



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

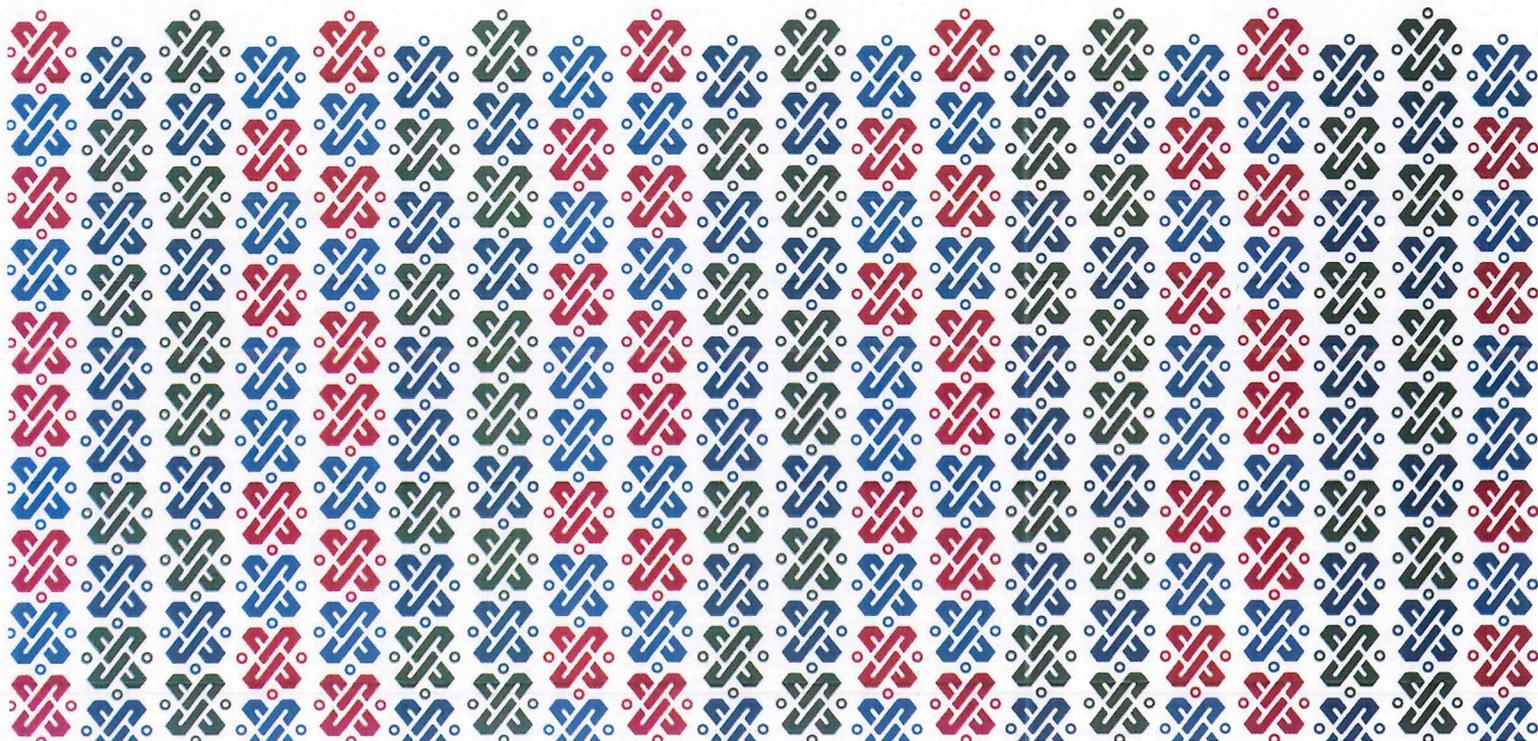


# MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO MUSEO DE ARTE POPULAR MEXICANO

Diciembre 2019

REGISTRO: MA-53/231219-E-SECUL-MAP-16/010119





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	01
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	03
IV. ATRIBUCIONES	04
V. FUNCIONES	06
Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
• Mapa de Procesos Institucionales	10
• Procesos y Procedimientos	11
VII. GLOSARIO	25
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	27



✓

✓

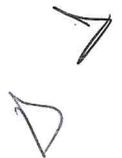


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



## I. MARCO JURÍDICO

- 1.- Contrato de Creación número 2723 "Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano" de fecha 17 de noviembre de 2005.
- 2.- Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso número 2723 de fecha 16 de junio de 2006.
- 3.- Reglas de Operación del Fideicomiso N°. 2723 Denominado (Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, de fecha 26 de julio de 2007.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MAP

MUSEO DE ARTE POPULAR

26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR

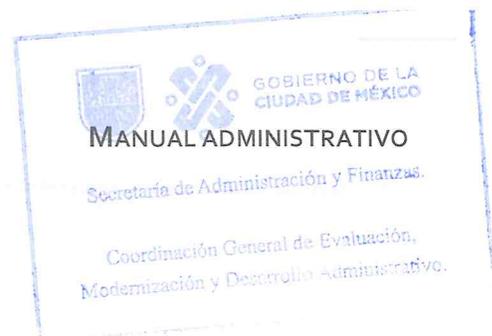


## II. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General del Fideicomiso  
Museo de Arte Popular Mexicano

Nivel 44





### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### Misión

El Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano tiene como objetivo principal contribuir a la preservación y difusión del arte popular mexicano entre los habitantes de la Ciudad de México y del país, realizando actividades culturales (Exposiciones permanentes, temporales e itinerantes; visitas guiadas, talleres, concursos entre los creadores de artesanías; conferencias; seminarios; proyecciones de video documentales; sesiones de cuenta cuentos; funciones de títeres; actividades especiales para atender a personas con discapacidad y población vulnerable, así como realizar actividades extramuros, entre las que destacan el desfile anual de los alebrijes monumentales por las principales avenidas de la Ciudad de México y los Paseos o Presentaciones de Alebrijes Iluminados).

#### Visión

Ser un espacio cultural que otorgue un servicio integral de excelencia, y opere con estándares de calidad internacional, presentando exposiciones con museología y museografía del Arte Popular Mexicano, fomentando la participación ciudadana a efecto de incluir a todos los sectores de la sociedad que permita rescatar y preservar el Arte Popular Mexicano.

#### Objetivos Institucionales

1. Lograr que el Museo de Arte Popular sea un espacio relevante de la cultura en la Ciudad de México, a través de la recuperación, fomento y difusión de los valores del arte popular mexicano como rescate de la memoria colectiva de la Nación, recuperando el patrimonio tangible e intangible.
2. Promover y difundir las técnicas y los valores del Arte Popular Mexicano, a través de la oferta continua de talleres, seminarios, exposiciones permanentes e itinerantes y coloquios, fomentando con ello el arraigo a la cultura Popular Mexicana.
3. Contribuir a la preservación y conservación del Arte de la Cartonería, a través de la promoción de actividades y expresiones artísticas, tales como el Paseo de Alebrijes Iluminados y el Desfile Anual de Alebrijes Monumentales, teniendo como finalidad la conservación de la técnica en cartonería y la inclusión de un mayor número de participantes.
4. Contribuir a la difusión del respeto a los derechos humanos mediante la Impartición de talleres y seminarios, principalmente direccionado a mujeres microempresarias vinculadas a actividades artesanales, a efecto de fomentar la igualdad de género.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

20 DICI 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



#### IV. ATRIBUCIONES

##### Contrato de Creación número 2723 del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano

Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano número 2723.

DÉCIMA PRIMERA. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL. - El presente Fideicomiso contará con un Director General, quien será nombrado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y ratificado por el Comité Técnico, el cual realizará todos los actos necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso, quien además de las atribuciones contenidas en la "Ley" y demás disposiciones administrativas aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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, programas y demás instrumentos que sean necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso.
4. Tramitar en representación del Fideicomiso las licencias, permisos, avalúos y demás documentación requerida para cumplir adecuadamente con los fines del Fideicomiso.
5. Informar periódicamente al Comité Técnico los avances en la administración y manejos legales, 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, del Fiduciario y del 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 General 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 la cláusula sexta y séptima del presente contrato.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MAP

MUSEO DE ARTE POPULAR

26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

8. Someter a consideración del Comité Técnico los proyectos de estructura orgánica del Fideicomiso, previamente autorizadas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
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 la contratación con cargo al patrimonio fideicomitado y hasta donde éste alcance de un seguro de cobertura amplia respecto de 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 el 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 fideicomitado 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.
15. Asumir el cargo de depositario en términos de lo dispuesto en la cláusula Décimo Segunda siguiente.
16. Someter a la consideración del Comité Técnico para su aprobación, las políticas y tarifas por acceso al Museo de Arte Popular Mexicano, por el alquiler de los espacios del mismo y por los servicios que se prestan, así como los procedimientos que se establecerán para su cobro.
17. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del Fideicomiso.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MAP  
MUSEO DE ARTE POPULAR

28 DICI 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



## V. FUNCIONES

### FIDEICOMISO MUSEO DE ARTE POPULAR MEXICANO

**Puesto:** Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.

#### Atribuciones Específicas:

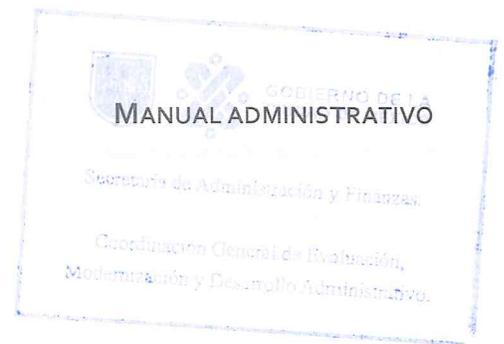
Corresponde a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, ejercer las atribuciones expresamente sean competencia del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.

Reglas de Operación del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano

#### 8.2 DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

El Director General del Fideicomiso tendrá las facultades y obligaciones que se señalan en los apartados siguientes:

- I. Administrar y Representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos a su Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- 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 servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe de 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 con sus trabajadores; y
- XI. Las que señalen, en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

### **Puesto: Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas**

**Función Principal:** Administrar de manera eficiente los recursos financieros para la adecuada operación del Fideicomiso.

#### **Funciones Básicas:**

- Supervisar la programación, presupuestaria de los recursos, para propiciar que el Fideicomiso cuente con los recursos presupuestarios necesarios y suficientes para la operación.
- Planear las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para dotar de los recursos presupuestales al Fideicomiso, acorde a las necesidades que se generen durante el ejercicio fiscal.
- Asignar los recursos financieros a fin de mantener la disponibilidad inmediata para cubrir las erogaciones del Fideicomiso.
- Validar las comprobaciones derivadas de la aplicación de los recursos sean de conformidad con la legislación aplicable.

**Función Principal:** Supervisar que los procedimientos se realicen con base a las normas, políticas y lineamientos, referente a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiere el Fideicomiso.

#### **Funciones Básicas:**

- Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen oportuna y eficientemente para suministrar a las áreas del Fideicomiso en el desarrollo de sus funciones.



- Controlar el Fondo Revolvente a fin de tener disponibles recursos para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos de forma urgente.
- Elaborar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en las instalaciones del Fideicomiso, para agilizar y simplificar la ubicación, descripción y control de los mismos.
- Verificar que la prestación de servicios generales y de mantenimiento sean óptimos a fin de proporcionar las condiciones para el desarrollo de las actividades.

**Función Principal:** Implementar acciones a seguir en materia de fiscalización de recursos, protección de datos personales y archivos, para el cumplimiento de la legislación aplicable.

**Funciones Básicas:**

- Facilitar la atención de auditorías que practiquen los órganos de fiscalización, mediante el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas.
- Generar las respuestas necesarias conducentes a solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Verificar que el tratamiento que se le dé a la información pública, que detenta como responsable de los sistemas de Datos personales en lo concerniente a Recursos Humanos.
- Generar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales en materia de fiscalización, presupuesto y adquisiciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Función Principal:** Validar las acciones para la contratación, operación y formación del personal administrativo y operativo para la operación del Fideicomiso.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para dotar del Capital Humano necesario en las áreas del Fideicomiso.
- Validar la contratación del personal y su asignación a las diferentes áreas del Fideicomiso para su correcta operación.



- Verificar el proceso de pago al personal del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y las aportaciones de seguridad social correspondientes.
- Implementar la capacitación de prestadores de servicio social a partir del desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para aplicarlas en la óptima operación del Fideicomiso.

Handwritten initials or signature marks.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Mapa de Procesos Institucionales

#### Procesos Estratégicos



#### Procesos Sustantivos



*[Handwritten marks]*



## Procedimientos

### **Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.**

1. Administrar de manera eficiente los recursos financieros y presupuestales para la adecuada operación del Fideicomiso.
2. Gestionar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para dotar de recursos presupuestales al Fideicomiso.
3. Administrar los Recursos a fin de mantener la disponibilidad inmediata para cubrir las erogaciones del Fideicomiso.
4. Supervisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales para fortalecer las áreas en el cumplimiento de sus funciones.

**Subdirección de Operaciones Administración y Finanzas**

**Proceso Sustantivo:** Programación de Talleres y Seminarios.

**Nombre del Procedimiento:** Administrar de manera eficiente los recursos financieros y presupuestales para la adecuada operación del Fideicomiso.

**Objetivo General:** Planear el gasto administrativo a través de la solicitud e integración de los requerimientos de las áreas del Fideicomiso, y elaborar la Proyección de Gastos conforme el presupuesto autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México para la correcta y oportuna ejecución de los objetivos del Fideicomiso.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	Comunica mediante oficio las cifras preliminares para la Programación y Presupuestación, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto	1 día
2		Envía a la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas.	
3	Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas	Recibe oficio para formular el Anteproyecto de Presupuesto del próximo ejercicio fiscal.	1 día
4		Ingresa al Sistema de Administración presupuestal la información de los requerimientos en los anexos correspondientes con los recursos etiquetados por la Subsecretaría de Egresos. ¿La información enviada cumplió con lo establecido?	4 días
		NO	
		(conecta a la actividad 1)	
		SI	
5	Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	Emite oficio mediante el cual comunica el techo presupuestal definitivo con los recursos etiquetados a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>			<b>7 días.</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

D Y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



MAP  
MUSEO DE ARTE POPULAR

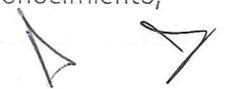
26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



#### Aspectos a considerar:

- 1.- Corresponde a la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, analizar y asignar las cifras preliminares para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, el cual contiene el techo presupuestal al que se deberá ajustar el Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.
- 2.- El Fideicomiso deberá entregar su Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas con la Información de los requerimientos y el cálculo aproximado de las necesidades para el siguiente ejercicio fiscal.
- 3.- La proyección de los egresos será elaborada por la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, validada por la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, para la evaluación de la información.
- 4.- La Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, realizará la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el desglose en los anexos, de acuerdo a los recursos etiquetados y las necesidades de las áreas.
- 5.- La Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, recibirá de la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano y techo presupuestal definitivo, para conocimiento, aplicación, seguimiento y control.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



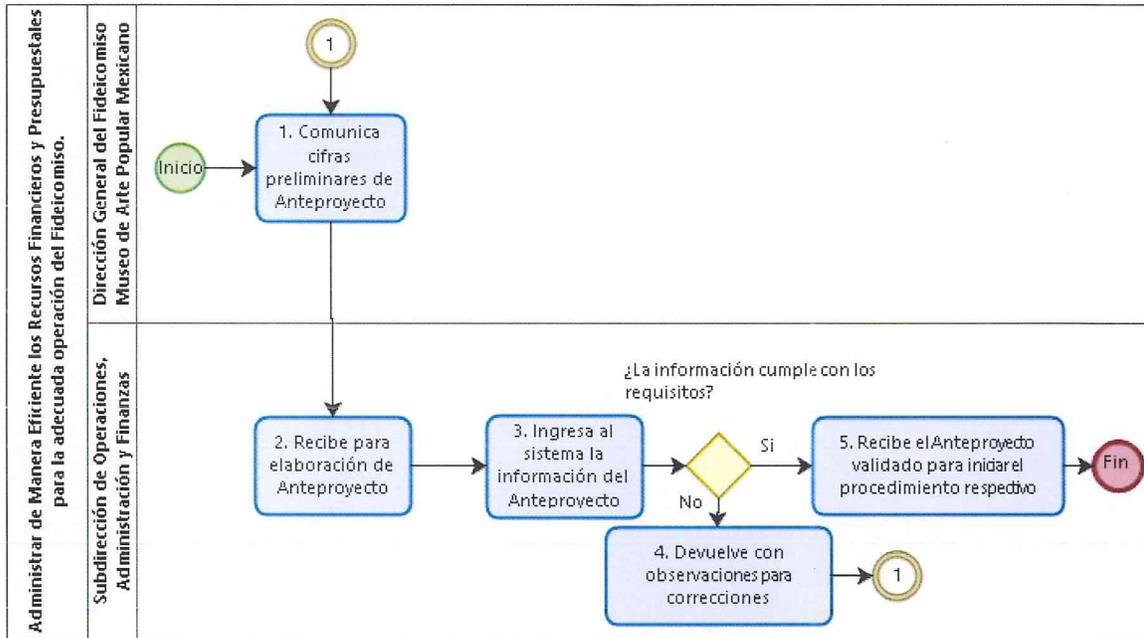
MAP MUSEO DE ARTE POPULAR

28 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

~~Lic. Jorge Daniel Becerra Ramos~~

Lic. Jorge Daniel Becerra Ramos

Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



23 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Administración de Recursos del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.

**Nombre del Procedimiento:** Gestionar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para dotar de recursos presupuestales al Fideicomiso.

**Objetivo General:** Planear y modificar, en su caso el gasto administrativo del Fideicomiso, a través de adecuaciones compensadas o líquidas de ampliación y/o reducción al presupuesto asignado instruida por la Secretaría de Administración y Finanzas o derivadas del análisis de los gastos por efectuar para satisfacer las necesidades del Fideicomiso.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	Recibe la información del presupuesto asignado y los gastos a efectuar en el ejercicio fiscal para el cumplimiento de los compromisos del Fideicomiso.	1 día
2	Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas	Valida la disponibilidad presupuestal para la afectación instruida y en su caso la modificación requerida. ¿La información es correcta?	2 días
		NO	
		(Conecta la actividad 2)	
		SI	
3		Solicita validación de la modificación a la Dirección General del Fideicomiso	1 día
4	Director General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	Revisa la justificación recibida, y en su caso la valida.	30 días
5		Solicita la adecuación presupuestal a la Dirección General de Egresos y/o Dirección General de Política Presupuestal mediante su firma electrónica en el Sistema de Administración Presupuestal.	3 días
6	Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas	Recibe la modificación al presupuesto, para su correspondiente aplicación.	1 día
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 38 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- Es facultad del Director General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, planear el gasto administrativo del Fideicomiso y modificarlo, de ser el caso, a través de adecuaciones compensadas o líquidas, de ampliación y/o reducción al presupuesto, instruidas por la Secretaría de Administración y Finanzas y/o derivadas del análisis de los gastos por efectuar, con apego a las normas vigentes, los montos y calendarios autorizados y de ser necesarios, determinan la solicitud de autorización al Comité Técnico para realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.
- 2.- La Subdirección de Administración y Finanzas, llevará a cabo la elaboración, captura y validación en el Sistema de Administración Presupuestal, para disponer de los recursos asignados para la correcta y oportuna ejecución de sus objetivos, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para el Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La autorización para las adecuaciones presupuestales será mediante la firma electrónica del titular de la Subdirección de Operaciones Administración y Finanzas, para que la Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaria de Egresos autorice y registre la modificación.
- 4.- La Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano por conducto de la Subdirección de Operaciones Administración y Finanzas, será la responsable de controlar el presupuesto autorizado y asignado que se podrá modificar mediante las adecuaciones presupuestales.
- 5.- La Dirección General de Egresos y/o Dirección General de Política Presupuestal ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, serán las instancias ante las que se gestionarán las modificaciones al presupuesto del Fideicomiso.
- 6.- La Subdirección de Administración y Finanzas, efectuará las adecuaciones al presupuesto asignado en cumplimiento a la instrucción de la Secretaría de Administración y Finanzas, y/o por la solicitud que la Dirección General del Fideicomiso le realice, previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso, derivada del análisis y evaluación del presupuesto y los gastos a efectuar y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

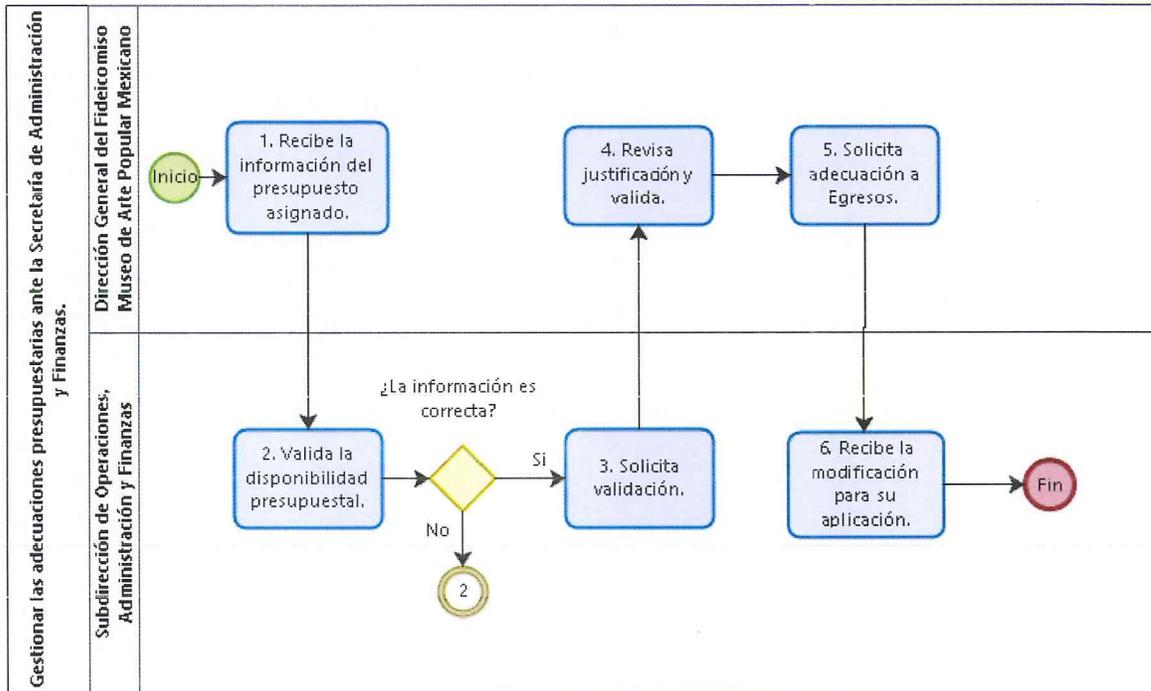
MAP

26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



Diagrama de Flujo



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

VALIDO

Lic. Jorge Daniel Becerra Ramos  
Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

20 DIC 2019



MUSEO DE ARTE POPULAR

Subdirección de Operaciones Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Administración de Recursos del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.

**Nombre del Procedimiento:** Administrar los Recursos a fin de mantener la disponibilidad inmediata para cubrir las erogaciones del Fideicomiso.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos para la adecuada aplicación de los recursos del fondo autorizado y asignado, para la adquisición de bienes y servicios y para consumo o utilización inmediata que requieran las diferentes áreas del Fideicomiso para el desempeño de sus funciones, así como su reembolso a través de la documentación comprobatoria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas	Solicita a la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, otorgue los recursos autorizados.	1 día
2	Director General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	Elabora oficio de autorización y cheque por el que otorga los recursos autorizados.	3 días
3	Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas	Recibe los cheques con los recursos para cubrir las erogaciones del Fideicomiso.	4 horas
4		Efectúa la compra de los bienes y/o servicios solicitados para su entrega a las áreas correspondientes.	11 días
5		Recibe la factura correspondiente o comprobante de pago originales. ¿Cumple con los requisitos?	15 días
		NO (Conecta a la actividad 1)	
		SI	
6		Registra facturas o documentos comprobatorios para pago.	1 día
7		Elabora y emite cheque para pago de bienes y servicios.	3 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 38 días.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MAP

26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### Aspectos a considerar

1.- Es facultad de la Dirección General de Fideicomiso, la administración adecuada y aplicación de fondo asignado para la adquisición de bienes y/o servicios que con carácter de urgente e indispensable requiera el Fideicomiso.

2.- Se entenderá por fondos: el monto que el Fideicomiso destine a los gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios, de consumo que afecten las partidas presupuestales 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" autorizadas para el Ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- La Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, se asegurará que el ejercicio de los recursos se sujete a criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal y se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal, así como la autorización del Director General del Fideicomiso.

4.- La Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, deberá autorizar las erogaciones que se realicen con recursos, quien previamente deberá verificar que se encuentren firmados por el área requirente y que los comprobantes fiscales (CFDI) expedidos por los proveedores contengan los siguientes requisitos:

a) Expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, con RFC GDF9712054NA y domicilio fiscal en Plaza de la Constitución S/N, colonia Centro de la Ciudad de México Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, Ciudad de México;

b) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal (local o establecimiento), clave del Registro Federal de Contribuyentes y régimen fiscal de quien emita la factura;

c) Número de folio y sello digital;

d) Lugar y fecha de expedición;

e) Cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes, mercancías o servicios adquiridos;

f) El valor unitario consignado en número;

g) El importe total de la operación en número y/o letra;

h) La especificación de, si el pago se efectúa en una sola exhibición o en parcialidades;

i) El monto y desglose de los impuestos trasladados y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;

j) Forma de pago;

k) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además, deberá verificar que el CFDI contenga:

a) Código de barras;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

28 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- b) Número de serie del Certificado del Sello Digital del proveedor;
- c) Las leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" e "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet";
- d) Referencia bancaria o número de cheque;
- e) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI);
- f) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Dichas facturas además deberán cumplir los siguientes requisitos administrativos:

- a) Presentarse a través del formato denominado "Requisición de Compra por Fondo Revolvente", debidamente requisitado, previo a la solicitud de compra y/o contratación de servicios.
- b) Firma de autorización del solicitante de bienes y/o servicios.
- c) Nombre y firma de quien recibe los bienes y/o servicios,

No debe presentar tachaduras ni enmendaduras.

5.- La Dirección General de Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, a través de la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas, deberán pagar mediante cheque y/o transferencia interbancaria el importe de las erogaciones realizadas, dentro de los 30 días posteriores a su comprobación, el gasto estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada para cada mes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MAP

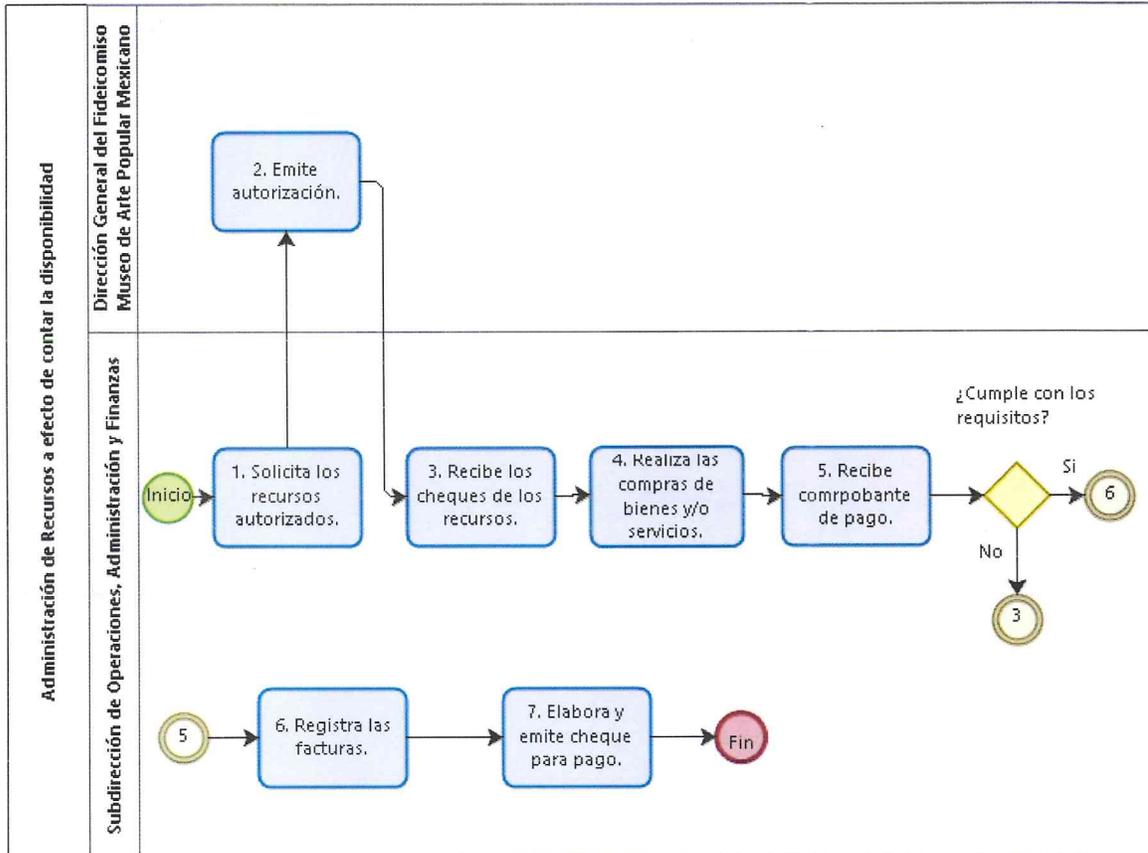


26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Jorge Daniel Becerra Ramos

Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MAP  
MUSEO DE ARTE POPULAR



28 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Coordinar las acciones para la contratación, control y formación del personal de estructura, estabilidad laboral, así como prestadores de servicios.

**Nombre del Procedimiento:** Supervisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales para fortalecer las áreas en el cumplimiento de sus funciones.

**Objetivo General:** Realizar los movimientos de nómina en el Sistema Único de Nómina establecido por el área de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se procesen y sean emitidos en tiempo y forma los productos de la misma, para tener un registro actualizado del personal prestadores de servicios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	Recibe al inicio del ejercicio el calendario de procesos de nómina del Sistema Único de Nómina (SUN) Emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de Capital Humano.	1 día
2		Envía oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar clave de acceso al sistema, mismo que es expedido por Capital Humano de dicha Secretaría.	1 día
3		Recibe la autorización con clave de acceso para la operación del Sistema Único de Nómina SUN y envía a la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas.	15 días
4	Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, la solicitud de contratación de personal.	1 día
5		Solicita documentos a los candidatos para la integración de los expedientes del personal.	1 día
6		Solicita al candidato la firma de manifiestos.	1 día
7		Captura en el sistema los movimientos de alta en nómina de acuerdo al calendario de procesos de nómina, que se reciben al inicio de cada ejercicio.	1 día
8		Recibe el correo electrónico mediante el cual le informan el proceso de movimiento	5 días
9		Generación de la pre-nómina con el aviso de que se encuentra lista para su revisión.	2 días
10		Verifica la disponibilidad líquida en la cuenta bancaria correspondiente.	2 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

D Y



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



MAP  
MUSEO DE ARTE POPULAR

25 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### Aspectos a considerar:

- 1.- Es facultad del Director General, supervisar y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del Fideicomiso, con observancia y aplicación de las disposiciones en la materia.
- 2.- La celebración de contratos del personal no procederán en aquellos casos en que el candidato ocupe una plaza de base, confianza o tenga celebrado contrato de prestación de servicios dentro del Gobierno de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio.
- 3.- Los documentos que deberán presentar los interesados, serán los establecidos en la Circular Uno.
- 4.- Los manifiestos a que se refiere el numeral 6 de la descripción narrativa, del presente procedimiento deberá implementarlos la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas y serán firmados por los candidatos a ingresar al Fideicomiso, los cuales consisten en : no desempeñarse en otras dependencias; no tener otro empleo en el que se aplique crédito al salario; no estar sujeto a jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico y por el que otorga su autorización para investigar la no inhabilitación ante la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.
- 5.- El expediente del personal de Estabilidad Laboral estará integrado conforme lo establecido en la Circular Uno vigente en el ejercicio y será resguardado por la Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas
- 6.- El personal del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, podrá elegir su forma de pago, la cual podrá ser: a través de cheque nominativo y/o a través de tarjeta de débito en una cuenta asignada para ello, previa solicitud de apertura de tarjeta de nómina.
- 7.- La Subdirección de Operaciones, Administración y Finanzas expedirá los avisos de altas, bajas y modificaciones respecto del personal del Fideicomiso, en los formatos correspondientes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

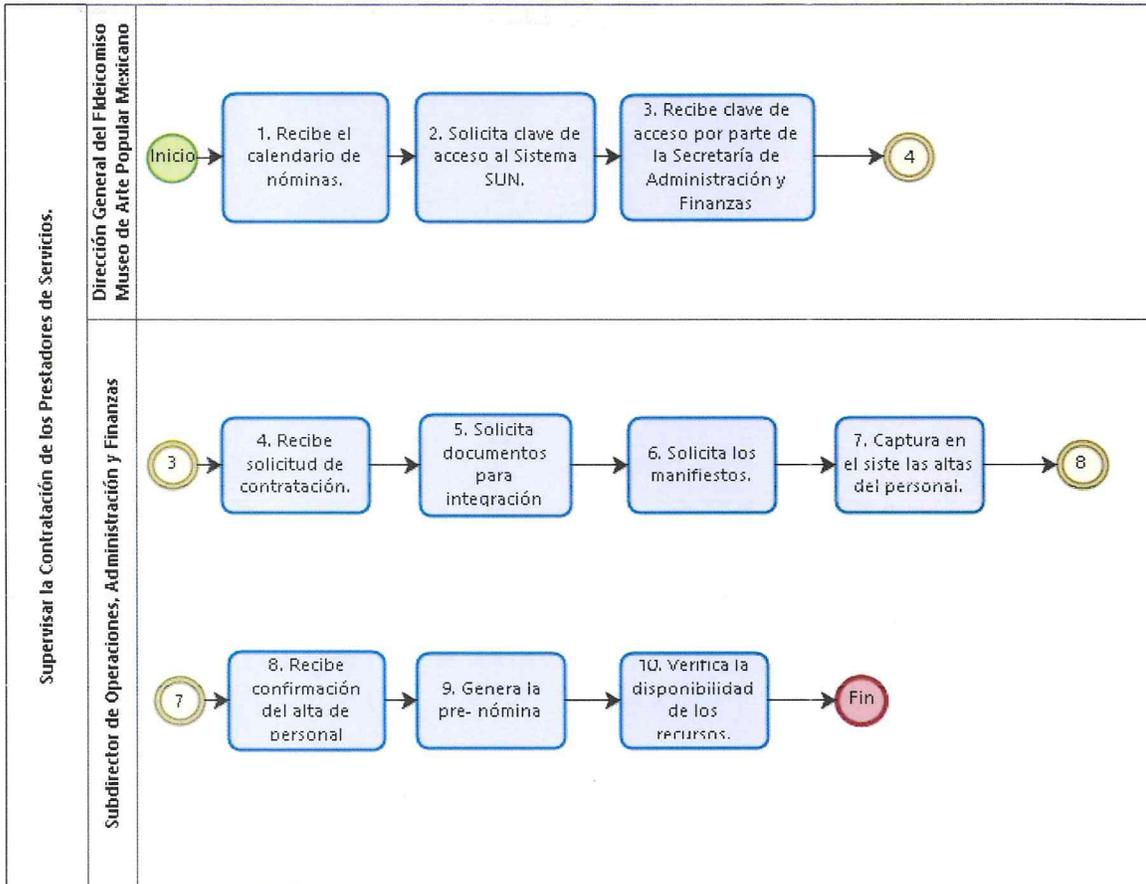


26 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



Diagrama de Flujo



VALIDO

*[Handwritten signature]*

Lic. Jorge Daniel Becerra Ramos

Subdirector de Operaciones, Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MAP

23 DIC 2019

MUSEO DE ARTE POPULAR



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## VII. GLOSARIO

<b>Arte Popular:</b>	Manifestación Artística que crea y consume el pueblo.
<b>Ayuda:</b>	Importe económico que se otorga a los artesanos que participan en el desfile anual de alebrijes o a los integrantes de los jurados respecto de los eventos que organiza el Museo de Arte Popular.
<b>Colección:</b>	Conjunto de Obras artísticas.
<b>Comité Técnico:</b>	Órgano Colegiado máximo del Gobierno de la Ciudad de México en el Fideicomiso.
<b>Concurso:</b>	Certamen o competencia para participar en un tema convocado por el Museo.
<b>Conservación:</b>	Protección de la obra artística para su preservación futura.
<b>Convocatoria:</b>	Anuncio para participar en un concurso convocado por el Museo de Arte Popular.
<b>Cuentos</b>	Evento en el que un narrador oral cuenta al público cuentos o historias.
<b>Exposición:</b>	Exhibición temática de una colección de obras artísticas, ya sea de manera permanente, temporal e itinerante en diversos espacios culturales.
<b>Fiduciario:</b>	Banco Banorte S.A.
<b>Fideicomiso:</b>	Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.
<b>Jurado:</b>	Grupo de personas especializadas que evalúan y dictaminan sobre los premios convocados por el Museo de Arte Popular a través de convocatoria pública.
<b>MAP:</b>	Museo de Arte Popular.
<b>Obra:</b>	Producto creado por un artesano o grupo de artesanos.
<b>Participante:</b>	Persona que se inscribe para competir en un concurso convocado por el Museo de Arte Popular.
<b>Premio:</b>	Estímulo económico que se otorga a los ganadores de los concursos convocados por el Museo de Arte Popular.
<b>Preservación:</b>	Mantener en estado óptimo una obra original, cuidando sus valores estéticos primarios.
<b>Restauración:</b>	Volver a poner una obra en su estado original.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



MUSEO DE ARTE POPULAR

23 DIC 2019



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Taller Artesanal:**

Taller sobre alguna de las técnicas artesanales utilizadas en la elaboración de artesanías impartidas por artesanos especialistas.

**Visita Guiada:**

Atención a un grupo de personas guiadas por personal calificado en su visita al Museo de Arte Popular.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



APROBÓ

Walther Boelsterly Urrutia

Director General del Fideicomiso Museo de Arte popular Mexicano