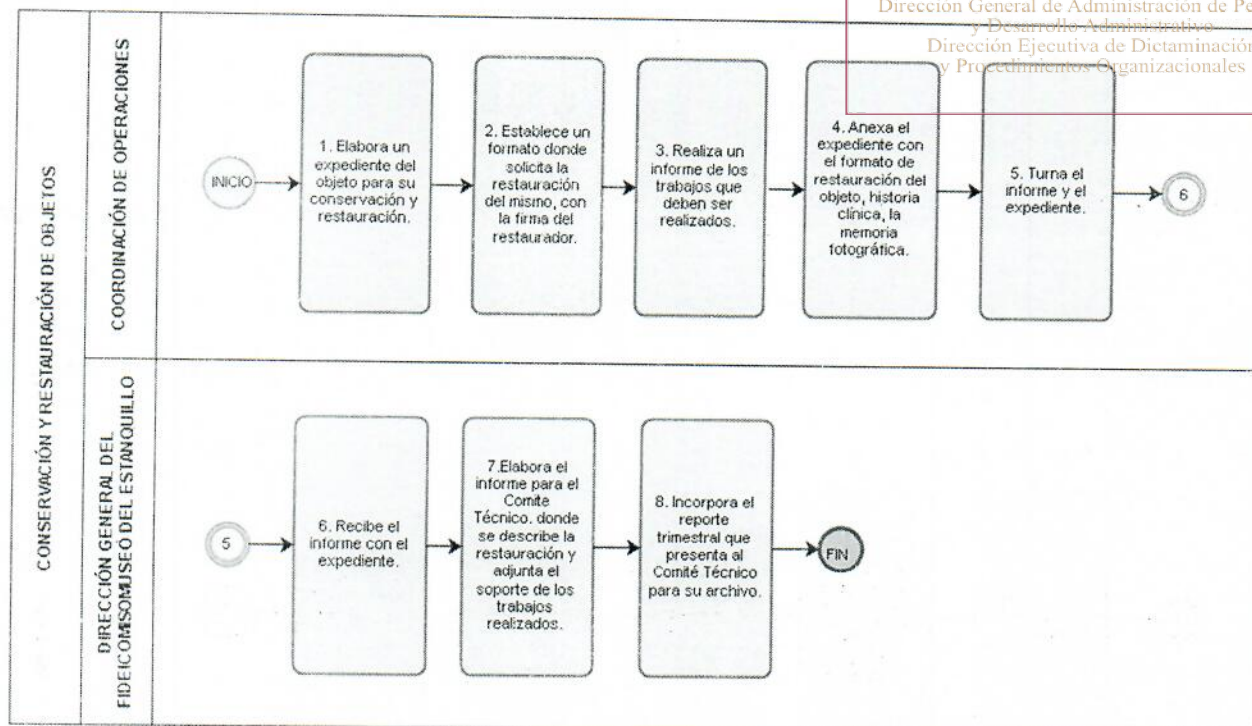
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operaciones	Elabora un expediente del objeto para su conservación y restauración.	2 horas
2		Establece un formato donde se solicita la restauración del mismo, con la firma del restaurador.	30 min.
3		Realiza un informe de los trabajos que deben ser realizados.	1 hora
4		Anexa el expediente con el formato de restauración del objeto, historia clínica, la memoria fotográfica.	15 min.
5		Turna el informe y el expediente	15 min.
6	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe el informe con el expediente	15 min.
7		Elabora informe para el Comité Técnico, donde se describe la restauración y adjunta el soporte de los trabajos realizados.	1 hora
8		Incorpora al reporte trimestral que presenta al Comité Técnico para su archivo	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo 12 días			



Aspectos a considerar:

1. La obra considerada como susceptible de restauración, será únicamente la que es propiedad del Fideicomiso Museo del Estanquillo.
2. La Coordinación de Operaciones será la encargada de mantener en buen estado la conservación y/o restauración cada una de las piezas que conforman el acervo con la autorización del Director General del Fideicomiso.
3. Para los casos en los que la obra a presentarse en las Salas de exhibición del Fideicomiso Museo del Estanquillo no sea propiedad de este, se considerará la contratación de un especialista, que dependerá del tipo de obra que se trate (fotografía, oleo, escultura, maqueta, etc.)
4. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar la correcta conservación y restauración de objetos conforme a la normatividad correspondiente del Fideicomiso.
5. La Coordinación de Operaciones podrá tener en guarda y custodia el expediente, descarga como asunto atendido en su control y archivo, mientras que el Informe de la conservación y/o restauración autorizado estará bajo el resguardo de la Dirección General del Fideicomiso.

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Henoc De Santiago Dulché
Director General del
Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones



7.- Nombre del Procedimiento: Visitas Guiadas del Museo

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios para brindar una mejor atención a los visitantes a través de las visitas guiadas del museo.

Descripción Narrativa:



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Analiza los diferentes tipos de solicitud.	30 min.
2		Recibe solicitud para una visita guiada.	15 min.
3		Verifica de acuerdo con el tipo de visita, la agenda para la disponibilidad existente.	15 min.
4		Informa sobre la solicitud de una visita guiada.	15 min.
5	Coordinación de Operaciones	Recibe solicitud y analizan el tipo de visita.	30 min.
		¿Es procedente?	
		No	
6		Informa las causas por las cuales no es posible realizar la visita guiada solicitada. (Conecta con la Actividad No. 1).	1 hora
		Sí	
7		Autoriza mediante oficio realizar la visita guiada.	30 min
8		Marca copia de conocimiento	15 min.
9		Turna para su atención procedente a las áreas de vigilancia, control de acceso, mantenimiento y encargado de visitas guiadas.	15 min.
10	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Reciben notificación y realizan las acciones pertinentes para la atención a los visitantes en la fecha y hora acordados.	15 min.
11		Recibe a través del personal de atención al público a los visitantes para la visita guiada	15 min.
12		Recibe el formato requisitado y firmado de la visita guiada y archiva.	15 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábil			

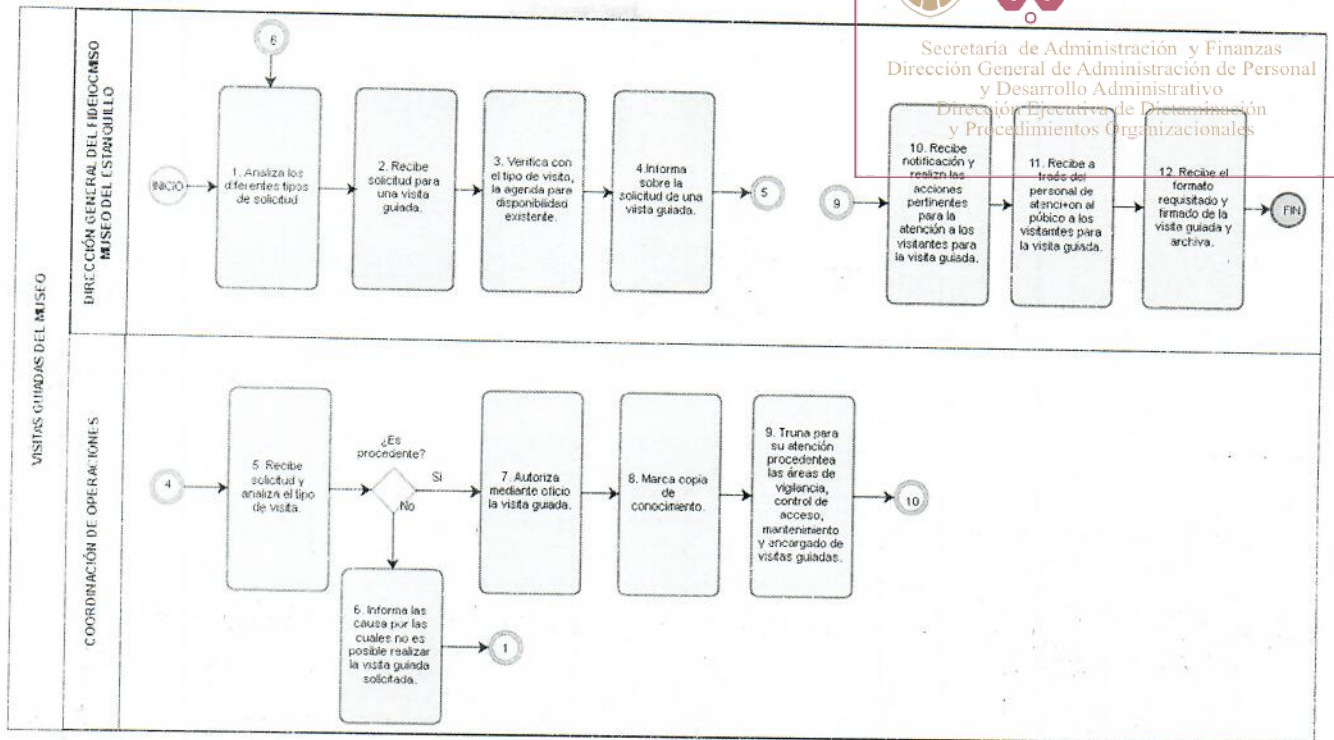


Aspectos a considerar:

1. Para efectos prácticos del presente procedimiento el encargado de visitas guiadas deberá al momento de iniciar la visita guiada señalar a los visitantes la explicación de la temática, indicaciones de orden y respeto, así como de seguridad y protección civil.
2. Para efectos del presente procedimiento los tipos de visitas se clasificarán de la manera siguiente:
 - a) Visita guiada programada: Aquella persona que desea programar una visita, para lo cual se solicitan los siguientes datos: día, hora de la visita, número de visitantes, nombre de la institución de procedencia, nombre de la persona responsable del grupo, teléfono, y correo electrónico.
 - b) Visita guiada no programada: Cuando es solicitada por el visitante directamente en la recepción del Museo, para ello se registra dicha solicitud en un formato establecido y se verifica la disponibilidad.
 - c) Visita guiada fuera de horario: Esta es solicitada fuera del horario habitual de atención del Museo.
3. La Coordinación de Operaciones será la encargada de revisar, controlar y gestionar las visitas guiadas, conforme a la normatividad establecida por el Fideicomiso.
4. La Coordinación de Operaciones se pondrá en contacto con la Director General del Fideicomiso con la finalidad informar sobre las visitas guiadas que se realizan en el Fideicomiso.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



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

Lic. Henoc De Santiago Dulché

Director General del

Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero

Coordinador de Operaciones



8.- Nombre del Procedimiento: Difusión y Promoción de Exposiciones

Objetivo General: Desarrollar diversas actividades en torno a los contenidos de la colección, encaminadas a difundir la cultura, que propicien un acercamiento multidisciplinario entre los visitantes y el museo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Define los proyectos de actividades de difusión y promoción.	1 día
2		Turna e instruye	30 min
3	Coordinación de Operaciones	Recibe instrucciones y procede a su seguimiento.	30 min.
4		Elabora propuesta de las actividades difusión y promoción considerando el programa: - Conferencias de prensa. - Presentaciones de libros. - Talleres y visitas guiadas. - Carteles, trípticos y polípticos. - Conciertos.	1 día
5		Envía la propuesta	30 min.
6	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe propuesta para su revisión.	30 min.
		¿Procede la propuesta?	
		No	
7		Informa la(s) causa(s) de su improcedencia para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 3).	1 hora
		Si	
8		Autoriza las actividades difusión y promoción mediante un Oficio para la realización de dichos eventos.	1 hora
9	Coordinación de Operaciones	Recibe Oficio de autorización para la realización de dichos eventos.	15 min.





10		Registra la autorización en su centro interno y archiva en el expediente el oficio de autorización	30 min.
11		Solicita por Oficio a las áreas del Fideicomiso Museo del Estanquillo, su apoyo en la difusión y promoción de las actividades en los siguientes rubros: - Conferencia de prensa. - Spot de radio. - Programa de radio, en caso necesario. - Grabación en video para T.V. - Inserción en cárteles de espacios públicos etc.	1 hora
12		Envía oficio circular de invitación con las fechas, lugares y participantes a los Medios de Comunicación, con copia para la Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo para la difusión y promoción.	1 día
13		Elabora propuesta material informativo y boletín de prensa a los medios.	1 día
14		Solicita autorización de la propuesta del material informativo y boletín de prensa a los medios.	1 hora
15	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe la solicitud de autorización del material informativo y boletín de prensa a los medios.	30 min.
		¿Procede la autorización?	
		No	
16		Informa la causa para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 13).	1 hora
		Si	
17		Autoriza la elaboración del material informativo y boletín de prensa a los medios de comunicación.	1 hora
18	Coordinación de Operaciones	Recibe autorización para la elaboración del material informativo y boletín de prensa a los medios.	30 min.

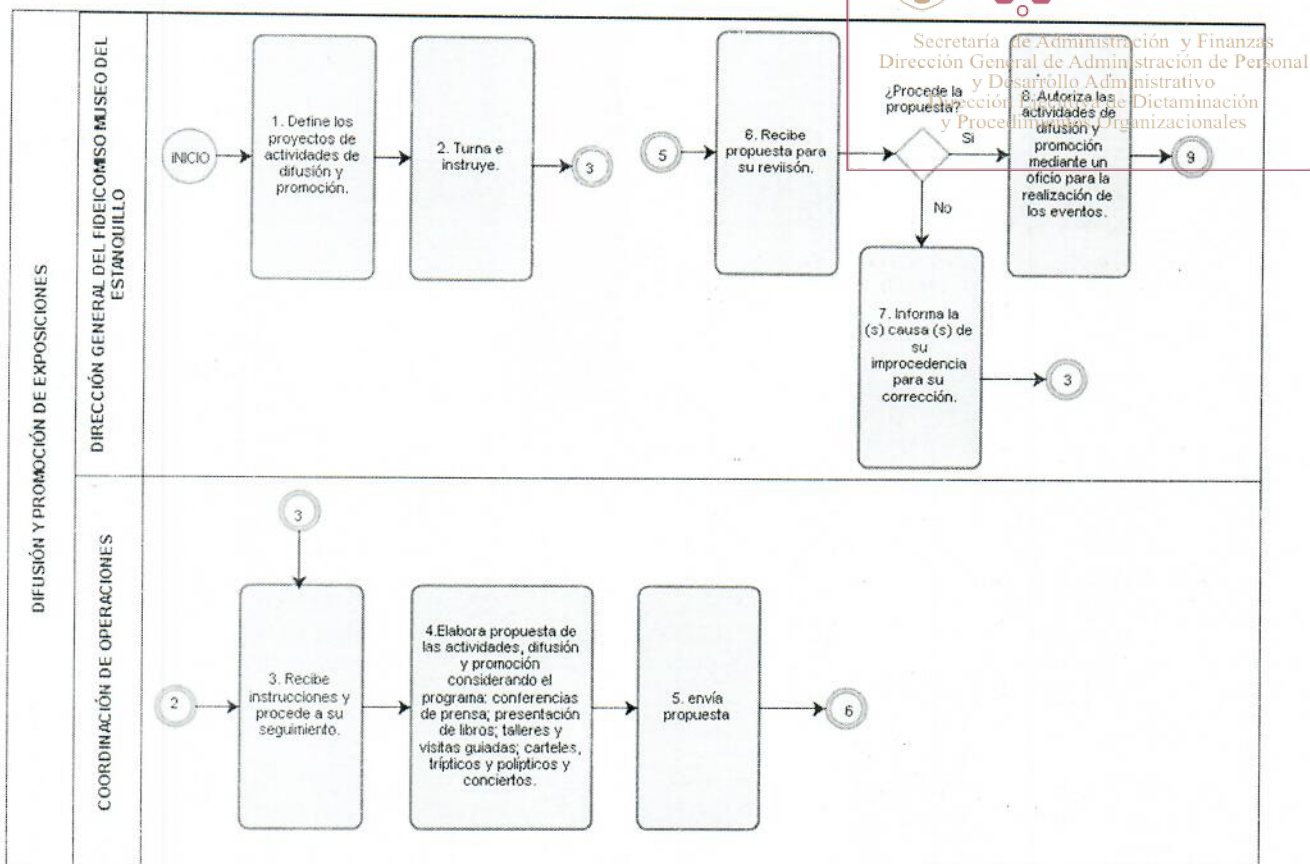


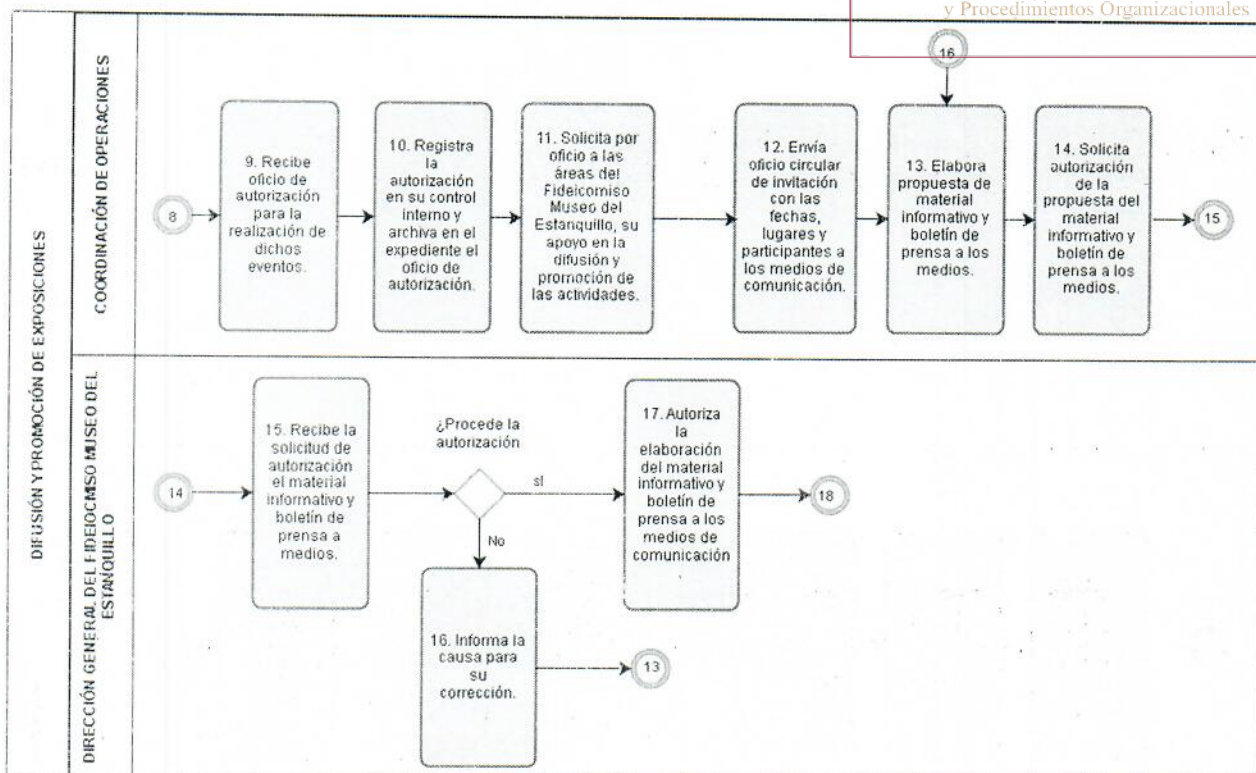
19		Elabora el material informativo y el boletín de prensa que se entregará a los medios en tiempo y forma.	1 hora
20		Realizan el apoyo logístico a través del personal adscrito al área para la realización del evento.	4 horas
21	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe material informativo autorizado para la difusión y promoción de las exposiciones.	1 hora
22		Entrega a los medios material informativo para la difusión y promoción de las exposiciones.	1 día
23		Promueven y difunden la realización de las exposiciones temporales.	3 horas
24	Coordinación de Operaciones	Elabora un informe detallado sobre el desarrollo y conclusión del evento.	2 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 4 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

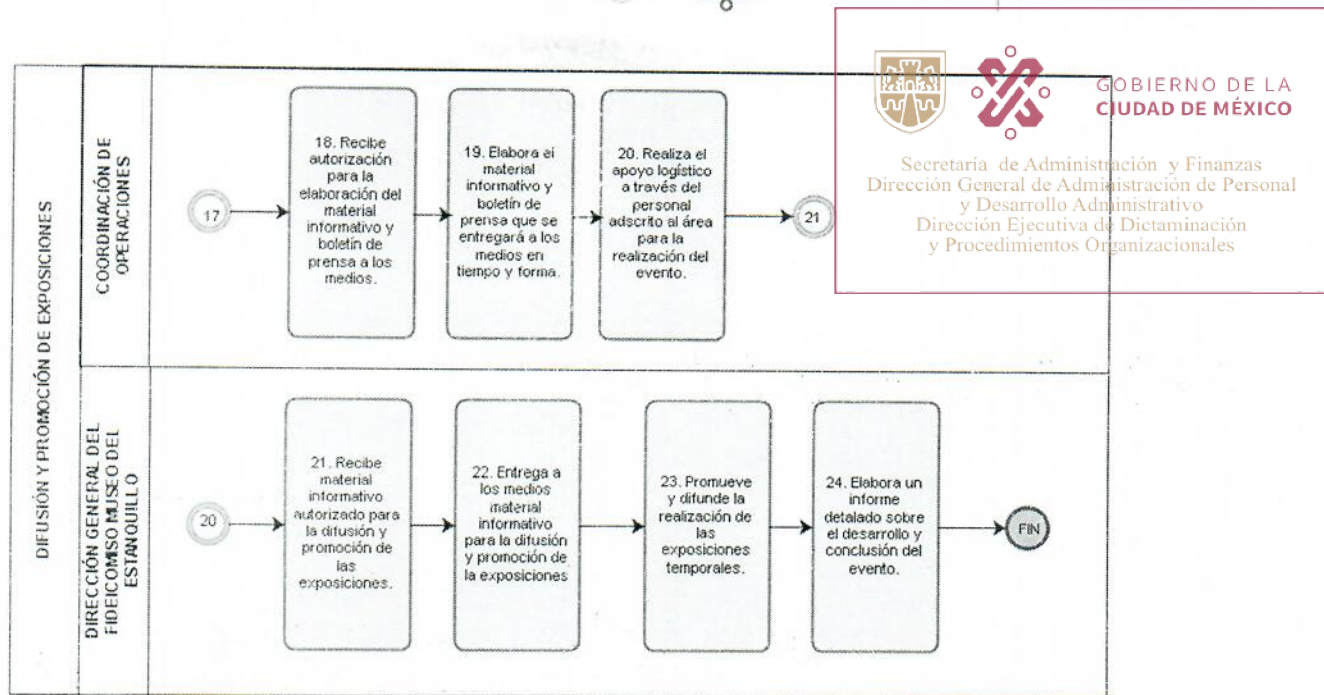
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada será la encargada de realizar los proyectos de difusión y promoción de las exposiciones del Fideicomiso.
2. La Coordinación de Operaciones será la encargada de elaborar propuestas, así como el material informativo para la difusión y promoción de las exposiciones del Fideicomiso.
3. La Dirección General del Fideicomiso Educación Garantizada realizarán el material informativo y los boletines para la difusión y promoción de las exposiciones.
4. La Coordinación de Operaciones, será responsable de vigilar la correcta difusión y promoción de las exposiciones conforme a la normatividad correspondiente emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:







VALIDO

Lic. Henoc De Santiago Dulché

Director General del

Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDO

Mtro. Enrique Jiménez Cordero

Coordinador de Operaciones

9

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOSecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales**9.- Nombre del Procedimiento:** Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles e Instrumentales**Objetivo General:** Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Fideicomiso Museo del Estanquillo, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales" de conformidad con la normatividad aplicable.	1 día
2	Coordinación de Operaciones	Recibe y revisa el Programa de levantamiento físico de bienes instrumentales	1 hora
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y envía el Programa a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro.	1 hora
		¿Es procedente?	
		No	
4		Informa la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no es posible realizar el Programa solicitado. (Conecta con la Actividad No. 1).	1 hora
		Si	
5		Recibe autorización mediante Oficio de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.	1 hora
6		Designa al personal administrativo para cada una de las actividades programadas.	1 hora
7		Realiza las actividades conforme al programa establecido utilizando los formatos establecidos.	1 día
8		Remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG, los formatos	1 hora



		con los resultados finales al concluir las actividades.	 	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
9		Registra los formatos establecidos en su sistema con los resultados finales al concluir las actividades y archiva.	Secretaría de Administración y Finanzas Oficina General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos	30 min.
		Fin de procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 6 horas, 30 minutos				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles				

Aspectos a considerar:

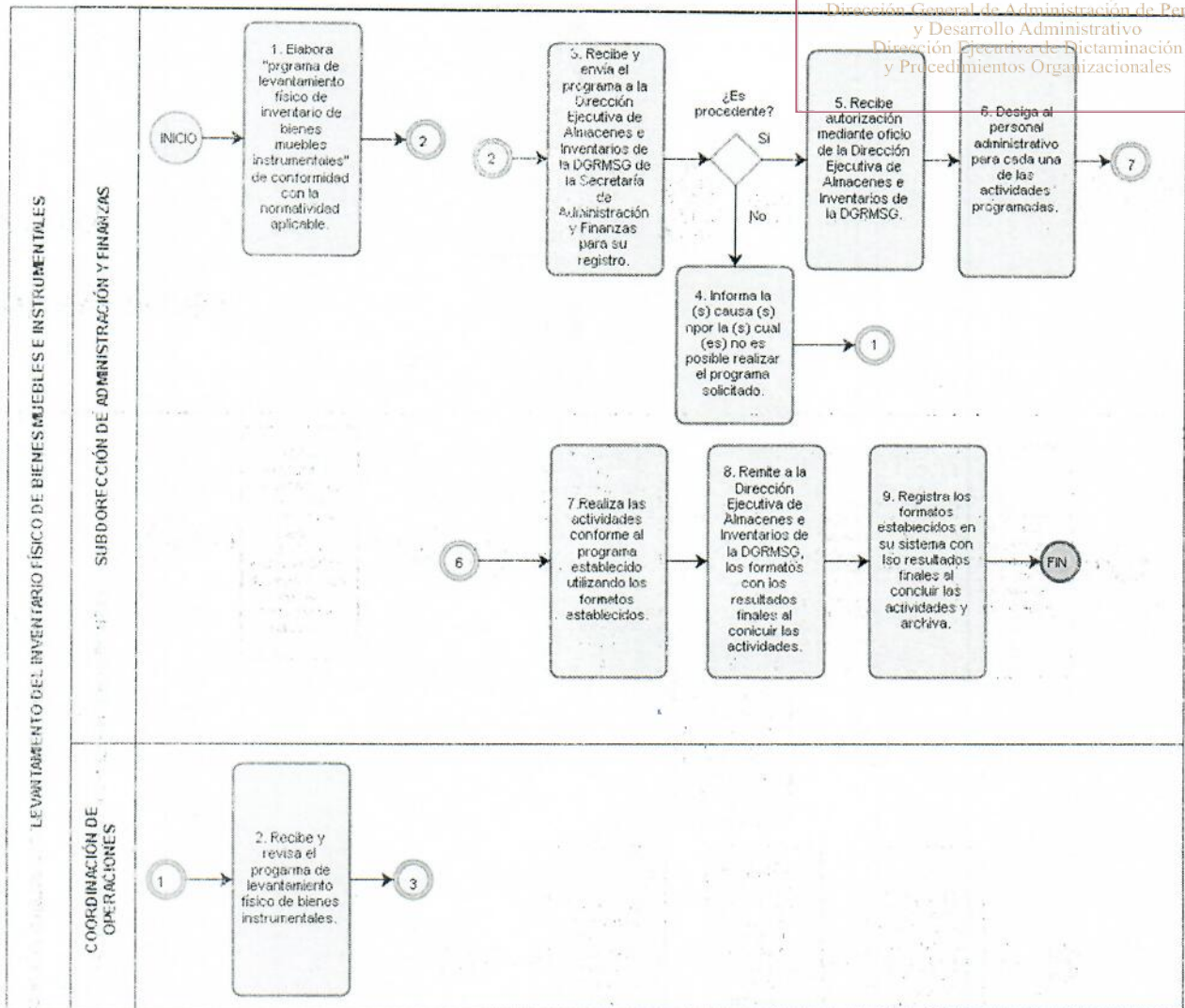
1. La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del Fideicomiso conforme a la norma y lineamientos establecidos en el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.
2. La Subdirección de Administración y Finanzas será responsable de suministrar y controlar los bienes muebles, instrumentales y de consumo que le requieran las diversas áreas del Fideicomiso.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG elaborará los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal del Fideicomiso para mantener el control de estos.



Diagrama de flujo:



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



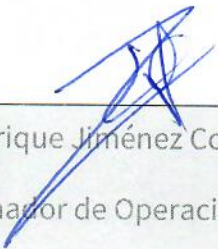


VALIDÓ



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


Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones

VALIDÓ


Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas





10.-Nombre del Procedimiento: Solicitud, Adquisición y Trámite de pago de Bienes o Servicios.

Objetivo General: Establecer el mecanismo para la solicitud, adquisición y trámite de pago de los bienes o servicios que se requieren en las distintas áreas administrativas del Fideicomiso.



Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Elabora oficio de solicitud de los bienes o servicios requeridos por las áreas administrativas del Fideicomiso	1 hora
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de los bienes o servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso.	30 min.
3		Revisa la solicitud de los bienes o servicios a adquirir.	1 hora
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
4		Informa las causas por la que no es posible aceptar la solicitud (Conecta con la actividad 1.)	
		Sí	
5		Elabora sondeo de mercado.	2 horas
6		Solicita cotización a cuando menos tres proveedores y/o contratistas	1 día
7		Recibe cotizaciones de cuando menos tres proveedores y/o contratistas.	2 horas
8		Formula cuadro comparativo en base a cotizaciones y sondeo para su revisión.	1 hora
9		Elabora oficio de adjudicación para la requisición de los bienes o servicios a adquirir.	30 min.
10		Notifica al proveedor adjudicado sobre la aceptación de su propuesta	30 min.



11	Autoriza mediante el sello de suficiencia presupuestal.	1 día
	¿Cuenta con suficiencia?	
	No	
12	Realiza los movimientos presupuestales necesarios para la solicitud de los recursos (Conecta con la Actividad No. 10).	1 hora
	Si	
13	Sella de suficiencia presupuestal y recaba firmas.	1 hora
14	Solicita los bienes o servicios adquiridos mediante un Oficio al Proveedores y/o Contratistas.	1 hora
15	Recibe los bienes o servicios conforme a las condiciones pactadas.	1 hora
16	Recibe factura del proveedor y verifica que los datos sean correctos.	15 min.
	¿Son correctos?	
	No	
17	Se devuelve al proveedor para las correcciones pertinentes. (Conecta con la actividad 14).	30 min.
	Si	
18	Procede a efectuar su trámite de pago.	1 día
19	Registra en el sistema contable y archiva.	30 min.
	Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 5 horas, 45 minutos		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles		

Aspectos a considerar:



1. Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal) y la Circular Uno 2019 (recursos fiscales).
2. En el Presupuesto de Egresos (del ejercicio que corresponda) donde se establecen montos máximos para cada tipo de adquisición.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas será el responsable de que existan recursos materiales y servicios suficientes para el Fideicomiso.
4. Para la entrega de recursos materiales a las áreas que integran el Fideicomiso es necesaria la solicitud formal de los mismos a través de un documento impreso.
5. Las bases para la invitación a cuando menos tres proveedores se elaborarán con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en su caso a lo establecido en otras leyes y reglamentos locales.
6. Las bases de licitación se publicarán en CompraNet y Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
7. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá tener en guarda y custodia los trámites de pago, descarga como asunto atendido en su sistema contable y archivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Procesos Estratégicos de Determinación
y Procedimientos Organizacionales

2

3

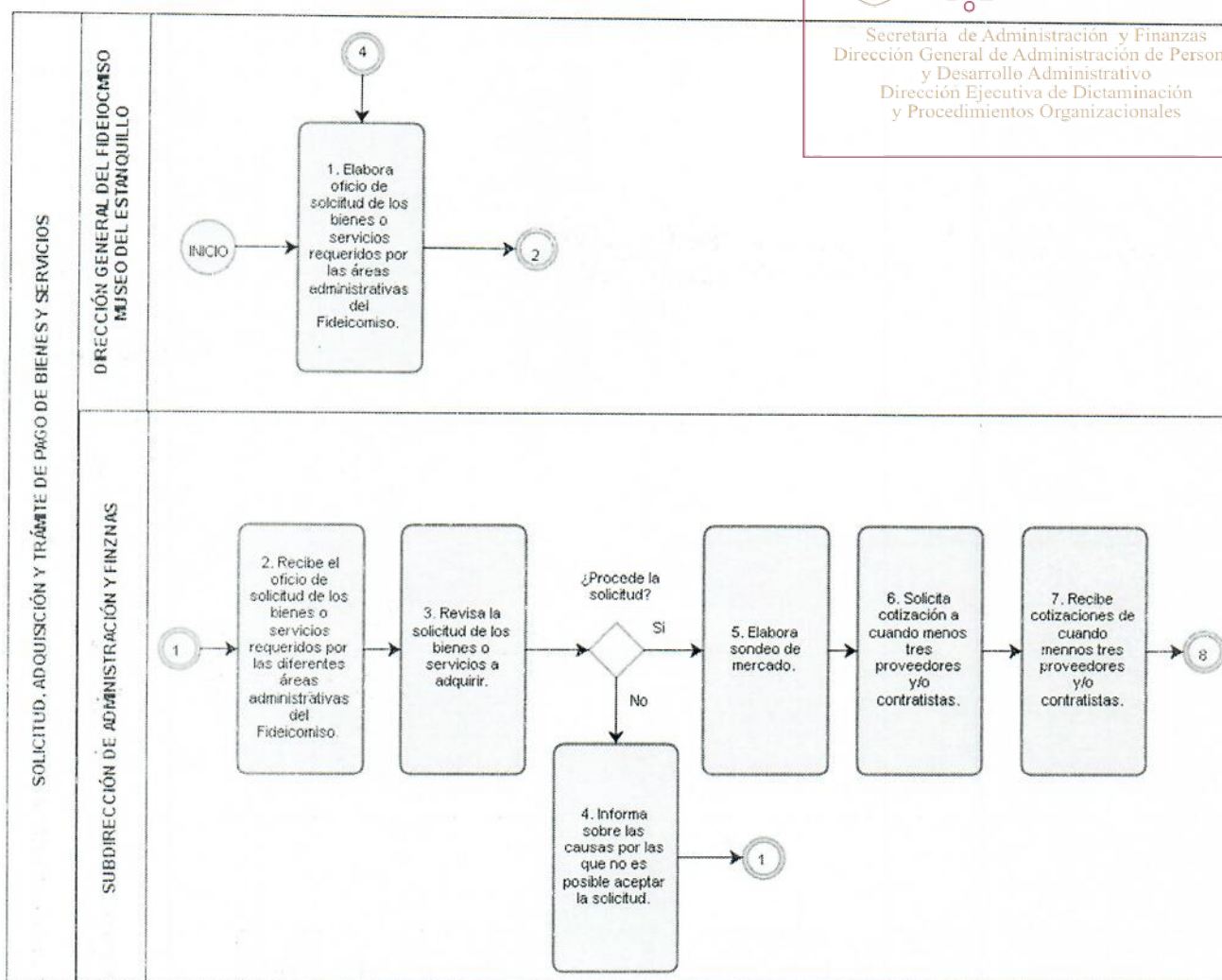
4

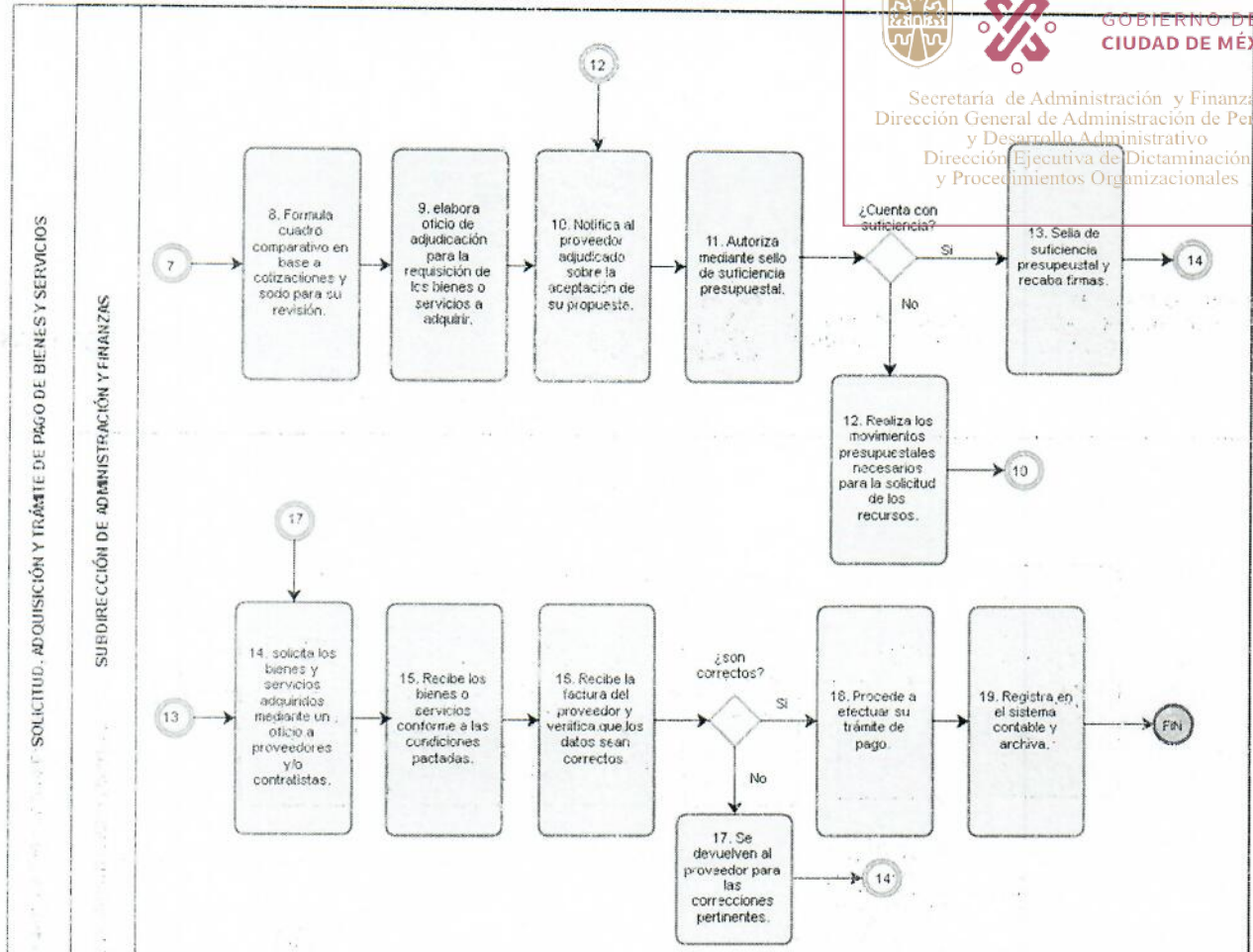
Diagrama de flujo:



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







VALIDÓ



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

Lic. Henoc De Santiago Dulché
Director General del
Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas

11.-Nombre del Procedimiento: Conservación y Mantenimiento General

Objetivo General: Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del inmueble, instalaciones y equipo en general del Fideicomiso, con la finalidad de evitar posibles fallas en los mismos y facilitar la operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Establece el programa anual para realizar acciones de conservación y mantenimiento general de las instalaciones del Fideicomiso.	1 día
2		Turna copia del programa anual a la Dirección General del Fideicomiso y la Coordinación de Operaciones	1 hora
3		Turna las cédulas para el requerimiento de este	1 hora
4	Dirección General del Fideicomiso	Recibe el programa y las cédulas	15 min.
5		Realiza el llenado de acuerdo con sus necesidades	1 hora
6		Turnan el programa y las cédulas	15 min.
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el programa y las cédulas debidamente requisitados.	15 min.
8		Determina en función de las necesidades de servicio, las reparaciones más apremiantes e importantes.	2 horas
9		Define "plan de acción correctivo", en donde se especifica los recursos necesarios para realizar la reparación.	2 horas
10		Determina si el mantenimiento lo puede realizar el área administrativa.	1 hora
		¿Es procedente el mantenimiento?	
		No	
11		Informa la (s) causas por la (s) que no es procedente el mantenimiento. (Conecta con la actividad 1)	1 hora



		Si	
12		Elabora "cotización" del material que se necesita para realizar el mantenimiento.	1 hora
13		Verifica a través de un sondeo de mercado el costo de material, para determinar si es factible su compra.	1 hora
		¿Se puede comprar el material?	
		No	
14		Solicita a la Coordinación de Operaciones la compra del material. (Conecta con la Actividad No. 12).	1 hora
		Si	
15		Compra material y entrega a las Áreas solicitantes	1 hora
16	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Reciben material que se necesita.	15 min.
17		Realizan la reparación solicitada.	1 día
18		Envían "reporte" de resultados a la Subdirección de Administración y Finanzas.	1 hora
19	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa reporte y archiva.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:

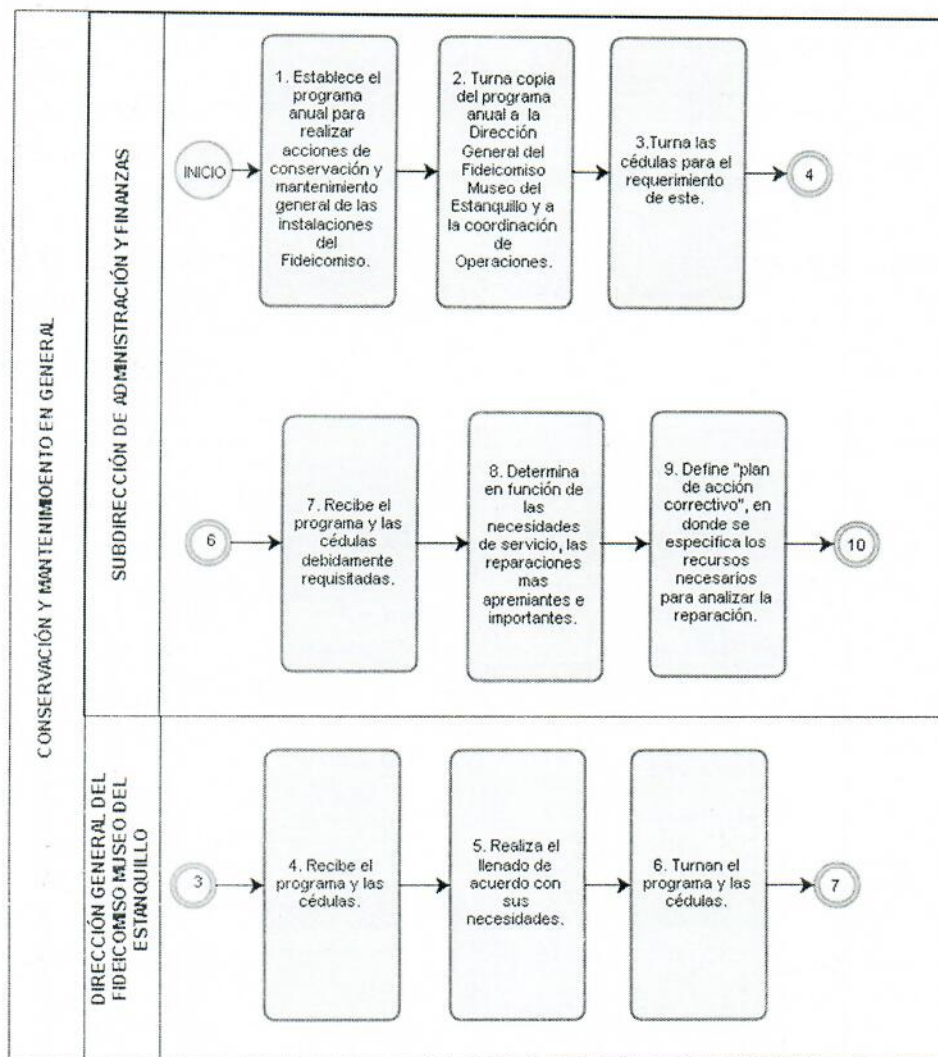
1. Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal) y la Circular Uno 2019 (recursos fiscales).
2. La Dirección General del Fideicomiso y la Coordinación de Operaciones pueden recibir el Programa y las Cédulas.
3. En el Presupuesto de Egresos (del ejercicio que corresponda) se establecen montos mínimos y máximos para cada tipo de adquisición.

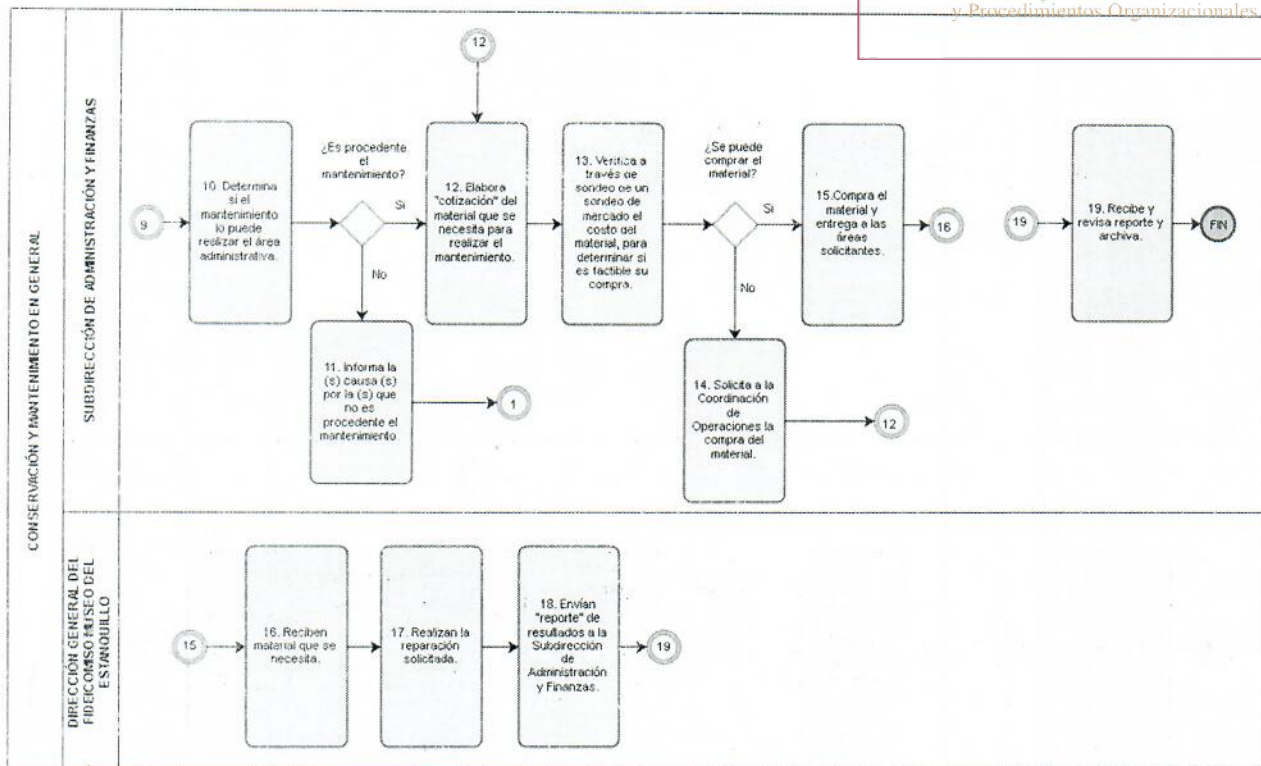
4. La Subdirección de Administración y Finanzas será el responsable de que existan recursos materiales para la conservación y mantenimiento general del Fideicomiso.

5. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá tener en guarda y custodia los trámites de los servicios prestados, descarga como asunto atendido en su control y archivo.

6. La Dirección General del Fideicomiso y la Coordinación de Operaciones pueden recibir los materiales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Henoc De Santiago Dulché

Director General del

Fideicomiso Museo del Estanquillo

bizagi

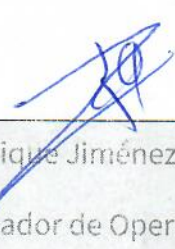


VALIDÓ



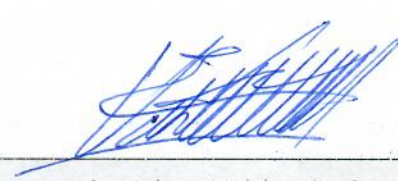
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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


Mtro. Enrique Jiménez Cordero

Coordinador de Operaciones

VALIDÓ


Lic. Edgar Valdez Soriano

Subdirector de Administración y Finanzas

12.- Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Seguridad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo General: Establecer un programa anual de Seguridad que conlleve a establecer mecanismos para propiciar que los usuarios y trabajadores del Fideicomiso Museo del Estanquillo cuenten con las condiciones de seguridad durante su estancia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora el "Programa Anual de Seguridad" en función de los lineamientos que establece la Secretaría de Administración y Finanzas para la seguridad dentro de las instalaciones del Fideicomiso.	3 horas
2		Determina en el "Programa Anual de Seguridad", las consignas para el cumplimiento por parte del personal de seguridad en las instalaciones del Fideicomiso.	1 hora
3		Turna para su autorización solicitud a la Coordinación de Operaciones	30 min.
4	Coordinación de Operaciones	Recibe solicitud para su autorización	1 hora
		¿Procede la solicitud?	
		No	
5		Informa la(s) causa(s) de su improcedencia para su corrección (Conecta con la Actividad No. 1).	1 hora
		Si	
6		Autoriza para que ejecute el "Programa Anual de Seguridad".	30 min.
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la autorización para la ejecución del programa.	30 min.
8		Instruye al área de vigilancia el programa y distribuye sus actividades conforme a las indicaciones recibidas.	1 hora



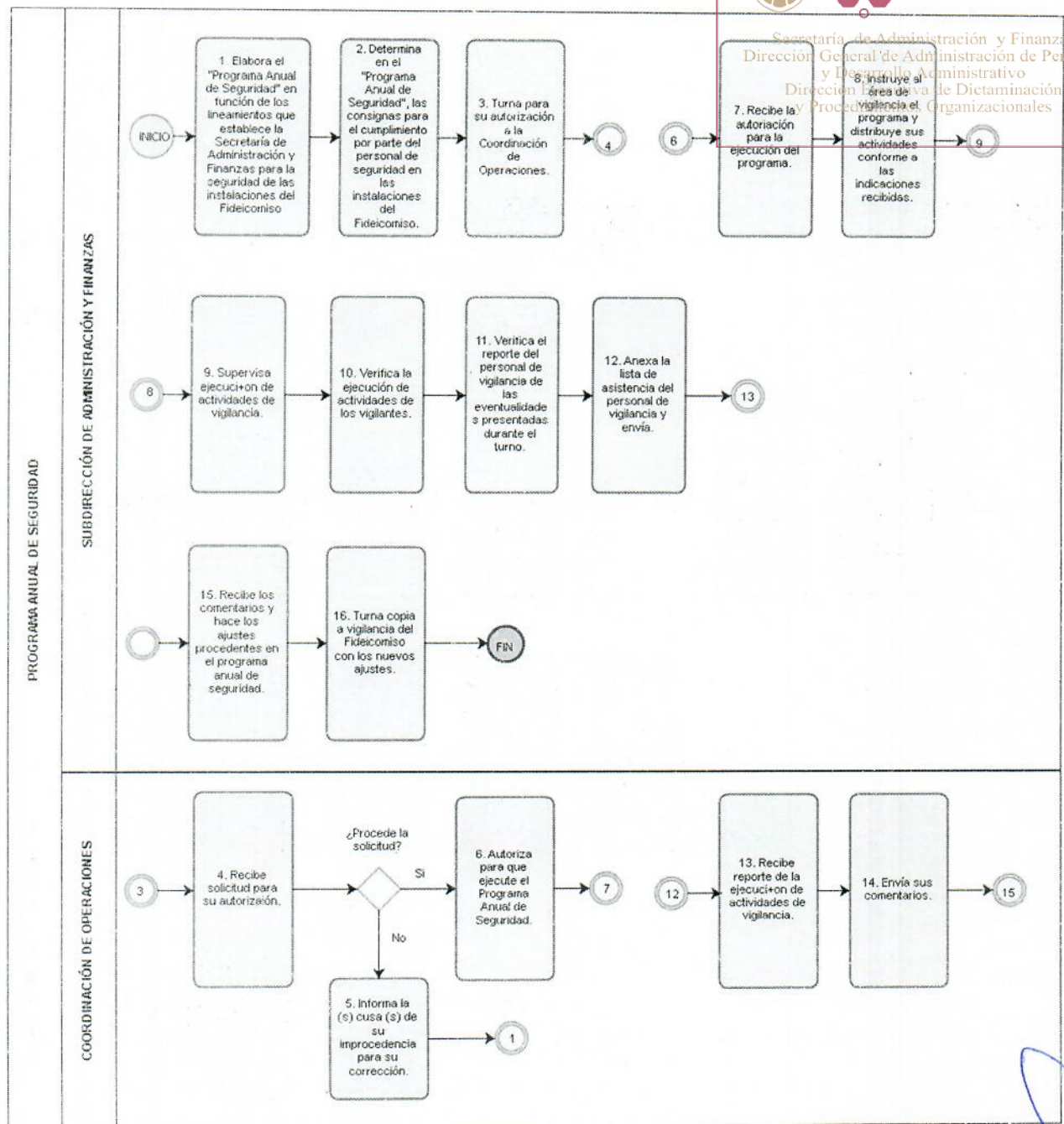
9		Supervisa ejecución de actividades de vigilancia.	1 hora
10		Verifica la ejecución de actividades de los vigilantes.	1 hora
11		Verifica el reporte del personal de vigilancia de las eventualidades presentadas durante el turno.	15 min.
12		Anexa la lista de asistencia del personal de vigilancia y envía	15 min.
13	Coordinación de Operaciones	Recibe reporte de la ejecución de actividades de vigilancia.	15 min.
14		Envía sus comentarios	1 hora
15	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe los comentarios y hace los ajustes procedentes en el programa anual de seguridad.	15 min.
16		Turna copia a vigilancia del Fideicomiso con los nuevos ajustes.	15 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Coordinación de Operaciones serán las responsables de elaborar el "Programa Anual de Seguridad" del Fideicomiso.
2. La Subdirección de Administración y Finanzas dará las indicaciones al área de vigilancia para el cumplimiento del programa, así como la distribución de las actividades a realizar.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá tener en guarda y custodia los trámites de los servicios prestados, descarga como asunto atendido en su control y archivo.
4. La Coordinación de Operaciones valida las actividades y emite sus recomendaciones a la Subdirección de Administración para los ajustes procedentes "Programa Anual de Seguridad" del Fideicomiso.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero

Coordinador de Operaciones

VALIDÓ

Lic. Edgar Valdez Soriano

Subdirector de Administración y Finanzas

13.-Nombre del Procedimiento: Sistema de Seguridad y Custodia.

Objetivo General: Establecer un sistema de seguridad y custodia que conlleve a garantizar y salvaguardar las colecciones, obras, patrimonio e integridad física de los visitantes y del personal del Fideicomiso Museo del Estanquillo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora un programa de actividades para la utilización del "Sistema de Seguridad y Custodia".	3 horas
2		Mantiene contacto directo con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Secretaría de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México en caso de emergencia en las instalaciones del Fideicomiso.	1 hora.
3		Determina las áreas de vigilancia con el circuito cerrado de televisión.	1 hora
4		Determina las acciones de vigilancia y protección contenidas en el "Programa Anual de Seguridad"	1 hora
5		Solicita la autorización del "Sistema de Seguridad y Custodia" a la Coordinación de Operaciones	1 hora
6	Coordinación de Operaciones	Recibe la solicitud del "Sistema de Seguridad y Custodia".	15 min.
7		Analiza si es procedente la solicitud del "Sistema de Seguridad y Custodia".	1 hora
		¿Procede el Sistema de Seguridad y Custodia?	
		No	
8		Informa la(s) causa(s) de su improcedencia para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 1)	1 hora
		Si	
9		Autoriza la solicitud para que se ejecute el "Sistema de Seguridad y Custodia".	1 hora



10	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud autorizada por el personal de vigilancia, distribuyendo las actividades conforme al turno de trabajo.	30 min.
11		Entrega el programa de trabajo con las actividades a desarrollar al personal de vigilancia, distribuyendo las actividades conforme al turno de trabajo.	1 hora
12		Supervisa y verifica ejecución de actividades de vigilancia del sistema en la sala de control.	1 hora
13		Elabora "reporte" de las eventualidades presentadas durante el turno o falla en el sistema de seguridad.	1 hora
14		Envía el reporte anexando la lista de asistencia.	15 min.
15	Coordinación de Operaciones	Recibe reporte de las eventualidades.	15 min.
16		Envía comentarios de las eventualidades presentadas.	1 hora
17	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe los comentarios de las eventualidades presentadas.	15 min.
18		Realiza los ajustes necesarios en el sistema de vigilancia para mejorar la seguridad y custodia.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

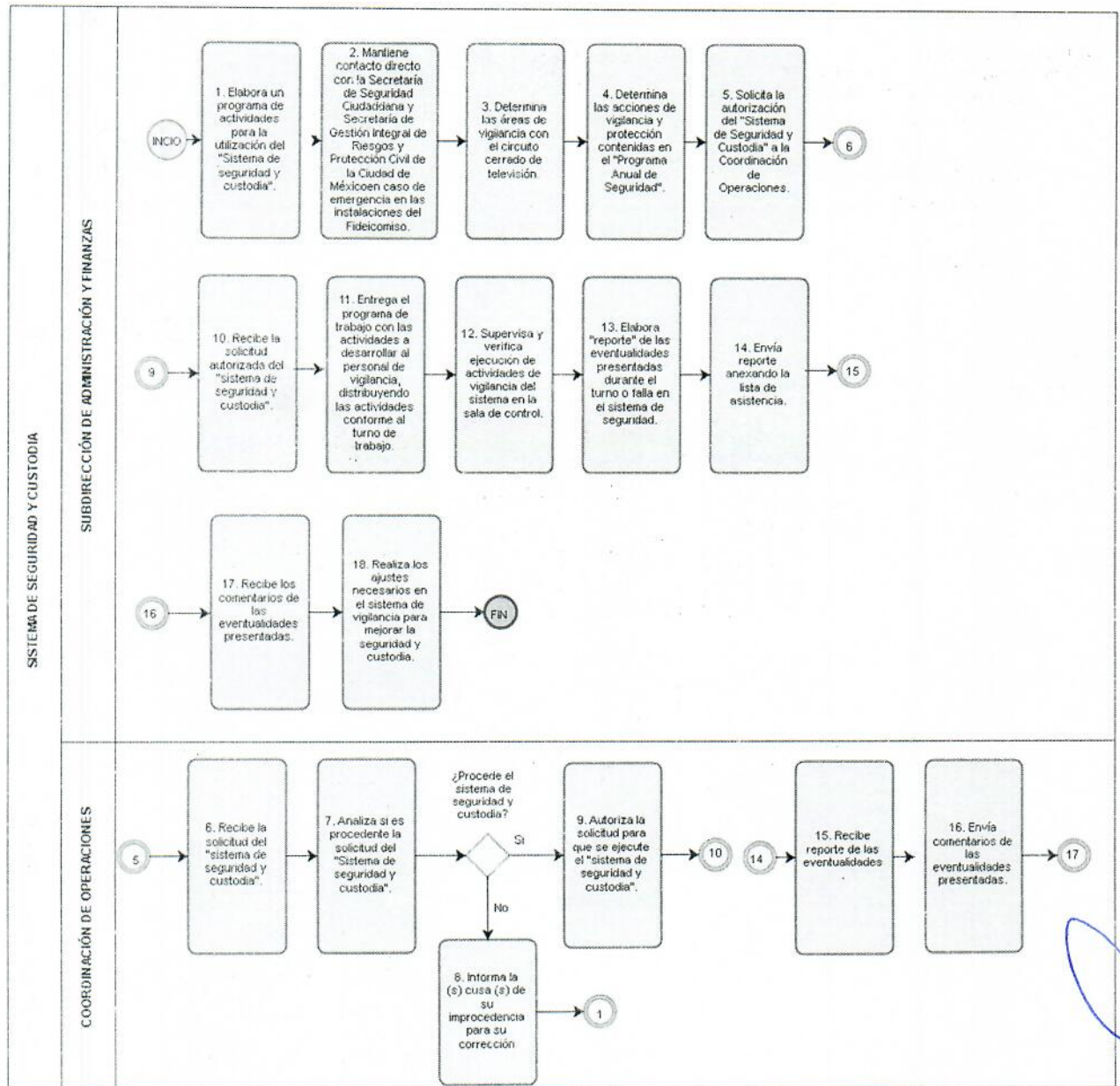
1. La Subdirección de Administración y Finanzas en coordinación la Coordinación de Operaciones serán las responsables de elaborar el "Sistema de Seguridad y Custodia".
2. La Subdirección de Administración y Finanzas dará las indicaciones al área de vigilancia del sistema, así como la distribución de las actividades a realizar.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá tener en guarda y custodia los trámites de los servicios prestados, descarga como asunto atendido en su control y archivo.

4. La Coordinación de Operaciones valida las actividades y emite sus recomendaciones a la Subdirección de Administración para los ajustes procedentes "Sistema de Seguridad y Custodia" del Fideicomiso.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

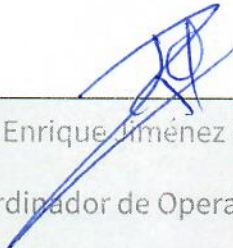
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



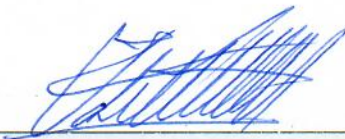


VALIDÓ



Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones

VALIDÓ



Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas



14.- Nombre del Procedimiento: Momentos Contables del Gasto Modificado y Ejercicio

Objetivo General: Establecer el procedimiento para registrar los momentos contables

Descripción narrativa

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 Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas el presupuesto anual autorizado, para el ejercicio en curso, revisa y turna.	6 horas
2	Coordinación de Operaciones	Recibe presupuesto anual autorizado, revisando que cumpla con lo solicitado en el Anteproyecto d-e Presupuesto y las necesidades del Fideicomiso.	2 días
		¿Cumple?	
		No	
3		Informa a la Dirección General sobre las observaciones encontradas, y las somete a su visto bueno (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Informa que las asignaciones presupuestales son correctas, a fin de proceder con el momento contable denominado "Aprobado".	
5		Elabora el calendario de gasto, para que sea autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas calendario de gasto autorizado en el cual se describen las partidas y montos autorizados de manera mensual.	1 día
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el calendario de gasto autorizado para formalizar en su caso relaciones jurídicas con terceros y/o modificación de su presupuesto. Momento Contable denominado "Presupuesto Modificado"	5 días
8		Gestiona ante la Dirección General el procedimiento que corresponda en cada caso, obteniendo de esto, el contrato y/o convenio respectivo, así como el documento o autorización específico que aplique.	2 días



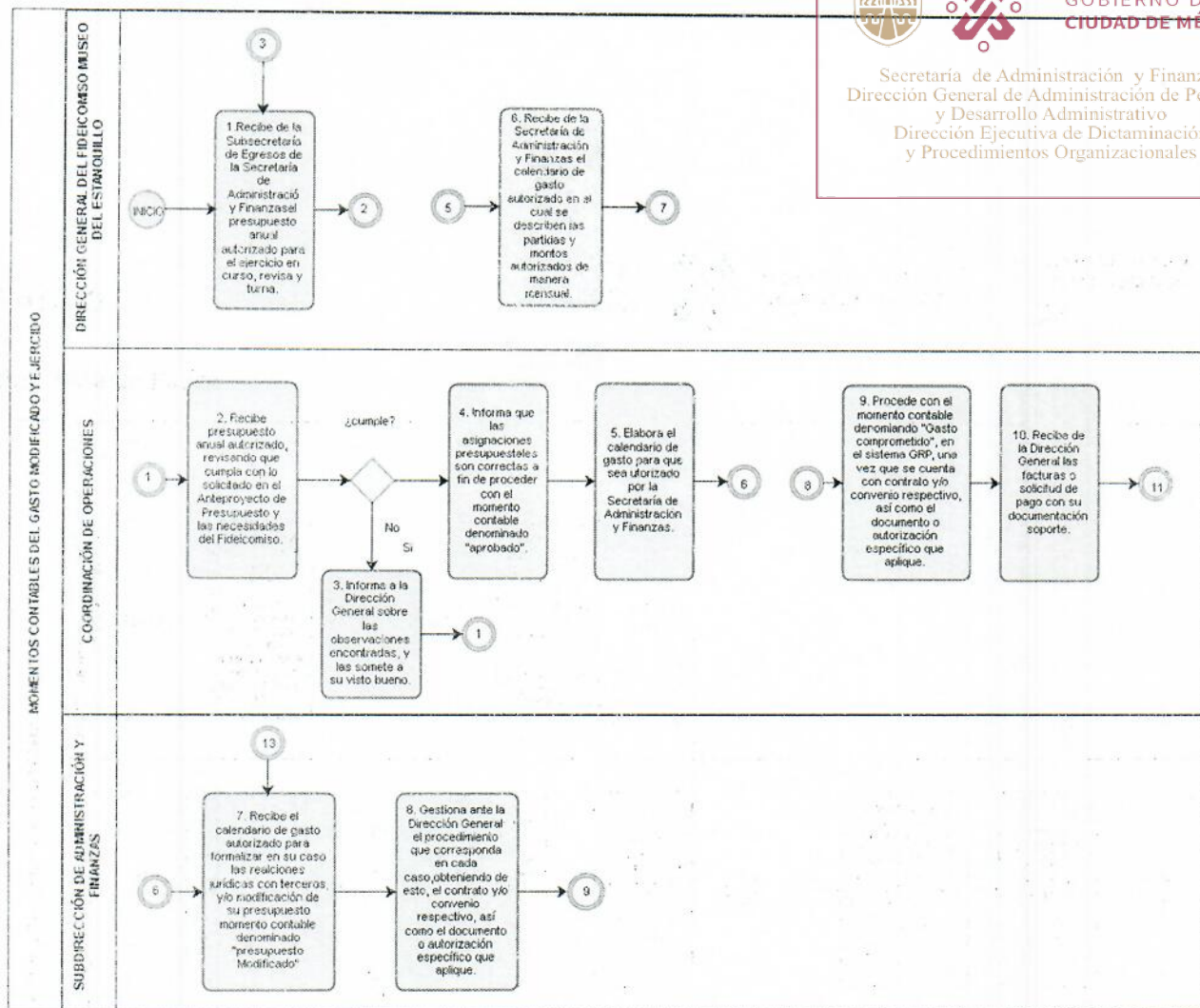
9	Coordinación de Operaciones	Procede con el momento contable denominado "Gasto comprometido", en el Sistema Presupuestal Financiero y Contable para la Planificación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), una vez que se cuenta con contrato y/o convenio respectivo, así como el documento o autorización específico que aplique.	2 días
10		Recibe de la Dirección General las facturas o solicitud de pago con su documentación soporte.	1 día
11		Recibe la documentación para realizar la gestión de pago, validando conforme al concepto a devengar conforme al concepto "Presupuesto devengado" y las autorizaciones que corresponda en cada caso.	1 día
		¿Cumple con lo requerido?	
		No	
12		Informa a la Dirección General del fideicomiso las observaciones detectadas para su atención.	1 día
13	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe las observaciones detectadas al trámite de pago, atiende lo requerido y envía nuevamente para pago.	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
14	Coordinación de Operaciones	Realiza el procedimiento correspondiente al pago, conforme al concepto autorizado, en el Sistema Presupuestal Financiero y Contable para la Planificación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) generando la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada. Momento Contable denominado "Presupuesto Ejercido".	8 días
15		Da seguimiento al momento contable denominado "Presupuesto Pagado", una vez que se reciben los recursos de parte de la Secretaría de Administración y Finanzas para posteriormente realizar la transferencia de pago correspondiente.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 Días 6 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Operaciones y la Subdirección de Administración y Finanzas serán las responsables de vigilar el desarrollo del procedimiento.
2. La Coordinación de Operaciones dará las indicaciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar cada uno de los pasos del proceso.
3. La Coordinación de Operaciones deberá tener en guarda y custodia la documentación comprobatoria de cada paso relativo al proceso.
4. La Coordinación de Operaciones valida los fases del proceso y emite las observaciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para correcta ejecución.

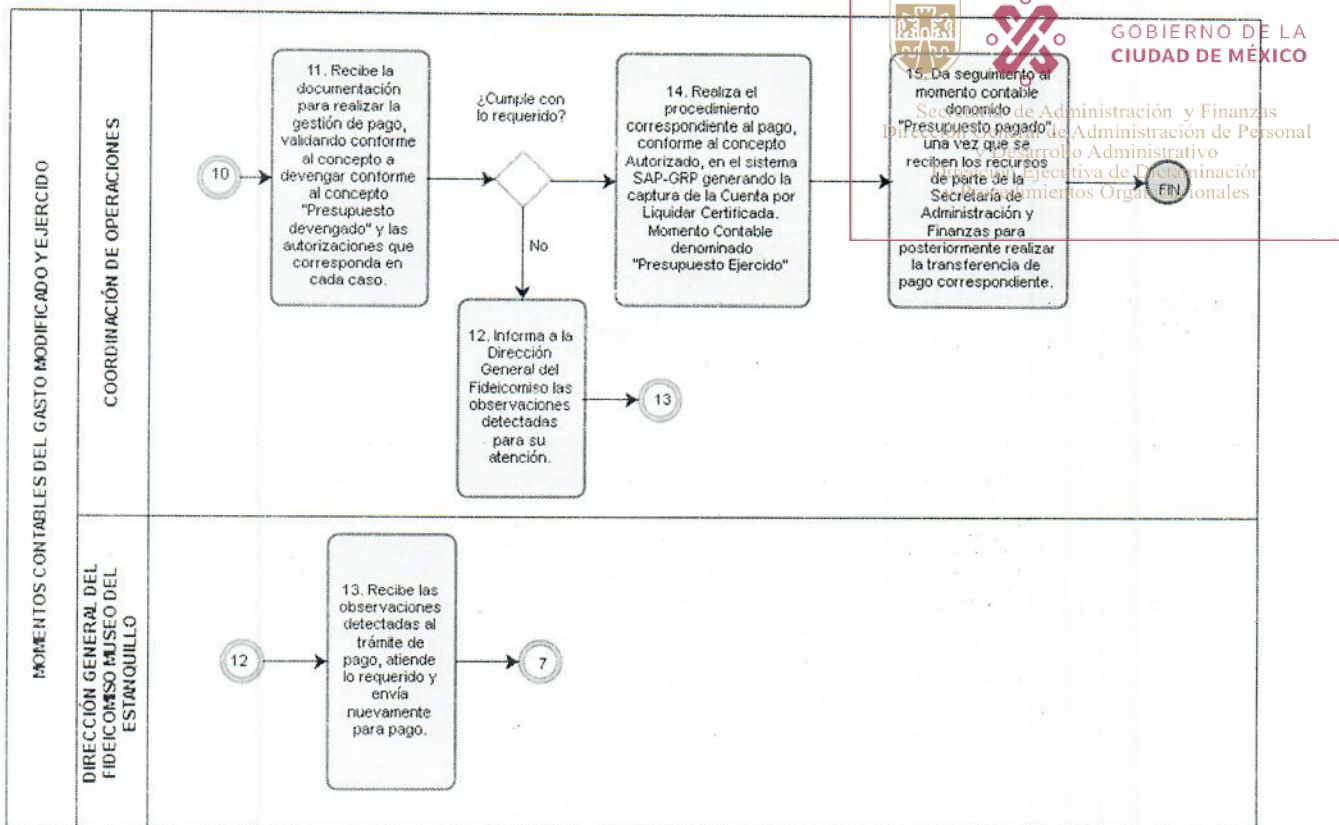
Diagrama de Flujo:



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

Presented by
bizagi



VALIDÓ

Lic. Henoc De Santiago Dulché

Director General del

Fideicomiso Museo del Estanquillo



VALIDÓ

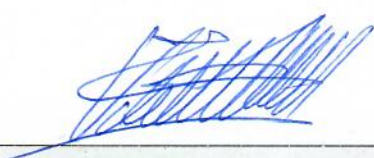


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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


Mtro. Enrique Jiménez Cordero
Coordinador de Operaciones

VALIDÓ



Lic. Edgar Valdez Soriano
Subdirector de Administración y Finanzas





15.- Nombre del Procedimiento: Contratación de personal

Objetivo General: Establecer el procedimiento para la contratación de personal

Descripción narrativa



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operaciones	Informa mediante oficio a la Dirección General sobre la disponibilidad de realizar la contratación de personal	1 día
2	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe el oficio y solicita a la Coordinación de Operaciones los requisitos que deben cubrir los candidatos	1 día
3	Coordinación de Operaciones	Informa a la Dirección General los requisitos que deben cubrir los candidatos	1 día
4	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Selecciona a los candidatos e integra la terna para ocupar la vacante	1 día
5		Informa mediante oficio el candidato seleccionado para ocupar la vacante e instruye a la Coordinación de Operaciones realizar el proceso de contratación	1 día
6	Coordinación de Operaciones	Recibe el oficio con el nombre del candidato seleccionado por la Dirección General	1 día
7		Solicita al candidato seleccionado los documentos necesarios para confirmar que cumple con los requisitos para su contratación	1 día
8		Mediante oficio, solicita a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional se programe fecha y hora para la presentación de los exámenes que deberá realizar el candidato a ocupar la vacante	1 día
9	Dirección General del Fideicomiso Museo del Estanquillo	Recibe los resultados de la entrevista y los exámenes aplicados por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo mediante el cual reporta si el candidato es apto o no para ocupar la vacante	5 días
10		Notifica mediante oficio a la Coordinación de Operaciones que el candidato ha aprobado los exámenes	1 día

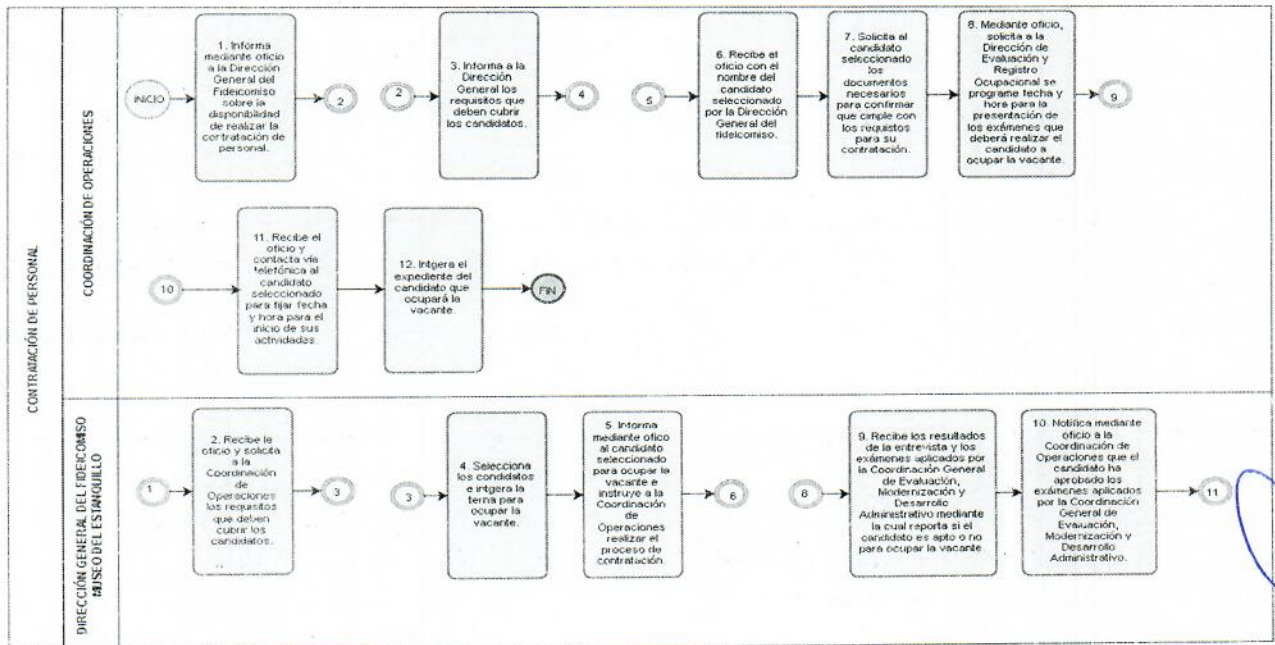


		aplicados por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	
11	Coordinación de Operaciones	Recibe el oficio y contacta vía telefónica al candidato seleccionado para fijar fecha y hora para el inicio de sus actividades	1 Día
12		Integra el expediente del candidato que ocupará la vacante	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 Días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General dará las indicaciones a la Coordinación de Operaciones para realizar cada uno de los pasos del proceso.
2. La Coordinación de Operaciones será las responsable de vigilar el desarrollo del procedimiento.
3. La Coordinación de Operaciones será responsable de la guarda y custodia de la documentación generada por la ejecución del procedimiento.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ



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

Lic. Henoc De Santiago Dulché

Director General del

Fideicomiso Museo del Estanquillo

VALIDÓ

Mtro. Enrique Jiménez Cordero

Coordinador de Operaciones



GLOSARIO

1. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
2. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas
3. **FIDEICOMISO:** Fideicomiso Museo del Estanquillo
4. **FIDEICOMITENTE:** Gobierno de la Ciudad de México
5. **FIDUCIARIO:** Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.
6. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México
7. **SE:** Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
8. **POA:** Programa Operativo Anual



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Procesos de Selección, Evaluación, Promoción y Procedimientos Organizacionales



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

APROBÓ

Lic. Henoc De Santiago Dulché

Director General del

Fideicomiso Museo del Estanquillo