A L C A L D Í A S

ALCALDÍA IZTACALCO

LICDA. MARÍA DE LOURDES PAZ REYES, Alcaldesa en Iztacalco, con fundamento en los artículos 33, 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como, en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como, de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Registro **MA-IZC-25-6A0A5E7,** otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número **SAF/SARMA/DEDyPO/0617/2025**, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, esta Alcaldía llevó a cabo el proceso de integración y elaboración del Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco, sometiéndolo a consideración de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que una vez que se cumplieron con los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de registro, se condideró procedente otorgar el registro a dicho Manual; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO, DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-IZC-25-6A0A5E7.

ÚNICO. Se da a conocer, en su versión digitalizada, el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco, dictaminado y registrado con el número MA-IZC-25-6A0A5E7, mismo que se encuentra adjunto al ejemplar de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y es parte integral del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se deja sin efectos el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco, dictaminado y registrado con el número MA-IZC-23-443F7BAF, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 19 de octubre de 2023.

Ciudad de México, Iztacalco, a trece de noviembre de dos mil veinticinco.

ALCALDESA EN IZTACALCO

(Firma)

LICDA. MARÍA DE LOURDES PAZ REYES

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

IZTACALCO
LA ALCALDÍA DEL PUEBLO
14:46 04 NOV 2025
SECRETARIA PARTICULAR
RECIBIDO

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2025

SAF/SARMA/DEDyPO/0617/2025

ASUNTO: Registro del Manual de Administrativo de la Alcaldía Iztacalco

LIC. MARIA DE LOURDES PAZ REYES
ALCALDESA DE IZTACALCO
lourdes_paz@iztacalco.cdmx.gob.mx
P R E S E N T E

En respuesta al oficio AIZT/976/2025, recibido por medios electrónicos el 16 de octubre del 2025, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/SARMA/DEDYPO/0515/2025, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los numerales 2.18, 2.18.1 y 2.18.1.3, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y en los ***Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México***, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024 y el 24 de julio de 2020, respectivamente, esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, otorga el siguiente:

REGISTRO

Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.
(Incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 64 disposiciones normativas que integran el marco jurídico)

Número de Registro: MA-IZC-25-6A0A5E7

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Mtro. Jorge Daniel Morón Arroyo, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico d.desarrollo.organizacional2@gmail.com o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. NIVIA ADRIANA CAICEDO CORONA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

C. C. P. **Lic. Juan Pablo de Botton Falcón**.- Secretario de Administración y Finanzas.- cccep.sefin@finanzas.cdmx.gob.mx
Lic. Rodrigo Aguilar Jiménez.- Director General de Administración de la Alcaldía Iztacalco.- raquilar-dga@iztacalco.gob.mx
Mtro. Jorge Daniel Morón Arroyo.- Director de Desarrollo Organizacional.- d.desarrollo.organizacional2@gmail.com

SARM250000690
JDMA/AVM/MLTO
F-6-REG-0225

mento fue firmado electrónicamente.
ma CDMX tendrá validez en el
ficial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA IZTACALCO

MA-IZC-25-6A0A5E7

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	05
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	06
MISIÓN Y VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	12
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	17
OFICINA DE LA ALCALDÍA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	46
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	47
GLOSARIO	63
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	21
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	22
GLOSARIO	62
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
GLOSARIO	30
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	26
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	29
GLOSARIO	407
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	26
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	28
GLOSARIO	177
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
GLOSARIO	63

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD **CAPÍTULO VII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 16

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 17

GLOSARIO 59

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL **CAPÍTULO VIII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 22

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 23

GLOSARIO 64

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA **CAPÍTULO IX**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 13

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 14

GLOSARIO 21

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 22

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, apartado A, fracción VI, incisos a), b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título II De la Organización Administrativa de las Alcaldías, Capítulo I De las Unidades Administrativas y sus Nombramientos, artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; y a los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se elabora este Manual Administrativo derivado del Alcance al Dictamen de Estructura, **AL-IZC-15/011119**, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dependiente de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas a la Alcaldía Iztacalco, comunicado mediante oficio **SAF/CGEMDA/0144/2019** del 30 de octubre de 2019; con vigencia a partir del 01 de julio del 2025.

Esto obedece al compromiso de profesionalizar e institucionalizar, satisfacer a la población iztacalquense, transparentar y rendir cuentas en el ejercicio de la función pública en la Alcaldía Iztacalco, mediante la participación de todas la Unidades Administrativas en los ámbitos de Gobierno; Asuntos Jurídicos; Administración; Obras y Desarrollo Urbano; Servicios Urbanos; Planeación del Desarrollo; Desarrollo Social; Desarrollo y Fomento Económico; Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; Participación Ciudadana; Sustentabilidad; Derechos Culturales, Recreativos y Educativos; Fomento a la Equidad de Género; Juventud; Educación Física y Deporte y Población en Situaciones de Vulnerabilidad.

Este Manual Administrativo es de carácter público y contiene los manuales de procedimientos, organizacional y de funciones que norman el actuar de los titulares de las áreas adscritas a las Unidades Administrativas que integran el Órgano Político Administrativo en la Alcaldía Iztacalco.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El vocablo "Iztacalco" proviene del náhuatl calli, casa y co, lugar e iztatl sal; por lo que se le han asignado los significados de “lugar de las casas” o “casas de sal”.
En esta alusión el topónimo muestra una casa donde en la fachada y el techo se localizan los puntos representativos de la sal, así como en su frente vírgulas de evaporación de agua y un recipiente.

Se considera a los mexicas como los primeros pobladores que se asentaron en algunos islotes del Lago de Texcoco.

Se dedicaban a la caza, la pesca, la recolección de plantas y la elaboración de la sal, así como a la agricultura mediante el avanzado sistema de chinampa, que fue transformando el paisaje de esta zona de pequeñas islas, pantanos y cañaverales.
En el período prehispánico, Iztacalco era uno de los muchos calpullis de Tenochtitlán, conformado a su vez por los calpullis o “calpultin”: Acaquilpan, Aztahautlán, Nextipac, Aculco, Zacatlalmanco, Tetepilco, Zacahuisco y Tepetlazingo.

Se localizaba en un islote rodeado por las aguas del Lago de Texcoco siendo un punto intermedio entre Mexicaltzingo y Tenochtitlán.

Después de la conquista, formó parte de la parcialidad de San Juan, conociéndose también como San Matías al construirse el templo y convento del mismo nombre. Posteriormente se incluyó en la parcialidad de San Pablo Zoquiapan.

A principios del siglo XVII contaba con 296 habitantes en los barrios de la Asunción, Santa Cruz, Santiago, San Miguel y Los Reyes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

A fines del periodo virreinal, las chinampas se extendían desde Santa Anita, Iztacalco hasta Xochimilco, la población de esta época se encontraba muy vinculada con la producción chinampera.

El 8 de abril de 1771 se creó el curato de San Matías Iztacalco, compuesto por los barrios de la Santa Cruz, San Miguel, la Asunción, los Reyes y Zacahuitzco, además de los pueblos de San Juan Nextipac y la Magdalena Atlaxolpa.

A finales del siglo XVIII, uno de los sitios de recreo preferidos de los habitantes de la ciudad de México, era el Paseo de la Viga; trazado en 1785 a lo largo del canal del mismo nombre, el cual conectaba la ciudad con Iztacalco y las poblaciones del sur del valle y por el cual una gran cantidad de productos, tanto comestibles como materiales que llegaban de regiones lejanas.

De su curso dependían diversos acalotes o canales secundarios, como los de Axoloacan, San Juanico, Apatlaco y Tezontle o del Moral o Tezontle Grande y de la Magdalena.

En 1853 el presidente Santa Ana expidió un decreto para regular la navegación en las lagunas y canales del valle de México, en aquel entonces Alejandro Kuith y Cía. Operaba un servicio de barcos de vapor.

La imagen de los barrios de Iztacalco se caracterizaba por casas de adobe, carrizo, algunas de cal y canto pertenecientes a las iglesias y fincas de campo.

Hasta principios del siglo XX el canal de la Viga siguió funcionando como vía de comunicación “fluvial”, posteriormente fue entubado para convertirse en una de las principales vías de la Delegación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

De manera paralela las zonas chinamperas fueron desecadas para dar lugar a modernas unidades habitacionales, pero incongruentes con su entorno.

En 1813 se estableció el primer ayuntamiento en Iztacalco; en 1824 pasó a depender de Tlalpan que a su vez formaba parte del Estado de México.

En las actas de cabildo de 1829 se reconocen los juzgados auxiliares ubicados en los barrios de la Santa Cruz, Santiago, San Miguel, Xicaltongo, la Asunción, Zapotla y los Reyes; pueblos de San Juanico, la Magdalena de Tlalpan, Aculco y Zacahuisco; ranchos de la Viga y de la Providencia. En 1855 Iztacalco se integró a la Prefectura del sur del Distrito Federal.

Entre 1861 y 1900 fue parte de la municipalidad de Tlalpan, posteriormente quedó dentro de la prefectura de Guadalupe Hidalgo.

Finalmente, de 1903 a 1922 Iztacalco se integra al municipio de Iztapalapa.
Todas estas modificaciones muestran que el actual territorio de la Delegación fue una zona de transición entre el área de influencia de la Ciudad de México y las zonas rurales que se extendían al sur del valle.

A consecuencia de la reforma a la Constitución que entró en vigor el 1º de enero de 1929, el territorio del Distrito Federal fue dividido en trece delegaciones, entre las cuales figuraba Iztacalco con mayor superficie en su inicio con los límites que actualmente presenta 3.9% del total de la superficie del DF; cabe señalar que esta nueva división pretendía mejorar la administración de los servicios públicos locales.

En 1962 se expide el decreto expropiatorio de las tierras de sembradío del Pueblo de Iztacalco, el cual se hizo efectivo hasta 1971, ahí fue cuando el pueblo

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

chinampero que surtía de alimentos del campo a gran parte del Distrito Federal, llegó a su fin.

En este momento la nueva Delegación contaba con una población de 9,000 habitantes aproximadamente, la cual representaba apenas el 0.7% del total de la entidad.

En 1993 se creó la Asamblea Legislativa como el órgano parlamentario del Distrito Federal, con facultades para debatir y aprobar sus propias leyes, donde uno de los temas más trascendentales dentro de los debates legislativos fue la necesidad de dotar a los habitantes de la capital de derechos políticos plenos.

En 1997, los habitantes de la ciudad elegimos, por primera vez en la historia, al titular del ejecutivo de nuestra entidad, pero fue hasta el año 2000 cuando conquistamos el derecho de elegir a nuestras autoridades locales; bajo la figura de jefes delegacionales, la Ciudad de México alcanzó así un tercer nivel de gobierno como el resto de las entidades del país.

Este proceso fructificó en la creación de programas sociales de vanguardia, el ejercicio pleno de derechos y libertades y una administración pública local más sólida.

Sin embargo, quince años después las delegaciones como sistema de gobierno comenzaron a mostrar signos de agotamiento institucional.

En consecuencia, la reforma constitucional del 29 de enero de 2016, transformó a los órganos unipersonales de gobierno que representaron las delegaciones en Alcaldías, compuestas por un titular con carácter ejecutivo y doce concejales, agrupados en un órgano colegiado con representación política amplia y facultado

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

para la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno, el control del ejercicio del gasto público y la aprobación del proyecto de presupuesto de egresos.

Este modelo permitirá consolidar un gobierno cercano, democrático, representativo y que, a través de un gasto público eficiente, una planeación rigurosa, una participación ciudadana crítica y permanente y una evaluación continua de las decisiones públicas, garantice a los iztacalquenses su derecho a un buen gobierno.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

MISIÓN

Maximizar las capacidades institucionales y la planeación para garantizar el desarrollo sustentable con eficiencia económica, la equidad social, la sustentabilidad ambiental, la preservación de la cultura y tradiciones, prevenir y reducir los riesgos y la vulnerabilidad, sin comprometer los recursos naturales, económicos, humanos y culturales indispensables para satisfacer las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

VISIÓN

Ser una alcaldía modelo donde se vive con calidad, se trabaja con dignidad y se disfruta de un entorno seguro, con un equilibrio entre urbanización, modernidad y sustentabilidad ambiental. En un espacio donde tradición y progreso conviven armónicamente y la población disfruta del Derecho a la Ciudad y los beneficios de un desarrollo inclusivo y sostenible.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

MARCO JURÍDICO

Constituciones

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

Leyes

3. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Vigente.
4. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011. Vigente.
5. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019. Vigente.
6. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.
7. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
8. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de junio de 2022. Vigente.
9. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2007. Vigente.
10. Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.
11. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
12. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 202. Vigente.
13. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2009. Vigente.
14. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2003. Vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de enero de 2008. Vigente.
16. Ley de Huertos Urbanos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2020. Vigente.
17. Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2024. Vigente.
18. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010. Vigente.
19. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.
20. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.
21. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014. Vigente.
22. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
23. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2006. Vigente.
24. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019. Vigente.
25. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1997. Vigente.
26. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de mayo de 2016. Vigente.
27. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
28. Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.
29. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

30. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.
31. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
32. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de marzo de 2018. Vigente.
33. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
34. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de febrero de 2009. Vigente.
35. Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
36. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
37. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.
38. Ley Ambiental de Protección a la Tierra de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000. Vigente.
39. Ley de Turismo del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de agosto de 2010. Vigente.
40. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011. Vigente.
41. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en la Ciudad De México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero de 2021. Vigente.
42. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en materia de Trata de Personas de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
43. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el entorno escolar de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

44. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010. Vigente.

45. Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2017. Vigente.

46. Ley para el Reconocimiento y la Atención de las Personas LGBTTTI de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de septiembre de 2022. Vigente.

47. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003. Vigente.

48. Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018. Vigente.

49. Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2021. Vigente.

Códigos

50. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigente.
51. Código de Conducta que regirá a la Alcaldía Iztacalco. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021. Vigente.
52. Código Fiscal de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos

53. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de marzo de 2004. Vigente.

54. Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de marzo de 2022. Vigente.

55. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

56. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018. Vigente.

57. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019. Vigente.

Circulares

58. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

59. Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal de Base y Base Sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2020. Vigente.

60. Circular SAF/DGAF/0001/2023, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2023. Vigente.

61. Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Ciudad de México.

Otras disposiciones

62. Normas para la regulación y funcionamiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicadas en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2022. Vigente.

63. Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2024. Vigente.

64. Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2024. Vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

TÍTULO I

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 29. Las Alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

I. Gobierno y régimen interior;

II. Obra pública y desarrollo urbano;

III. Servicios públicos;

IV. Movilidad;

V. Vía pública;

VI. Espacio público;

VII. Seguridad ciudadana;

VIII. Desarrollo económico y social;

IX. Educación, cultura y deporte;

X. Protección al medio ambiente;

XI. Asuntos jurídicos;

XII. Rendición de cuentas y participación social;

XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

XIV. Alcaldía digital;

XV. Acción internacional de gobierno local;

XVI. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y

XVII. Las demás que señalen las leyes.

Ley de Educación de la Ciudad de México

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

TITULO II

DE LAS FACULTADES

Artículo 8.- Corresponde a las Alcaldías:

I. Elaborar y actualizar el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía;

II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;

III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;

IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;

V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos

mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

VI. Otorgar o negar, por medio del Sistema, los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles. En caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta.

VII. Integrar expedientes electrónicos de los Avisos y Solicitudes de Permisos presentados en el Sistema.

En los trámites que se señalan en el presente artículo no podrán exigirse requisitos adicionales a los establecidos, y;

VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

AUTORIDADES, COMPETENCIAS Y COORDINACIÓN

CAPÍTULO I AUTORIDADES Y COMPETENCIAS

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 8. Corresponde a las Alcaldías:

I. Formular, conducir y evaluar la política de la Alcaldía en materia de cambio climático en concordancia con la política local y nacional;

II. Formular y expedir el Programa de la Alcaldía en materia de cambio climático dentro de los 180 días naturales contados a partir del día de inicio de cada periodo de gobierno, además de vigilar y evaluar su cumplimiento;

III. Someter a consideración de la Secretaría el Programa que implementarán en su demarcación territorial para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;

IV. Formular e instrumentar políticas y acciones de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático en congruencia con la política nacional y local, en el ámbito de sus respectivas competencias;

V. Promover la incorporación de la Política en materia de cambio climático de la Ciudad de México y de la Alcaldía como eje transversal de la planeación del desarrollo, las políticas generales y sectoriales, así como los instrumentos de la política ambiental de la Alcaldía;

VI. Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México y la Federación, en la implementación, difusión de proyectos, acciones y medidas de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de otros instrumentos tendientes al mismo objetivo;

VII. Proporcionar a la Secretaría la información con que cuente de fuentes emisoras de su competencia, para efectos de la integración del inventario que opere en la Ciudad de México;

VIII. Gestionar y asignar presupuesto en cada ejercicio fiscal para la mitigación y adaptación al cambio climático, en los términos señalados por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y otra normativa aplicable;

IX. Considerar criterios de cambio climático en la integración y actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de mitigación y adaptación ante el cambio climático;

XI. Informar y difundir de manera periódica y permanente los avances de las acciones y medidas de su Programa de cambio climático, conforme a los indicadores de seguimiento y metas establecidos;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII. Apoyar los programas y estrategias que formule la Comisión;

XIII. Participar en los eventos, convenciones, talleres y demás actividades que se realicen en relación con los objetivos de esta Ley;

XIV. Participar con el Gobierno la Ciudad de México en el establecimiento de acciones de coordinación, concertación y colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de acciones e inversiones que deriven de la Política de la Ciudad de México en materia de cambio climático;

XV. Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México en la integración y cumplimiento de la Estrategia Local y el Programa de Acción Climática;

XVI. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta Ley;

XVII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y demás ordenamientos que de ella se deriven; y,

XVIII. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LA PREVENCIÓN

Artículo 15. Corresponde a las dependencias, órganos, entidades de la Ciudad de México y a las Alcaldías:

I. Capacitar y especializar a las personas servidoras públicas en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad y perspectiva de género, con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de las Mujeres;

II. Difundir las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas;

Toda campaña publicitaria deberá estar libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino.

III. Promover y ejecutar acciones para que las condiciones laborales se desarrollen con igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación en el acceso al empleo, la capacitación, el ascenso y la permanencia de las mujeres;

IV. Fomentar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia laboral, así como establecer condiciones, mecanismos e instancias para detectar, atender y erradicar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Remitir la información y estadísticas a la red de información de violencia contra las mujeres conforme a la periodicidad y especificidad que solicite la Secretaría de las Mujeres; y

V Bis. Impulsar de forma coordinada Senderos Seguros en las demarcaciones territoriales que integran la Ciudad de México.

VI. Establecer mecanismos internos para la denuncia del personal que incurra en violencia institucional; y

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales.

CAPÍTULO III

DE LA ATENCIÓN

Artículo 34. Las dependencias, entidades de la Ciudad de México y las Alcaldías que atienden a mujeres víctimas de violencia en la Ciudad de México deberán:

I. Canalizar de manera inmediata a las mujeres víctimas de violencia a las Unidades de Atención; cuando se trate de violencia sexual, serán trasladadas a la agencia del Ministerio Público que corresponda;

I. Realizar en coordinación con las otras dependencias, para asegurar la uniformidad y la calidad de la atención de las mujeres víctimas de violencia, protocolos de atención médica, psicológica y jurídica;

II. Las dependencias, entidades de la Ciudad de México y las Alcaldías que atiendan a mujeres víctimas de violencia deberán expedir documentos que hagan constar la atención de las mujeres víctimas de violencia, con la finalidad de que los hagan valer en sus centros de trabajo.

CAPÍTULO VI

DEL ACCESO A LA JUSTICIA

Artículo 61 Ter. Las Alcaldías, desde la perspectiva de género, deberán:

I. Proporcionar asesoría legal a las mujeres víctimas de violencia;

II. Establecer un mecanismo de vinculación interinstitucional, para atender las denuncias de violencia contra las mujeres, recibidas a través de línea mujeres de LOCATEL, por parte de la propia víctima o cualquier otra persona;

III. Disponer elementos de la policía de proximidad para atender y proteger a las víctimas de violencia;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. Crear mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias encargadas de la seguridad pública que coadyuven en la ejecución de las medidas que garanticen la seguridad de las víctimas;

V. Contar, por lo menos, con una Casa de Emergencia con el objetivo de establecerse como el primer vínculo de proximidad con las mujeres víctimas de violencia o con las víctimas indirectas, así como canalizar ante la unidad administrativa correspondiente a las víctimas que tengan necesidad de ingresar a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio;

VI. Generar en el ámbito de su competencia, las acciones para el registro, procesamiento, clasificación y seguimiento de las atenciones brindadas a las mujeres y niñas víctimas de violencia, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la operación y funcionamiento de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y el Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida para las dependencias, entidades y órganos político-administrativos de la Ciudad de México

VII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES

Artículo 8. Son atribuciones de las Alcaldías:

I. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y acciones para la instalación, permanencia y retiro de los medios publicitarios colocados en vías secundarias dentro de su territorio;

II. Conservar en forma ordenada y sistematizada toda la documentación que genere con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confiere esta Ley y su Reglamento, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;

III. Generar un expediente electrónico de los publicistas asociados con lo relativo a los medios publicitarios de su competencia, en los términos de la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México;

IV. Otorgar las Autorizaciones para la instalación de anuncios, a través de los cuales se difunden mensajes de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares, así como los de tipo denominativo, tapiales y carteleras de muro ciegos en planta baja, ubicados en vialidades secundarias, siempre y cuando no se encuentren en corredores publicitarios, en Áreas de Conservación Patrimonial, en

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Áreas de Valor Ambiental, Áreas Naturales Protegidas o en Suelo de Conservación, conforme a lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable;

V. Revocar las Autorizaciones para la instalación de anuncios materia de su competencia;

VI. Requerir al publicista el retiro de anuncios por contravenir lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables. Dicho retiro será a costa de las personas responsables solidarias;

VII. Informar al Instituto y a la SGIRPC de la emisión y revocación de las Autorizaciones de su competencia, así como de las resoluciones judiciales o administrativas que establezcan derechos respecto de anuncios o las dejen sin efectos;

VIII. Ordenar a la persona titular de una Autorización emitida en el ámbito de su competencia la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento de los anuncios instalados que sean necesarios para garantizar la seguridad de las personas y sus bienes, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y la normativa en materia de construcciones;

IX. Mantener actualizada la Plataforma con el registro de las Autorizaciones que emitan, incluyendo los datos de ubicación de los anuncios;

X. Solicitar a las dependencias y autoridades competentes el retiro de los materiales relacionados con anuncios abandonados;

XI. Retirar directamente todos los anuncios considerados abandonados que se encuentren en vías secundarias;

XII. Ordenar visitas de verificación administrativa a fin de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley respecto anuncios e imponer las medidas cautelares y de seguridad, así como las sanciones procedentes en el ámbito de su competencia y ejecutarlas a través del personal especializado en funciones de verificación debidamente acreditado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley

del Instituto de Verificación Administrativa, el Reglamento de Verificación Administrativa, todos vigentes en la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Emitir, a través de su Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las opiniones técnicas de indicadores de riesgo en esta materia, que le soliciten las autoridades competentes en la materia, las personas titulares de las autorizaciones de anuncios, así como en aquellos casos en los que se detecte una situación de

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

riesgo, a fin de que se realicen las acciones correspondientes conforme a sus competencias, y

XIV. Las personas titulares de las Alcaldías responderán por las autorizaciones emitidas y serán responsables de todas aquellas que hayan sido emitidas en contravención a esta Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 51. Las Alcaldías podrán otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios a través del cual se difunden mensajes de información de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares, así como los de tipo denominativo, tapiales y carteleras de muro ciegos en planta baja, ubicados en vialidades secundarias, siempre que no se encuentren en corredores publicitarios, en Áreas de Conservación Patrimonial, en Áreas de Valor Ambiental, Áreas Naturales Protegidas o en Suelo de Conservación.

Dichas autorizaciones tendrán la siguiente vigencia:

a) Tres meses prorrogables para anuncios de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares;

b) Tres años prorrogables para los denominativos;

c) Tratándose de tapiales, tendrá la misma vigencia que la manifestación de construcción respectiva, y

d) En carteleras de muros ciegos en planta baja, su vigencia será de un año.

Las Autorizaciones se otorgarán en los términos que señale el Reglamento.

Artículo 52. Todo medio publicitario con una superficie inferior a la que se estipule en el Reglamento, no requerirá de Autorización.

Artículo 53. Las Autorizaciones para la instalación de anuncios, deberán solicitarse por escrito a la persona titular de la Alcaldía respectiva, en el formato impreso o electrónico que a través del sistema de trámites en línea que se

encuentre disponible en el Portal de Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México. Dichas autoridades resolverán en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de que la persona solicitante no reciba respuesta en el plazo señalado, aplicará la negativa ficta.

El formato de la solicitud de Autorización deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre, denominación o razón social del solicitante o, en su caso, de su representante legal;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Tipo de inmueble;

III. Domicilio y dirección electrónica para oír y recibir notificaciones;

IV. Plano en el que se indiquen ubicación, diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas del anuncio, así como una fotografía del inmueble donde se pretendan instalar, con el montaje de estos;

V. Fecha y firma del solicitante, y

VI. Opinión técnica favorable en materia de protección civil emitida por la Unidad de Gestión de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, únicamente cuando se trate de autorizaciones para anuncios, con excepción de los anuncios de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares.

A la solicitud deberá agregarse el pago de derechos correspondiente en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los requisitos señalados en el Reglamento.

Artículo 54. La Autorización se extingue por cualquiera de las siguientes causas:

I. Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado;

II. Renuncia;

III. Expedición de la autorización de uso y ocupación del inmueble construido, en su caso;

IV. Revocación o nulidad, y

V. Las demás que señale el Reglamento.

Artículo 55. El titular de la autorización deberá retirar los anuncios dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que haya concluido la vigencia de la Autorización respectiva.

CAPÍTULO TERCERO

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 75. Las verificaciones e imposición de medidas cautelares y de seguridad, así como las sanciones por la comisión de infracciones a la presente Ley corresponderán al Instituto y a las Alcaldías en los términos siguientes:

I. A las Alcaldías corresponderá, en el ámbito de su respectiva competencia, lo referente a los medios publicitarios considerados como anuncios conforme a lo definido en la presente Ley;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE GOBIERNO Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 8.- Las Alcaldías, en sus respectivos ámbitos territoriales de actuación y dentro del marco de las atribuciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables, deben:

I. Ejecutar las acciones de mejora regulatoria para el fomento y promoción del desarrollo económico, de acuerdo con las disposiciones que se establezcan en los términos de la presente Ley;

II. Generar en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico de la Ciudad de México información que fortalezca la toma de decisiones en materia económica para la demarcación;

III. Impulsar los proyectos de desarrollo económico que propicien la creación y conservación del empleo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Ley;

IV. Impulsar ferias, exposiciones, congresos y eventos similares que promuevan el comercio justo y la economía social y solidaria de las personas productoras y prestadoras de servicios de su demarcación territorial.

Para lo cual, se publicarán mediante un calendario específico las convocatorias para tal efecto, y se desarrollará un plan integral por Alcaldía que establezca los eventos anuales que se programarán y presupuestarán, para estar en posibilidad de organizar a las personas productoras y prestadoras de servicios de la Ciudad de México que así lo requieran, bajo el concepto de Comercio Justo, así como de economía social y solidaria;

I. Impulsar los proyectos de desarrollo económico que propicien la creación y conservación del empleo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Ley;

II. Participar con las autoridades de la Ciudad de México competentes en el diseño e instrumentación de los programas, políticas y proyectos de desarrollo inmobiliario que tiendan a incentivar la inversión de los sectores público y privado, en acciones que aumenten el valor de las diversas zonas de la Ciudad de México;

III. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento y desarrollo económico de la demarcación territorial, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV. Participar en la generación de propuestas para la creación de las Áreas de Desarrollo Económico (ADE) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México;

V. Promover la participación de los sectores privado y social para impulsar el desarrollo económico, proponiendo para tal efecto la suscripción de los convenios de concertación que corresponda, e

VI. Impulsar la conformación de cooperativas y otros instrumentos de producción de la clase trabajadora.

Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DE ESTA LEY

Artículo 20. Corresponde a las Alcaldías:

I. Establecer en el Programa de Gobierno de la demarcación territorial los objetivos en materia de fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de su demarcación, en apego a las líneas estratégicas de las políticas culturales de la Ciudad y en concurrencia con la Secretaría;

II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Alcaldía;

III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de cada demarcación territorial;

IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales en cada demarcación territorial;

V. Fomentar la investigación y en coordinación con la Comisión de Memoria Histórica de la Ciudad, formular memorias históricas de las manifestaciones y expresiones culturales propias de cada Alcaldía, tal como la cultura sonidera, así como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VI. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;

VII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;

VIII. Integrar al inicio de cada administración los Consejos de las Alcaldías, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;

IX. Elaborar, mantener actualizado y publicar en sus páginas correspondientes un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas;

X. Impulsar y proyectar las manifestaciones y expresiones culturales, tal como la cultura sonidera, así como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se llevan a cabo en su ámbito territorial y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;

X BIS. Integrar un registro de ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se realicen en su demarcación territorial, en donde se incluirán a personas dedicadas a la promoción de la cultura sonidera;

XI. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;

XII. Proporcionar a las Casas de Cultura de su demarcación los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;

XIII. Establecer de conformidad con las leyes aplicables lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten puedan utilizar los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de expresiones culturales y actividades que promuevan la cultura sonidera;

XIII BIS. Integrar indicadores de género y no discriminación en el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural, con el apoyo del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, de manera que se tenga un registro cuantitativo y cualitativo de lo que se realiza en materia de cultura con perspectiva de género, y

XIV. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES

Artículo 10.- Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;

II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;

III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;

IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;

V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;

VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;

VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;

VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;

X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;

XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;

XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;

XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, su reglamento y demás aplicables;

XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;

XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y

XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 11.- - Corresponde a las Alcaldías:

I. Fomentar, promover, incentivar, vincular y difundir el material de lectura de manera constante y gradual, principalmente en zonas de alta marginalidad con la finalidad de desarrollar y fortalecer el hábito de la lectura. El material se deberá ofrecer de forma gratuita, sin fines de lucro y sin condicionamiento alguno.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Elaborar y organizar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria el programa anual de actividades culturales, el cual debera contener como mínimo la realización de una feria del libro dentro de su demarcación territorial, así como, campañas, bibliotecas itinerantes o cualquier otra actividad que incentive la lectura.

III. Crear espacios que contribuyan a desarrollar y robustecer la cultura y el hábito de la lectura en zonas identificadas de alta y muy alta marginación mediante diversos mecanismos de difusión, promoción, distribución y fácil acceso a la lectura.

IV. Impulsar la formación de nuevos escritores en sus demarcaciones Territoriales.

V. Canalizar a las y los escritores que radiquen en sus demarcaciones territoriales al Consejo de Fomento a la Lectura y el Libro de la Ciudad de México.

Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México

CAPÍTULO SEXTO

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ALCADÍAS ÉN EL SISTEMA

DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 31.-Los Órganos Político- Administrativos de cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México, tendrán las facultades siguientes:

I. Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físicodeportivas, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades, así como la prevención de las adicciones y el consumo de sustancias psicoactivas;

II. Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;

III. Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;

IV. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción a todas las personas, incluyendo los espacios sujetos a concesión o renta a particulares, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;

VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, tanto como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;

VII. Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;

VIII. Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado y del deporte para las personas mayores, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de estos deportes, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;

IX. Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;

X. Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas, atendiendo a las características de accesibilidad universal;

XI. Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;

XII. Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.

XIII. Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y

XIV. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Movilidad de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo15.-Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Alcaldías tendrán, las siguientes atribuciones:

I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, garantizando la accesibilidad y el diseño universal, procurando un diseño vial que permita el transito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;

II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad o con movilidad limitada;

III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;

V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;

VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad desuso demarcaciones territoriales;

VII. Crear un Consejo Asesor de la alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como órgano de asesoría y consulta, de carácter honorífico, que tendrá por objeto proponer, opinar y emitir recomendaciones en dicha materia. Asimismo, como instancia de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;

VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;

IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;

XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen amovilidad integral;

XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;

XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y

XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Artículo 16.- En la vía pública las alcaldías tendrán, dentro del ámbito se sus atribuciones, las siguientes facultades:

I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;

II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y quemo cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y

III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reputaran como mostrencos su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía que los retiró.

Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Alcaldías establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Ciudadana.

Artículo 17.- Son obligaciones de las Alcaldías en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis:

I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, dentro de su demarcación; y

II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

III. Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en los cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

CAPÍTULO IV

DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 15. Corresponde a las Alcaldías:

I) Representar, a través de su titular, las acciones del Sistema en su Alcaldía;

II) Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo de la Alcaldía;

III) Instalar la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;

IV) Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General, el Programa de la Alcaldía;

V) Elaborar el Atlas de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría, el cual deberá actualizarse cada año.

VI) Denunciar ante las autoridades competentes las conductas que así lo ameriten y ejercitar las acciones que le correspondan, en términos de la legislación aplicable;

VII) Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones en la materia;

VIII) Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos asentados en su Alcaldía;

VIII Bis) Registrar los Programas Especiales de las actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, organizados por personas físicas o morales privadas;

IX) Verificar el cumplimiento y aplicación de los Programas Especiales, así como las demás obligaciones en materia de protección civil que no correspondan a aquéllos, competencia de la Secretaría;

X) Se deroga.

XI) Se deroga.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XI Bis) Se deroga

XI Ter) Registrar los Programas Especiales de su competencia a través de la Plataforma Digital;

XI Quater) Para los Centros Educativos establecidos en su demarcación deberán vigilar que el Programa Interno de Protección Civil se encuentre vigente. De no ser así, deberá procederse de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

XII) Identificar y elaborar las opiniones y/o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de Riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta Ley y el Reglamento;

XIII) Enviar a la Secretaría, para su certificación, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo;

XIV) En coordinación con el Sistema, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto Riesgo;

XV) Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas Comunitarios en apoyo al Sistema en su Alcaldía;

XVI) Solicitar a la Jefatura de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la Declaratoria de Emergencia;

XVII) Se deroga.

XVIII) Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en la materia, ya sean ordinarias o extraordinarias;

XIX) Integrar al Atlas de Riesgos de la Alcaldía y los Programas Internos que en el ámbito de sus competencias haya registrado;

XX) Mantener actualizado el padrón de Brigadistas Comunitarios en su Alcaldía e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;

XXI) Suscribir convenios de colaboración con las instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en su Alcaldía; y

XXII) Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México

CAPÍTULO II

De la Competencia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 8o.- Son atribuciones de las Alcaldías:

I. Expedir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos públicos;

II. Autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de Espectáculos públicos;

III. Registrar los Avisos a que se refiere esta Ley y la Ley de Establecimientos Mercantiles vigente en la Ciudad de México, en la parte conducente;

IV. Instruir a los verificadores facultados de vigilar el cumplimiento de esta Ley, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa y sus Reglamentos vigentes en la Ciudad de México.

V. Aplicar las medidas de seguridad a que se refiere esta Ley;

VI. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

VII. Notificar a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con aforo mayor a diez mil personas, y

VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

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

Sección Segunda

Órganos Políticos Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales

Artículo 124. Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, los órganos político-administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales deberán mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

I. Los indicadores oficiales de los servicios públicos que presten;

II. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar; así como el presupuesto y acciones para la rehabilitación y mantenimiento de su infraestructura;

III. Relación de los integrantes de los comités y subcomités establecidos por la normatividad vigente, actas de las sesiones y sus acuerdos;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse el calendario trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y locales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado;

V. En materia presupuestal, el desglose del origen y destino de los recursos asignados, precisando las cantidades correspondientes a su origen, ya sea federal o local, y señalando en su caso, el desglose de la cantidad que se destinará a programas de fortalecimiento de los Órganos Políticos Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales;

VI. En el caso de la información sobre programas de ayudas o subsidios, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales, sus montos y padrón de beneficiarios;

VII. Los Programas de Desarrollo Delegacionales, o su equivalente, vinculados con sus programas operativos anuales y sectoriales y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero, para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión se deberá difundir, además, el método de evaluación con una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento;

VIII. La información desagregada sobre el presupuesto que destinaran al rubro de mercados, así como el padrón de locatarios, nombre y ubicación de los mercados públicos en su demarcación territorial;

IX. La Autoridad de las Demarcaciones Territoriales deberá publicar y difundir a través de medios impresos o electrónicos información vigente y actualizada del gasto realizado por concepto de pago de asesorías;

X. Publicar domicilio, número telefónico y nombre del responsable del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o su equivalente;

XI. La publicación del padrón de contralores ciudadanos que participan en los distintos comités de la administración pública de la delegación;

XII. La publicación de los montos asignados, desglose y avance trimestral del Presupuesto Participativo; y

XIII. Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;

XIV. Los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y las certificaciones actualizadas de uso del suelo que se hayan expedido, procurando su georreferenciación o imagen;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XV. El padrón actualizado de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y las licencias y autorizaciones otorgadas para el funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;

XVI. El Programa de Seguridad Pública de la demarcación;

XVII. Los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

XVIII. Los avisos de obra dentro de su jurisdicción;

XIX. Las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos;

XX. Los permisos para el uso de la vía pública;

XXI. Los programas y acciones de apoyo que incentiven de la equidad de género en los diversos ámbitos del desarrollo;

XXII. Los programas y acciones relacionados con la preservación del equilibrio ecológico; la adquisición de reservas territoriales en su caso; y la protección al ambiente, en su ámbito de competencia;

XXIII. Calendario de audiencias públicas y de recorridos del titular del órgano político administrativo, alcaldía o demarcación territorial; y

XXIV. El informe de labores presentado ante el Consejo Ciudadano Delegacional.

XXV. Publicar el directorio de las personas integrantes del consejo, indicando las comisiones a las que pertenece; el calendario de las sesiones del pleno y de las comisiones, así como las actas correspondientes, adicional a sus informes;

XXV Bis. La información relativa a los recursos materiales y humanos destinados a los Concejos, desagregados por cada persona concejal, así como a la relacionada con el espacio físico que les sea asignado;

XXVI. Los reglamentos, bandos y acuerdos aprobados por el concejo;

XXVII. Toda aquella información sobre las acciones institucionales, sus montos y padrón de personas beneficiarias;

XXVIII. La estrategia anual en materia anticorrupción, que incluya los indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como los controles institucionales implementados para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y los tabuladores de precios máximos;

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXIX. El programa provisional de gobierno y el programa de gobierno, así como los programas específicos de la demarcación territorial;

XXX. El atlas de riesgo y el cronograma de protección civil de la demarcación territorial y;

XXXI. La ubicación de los estacionamientos públicos de la demarcación territorial y las tarifas que se aplicarán.

XXXII.- La retribución a que refiere el artículo 82 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

Los consejos deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones aplicables en los términos que las mismas determinen, a través del Secretario Técnico respecto de aquella información a la que se refiere el artículo 95 de Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, y por los propios concejales en relación con aquella que solo a ellos competa poseer, debiendo tramitarse los procedimientos por la Unidad de Transparencia de la Alcaldía que le corresponda.

Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México

Capítulo III. De los sujetos obligados

Artículo 13. Obligaciones de las Alcaldías

1. Las Alcaldías promoverán la participación de los pueblos, barrios y comunidades en los asuntos públicos de la demarcación territorial, a través de la creación de instancias de participación e instrumentos de política pública.

2. Las Alcaldías establecerán mecanismos específicos de seguimiento y rendición de cuentas de sus políticas públicas y presupuesto, para que los pueblos, barrios y comunidades participen en la vigilancia de los mismos.

3. Las Alcaldías preservarán el patrimonio, las culturas, identidades y festividades de los pueblos, barrios y comunidades en su demarcación territorial, siempre en un nivel de coordinación, acompañamiento y coadyuvancia con ellos mismos.

Adicionalmente, establecerán los mecanismos o sistemas que faciliten o permitan que los mencionados sujetos colectivos de derecho preserven, revitalicen, desarrollen, utilicen, fomenten, mantengan y transmitan sus tradiciones, expresiones culturales, historias, lenguas, filosofías, sistemas de escritura y literaturas, y a atribuir nombres a sus comunidades, lugares y personas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Las Alcaldías deberán diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios de diversa índole, en coordinación, acompañamiento y coadyuvancia con los propios pueblos y el Gobierno, para impulsar el desarrollo de los pueblos, barrios y comunidades.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

CAPITULO OCTAVO

DE LAS VISITAS DE VERIFICACION

Artículo 105 Quater.- En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:

I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación

administrativa en las siguientes materias:

a) Anuncios;

b) Cementerios y Servicios Funerarios, y

c) Construcciones y Edificaciones;

d) Desarrollo Urbano;

e) Espectáculos Públicos;

f) Establecimientos Mercantiles;

g) Estacionamientos Públicos;

h) Mercados y abasto;

i) Protección Civil;

j) Protección de no fumadores;

k) Protección Ecológica;

l) Servicios de alojamiento, y

m) Uso de suelo;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y

III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativa de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano, se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente

coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

De la Intervención y Coordinación

Artículo 16.- Corresponde a las Delegaciones:

I. Instrumentar políticas y acciones en sus respectivas demarcaciones territoriales para la atención de personas con Síndrome de Down;

II. Apoyar la creación de programas de sensibilización y capacitación para las y los servidores públicos que puedan estar en contacto con

personas con Síndrome de Down;

III. Celebrar convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública para coordinar y unificar actividades en la materia de

esta Ley, para cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo; y

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. Las demás que se establezcan en el presente ordenamiento y demás normas aplicables.

Ley de Filmaciones de la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11.- Para efectos de esta Ley, corresponde a las Delegaciones dentro del ámbito de su competencia:

I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Comisión, un programa dirigido a facilitar y promover la realización de filmaciones en su demarcación;

II. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de uso común ubicados en su demarcación, que pueden ser utilizados para realizar filmaciones;

III. Facilitar, en coordinación con la Comisión, el uso de bienes de uso común bajo su administración que se utilicen en la filmación de obras audiovisuales;

IV. Acordar las medidas de simplificación administrativa que incentiven y faciliten la filmación de obras audiovisuales en su demarcación; y

Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10.- Sin menoscabo de las atribuciones previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables, corresponde a las Alcaldías dentro del ámbito de su competencia:

I. Contribuir a la elaboración y ejecución del Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México, establecido por la Secretaría de Cultura y el Comité Técnico del PROCINECDMX dentro de su territorio.

II. Fomentar y apoyar en coordinación con la Secretaría de Cultura, las manifestaciones culturales propias de la Alcaldía que tengan relación con el cine mexicano en la Ciudad de México en coordinación con la Secretaría de Cultura.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

III. Apoyar a las personas y Asociaciones Civiles, que funcionen como promotores del cine mexicano en sus colonias, barrios o pueblos.

IV. Promover, difundir y proyectar cine mexicano en los espacios públicos, centros sociales y casas de cultura y otros espacios comunitarios y sociales, que se encuentren bajo su administración y que sean aptos para la exhibición de películas.

V. Disponer de espacios adecuados para la difusión y proyección de calidad del cine mexicano. O en su caso, la adecuación de los mismos con el apoyo de la comunidad cultural de la Alcaldía correspondiente.

VI. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldías para proyección de películas en su demarcación.

VII. Fomentar, y facilitar en coordinación con la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, la utilización de los espacios públicos con que cuenta la alcaldía, para la realización de filmaciones del sector cinematográfico.

VIII. Informar al Congreso de la Ciudad de México a través de su Comisión de Cultura, de los avances del Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine en la Ciudad de México.

IX. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DE ESTA LEY

Artículo 17. Corresponde a las Alcaldías, las atribuciones siguientes:

I. Identificar y elaborar un registro respecto de los bienes y elementos de su demarcación territorial, afectos al Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural para su salvaguardia;

II. Establecer y ejecutar estrategias de difusión y comunicación del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de su demarcación;

III. Coadyuvar con las dependencias de Gobierno en la elaboración de Planes de Manejo y Programas de Salvaguardia del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de su demarcación;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. Preservar el Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de su ámbito de competencia;

V. Conservar, de acuerdo con lineamientos establecidos por las autoridades competentes, los sitios inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO;

VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al Patrimonio Cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Fomentar la participación de las personas habitantes de su demarcación para la conformación de las Comisiones de Memorias de las Alcaldías;

VIII. Enviar un informe semestral a la Comisión Interinstitucional, sobre el ejercicio del Fondo para el cuidado del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural;

IX. Proveer a la Secretaría de Cultura, información y datos sobre el Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de su demarcación, para su registro y difusión en la Plataforma Digital; y

X. Las demás que le confieren esta Ley y la legislación aplicable.

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México

TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS, AUTORIDADES Y ORGANIZACIONES INTEGRANTES DEL SISTEMA CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GABINETE

Artículo 122.- Las Delegaciones Políticas del Distrito Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer en los planes delegacionales las metas, estrategias y acciones para el desarrollo integral de las personas jóvenes;

II. Aprobar los planes en materia de juventud, en el ámbito de su competencia;

III. Establecer en sus presupuestos de egresos las partidas para difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas en materia de juventud de la delegación;

IV. Gestionar y promover ante organismos públicos, privados, estatales y nacionales financiamiento para proyectos presentados por organizaciones e individuos en materia de juventud;

V. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con otras delegaciones, el Gobierno del Distrito Federal, organismos sociales o privados para el mejor cumplimiento de esta ley;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VI. Proponer al Gobierno Central las políticas públicas para la atención de la juventud y la prevención de factores de riesgos psicosociales y alteraciones del desarrollo;

VII. Proporcionar los espacios o recursos materiales a las diversas instancias o autoridades para el cumplimiento de la presente ley; y

VIII. Las demás que le otorgue esta ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES

ARTÍCULO 10.- Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México:

I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;

III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.

IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales;

V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;

VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes ó nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar.

Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos, así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación.

La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.

VIII.- Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación.

Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.

Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.

IX. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.

Ley de Turismo de la Ciudad de México

CAPÍTULO V

DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 14. Son atribuciones de las Alcaldías:

I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Alcaldía, de conformidad con el Programa;

II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;

III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno de la Ciudad de México;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;

V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico de la Ciudad de México;

VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;

VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;

VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;

IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Alcaldía;

XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;

XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité de la Alcaldía de fomento al turismo;

XIII. Operar los módulos de información turística en las Alcaldías con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;

XIV. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas de Turismo en las Alcaldías, para su aprobación;

XV. Coordinarse con la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios, y

XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en la Ciudad De México

Capítulo II

DE LA COMPETENCIA

Artículo 11.- Corresponde a las Alcaldías a través de sus Titulares y/o Direcciones Jurídicas y de Gobierno:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

I.- Colaborar con la Secretaría y Seguridad Ciudadana, en los operativos de seguridad que se realicen con motivo de la celebración de Espectáculos Deportivos;

II.- Aplicar en coordinación con la Secretaría y Seguridad Ciudadana las medidas de seguridad a que se refiere la presente Ley;

III.- Aplicar en términos de su competencia, las sanciones previstas en la presente Ley y sus disposiciones complementarias, y

IV.- Las demás que le señale la Ley y otras disposiciones aplicables.

Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en materia de Trata de Personas de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LA INTERVENCIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 37. Corresponde a las Alcaldías:

I. Instrumentar políticas y acciones en sus respectivas demarcaciones territoriales para asistir a las víctimas directas, indirectas o potenciales, personas ofendidas o personas testigos; prevenir y erradicar los delitos previstos en la LeyGeneral;

II. Apoyar la creación de programas de sensibilización y capacitación para las personas servidoras públicas que puedan estar en contacto con posibles víctimas de los delitos previstos en la Ley General;

III. Apoyar e implementar la creación de refugios en coordinación con DIF-CDMX, Secretaría de Inclusión, Comisión Ejecutiva, Secretaría de las Mujeres y Fiscalía General, así como la implementación de los modelos de protección y asistencia de emergencia, hasta que la autoridad competente tome conocimiento del hecho y proceda a proteger y asistir a las víctimas directas, indirectas, personas ofendidas o personas testigos de los delitos previstos en la Ley General;

IV. Celebrar convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública para coordinar y unificar sus actividades en la materia de esta Ley, para cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo;

V. Establecer mecanismos que permitan detectar y prevenir los delitos en materia de trata de personas y demás delitos previstos en la Ley General en su respectiva demarcación territorial, en los permisos que otorgue a establecimientos mercantiles, así como solicitar cuando proceda la verificación a estos negocios a la autoridad que corresponda; y

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Las demás atribuciones establecidas en las Leyes Generales, el presente ordenamiento, la Ley de Víctimas y demás normas aplicables.

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7 Bis. - Las Alcaldías, en los ámbitos de su competencia, deberán coordinarse con las Dependencias y Entidades referidas en la presente Ley, a efecto de otorgar una mejor prestación de los servicios a favor de las personas con discapacidad.

Artículo 7 Ter. - Además de lo establecido en el artículo anterior, las Alcaldías deberán realizar lo siguiente:

I. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad, conforme a los principios y objetivos de la presente Ley;

II. Coadyuvar en la creación y actualización del Registro de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, a efecto de poder cumplir con lo previsto en esta Ley; y

III. Conformar el Consejo de Discapacidad en cada demarcación territorial, el cual será coordinado por el Consejo Consultivo

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA CULTURAL, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y EL DEPORTE

Artículo 37.- Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Alcaldías de la Ciudad de México llevar a cabo lo siguiente:

I. Destinar horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;

II. Promover y apoyar la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en su Alcaldía;

III. Difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su Alcaldía;

IV. Prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado; y

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Contemplar tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de su Alcaldía, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad.

Por ningún motivo se cobrará el acceso o el uso de las instalaciones deportivas a las personas con discapacidad.

Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 8.- Corresponde a las Alcaldías:

I. Participar y colaborar con la Secretaría en la formulación, planeación y ejecución de los Programas de donación dealimentos;

II. Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de programas de donación altruista de alimentos.

III. Coordinar con la Secretaría las acciones en la donación de alimentos;

IV. Operar la infraestructura a su cargo en la promoción e implementación de acciones en favor de la donación de alimentos en su demarcación para la población menos favorecida, así como promover la participación activa de los ciudadanos como voluntarios en los bancos de alimentos;

V. Establecer acciones que permitan a la población acceder a los Bancos de Alimentos;

VI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para cumplir con el objetivo de promover la operación de los Bancos de Alimentos;

VII. En coordinación los sectores público, social y privado, promoverán la recuperación de los productos perecederos, enlatados y envasados, a efecto de que éstos sean entregados a los Bancos de Alimentos dentro de un período razonable de vigencia para su óptimo consumo.

Ley para el Reconocimiento y la Atención de las Personas LGBTTTI de la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

DE LAS ATRIBUCIONES DE DIVERSAS AUTORIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo Único

De las atribuciones de diversas autoridades de la Ciudad de México

Artículo 26. Corresponde a las Alcaldías de la Ciudad de México:

I. Dentro de su estructura orgánica y en el área administrativa, que consideren pertinente, destinar recursos humanos y materiales a fin de brindar atención a las personas LGBTTTI;

II. Formular todos sus programas, acciones y servicios bajo la perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos y la eliminación de la discriminación hacia las personas LGBTTTI;

III. Capacitar y sensibilizar, a través de sus áreas de atención a la diversidad sexual, a las personas servidoras públicas sobre los derechos de la población LGBTTTI;

IV. Habilitar espacios comunitarios, culturales o recreativos dirigidos a la población LGBTTTI dentro de los bienes inmuebles con los que cuente cada Alcaldía, y

V. Remitir información y estadísticas a la UNADIS, conforme a la periodicidad y especificidad que ésta solicite.

Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA

Artículo 18. Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas;

II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;

Establecer bebederos en los parques de su demarcación territorial, así como en las oficinas de su administración; en cumplimiento a lo establecido en el párrafo cuarto

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

del artículo 5° de esta ley, así como darles mantenimiento, monitoreando la calidad del agua potable con apoyo de la Secretaría de Salud.

III. Aplicar las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;

V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y

VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 85.- Las dependencias, instituciones, entidades, órganos desconcentrados, y alcaldías, competentes en las materias de seguridad pública, desarrollo social, desarrollo integral de la familia, salud y educación de la Ciudad de México, dentro del ámbito de sus atribuciones, deberán:

I. Organizar, desarrollar, dirigir y adecuar las medidas necesarias, a través de planes, programas, líneas de acción y convenios de coordinación, entre otros, para garantizar los derechos de las víctimas;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias tendentes a capacitar a su personal, para asegurar el acceso a los servicios especializados que éstas proporcionen a las víctimas, y con ello lograr el pleno ejercicio de sus derechos y garantizar su reinserción a la vida cotidiana;

III. Proporcionar a las víctimas ayuda, atención y protección especializada, canalizándolas cuando sea necesario a las dependencias e instituciones correspondientes;

IV. Generar, tomar, realizar e implementar las acciones que sean necesarias, en coordinación con las demás autoridades, para alcanzar los objetivos y el respeto de los derechos establecidos en la Ley General y en el presente ordenamiento;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Implementar programas de prevención y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas indígenas, personas adultas mayores e integrantes de la comunidad LGBTTTI;

VI. Participar, ejecutar y dar seguimiento activamente a las acciones del Programa que les corresponda, con la finalidad de diseñar nuevos modelos de prevención y atención a las víctimas, en colaboración con las demás autoridades encargadas de la aplicación de la presente Ley;

VII. Definir y promover al interior de cada Institución, políticas que promuevan el respeto irrestricto de los derechos humanos, con base en los principios establecidos en la presente Ley, a fin de fomentar la cultura de los derechos humanos y el respeto a la dignidad de las personas;

VIII.Denunciar ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento del delito o de violaciones de derechos humanos;

IX. Apoyar a las autoridades encargadas de efectuar la investigación del delito o de violaciones de derechos humanos, proporcionando la información que sea requerida por las mismas; y,

X. Las demás previstas para el cumplimiento de la presente Ley, las normas reglamentarias respectivas y el Programa.

En materia educativa, las autoridades competentes promoverán y gestionarán, en coordinación con el Sistema Nacional, un programa de becas permanente para el caso de las víctimas que se encuentren cursando los niveles de educación primaria, secundaria, preparatoria o universidad en instituciones públicas, con la finalidad de que puedan continuar con sus estudios. Estos apoyos continuarán hasta el término de su educación superior, siempre y cuando cumplan las disposiciones reglamentarias.

En los casos en que la víctima esté cursando sus estudios en una institución particular, el apoyo se brindará hasta la conclusión del ciclo escolar en curso.

Las dependencias e instituciones del sector salud, de manera integral e interdisciplinaria brindarán atención médica, psicológica y servicios integrales a las víctimas, asegurando que en la prestación de los servicios se respeten sus derechos humanos.

En cada una de las entidades públicas que brinde servicios, asistencia y atención a las víctimas se dispondrá de personal capacitado en el tratamiento de la violencia sexual con enfoque transversal de género.

Las dependencias e instituciones de seguridad pública deberán salvaguardar la vida, integridad, libertad y patrimonio de las víctimas en situación de peligro, cuando

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

se vean amenazadas por disturbios y otras situaciones que impliquen violencia o riesgos inminentes o durante la prevención de la comisión de algún delito o violación a sus derechos humanos.

Artículo 109.- Corresponde a las alcaldías, de conformidad con su competencia y lo dispuesto en la Ley General y esta Ley, las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar y articular políticas públicas para la adecuada atención y protección a las víctimas, en concordancia con las políticas nacional y local;

II. Coadyuvar con la Comisión de Víctimas en la ejecución de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional;

III. Promover, en coordinación con las autoridades locales, cursos de capacitación para las personas servidoras públicas que atienden a víctimas;

IV. Apoyar la creación de refugios para las víctimas;

V. Participar y coadyuvar en la protección y atención a las víctimas;

VI. Celebrar convenios de coordinación y concertación en la materia;

VII. Prestar orientación jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de las personas habitantes de la respectiva demarcación territorial y que tengan la calidad de víctimas;

VIII.Generar mecanismos de prevención, detección y canalización de las víctimas a las dependencias e instituciones correspondientes;

IX. Prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas víctimas en situación de calle, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;

X. Coordinar con otras dependencias, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales a las víctimas;

XI. Organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes, que coadyuven en la reintegración a la sociedad y la realización del proyecto de vida de las víctimas;

XII. Promover el respeto de las víctimas y su dignidad, fomentando las actividades que propendan a desarrollar el sentido de solidaridad social;

XIII. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial y que promuevan beneficios de desarrollo social a las víctimas, conforme a sus necesidades;

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XIV. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención de hechos victimizantes; y,

XV. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.

Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México

TÍTULO SEGUNDO

DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

CAPÍTULO ÚNICO

DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES

Sección V

Derecho a la inclusión, a la participación política y comunitaria

Artículo 28. A fin de eliminar la violencia contra las personas mayores las autoridades de la Ciudad deberán realizar las acciones siguientes:

II. A la administración pública y alcaldías les corresponde:

a) Desarrollar e impartir cursos y espacios de encuentro, así como difundir material para hacer del conocimiento de las personas mayores sus derechos, los actos constitutivos de maltrato o violencia, números de emergencia, ayuda y denuncia, las instancias competentes para atenderlas; se promoverá una imagen positiva de la vejez, eliminando estereotipos y mitos discriminatorios que puedan suscitar conductas y actitudes de malos tratos;

b) Generar campañas y material de difusión a través de los medios de comunicación e información, que tengan por objetivo promover la imagen positiva de la vejez, erradicar los estereotipos negativos, divulgar en la sociedad y comunidad los derechos de las personas mayores y las sanciones aplicables a los actos u omisiones que impliquen conductas violentas o maltrato, con el propósito de eliminar el desconocimiento o negligencia de posibles infractores.

c) Desarrollar y difundir programas informativos o educacionales que favorezcan la concientización sobre los efectos negativos derivados del abuso o maltrato a las personas mayores, así como la manera de identificarlas y prevenirlas;

d) Implementar servicios de apoyo para atender los casos de violencia, maltrato, abusos, explotación y abandono de la persona mayor;

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

e) Generar áreas de alojamiento temporal y protegido en caso de personas mayores que se encuentren en situación de riesgo;

f) Desarrollar talleres y actividades orientadas a revertir los efectos ocasionados por la generación de violencia o maltrato en contra de personas mayores;

g) Incluir en sus manuales administrativos procedimientos de atención preferencial, así como aquellos relativos a la prevención y eliminación de las barreras burocráticas en los diversos trámites y servicios que se proporcionen a las personas mayores;

h) h) Diseñar dispositivos de prevención de la violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, dentro de la familia, la comunidad o la sociedad; así como en espacios donde reciba servicios de cuidado, e

i) Garantizar que las personas servidoras públicas otorguen un trato digno, respetuoso, preferencial y libre de violencia institucional a las personas mayores.

Sección XIV

Derecho a la educación y la cultura

Artículo 52. La administración pública y las alcaldías en el ámbito de sus respectivas competencias deberán:

I. Implementar espacios educativos y ocupacionales donde las personas mayores puedan transmitir sus conocimientos y experiencias susceptibles de ser aprovechados por diversas generaciones, con el propósito de propiciar el encuentro y el entendimiento intergeneracional, y

II. Desarrollar centros educativos y recreativos para las personas mayores, en los que se fomente su participación activa en la propuesta y desarrollo de contenidos y habilidades a desarrollar, orientados al fortalecimiento de la autonomía, autodeterminación y participación de las personas mayores.

Ley de Protección y Bienestar de los Animales de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA

Artículo 12.- Las Alcaldías ejercerán las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

I. Difundir e impulsar por cualquier medio las disposiciones tendientes a la protección y trato digno y respetuoso a los animales y señalizar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento de la presente Ley;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Implementar y actualizar el registro de establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, guardia y custodia temporal, producción y venta de animales en la Ciudad de México;

III. Establecer y regular las Clínicas Veterinarias en las Alcaldías, pensiones, escuelas de adiestramiento y análogas;

III. Bis Establecer y administrar zonas de resguardo temporal a su cargo, para brindar auxilio, protección y amparo a animales de compañía rescatados en situación de calles, en tanto se determina en coordinación con las Asociaciones Protectoras de Animales legalmente constituidas y registradas ante la Agencia, el sitio en el que deberá permanecer hasta su adopción;

IV. Promover la tutela responsable, programas de adopción ya esterilizados y proceder a capturar a los animales ferales únicamente bajo denuncia ciudadana, en los supuestos y para los efectos referidos en la fracción III del artículo 10 de la presente Ley;

IV. Bis. Realizar recorridos en su demarcación para rescatar animales abandonados en la vía pública o en situación de calle y llevarlos a las zonas de resguardo temporal a su cargo, hasta en tanto se determina el sitio en el que deberá permanecer hasta su adopción, auxiliándose de las clínicas veterinarias públicas para su esterilización y atención de medicina preventiva;

V. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad u olores fétidos que se producen por el mantenimiento, guarda y custodia temporal, la crianza o reproducción de animales, en detrimento del bienestar animal, así como dar aviso a la Secretaría de Salud cuando tenga conocimiento de asuntos relativos a la falta de higiene;

VI. Celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado;

VII. Gestionar la eutanasia de los animales en los términos de la presente Ley, así como realizar la disposición adecuada de los cadáveres y residuos biológicos peligrosos conforme a la normatividad vigente y ponerlos a disposición de toda autoridad y persona que los requiera en los centros de incineración;

VIII. Otorgar a título gratuito, suspender y rescindir permisos de funcionamiento a los prestadores de servicios de pensión y escuelas de adiestramiento, siempre y cuando se cumplan los requisitos determinados en la presente ley, dicho permiso será refrendado 2 veces al año; En el caso de incumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 y 28 Bis 1 y demás dispositivos aplicables para el debido funcionamiento, el permiso será rescindido hasta en tanto se cumpla con lo establecido.

Secretaría de Adminjstración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IX. Supervisar, verificar y sancionar en materia de la presente ley los criaderos, establecimientos, pensiones, escuelas de adiestramiento, refugios, asilos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, instituciones académicas, de investigación y particulares que manejen animales;

IX. Bis De conformidad el artículo 134 Bis de Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, destinar en su programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de egresos de cada año, de acuerdo con los criterios presupuestales, un porcentaje de recursos para la realización de campañas permanentes de esterilización gratuita para animales en situación de calle, tomando en consideración la situación de cada colonia, barrio o comunidad dentro de su demarcación territorial;

X. Impulsar en coordinación con la Agencia campañas masivas de concientización para la protección y el trato digno y respetuoso a los animales y la desincentivación de la compraventa de especies silvestres, así como campañas masivas de fomento a la adopción de animales;

XI. Establecer campañas masivas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación, y de esterilización, en coordinación con la Secretaría de Salud y la Agencia. Para la difusión de estas campañas se podrá coordinar con la Agencia y las demás autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad;

XII. Promover la participación ciudadana a través de sus órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación, a fin de difundir la cultura y la protección a los animales; y

XII Bis. Vigilar, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley en mercados públicos, bazares, complementarios y demás instalados en la vía pública;

XIII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y con la Agencia para el cumplimiento de los programas establecidos en la presente Ley; y

XIII Bis. Asignar una unidad administrativa encargada de atender los temas relacionados con el bienestar y la protección de los animales;

XIII Ter. Informar a la Comisión de Bienestar Animal del Congreso de la Ciudad de México de las actividades que realizan en materia de bienestar y protección animal, entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, consultas médicas, esterilizaciones, vacunaciones y desparasitaciones; y

XIV. Las demás que esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables les confieran.

CAPÍTULO I

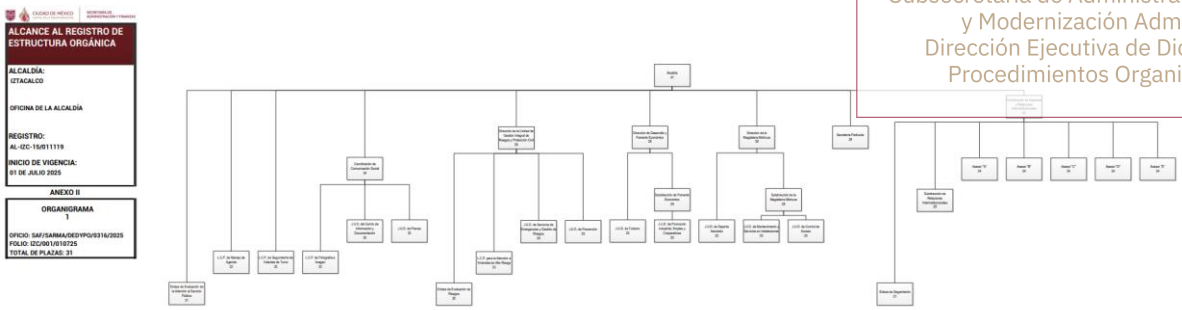
OFICINA DE LA ALCALDÍA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Alcaldía	**47**
Enlace de Evaluación de la Atención al Servicio Público	21
Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Agenda	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Volantes de Turno	23
Coordinación de Comunicación Social	34
Líder Coordinador de Proyectos de Fotografía e Imagen	23
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Información y Documentación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prensa	25
Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	**39**
Enlace de Evaluación de Riesgos	20
Líder Coordinador de Proyectos para la Atención a Viviendas de Alto Riesgo	23
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencias y Gestión de Riesgos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	25
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	**39**
Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	25
Subdirección de Fomento Económico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas	25
Dirección de la Magdalena Mixhuca	**39**
Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Asociado	25
Subdirección de la Magdalena Mixhuca	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios en Instalaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Acceso	25
Secretaría Particular	39
Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales	**42**
Enlace de Seguimiento	21
Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	29
Asesor “A”	34
Asesor “B”	34
Asesor “C”	34
Asesor “D”	34
Asesor “E”	34

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Alcaldía

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;

VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;

XII. Establecer la Unidad de Igualdad Sustantiva como parte de la estructura de la Alcaldía, la cual deberá contar con un programa rector en la materia;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación, así como el cumplimiento a los criterios de paridad y diversidad. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, la asignación de cargos correspondientes a los mandos medios y superiores de la administración pública de la Alcaldía respete los criterios de igualdad, diversidad, inclusión y paridad de género, considerando que las eventuales sustituciones no rompan estos principios;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y

XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:

I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;

II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.

VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial.

Las Alcaldías deberán contar con un sistema único de registro de estacionamientos públicos existentes en su demarcación territorial, cuya información deberá ser remitida a la Secretaría de Movilidad. Dicho registro, además de su ubicación, deberá contener lo siguiente:

a) Nombre y domicilio de los responsables y administradores del establecimiento;

b) La tarifa autorizada para el estacionamiento;

c) Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, en términos de las disposiciones aplicables;

d) Número de cajones de estacionamiento para automóviles;

e) Número de cajones de estacionamiento de motocicletas;

f) Número de cajones de estacionamiento bicicletas, y

g) Información del predio, a partir de la información catastral registrada del establecimiento

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 33. Es responsabilidad de las Alcaldías, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;

IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

Artículo 36. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Cultura, Recreación y Educación son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación; y

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:

I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;

II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;

III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.

IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Artículo 38. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Rendición de cuentas, son las siguientes:

I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y

II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

Artículo 39. La atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección civil, consiste en recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS COORDINADAS CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRAS AUTORIDADES

Artículo 40. Las personas titulares de las Alcaldías tienen las siguientes atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en las materias de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, desarrollo económico y social, educación y cultura, protección al medio ambiente, asuntos jurídicos, alcaldía digital y acción internacional de gobierno local.

Artículo 41. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del Concejo.

Artículo 42. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;

III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad;

Las Alcaldías deberán elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación territorial, de conformidad con los Términos de Referencia y los Programas Específicos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil local, así como las demás disposiciones aplicables;

VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación.

Para coadyuvar en el cumplimiento de los criterios técnicos del organismo público competente para el abasto de agua, se constituirá un Consejo Hídrico en la demarcación, integrado por las personas titulares de la Alcaldía, quien lo presidirá, además de las unidades de Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;

VIII Bis. Colocar conforme a las necesidades de la demarcación territorial, contenedores diferenciados para depositar las heces de animales de compañía y mascotas, en parques y jardines, a efecto de ser tratadas y manejadas de manera adecuada;

IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;

X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;

VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;

VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y

VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 45. Las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, también procurarán las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la protección, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de su demarcación territorial.

Asimismo, coadyuvarán con las autoridades competentes en la salvaguardia del patrimonio cultural, natural y biocultural en su demarcación territorial.

Artículo 46. Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliará en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como, en la protección y conservación del patrimonio en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades competentes.

Asimismo, promoverán las declaratorias que tiendan a la salvaguardia de aquellos bienes, expresiones y valores considerados como patrimonio cultural, natural o biocultural de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 47. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

Artículo 48. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias promoverán la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial.

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovecham iento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial.

La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 51. Es responsabilidad de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica.

Artículo 52. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección al medio ambiente, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

VI. Diseñar e implementar programas de reforestación de especies arbóreas idóneas para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;

VII. Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio, y

VIII. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 53. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Artículo 54. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de alcaldía digital, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;

II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y

III. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía.

Artículo 54 Bis. Las Alcaldías, en el ámbito de sus competencias y de manera coordinada con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, promoverán su acción internacional de conformidad con la política internacional de la Ciudad de México, con las leyes en la materia y bajo los principios que rigen la política exterior mexicana.

Para llevar a cabo lo anterior, podrán:

I. Coadyuvar en la proyección de la Ciudad de México en el exterior, de conformidad con el numeral 7 del artículo 20, de la Constitución Local;

II. Celebrar acuerdos interinstitucionales, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y con organizaciones internacionales que favorezcan la cooperación internacional y las relaciones de amistad, los cuales sean informados al Congreso, de conformidad con el numeral 8 del artículo 20 de la Constitución Local, y al Gobierno Federal;

III. Celebrar acuerdos de hermanamiento con entidades locales extranjeras estratégicas para impulsar la cooperación y los lazos de amistad;

IV. Participar en foros multilaterales regionales temáticos y bilaterales internacionales, informado al Congreso Local y al Gobierno Federal;

V. Promover el intercambio y la difusión cultural e histórica de su demarcación con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas y de la sociedad civil en el exterior; y

VI. Mantener relaciones de colaboración con las embajadas, consulados, representaciones de organizaciones internacionales, cámaras de industria o del comercio e institutos culturales extranjeros que se encuentren dentro de su territorio, a fin de promover la cooperación y el intercambio social y cultural.

Artículo 55. Las controversias que se susciten por el ejercicio de las facultades coordinadas a que se refiere este Capítulo, se resolverán conforme lo dispongan las leyes de la materia correspondiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 56. Las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en materia de Derechos Humanos coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, son las siguientes

I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.

II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.

IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS EN FORMA SUBORDINADA CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 58. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

Artículo 59. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Artículo 60. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Movilidad, vía pública y espacios públicos, consisten en proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 61. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana y protección civil, son las siguientes:

I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 12.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, a través de mecanismos de colaboración con la Consejería;

II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;

III. Promover la difusión de la Ley y la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;

IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad;

V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria; y

VI. Proponer a la Consejería a las personas servidoras públicas de la Alcaldía que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como Personas Mediadoras Comunitarias;

VII. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios públicos en coordinación con la ciudadanía; y

VIII. Llevar a cabo actividades deportivas, artísticas y culturales en espacios públicos en coordinación con la ciudadanía.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México

Capítulo II

De la Organización

Artículo 11.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

I. Fomentar, promover, incentivar, vincular y difundir el material de lectura de manera constante y gradual, principalmente en zonas de alta marginalidad con la finalidad de desarrollar y fortalecer el hábito de la lectura. El material se deberá ofrecer de forma gratuita, sin fines de lucro y sin condicionamiento alguno.

II. Elaborar y organizar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria el programa anual de actividades culturales, el cual deberá contener como mínimo la realización de una feria del libro dentro de su demarcación

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

territorial, así como, campañas, bibliotecas itinerantes o cualquier otra actividad que incentive la lectura.

III. Crear espacios que contribuyan a desarrollar y robustecer la cultura y el hábito de la lectura en zonas identificadas de alta y muy alta marginación mediante diversos mecanismos de difusión, promoción, distribución y fácil acceso a la lectura.

IV. Impulsar la formación de nuevos escritores en sus demarcaciones Territoriales.

V. Canalizar a las y los escritores que radiquen en sus demarcaciones territoriales al Consejo de Fomento a la Lectura y el Libro de la Ciudad de México.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México

Título II De las Autoridades e instituciones

Capítulo Primero

De la Competencia y la Coordinación Interinstitucional

Artículo 9 Bis.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las unidades administrativas de las alcaldías;

II. En coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad de México, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través de la Secretaría de las Mujeres y de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, garantizando el principio de paridad de género, en los cargos públicos de las unidades administrativas de las Alcaldías; establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente Ley;

IV. Implementar acciones afirmativas, para garantizar el derecho de la igualdad salarial entre mujeres y hombres en las Alcaldías;

IV Bis. Impulsar las acciones afirmativas y medidas necesarias, que coadyuven a la integración laboral y económica plena de las mujeres en las Alcaldías

IV Ter. Diseñar, aplicar y promover programa, medidas y acciones basadas en el principio de corresponsabilidad social en el ámbito público y privado para la

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

conciliación de la vida familiar y laboral, a través de medidas que permitan equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los espacios doméstico y productivo;

V. - Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente Ley; y

VI.- Las demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México

Título Segundo

De las Autoridades de la Planeación

Artículo 11.- Corresponde a la persona titular de la Alcaldía:

I. Formular el programa de gobierno de la demarcación territorial y remitirlo en los plazos establecidos para ello al Congreso;

II. Formular el programa de ordenamiento territorial de la demarcación territorial y, previa opinión del Concejo, remitirlo al Instituto para su dictaminación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso;

III. Formular los programas parciales de colonia, pueblo o barrio originario o comunidad indígena residente en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y, previa dictaminación del Instituto, remitirlos al Concejo para su aprobación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso;

IV. Participar en las etapas de formulación, actualización y modificación, así como de la ejecución, de los programas del Gobierno de la Ciudad con impacto en la demarcación territorial, a solicitud de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

V. Garantizar en el proyecto de presupuesto de egresos de la demarcación territorial, el apego a los objetivos y metas de los instrumentos de planeación;

VI. Rendir los informes del ejercicio del gasto previstos en la ley de la materia, indicando los resultados con relación a los objetivos, metas y plazos señalados en los instrumentos de planeación;

VII. Garantizar la congruencia y armonización de los instrumentos de planeación de la demarcación territorial con los correspondientes de la Ciudad, y;

VIII. Las demás funciones que le confiera esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Autoridades en Materia de Fomento Cooperativo de la Ciudad de México

Artículo 10.- Son atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías:

I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento cooperativo de su demarcación;

II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo;

III. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la Alcaldía;

IV. Cada Alcaldía contará con una Dirección o área de Fomento Cooperativo;

V. Fortalecer entre la población la comercialización, consumo y disfrute de los bienes y servicios producidos por las sociedades cooperativas; y

VI. Formar personas aptas para el desarrollo de las sociedades cooperativas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Enlace de Evaluación de la Atención al Servicio Público

- Informar a la persona Titular de la Oficina de la Alcaldía, los resultados de las acciones implementadas para garantizar la adecuada atención a las solicitudes ciudadanas.

- Operar los proyectos diseñados para mejorar la atención ciudadana.

- Realizar informes sobre la implementación de los proyectos diseñados para mejorar la atención ciudadana para conocimiento de la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Agenda

- Organizar las solicitudes de audiencia de la ciudadanía, organizaciones sociales, vecinales u otras, con la persona titular de la Oficina de la Alcaldía para tratar los temas con la celeridad que ameriten los casos.

- Revisar las solicitudes de audiencia para la evaluación, canalización y atención.

- Analizar las solicitudes de audiencia que lleguen a la Oficina de la Alcaldía para su programación y atención por tipo de tema y prioridad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Volantes de Turno

- Realizar el seguimiento de los volantes de turno remitidos por la persona titular de la Oficina de la Alcaldía a las áreas competentes para proporcionar un servicio adecuado.

- Revisar la resolución de los trámites encomendados por la persona titular de la Oficina de la Alcaldía con los titulares de las áreas de apoyo técnico-operativo para darles seguimiento.

- Notificar al titular de la Oficina de la Alcaldía sobre la atención a los volantes de turno remitidos a las áreas competentes para su información.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Organizacionales.

PUESTO: Coordinación de Comunicación Social

- Aportar información ante la ciudadanía de, objetivos, programas y resultados obtenidos por parte de la alcaldía de Iztacalco para consolidar la imagen pública institucional.

- Dirigir mecanismos de difusión a través de los diversos medios de comunicación de los programas, actividades y resultados de la alcaldía para fortalecer la imagen pública institucional.

- Establecer la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social para consolidar la imagen institucional.

- Planear las actividades de apoyo solicitadas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la alcaldía para la organización de eventos que requieran el protocolo y relaciones públicas.

- Supervisar la elaboración, reproducción y distribución de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas de la alcaldía.

- Coordinar la elaboración, actualización y edición de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos y otros documentos escritos, relativos a las diversas acciones y asuntos donde interviene la alcaldía para realizar informes sobre los hechos relevantes.

- Plantear la obtención de tiempos oficiales e inserciones en los medios de comunicación masiva para difundir, monitorear y evaluar el impacto de los programas y acciones de la alcaldía.

- Establecer mecanismos de enlace con los medios de comunicación nacionales y organismos representativos de los sectores público y privado para difundir las actividades institucionales realizadas por la alcaldía.

- Coordinar la elaboración, ejecución y supervisión del plan de trabajo de comunicación social de la alcaldía, en relación con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México para su correcta implementación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Internos Organizacionales.

- Emitir informes sobre las actividades relevantes de la alcaldía para su publicación.

- Estudiar la información que deberá proporcionarse a los diversos medios de comunicación sobre los programas y actividades a difundirse, así como los servicios que proporciona la institución, para su determinación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Fotografía e Imagen

- Realizar la cobertura concerniente a las acciones, eventos y programas de gobierno llevadas a cabo por la alcaldía a través de fotografía, video, cápsulas informativas y diseño de material gráfico en los diversos medios impresos para su difusión en las diferentes plataformas digitales y sitio web.

- Diseñar carteles, reconocimientos, volantes, infografías para web trípticos, dípticos, identificadores, credenciales, lonas, convocatorias, campañas para programas institucionales, logotipos formatos de oficios, memorándums institucionales, así como edición de fotografía que soliciten las unidades administrativas de la alcaldía para difundir las actividades llevadas a cabo por la institución.

- Revisar el material gráfico de otras áreas para impresión o difusión en las redes sociales o sitio web para que cumplan con la imagen institucional de logotipos, ortografía y redacción.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Información y Documentación

- Administrar la página de internet oficial y redes sociales oficiales de la alcaldía para la publicación de información relevante a la ciudadanía, así como para la difusión diaria.

- Actualizar mensualmente los servicios y trámites más solicitados por la ciudadanía en el sitio web, para proporcionar información oportuna.

- Comunicar a través de medios electrónicos, carteles, banners, contenidos digitales y volantes, las acciones, eventos y programas de gobierno para informar entre la ciudadanía.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar acercamientos a las áreas de gobierno para propiciar flujos de información útiles sobre las actividades de la alcaldía.

- Registrar los trabajos de investigación histórica sobre la alcaldía para la conformación de un archivo.

- Retroalimentar los datos en los portales electrónicos, para mantener el vínculo de información con la ciudadanía.

- Organizar el diseño de productos gráficos de uso institucional como: carteles, volantes, banners, reconocimientos, invitaciones, trípticos, dípticos, tarjetas de presentación, credenciales, formatos, etcétera para su difusión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

- Comunicar a través de medios electrónicos, contenidos digitales, la acciones eventos y programas de gobierno para informar entre la ciudadanía.

- Realizar boletines de prensa, comunicados y tarjetas informativas que se envían a los medios de comunicación para difundir los eventos y actividades de la alcaldía.

- Mantener el banco de la información de las difusiones masivas que emite la alcaldía, así como de las recopilaciones de las notas periodísticas, radiofónicas y televisivas relacionadas con el quehacer institucional para mantenerlo actualizado.

- Realizar el monitoreo de medios de comunicación, televisión, radio, portales de internet, redes sociales, que tenga relación con la alcaldía, para realizar la síntesis informativa con la finalidad de informar oportunamente al titular de la oficina de la alcaldía y directivos de los hechos y acontecimientos relevantes.

- Recopilar información de los actos de gobierno, acciones, eventos, programas e investigaciones concernientes a la alcaldía para generar contenido para la difusión entre la ciudadanía.

- Organizar la distribución del material publicitario Impreso y audiovisual para su optimización.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Organizar las solicitudes de información relativa a las acciones, eventos y programas de la alcaldía a las diferentes áreas administrativas para la elaboración de boletines de prensa y documentos informativos.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Atribuciones específicas

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

CAPÍTULO IV

DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 17. La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía es la instancia responsable de implementar las acciones en la materia, asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su ámbito territorial.

Artículo 18. Para efectos operativos de la atención de Emergencias y Desastres, la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía será siempre la primera instancia de respuesta, por lo que en caso de que los efectos del Fenómeno Perturbador superen la capacidad de respuesta en materia financiera u operativa, se sujetará al procedimiento establecido en la presente Ley, privilegiando sin excepción la protección de la vida humana y de los seres sintientes**.**

Artículo 19. Son atribuciones de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

I) Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;

II) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;

III) Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

IV) Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V) Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;

VI) Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;

VII) Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;

VIII) Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;

IX) Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;

X) Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y

XI) Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

Artículo 20. Las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil basarán su operación en los lineamientos, términos e instrumentos que establece esta Ley, el Reglamento, Términos de Referencia, Normas Técnicas y los demás instrumentos del Sistema, apoyando sus acciones en el Consejo de la Alcaldía, las Comisiones y Comités que él propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría.

PUESTO: Enlace de Evaluación de Riesgos

- Recopilar información relevante del entorno físico, social, político y urbano de la demarcación para actualizar de forma continua el Atlas de Riesgos.

- Capacitar a las personas públicas de diversas áreas administrativas en acciones básicas de protección civil, promoviendo la responsabilidad institucional en la gestión de riesgos.

- Sistematizar reportes sistematizados que reflejen el desarrollo y resultados de las actividades preventivas realizadas en la demarcación, incluyendo indicadores de cumplimiento y observaciones de mejora.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar la integración, funcionamiento y actualización de brigadas internas de protección civil en edificios de uso público y privado, asegurando que cuenten con formación básica y equipamiento adecuado para responder ante emergencias.

- Documentar de manera técnica y detallada los incidentes, emergencias y eventos relevantes relacionados con riesgos naturales o antrópicos ocurridos en la demarcación, para su uso en estadísticas institucionales, toma de decisiones y planeación futura.

- Coordinar con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México el intercambio y validación de información geoespacial y técnica relacionada con zonas de alto riesgo en la demarcación, a fin de fortalecer y mantener actualizada la información del Atlas de Riesgos, conforme a los lineamientos establecidos por ambas instancias.

- Proporcionar asesoría para la elaboración de Programas Especiales con la finalidad de que los promotores de eventos y espectáculos, públicos, y privados, integren sus programas, realizando un análisis y evaluación de riesgos.

- Proporcionar asesoría en relación a los Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de que propietarios o responsables de los establecimientos o inmuebles, que estén obligados a presentar un programa, mediante su Oficial Responsable de Protección Civil realicen un análisis y evaluación de riesgos, para reducirlos previamente identificados, así como definir las acciones preventivas y de respuesta ante una eventualidad.

- Revisar los programas especiales que ingresen a la alcaldía, conforme a la normatividad vigente, para su registro correspondiente.

- Revisar in situ aleatoriamente, que las condiciones físicas de las instalaciones sean acordes con lo señalado en los Programa Especial e Internos para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Proveer información para la actualización del Atlas de Riesgos y Programa de Gestión Integral de Riesgos de la Alcaldía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos para la Atención a Viviendas de Alto Riesgo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Atender la demanda ciudadana relacionada con las viviendas vulnerables, para contar con las opiniones técnicas de riesgo correspondientes a previsión, prevención y mitigación.

- Integrar aquellas viviendas en situación de vulnerabilidad a los programas de apoyo a la vivienda para el mejoramiento de las mismas.

- Aportar información para la actualización del Atlas de Riesgos y Programa de Gestión Integral de Riesgos de la Alcaldía.

- Implementar mecanismos de Gestión Integral de Riesgos para fomentar la capacidad resiliente de las personas y sus bienes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencias y Gestión de Riesgos

- Ejecutar acciones específicas para la elaboración del Programa de la Alcaldía en materia de emergencias y gestión de riesgos.

- Recopilar información operativa y técnica requerida por el Consejo de la Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones en materia emergencias y gestión de riesgos.

- Implementar estrategias de participación ciudadana para fomentar la intervención de los integrantes del Consejo de la Alcaldía en acciones que incrementen la cultura, educación y capacitación en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

- Coordinar operativos de respuesta inicial para atender los llamados de emergencias y desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención.

- Operar los planes y programas básicos para la atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad frente a desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores.

- Implementar mecanismos de colaboración con otras dependencias para la atención de las emergencias.

- Monitorear y actualizar zonas críticas para determinar y registrar en el Atlas de Riesgos las áreas de alto riesgo para asentamientos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar documentos técnicos preliminares para realizar opiniones y/o dictámenes de riesgo conforme a la Ley.

- Proveer información para la actualización del Atlas de Riesgos y Programa de Gestión Integral de Riesgos de la Alcaldía.

- Implementar mecanismos de colaboración con otras dependencias para la atención de las emergencias.

- Ejecutar procedimientos y protocolos para la atención de emergencias.

- Atender los llamados a solicitudes de posibles atenciones prehospitalarias, así como atención de emergencias, ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su participación para salvaguardar la vida, los bienes y entorno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

- Elaborar y actualizar planes, programas, procedimientos y actividades orientadas a la reducción de situaciones de riesgo, para fomentar resiliencia.

- Establecer y organizar campañas para la capacitación y divulgación de información referente la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para fomentar la cultura de prevención.

- Identificar las zonas de alto riesgo dentro de la demarcación para su inclusión en el Atlas de Riesgos de la alcaldía, así como sistematizar la información necesaria para su actualización, implementación y difusión.

PUESTO: Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

- Organizar las acciones para promover el desarrollo económico de los diversos sectores productivos, privados y sociales; a través de programas, proyectos de inversión, ferias, jornadas y exposiciones.

- Coordinar programas para promover el desarrollo económico de la alcaldía, con los distintos sectores sociales, cooperativas y grupos de trabajo, para fortalecer los proyectos productivos y su desarrollo comercial.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer relaciones con las dependencias Federales y Entidades Locales para ejecutar los objetivos comunes y programas.

- Evaluar la cartera de vacantes de empleo con el sector productivo y promover las mismas con los buscadores de empleo para fortalecer la economía de la demarcación.

- Fijar acciones para fomentar el desarrollo económico de los emprendedores de negocios y las microempresas que residan en la alcaldía.

- Establecer relaciones entre las microempresas, cooperativas, y emprendedores de negocios y las instancias locales del Gobierno de la Ciudad de México y las dependencias Federales, para su vinculación.

- Planear las actividades económicas colectivas y sociales, así como ferias, jornadas y exposiciones para fortalecer la economía de la demarcación.

- Dirigir las convocatorias y logística para la ejecución de las Ferias, Jornadas, Exposiciones, festivales y demás eventos.

- Planear las actividades económicas colectivas, sociales y de turismo, ferias, jornadas, exposiciones, para fortalecer la economía de la demarcación.

- Coordinar con las Secretarías del Gobierno de la Ciudad de México y las Dependencias Federales, los programas implementados, para fortalecer y desarrollar la economía, el turismo, empleo y sociedades cooperativas de la demarcación.

- Coadyuvar los procesos para los convenios de colaboración, con los diversos prestadores de servicios, para obtener paquetes turísticos promocionales.

- Supervisar la integración de los expedientes de las actas constitutivas, para el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Turismo

- Proporcionar al público en general, así como a los sectores educativos, públicos y privados; la información para tener acceso a los recorridos turísticos que organiza la Alcaldía Iztacalco.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recabar información de los sitios de interés turístico dentro de la Ciudad de México y del país, para fomentar el turismo, la cultura, la recreación y del descanso de la comunidad iztacalquense y público en general, mediante los convenios realizados con las diversas empresas y/o dependencias locales y federales.

- Comunicar a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico las gestiones que se realicen a través del personal del personal de la Jefatura de Turismo a favor de la Alcaldía Iztacalco.

- Orientar a los habitantes de la Alcaldía Iztacalco, sobre los sitios de interés, promociones, descuentos y paquetes turísticos disponibles para su aprovechamiento.

- Integrar la cartera de prestadores de servicios turísticos de la Ciudad de México y diversos estados para la obtención de paquetes promocionales.

- Comunicar a través de medios impresos, módulos de información turística, redes sociales y digitales, los paquetes turísticos obtenidos con los diferentes prestadores de servicios.

PUESTO: Subdirección de Fomento Económico

- Diseñar políticas públicas, programas, acciones institucionales y proyectos en materia de desarrollo económico para su implementación.

- Supervisar programas de capacitación dirigidos a emprendedores, grupos de trabajo, organizaciones sociales, cooperativas y empresas sociales y solidarias, para la formación de habilidades y actividades productivas.

- Establecer acuerdos de colaboración en materia de desarrollo y fomento económico con empresas o dependencias para promover el desarrollo social.

- Supervisar la planeación de ferias, exposiciones y congresos para la vinculación con grupos sociales, cooperativas.

- Diseñar estrategias que promuevan una cultura empresarial, una cadena de valor y el intercambio de negocios entre Micro y Pequeñas Empresas de la demarcación.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar la capacitación y asesorías de las empresas cooperativas sociales y solidarias para su conformación y consolidación.

- Proponer proyectos que incide en la participación sectorial de la producción para desarrollar la economía local.

- Establecer la vinculación para la realización de investigaciones que sustenten el diagnóstico, la instrumentación y la evaluación de mejoras en las actividades productivas en la demarcación.

- Difundir información sobre avances tecnológicos, oportunidades de comercialización y facilidades de financiamiento para aumentar las ventajas competitivas del sector productivo.
- Diagnosticar indicadores para la evaluación de eventos en general y actividades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas

- Asesorar a los interesados en la constitución de las Sociedades Cooperativas para impulsar su integración y crecimiento.

- Informar sobre el desarrollo del cooperativismo en todos los programas, eventos y proyectos productivos de la demarcación para conocimiento de la ciudadanía e interesados.

- Comunicar a la ciudadanía las convocatorias de los programas, así como la integración de las sociedades cooperativas en los pueblos, barrios y comunidades para orientar el proceso de su constitución.

- Recabar información competente a sociedades cooperativas para comunicar los trámites administrativos e integración de expedientes con la documentación requerida para la revisión, constitución, verificación, certificación y desarrollo de sociedades cooperativas de la demarcación.

- Asesorar a la ciudadanía interesada para que se desempeñen como administradores, promotores o gestores de su empresa cooperativa.

- Brindar orientación a los ciudadanos para el registro, desarrollo y constitución de las sociedades cooperativas.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Informar sobre los cursos de capacitación y adiestramiento para la conformación de sociedades cooperativas.

- Organizar a las sociedades cooperativas para su participación en los eventos de ferias, jornadas y festivales, con la finalidad de favorecer su desarrollo y productividad.

- Gestionar y organizar las ferias, exposiciones y festivales orientados a la comercialización de productos y/o servicios de las sociedades cooperativas, grupos sociales, empresarios, pequeñas y medianas empresas para la activación de la economía local.

- Asesorar a los participantes de las ferias, exposiciones y festivales, para que realicen sus actividades durante los eventos, cumpliendo con la normatividad y lineamientos que regulan su actividad.

- Integrar una cartera de vacantes en los sectores empresarial, comercial y cooperativo para su difusión entre los buscadores de empleo de la alcaldía.

- Analizar las opciones de empleo que ofrecen los sectores empresarial y productivo para generar una cartera de vacantes determinadas por puesto, escolaridad y salario.

- Negociar vacantes en instituciones públicas y privadas, a través de las ferias de empleo, a los buscadores de empleo, para beneficio de los habitantes.

- Difundir las actividades institucionales para el desarrollo económico a través de los canales de difusión institucionales.

- Gestionar mayor participación del sector cooperativo, implementar política pública, programas, acciones institucionales y proyectos en la materia de Desarrollo Económico.

- Implementar asesorías relacionadas con temas de constitución de Empresas Sociales y Solidarias (Cooperativas), para el crecimiento económico y el autoempleo.

PUESTO: Dirección de la Magdalena Mixhuca

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Administrar, conforme a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, el uso, aprovechamiento y explotación del Centro Generador Magdalena Mixihuca, con el fin de controlar de manera eficiente cómo se utiliza el espacio.

- Regular la recaudación de ingresos de aplicación automática para el desarrollo de las actividades en el Centro Generador Magdalena Mixihuca.

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en el Centro Generador Magdalena Mixihuca, a fin de favorecer su cumplimiento.

- Instruir la elaboración y actualización del censo anual de usuarios, prestadores de servicios e instalaciones deportivas, para generar informes y diagnósticos sobre el estado que guarda el Centro Generador Magdalena Mixihuca.

- Definir, de acuerdo con la disciplina y modalidad deportiva, las técnicas, características de las instalaciones y normas de seguridad para el cumplimiento con lo dispuesto por el Sistema de Cultura Física y Deporte de la Ciudad de México.

- Coadyuvar en los procedimientos de coordinación en materia deportiva con el Instituto del Deporte de la Ciudad de México para su adecuada implementación.

- Dirigir la aplicación del Programa del Deporte de la Ciudad de México, formulado anualmente por el Instituto del Deporte, para garantizar su cumplimiento en el Centro Generador Magdalena Mixihuca.

- Solicitar anualmente a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil la verificación de las instalaciones deportivas del Centro Generador Magdalena Mixihuca, a fin de fomentar su mantenimiento y conservación.

- Instruir la elaboración del Informe Anual sobre las condiciones de la infraestructura deportiva del Centro Generador Magdalena Mixihuca, a fin de gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo requerido.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, los lineamientos de uso de instalaciones, el Reglamento

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

correspondiente y la normatividad interna, en el Centro Generador Magdalena Mixihuca para promover el óptimo desarrollo de las ligas deportivas.

- Promover, en coordinación con organizaciones del deporte adaptado la incorporación de nuevas disciplinas y modalidades en las instalaciones deportivas, con el propósito de contribuir a la inclusión social y al bienestar integral de las personas con discapacidad.

- Impulsar la práctica de nuevas disciplinas y modalidades del deporte adaptado en las instalaciones deportivas, en colaboración con las diferentes organizaciones del deporte adaptado, con el objeto de apoyar su integración a la sociedad y propiciar su bienestar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Asociado

- Adecuar las disciplinas deportivas en actividades competitivas dentro de las instalaciones de Ciudad Deportiva Magdalena Mixihuca para fomentar el deporte de alto rendimiento.

- Desarrollar competencias de interés mediático para su difusión.

- Capacitar al personal técnico deportivo para mejorar los procesos de entrenamiento.

- Instrumentar metodologías para elevar el nivel competitivo de los deportistas.

- Procurar mejores condiciones locales de infraestructura para garantizar mejores resultados deportivos.

- Recabar datos generales y técnico metodológicos sobre la preparación deportiva para desarrollar registros de deportistas de alto rendimiento y usuarios en general.

- Coordinar la práctica de todas las disciplinas deportivas en la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca para su constante ejecución.

- Gestionar eventos deportivos y competitivos para detectar talentos deportivos.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Administrar los torneos selectivos y de las diversas ligas deportivas para mejorar el nivel competitivo.

- Desarrollar y evaluar los programas de trabajo anuales de las disciplinas Técnico-Deportivas, cuyas actividades se realizan en la Magdalena Mixihuca, para supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.

- Elaborar los programas de preparación, capacitación, actualización y formación deportiva para su autorización.

- Revisar y proponer los convenios de colaboración interinstitucionales en el ámbito técnico deportivo, para verificar que las actividades técnico-deportivas se realicen en un marco de respeto y acorde a la organización interna de cada uno de éstos.

- Analizar los perfiles técnicos de los profesores para emitir opiniones a la persona titular de la Dirección de la Magdalena Mixihuca sobre su cumplimiento.

- Establecer los mecanismos de vinculación interinstitucional en materia técnico-deportiva, con organismos públicos, locales y nacionales del deporte, así como entidades privadas, para la promoción de actividades deportivas y recreativas.

- Operar los mecanismos de coordinación necesarios con instituciones privadas y organizaciones sociales, para la creación y realización de programas de promoción deportiva, dentro de las instalaciones deportivas de la Ciudad Deportiva Magdalena Mixhuca.

PUESTO: Subdirección de la Magdalena Mixhuca

- Regular los lineamientos internos de la Magdalena Mixhuca, para incrementar las actividades recreativas y de entrenamiento.

- Supervisar las solicitudes del uso y aprovechamiento temporal de espacios o instalaciones para la realización de eventos dentro de la Magdalena Mixhuca.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Concentrar la elaboración de convenios y/o contratos que se deriven del uso de las Instalaciones de la Magdalena Mixhuca para su dictamen y validación de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

- Colaborar en coordinación con la Dirección de la Magdalena Mixhuca acciones de control de los recursos y el registro de los ingresos producto de los servicios, uso y aprovechamiento de las instalaciones para la gestión administrativa de la Magdalena Mixhuca.

- Concentrar los informes de ingresos por aprovechamiento y servicios para la autorización de la Dirección de la Magdalena Mixhuca.

- Controlar los recibos oficiales de ingresos de aprovechamiento, servicios y/o productos para informar su uso-destino a la Dirección de la Magdalena Mixhuca.

- Supervisar las acciones administrativas para el funcionamiento de las escuelas técnico-deportivas.

- Diseñar programas y lineamientos para optimizar los servicios ofrecidos en la Magdalena Mixhuca.

- Diseñar el programa para mejorar el desempeño de los trabajadores del área y orientarlo ante la Dirección de la Magdalena Mixhuca.
- Proponer los lineamientos y criterios para la renta de espacios para la activación física el esparcimiento cultural, social, artístico y de entrenamiento, para su difusión entre los usuarios de la Magdalena Mixhuca de acuerdo con la normatividad establecida.

- Apoyar en la respuesta a solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos para optimizar las acciones de la unidad administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios en Instalaciones

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar las condiciones de óptima operación y uso de las áreas e instalaciones que integran la Magdalena Mixhuca.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieren para el mantenimiento adecuado de la Magdalena Mixhuca.

- Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Magdalena Mixhuca, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los recursos disponibles.

- Coordinar y supervisar al personal de mantenimiento de equipos, superficies e instalaciones físicas para procurar su correcto funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Acceso

Supervisar para que los servicios de seguridad y control de accesos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.

Implementar los lineamientos de Protección Civil, derivados de las reuniones de coordinación con la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para resguardar la integridad de los visitantes y asistentes a los eventos que se realizan en la Magdalena Mixhuca.

Ejecutar trabajos y acciones necesarias para la salvaguarda de la integridad del visitante y usuario de la Magdalena Mixhuca, brindando un espacio con seguridad y libre acceso para la práctica deportiva, recreativa y de sano esparcimiento.

PUESTO: Secretaría Particular

- Definir estrategias de atención ciudadana mediante recorridos y audiencias públicas realizadas al interior de la demarcación por la persona titular de la Alcaldía para su implementación.

- Supervisar las peticiones presentadas en las audiencias públicas para ser atendidas en su totalidad.

- Administrar la agenda de la persona titular de la Alcaldía para asegurar el cumplimiento de los compromisos con la ciudadanía o las unidades administrativas.

- Coordinar la distribución de la correspondencia de los asuntos competencia de las áreas que conforman la Alcaldía para que sean turnadas y atendidas de manera oportuna.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Analizar la correspondencia remitida a la Oficina de la Alcaldía para su distribución.

- Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Alcaldía para controlar los asuntos pendientes e informar sobre el estado que guardan.

- Definir estrategias de atención ciudadana mediante recorridos y audiencias públicas realizadas al interior de la demarcación por la persona titular de la Alcaldía para su implementación.

- Supervisar las peticiones presentadas en las audiencias públicas para ser atendidas en su totalidad.

- Administrar la agenda de la persona titular de la Alcaldía para asegurar el cumplimiento de los compromisos con la ciudadanía o las unidades administrativas.

- Coordinar la distribución de la correspondencia de los asuntos competencia de las áreas que conforman la Alcaldía para que sean turnadas y atendidas de manera oportuna.

- Analizar la correspondencia remitida a la Oficina de la Alcaldía para su distribución.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Alcaldía para controlar los asuntos pendientes e informar sobre el estado que guardan.

PUESTO: Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales

- Proponer informes, estudios, conferencias, discursos, síntesis y comentarios, para ser incluidos en los informes que presente la persona titular de la Alcaldía.

- Planear estudios, conferencias o discursos de conformidad a los requerimientos que sobre el particular le sean solicitados por la persona titular de la oficina de la Alcaldía para su evaluación.

- Aportar informes, síntesis o comentarios para ser incluidos en los informes que presente la persona titular de la Alcaldía ante la comunidad de la

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

demarcación, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México o bien, ante el Congreso de la Ciudad de México.

- Analizar estudios respecto informes y trabajos elaborados por las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía para emitir opiniones con el objetivo de mejorar la funcionalidad.

- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas de la Alcaldía para asesorar oportunamente y mejorar la toma de decisiones.

- Establecer proyectos con base en las evaluaciones realizadas por las unidades administrativas de la Alcaldía para mejorar la prestación de diferentes servicios.

- Analizar situaciones y eventos que por su naturaleza afecten la imagen y percepción ciudadana de la Alcaldía para sugerir soluciones u opiniones que faciliten la ejecución de acciones resolutivas o la toma de decisiones.

- Consolidar la coordinación institucional con el Gobierno de la Ciudad de México y el Gobierno Federal para acordar acciones.

- Establecer mecanismos para lograr vínculos de intercambio cultural con entes públicos, privados, sociales y académicos.

- Proponer proyectos con base en la vinculación con los sectores social y académico, público y privado; para pactar acciones y recursos aplicables.

- Programar tareas en conjunto para la colaboración e intercambio económico, social, cultural y educativo con instituciones públicas, privadas y sociales mediante talleres, conferencias, ferias, eventos y convenios de colaboración.

PUESTO: Enlace de Seguimiento

- Gestionar la comunicación efectiva entre la persona titular de la Coordinación y sus asesores, para dar seguimiento y solución de los asuntos de la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar los trámites y asuntos encomendados por la persona titular de la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales para su seguimiento.

- Realizar las acciones destinadas a la organización de las reuniones entre la persona titular de la Coordinación de Asesores y su personal de estructura, para realizarse en tiempo y forma.

- Realizar las minutas de acuerdo, de cada una de las reuniones que convoque la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales, para recabar evidencia documental.

- Gestionar las relaciones con las diferentes áreas de la Demarcación para ayudarlas a mejorar el desempeño en los servicios, programas y actividades institucionales que otorga la Alcaldía.

- Programar reuniones con las diferentes áreas de la Alcaldía y la persona titular de la Coordinación de Asesores, para asesorarles a cómo otorgar un mejor servicio.

- Proporcionar al titular de la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales la información solicitada a las diferentes áreas de la Alcaldía para realizar los informes mensuales, trimestrales y anuales.

PUESTO: Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

- Establecer vínculos con diversos órganos locales, nacionales y extranjeros, de naturaleza pública, privada y social, para impulsar el ejercicio de las distintas políticas públicas, sociales y económicas.

- Implementar acciones de colaboración en diversos ámbitos, con instituciones nacionales y extranjeras, órganos y niveles de gobierno, para coadyuvar con las diferentes áreas al mejoramiento de la administración de la Alcaldía.

- Proponer experiencias de gestión administrativa en programas de gobierno y de interés social con entes públicos o privados, de carácter nacional o internacional para el desarrollo institucional.

- Difundir la imagen institucional de la Alcaldía para implementar acciones de interés social, ante diversos organismos públicos, privados y sociales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer programas de fomento e intercambio cultural y educativo para los estudiantes de la Alcaldía mediante talleres, conferencias, ferias, eventos y convenios de colaboración.

PUESTO: Asesor “A”

- Evaluar programas de seguridad, prevención del delito, justicia, desarrollo social, gobierno y gestión integral de riesgos y protección civil., para facilitar la puesta en marcha de dichos programas.

- Observar resultados de la aplicación de las acciones de gobierno en materia de seguridad, para dar seguimiento correspondiente.

- Proponer proyectos de trabajo con base en las evaluaciones realizadas para poner en marcha políticas de seguridad, prevención del delito, justicia, desarrollo social, gobierno y de gestión integral de riesgos y protección civil.

- Proponer cursos y esquemas de capacitación para la actualización del personal en el desarrollo de sus labores.

PUESTO: Asesor “B”

- Supervisar todos y cada uno de los compromisos de gobierno adquiridos por la persona titular de la Alcaldía, mediante criterios previamente establecidos, para llevarlos a cabo.

- Elaborar diagnósticos y evaluaciones de las actividades propias de las unidades administrativas para informar a la Coordinación de Asesores y a la persona titular de la oficina de la Alcaldía.

- Programar las reuniones de trabajo con las personas representantes sociales o vecinales para elaborar puntos de acuerdo y dar solución a sus requerimientos.

- Evaluar la gestión ciudadana ante las Direcciones Generales para su seguimiento y mejorar la atención, con base en los compromisos adquiridos por la persona titular de la Alcaldía.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Asesor "C"

- Observar las líneas de acción de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía para mejorar la funcionalidad de las mismas.
- Elaborar diagnósticos de los proyectos de las distintas áreas por medio de indicadores, para poder asesorar y mejorar la calidad de los mismos.
- Diseñar indicadores de obras públicas, servicios urbanos, participación ciudadana y vinculación territorial para su evaluación.
- Observar los resultados de la aplicación de las acciones de obras públicas, servicios urbanos, participación ciudadana y vinculación territorial para el seguimiento correspondiente.

PUESTO: Asesor "D"

- Elaborar esquemas de trabajo para la implementación de políticas de obras públicas, servicios urbanos, participación ciudadana y vinculación territorial.
- Implementar metodologías que permitan construir indicadores para medir el desempeño de las Direcciones Generales con el fin de optimizar sus funciones.
- Diagnosticar el impacto en la comunidad iztacalquense de la aplicación de los programas sociales y actividades institucionales para coadyuvar con las diferentes áreas a mejorar la calidad y cantidad de estos.
- Observar el cumplimiento de obras y servicios de acuerdo con la obra programada y la terminada para comunicarlo a las instancias correspondientes.
- Evaluar los datos periódicamente usando el análisis comparativo para dar seguimiento a todas las acciones de gobierno.
- Implementar un sistema de información para asesorar a las diferentes áreas a mejorar el funcionamiento y administración de la Alcaldía.

PUESTO: Asesor "E"

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Efectuar dictámenes, opiniones e informes de las diferentes actividades que llevan a cabo las unidades administrativas y operativas, para que sean evaluados por la persona titular de la oficina de la Alcaldía.

- Diagnosticar, con base en los informes que se reciben, el funcionamiento y administración de las actividades de las Direcciones Generales de la Alcaldía para su evaluación.

- Diseñar un sistema mediante los dictámenes realizados para apoyar a mejorar el funcionamiento de las actividades llevadas a cabo por las áreas de la Alcaldía.

- Diseñar planes a partir de los dictámenes, informes y opiniones, evaluados por la persona titular de la Alcaldía, para coadyuvar con las diferentes áreas a mejorar los programas y actividades institucionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Análisis y aprobación de diseño gráfico
2. Certificación de Acta de Identificación, Ratificación y Certificación para la Constitución de Sociedades Cooperativas de la Alcaldía Iztacalco

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: 1. Análisis y aprobación de diseño gráfico

Objetivo General: Elaborar el diseño gráfico de soportes comunicativos que servirán para hacer difusión de los servicios, eventos, acciones y programas del gobierno con el fin de que la comunidad esté informada con claridad y oportunidad

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación Social	Recibe solicitud por escrito de la Dirección General de Desarrollo Social para elaborar el diseño gráfico de material para difundir acciones, programas o servicios que se ofrecen a la comunidad.	1 día
2		Envía al área del Diseño Gráfico para la realización de propuestas.	2 horas
3	Coordinación de Comunicación Social (Técnico Operativo)	Recibe información, realiza la o las propuestas de diseño y envía para su aprobación.	2 horas
4	Coordinación de Comunicación Social	Recibe la o las propuestas de diseño, revisa la información, imágenes y elementos del diseño.	1 día
		¿Procede?	
		No	
5		Indica las correcciones del diseño. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6		Envía la o las propuestas de diseño a la Dirección General de Desarrollo Social para su Visto Bueno	1 día
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe propuestas, revisa información, imágenes y elementos de diseño.	1 día
		¿Procede?	
		No	
8		Regresa para que realice las correcciones necesarias al diseño de acuerdo a la información, imagen. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
9		Aprueba diseño envía para su elaboración y duplicación o en su caso a imprenta	1 día
10	Coordinación de Comunicación Social	Recibe diseño aprobado, envía a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por correo electrónico la propuesta de impresión, para su aprobación	1 día
		¿Procede?	
		No	
11	Coordinación de Comunicación Social	Envía al área del Diseño Gráfico para la realización los cambios necesarios. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12		Envía muestra de impresión y la copia de autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que designe al proveedor.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe muestra de impresión a realizar y la copia de autorización y envía la muestra por correo electrónico al proveedor que realiza la impresión.	1 día
14	Coordinación de Comunicación Social	Recibe muestra de acabado de impresión del proveedor.	1 día
		¿Procede la impresión?	
		No	
15		Realiza los cambios necesarios. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
16		Regresa muestra al proveedor e indica verbalmente que se realice el trabajo solicitado	1 día
17		Recibe trabajo de impresión y envía por escrito el trabajo a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
18	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe material y distribuye para su difusión	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Este procedimiento aplica para todas las Áreas de la Alcaldía Iztacalco.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

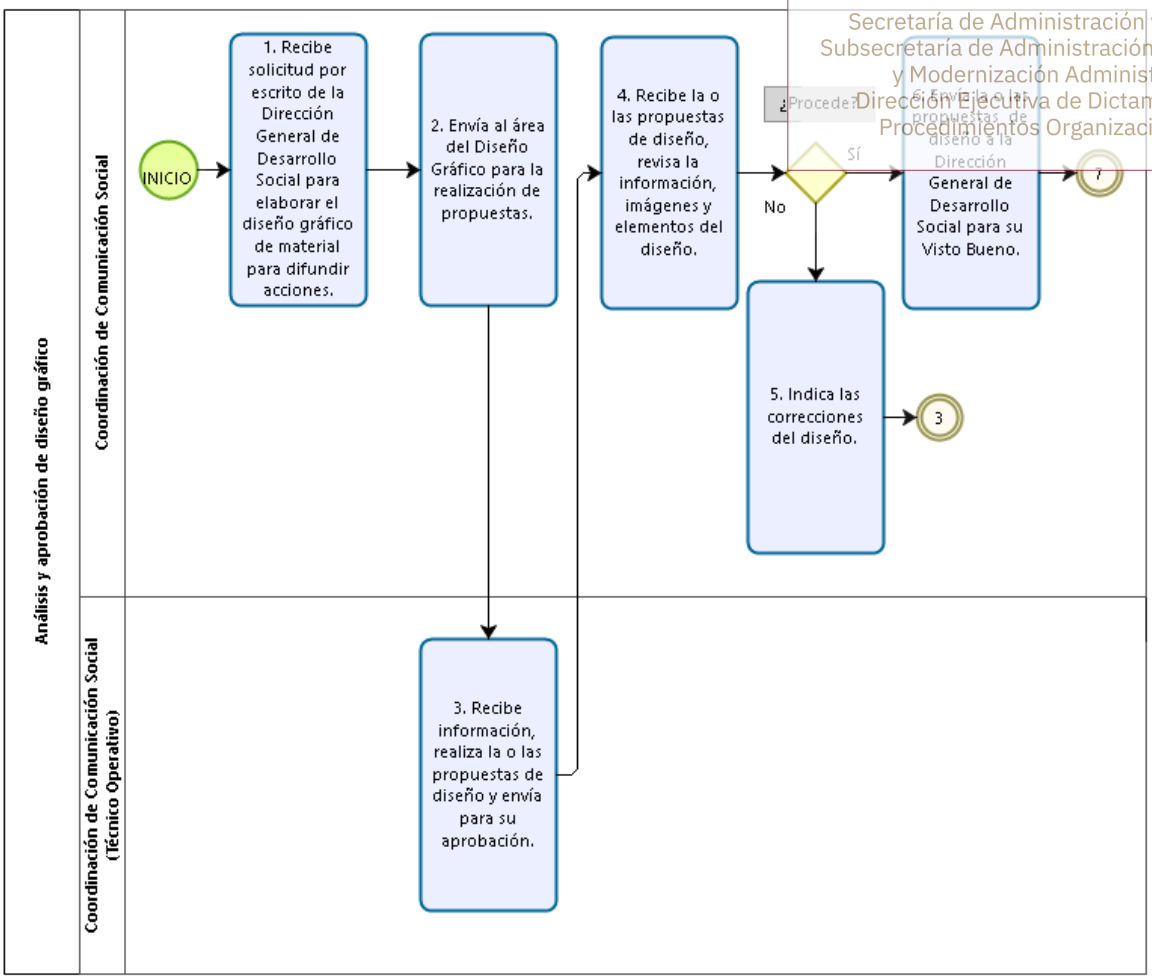
La Coordinación de Comunicación Social es el área encargada de diseñar todos los soportes comunicativos que se requieren para hacer difusión de los servicios, eventos, acciones y programas del gobierno.

Todos los soportes comunicativos cumplirán con lo establecido en el Manual de identidad Gráfica, emitido por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la CDMX.

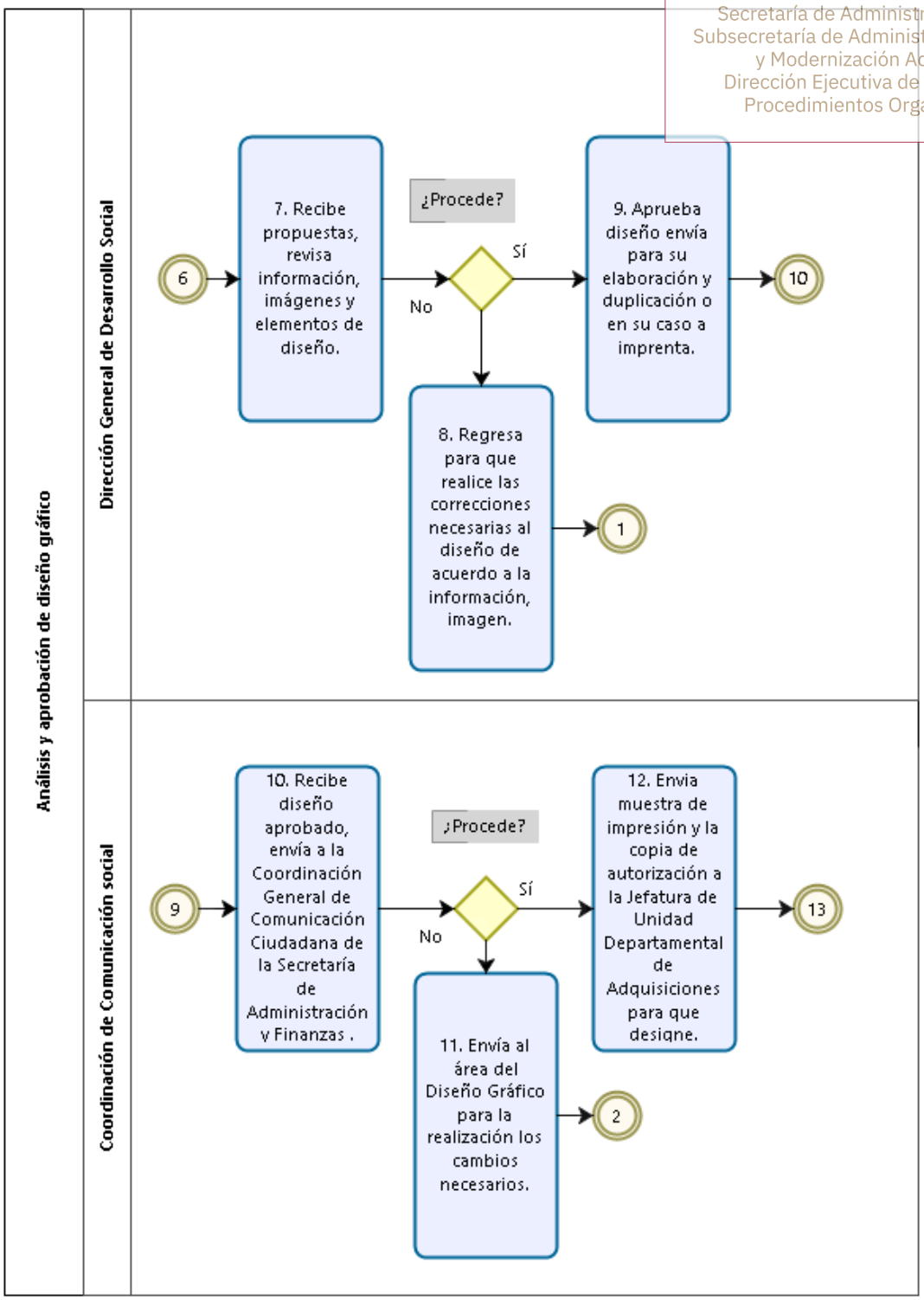
1. Los soportes comunicativos requerirán del Visto Bueno de las áreas que requieren el servicio antes de enviarse para la impresión.
2. Cuando la Coordinación de Comunicación Social no considere viables los cambios solicitados por las áreas sobre la propuesta de diseño, la Coordinación emitirá una siguiente propuesta definitiva.
3. Las áreas que soliciten el diseño gráfico de un soporte comunicativo deberán enviar su petición por lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el material.
4. En el caso de los soportes comunicativos que se elaboran para difundir las acciones de la Alcaldía de Iztacalco, estas requieren de su Visto Bueno.
5. Todos los impresos de papelería oficial como boletos, hojas de trámites administrativos, recibos de pagos, etc., se deberán enviar a Comisa para su impresión, según lo marca la circular emitida por el gobierno central o en su caso la normatividad aplicable, según sea el caso.
6. La impresión de los soportes comunicativos se solicitará mediante requisición a la Dirección General de Administración, y la prueba en CD, Se entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, que a su vez designará al proveedor que se encargará del trabajo de impresión.

Diagrama de Flujo

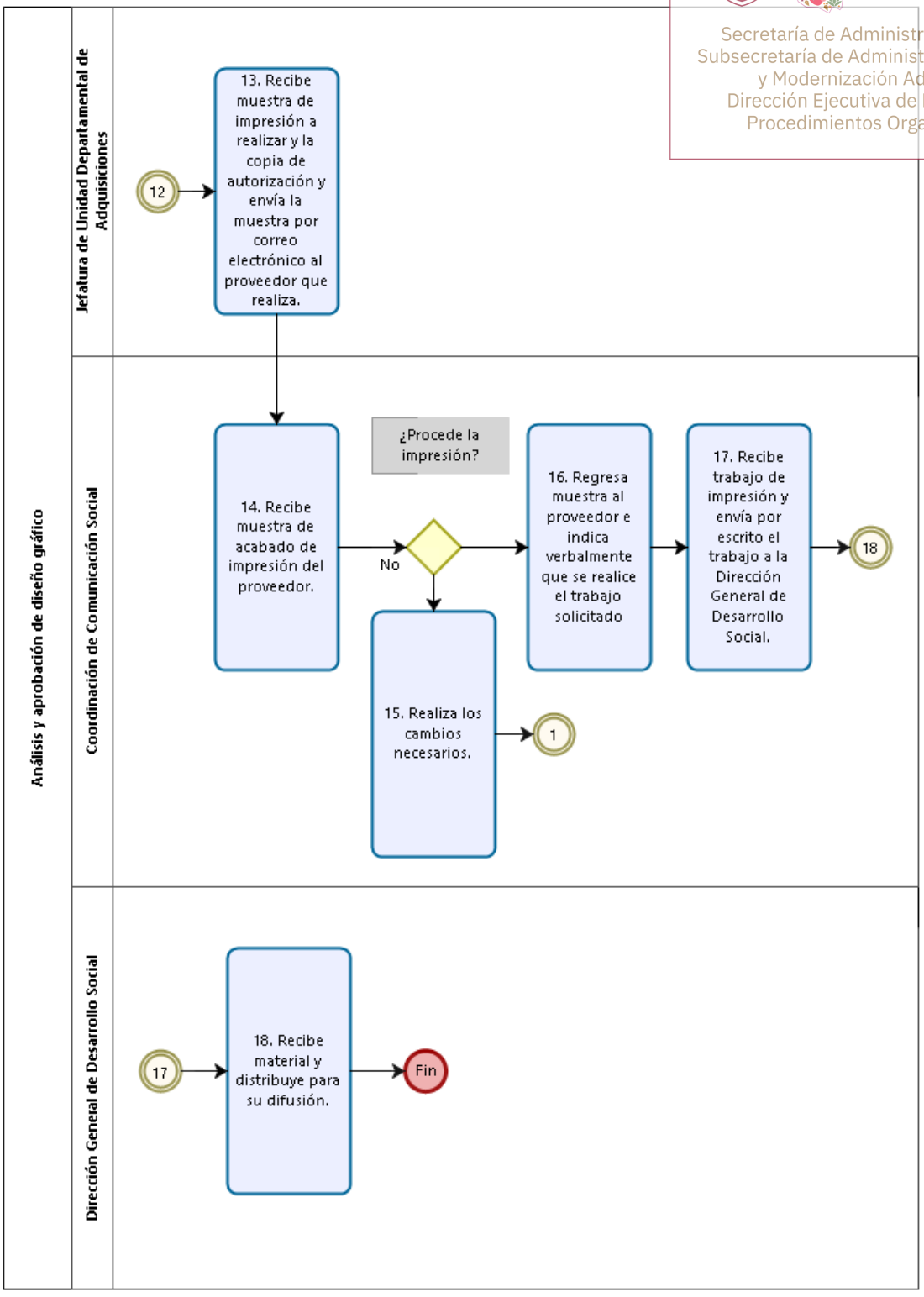
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

VALIDÓ

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Wendy Vanessa Roa Coronado

Coordinadora de Comunicación Social

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 2. Certificación de Acta de Identificación, Ratificación y Certificación para la Constitución de Sociedades Cooperativas de la Alcaldía Iztacalco.

Objetivo General: Asesorar a la ciudadanía para la creación de Sociedades Cooperativas hasta la Certificación del Acta de Identificación, Ratificación y Certificación para la Constitución de Sociedades Cooperativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico (Personal Administrativo)	Recibe solicitud, registra y envía mediante memorándum a la Subdirección de Fomento Económico.	1 día
2	Subdirección de Fomento Económico (Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra y envía la documentación mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas (Técnico Operativo)	Recibe, registra, revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos. (Verificar numeral 2 de aspectos a considerar)	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Informa por escrito a la persona interesada de la no procedencia por incumplimiento de documentación. (Conecta con actividad 1)	1 día
		Sí	
5		Elabora Acta Constitutiva y turna mediante memorándum para visto bueno a la Subdirección de Fomento Económico.	10 días
6	Subdirección de Fomento Económico	Recibe, da visto bueno y turna mediante memorándum para su autorización a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	1 día
7	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe y revisa Acta Constitutiva.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple?	
		No	
8		Realiza las observaciones y envía para subsanar mediante memorándum a la Subdirección de Fomento Económico. (Conecta con actividad 5)	1 día
		Sí	
9		Traslada Acta Constitutiva a la mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la su visto bueno.	5 días
10		Recibe Acta Constitutiva y turna mediante memorándum a la Subdirección de Fomento Económico para recabar las firmas de los integrantes que conforman la Sociedad Cooperativa.	1 día
11	Subdirección de Fomento Económico	Recibe y turna mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas	Recibe y convoca a los integrantes que conforman la Sociedad Cooperativa para dar lectura del Acta Constitutiva.	3 días
		¿Existe quórum?	
		No	
13		Suspende por falta de quórum, registra en el acta y convoca a la nueva lectura del acta. (Conecta con actividad 11)	1 día
		Sí	
14		Da lectura al Acta Constitutiva y recaba firmas de los integrantes que conforman la Sociedad Cooperativa, elabora memorándum con el acta y turna a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe memorándum con acta constitutiva firmada por las y los integrantes que conforman la Sociedad Cooperativa, rubrica, firma y envía las actas mediante oficio, para recaba firma y rubrica de la persona titular de la alcaldía.	5 días
16		Recibe acta constitutiva firmada por la persona titular de la Alcaldía y turna mediante memorándum a la Subdirección de Fomento Económico.	1 día
17	Subdirección de Fomento Económico	Recibe y turna mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas para la entrega del Acta Constitutiva al Administrador Único de la Sociedad Cooperativa.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas	Recibe, convoca a al Administrador Único y/o Representante Legal de la de la Sociedad Cooperativa y entrega el Acta Constitutiva firmada y traslada copia al archivo.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y registra en el padrón de Cooperativas e integra el expediente y envía al archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para la Constitución y Certificación por cambio de socios(as); así como, por cambio de domicilio.
2. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos dependerán de la Ley General de Sociedades Cooperativas y las Reglas de Operación que emita la

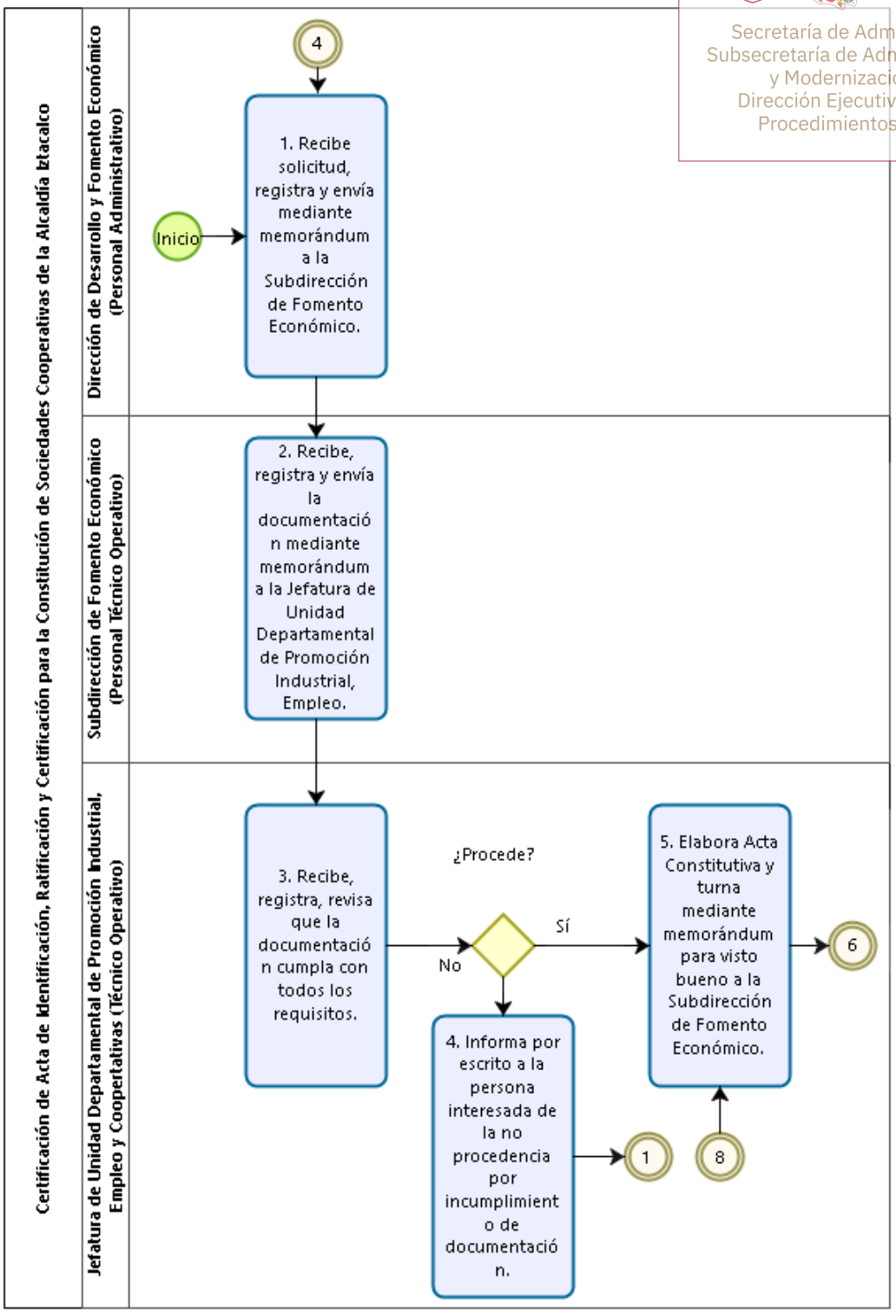
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México para el Ejercicio fiscal correspondiente.

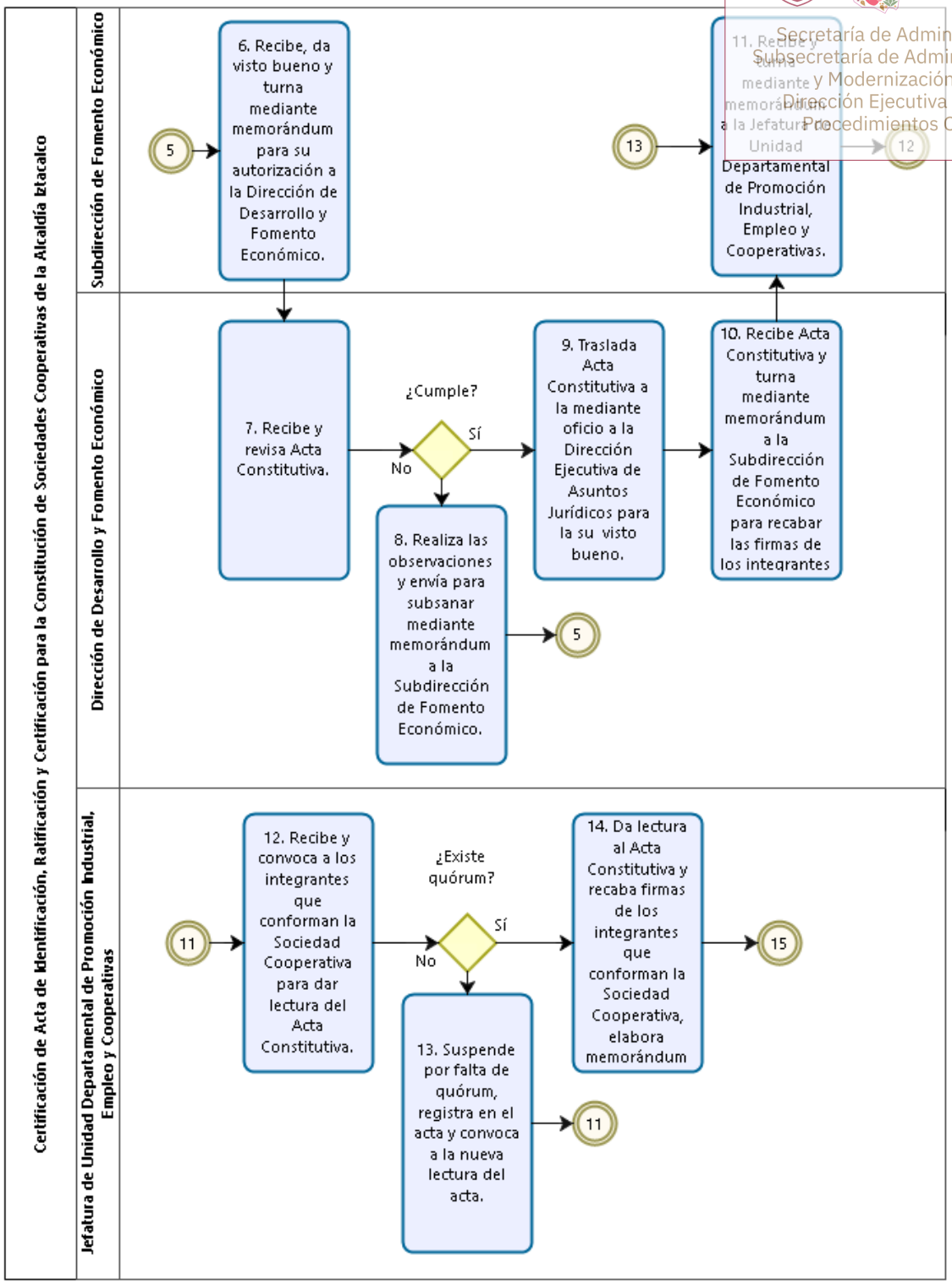
Para su conocimiento y asesoramiento, deberán acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas.

Diagrama de Flujo

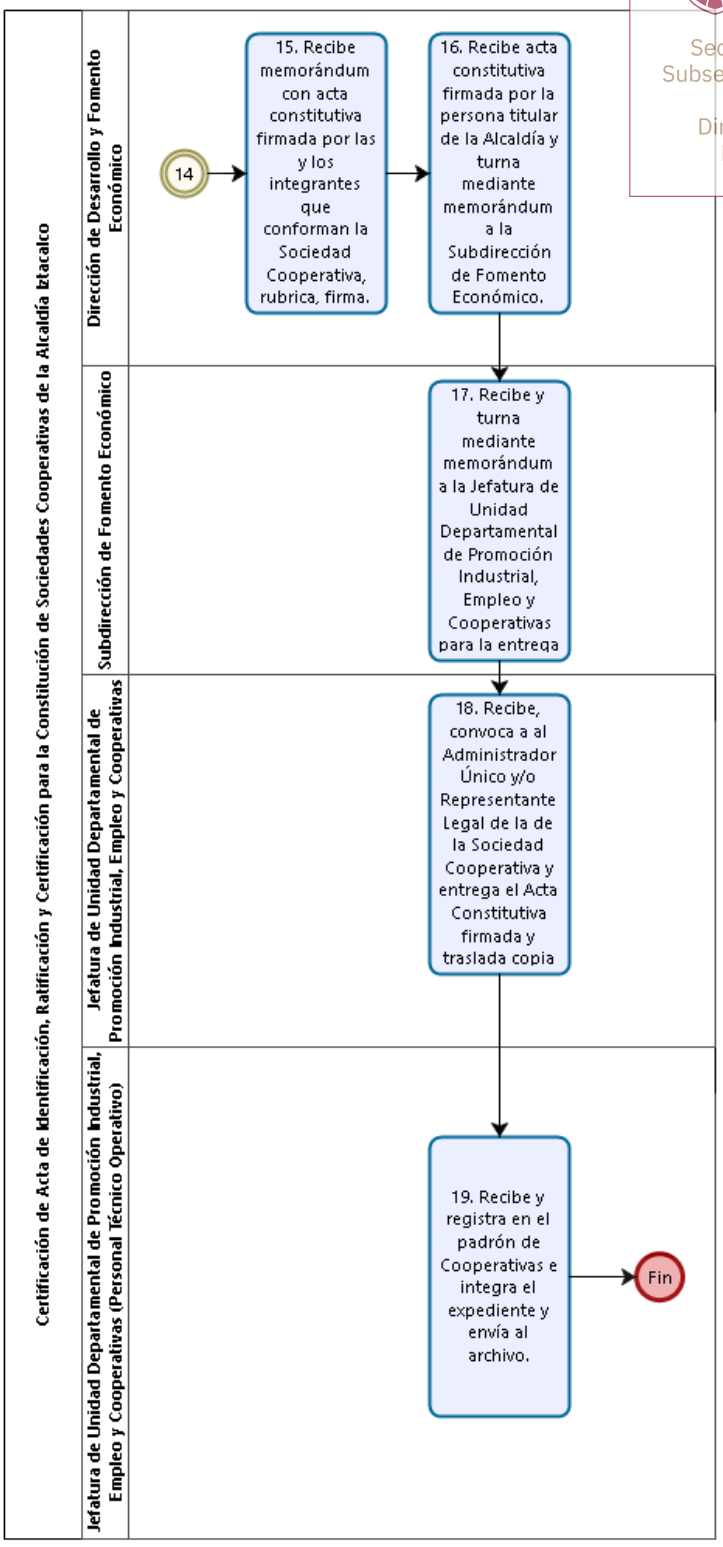
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

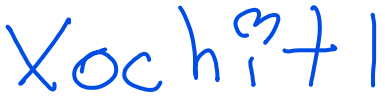


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Xochitl Reyna Luna

Jefa de Unidad Departamental de Promoción Industrial,

Empleo y Cooperativas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

Alcaldía: El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

Alcaldesa o alcalde: Persona titular de la Alcaldía.

Ciudad: La Ciudad de México.

Concejal: La persona integrante del Concejo de la Alcaldía.

Concejo: El Concejo de cada Alcaldía**.**

Coordinación: Acciones implementadas por los Servidores Públicos de la alcaldía de manera conjunta con autoridades federales o del gobierno local, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones que otorga la Constitución Local y demás normatividad vigente.

Programa de Ordenamiento territorial de la alcaldía: El que es elaborado por la alcaldía con opinión del concejo, de conformidad a lo establecido por la Constitución Local.

Servicio Público: La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.

Unidad Administrativa: Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana	**45**
Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Documentos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular	25
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Gobierno y Seguridad Ciudadana	29
Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	**39**
Enlace de Vinculación Territorial "A"	21
Enlace de Vinculación Territorial "B"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Gabinete de Seguridad	23
Subdirección de Prevención del Delito	29
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Centro de Monitoreo	25
Subdirección de Enlace Operativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	25
Dirección de Gobierno	**39**
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativo	23
Líder Coordinador de Proyectos de Respuesta a Trámites y Servicios	23
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	25
Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública	29
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	25

ORGANIGRAMA

CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA:
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

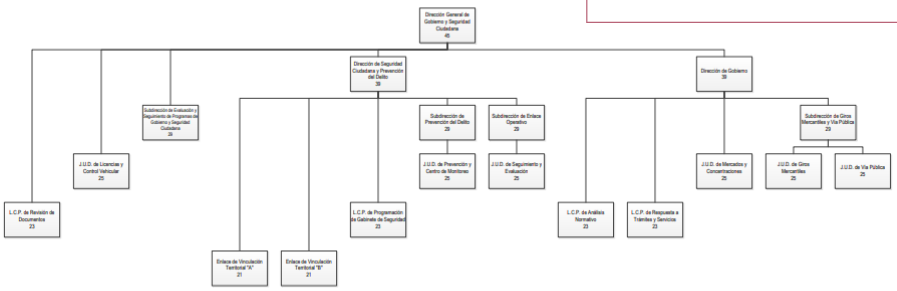
REGISTRO:
AL-IZC-15/011119

INICIO DE VIGENCIA:
01 DE JULIO 2025

ANEXO III

ORGANIGRAMA
2

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0316/2025
FOLIO: IZC/002/010725
TOTAL DE PLAZAS: 19



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Autorizar permisos para el uso de la vía pública y de espacios públicos, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de éstos.

- Supervisar los avisos de bajo impacto e impacto vecinal de esta demarcación, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Establecer las actividades desarrolladas por los tianguis y mercados sobre ruedas de la demarcación, para no afectar la naturaleza y destino de la vía pública.

- Autorizar y coordinar los permisos para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, servicios de entretenimiento, venta de alimentos, artesanías y presentación de espectáculos públicos tradicionales para garantizar el orden en la vía pública.

- Supervisar el padrón de comerciantes en vía pública de esta demarcación, para garantizar el orden de la vía pública.

- Autorizar las cédulas de empadronamiento de locatarios de los mercados públicos y concentraciones de comerciantes de la demarcación para colaborar con el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Supervisar el padrón de establecimientos mercantiles, ubicados dentro de la demarcación, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Autorizar los permisos de impacto zonal de esta demarcación, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Autorizar las solicitudes de permiso de volanteo, perifoneo, colocación de stand, carga y descarga en la vía pública dentro de la demarcación, así como el uso de la explanada de la Alcaldía, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Autorizar y firmar las bajas en el Sistema de Comercio en Vía Pública para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coadyuvar conforme a las atribuciones conferidas a la alcaldía, en la expedición de licencias de conducir y trámites de control vehicular para que los y los conductores de autos particulares circulen bajo las disposiciones emitidas por la secretaría de movilidad.

- Evaluar las solicitudes de uso de vías secundarias de esta demarcación, con fines distintos a su naturaleza y destino, así como coordinar con las áreas competentes la debida autorización, en casos de excepción para su autorización, a fin de garantizar el debido orden de la vía pública.

- Emitir opiniones dentro del ámbito de las atribuciones conferidas, a las diferentes instancias de Gobierno, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.

- Colaborar con otras dependencias en la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes a la movilidad; así como a la aplicación de las acciones preventivas o correctivas, para mejorar la vialidad, circulación y seguridad del tránsito vehicular y de peatones en las vialidades de la Alcaldía.

- Coadyuvar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, para brindar una atención adecuada a la ciudadanía respecto a sus derechos y obligaciones.

- Representar a la persona titular de la Alcaldía en los asuntos de su competencia; así como realizar las funciones que de manera directa le asigne o se establezcan en las disposiciones vigentes, para brindar la atención adecuada a la ciudadanía.

- Representar a la Persona Titular de la Alcaldía en los asuntos de su competencia, así como realizar las funciones que, de manera directa le asigne o se establezcan en el Acuerdo Delegatorio vigente para brindar la atención adecuada a la ciudadanía.

- Supervisar la actualización de Estacionamientos Públicos a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

- Certificar documentos a solicitud de dependencias públicas, órganos fiscalizadores, Unidad de Transparencia y/o peticiones ciudadanas, para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Documentos

- Revisar las acciones del personal del área administrativa para eficientar la resolución de los asuntos encomendados.

- Revisar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, con la finalidad de dar eficacia y resolución a los asuntos encomendados.

- Estudiar las bases estadísticas y documentales con la finalidad de diseñar políticas instrumentales en el ámbito de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

- Organizar las actividades administrativas y operativas del Módulo de Licencias y Control Vehicular, para que los conductores y automóviles de uso particular matriculados en la Ciudad de México se registren en estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la materia.

- Establecer los mecanismos conducentes para que las actividades operativas y administrativas del Módulo se realicen en apego total a los lineamientos establecidos.

- Revisar los registros y movimientos de los vehículos matriculados en la Ciudad de México realizados en esta Alcaldía, para que se realicen en apego a los lineamientos marcados en las Leyes y reglamentos vigentes.

- Supervisar la expedición de trámites vehiculares que se realizan en el Órgano Político Administrativo en Iztacalco para que se ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar la gestión de las áreas que integran la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los trámites y servicios.

- Evaluar el estudio de las documentales, con la finalidad de diseñar políticas instrumentales en el ámbito de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar, en conjunto con las áreas, los requerimientos de información para dar seguimiento en tiempo y forma a las observaciones y recomendaciones emitidas por Órganos de Control internos y externos.

- Evaluar la atención a las observaciones emitidas por los distintos Órganos, para prevenir la falta u omisión respecto a las atribuciones y obligaciones de las áreas que integran la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Supervisar la atención a las demandas ciudadanas y solicitudes de Información Pública de los Sistemas Unificado de Atención Ciudadana y Centro de Servicios y Atención Ciudadana dentro del ámbito de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.

- Supervisar la implementación de las recomendaciones hechas a la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por órganos de fiscalización y autónomos, solicitando información a las áreas correspondientes, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.

- Supervisar la publicación de información en las diversas plataformas gubernamentales, así como la rendición de informes a la Secretaría de Movilidad de la CDMX, con el fin de que las distintas áreas que integran la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana den cumplimiento a las distintas normatividades aplicables a la materia.

- Supervisar la actualización del padrón de estacionamientos dentro de la demarcación, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- Supervisar la entrega de información pública solicitada La Plataforma Nacional de Transparencia: Acceso a la información, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia e Indicadores del Avance Trimestral de las diversas áreas que conforman la Dirección General Gobierno y Seguridad Ciudadana, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar con las áreas que conforman la Dirección General Gobierno y Seguridad Ciudadana, la actualización del Registro Electrónico de Trámites y

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Servicios, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- Promover con las áreas que conforman la Dirección General Gobierno y Seguridad Ciudadana, la correcta gestión de los documentos y la administración de los archivos, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Participar en las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar con las áreas que conforman la Dirección General Gobierno y Seguridad Ciudadana en el seguimiento a los informes de administración de riesgos y control interno detectados por las áreas, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar con las áreas que conforman la Dirección General Gobierno y Seguridad Ciudadana para regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración y control interno.

PUESTO: Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito

- Coordinar estrategias con las autoridades policiales para llevar a cabo labores de proximidad con las y los vecinos y actividades de vigilancia.

- Fomentar iniciativas en colaboración con la comunidad de la alcaldía para construir relaciones que contribuyan a la prevención del delito.

- Coordinar las reuniones del gabinete de Seguridad, Justicia y Gobierno con la intervención de las Secretarías de Gobierno y de Seguridad Ciudadana y la fiscalía general de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la eficiencia en la persecución de los delitos y la procuración de justicia, en el marco del nuevo sistema penal acusatorio haciendo énfasis en las tareas de prevención, gobernabilidad y protección de derechos humanos.

- Promover la implementación de protocolos de actuación policial alineados con los principios, estándares y garantías de los derechos humanos, a fin de asegurar un desempeño institucional respetuoso de la legalidad y la dignidad humana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Promover la coordinación interinstitucional en el ámbito de la alcaldía para fortalecer el uso y disfrute adecuado de los espacios públicos y demás áreas de congregación, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normativa nacional en materia de seguridad pública.

- Fijar acciones para la prevención del delito y mayor seguridad en coordinación con la secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para procurar que los mecanismos sean efectivos dentro de la alcaldía Iztacalco.

- Sistematizar estrategias integrales con alcaldías y municipios colindantes para ejecutar acciones de prevención del delito.

- Coordinar recorridos, operativos e intervenciones en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Policía Auxiliar, la Guardia Nacional y las direcciones correspondientes según las necesidades identificadas, con el objetivo de prevenir conductas delictivas, antisociales, administrativas y de orden público más comunes que perjudiquen a la población.

- Establecer reuniones y asambleas en materia de seguridad que garanticen la participación ciudadana.

- Desarrollar acciones de prevención del delito, para combatir la violencia de género, violencia familiar, violencia laboral y violencia digital.

- Proponer programas de seguridad ciudadana en la alcaldía con el propósito de erradicar cualquier tipo de violencia.

- Planear actividades comunitarias (pláticas, conferencias y capacitaciones) dirigidas a los niños, niñas, jóvenes y adultos mayores de la demarcación, con propósito de fomentar la cultura de la denuncia.

- Analizar la información que le sea brindada por parte del centro de monitoreo con el propósito de darle seguimiento y solución a la problemática.

PUESTO: Enlace de Vinculación Territorial "A"

- Aplicar estrategias que aporten y/o ayuden a fomentar la cultura de la denuncia ciudadana con la finalidad de prevenir el delito.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Colaborar con la ciudadanía para la organización de reuniones en coordinación con la Policía, la Guardia Nacional y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el propósito de fortalecer las acciones de vigilancia y presencia policial.

- Promover estrategias de difusión en materia de seguridad para generar el vínculo con la ciudadanía.

PUESTO: Enlace de Vinculación Territorial "B"

- Supervisar las funciones operativas del personal de la Policía Auxiliar asignado a labores de vigilancia tanto intramuros como extramuros dentro de la demarcación territorial para atender las necesidades de seguridad de la comunidad.

- Fomentar la participación activa de la ciudadanía en coordinación con el personal de seguridad ciudadana, con el propósito de optimizar y hacer más eficiente la operatividad policial en la demarcación.

- Diseñar acciones orientadas a la prevención del delito para fortalecer el tejido social.

- Proponer acciones de prevención del delito para mejorar el tejido social, como la recuperación y mantenimiento constante de espacios públicos, la atención de personas con capacidades diferentes y el respeto al medio ambiente, entre otros.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Gabinete de Seguridad

- Participar en la elaboración de los acuerdos emitidos en el Gabinete de Seguridad a través de la combinación de procesos de acción, reflexión y análisis, con esquemas orientados a implementar la Seguridad Ciudadana.
- Conducir la programación logística para la operación del Gabinete de Seguridad.

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Gabinete de Seguridad de la Alcaldía para generar acciones concretas que mejoren la seguridad y la convivencia ciudadana.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Prevención del Delito

- Diseñar estrategias en materia de prevención del delito para identificar puntos de riesgo en zonas de la alcaldía.

- Promover la conformación e integración de redes vecinales con el fin de fomentar su participación activa en los programas de prevención del delito y en la implementación de estrategias de intervención comunitaria.

- Implementar tácticas dirigidas a grupos en situación de riesgo dentro de la alcaldía, para prevenir conductas violentas y el consumo de sustancias adictivas.

- Promover líneas de acción para que la ciudadanía conozca, tenga herramientas legales y preventivas sobre los delitos.

- Difundir herramientas de participación ciudadana con las y los habitantes de la alcaldía, para fortalecer el vínculo entre la comunidad y las instituciones.

- Coordinar el retiro de vehículos abandonados, deteriorados, destruidos e inutilizados para llevarlos a los depósitos vehiculares correspondientes.

- Generar el censo de vehículos en estado de abandono para procesar su retiro.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Centro de Monitoreo

- Operar el funcionamiento del Centro de Monitoreo de la Alcaldía, para contribuir de manera efectiva a la prevención situacional del delito y al fortalecimiento de la seguridad pública.

- Generar bases de datos que permitan el manejo de la información para la elaboración de reportes de la incidencia con la información recabada.
- Consolidar los esquemas estratégicos de prevención, gestión y disminución de los efectos negativos en espacios públicos, con el fin de garantizar la convivencia y el respeto de los derechos humanos de las personas.

- Supervisar el monitoreo de las llamadas telefónicas y video cámaras para dar respuesta a los reportes de la ciudadanía.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Enlace Operativo

- Implementar políticas y mecanismos que favorezcan el acercamiento y la interacción efectiva entre los cuerpos policiales y los diversos grupos sociales que integran la demarcación, con el fin de fortalecer la confianza ciudadana y la cooperación comunitaria en materia de seguridad.

- Coordinar actividades conjuntas con los grupos sociales organizados de la demarcación, con el propósito de prevenir o mitigar conductas antisociales.

- Consolidar las acciones desarrolladas mediante acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ciudadana.

- Participar activamente en la planeación y definición de rutas y recorridos territoriales en zonas de atención prioritaria, con el objetivo de optimizar la cobertura operativa y la respuesta ante situaciones de riesgo.

- Vigilar con la policía auxiliar de la alcaldía los eventos y actividades públicas para el resguardo y seguridad de los presentes.

- Generar estrategias para disminuir la violencia dentro de las escuelas.

- Coordinar con los involucrados que lleven a cabo el programa de sendero seguro para la correcta realización y subsistencia de este.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en coordinación con las dependencias correspondientes hasta el desahogo de las demandas, con la finalidad de supervisar los asuntos atendidos.

- Informar periódicamente al titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana sobre el estado y seguimiento de las peticiones canalizadas por la Subdirección de Enlace Operativo, a fin de garantizar una respuesta oportuna y eficaz.

- Evaluar los resultados de la ejecución de los protocolos de actuación de las autoridades de la ciudad involucradas en el manejo de las manifestaciones y sus efectos en los espacios públicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Operar estrategias tendientes a garantizar a las mujeres la integridad física y el disfrute de los espacios públicos.

PUESTO: Dirección de Gobierno

- Coordinar las actividades conducentes al área, la aplicabilidad de actuación del marco jurídico del Órgano Político-Administrativo al que se deberán apegar las actuaciones para brindar certeza jurídica a las y los ciudadanos usuarios de los servicios que se proporcionan.

- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos en mercados públicos, comercio en vía pública, tianguis, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos para que se desarrollen con forme a la normatividad aplicable.

- Solicitar visitas de verificación administrativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y/o Reglamento correspondiente.

- Dirigir reuniones de trabajo institucionales con las unidades administrativas competentes del Órgano Político-Administrativo para atender problemáticas en materia de Gobierno.

- Promover el orden público en materia de comercio en vía pública, espectáculos, establecimientos mercantiles y recuperación del espacio público para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.

- Ordenar, la ejecución de los operativos necesarios para el control y contención del comercio en vía pública, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- Vigilar el procedimiento de revocación de permisos, avisos y actos administrativos, relacionados con enseres e instalaciones desmontables en establecimientos mercantiles, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

- Coadyuvar con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías colindantes y Unidades Administrativas competentes, los operativos de eventos masivos dentro de la jurisdicción para que se cumpla con la normativa aplicable.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) que los trámites ingresados sean acordes al giro mercantil, para analizar, turnar y dar seguimiento a la unidad administrativa correspondiente.

- Instruir el censo de estacionamientos públicos que operan dentro de la demarcación para Regular tarifas y evitar cobros indebidos de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables.

- Establecer vinculo para atender problemáticas con organizaciones sociales, representantes vecinales, referentes al comercio en la vía pública.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativo

- Estudiar y revisar la normatividad vigente, referente a los establecimientos mercantiles, mercados públicos, concentraciones, comercio en vía pública y espectáculos públicos, según sea el caso, con el fin de dar cabal cumplimiento a la reglamentación y a la normatividad.

- Revisar las respuestas a las solicitudes que se tengan en la Dirección de Gobierno con respecto a los establecimientos mercantiles, mercados públicos, concentraciones, comerciantes en vía pública, tianguis, mercados sobre ruedas y espectáculos públicos con el fin de verificar que sean realizadas conforme a la legislación, normatividad y reglamentación en la materia vigente.

- Supervisar las inspecciones y verificaciones a establecimientos mercantiles, mercados públicos, concentraciones, comerciantes en vía pública, tianguis, mercados sobre ruedas y espectáculos públicos para que se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Respuesta a Trámites y Servicios

- Organizar la atención, asesoría y orientación requerida por la ciudadanía para dar seguimiento a las respuestas generadas por las unidades administrativas responsables.

- Operar la inspección de las labores del personal técnico-operativo para apoyar a la Dirección de Gobierno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar las solicitudes de trámites, así como las que se encuentran pendientes para asegurar la atención en tiempo y forma.

- Gestionar los servicios ingresados a la Dirección de Gobierno así como las que se encuentren pendientes para que sean atendidas en tiempo y forma.

- Informar a la Dirección de Gobierno el seguimiento de los trámites y servicios ingresados para que la persona titular del área tenga conocimiento de los asuntos pendientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

- Revisar administrativa y operativamente los mercados públicos y concentraciones de la alcaldía Iztacalco a fin de llevar a cabo el cumplimiento al reglamento de mercados del distrito federal los lineamientos y demás ordenamientos aplicables vigentes para la Ciudad de México.

- Supervisar con las áreas correspondientes el mantenimiento de los mercados públicos mediante recorridos de inspección ocular con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento.

- Canalizar con las áreas correspondientes el mantenimiento de los mercados públicos y concentraciones para su atención.

- Evaluar los diferentes trámites administrativos y en su caso elaborar cédula de empadronamiento reglamentaria y/o cédula de empadronamiento de comerciantes de concentraciones correspondiente para la autorización de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Evaluar los diferentes trámites administrativos correspondientes a remodelaciones y romerías para su autorización.

- Aplicar programas de regulación de comercio en Mercados Públicos y Concentraciones a fin de llevar a cabo su correcto funcionamiento.

- Actualizar los padrones de comerciantes de mercados públicos y concentraciones ante la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a la autorización de los diferentes trámites administrativos para su control.

- Difundir los requisitos para los distintos trámites administrativos que pueden realizar los locatarios para la operación y funcionamiento correspondiente.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar las actividades los mercados públicos y concentraciones a fin de comprobar que se cumplan en apego la normatividad vigente aplicable en la materia.

- Convocar a las y los locatarios de los centros de abasto a participar en los gabinetes de mercados públicos y concentraciones, con el objetivo de proporcionar información relevante sobre la operación, normatividad y gestión los mercados públicos.

- Ejecutar los acuerdos exactos o programas emitidos por la asamblea legislativa de la Ciudad de México y/o gobierno de la Ciudad de México con la finalidad de contribuir en el buen funcionamiento y correcta administración de los mercados públicos y concentraciones.

- Emitir citatorios, apercibimientos y acuerdos a los locatarios de mercados públicos y concentraciones, a fin de que las y los locatarios cumplan con la normatividad vigente aplicable a la materia.

- Notificar a las y los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, los citatorios y apercibimientos por incumplimientos a la normatividad, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y el correcto funcionamiento de los mercados.

- Informar por medio de circulares, trípticos informativos, que expresen información referente al correcto funcionamiento de los centros de abasto, a fin de que las y los locatarios cumplan con la normatividad vigente aplicable a la materia.

- Publicar por medio de circulares, trípticos informativos, que expresen información referente al correcto funcionamiento de los centros de abasto, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a la materia, a fin de que las y los locatarios cumplan con la normatividad vigente aplicable a la materia.

- Convocar por medio de circulares, trípticos informativos, que expresen información referente al correcto funcionamiento de los centros de abasto, a fin den cumplir con la normatividad vigente aplicable a la materia.

- Aplicar las sanciones correspondientes por faltas previstas en la normatividad vigente, aplicable en la materia (multas, cancelación definitiva de la cédula de empadronamiento, clausuras de los locales), a fin de tener un correcto funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública

- Apoyar a la Dirección de Gobierno en atención con líderes, grupos, organizaciones y asociaciones civiles de giros mercantiles, espectáculos públicos, vía pública y transporte público de la demarcación para garantizar el buen funcionamiento del comercio de la vía y espacio público.

- Evaluar las solicitudes de Visto Bueno para firma del superior jerárquico, relativo al servicio de acomodadores, cuidadores de vehículos y demás trabajadores no asalariados que realicen su actividad en la vía pública, así como definir estrategias para el desarrollo de sus actividades de conformidad con la normatividad aplicable.

- Supervisar las actividades relacionadas dentro del ámbito de su competencia en la vía pública, para que la vialidad se encuentre libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

- Elaborar para firma de la persona titular de la Dirección General, el Visto Bueno a petición de SEMOVI, las solicitudes para la autorización de bases, sitios y lanzaderas de transporte público en las vías secundarias de esta demarcación.

- Supervisar la actualización del padrón, así como las autorizaciones emitidas por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo de trabajadores no asalariados en la vía pública de esta demarcación con el objeto de que se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.

- Supervisar la colocación de enseres en vía pública, de acuerdo a lo manifestado en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, con la finalidad de que estos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.

- Supervisar el funcionamiento de las actividades que se realicen en los espacios públicos y vía pública de esta demarcación, con la finalidad de instruir que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.

- Supervisar la integración del censo y registro del padrón de estacionamientos públicos en la demarcación con el objeto de que su operación se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar las tarifas y montos de cobro de los estacionamientos públicos en esta demarcación acorde a la Cédula de levantamiento para calcular la tarifa aplicable de estacionamientos públicos.

- Supervisar que se realice la aplicación de la Cédula de levantamiento para calcular la tarifa aplicable para estacionamientos públicos.

- Supervisar la publicación del padrón de estacionamientos en la página de la Alcaldía para el cumplimiento a la normativa aplicable.

- Supervisar el envío del padrón de estacionamientos públicos a las autoridades competentes de forma mensual de la Alcaldía para el cumplimiento a la normativa aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles

- Sistematizar el padrón de giros mercantiles actualizado, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas.

- Integrar en una base de datos el padrón de giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de acuerdo con la información que remita la Dirección de Gobierno obtenida a través del Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía, cuando se estime pertinente llevar a cabo las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para verificar que estos cumplan con las disposiciones legales correspondientes.

- Analizar la procedencia de los Avisos de Impacto Vecinal o Permiso de Impacto Zonal, Revalidaciones, Traspasos, Modificaciones que ingresan a través del Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), mediante la aplicación de controles y mecanismos, para aprobación de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Actualizar el Padrón Interno de la Alcaldía de acuerdo a la información contenida en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), para su consulta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar los acuerdos de procedencia de los Permisos nuevos de Impacto Zonal, Acuerdos de Revalidaciones y Traspasos, para aprobación de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Solicitar el inicio del procedimiento de revocación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía, sobre irregularidades detectadas de permisos, licencias, declaraciones de apertura y avisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.

- Gestionar los avisos y/o permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal o zonal, para aprobación de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Solicitar a los establecimientos mercantiles la actualización de la documentación o la falta de esta para la actualización de sus expedientes.

- Revisar que las solicitudes ingresadas respecto a los avisos y permisos para la celebración de espectáculos públicos garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

- Gestionar los permisos para la celebración de espectáculos públicos para su revisión y aprobación de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Realizar las prevenciones y autorizaciones según sea el caso, en los tramites de Volanteo, Perifoneo, Colocación de Stand, Utilización de Espacios Públicos, Uso de la Explanada de la Alcaldía, Carga y Descarga y Degustaciones que son ingresados por la ciudadanía para su revisión y aprobación de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

- Integrar el Sistema Único de Registro de Estacionamientos Públicos existentes en la demarcación, a través de un censo realizado por el personal de la Jefatura, debidamente acreditado, para su regulación.

- Supervisar a los estacionamientos públicos dentro de la demarcación para que se manejen conforme a la normatividad vigente y aplicable.

- Asignar conforme a la Cédula de Levantamiento para Calcular Tarifa aplicable de Estacionamientos Públicos, las tarifas correspondientes a los

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Dirección General de
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

estacionamientos públicos, para aprobación de la Gobierno y Seguridad Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

- Actualizar el padrón de comerciantes en vía pública, para controlar las zonas de mayor concentración y de alta afluencia.

- Expedir los recibos de pago por el uso y/o aprovechamiento de vías o áreas públicas para ejercer el comercio en la vía pública.

- Verificar que las y los comerciantes cuenten con los permisos correspondientes para garantizar el orden de la vía pública.

- Coordinar la supervisión de la instalación del comercio en vía pública para garantizar que las y los comerciantes cumplan con los requisitos.

- Atender las solicitudes relacionadas al ejercicio del comercio en Vía Pública conforme a la normatividad vigente para autorización.

- Asegurar el funcionamiento de los espectáculos públicos tradicionales (ferias) y de los tianguis y mercados sobre ruedas para que se realicen en sana convivencia.

- Coordinar la instalación y las actividades de los tianguis y mercados sobre ruedas para que se lleven a cabo de manera correcta.

- Analizar las solicitudes para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, artesanías y otros espectáculos públicos tradicionales (ferias) en la vía pública para su autorización.

- Realizar las acciones administrativas para la recuperación de la vía y espacios públicos.
- Analizar las solicitudes de cierre de calle en la vía pública para la realización de fiestas patronales, actividades culturales y deportivas; o eventos de cualquier tipo, con la finalidad de autorizarlas.

3. Baja del Sistema de Comercio en Vía Pública.

4. Control y registro de los ingresos que se generan en la Unidad Departamental de Vía Pública.

5. Obtención de Cédula de Empadronamiento.

6. Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.

7. Solicitud de autorización para cierre de calle.

8. Solicitud de cambio de las condiciones en que fue expedido el permiso para el uso de la vía y área pública.

9. Solicitud de permiso para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestar servicios de entretenimiento y de venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública y ferias.

10. Solicitud de renovación del permiso para el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 3. Baja del Sistema de Comercio en Vía Pública

Objetivo General: Dar de baja en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a los permisionarios que, por fallecimiento, enfermedad, renuncia, incumplir los compromisos fiscales, dejan de ejercer su actividad comercial, lo anterior con la finalidad de mantener un padrón actualizado de los comerciantes en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Informa al solicitante los requisitos que deberá cubrir para realizar el trámite de baja del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	1 día
2		Recibe formato que el solicitante presenta en la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y realiza comparecencia con la persona solicitante.	5 días
3		Analiza la procedencia de la solicitud.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio de respuesta negativa debidamente fundada y motivada, recolecta firmas y entrega a la persona solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Sí	
5		Elabora oficio de notificación, entrega a la persona solicitante y archiva acuse.	3 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6		Elabora oficio de acuerdo de baja, rubrica y recaba firmas de correspondientes y turna a la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana para firma de autorización.	3 días
7	Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana	Firma oficio de acuerdo de baja.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio a Programas de Alcaldías de Gobierno Central de la Ciudad de México quien acusa de recibido.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del SISCOVIP)	Recibe acuse y realiza la baja física en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)	Entrega copia simple del oficio de acuerdo de baja al solicitante y archiva acusa.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Se considerarán las disposiciones en materia de bienes del dominio público de uso común y reordenamiento del comercio en la vía pública.

2.- Se deberá estar incorporado al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- En el procedimiento de baja de comerciantes en el Sistema de Comercio en Vía Pública, participarán la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, la Dirección de Gobierno, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública, y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

4.- También es causa de baja del Programa de reordenamiento en Vía Pública y del SISCOVIP el incumplimiento a las condiciones en que fue expedido el permiso (revocación del permiso) y por incumplimiento a sus compromisos fiscales.

5.- El solicitante deberá exponer en la comparecencia los motivos que amparan su solicitud, presentar identificación oficial y los documentos que en su caso amparen su petición.

6.- El solicitante deberá acudir a notificarse a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública en los plazos establecidos anteriormente.

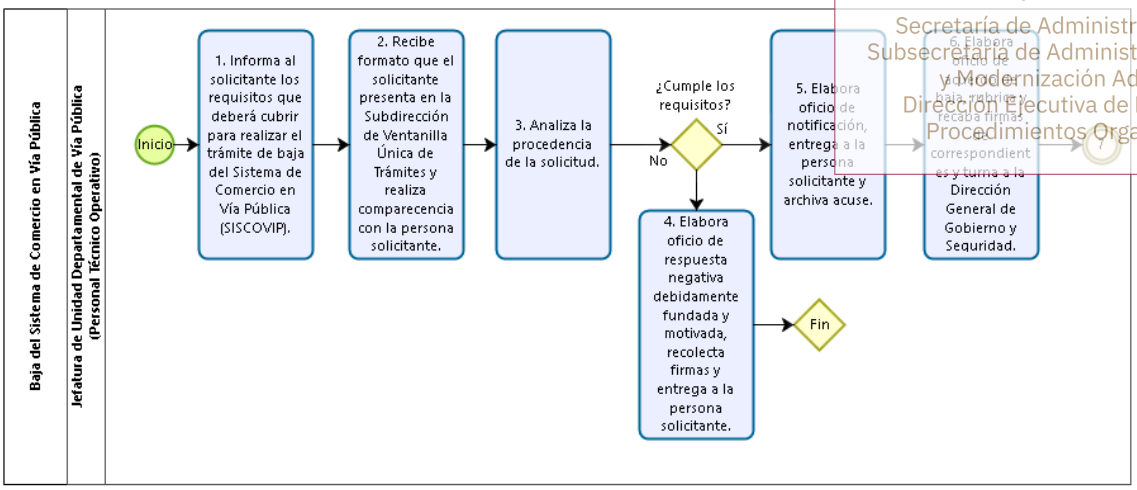
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública ordenará una verificación en caso requerido conforme a la comparecencia con el solicitante.

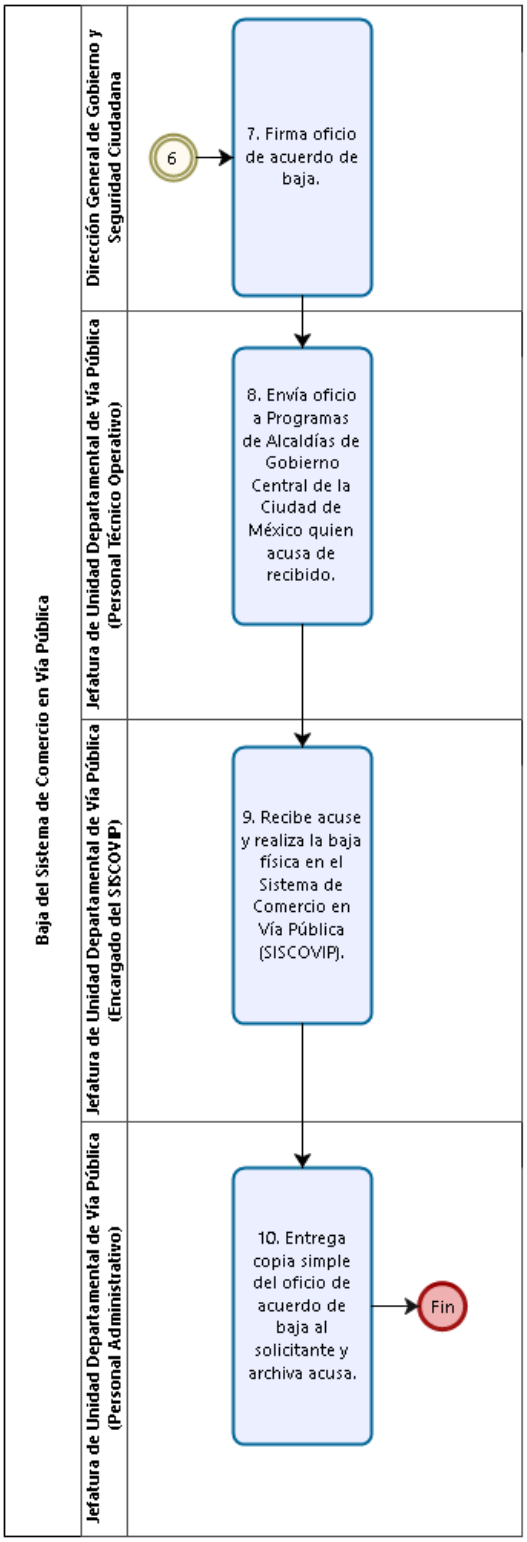
8. Se podrá llegar a la resolución de una baja por solicitud o queja ciudadana, si el comerciante incurre en faltas a la ley de cultura cívica de la Ciudad de México vigente, o bien debido al comportamiento del comerciante con los vecinos y ciudadanos, en caso de que comercialice productos o servicios ilícitos, o que propicien daños a la salud de la población.

9. El personal técnico operativo en el desarrollo del proceso funge como abogado.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




Baja del Sistema de Comercio en Vía Pública
Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del SISCOVIP)
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)
6
7. Firma oficio de acuerdo de baja.
8. Envía oficio a Programas de Alcaldías de Gobierno Central de la Ciudad de México quien acusa de recibido.
9. Recibe acuse y realiza la baja física en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
10. Entrega copia simple del oficio de acuerdo de baja al solicitante y archiva acusa.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ramón Cruz Botello

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 4. Control y registro de los ingresos que se generan en la Unidad Departamental de Vía Pública

Objetivo General: Realizar el control y registro de los ingresos que se generan por el uso y aprovechamiento de la vía pública, así como los generados por la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestación de servicios de entretenimiento y de venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública, de tal forma de presentar el informe a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía de Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal operativo del SISCOVIP)	Recibe del permisionario la petición voluntaria de pagar por concepto de uso y aprovechamiento de vías y áreas públicas.	1 hora
2		Revisa el estado de cuenta del comerciante, que se encuentre activo, entrega el número de cuenta, institución bancaria y la cantidad a pagar desglosada al permisionario, le indica los documentos que debe de anexar a la entrega del comprobante de pago.	1 hora
3		Recibe del permisionario el depósito bancario por la cantidad indicada, verifica que la fecha del pago corresponda al año fiscal en curso, el número de cuenta sean los correctos.	1 hora
4		Elabora el recibo de pago, sella, firma, registra y entrega al permisionario quien firma de recibido.	1 hora
5		Archiva copia de los recibos y las fichas de depósito originales para elaborar informe.	1 hora
6		Elabora reporte de ingresos con la captura de recibos y depósitos, fichas originales y copias de los recibos.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de vías y áreas públicas entrega, e integra el reporte de ingresos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del PRCVP)	Revisa, valida, firma, envía informe y reporte de ingresos a la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública, y a la Dirección de Gobierno, quienes lo rubrican y autorizan.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Envía el informe y el reporte de ingresos en físico y en electrónico a la Dirección de Finanzas. Realiza las correcciones correspondientes en caso de que se presenten observaciones.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)	Archiva acuse una vez aprobado el informe. Envía los oficios acusados a la Dirección de Gobierno, y archiva la correspondiente al área.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Unidad Departamental de Vía Pública deberá emitir el recibo de pago correspondiente por el uso y aprovechamiento de la vías y áreas públicas y/o por la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestación de servicios de entretenimiento y de venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública, a cada uno de los comerciantes autorizados.

2.- Para la elaboración del recibo, se deberá presentar por parte del comerciante el comprobante de depósito bancario a la cuenta e institución financiera determinada por la Dirección de Finanzas de la Alcaldía, en original, por el monto indicado en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) e indicado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública.

3.- En el procedimiento de control y registro de ingresos que se recaudan por concepto de comercio en vía pública, participarán la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública y la Dirección de Gobierno

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.- Los informes correspondientes al uso y aprovechamiento de la vía pública se elaborarán de manera diaria, semanal y mensual; en cambio los informes relativos a la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestación de servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública, se realizarán de manera mensual. La entrega del reporte y el informe a la Dirección de Finanzas es semanal.

5.- Los montos a pagar por parte de los permisionarios en el caso del uso y aprovechamiento de la vía pública serán conforme al monto determinado por el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) y/o al artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente; mientras que en lo relativo a la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestación de servicios de entretenimiento y venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública, será conforme a lo establecido en el "Aviso por el cual se dan a conocer los Conceptos y cuotas por el uso y aprovechamiento o enajenación de bienes del Dominio Público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de Derecho Público y Productos o por la Prestación de Servicios de Derecho Privado en la Alcaldía de Iztacalco" vigente.

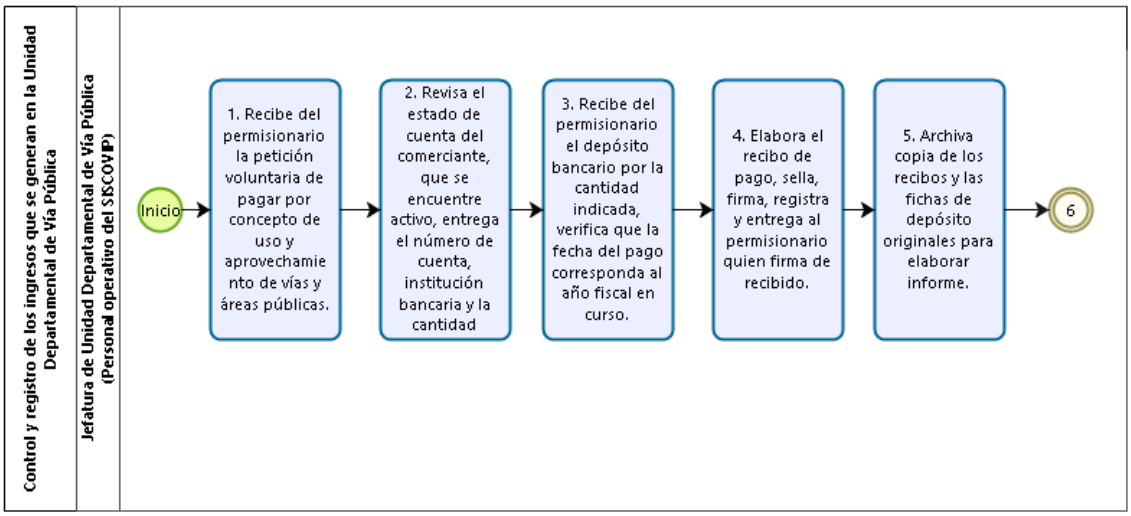
7.- La vigencia del pago será en el mes corriente, no se podrá validar pago alguno correspondiente a otro mes anterior, por lo que, una vez realizado el pago en el banco, el permisionario deberá acudir a entregar su comprobante pago para que se le elabore su recibo en tiempo y forma en el periodo que le corresponde.

8.- En la entrega del informe se puede presentar observaciones por parte de la Dirección de Finanzas durante su revisión, la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública realiza las correcciones señaladas, se vuelve a recabar las firmas y se entrega nuevamente a la Dirección de Finanzas para su recepción.

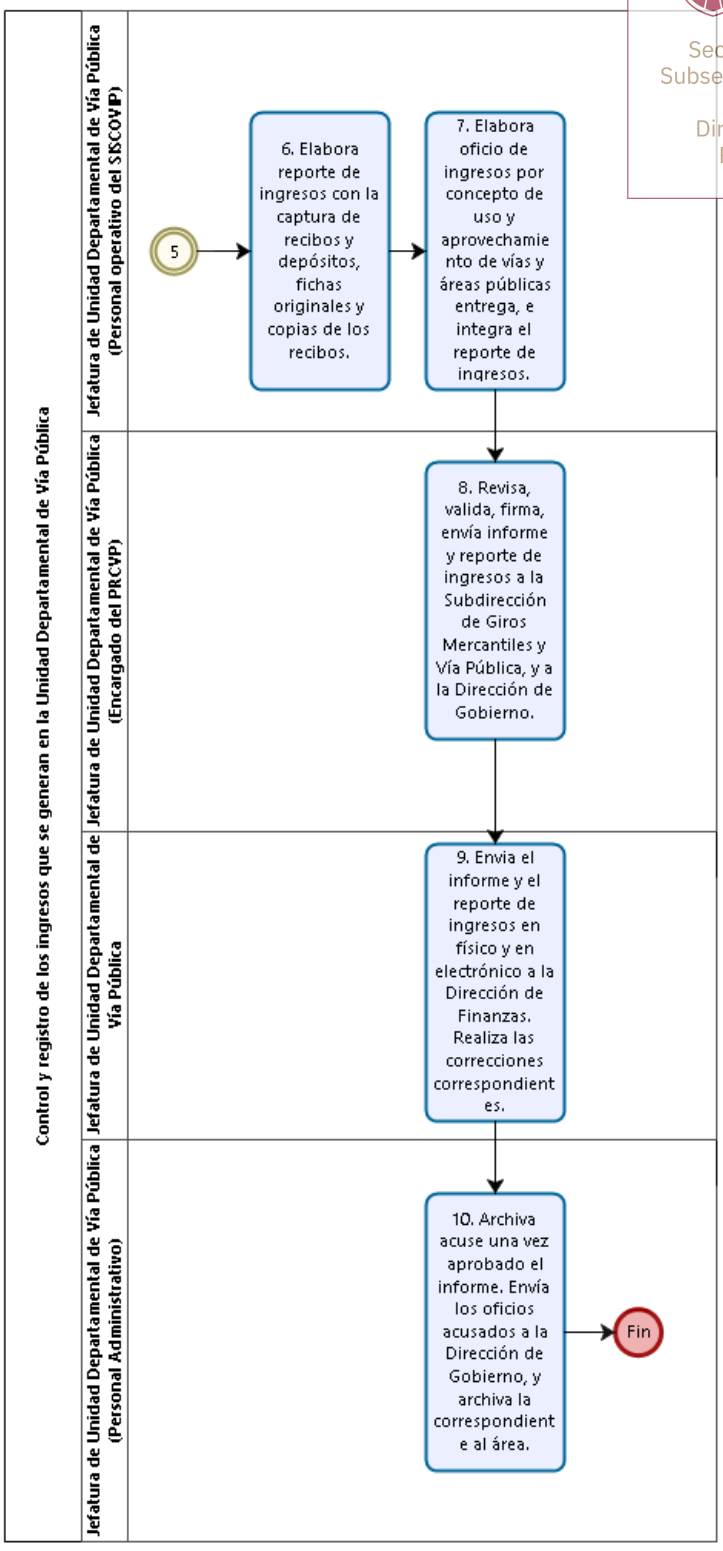
9.- De los reportes semanales, se desprende un informe mensual que también se somete a revisión y aprobación por parte de la subdirección de Giros Mercantiles y Vía Publica, así como de la Dirección de Gobierno.

10.- No se podrán emitir recibos después del cierre del año fiscal, se deberá informar de manera oportuna a los comerciantes para que no se realicen pagos después de la fecha.

Diagrama de Flujo

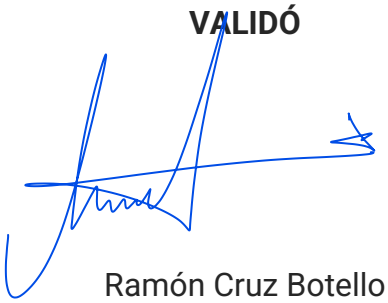


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Ramón Cruz Botello

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 5. Obtención de Cédula de Empadronamiento

Objetivo General: Autorizar a los interesados, la Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos con la finalidad de mantener actualizado el padrón de comerciantes de mercados públicos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites la solicitud.	1 día
2		Recibe, registra y revisa la documentación ingresada	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención notificando que existe una inconsistencia y turna a Subdirección de Ventanilla Única de Trámites. (Conecta con actividad 1)	2 días
		Sí	
4		Captura información en el sistema “SICOMPCDMX” para la elaboración de la Cédula de Empadronamiento.	1 día
5		Turna a la Dirección de Gobierno Cédula de Empadronamiento con el trámite para rúbrica.	1 día
6	Dirección de Gobierno	Recibe y rubrica Cédula de Empadronamiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe Cédula de Empadronamiento rubricada y turna a la Dirección General	1 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

	Mercados y Concentraciones	de Gobierno y Seguridad Ciudadana para su autorización.	
8	Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana	Recibe, autoriza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	6 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe, registra y turna mediante memorándum a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para la entrega al interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento servirá para obtener la Cédula de Empadronamiento correspondiente a los siguientes trámites administrativos:

    - Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos o su Reexpedición
    - Autorización para el Cambio de Giro, en local de Mercados Públicos.
    - Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.
    - Cambio de nombre de la persona titular de la Cédula de Empadronamiento de locales en Mercados Públicos por Fallecimiento del Empadronado.
    - Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos.
    - Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado.

2. Que es el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la CDMX (SICOMPCDMX).

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

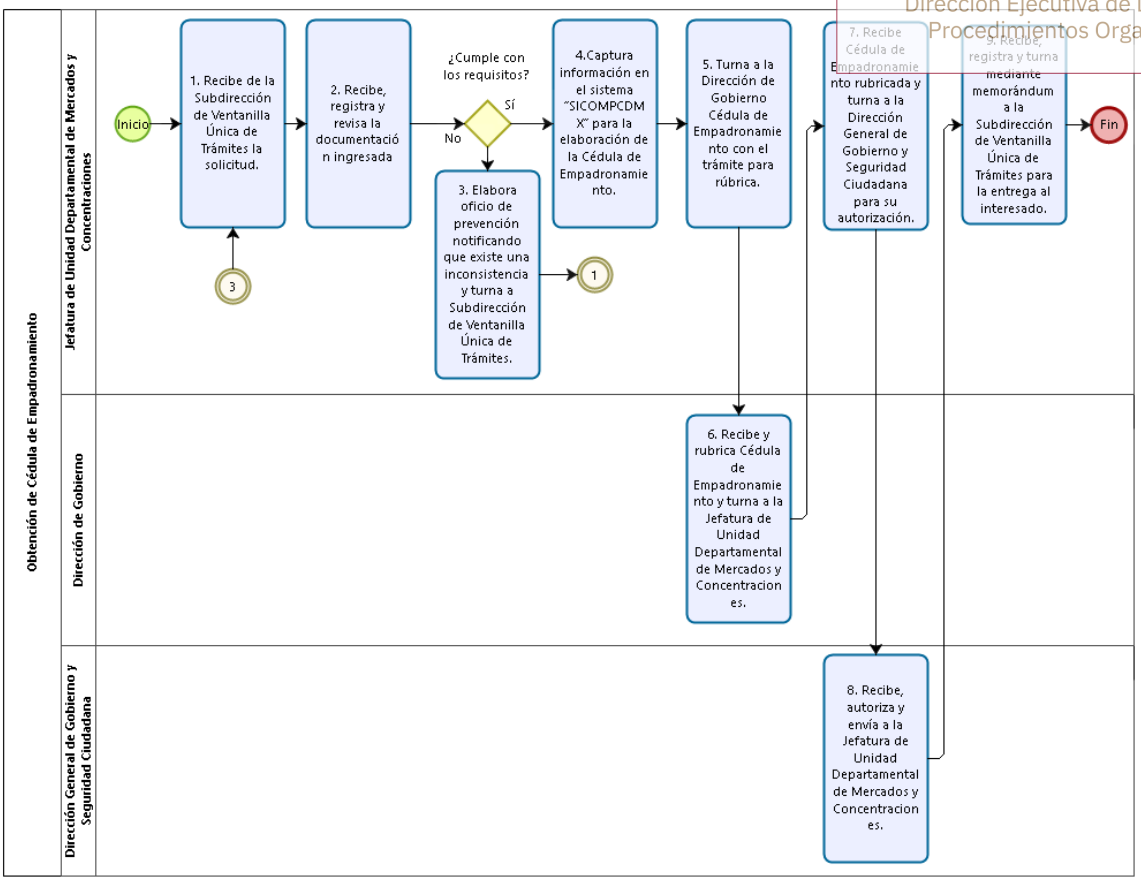
3. Las Áreas involucradas son: Dirección General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección de Gobierno y Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.
4. El Pago de Derechos por el Uso o Aprovechamiento de locales en Mercados Públicos, se aplica con base en el Artículo 264 del Código Fiscal de la CDMX de acuerdo al año de la realización de trámite.
5. En caso de que no se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados del Distrito Federal, se prevendrá por única ocasión al solicitante, conforme al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, a efecto de que subsane las irregularidades de su solicitud para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta y en caso de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, el mismo se tendrá por no presentado.
6. El tiempo aproximado de relación puede variar en virtud del impulso procesal del solicitante, teniendo como máximo tiempo de resolución del trámite, 40 días hábiles, esto de conformidad con el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
7. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución está contenido el lineamiento Décimo Sexto de Lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal, que se reproduce para pronta referencia:

   Décimo Sexto.-Los trámites se realizarán de manera personal y gratuita por el interesado, en los formatos autorizados; sin perjuicio de lo dispuesto para aquellos trámites que correspondan a la Secretaría u otras Dependencias, e invariablemente serán agiles, prácticos y oportunos. Sólo se aceptará la representación legal siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

   La respuesta deberá entregarse en un término de 15 días hábiles. En caso de no obtener respuesta dentro de ese término, procederá la afirmativa ficta; con excepción del trámite de autorización de remodelación de local, en el cual procederá la negativa ficta. La procedencia de la afirmativa ficta.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Marco Alfredo Escalona Soriano

Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 6. Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías

Objetivo General: Fomentar la comercialización de bienes y productos de temporada alusivos a las festividades tradicionales en determinadas fechas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites la solicitud.	1 día
2		Recibe, revisa y registra la documentación ingresada	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención notificando que existe una inconsistencia y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites. (Conecta con actividad 1)	3 día
		Sí	
4		Elabora del Oficio de Autorización y orden de pago y envía la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. SICOMPCDMX: Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la CDMX.

2. Las Áreas involucradas son: Dirección General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección de Gobierno y Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.

3. El Pago de Derechos por el Uso o Aprovechamiento de locales en Mercados Públicos, se aplica con base en el Artículo 264 del Código Fiscal de la CDMX de acuerdo con el año de la realización de trámite.

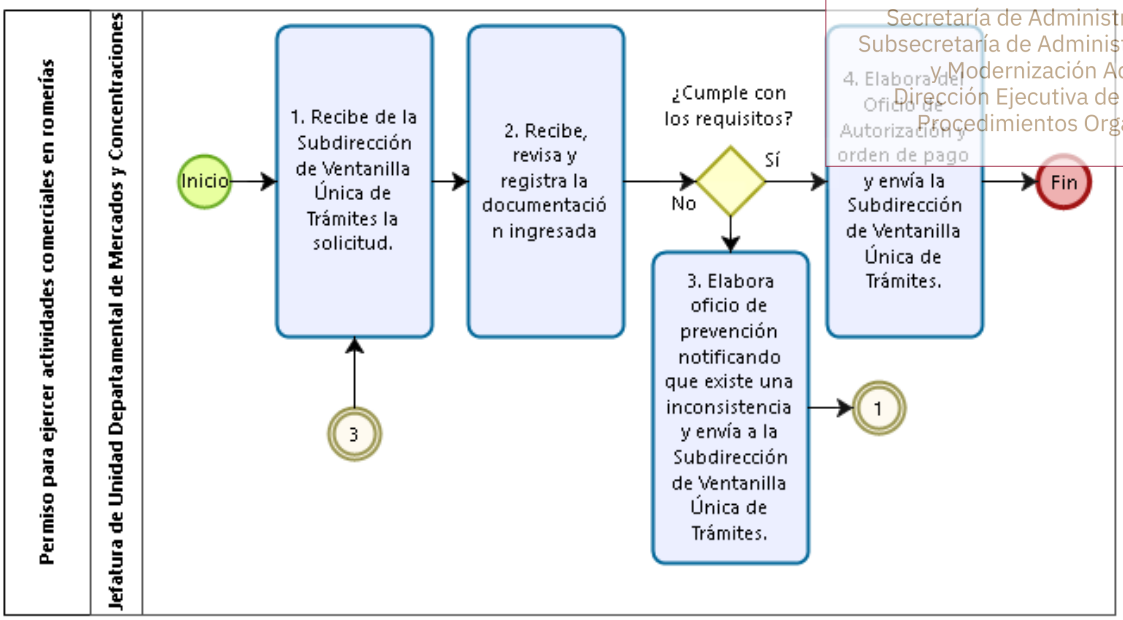
4. En caso de que no se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados del Distrito Federal, se prevendrá por única ocasión al solicitante, conforme al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, a efecto de que subsane las irregularidades de su solicitud para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta y en caso de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, el mismo se tendrá por no presentado.
5. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución está contenido el lineamiento Décimo Sexto de Lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal, que se reproduce para pronta referencia:

Décimo Sexto.-Los trámites se realizarán de manera personal y gratuita por el interesado, en los formatos autorizados; sin perjuicio de lo dispuesto para aquellos trámites que correspondan a la Secretaría u otras Dependencias, e invariablemente serán agiles, prácticos y oportunos. Sólo se aceptará la representación legal siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

La respuesta deberá entregarse en un término de 15 días hábiles. En caso de no obtener respuesta dentro de ese término, procederá la afirmativa ficta; con excepción del trámite de autorización de remodelación de local, en el cual procederá la negativa ficta. La procedencia de la afirmativa ficta.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Marco Alfredo Escalona Soriano

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 7. Solicitud de autorización para cierre de calle

Objetivo General: Tramitar y atender la solicitud de cierre de calle para realizar algún evento privado en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)	Recibe el formato de trámite de parte de la Subdirección de Ventanilla única de trámites, con número de folio, y los datos de la persona solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico)	Realiza y analiza la procedencia de la solicitud.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora acuerdo de prevención, enviar a la Subdirección de Ventanilla única de trámites para que se le informe a la persona solicitante. (Conecta la actividad 1)	5 días
		Sí	
4		Recibe petición, debidamente firmada por el solicitante.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Elabora proyecto de autorización para cierre de calle, rubricar, y recabar las firmas de la Dirección de Gobierno y de la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública. (Personal Administrativo)	Solicita la autorización de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.	3 días
7		Envía la respuesta a la Subdirección de Ventanilla única de trámites, quien entrega a la persona solicitante.	1 día
8		Recibe acuse de la Subdirección de Ventanilla única de Trámites y archivar acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se considerarán las disposiciones en materia de bienes del dominio público de uso común; desarrollo urbano, medio ambiente, patrimonio urbanístico, histórico, cultural y arquitectónico, ordenamiento del paisaje urbano, fiscales, mercados públicos, protección civil, sanitarias, y demás vigentes en la materia.

2. Se considera la Ley de Cultura cívica, como la guía principal para conformar los proyectos normativos para el cierre de calle.

3. La solicitud deberá presentarse al menos 20 días antes del evento.

4. No están permitidos los bailes populares en los cuales se solicite el cierre de calle, solo se promueven eventos culturales.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. Se establece como única ventanilla de ingreso de las solicitudes a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.

6. En el procedimiento de atención y trámite de autorización para cierre de calle participarán la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana; la Dirección de Gobierno, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

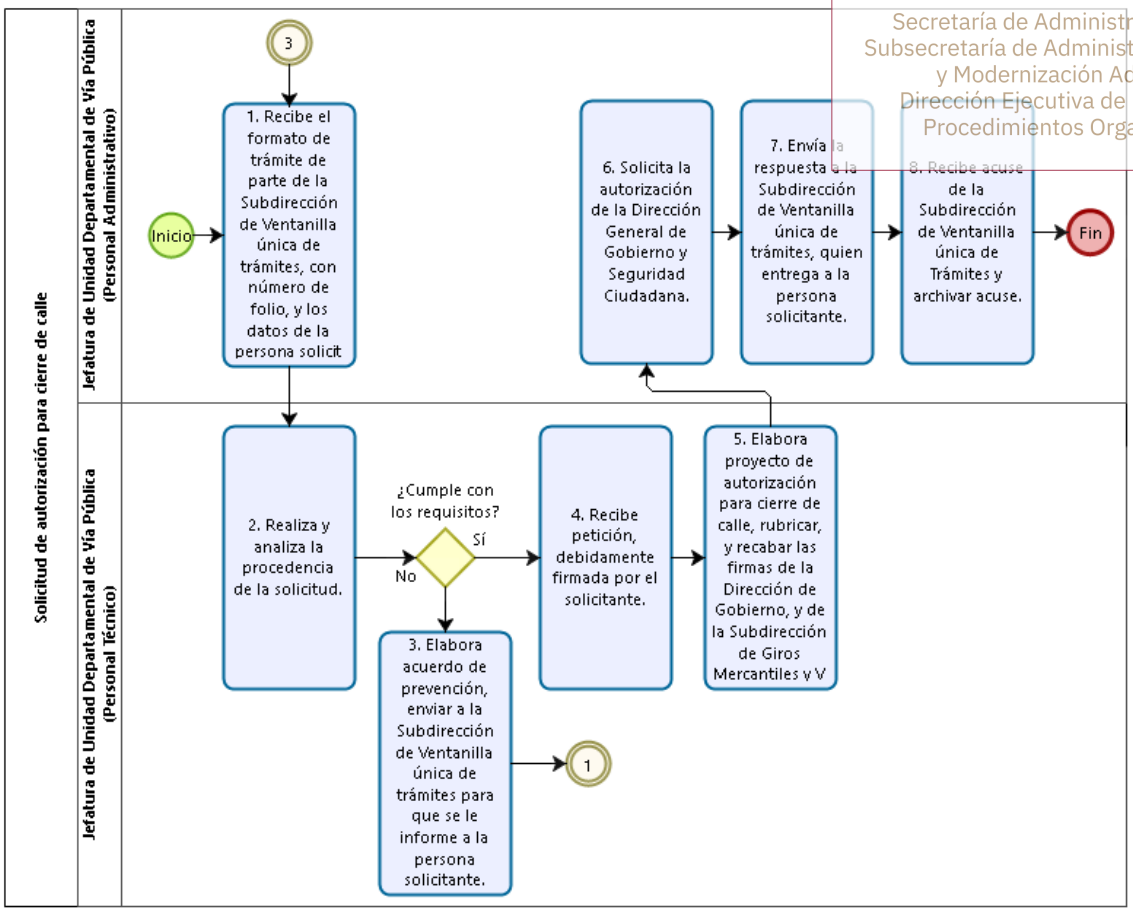
7. El solicitante ingresará su petición, dirigida al alcalde, en el que deberá exponer los motivos que amparan su solicitud, especificar la ubicación solicitada, horario, festividad a efectuar; así como anexar identificación oficial y comprobante de domicilio.

8. La prevención se realizará al solicitante por una sola ocasión en cada trámite administrativo y en caso de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, el mismo se tendrá por no presentado.

9. El jefe de la unidad Departamental de Vía Pública informa al solicitante que deberá acudir a notificarse a la Subdirección de Ventanilla única de trámites en los plazos establecidos anteriormente.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Ramón Cruz Botello

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 8. Solicitud de cambio de las condiciones en que fue expedido el permiso para el uso de la vía y área pública

Objetivo General: Tramitar y atender la solicitud de cambio en alguna de las condiciones establecidas en el permiso para el uso de vías y áreas públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del programa de reordenamiento del comercio en vía pública)	Informa a la persona solicitante los requisitos que deberá cubrir para llevar a cabo el trámite y los documentos que debe presentar y los pasos a seguir para llevarlo a cabo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico-Operativo Abogado)	Realiza la comparecencia a la persona solicitante y analiza la procedencia de la solicitud.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora respuesta negativa debidamente fundada y motivada, en el oficio de la comparecencia, entrega al solicitante para la subsanación de los requisitos, y archiva el acuse. (Conecta con la actividad 2)	6 días
		Sí	
4		Realiza el acuerdo de autorización de cambio en las condiciones del permiso.	2 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)	Recaba las firmas de Subdirección de Giros Mercantiles y de Dirección de Gobierno y solicita la autorización de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo Abogado)	Elabora oficio de notificación, solicita la autorización de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, y entrega a Programas de Alcaldías del Gobierno Central de la Ciudad de México.	5días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del SISCOVIP)	Realiza los cambios en el sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo Abogado)	Informa a la persona solicitante y archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

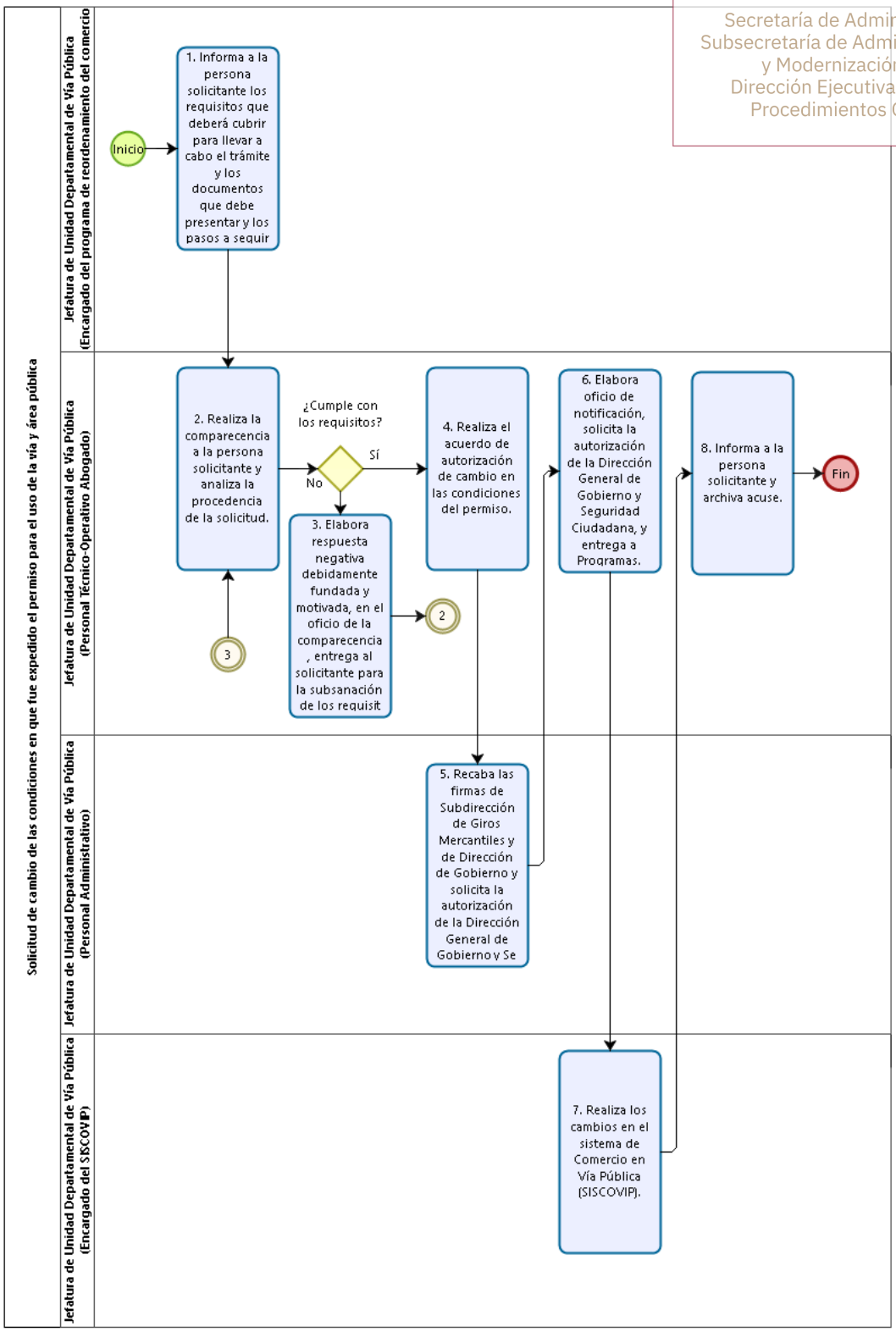
Aspectos a considerar:

1) Como cambio en las condiciones establecidas en el permiso para el uso de Vías y áreas públicas se encuentran, actualización de datos personales, horario de trabajo, lugar de trabajo, espacio o tamaño del lugar de trabajo, tipo de puesto, giro mercantil.
2) Se considerará la factibilidad de la solicitud tomando en cuenta al entorno urbano, la conveniencia social y la normatividad vigente en la materia.
3) El solicitante deberá estar incorporado al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y contar con autorización vigente emitida por la autoridad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

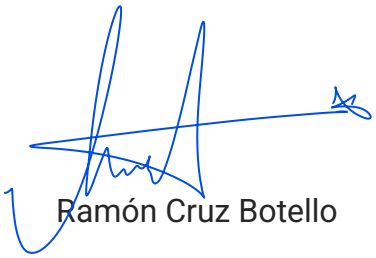
4) Al momento de realizar la solicitud de cambio, el puesto deberá mantener las condiciones en que fue expedido el permiso para el uso de áreas y vías públicas; así como haber cumplido con las obligaciones fiscales a las cuales está sujeto.
5) Para atender y tramitar la solicitud de cambio en las condiciones establecidas en el permiso para el uso de áreas y vías públicas, participarán la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, la Dirección de Gobierno, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.
6) El solicitante deberá exponer en la comparecencia los motivos que amparan su solicitud, presentar copia del recibo de pago actualizado, identificación oficial y especificar el tipo de cambio a realizar.
7) El solicitante deberá acudir a notificarse a las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública en los plazos establecidos anteriormente.
8) Durante la comparecencia se ordena realizar una verificación para revisar las condiciones del permiso, las cuales no deben ser distintas a las otorgadas en el permiso vigente.

Diagrama de Flujo


Solicitud de cambio de las condiciones en que fue expedido el permiso para el uso de la vía y área pública
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del programa de reordenamiento del comercio
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Técnico-Operativo Abogado)
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública (Encargado del SISCOVIP)
Inicio
1. Informa a la persona solicitante los requisitos que deberá cubrir para llevar a cabo el trámite y los documentos que debe presentar y los pasos a seguir
2. Realiza la comparecencia a la persona solicitante y analiza la procedencia de la solicitud.
¿Cumple con los requisitos?
Sí
No
3. Elabora respuesta negativa debidamente fundada y motivada, en el oficio de la comparecencia , entrega al solicitante para la subsanación de los requisit
2
3
4. Realiza el acuerdo de autorización de cambio en las condiciones del permiso.
5. Recaba las firmas de Subdirección de Giros Mercantiles y de Dirección de Gobierno y solicita la autorización de la Dirección General de Gobierno y Se
6. Elabora oficio de notificación, solicita la autorización de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, y entrega a Programas.
7. Realiza los cambios en el sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
8. Informa a la persona solicitante y archiva acuse.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Ramón Cruz Botello

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 9. Solicitud de permiso para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestar servicios de entretenimiento y de venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública y ferias

Objetivo General: Tramitar y atender la solicitud de permiso para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestación de servicios de entretenimiento y venta de alimentos preparados, artesanías y otros en espectáculos públicos tradicionales en la vía pública en su modalidad de ferias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)	Recibe el trámite de instalación de feria con número de folio de parte de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (VUT) en donde la persona solicitante se presenta con su petición.	10 días
2		Registra trámite y analiza procedencia.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Realiza respuesta del acuerdo de prevención, y envía a la Ventanilla Única de Trámites para entregar a la persona solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Sí	
4		Recibe y archiva formato original de acuse debidamente firmada por parte del solicitante.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Realiza listado con los trámites aceptados, misma que será publicado en la Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública, cinco días hábiles antes de la celebración de la feria.	3 días
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública	Publica la lista de aceptación en la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública, del pago a realizar.	1 día
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública (Personal Administrativo)	Informa a la persona solicitante del pago a realizar, monto, número de cuenta y sucursal bancaria.	1 día
8		Recibe de la persona solicitante la documentación y los comprobantes de pago para poder generar la impresión del recibo correspondiente.	1 día
9		Registra el pago, genere el recibo y el permiso para la instalación de la feria.	1 día
10		Elabora el permiso para la instalación de la feria, rubrica, recaba las firmas de la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública, la Dirección de Gobierno y la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana.	1 día
11		Recibe acuse debidamente firmado, archiva permiso y recibo de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Se considerarán las disposiciones en materia de bienes del dominio público de uso común, desarrollo urbano, medio ambiente, patrimonio urbanístico, histórico, cultural y arquitectónico, ordenamiento del paisaje urbano, fiscales, protección civil, sanitarias, espectáculos públicos y demás vigentes en la materia.

2.- Se establece como única ventanilla de ingreso de las solicitudes a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.

3.- En el procedimiento de atención y tramitación de permisos para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, prestar servicios de entretenimiento y de venta de alimentos preparados, artesanías y otros en ferias en la vía pública, participarán la Dirección General de Gobierno Seguridad Ciudadana; la Dirección de Gobierno, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública, y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

4.- El pago de derechos se llevará conforme a lo establecido en el “Aviso por el cual se dan a conocer los Conceptos y cuotas por el uso y aprovechamiento o enajenación de bienes del Dominio Público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de Derecho Público y Productos o por la Prestación de Servicios de Derecho Privado en la alcaldía de Iztacalco” vigente.

5.- El solicitante deberá acudir a notificarse a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites en los plazos establecidos anteriormente.

6.- La prevención se realizará al solicitante por una sola ocasión en cada trámite administrativo y en caso de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, el mismo se tendrá por no presentado.

7.- El solicitante ingresará su petición, dirigida a la persona titular de la Alcaldía, con veinte días hábiles de anticipación a su realización, para lo cual el escrito de solicitud deberá contener los siguientes datos:

8.- Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.- Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

10.- Si el solicitante es extranjero deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.

11.- Descripción del juego mecánico o electromecánico que se pretenda instalar o del servicio de entretenimiento que se pretenda prestar o en su caso señalar el tipo de alimentos, artesanías u objetos que se pretenden ofrecer al público, con sus respectivos precios de acceso o venta;

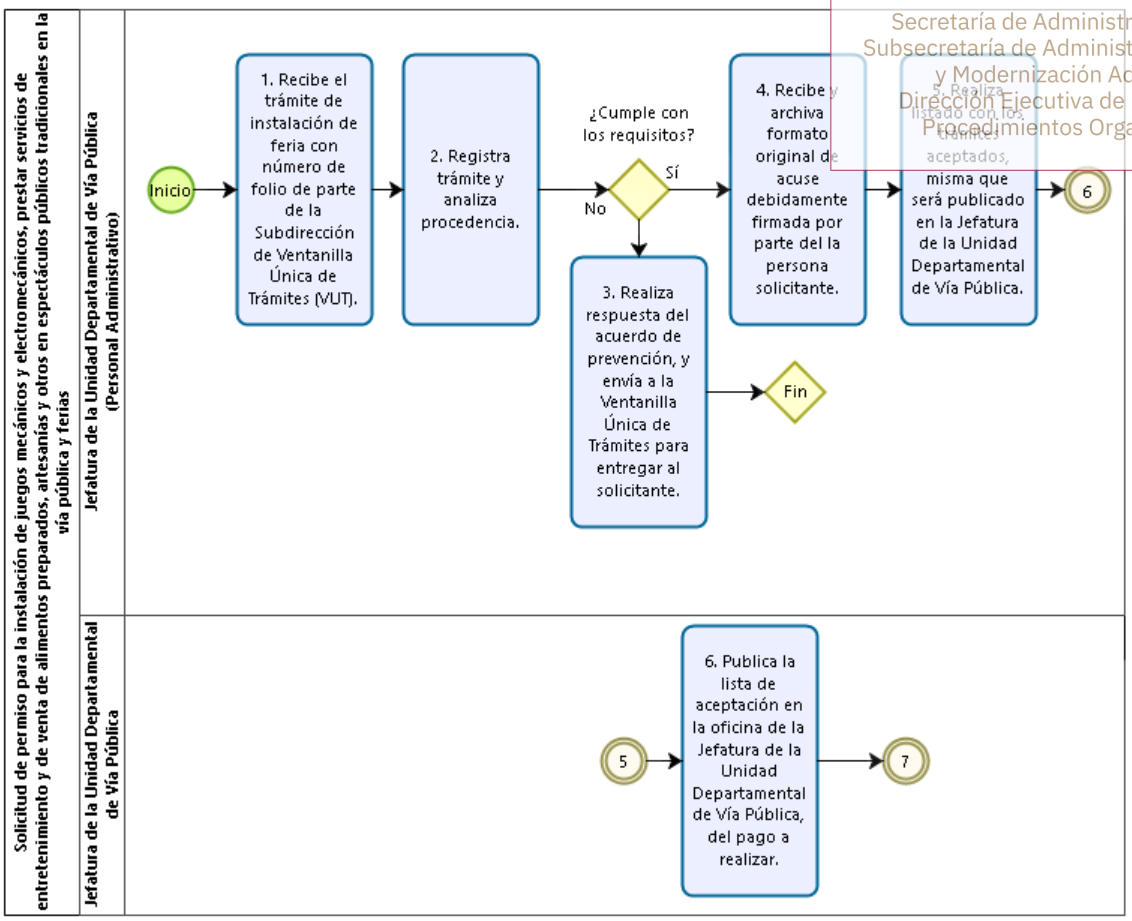
12.- El número de metros de la vía pública que pretenda ser ocupado y ubicación precisa.

13.- Deberán acreditar que cumplen con dispositivos de seguridad que establecen las Leyes y Reglamentos en materia de Construcción y de Protección Civil para la Ciudad de México, (botiquín y extintor); asimismo, deberán acompañar la responsiva de un ingeniero mecánico como responsable en instalaciones (responsiva técnica); así como acreditar que los juegos electromecánicos fueron sometidos a pruebas de resistencia por lo menos en los últimos tres meses, y demostrar que cuentan con una póliza de seguro de responsabilidad civil, para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir tanto los usuarios de los juegos como los vecinos de la zona

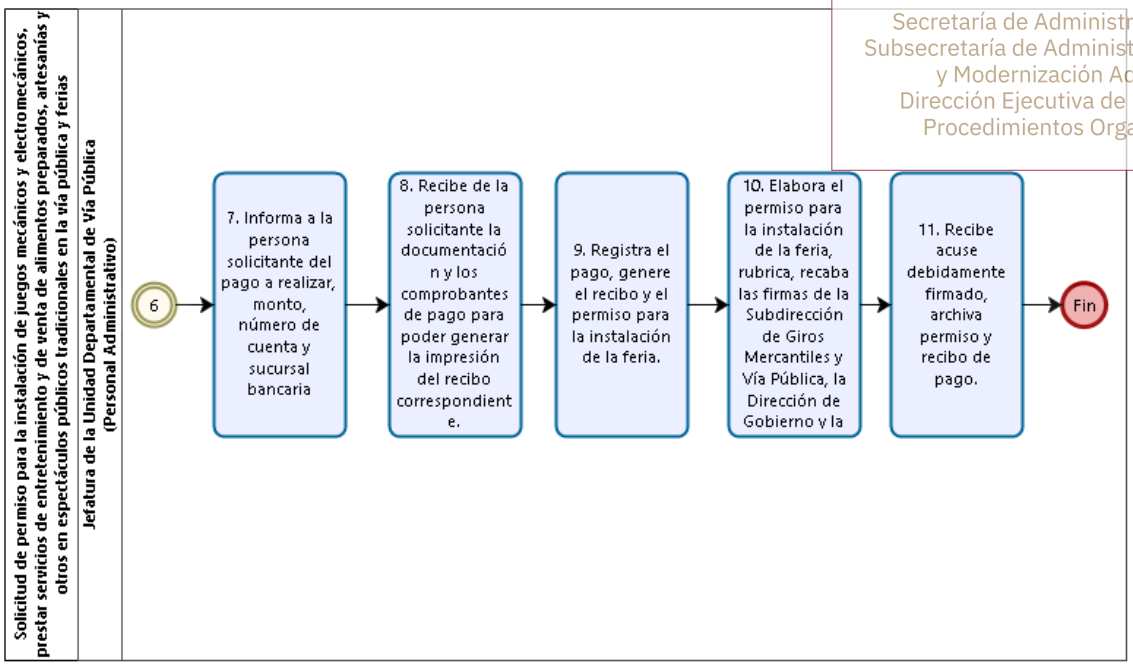
14.- El recibo por el cual se acredita la contratación del servicio de energía eléctrica vigente y/o acreditar que cuentan con una planta generadora de energía eléctrica, así como el escrito por el cual se responsabiliza por las averías que se provoquen en las instalaciones y equipos eléctricos tanto públicos como privados, bajo pena de revocación del permiso en caso de incumplimiento, además del respectivo pago de daños y perjuicios.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Ramón Cruz Botello

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 10. Solicitud de renovación del permiso para el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas.

Objetivo General: Tramitar y atender la solicitud de renovación del permiso para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo SISCOVIP)	Entrega al solicitante, debidamente identificado, el formato de solicitud de renovación, lo firma bajo protesta de decir verdad que ha cumplido con las obligaciones que le impone el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública (PRCVP) y no han variado las condiciones en las que se le expidió el permiso	1 día
2		Verifica que todos los datos sean correctos y debidamente llenados por parte del solicitante. Revisa la procedencia de la solicitud.	1 día
		¿Procede la renovación?	
		No	
3		Informa los motivos para negarle la renovación de su permiso de conformidad con la Ley y la normatividad debidamente fundada y motivada. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 hora
		Sí	
4		Emite orden de pago y se lo otorga al solicitante quien acude a la institución bancaria para efectuarlo.	1 hora
5		Recibe del solicitante el comprobante de pago original acompañado de dos copias fotostáticas simples, para la emisión de su recibo.	1 día
6		Recibe la documentación, registra el pago en el Sistema de Comercio en Vía Pública, genera el recibo y el permiso lo firma,	1 hora

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		recaba las firmas correspondientes a la solicitud de prórroga.	
7		Registra la entrega del permiso al solicitante junto con recibo de pago, la solicitante firma acuse de recibido del recibo de pago y permiso.	1 día
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe y archiva permiso y recibo de pago en expediente.	1 hora
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se considerarán las disposiciones en materia de bienes del dominio público de uso común; desarrollo urbano; medio ambiente, patrimonio urbanístico, histórico, cultural y arquitectónico, ordenamiento del paisaje urbano, fiscales, mercados públicos, protección civil, sanitarias, reordenamiento del comercio en la vía pública y demás vigentes en la materia.

2.- Se deberá estar incorporado al Sistema de Comercio en Vía Pública y contar con autorización vigente emitida por la autoridad.

3.- Acudir personalmente a la oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública de la alcaldía, e identificarse con la credencial correspondiente, para llenar el formato de solicitud autorizado, firmándolo de su puño y letra y declarando bajo protesta de decir verdad, de conformidad con los principios consagrados en el artículo 5° de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que ha cumplido con las obligaciones que le impone el Programa y no han variado las condiciones en que se le expidió el permiso.

4.- En el procedimiento de atención y tramitación de renovación del permiso para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, participarán la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública, y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.- En el caso de los trimestres segundo, tercero y cuarto del año, únicamente se sellará en el recuadro correspondiente del permiso sin que exista la obligación de emitir un permiso por cada trimestre.

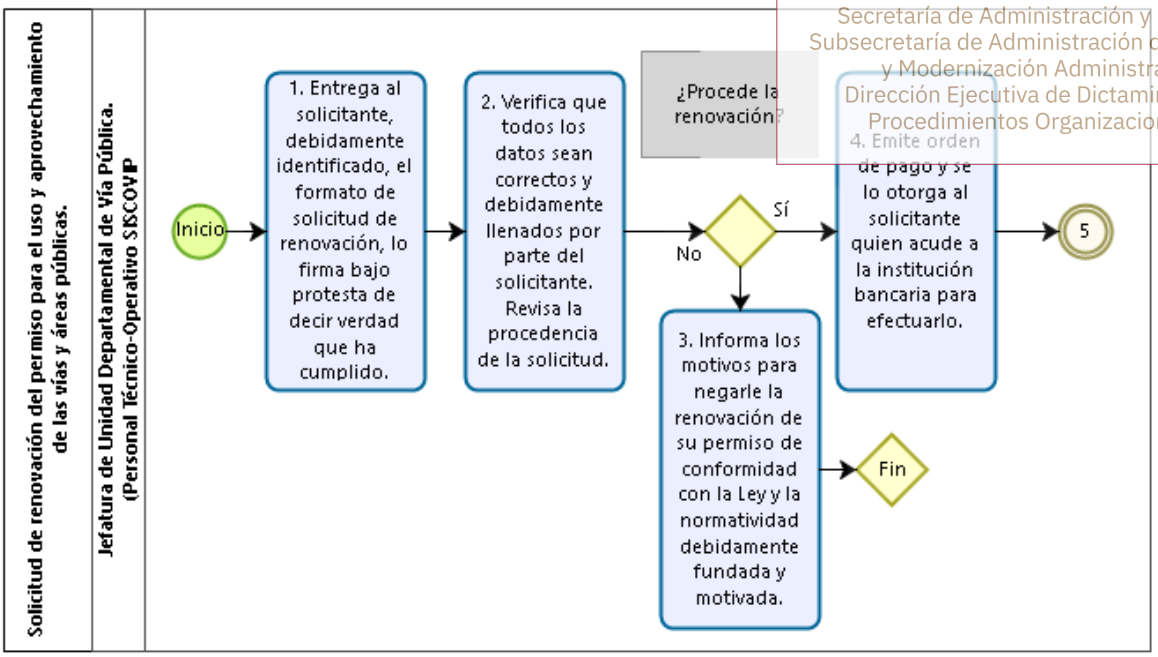
6.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución está contenido el lineamiento Décimo Sexto de Lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal, que se reproduce para pronta referencia:

Décimo Sexto.-Los trámites se realizarán de manera personal y gratuita por el interesado, en los formatos autorizados; sin perjuicio de lo dispuesto para aquellos trámites que correspondan a la Secretaría u otras Dependencias, e invariablemente serán agiles, prácticos y oportunos. Sólo se aceptará la representación legal siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

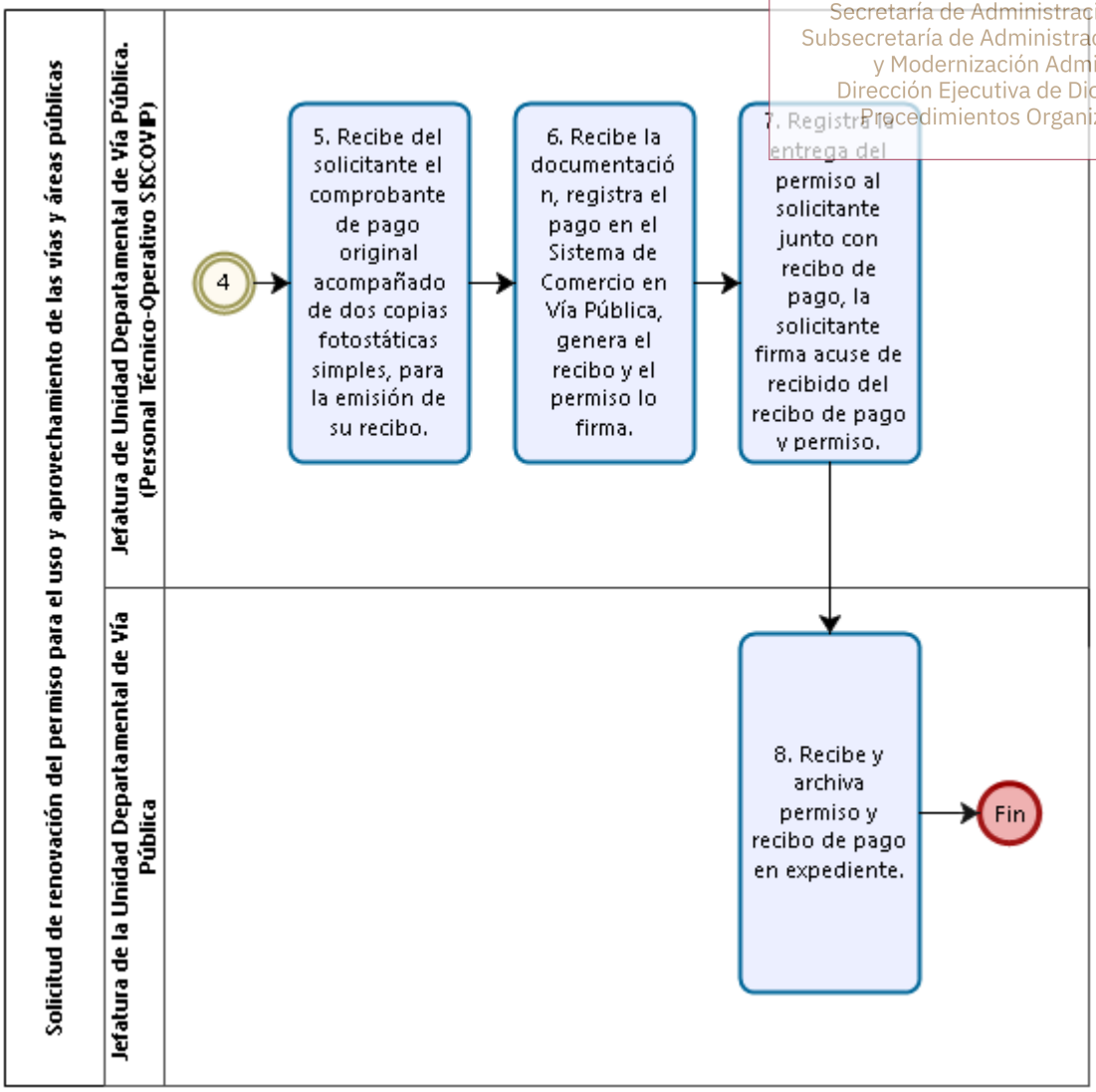
La respuesta deberá entregarse en un término de 15 días hábiles. En caso de no obtener respuesta dentro de ese término, procederá la afirmativa ficta; con excepción del trámite de autorización de remodelación de local, en el cual procederá la negativa ficta. La procedencia de la afirmativa ficta.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Ramón Cruz Botello

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. PRCVP: Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

2. SIAPEM: Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

3. SISCOVIP: Sistema de Comercio en la Vía Pública.

4. Vía Pública: Cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos. Las vías públicas se rigen por la normativa internacional, nacional y local en su construcción, denominación, uso y limitaciones; con el objetivo de preservar unos derechos esenciales (a la vida, a la salud, a la libertad, a la propiedad, a transitar.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	**42**
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a los Procedimientos Ingresados ante Órganos Judiciales	23
Subdirección de Amparos	29
Subdirección de Verificación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos "B"	25
Subdirección de Servicios Legales	29
Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos	25
Subdirección de lo Contencioso	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios, Convenios y Contratos	25

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

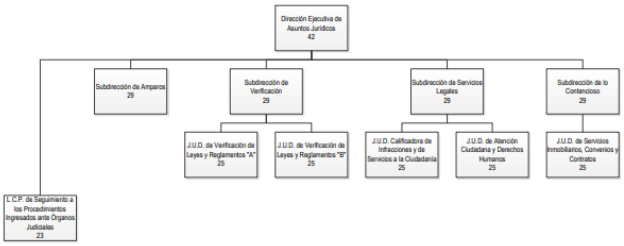
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
3/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones específicas

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican:

I.- Expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Alcaldía en Iztacalco;

II.- Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar sanciones que correspondan en materia de anuncios; cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones; desarrollo urbano; espectáculos públicos; establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; mercados y abasto; protección civil; protección de no fumadores; protección ecológica; servicios de alojamiento; uso de suelo y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados;

III.- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía en Iztacalco;

IV.- Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

V.- Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternativos de solución de conflictos;

VI.- Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

VII.- Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

IX.- Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación;

X.- Intervenir en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

XI.- Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII.- Otorgar constancias que obran en sus archivos;

XIII.- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

XIV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones; y

XV.- Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la persona titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

TERCERO.- La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea requerida, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a los Procedimientos Ingresados ante Órganos Judiciales

- Tramitar las acciones jurídicas, juicios, procesos, procedimientos seguidos antes los órganos jurisdiccionales y administrativos para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.

- Diseñar e implementar estrategias para el seguimiento puntual de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Alcaldía sea parte.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar planes de acción para garantizar el cumplimiento de términos legales y normativos.

- Estudiar el plan de trabajo para el correcto análisis de los distintos procedimientos o procesos seguidos ante los órganos judiciales y administrativos.

- Tramitar las acciones jurídicas, juicios, procesos y procedimientos seguidos ante los órganos del Poder Judicial (jurisdiccionales) y Ejecutivo (administrativos) para su resolución.

- Realizar informes periódicos sobre las acciones jurídicas, juicios, procesos y procedimientos para el seguimiento de los asuntos en trámite.

- Elaborar informes del estado procesal de los asuntos judiciales y administrativos para registrar un avance en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- Realizar los reportes necesarios a la Dirección Ejecutiva para visualizar el avance en los procedimientos judiciales y administrativos.

- Llevar el seguimiento puntual de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Alcaldía sea parte, a fin de llevar un adecuado control del asunto hasta su dictaminación.

- Llevar el estricto seguimiento de los términos procesales y administrativos para su debido cumplimiento.

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las acciones y procedimientos implementados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y las áreas que la integran para el adecuado manejo de la unidad administrativa.

PUESTO: Subdirección de Amparos

- Elaborar y presentar todos los amparos necesarios en defensa de los intereses de la Alcaldía en materia administrativa, laboral, civil y penal, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar el orden y debido proceso del estado general de los juicios de amparo en que la Alcaldía sea parte para la defensa del interés del Órgano Político Administrativo.

- Atender las solicitudes, requerimientos y cumplimientos que emita el Poder Judicial Federal en los juicios de amparo, en términos de ley a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Proporcionar la correcta defensa jurídica de la Alcaldía en los juicios de amparo en las materias, administrativa, civil, penal y laboral, con el fin de salvaguardar los intereses del Órgano Político Administrativo.

- Realizar y verificar que se mantengan en tiempo y forma las contestaciones de demandas, informes previos, recursos, ofrecimiento de pruebas, alegatos, y la presencia en diligencias y audiencias en los juicios de amparo en los que las autoridades de la Alcaldía estén involucradas a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Actualizar la base de datos que contienen los juicios atendidos en el área y el estatus legal que guardan para la elaboración de informes.

- Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados de los amparos que se promuevan en contra de la Alcaldía o de sus diversos actos en las materias administrativa, laboral, civil, penal, electoral, entre otras a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Generar reportes periódicos sobre el estado y resultados de los juicios de amparo, incluyendo estadísticas e indicadores de desempeño a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en todas las acciones y procedimientos implementados por el área a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Verificación

- Supervisar, a través de visitas de inspección, la verificación del cumplimiento de programas relacionados con materias de anuncios: cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones; desarrollo urbano; espectáculos públicos; establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; mercados y abasto; protección civil; protección de no fumadores;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

protección ecológica; servicios de alojamiento; uso de uso y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarias u órganos administrativos desconcentrados a fin de cumplir con la normatividad.

- Identificar irregularidades en las actividades verificadas e implementar medidas correctivas incluyendo la clausura, suspensión o imposición de sanciones administrativas a fin cumplir con la normatividad aplicable.

- Supervisar la ejecución de órdenes de verificación, evaluando su cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas, y ejecutando las órdenes de clausura y levantamiento de las mismas cuando sea necesario con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

- Supervisar el otorgamiento de avisos y licencias para establecimientos mercantiles para asegurar que se otorgue cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, incluyendo las licencias de impacto, vecinal y zonal.

- Coordinar la realización de aseguramientos y visitas para supervisar el estatus de los establecimientos y construcciones conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

- Atender las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con violaciones a las normas urbanísticas, comerciales o ambientales a fin de brindar una atención oportuna a la ciudadanía.

- Realizar la reposición de sellos cuando se observe algún quebrantamiento ante el Ministerio Público correspondiente a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Instrumentar las actas circunstanciadas de hechos en relación con los incidentes suscitados en las visitas de verificación a fin de contar con un seguimiento a los expedientes aperturados.

- Denunciar ante el Ministerio Público y las autoridades competentes el quebrantamiento de sellos de suspensión o clausura a fin de cumplir con el Reglamento aplicable.

- Diseñar, coordinar y supervisar los operativos de verificación en establecimientos mercantiles, giros comerciales, y construcciones a fin de garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y urbanísticas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar el cumplimiento de las órdenes de verificación en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para ejecutar órdenes de clausura y levantamiento de las mismas de acuerdo a normatividad aplicable.

- Supervisar para asegurar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas administrativas en los actos de verificación de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Evaluar el cumplimiento, a través de visitas de verificación, de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local para su observancia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Supervisar la ejecución de las órdenes de verificación, evaluando su cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas, y ejecutando las órdenes de clausura y levantamiento de las mismas cuando sea necesario a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Verificar la ejecución de las sanciones económicas dictadas en las resoluciones administrativas en materia de verificación administrativa en tiempos y formas legales para su pago.

- Revisar los proyectos de órdenes de visita de verificación de acuerdo a la programación establecida y coordinarse con las autoridades locales y federales para asegurar el cumplimiento de las mismas.

- Atender las recomendaciones de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial para su atención.

- Emitir los reportes detallados necesarios respecto de los resultados de las verificaciones realizadas, incluyendo estadísticas, hallazgos, recomendaciones y mejoras a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Elaborar y realizar un programa anual de verificaciones administrativas de establecimientos mercantiles para la regularización voluntaria de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.

- Atender en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas en relación a cualquier tipo de visitas de verificación administrativa ordenadas y realizadas por el área a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos "B"

- Operar las órdenes, en conjunto con la Subdirección de Verificación y con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para verificación en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables la Alcaldía.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con anuncios, cementerios, servicios funerarios, construcciones, edificaciones, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abastos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Participar en la presentación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando se trate de quebrantamiento de sellos, de suspensión o de clausura a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Verificar la correcta aplicación de normativas sobre protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento y uso de suelo en la Alcaldía a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a través de visitas de verificación en la demarcación territorial de la Alcaldía a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Evaluar las obras y establecimientos que contravengan las disposiciones normativas, que afecten el orden público o impliquen un riesgo para realizar la verificación correspondiente.

- Realizar inspecciones oculares a efecto de constatar que no exista quebrantamiento de sellos para la implementación de las acciones correspondientes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar notificaciones, actas circunstanciadas, dictámenes e informes relacionados con procedimientos sancionatorios, de clausura o apercibimiento a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Comprobar que las visitas de verificación ejecutadas por personal del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) se apeguen estrictamente al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Gestionar con el INVEA las notificaciones correspondientes para la correcta ejecución de órdenes de clausura y levantamiento de sanciones en la demarcación territorial de la Alcaldía.

- Supervisar que las órdenes de visita de verificación administrativa se ajusten a las competencias y atribuciones de la Alcaldía, así como elaborar rutas de ejecución de visitas en las zonas con mayor demanda a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Elaborar los proyectos de órdenes de visita de verificación de acuerdo a la programación establecida y coordinar con autoridades locales y federales para asegurar el cumplimiento de las mismas a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Generar reportes semanales y mensuales de las visitas de verificación realizadas, incluyendo el número de irregularidades detectadas, sanciones impuestas y procedimientos resueltos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio de su atención a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Servicios Legales

- Dar respuesta oportuna a requerimientos judiciales, oficios de órganos jurisdiccionales, autoridades federales, locales y demás organismos gubernamentales para la atención de asuntos de la Subdirección.

- Proporcionar asesoría jurídica para apoyar a las áreas de la Alcaldía en el proceso y acción de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y administrativas, que se realicen en contra de las y los trabajadores de la misma.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la administración del Panteón San José Iztacalco, en relación a los servicios que presta a la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable para brindar una atención óptima a la ciudadanía.

- Supervisar la operación de los Juzgados Cívicos y Registro Civil, en relación a los servicios que prestan conforme a la normatividad vigente con la finalidad de brindar una atención óptima a la ciudadanía.

- Supervisar la administración del Panteón San José Iztacalco, para cumplir con la normatividad vigente y los costos establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

- Supervisar la actualización del registro de las personas voluntarias para realizar servicios dentro de las instalaciones del Panteón San José Iztacalco conforme a la normatividad aplicable.

- Integrar informes del estado que guardan los asuntos jurisdiccionales y administrativos, que corresponden a la Subdirección de Servicios Legales, para controlar el adecuado funcionamiento del área.

- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana ingresadas por cualquier medio a la Subdirección de Servicios Legales para su atención oportuna conforme a la normatividad aplicable.

- Dar seguimiento a denuncias ciudadanas relacionadas con carpetas de investigación relacionadas con carpetas de investigación presentadas ante el Ministerio Público, respuestas a requerimiento del mismo, así como respuesta a los temas de pensiones alimenticias de juzgados familiares pera su atención hasta su dictaminación.

- Dar seguimiento a los juicios civiles, penales y electorales en los que la Alcaldía es parte para su atención hasta su resolución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía

- Realizar los proyectos de los acuerdos conducentes que den continuidad al Acta de Visita de Verificación hasta su resolución con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Desahogar de la audiencia de Ley hasta su dictaminación para vigilar el cumplimiento de los procedimientos de verificación administrativa y a los instrumentos jurídico-administrativos que se apliquen en cada caso conforme a la Ley.

- Analizar las acciones relacionadas con los procedimientos de verificación administrativa, conforme a la normatividad aplicable valorando en su caso las pruebas ofrecidas y los alegatos formulados por el verificado de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Calificar las actas de visita de verificación y dictaminando la o las posibles infracciones al verificado y proponiendo las sanciones que recaigan a las actas circunstanciadas de hechos que se levanten por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Integrar conjuntamente con la Subdirección de Verificación y las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos “A” y “B” el calendario y/o programas de visitas de verificación a los establecimientos mercantiles a fin de llevar un control de los establecimientos visitados.

- Calificar y evaluar el cumplimiento, de las visitas de verificación, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local para su observancia.

- Supervisar la ejecución de órdenes de verificación, evaluando su cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas, y ejecutando las órdenes de clausura y levantamiento de las mismas cuando sea necesario a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Elaborar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la Alcaldía, vigilando que se cumplan todos los requisitos necesarios conforme a la ley, para su atención.

- Coordinar los archivos de los instrumentos de información y consultas oficiales; así como la operación de la junta de reclutamiento del Servicio Militar Nacional y los actos administrativos necesarios conforme a la normatividad aplicable para su optimo funcionamiento.

- Revisar las Cartillas Militares que se expidan a beneficio de los habitantes de la Alcaldía Iztacalco de acuerdo con la normatividad aplicable.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la organización y realización anual de los Matrimonios Colectivos.

- Sistematizar el proceso de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México que remita cualquier área de la Alcaldía para su trámite.

- Realizar las actividades y gestiones necesarias para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cualquier documento que soliciten las áreas de la Alcaldía para tal fin.

- Generar reportes necesarios sobre el estado de expedientes de verificación respecto de su resolución, infracciones, calificaciones; así como, de cada uno de los servicios brindados por la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y Servicios a la Ciudadanía a fin de llevar un control de los expedientes aperturados

- Coordinar las respuestas de solicitudes ciudadanas que ingresen por cualquier medio a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y Servicios a la Ciudadanía, vigilando su atención oportuna a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos

- Atender los requerimientos que realicen los organismos públicos de derechos humanos de la Ciudad de México a fin de dar resolución a los asuntos.

- Prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de Iztacalco que lo soliciten, en materia civil. penal, administrativa y de trabajo para brindar orientación a los iztacalquenses.

- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión y/o solución a las quejas de derechos humanos presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en contra de los actos o acciones de la Alcaldía y sus servidores públicos a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Alcaldía.

- Gestionar y tramitar las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos en contra de los servidores públicos de la Alcaldía, solicitando la

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

debida atención al área correspondiente para rendir los informes necesarios a dichos organismos con la finalidad de tener el registro del avance de cada tema.

- Contestar las demandas laborales y realizar los informes, promociones, interponer recursos, ofrecer pruebas, acudir a las audiencias y diligencias; así como, formular alegatos que se deriven de los juicios laborales radicados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Alcaldía sea parte a fin de dar resolución a los asuntos.

- Atender en tiempo y forma los requerimientos y términos procesales ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje hasta la resolución del asunto de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Vincular y coordinar con la Dirección de Capital Humano y la Dirección de Finanzas, así como con las áreas o instituciones necesarias, para la atención de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, hasta su total cumplimiento.

- Elaborar los informes necesarios para dar seguimiento puntual a todas las actividades de atención ciudadana, derechos humanos, asesoría jurídica y juicios laborales.

- Coordinar las respuestas de solicitudes ciudadanas que ingresen por cualquier medio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, para brindar la atención oportuna conforme a la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso

- Atender los juicios de nulidad y lesividad, así como los recursos de inconformidad interpuestos por los interesados por los interesados en contra de actos y resoluciones emitidos por las autoridades administrativas, para defensa del Órgano Político Administrativo.

- Revisar convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación o concertación en los que participe la Alcaldía, para garantizar su legalidad y eficiencia en la ejecución.

- Representar a la Alcaldía ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, elaborando escritos y atendiendo los requerimientos de autoridades y particulares en el ámbito contencioso administrativo a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar contestaciones de demanda de juicios de nulidad, recursos de apelación, reclamación, queja, y cualquier otro trámite que en derecho proceda, así como todo oficio escrito para atender los requerimientos de las autoridades y particulares, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

- Fungir como enlace de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, ante cualquier procedimiento, intervención o auditoria ante el órgano Interno de Control en la Alcaldía Iztacalco a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Atender y dar seguimiento a las observaciones, correcciones y medidas preventivas que ordene el Órgano Interno de Control a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y sus diferentes áreas a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Representar a la Alcaldía, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos ante el Órgano Interno de y el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que requieran la presencia de la Alcaldía para su perfeccionamiento.

- Vigilar el estado general de los juicios en materia contenciosa administrativa para asegurar su correcta defensa y desarrollo.

- Supervisar los Eventos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, verificando su apego a las disposiciones legales correspondientes a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Mantener actualizado el inventario inmobiliario, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en la Alcaldía, asegurando que se cumplan los requerimientos necesarios a los Órganos Centrales de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Vigilar que los procedimientos administrativos a cargo de la Alcaldía se realicen conforme a la legalidad, transparencia y debida diligencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Atender los procedimientos administrativos que se encuentran ante el Órgano de control Interno, cuando sea necesaria la presencia de la Alcaldía para su perfeccionamiento.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Actuar como el enlace inmediato encargado de gestionar y responder las solicitudes ciudadanas enviadas a través de las plataformas Sistema de Solicitudes de acceso a la Información, Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Sistema Unificado de Atención Ciudadana, asegurando una atención oportuna y eficiente.

- Supervisar el uso y la actualización adecuada de dichas plataformas, verificando que la información administrativa, legal y operativa se registre de manera correcta a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Realizar informes periódicos (semanales y/o mensuales) sobre el estado de los litigios y procedimientos contenciosos en curso, así como el reporte de las actividades realizadas respecto de sus funciones a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en todas las acciones y procedimientos implementados por el área a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios, Convenios y Contratos

- Asegurar la legalidad y formulación de convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación y concentración y demás actos administrativos o de cualquier otra índole para su colaboración conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

- Revisar y validar convenios, contratos, acuerdos, dictámenes y otros documentos jurídicos que suscriba la Alcaldía, asegurando su legalidad y correcta formalización a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Gestionar la tramitación y seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (AITR), así como las solicitudes de rescisiones de contratos y demás instrumentos legales cuando proceda para el uso de inmuebles.

- Coordinar la atención de solicitudes relativas al otorgamiento de permisos y concesiones a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Garantizar la correcta administración de los procesos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles de la Alcaldía, con el objetivo de dar cumplimiento

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de los principios de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

- Realizar y registrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la Alcaldía, así como realizar investigaciones para determinar la titularidad de los inmuebles en posesión de esta.

- Asistir en representación del área jurídica a los eventos de Licitación Pública Nacional, invitación restringida y Adjudicación Directa, derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como a la ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para su ejecución a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Generar reportes periódicos (semanales y/o mensuales) sobre el estado de los servicios inmobiliarios, así como el seguimiento de los convenios y contratos suscritos, asegurando la adecuada gestión documental y cumpliendo con los acuerdos establecidos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

- Ocuparse de las solicitudes ciudadanas para darles pronta atención por cualquier medio a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

11. Expedición de Cartilla Militar.
12. Expedición de Constancia de Residencia.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: 11. Expedición de Cartilla Militar

Objetivo General: Apoyar a la población de la Alcaldía Iztacalco en el trámite de su Cartilla Militar Nacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía (Personal Administrativo)	Recibe solicitud con documentación de la persona solicitante y revisa.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Orienta a la persona solicitante para subsanar las observaciones. (Conecta con la actividad 1)	30 minutos
		Sí	
3		Entrega solicitud a la persona solicitante para el llenado.	2 horas
4		Elabora Cartilla por triplicado y turna con antecedentes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía	Recibe cartilla y revisa.	4 horas
		¿Es correcta?	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
6		Regresa a la persona encargada para realizar la subsanación de errores detectados. (Conecta con actividad 4)	1 día
		Sí	
7		Rubrica cartilla y turna.	4 horas
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe cartilla, firma y turna.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía	Recibe cartilla firmada y entrega a la persona solicitante para su liberación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 el personal administrativo es encargado de la Junta Novena de Reclutamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional con sede en Iztacalco es nombrada mediante oficio por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

2. Para conocer los requisitos deberán acudir a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y Servicios a la Ciudadanía debido a que los parámetros legales, se requiere lo siguiente conforme a la Secretaría de la Defensa Nacional:

- Acta de nacimiento sin tachaduras ni enmendaduras.
- 4 fotografías tamaño cartilla, con frente descubierta, casquete corto, sin barba y sin bigote.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de estudios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

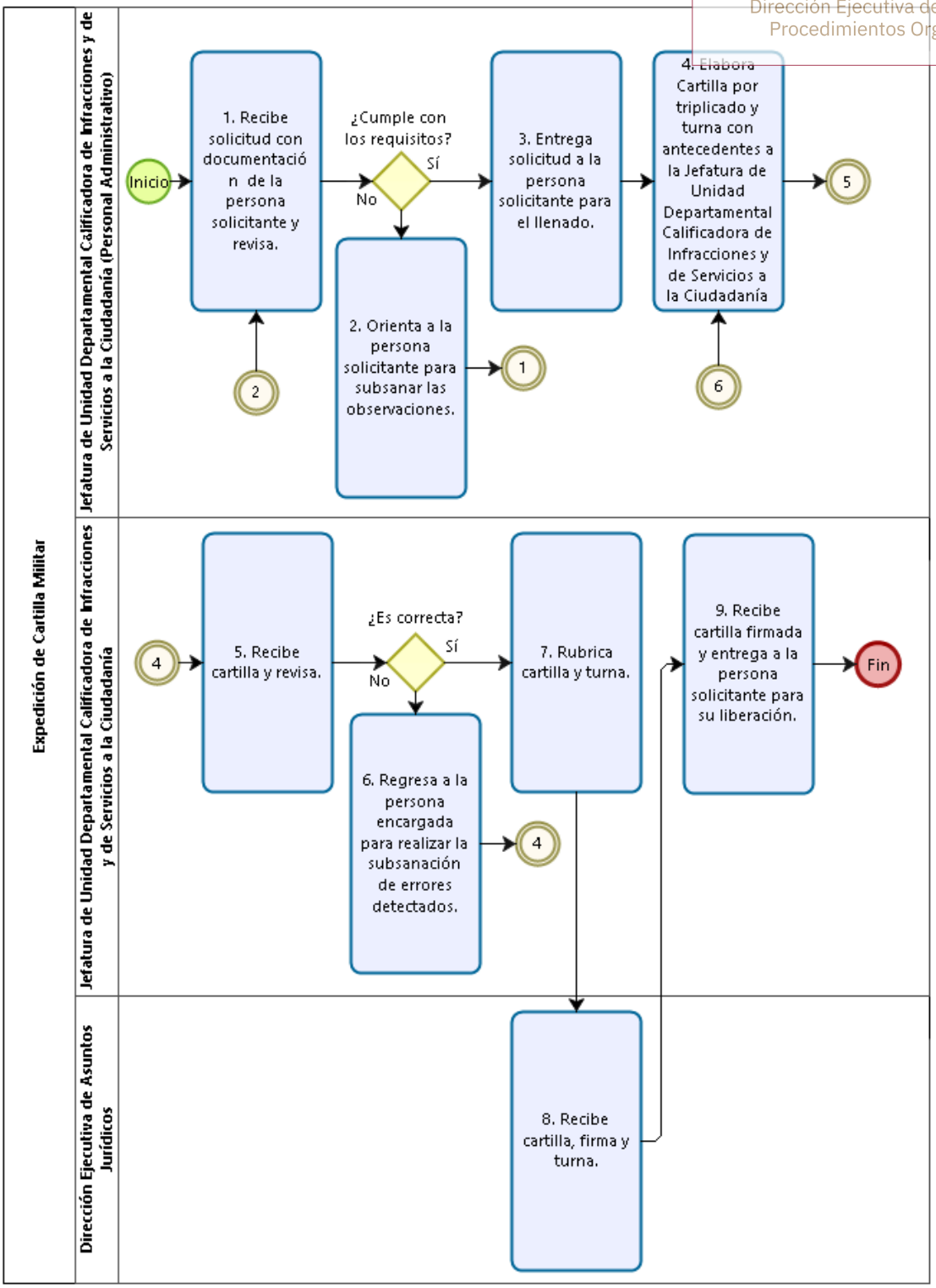
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses

3. En la actividad 3 se entrega documentación con firma y huellas y entrega recibo con fecha para presentarse a la entrega.

4. La liberación del documento dependerá de la Secretaría de Defensa Nacional quienes determinarán fechas de sorteo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

VALIDÓ

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Carlos Daniel Durán Bucio

Jefe de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones

y de Servicios a la Ciudadanía

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 12. Expedición de constancia de residencia

Objetivo General: Expedir a la población un documento oficial que acredite su domicilio ubicado en la Alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de la persona interesada para Constancia de residencia y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía (Personal Administrativo)	Recibe solicitud de Constancia y analiza.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Traslada prevención para la notificación de la persona interesada. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Registra y turna.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía	Elabora Certificado, rubrica y turna para firma.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, firma y turna.	2 horas

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía	Recibe para registro en libro de gobierno de trámites concluidos.	2 horas
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y entrega a la persona interesada y turna.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía (Personal Administrativo)	Recibe acuse de entrega y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 el personal administrativo funge como recepcionista.

2. En la actividad 3 la persona interesada contará con 5 días hábiles para subsanar la prevención. En caso de no realizar las acciones correspondientes para corregir las observaciones se tendrá la solicitud como no presentada. El tiempo dependerá de la persona interesada.

3. Los requisitos y costos son los establecidos en el Formato TIZTAC_SR_1 que entrega la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el Código Civil del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal.

4. El Plazo Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución se define conforme al Modelo Integral de Atención Ciudadana, la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo el cual se reproduce para pronta referencia:

“Artículo 89.- Cuando se trate de solicitudes de autorizaciones, licencias, permisos o de cualquier otro tipo, las autoridades competentes deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente en los plazos previstos por las leyes aplicables o el manual; y sólo que esto (sic) no establezcan un término específico deberá resolverse en 40 días hábiles contado a partir de la presentación de la

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

solicitud. Si la autoridad competente no emite su resolución dentro de los plazos establecidos se entenderá que la resolución es en sentido negativo, salvo que las leyes o el manual establezcan expresamente que para el caso concreto opera la afirmativa ficta."

5. Las decisiones y su cumplimiento deberán ser informados a la persona titular de la Alcaldía y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

6. La resolución que ordene la emisión de la constancia de residencia deberá estar firmada por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

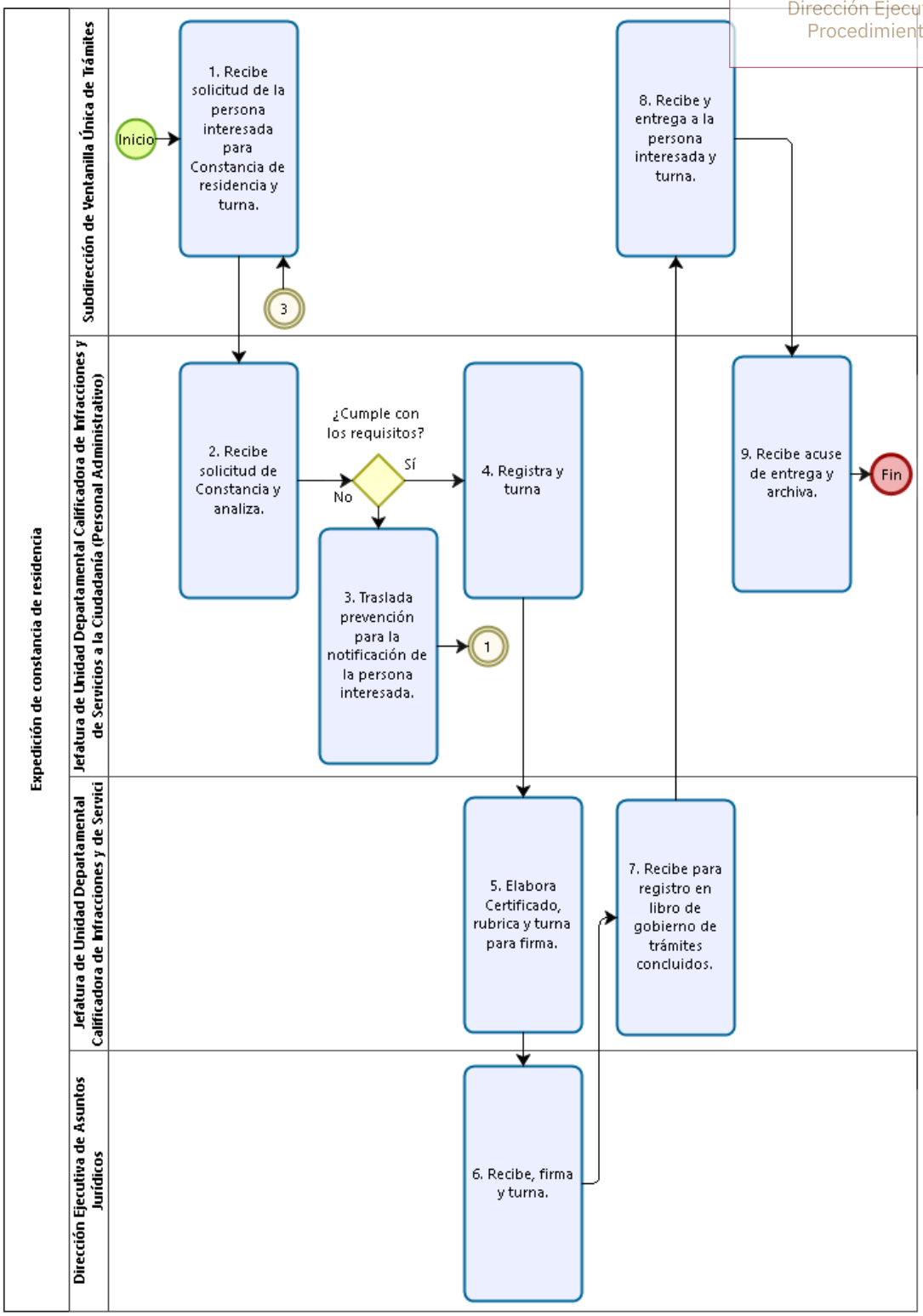
7. La constancia de residencia deberá ser emitida exclusivamente a quienes habiten dentro de la Alcaldía Iztacalco.

8. Los acuerdos relacionados con el trámite de la constancia de residencia podrán ser firmados por la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificadora de Infracciones y Servicios a la Ciudadanía.

9. El formato utilizado para la expedición de la constancia de residencia no podrá ser alterado en su diseño, dado que se trata de un documento estandarizado tanto para el sector central como para el territorial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Iztacalco
LA ALCALDÍA DE TODAS Y TODOS
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Carlos Daniel Durán Bucio

Jefe de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones

y de Servicios a la Ciudadanía

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. Amparo: El amparo mexicano es la institución jurídica por la que una persona física o moral, denominada quejosa, ejercita el derecho de acción ante un órgano jurisdiccional federal o local, para reclamar de un órgano del Estado, federal, local o municipal, denominado "autoridad responsable", un acto o ley que, el citado quejoso estima, vulnera las garantías individuales o el régimen de distribución de competencia entre Federación, Estados y Ciudad de México, respectivamente, para que se le restituya o mantenga en el goce de sus presuntos derechos, después de agotar los medios de impugnación ordinarios.

2. Contencioso: Un recurso, un proceso o un asunto contencioso es aquel que se encuentra sometido al análisis y la decisión de un tribunal como un litigio que existe entre partes, a diferencia de los asuntos que esperan por un procedimiento administrativo y de los que son de jurisdicción voluntaria.

3. Convenio: Acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

4. INVEA: Instituto de Verificación Administrativa.

5. Juzgado Cívico: Unidad Administrativa encargada de aplicar la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y otros ordenamientos relacionados, realizando conciliaciones, expedición de constancias de barandilla, cursos relacionados con la Ley y determinando la probable responsabilidad o libertad de los transgresores a las mismas.

6. Visita de verificación: La diligencia de carácter administrativo para revisar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a cargo de un visitado y que se sujeta a las formalidades y procedimientos establecidos por la Ley.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración	**45**
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	23
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Administrativos	29
Subdirección de Informática	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	25
Dirección de Capital Humano	**39**
Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Capital Humano	23
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	25
Subdirección de Control de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	25
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	**39**
Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	23
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos	25
Dirección de Finanzas	**40**
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Financiero	23
Subdirección de Programas y Presupuesto	29
Enlace de Registro y Control de Modificaciones	21
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos	25
Subdirección de Tesorería	29
Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

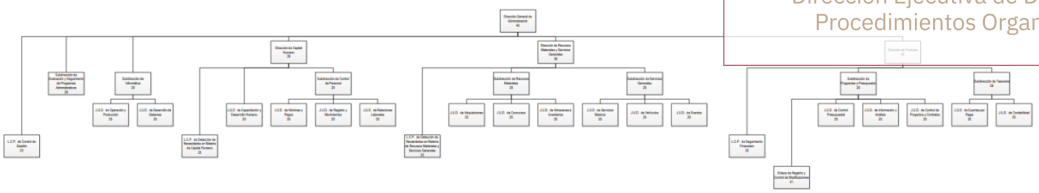
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
4/9

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Administración

Atribuciones específicas:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican:

I.- Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y su Reglamento; y demás normatividad de la materia en relación con el articulo trigésimo transitorio del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México;

II.- Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;

III.- Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IV.- Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales y planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político-Administrativo, los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia;

V.- Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos; y

VI.- Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia; así como, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- La persona titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía Iztacalco, ejercerá directamente las facultades delegadas con estricto apego a las políticas y los procedimientos aplicables dentro del ámbito de su competencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las Unidades de Apoyo Técnico que le estén adscritas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

TERCERO.- En el ejercicio de las facultades delegadas a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Iztacalco, la persona titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía Iztacalco deberá vigilar la observar estricta de los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentran vigentes a fin de salvaguardar principios de transparencia, legalidad, honradez y eficiencia de la Administración Pública.

CUARTO.- La persona titular de la Dirección General de Administración, mensualmente deberá informar a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco todos los contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos relacionados con dichos instrumentos que dentro del ámbito de su competencia se suscriban en ejercicio de las facultades delegadas.

QUINTO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia; dichos documentos deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

SEXTO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección General de Administración, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la persona titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

SÉPTIMO.- Independientemente de lo establecido en el numeral cuarto que antecede, la persona titular de la Dirección General de Administración informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea requerida, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

- Establecer la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, para atender las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar la administración de los recursos humanos y materiales a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en la Alcaldía para el servicio de la ciudadanía.

- Evaluar el contenido del informe para elaborar de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de la Alcaldía.

- Autorizar el registro de las erogaciones realizadas para su clasificación por objeto del gasto y por unidades administrativas responsables.

- Establecer el estricto control financiero del gasto para el pago de nómina del personal de base y confianza, prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.

- Emitir políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, para cumplir con los procesos administrativos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General.

- Establecer programas de desarrollo del personal para mejorar la productividad administrativa.

- Establecer estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Autorizar los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.

- Autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Político-Administrativo, para mantener en óptimas condiciones los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión

- Apoyar las actividades y gestiones de la Dirección General de Administración para su realización.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar informes sobre los mecanismos y estrategias de detección de necesidades en la Dirección General de Administración para su presentación.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Administrativos

- Integrar la información correspondiente para el despacho de los asuntos asignados y que sean de la competencia de la Dirección General de Administración, conforme a la normatividad aplicable en cada caso.

- Dar seguimiento para la atención de las solicitudes ingresadas mediante la plataforma del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC), que sean de competencia de las áreas que conforman la Dirección General de Administración.

- Dar seguimiento para la atención de las solicitudes de Información Pública, canalizadas u orientadas a la Dirección General de Administración, para que las áreas que detentan la información, las atiendan dentro de los plazos establecidos y conforme lo establecido en la LTAIPPSOCDMXy la LPDPCDMX.

- Requerir a las áreas que conforman la Dirección General de Administración cumplan con la actualización trimestral de las obligaciones de transparencia para su carga y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la Alcaldía.

- Requerir a las áreas de la Dirección General de Administración que con motivo de sus funciones recaben Datos Personales, la actualización de los Sistemas de Datos Personales para cumplir en lo establecido en la LPDPPSOCDMX.

- Recabar la información que emita cada una de las áreas de la DGA, de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones para integrar las respuestas que atiendan los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y de Control Interno.

- Instrumentar y evaluar mecanismos de control, con la finalidad de apoyar a las áreas para obtener un mejor funcionamiento técnico-operativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Informática

- Evaluar la factibilidad de las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas informáticos de la Alcaldía para optimizar el funcionamiento de los equipos, así como modernizar los sistemas de procesamiento informático.

- Proponer acciones de mejora en la Alcaldía haciendo uso de las Tecnologías de la Información para la modernización y optimización de los trabajos en las diferentes áreas.

- Proponer proyectos de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la red de comunicaciones, así como su funcionamiento en los equipos de cómputo mediante el soporte técnico, con el fin de evitar futuras fallas que pudieran detener la operatividad de las diferentes áreas de la Alcaldía.

- Evaluar las necesidades de hardware y software para su adquisición.

- Coordinar los procedimientos para garantizar la seguridad en la información.

- Supervisar los mecanismos de control relacionados con el funcionamiento de los sistemas informáticos para que los bienes informáticos cumplan con las especificaciones óptimas.

- Verificar los mecanismos de control relacionados con el funcionamiento de los sistemas informáticos, con el propósito de mantener los sistemas actualizados.

- Evaluar las necesidades tecnológicas, de servicios de telefonía, internet e impresión para su contratación.

- Supervisar los servicios de telefonía, internet e impresión para su óptima operación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción

- Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento de los equipos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Adecuar las instalaciones de red de datos y comunicación de los equipos de Tecnologías de la información y las comunicaciones para su correcta operación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para su correcta implementación.

- Supervisar periódicamente el software instalado en los equipos terminales para validar que cumplan con las políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Recibir y coordinar las solicitudes de servicios técnicos de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía para su atención.

- Implementar y operar mecanismos de contingencia para restablecer las operaciones en caso de desastre.

- Monitorear continuamente el software de los servidores para garantizar su correcta operación.

- Realizar mecanismos de confidencialidad de datos para integrarlos dentro de los programas, correos institucionales, equipos de cómputo y sistemas informáticos de la alcaldía.

- Revisar el software instalado en los servidores internos de la alcaldía para comprobar que cuenten con las licencias autorizadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

- Realizar el mantenimiento e implantación de aplicaciones de software para optimizar los resultados de trabajo y los tiempos de respuesta de las unidades administrativas.

- Realizar las acciones correctivas y preventivas a las bases de datos para mantener un funcionamiento óptimo de los sistemas.

- Operar mecanismos de contingencia para prever posibles fallas en la red externa contratada con el proveedor de servicios de Internet.

- Realizar asesorías para la utilización correcta de los sistemas implementados.

- Realizar monitoreo periódico de los servidores informáticos de la Alcaldía para su correcta operación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar mecanismos de confidencialidad de datos para integrarlos dentro del servidor de dominio de la alcaldía.

- Revisar el software de los servidores de dominio en donde se encuentran instaladas las aplicaciones para comprobar que cuenten con las licencias autorizadas.

- Realizar el mantenimiento de los equipos de telefonía IP para su óptimo funcionamiento en la comunicación de las distintas unidades administrativas.

- Realizar monitoreo del funcionamiento de las líneas telefónicas del conmutador.

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de red telefónica para garantizar el óptimo funcionamiento.

- Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento de los equipos de comunicación voz en la alcaldía.

PUESTO: Dirección de Capital Humano

- Conducir la administración del capital humano para satisfacer las necesidades de las diversas áreas organizativas de la alcaldía.

- Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación, para cumplir con los lineamientos vigentes.

- Establecer, a través del Sistema Único de Nómina, los movimientos del personal adscrito a la alcaldía, con la finalidad de cumplir con la normatividad.

- Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para garantizar los derechos laborales de las personas servidoras públicas.
- Autorizar los recibos extraordinarios para realizar pagos pendientes.

- Autorizar el Programa Anual de Capacitación para cumplir con las metas programadas.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Establecer comunicación constante con las aéreas operativas y con representantes sindicales de la alcaldía para atender solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable.

- Aplicar de manera oportuna y adecuada los requerimientos de las autoridades judiciales fiscalizadoras y administrativas, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Capital Humano

- Implementar estrategias de trabajo con las diversas áreas de la Dirección de Capital Humano para optimizar el rendimiento de las personas trabajadoras.

- Operar los proyectos en materia de detección de necesidades que sean aprobados con el fin de optimizar resultados.

- Auxiliar a las diferentes áreas de la Dirección de Capital Humano para mejorar la calidad del servicio a las y los trabajadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

- Instrumentar programas de capacitación y adiestramiento dirigido al personal de la Alcaldía, para fortalecer sus habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes.

- Supervisar las actividades y procesos desarrollados por las áreas en la detección de necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación.

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Alcaldía para cumplir las metas programadas.

- Coordinar, con las unidades administrativas de la Alcaldía, los requerimientos de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales y/o servicio social.

- Implementar la realización de exámenes de conocimiento y psicométricos a personal de la Alcaldía para su dictamen definitivo y de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Control de Personal

- Asesorar al personal de la alcaldía en la elaboración del documento múltiple de incidencias para gozar de artículos, vacaciones, cambios de horario y licencias de acuerdo con las condiciones generales de trabajo.

- Coordinar la integración del registro de personal de la alcaldía ante las instituciones certificadas para el control de capital humano.

- Coordinar la integración de las plantillas del personal para su correcta actualización.

- Cuantificar el gasto y capital humano para la integración del programa operativo anual.

- Recopilar la información mensual y/o trimestral necesaria, de las diferentes áreas de la Dirección, para la elaboración de informes presupuestarios.

- Emitir el Documento múltiple de incidencias, con la finalidad de realizar el vaciado en los controles establecidos derivado de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- Sistematizar la validación de pre – nómina con base en los registros y reportes emitidos por la Unidad Departamental de Registro y Movimiento mediante el Sistema Único de Nómina para realizar el pago.

- Gestionar el recurso financiero con la Dirección de Finanzas para el pago de nómina.

- Gestiona los movimientos de alta y baja de personal de Estabilidad Laboral “Nómina 8”, Prestadores de Servicios “Fiscales y Autogenerados”, para su actualización.

- Recibir expedientes del personal de las nóminas de Estabilidad Laboral “Nómina 8” así como de Prestadores de Servicios “Fiscales y Autogenerados” para su resguardo y actualización.

- Implementar los procesos para la contratación de Prestadores de Servicios y Estabilidad Laboral “Nómina 8”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar el trámite con el área correspondiente para solicitar los recibos extraordinarios con el fin de pagar remuneraciones pendientes.

- Operar las percepciones devengadas del personal, mediante la aplicación de las políticas y normas que en materia de nóminas dicte el Gobierno de la Ciudad de México, para su pago oportuno y correcto.

- Operar los programas de Estabilidad Laboral “Nómina 8” y Prestadores de Servicios Asimilables a Salarios, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de tener actualizada cada plantilla.

- Elaborar la nómina de Prestadores de Servicios bajo el régimen de Base 1, 5, Estructura, Estabilidad Laboral “Nómina 8” y Prestadores de Servicios Asimilables a Salarios de conformidad con el Calendario para su pago correcto y oportuno.

- Sistematizar el pago del finiquito correspondiente al tiempo trabajado de mandos medios y superiores que laboran en esta dependencia para su pago oportuno y correcto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

- Tramitar el estímulo de puntualidad y asistencia del personal para cumplir conforme a la normatividad vigente.

- Implementar los mecanismos necesarios para efectuar un apropiado registro de asistencia.

- Realizar la supervisión del personal a través de mecanismos de registro de asistencia para que se efectúe un adecuado control de la jornada laboral.

- Tramitar los pagos por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados para la remuneración de los salarios pendientes.

- Actualizar el kárdex para mantener vigente el historial laboral de las y los trabajadores.
- Actualizar la Plantilla de Personal acorde a los movimientos aplicados y validación de plantillas para optimizar y detectar las necesidades en materia de recursos humanos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Administrar las readscripciones del personal para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas en materia de recursos humanos.

- Recabar y procesar los conceptos nominales de contención para que puedan ser importados en el Sistema Único de Nómina (SUN).

- Procesar las incidencias derivadas de retardos y faltas injustificadas para la aplicación de la sanción que corresponda.

- Gestionar las sanciones administrativas derivadas del seguimiento pertinente para la aplicación del descuento correspondiente.

- Procesar los movimientos de personal para mantener un adecuado control de las plazas.

- Capturar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal procesados para cumplir conforme a la normatividad vigente.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los movimientos de personal de la Alcaldía Iztacalco para cumplir conforme a la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

- Coordinar las relaciones laborales para coadyuvar en el cumplimiento de los derechos y obligaciones institucionales y de los servidores públicos.

- Gestionar el pago de prestaciones del personal sindicalizado, para su dispersión.

- Gestionar la retención de la pensión alimenticia para dar cumplimiento a la normatividad.

- Analizar las quejas y sugerencias que en materia laboral presenten las representaciones sindicales o los empleados de base para su atención.
- Asesorar a los empleados para el proceso de afiliación al Instituto de Servicios, y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales necesarios que sean solicitados para el adecuado desempeño y operatividad de las unidades administrativas de la Alcaldía.

- Coadyuvar con la Dirección General de Administración los asuntos relacionados para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones y los casos que requieran autorización especial, informando semestralmente los avances en compañía de las áreas subalternas en la materia para la autorización del presupuesto.

- Planear y coordinar con las áreas subalternas los procedimientos y métodos para llevar a cabo el suministro de las adquisiciones y servicios.

- Coordinar las solicitudes de requerimientos de las unidades administrativas de la Alcaldía para atenderlas de manera pronta y eficaz.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Estimar el mobiliario, materiales de oficina y servicios generales necesarios para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la Alcaldía, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

- Gestionar y dar seguimiento; en coordinación con las unidades administrativas del área las solicitudes de recursos materiales y servicios generales para que sean debidamente atendidas.

- Instrumentar con su superior inmediato las mejoras de los procesos para la aplicación de los recursos materiales y servicios generales que sean solicitados por las diversas unidades administrativas.

- Realizar la detección de las necesidades de las unidades administrativas, normativamente y /o en procesos para así proponer junto con sus superiores mecanismos inmediatos para mejora y subsane de las deficiencias en el área.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- Apoyar a las áreas administrativas de la alcaldía en materia de recursos materiales funcionamiento y operación para asegurar el adecuado desempeño de las responsabilidades y logro de los objetivos encomendados.

- Proporcionar el mobiliario, materiales de oficina y servicios generales necesarios para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía.

- Evaluar las solicitudes de las unidades administrativas para abastecer los recursos materiales.

- Supervisar que las distintas solicitudes de unidades administrativas en cuestión de recursos materiales y servicios generales para que sean debidamente atendidas.

- Verificar el proceso de recepción o donación de bienes de la Alcaldía para que se aplique en función de la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar la integración, recepción y emisión de informes periódicos, de los asuntos a su cargo para atender a las distintas Instituciones Internas y Externas correspondientes y a las observaciones de los órganos de fiscalización.

- Coadyuvar en la integración de casos para su presentación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Aplicar mecanismos ágiles y transparentes para la adquisición por Adjudicación Directa de los bienes y contratación de los servicios solicitados por las unidades administrativas de la alcaldía.

- Implementar los procesos administrativos correspondientes para la adjudicación de bienes y de servicios demandados por las unidades administrativas de la Alcaldía, en conformidad con las Políticas Internas y la normatividad vigente.

- Realizar estudios de mercado para evaluar la factibilidad de las solicitudes de bienes y/o servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por Adjudicación Directa para que se desarrollen en apego a las Políticas Internas y la Normatividad vigente.

- Integrar los expedientes para los procedimientos de Adjudicación Directa de los bienes por Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

- Canalizar la documentación inicial en su caso para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

- Remitir por escrito los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de Adjudicación Directa de los bienes a las Direcciones Generales requirentes y en su caso para Capítulo 2000 y 5000 a la JUD de Almacenes e Inventarios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

- Recibir la documentación inicial para el procedimiento de la Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores Nacional e Internacional y Licitación Pública.

- Realizar los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores Nacional e Internacional de conformidad con la normatividad aplicable y a los criterios de operación vigentes para mejorar la operatividad a las actividades encomendadas a la Alcaldía.

- Realizar los procedimientos de Licitación Pública de conformidad con la normatividad aplicable y a los criterios de operación vigentes, para mejorar la operatividad a las actividades encomendadas a la Alcaldía.

- Integrar los expedientes de los procedimientos de la Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores Nacional e Internacional y Licitación Pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Recibir los bienes materiales adquiridos asegurando su integridad física y conservación, para la operación de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Administrar los bienes materiales que ingresan al Almacén por medio del registro y control de Altas, Bajas y destino final de los Bienes Materiales para su óptima ejecución.

- Suministrar los bienes materiales de acuerdo a las existencias, que solicitan las áreas administrativas por medio de la orden de abastecimiento para su correcta asignación.

- Realizar inventario físico periódico de existencias de los almacenes para el correcto control y registro de los Bienes Instrumentales.

- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles; para tener actualizado y depurado las diferentes áreas administrativas de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
- Emitir los informes de conformidad a la normatividad vigente para enviar y actualizar datos del padrón inventarial y sus diferentes movimientos.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Controlar la prestación de los servicios generales para la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

- Supervisar la operación del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, sanitarias, cerrajería, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, servicio de limpieza, contratación del servicio de impresión, así como demás servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de esta Alcaldía, para garantizar la eficacia de estas.

- Supervisar la gestión de los seguros institucionales (consolidado) para la atención de los siniestros de equipo e instalaciones, así como de los vehículos; el resarcimiento de daños a terceros por baches en las vialidades principales ante las compañías de seguros y las autoridades competentes, de la Alcaldía Iztacalco.

- Supervisar la logística de los eventos que se realizan en la Alcaldía Iztacalco, para asegurar se proporcionen de manera oportuna, de conformidad a lo contratado por la y en apego a la normatividad.

- Supervisar la gestión del parque vehicular perteneciente a la Alcaldía Iztacalco para mantener el mismo en óptimas condiciones de acuerdo con las Políticas Internas y a las normatividades vigentes, así como dar el servicio de transporte para las actividades que así lo requieran dentro de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el control del suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo de trabajo de la Alcaldía de acuerdo con las normatividades vigentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos

- Coordinar los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, elevadores, sanitarias, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, cerrajería y archivo; servicio de limpieza, así como la atención de lo demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de esta alcaldía para garantizar la eficacia de las mismas.

- Supervisar la regularización de los servicios de energía eléctrica y suministro de agua potable de los inmuebles pertenecientes a la alcaldía Iztacalco para evitar cortes a los suministros.

- Gestionar la operación de las pólizas de seguro institucional para su cumplimiento.

- Supervisar el cumplimiento de los seguros institucionales para asegurar la atención de siniestros y bienes contenidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos

- Coordinar la gestión del parque vehicular de la Alcaldía para el fin asignado, de acuerdo con las Políticas Internas y la normatividad vigente.

- Revisar las condiciones mecánicas y físicas del parque vehicular, para realizar en su caso las reparaciones correspondientes e informar a la Subdirección de Servicios Generales.

- Supervisar el servicio de los talleres tanto mecánico interno como los contratados para presentar opiniones técnicas y mejorar el desempeño.

- Implementar mecanismos de control apegados a las políticas internas y normatividad vigente para optimizar la dotación de gasolina y lubricantes del parque vehicular.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Sistematizar las fichas técnicas para Bases de Licitación de los Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, así como de la Maquinaria Pesada para su contratación.

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para tenerlo en óptimas condiciones.

- Diagnosticar la funcionalidad de las unidades para dictaminar su baja y destino final; de los acumuladores, baterías, refacciones, llantas, así como de los aceites y lubricantes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Eventos

- Dar apoyo logístico con eficacia, honestidad y profesionalismo, y crear espacios o escenarios para los diferentes eventos programados de la Alcaldía.

- Gestionar las peticiones del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y /o internas para su registro, control y atención.

- Analizar la logística necesaria para la realización de los eventos, previa programación.

- Distribuir los materiales disponibles en la ejecución de la logística requerida, en cada uno de los eventos programados y eventualidades (personal, operativos, rutas y tiempos) así como la supervisión de las acciones para su implementación y el desarrollo.

PUESTO: Dirección de Finanzas

- Administrar el ejercicio de los recursos financieros presupuestados, con acuerdo de su superior jerárquico, ajustándose a las políticas de la Alcaldía y de conformidad con la normatividad aplicable para lograr el óptimo aprovechamiento de estos.

- Vigilar la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto del Órgano Político-Administrativo para ajustarlo una vez autorizado el techo presupuestal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Difundir al interior de la Alcaldía las normas y lineamientos para la elaboración del presupuesto, asesorando en la elaboración de programas presupuestarios e informes de avance físico-financiero.

- Autorizar la suficiencia presupuestal de los movimientos que afectan el presupuesto vigilando el proceso necesario para lograrlo.

- Dirigir las conciliaciones presupuestales periódicas con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para la planeación.

- Vigilar la integración de los informes de avance físico financieros del presupuesto para su correcto cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de informes de programación, presupuesto financiero, programa operativo anual y programa de mediano plazo para autorización de su superior jerárquico.

- Autorizar mancomunadamente la expedición de cheques de conformidad a las firmas registradas y autorizadas por la Institución Bancaria atendiendo las Políticas internas de autorización vigentes para el pago.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Financiero

- Realizar los proyectos financieros que le encomiende su superior inmediato para atender los criterios de eficacia, eficiencia y cuidado del gasto público.

- Organizar los proyectos que sean aprobados por su superior inmediato para su aplicación.

- Dar seguimiento a los proyectos financieros que se realizan para su aplicación.

- Estudiar periódicamente los criterios de eficiencia, eficacia y cuidado del gasto público para reportar a su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Programas y Presupuesto

- Vigilar el presupuesto ejercido y el comprometido para su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Formular las modificaciones presupuestales, documentos múltiples, las modificaciones programáticas y los formatos presupuestales adicionales para firma de su superior jerárquico y, a su vez, se apegue estrictamente a la Ley, normas y lineamientos a seguir que se encuentren vigentes y emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Observar la codificación de presupuesto en los documentos para realizar el trámite de pago en apego a la normatividad vigente.

- Revisar la elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo con el Manual de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de esta Alcaldía para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Supervisar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT), Integración del Informe de Cuenta Pública de esta Alcaldía que se presenta para autorización del Congreso de la Ciudad, Avances presupuestales por tipo de pago, recursos de crédito y los derivados de las circulares vigentes para presentar a su superior inmediato.

- Asesorar a las áreas en la integración y elaboración de los informes, insumos y necesidades de estas para incorporar en el presupuesto de acuerdo con el marco legal vigente.

- Integrar la respuesta a las auditorías financieras, que sean emitidas por los distintos Órganos Fiscalizadores a esta Alcaldía, con el fin de llevar a cabo mecanismos de control que permitan un buen funcionamiento del área presupuestal.

PUESTO: Enlace de Registro y Control de Modificaciones

- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que lo soliciten para el adecuado manejo del presupuesto de acuerdo con los Programas Institucionales en los que haya lugar, de acuerdo con la Normatividad aplicable vigente.

- Recabar información sobre la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas para reportar a su superior jerárquico inmediato.

- Revisar que la información de los Informes, Avances Presupuestales, Modificaciones Programáticas, presupuestarias, Elaboración del Programa

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Operativo Anual se lleve a cabo en estricto apego a Ley y Normatividad Vigente para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como al Manual de Programación y Presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto, las normas y lineamientos a seguir que se encuentren vigentes y serán emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Integrar las solicitudes de ampliación, transferencias y liberación de recursos presupuestales para controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, elaborando un reporte periódico a su superior inmediato.

- Gestionar la vinculación para la conciliación de programas y presupuesto con el área central y las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de la Alcaldía.

- Realizar la codificación del presupuesto de documentos para trámite de pago y remisión de datos para la elaboración de documentos múltiples.

- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de esta Alcaldía para el ejercicio vigente, conforme al Manual de Elaboración con sus respectivos Catálogos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; con el fin de llevar a cabo una buena presupuestación de los recursos autorizados a esta Alcaldía en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis

- Realizar el Informe de Avance Trimestral en los plazos y términos establecidos para su entrega.

- Analizar las observaciones realizadas al Informe de Avance Trimestral “IAT” y elaborar las correcciones solicitadas para el correcto envío de la información.

- Integrar el Calendario de Metas de Actividades Institucionales para la correcta planeación de las metas físicas y presupuestales.

- Realizar de manera trimestral los recursos presupuestales y las cantidades física (metas) de las Actividades Institucionales autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Analizar las observaciones realizadas al Calendario de Metas de Actividades Institucionales y elaborar las correcciones solicitadas para el correcto envío de la información.

- Realizar el Informe de Cuenta Pública en los plazos, normas y términos establecidos para su entrega.

- Analizar las observaciones realizadas al Informe de Cuenta Pública y elaborar las correcciones solicitadas para el correcto envío de la información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

- Operar mecanismos para fortalecer el registro de los pagos generados por los diferentes contratos de servicios, abastecimientos y obras.

- Revisar y registrar los Contratos de Obra Pública que celebre el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se ajusten a los términos contractuales en tiempos, montos, condiciones y normatividad aplicable.

- Revisar las estimaciones, que cumplan con los datos numéricos y fiscales, con el fin de que sean aceptadas como documento comprobatorio de los avances de obra y procedan para su pago.

- Registrar los pagos realizados para conciliarlos mensualmente con las unidades y autoridades competentes.

PUESTO: Subdirección de Tesorería

- Supervisar el control del registro del flujo de ingresos y egresos financieros del Órgano Político Administrativo para cumplir conforme a las políticas internas y a la normatividad vigente.

- Verificar que las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas para que su elaboración cumpla con las políticas internas y la normatividad vigente.

- Elaborar los documentos para pago generados por las unidades administrativas atendiendo lo expresado en los mismos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales para elaborar los informes periódicos de conformidad a la normatividad y políticas internas vigentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar

- Operar las cuentas por liquidar certificadas mediante el sistema SAP-GRP de todos los pagos vía cheque o transferencia electrónica que se realizan en la Alcaldía Iztacalco sea de acuerdo con la codificación efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para contar con información presupuestal actualizada y confiable en la toma de decisiones.

- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la liberación de las Cuentas por Liquidar Certificas para proceder a su pago correspondiente.

- Revisar las cuentas por Liquidar Certificadas y documentación soporte original para elaborar informes.

- Organizar la recopilación y envío a la Secretaría de Administración Finanzas de la documentación de las cuentas bancarias de los proveedores para que sean dados de alta en el sistema SAP-GRP y elaborar las Cuentas por Liquidar Certificada respectiva.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

- Operar el control financiero y contable de los centros con ingresos de aplicación automática para emitir reportes de ingresos y egresos hacia las áreas financieras del Gobierno de la Ciudad de México.

- Revisar la conciliación mensual de cifras obtenidas en el sistema contable para su reporte.

- Realizar informes financieros confiables, correctos y oportunos para conocer la situación financiera que prevalece en la Alcaldía y el apoyo en la toma de decisiones cumpliendo con las disposiciones fiscales correspondientes a nivel local y federal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Administración

13. Administración de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUN).

14. Administración de Redes de Cómputo

15. Administración del Gasto del Concepto 4400 Ayudas Sociales, de Acuerdo al Presupuesto Autorizado y a las Actividades Institucionales de las Áreas Ejecutoras.

16. Alta de Proveedores o Contratistas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP)

17. Aplicación de reintegros a personal de base y estructura

18. Asignación de Suficiencia Presupuestal

19. Atención a programas de Aseguramiento de Bienes Contenidos

20. Atención de siniestros por robo y/o pérdida total de vehículos

21. Baja de bienes muebles por robo

22. Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI)

23. Cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas en contra de Servidores Públicos.

24. Cumplimiento de resolución de laudos por reinstalación por tipo de modalidad de contratación

25. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos

26. Elaboración de Afectaciones Programático-Presupuestales

27. Elaboración de Documentos Múltiples

28. Elaboración de Evolución Salarial

29. Elaboración de Hoja Única de Servicio

30. Elaboración de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Sobre Nómina

31. Elaboración de listas de asistencia para la supervisión de personal

32. Elaboración de tarjetas para la Supervisión de personal

33. Elaboración del Programa Anual de Capacitación

34. Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

35. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

36. Emisión del Documento Múltiple de Incidencia por Solicitud de Vacaciones

37. Evaluación y Selección del personal del Área de Atención Ciudadana

38. Gestión de entrega de vestuario operativo

39. Gestión de instalación de nuevas líneas de comunicación telefónica e Internet

40. Gestión de pensiones alimenticia por ordenamiento de Tribunales del Poder Judicial de la Ciudad de México por primera vez a un trabajador

41. Gestión de Timbrado de pago de Laudos

42. Gestión del Apoyo Económico del Día del Niño

43. Gestión del Apoyo Económico para Útiles Escolares

44. Gestión del Apoyo Económico por Gastos de Licenciatura

45. Gestión del Apoyo Económico por Matrimonio

46. Gestión del pago de aportaciones sociales ordenado en laudo por tipo de modalidad de contratación

47. Gestión del Pago de Apoyo Económico por Defunción del Trabajador

48. Gestión del pago de vestuario administrativo

49. Inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable

50. Instalación eléctrica y supervisión de servicios de energía eléctrica de la alcaldía

51. Integración de Informe de Cuenta Pública

52. Integración del Informe de Avance Trimestral (IAT)

53. Inventario físico de existencia de almacén

54. Liberación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes a Nivel Técnico y Profesional

55. Movimiento de “Alta de personal de Base y Estructura”

56. Movimiento de “Baja de personal”

57. Movimiento de “Licencia con o sin goce de sueldo”

58. Movimiento de “Reanudación de Labores”

59. Movimiento de Alta del Personal de Nómina 8 “Estabilidad Laboral”.

60. Movimiento de Alta del Personal de Autogenerados y Honorarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

61. Procesamiento de remuneraciones extraordinarias

62. Proceso de solicitud y registro del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes a Nivel Técnico y Profesional

63. Readscripción del Trabajador a otra Unidad Pagadora

64. Readscripción del Trabajador desde otra Pagadora

65. Recepción de bienes en el almacén

66. Registro de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

67. Registro de Contratos de Obras Públicas

68. Registro y procesamiento de las faltas de personal de base y estructura

69. Regularización de Energía Eléctrica de los Inmuebles de la Alcaldía

70. Reubicación interna del trabajador

71. Suministro de bienes del almacén

72. Trámite de Constancia Laboral

73. Trámite de licencias de conducir de vehículos oficiales

74. Trámite de pago de estímulo de puntualidad y asistencia.

75. Trámite de pago de Lavado de Ropa

76. Trámite de pago por Recibo Extraordinario

77. Trámite de Premios de Estímulos y Recompensas

78. Trámite de quincena por liberación de pago

79. Trámite del pago de prima por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo

80. Verificación y registro de estimaciones

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: 13. Administración de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUN).

Objetivo General: Administrar el gasto de los recursos del (FORTAMUN) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales, de acuerdo al presupuesto que se determina anualmente "el Presupuesto de Egresos de la Federación", con montos federales, los cuales son recursos para fines específicos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Comunica mediante oficio, a las áreas de la Alcaldía, su Programa Operativo Anual, Analítico de Claves, Techo y Calendario Presupuestal.	2 horas
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y revisa oficio con Programa Operativo Anual, Analítico de Claves, Techo y Calendario Presupuestal	20 días
3		Elabora y envía mediante oficio compromiso presupuestal para el ejercicio vigente, en el cual se consideren recursos del FORTAMUN.	30 días
4	Dirección General de Administración	Recibe Compromiso Presupuestal y turna para su análisis respectivo.	2 horas
5	Dirección de Finanzas	Recibe, registra y turna compromiso presupuestal.	1 hora
6	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe Compromiso Presupuestal, revisa y turna para su análisis.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Compromiso Presupuestal, revisa si contiene la información requerida, como son: aspectos presupuestales, disponibilidad presupuestal, firmas del personal facultado y si es recurso FORTAMUN	Pala
		¿Contiene la información?	
		No	
8		Devuelve, mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección de Finanzas, para que el área lo relabore. (Conecta con la actividad 3)	2 día
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra Compromiso Presupuestal en control magnético en Excel, formato denominado “Registro Presupuestal”.	3 días
10		Captura Compromiso Presupuestal, en el Registro Presupuestal, calendarización del programa y actividad del área (s).	1 día
11		Turna Registro Presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar, para trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	Recibe Registro Presupuestal para su procedimiento interno, sella acuse de recibido y regresa.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse y archiva Registro Presupuestal en carpeta correspondiente a recursos FORTAMUN	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica para cualquier unidad administrativa

2.- El Gobierno de la Ciudad de México deberá publicar en la Gaceta Oficial y fórmulas utilizadas para determinar los montos que correspondan a cada Demarcación Territorial por concepto de este Fondo, así como el calendario de ministraciones, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Del Manual de Procedimientos del SAP-GRP Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, que regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal de la Ciudad de México vigente y demás ordenamientos legales y normativos aplicables en materia.

3.- El FORTAMUN deberá contemplarse en el Programa Operativo Anual, mismo que contendrá a detalle los resultados, sobre resultados, y actividades institucionales (obras y acciones a desarrollar durante el ejercicio presupuestal).La programación de las acciones a ejecutarse con recursos FORTAMUN, deberán fundamentarse en la identificación y priorización de las necesidades comunitarias emitidas por la ciudadanía, atendiendo la estrategia de desarrollo integral de los centros de la población, misma que deberá ser validada, deberán tomarse en cuenta los programas y asuntos que se consideran como prioritarios.

4.- La programación de las acciones a ejecutarse con recursos FORTAMUN-DF, deberán fundamentarse en la identificación y priorización de las necesidades comunitarias emitidas por la ciudadanía, atendiendo la estrategia de desarrollo integral de los centros de la población, misma que deberá ser validada, deberán tomarse en cuenta los programas y asuntos que se consideran como prioritarios.

5.- Cada una de las áreas queda como responsable de resguardar los expedientes técnicos y la documentación complementaria de cada uno de los proyectos seleccionados y presentarlos a la Dirección de Finanzas, para su programación y presupuestación.

6.- Conforme a lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, es importante destacar que las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Territoriales, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

7.- El resguardo de todo lo relacionado a este fondo, respecto a programación y presupuestación queda a cargo de la Dirección de Finanzas.

8.- Se entenderá como FORTAMUN a: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Estados y Municipios y de las Demarcaciones Territoriales.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, es la encargada de revisar que los compromisos presupuestales de cada área de la Delegación, cuenten con los datos presupuestales de conformidad con el presupuesto autorizado, con cargo a los recursos FORTAMUN, para el ejercicio fiscal correspondiente.

11.- Se entenderá por Programa Operativo Anual a POA.

12.- Se entenderá como compromiso presupuestal, el reservar recursos para un proyecto determinado ya sea adquisición de bienes y/o servicios u obra, con respecto al recurso FORTAMUN.

13.- Se entenderá como registro presupuestal a asentar los datos o movimiento con claves presupuestales en una serie de control manual o magnético.

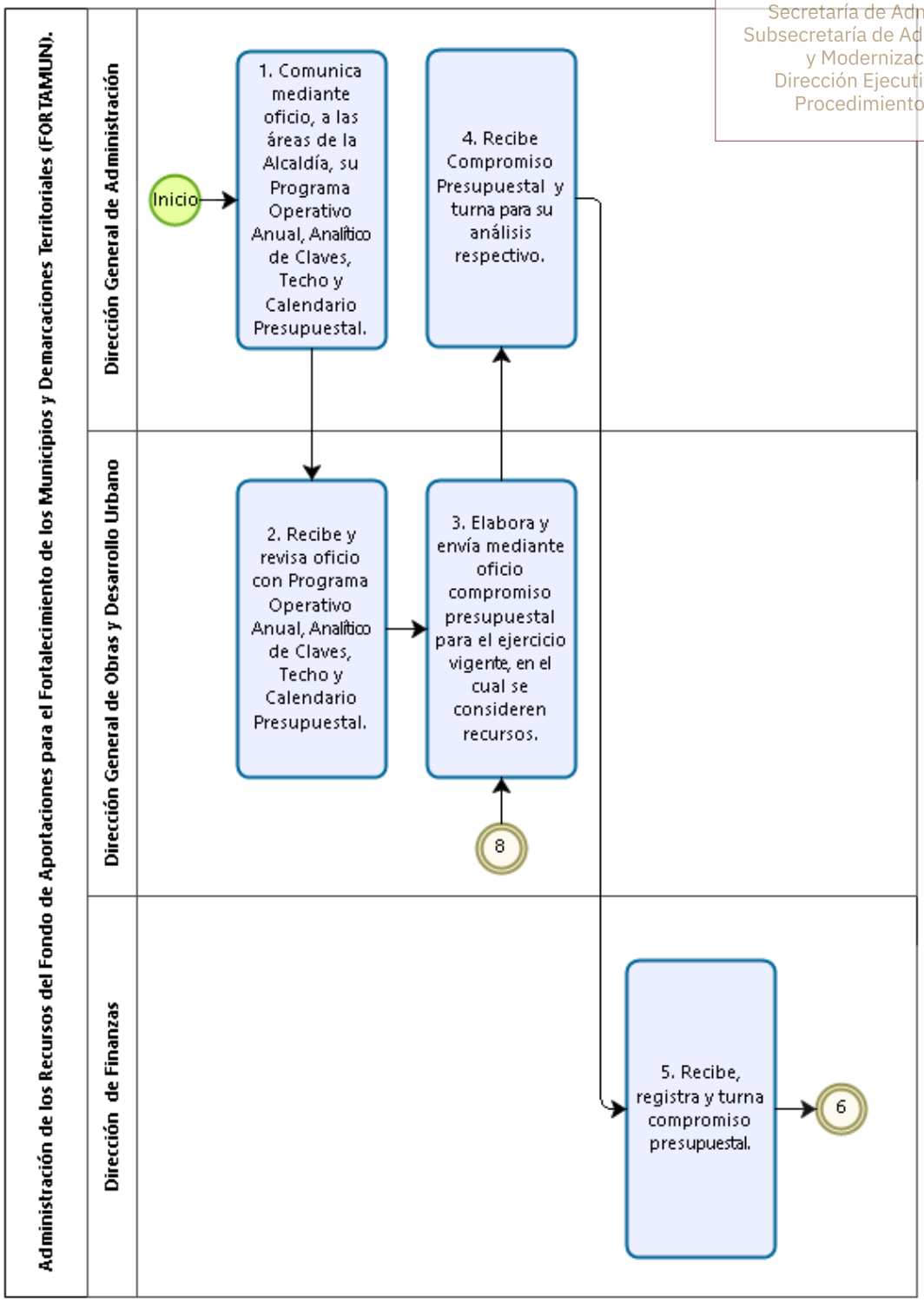
14.- Los formatos utilizados para este procedimiento son internos, esto quiere decir que pueden ser modificados según la necesidad del servicio.

15.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos de que la ejecución de este depende de la información y revisiones externas de la Dirección de Finanzas y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal responsable de dar suficiencia presupuestal a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios personales.

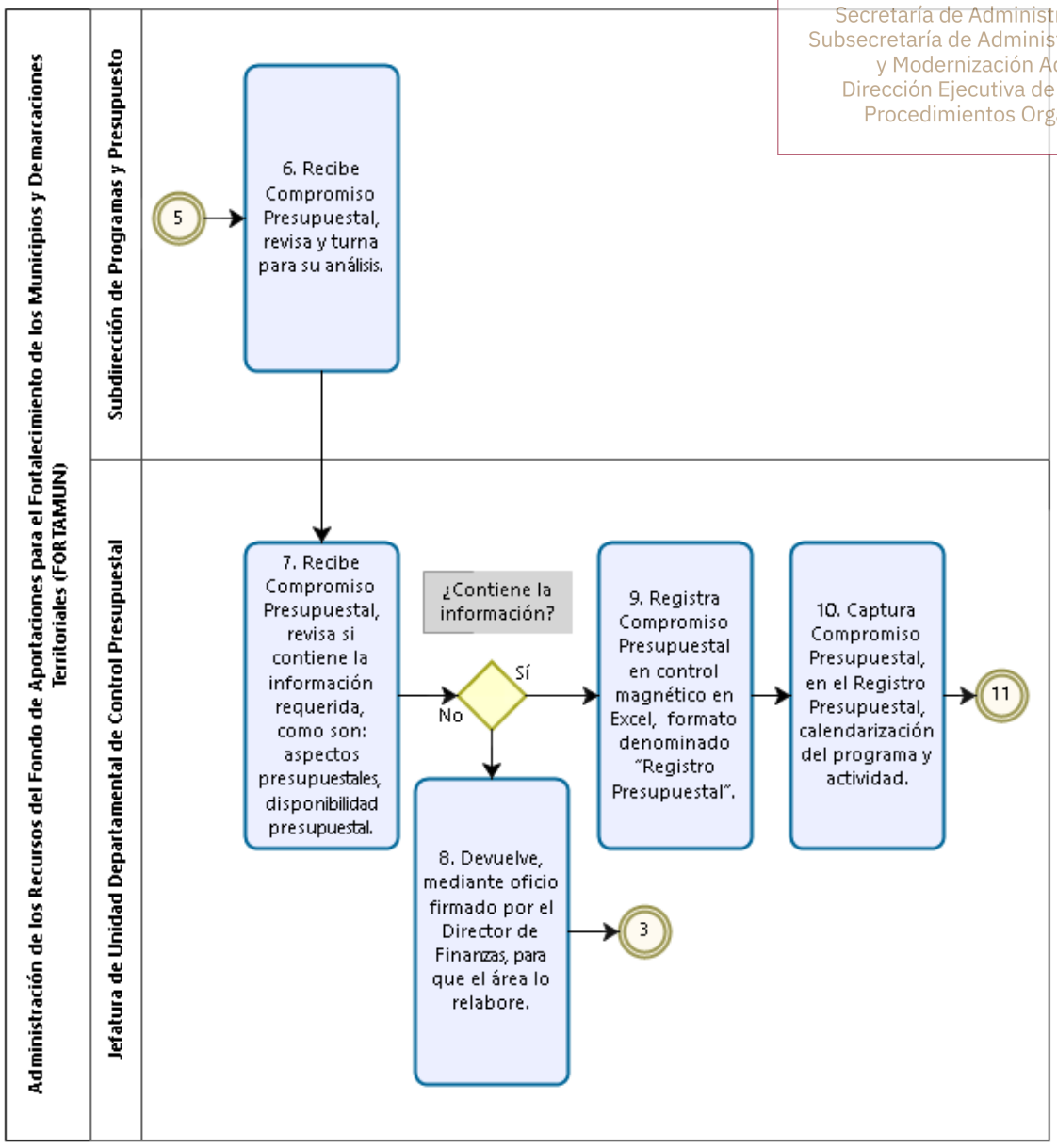
16. En la actividad 10 el procedimiento dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Diagrama de Flujo:

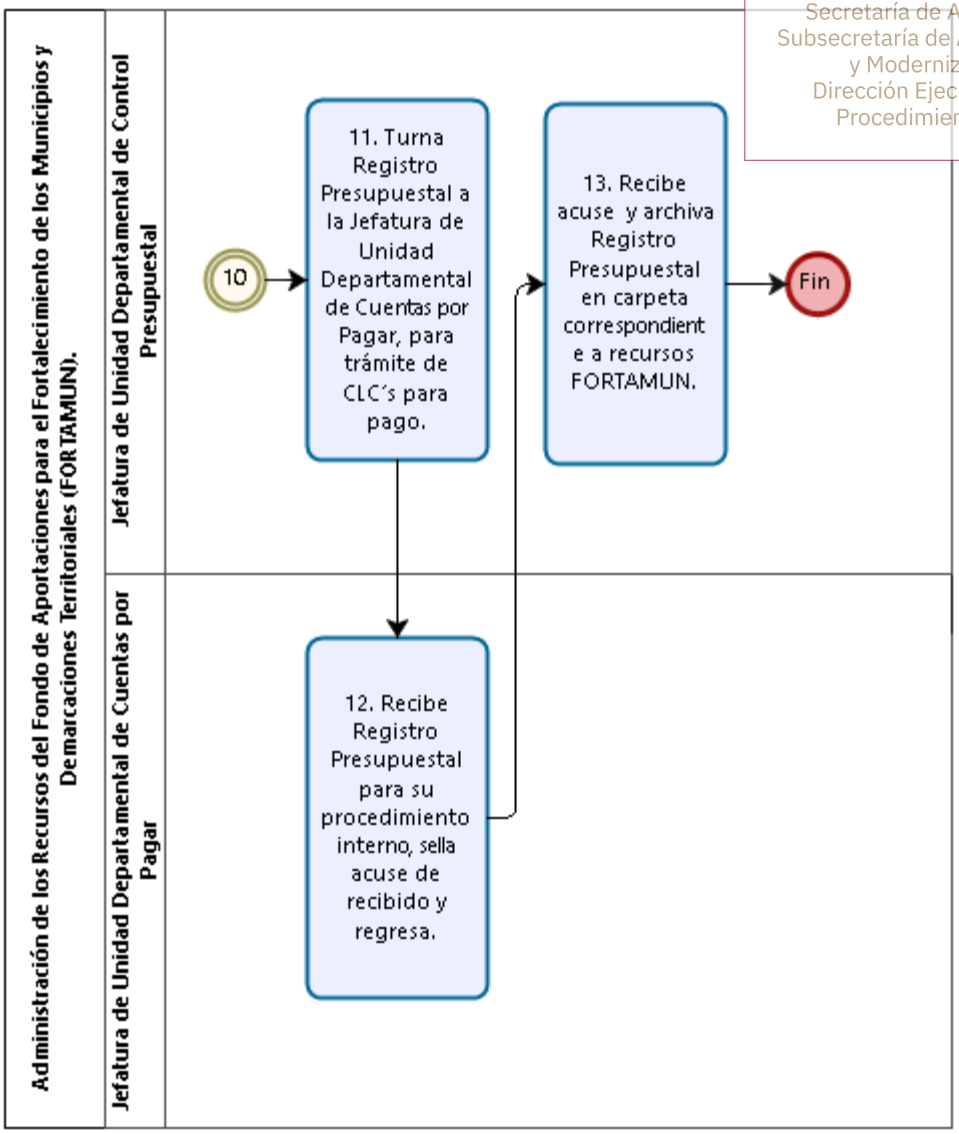
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Sonia Ivonne Martínez Torres
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 14. Administración de Redes de Cómputo

Objetivo General: Realizar la Administración, Ampliación, Reparación y Actualización de Redes de Cómputo para agilizar los procesos administrativos en la atención de trámites y servicios que proporciona la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática (Personal administrativo)	Recibe oficio de área solicitante para instalación, ampliación, reparación, actualización, instalación de paquetería en equipos de cómputo, revisión y/o mantenimiento de la red y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción (Personal Administrativo)	Recibe oficio y analiza la procedencia de la solicitud del servicio.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Regresa e informa al área solicitante los motivos de negativa. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
4		Instruye para que inicie los trabajos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción	Recibe “solicitud de servicio en sitio”, realiza trabajos de instalación, ampliación, reparación y actualización de red.	10 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

	(Técnico Operativo)		
6		Configura equipos instalados en red, asigna derechos para acceso a equipo, impresoras, internet, e instala software para Administración de redes.	1 día
7		Solicita firma de conformidad en "solicitud de servicio en sitio" e informa verbalmente que la solicitud fue atendida.	1 día
8		Registra "Solicitud de Servicio en Sitio" en libro de servicio, elabora concentrado de servicios y turna a la Subdirección de Informática.	1 día
9	Subdirección de Informática	Recibe concentrado, analiza información y archiva.	1 dia
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento es aplicable para cualquier área solicitante de la Alcaldía.

2. Las solicitudes también pueden ingresar directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción.

3. El tiempo aproximado de implementación de este procedimiento depende de:

a) Existencia de insumos.

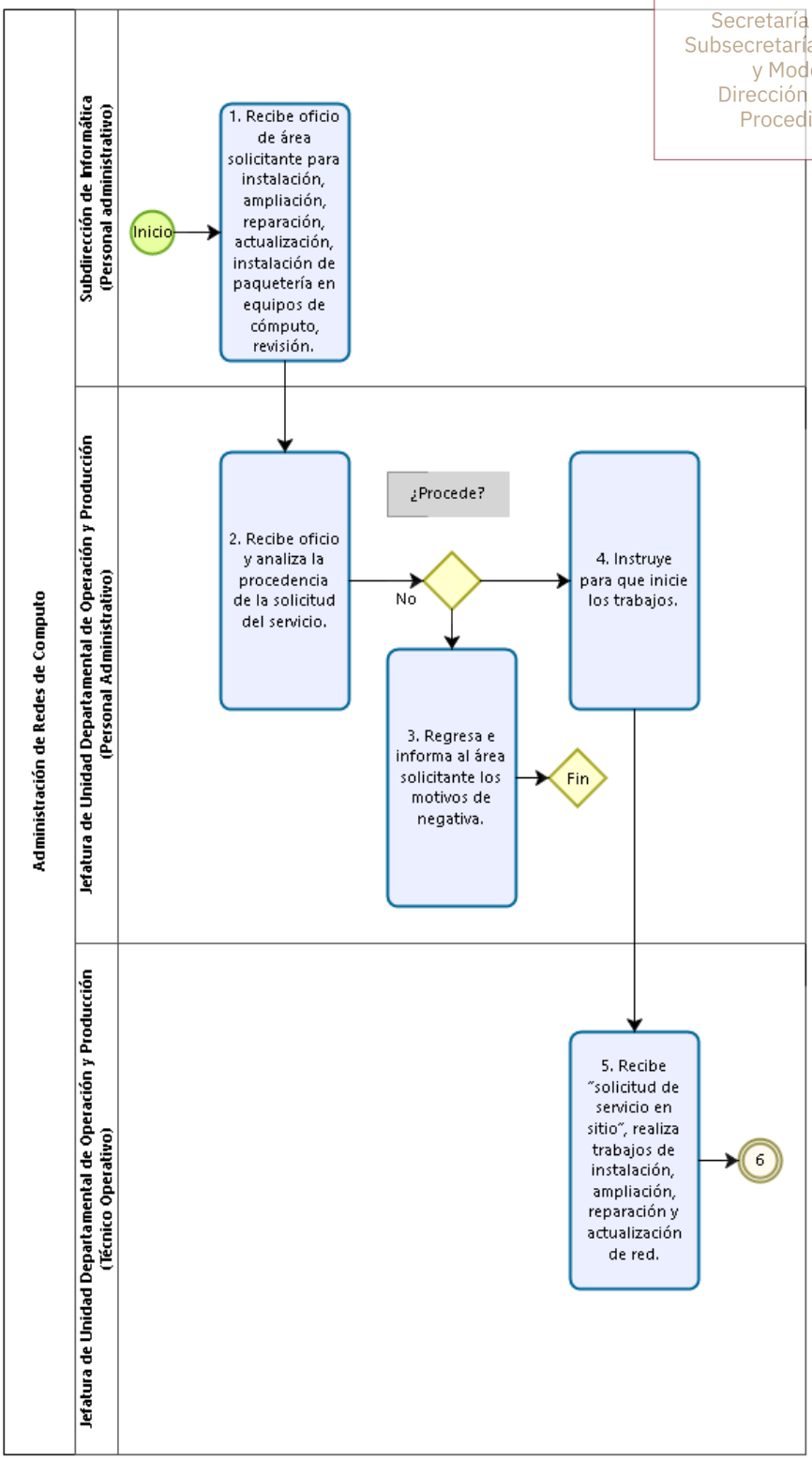
b) Existencia de refacciones.

c) Contar con personal capacitado para petición solicitada.

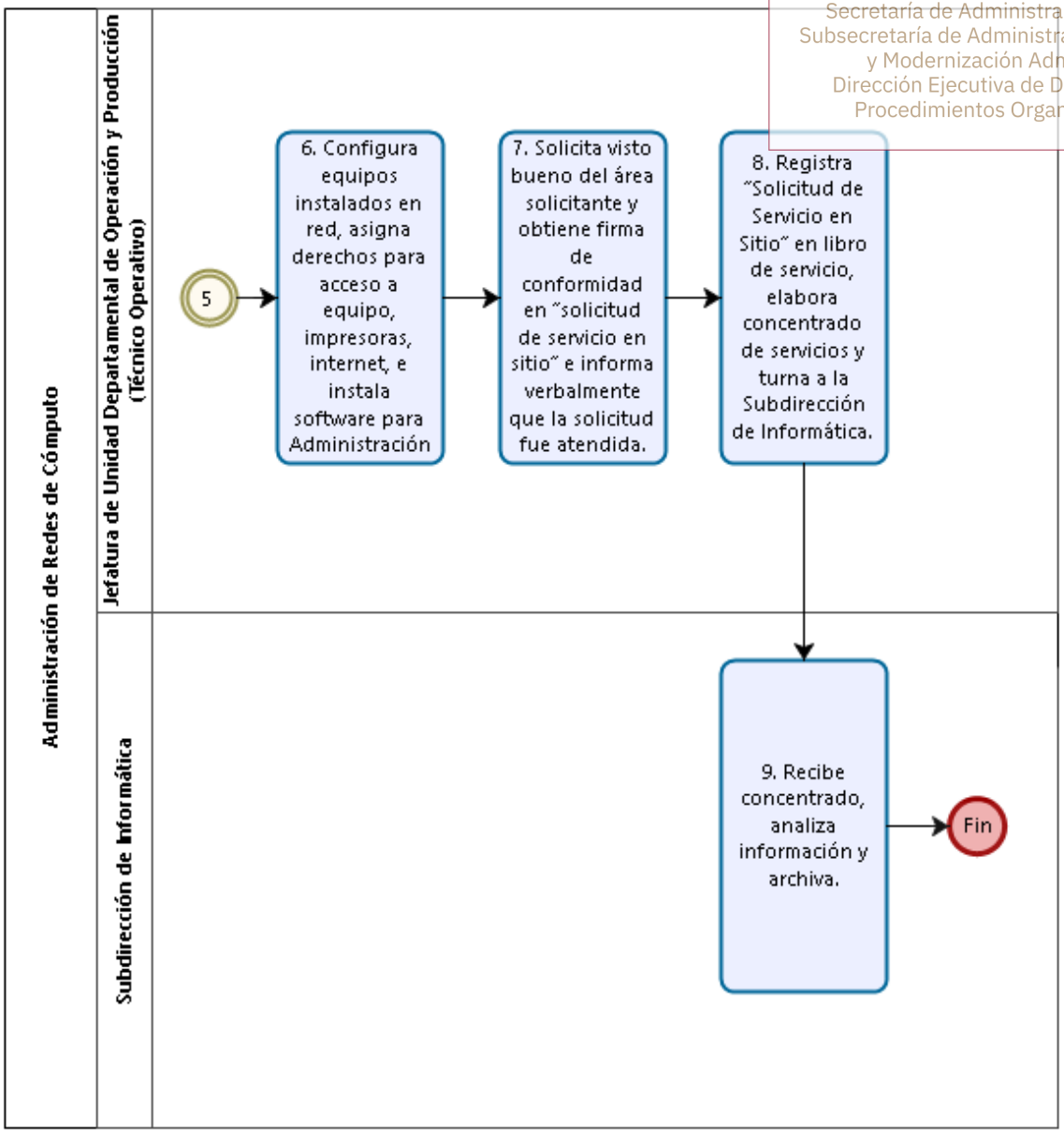
d) Carga de trabajo.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Mario Alfaro Flores

Jefe de Unidad Departamental de Operación y Producción

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 15. Administración del Gasto del Concepto 4400 Ayudas Sociales, de Acuerdo al Presupuesto Autorizado y a las Actividades Institucionales de las Áreas Ejecutoras.

Objetivo General: Administrar el Gasto del concepto 4400 "Ayudas Sociales", de acuerdo al presupuesto establecido y a las actividades institucionales a las áreas operativas de esta Alcaldía, en apego al Clasificador por Objeto de Gasto vigente; a fin de que las áreas de esta Alcaldía cuenten con los recursos requeridos para los programas establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Comunica mediante oficio, a las áreas de la Delegación su Programa Operativo Anual, Analítico de Claves, Techo y Calendario Presupuestal.	2 horas
2	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y revisa oficio con Programa Operativo Anual, Analítico de Claves, Techo y Calendario Presupuestal	10 días
3		Elabora su Compromiso Presupuestal para el ejercicio vigente, en el cual se consideren recursos del concepto 4400 y de las partidas correspondientes.	10 días
4	Dirección General de Administración	Recibe Compromiso Presupuestal y turna para su análisis respectivo.	2 horas
5	Dirección de Finanzas	Recibe documento y turna.	1 hora
6	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe Compromiso Presupuestal, revisa y turna.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Compromiso Presupuestal, revisa si contiene la información requerida, como son: aspectos presupuestales, disponibilidad presupuestal, firmas del personal facultado, así como las partidas del concepto 4400 "Ayudas Sociales".	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		¿Procede?	
		No	
8		Devuelve a la Dirección General de Desarrollo Social para su reelaboración, mediante oficio firmado por el Director de Finanzas. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	
9		Registra Compromiso Presupuestal en control magnético en Excel, formato denominado "Registro Presupuestal".	3 días
10		Captura Compromiso Presupuestal, en el Registro Presupuestal, revisa disponibilidad presupuestal, calendarización del programa y actividad del área.	1 día
11		Turna Registro Presupuestal para trámite de CLC's para pago.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	Recibe Registro Presupuestal para su procedimiento interno, sella acuse de recibido y regresa.	1 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse y requisita en original y copia, Relación de los Recursos Ejercidos durante el mes correspondiente, con las partidas presupuestales y monto global del concepto 4400 "Ayudas Sociales"	2 horas
14		Elabora oficio y "Relación de Recursos Ejercidos Durante el Mes y turna.	2 horas
15	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio y relación, revisa, rubrica y turna para autorización.	2 horas

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

16	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y relación firma de autorizado y turna.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con Relación de Recursos ejercidos durante el mes firmados y tramita originales al Órgano Interno de Control.	2 horas
18		Recibe acuse del oficio con copia de la Relación de Recursos Ejercidos durante el Mes y archiva en carpeta correspondiente.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica para cualquier unidad administrativa.

2.- Los gastos generados por el concepto 4400 “Ayudas Sociales”, cada unidad ejecutora de gasto deberá ajustarse a lo dispuesto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México y Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México que se encuentren vigentes.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, es la encargada de revisar que los compromisos presupuestales de cada área de esta Alcaldía cuenten con los datos presupuestales de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

4.- El otorgamiento de ayudas será procedente, siempre que sea en beneficio social o de organizaciones sin fines de lucro ni de carácter político y que cuenten con suficiencia presupuestal, que se precisan claramente en los programas, destino, temporalidad y condiciones de las mismas; los gastos para ayudas se otorgarán siempre que se orienten a actividades que conlleven a un mayor beneficio social entre los grupos más vulnerables de la demarcación conforme a lo dispuesto en el apartado de ayudas del Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente, así como la autorización expresa de la persona Titular de la Alcaldía para el otorgamiento de dicho apoyo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.- Se entenderá como POA al Programa Operativo Anual.

6.- Se entenderá como formatos a el denominado “Ayudas y Donativos” enviados por la Contraloría Interna para ser debidamente requisitados.

7.- Se entenderá al concepto 4400, como “Ayudas Sociales”, de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente.

8.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, dado que la ejecución del mismo depende de la afluencia de estos documentos, desde las Áreas externas a la Dirección de Finanzas.

9.- El Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco solicita que mensualmente se informe mediante formato Relación de Recursos Ejercidos Durante el Mes “Ayudas y Donativos” los importes ejercidos en el concepto 4400, en dicho informe debe mencionarse el monto global mensual.

10.- Se entenderá como compromiso presupuestal, el reservar recursos para un proyecto determinado ya sea adquisición de bienes y/o servicios u obra, con respecto al concepto 4400 es aplicable dado que va a ser otorgado como ayuda o apoyo a la ciudadanía de la Demarcación.

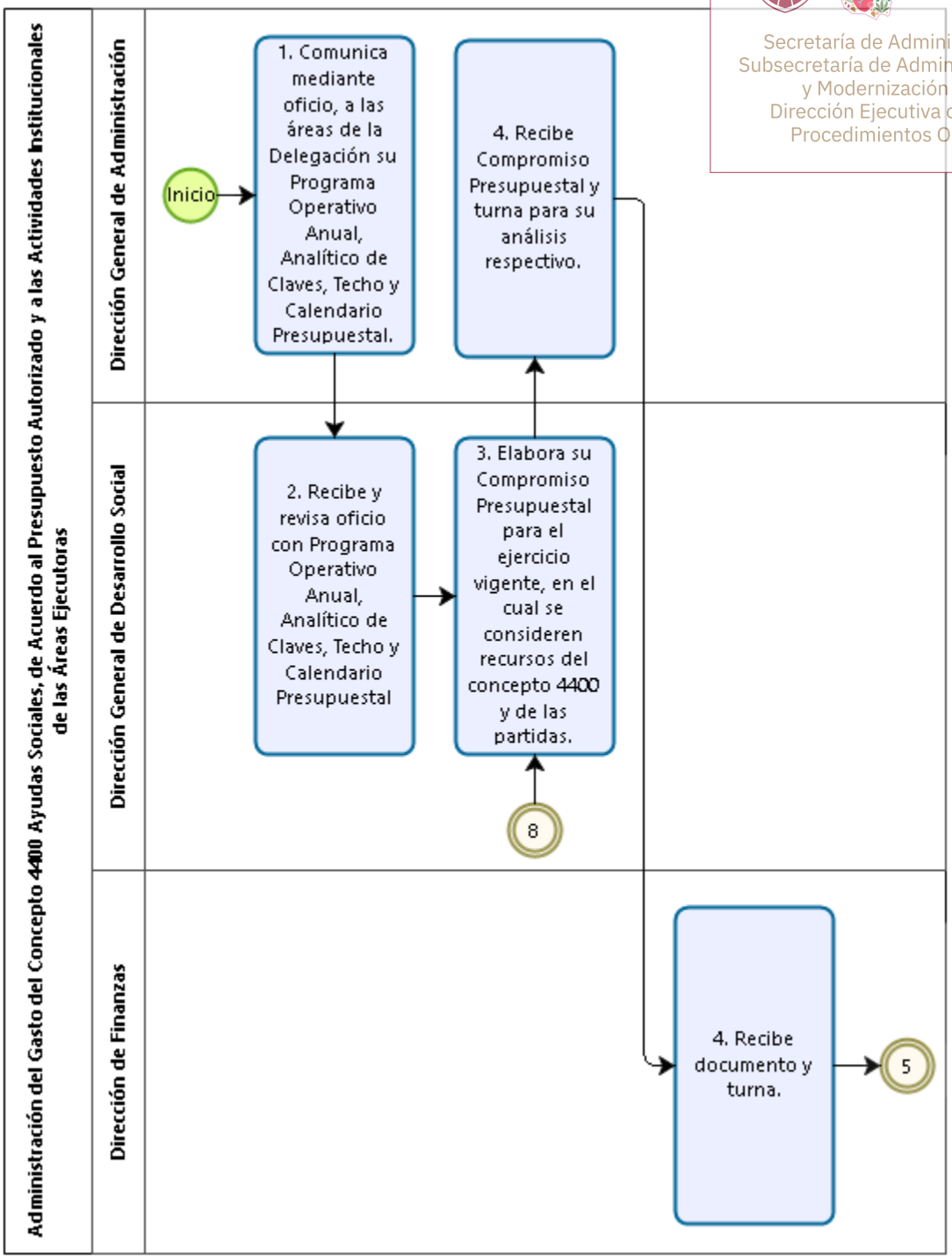
11.- Se entenderá como registró presupuestal el asentar los datos o movimientos con claves presupuestales en una serie de control que se realiza de forma manual o captura en medio magnético.

12.- Relación de Recursos Ejercidos Durante el Mes “Ayudas y Donativos” al formato que envía la contraloría para este fin.

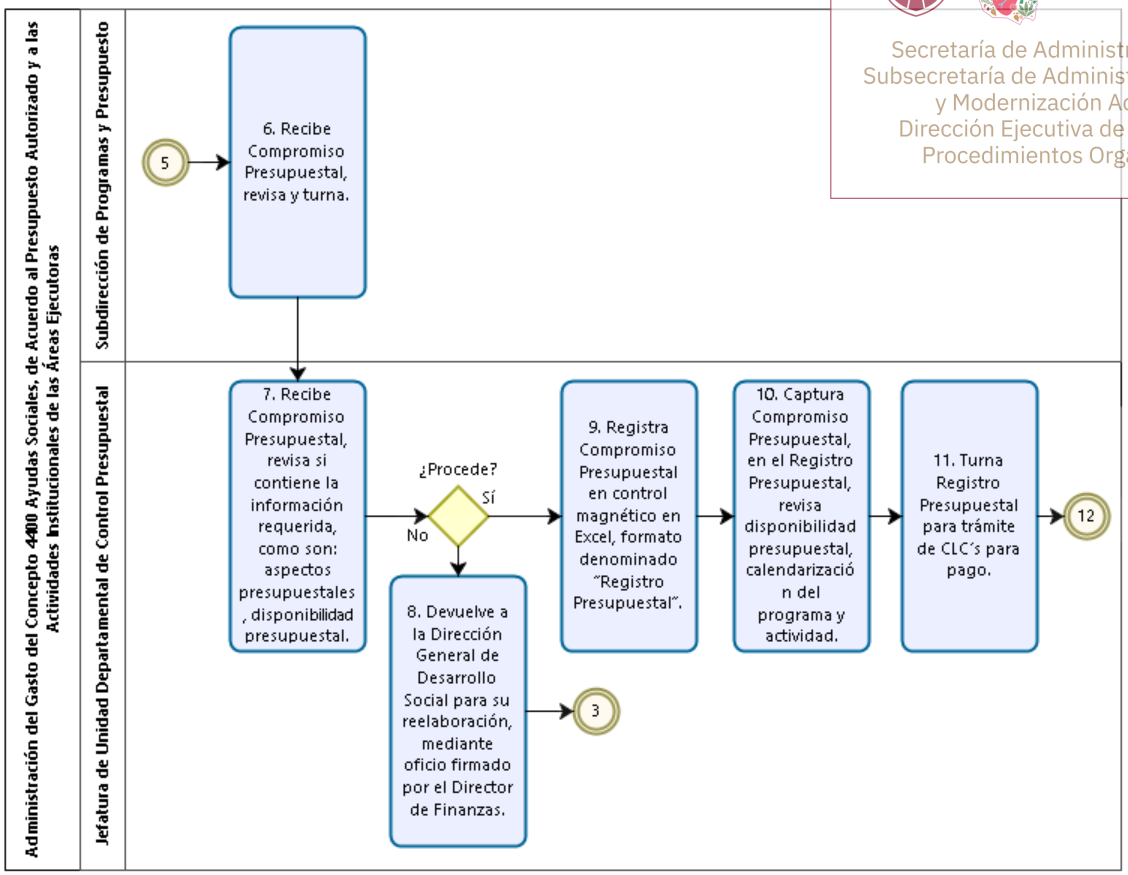
13.- Los formatos utilizados para este procedimiento son formatos internos, esto quiere decir que pueden ser modificados, según la necesidad de operación.

Diagrama de Flujo

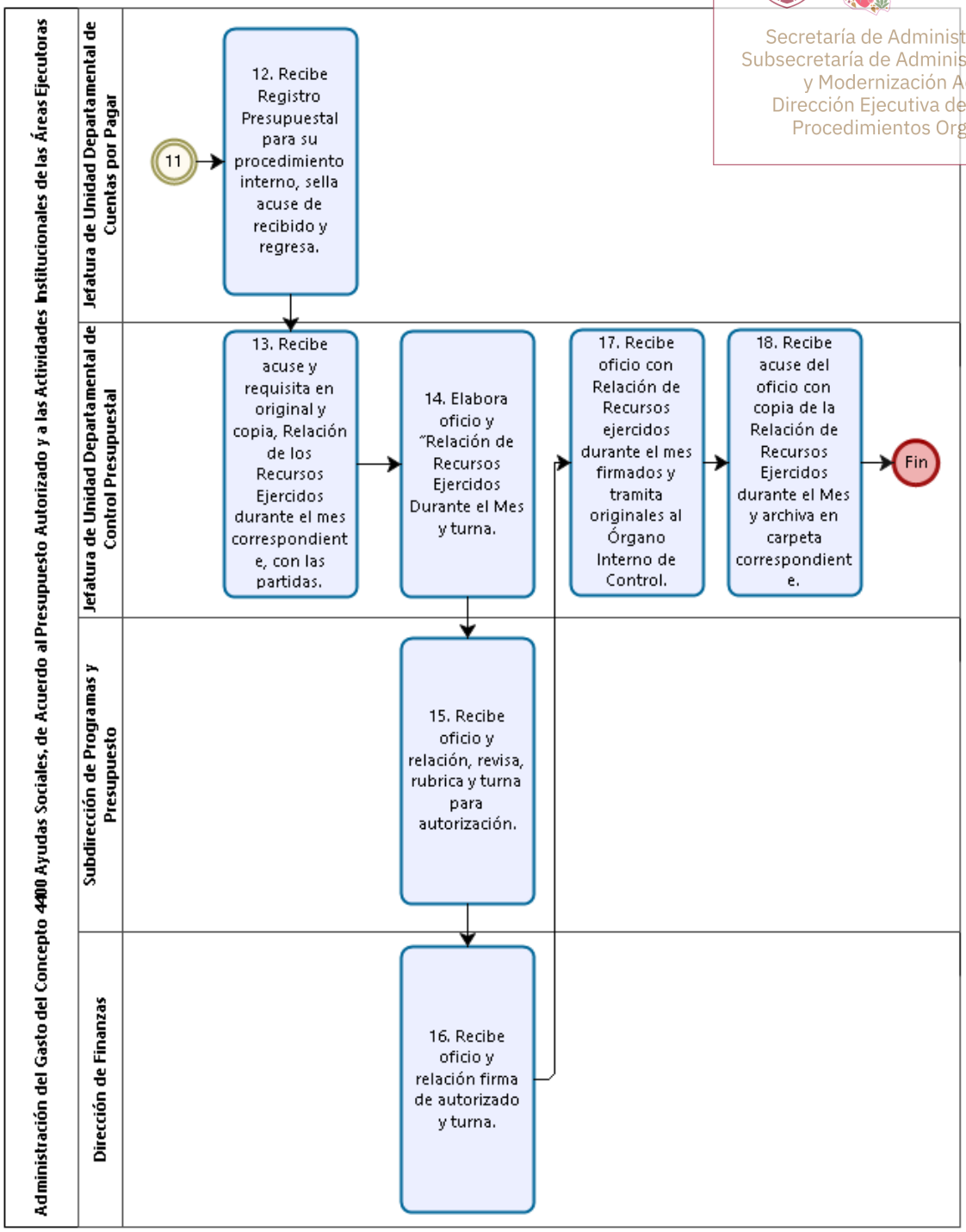
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Sonia Ivonne Martínez Torres

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 16. Alta de Proveedores o Contratistas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP)

Objetivo General: Dar de alta en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, a los proveedores y contratistas que celebren contratos con la Alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	Recibe del Proveedor o Contratista la documentación comprobatoria, la revisa y avalada que cumple con todos los requisitos administrativos.	1 hora
		¿Datos correctos?	
		No	
2		Regresa la documentación al Proveedor o Contratista para su corrección. (Conecta con actividad 1)	1 hora
		Sí	
3		Sella el acuse del Proveedor o Contratista, con la leyenda “sujeto a validación”. Se procede a realizar el	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		oficio para alta, dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas.	
4	Subdirección de Tesorería	Revisa documentación comprobatoria y oficio, para firma.	1 hora
		¿La Información es correcta?	
		No	
5		Regresa la documentación comprobatoria y oficio, señalando observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 3)	1 hora
		Sí	
6		Firma el oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	Turna documentación comprobatoria y el oficio a la Secretaría en el horario establecido por la misma, para su validación.	1 hora
		¿La información es correcta?	
		No	

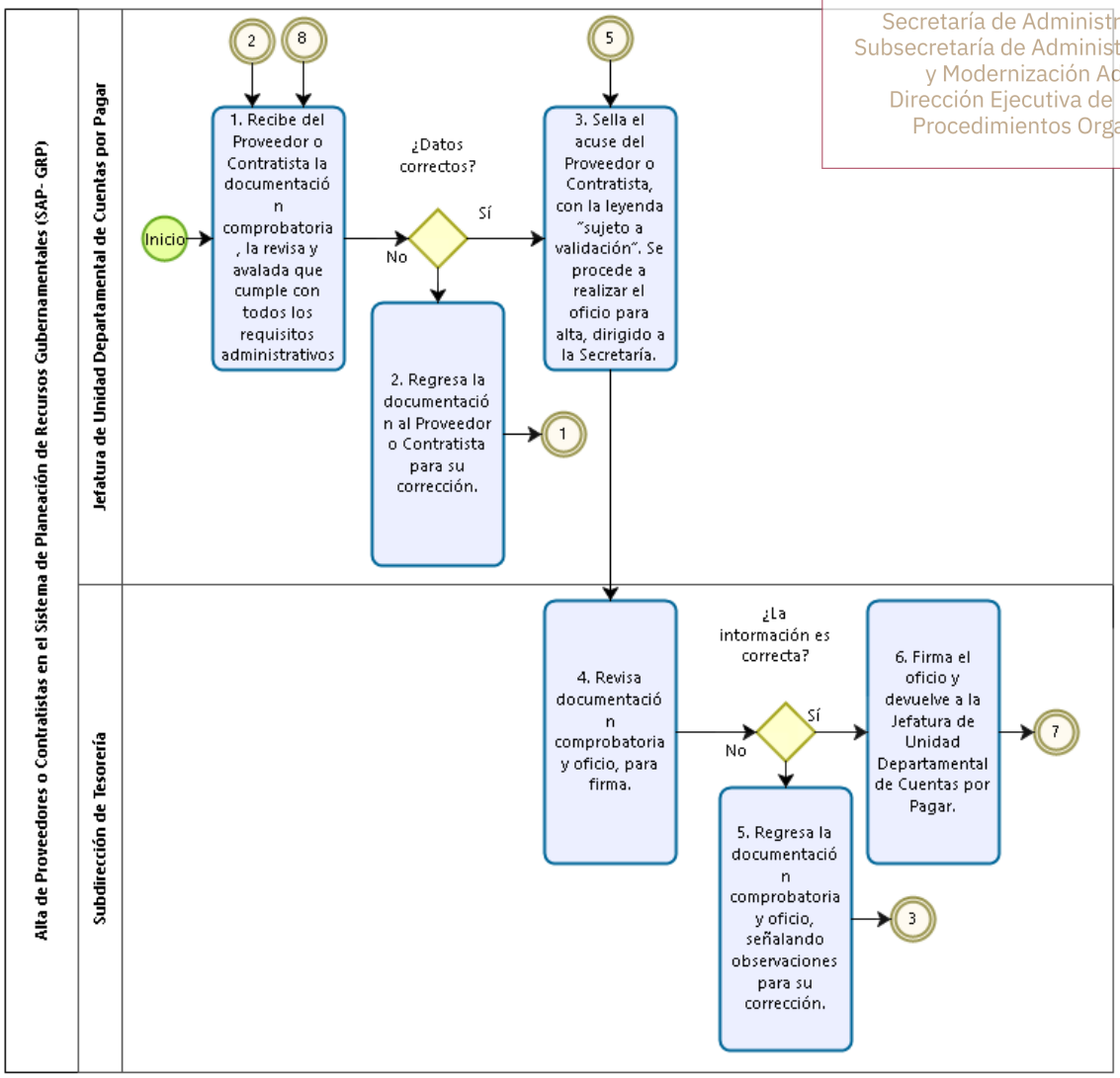
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8		Regresa la documentación comprobatoria al Proveedor o Contratista, señalando observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí	
9		Recibe validación de la Secretaría de Finanzas y procede al alta en el SAP-GRP del Proveedor o Contratista.	2 días
10		Archiva el oficio y se capturan datos bancarios del proveedor o contratista.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

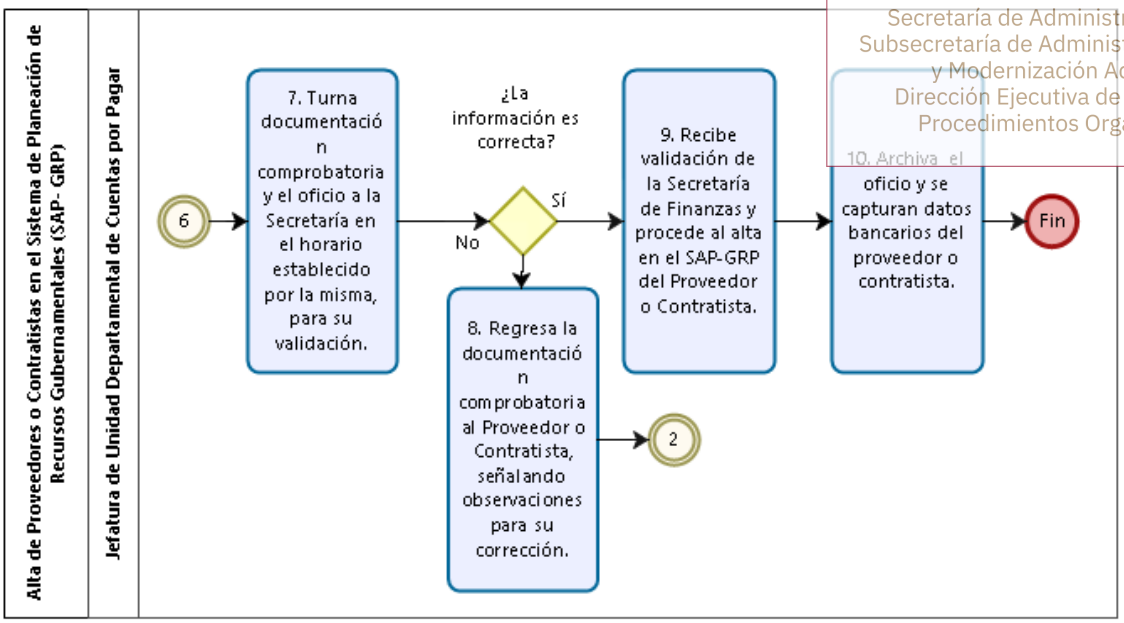
Aspectos a considerar:

1. Plazo de cierre del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Diagrama de Flujo


Alta de Proveedores o Contratistas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP)
Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar
Subdirección de Tesorería
Inicio
1. Recibe del Proveedor o Contratista la documentación comprobatoria, la revisa y avalada que cumple con todos los requisitos administrativos
¿Datos correctos?
Sí
No
2. Regresa la documentación al Proveedor o Contratista para su corrección.
3. Sella el acuse del Proveedor o Contratista, con la leyenda "sujeto a validación". Se procede a realizar el oficio para alta, dirigido a la Secretaría.
4. Revisa documentación comprobatoria y oficio, para firma.
¿La información es correcta?
Sí
No
5. Regresa la documentación comprobatoria y oficio, señalando observaciones para su corrección.
6. Firma el oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar.
1
2
3
5
7
8

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Óscar Martínez Torres

Jefe de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 17. Aplicación de reintegros a personal de base y estructura

Objetivo General: Registrar y procesar los reintegros conforme a los calendarios estipulados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México para su aplicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad donde solicita la aplicación del reintegro a la persona servidora pública, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio, registra y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Faltas, Reintegros y Suspensiones)	Recibe y evalúa la procedencia mediante la revisión de adscripción, tipo de nómina tarjeta o lista de asistencia y la validación del justificante oficial que presente el servidor público y la validación del Jefe inmediato.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio dependiendo el tipo de nómina y justificante	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		recaba rúbricas y firma y turna al área correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Solicita documentación del servidor público. Procesa conforme al calendario emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, elabora oficio y archivo Plano de Reintegro a Proceso en la quincena que señale el calendario.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	2 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Faltas, Reintegros y Suspensiones)	Recibe oficio rubricado y firmado y tramita ante Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a la persona	3 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		servidora pública y al Sindicato.	
10		Recibe acuses, registra y archiva.	1 día
11		Recibe Oficio de reintegros autorizados por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía.

2. En la actividad 2, el personal Técnico Operativo funge como área de correspondencia.

3. En la actividad 2, aplica únicamente a las nóminas 1, 5, 469 y estructura

4. En la actividad 2, el justificante debe ser Oficial ISSSTE, IMSS, SEP, Registro Civil, etc.

5. En la actividad 4, la documentación refiere al recibo de pago donde se reflejo el descuento, el último recibo de pago, tarjeta o lista de asistencia del servidor público.

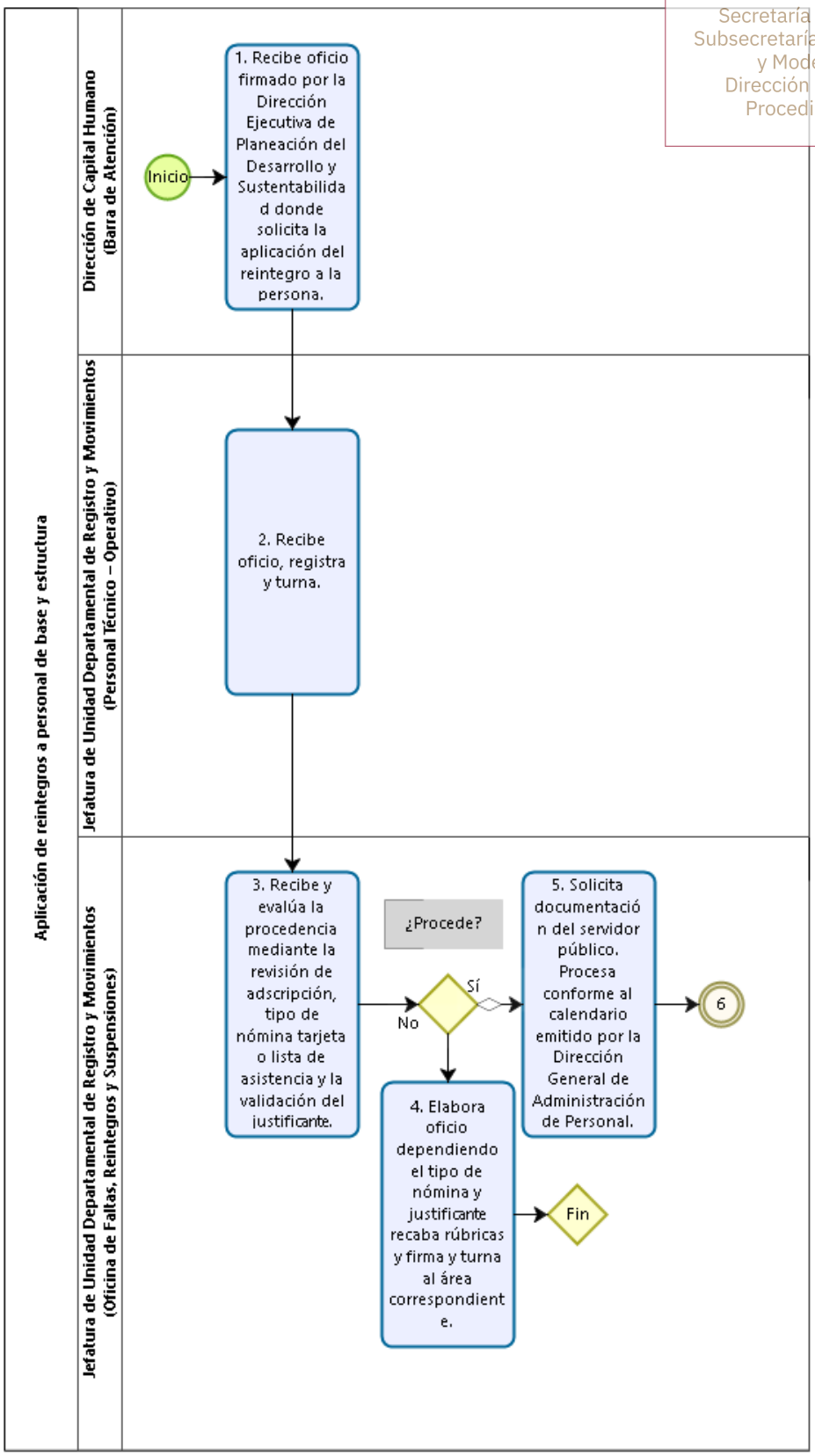
6. En la actividad 4, el Archivo Plano es una base de datos en Excel a convertir en prm y txt.

7. En la actividad 8, tramita mediante Oficio original y copia de la documentación y medio magnético USB

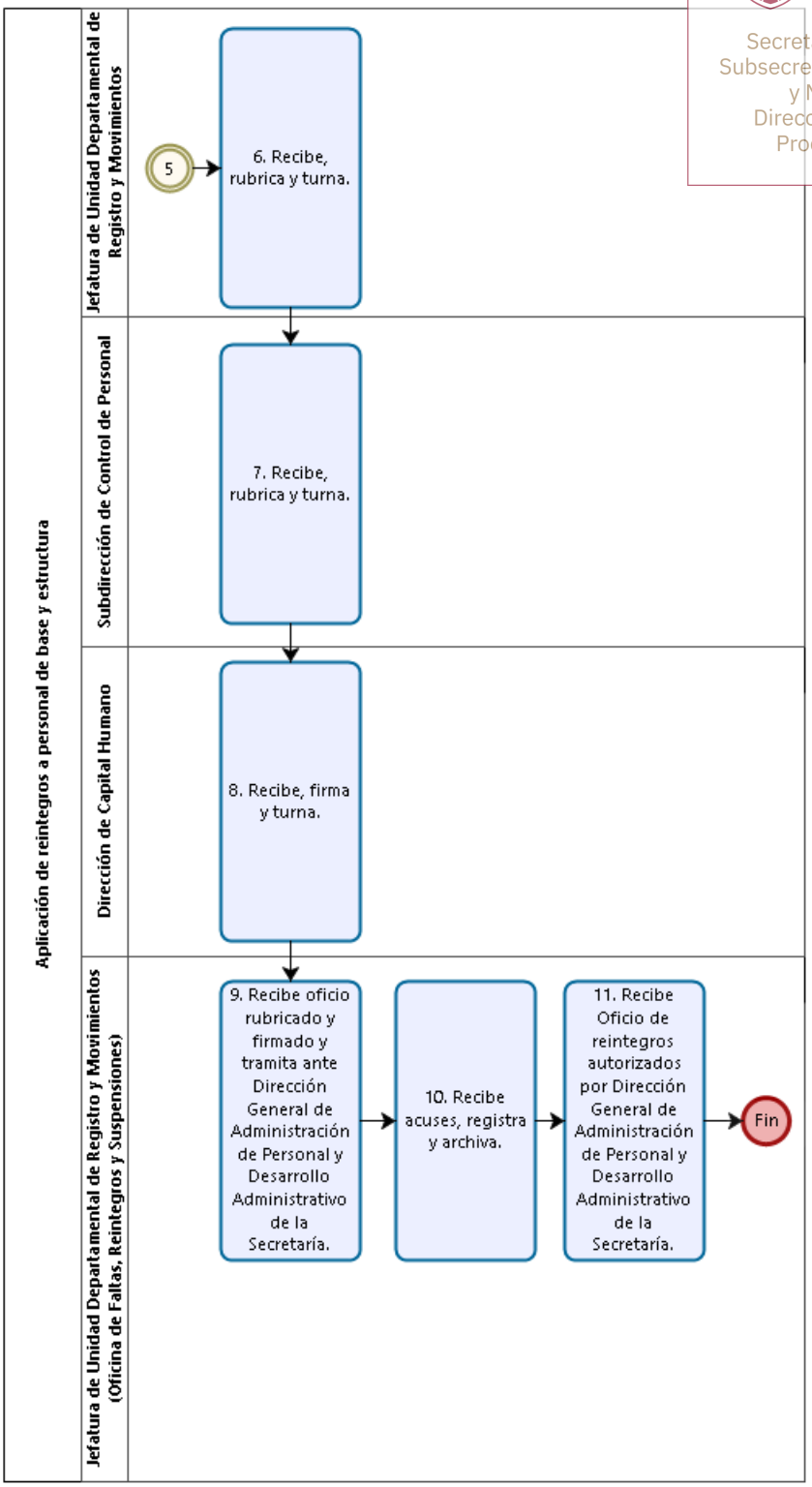
8. En la actividad 9, el tiempo varía dependiendo de la respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 18. Asignación de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Asignar suficiencia presupuestal a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios personales, para obtener un mejor control en la distribución y calendarización de los recursos autorizados a la Alcaldía Iztacalco por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, mediante la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 día
2		Verifica que la Requisición contenga los requisitos establecidos (cotización con firmas administrativas del área solicitante, y clave presupuestal de acuerdo al programa, actividad y partida a afectar).	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Rechaza y elabora volante de devolución con las observaciones detectadas y realiza la devolución correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**1 día**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		(Conecta con actividad 1)	
		Sí	
4		Elabora oficio de respuesta y turna junto con requisición para rubrica y firma a la Subdirección de Programas y Presupuesto.	1 día
5	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe, rubrica y firma oficio y requisición y turna a la Dirección de Finanzas.	1 día
6	Dirección de Finanzas	Recibe, firma de autorizado requisición y oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe requisición y oficio con firma, tramita entrega originales y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 horas
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe para procedimiento interno originales y sella de recibido en acuse y	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

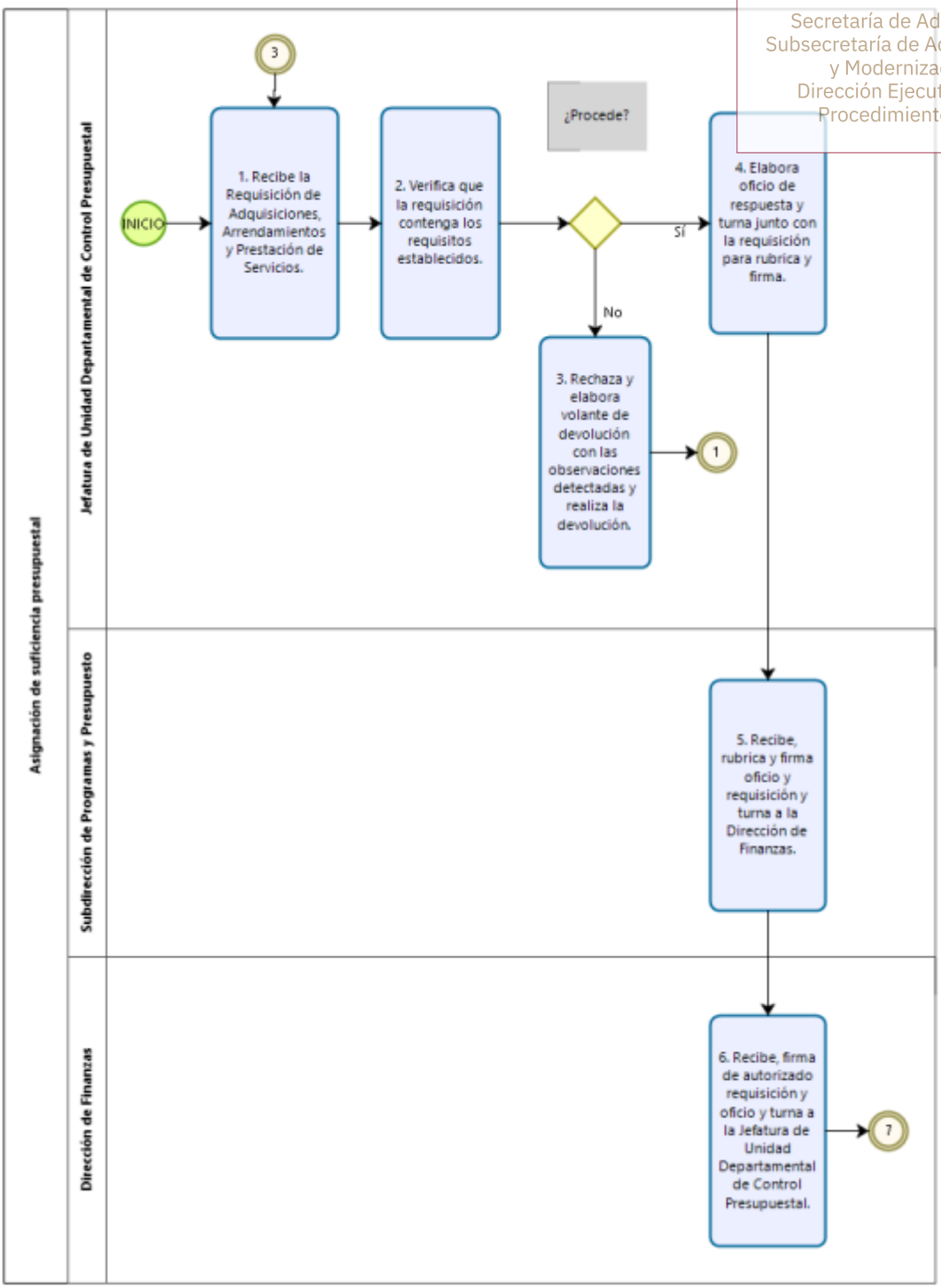
1. El Clasificador se entenderá como el Clasificador por Objeto del Gasto, el cual presenta un listado homogéneo y coherente que permite identificar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de los bienes, servicios y obras públicas, que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública demandan para desarrollar sus acciones, agrupaciones en capítulos, conceptos y partidas. Identifica y clasifica los diversos bienes y servicios nacionales y extranjeros que la Administración Pública de la Ciudad de México requiere para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en su Presupuesto de Egresos vigente, y desempeñar sus actividades, tales como: servicios personales, arrendamiento de edificios, adquisición de escritorios, papelería y demás materiales necesarios para su operación, así como la compra de bienes inmuebles, pago de intereses, obras públicas, etc.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

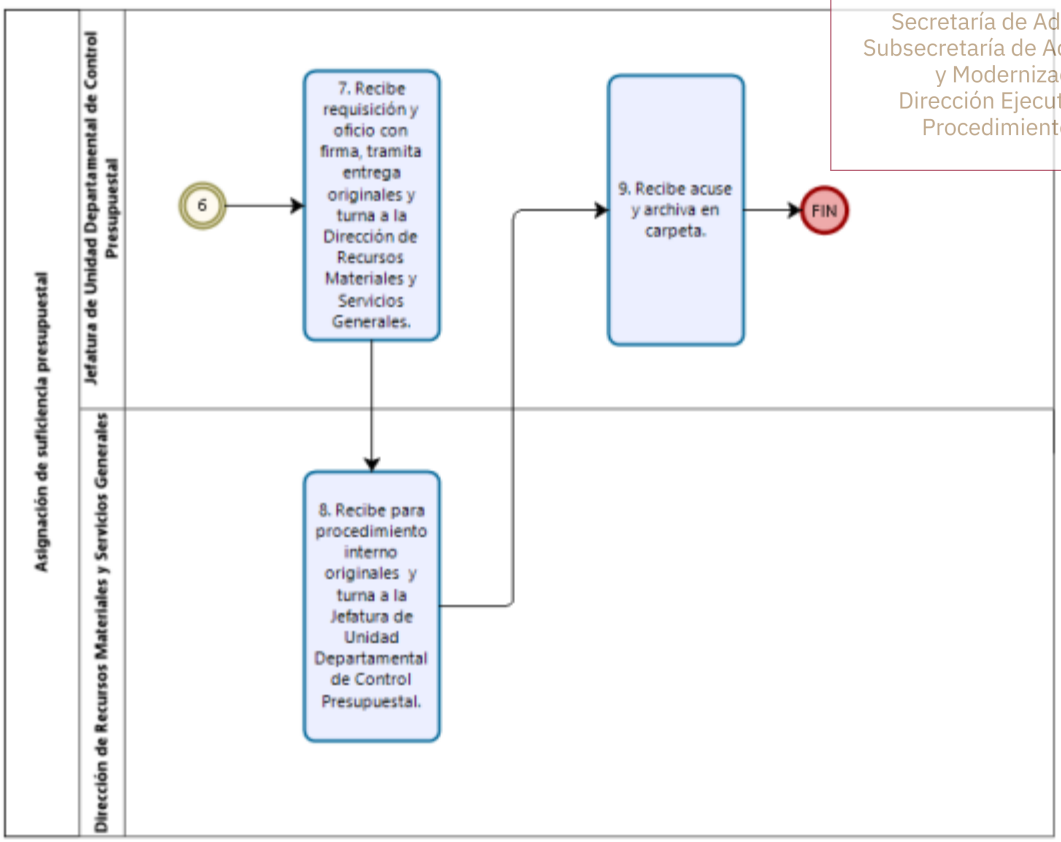
2. La requisición de adquisición, arrendamientos y servicios deberá contener el Programa, Partida y Actividad Institucional asignados por el área solicitante de la Alcaldía Iztacalco.
3. La documentación se entenderá como el conjunto de los siguientes escritos y/o formatos: requisición de adquisición de bienes y/o servicios, cotización definitiva y justificación.
4. La Asignación de Suficiencia Presupuestal, es la herramienta principal, que presenta un listado ordenado, homogéneo y coherente, que permite identificar los bienes y servicios que la Administración Pública de la Ciudad de México demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal es la encargada de asignar la suficiencia presupuestal a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios personales, así como de otorgar disponibilidad presupuestal, para la facturación de proveedores.
6. Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos en que la ejecución del mismo depende de información y revisiones externas a la Dirección de Finanzas y de la Jefatura responsable de dar la suficiencia presupuestal a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios personales.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Sonia Ivonne Martínez Torres

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 19. Atención a programas de Aseguramiento de Bienes Contenidos

Objetivo General: Brindar la asesoría y atención necesaria en caso de percances en la infraestructura urbana y/o inmuebles de la alcaldía, a fin de llevar a cabo correctamente el programa de aseguramiento bienes contenidos ante la cobertura de la compañía aseguradora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio por correo electrónico de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con formatos del programa de aseguramiento consolidado del ejercicio fiscal.	1 día
2		Turna oficio a la Dirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el programa de aseguramiento de Bienes Contenidos, consolidado del ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y traslada a la Subdirección de Recursos Materiales.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y envía mediante volante de turno a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos.	2 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos (Representante Interno de Seguros)	Recibe y elabora oficio a las direcciones correspondientes explicando la forma de acceder a la plataforma de aseguramiento de bienes contenidos; a través de contraseña y usuario, para poder bajar los formatos requeridos por cada área.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección General de Servicios Urbanos	Requisita los formatos requeridos y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos (Representante Interno de Seguros)	Recibe los formatos requisitados de las direcciones y verifica que estén correctos.	15 días
		¿Procede?	
		No	
8		Solicita la corrección de la información a la dirección general correspondiente. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Sí	
9		Envía información y recaba firmas de autorización y Visto Bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Subdirección de Recursos Materiales y de la Dirección General de Administración.	5 días
10		Elabora oficio con formatos autorizados y turna a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
11		Recibe y rectifica la información de los expedientes. (Conecta con la actividad 9)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Sí	
12		Recibe acuse de conformidad de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	10 min.
13		Archiva copia de los expedientes.	10 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para todas las áreas e inmuebles de la alcaldía.

2. Los formatos del programa de aseguramiento de bienes consolidados se reciben de manera anual

3. En la actividad 9 la información puede enviarse:

A) Impresa en 2 juegos originales engargolados y,

B) En formato CD-R.

La contracción de los Seguros de Aseguramiento Bienes Contenidos, es mediante incorporación al Programa de Aseguramiento de la Ciudad De México., en Licitación Pública que es llevada a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Es una partida consolidada, ampara gastos de Bienes Contenidos y tiene una vigencia de un año, Circular Uno 2024. Los titulares de las Alcaldías se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debido solicitar a la Dirección General Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. su incorporación al Programa de Aseguramiento de la Ciudad De México.

4. La persona titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención Seguros de Aseguramiento Bienes Contenidos de la Alcaldía de su competencia.

5. El Director General de Administración de la Alcaldía será responsable de designar mediante formato cédula registro que al efecto emita la Dirección General Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. al (los) representante (s) interno (s) de seguros necesarios con nivel

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

mínimo de enlace, de acuerdo a la Circular Uno 2024 con el objeto de coordinar efectuar las siguientes acciones:

6. Las áreas de adscripción que sean afectadas por pérdida de Bienes Contenidos, deberán reportar inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos (representante interno de seguros), de la Alcaldía, así como a la Compañía Aseguradora, a fin de recibir la orientación para los trámites a seguir. 8.4.6 La Dirección General de Administración Delegacional deberá informar a la Dirección General Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:

7. Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de infraestructura Urbana y/o muebles, bienes e inmuebles,

8. Todos los percances ocurridos durante el periodo; dichos envíos se harán dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se reporta, mediante oficio firmado por la Dirección General de Administración Delegacional, en donde se deberá precisar:

a) La cantidad y características de percance atendidos con recurso de la Alcaldía o del responsable del percance, y los atendidos mediante la (s) aseguradora(s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo de la Ciudad De México;

b) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia, se coordina con Protección Civil.

9. El representante interno de Seguros, solicita las actualizaciones De Aseguramiento Bienes Contenidos cada año, a las áreas correspondientes, en medio magnético y en formatos que al efecto le indique la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

10. El Aseguramiento Bienes Contenidos, se realiza;

A) Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Aseguramiento Bienes contenidos sobre Prevención de Riesgos;

B) Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos de altas y bajas de Aseguramiento Bienes Contenidos y/o a cargo de la Ciudad de México. Sobre la culminación de estos trámites;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

C) Efectuar de inmediato, trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s) sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación del percance;

D) Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Alcaldía, que presentan las áreas afectadas, e informar de inmediato sobre las causas del percance, para que sean eliminadas;

G) Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Alcaldía, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención Aseguramiento Bienes Contenidos; y

H) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a Aseguramiento de Bienes Contenidos.

11. El representante de seguros internos recibe copia de la póliza de los bienes contenidos muebles e inmuebles para realizar los trámites procedentes en caso de percances y pérdida de bienes.

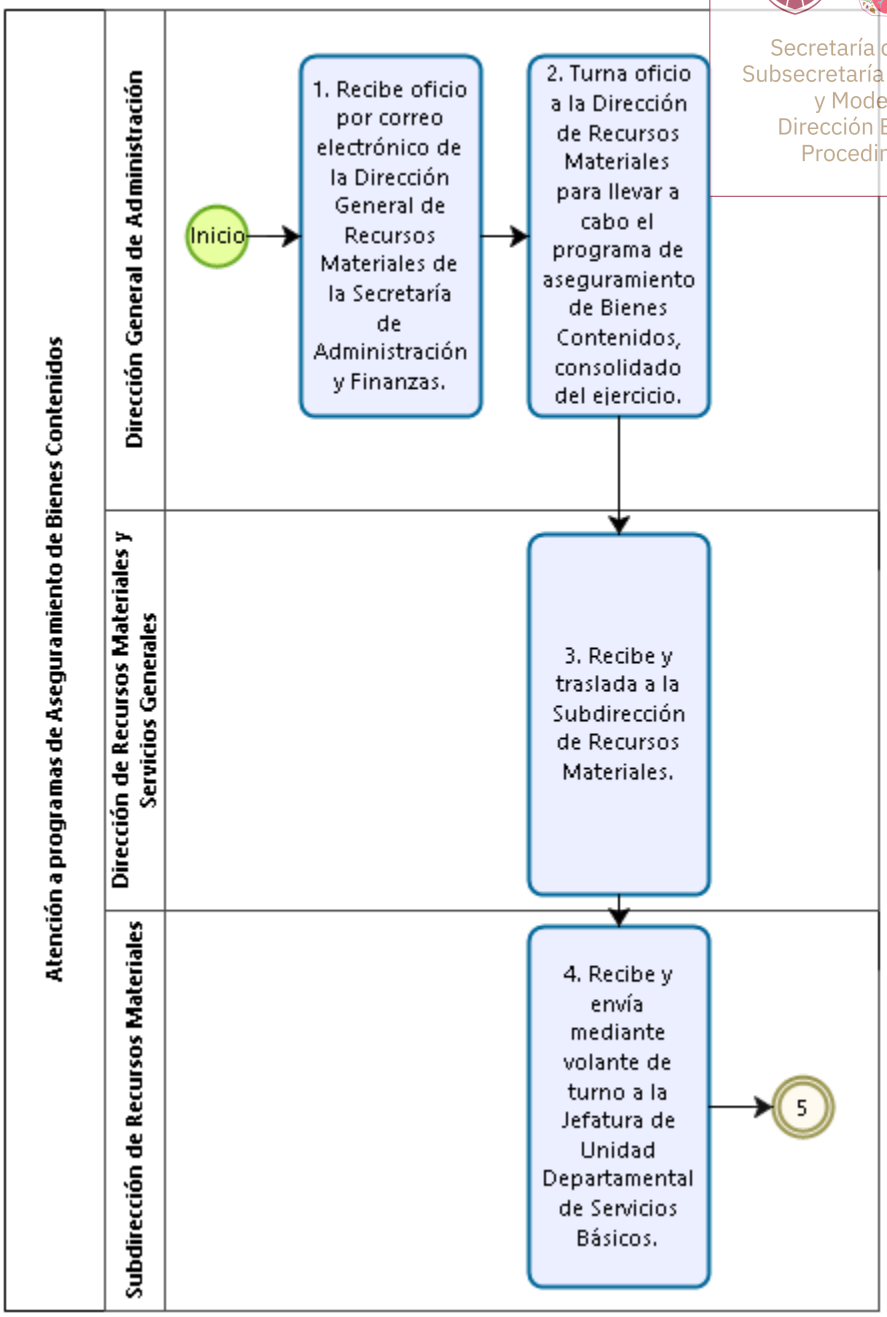
12. Tiempo de atención: Variable de acuerdo a la gravedad del afectado y al tiempo que requiera atención el ajustador.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos notifica mediante oficio a la Dirección General de Administración, y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Alcaldía sobre los percances y Pérdida de Bienes, ocurridos durante ese periodo.

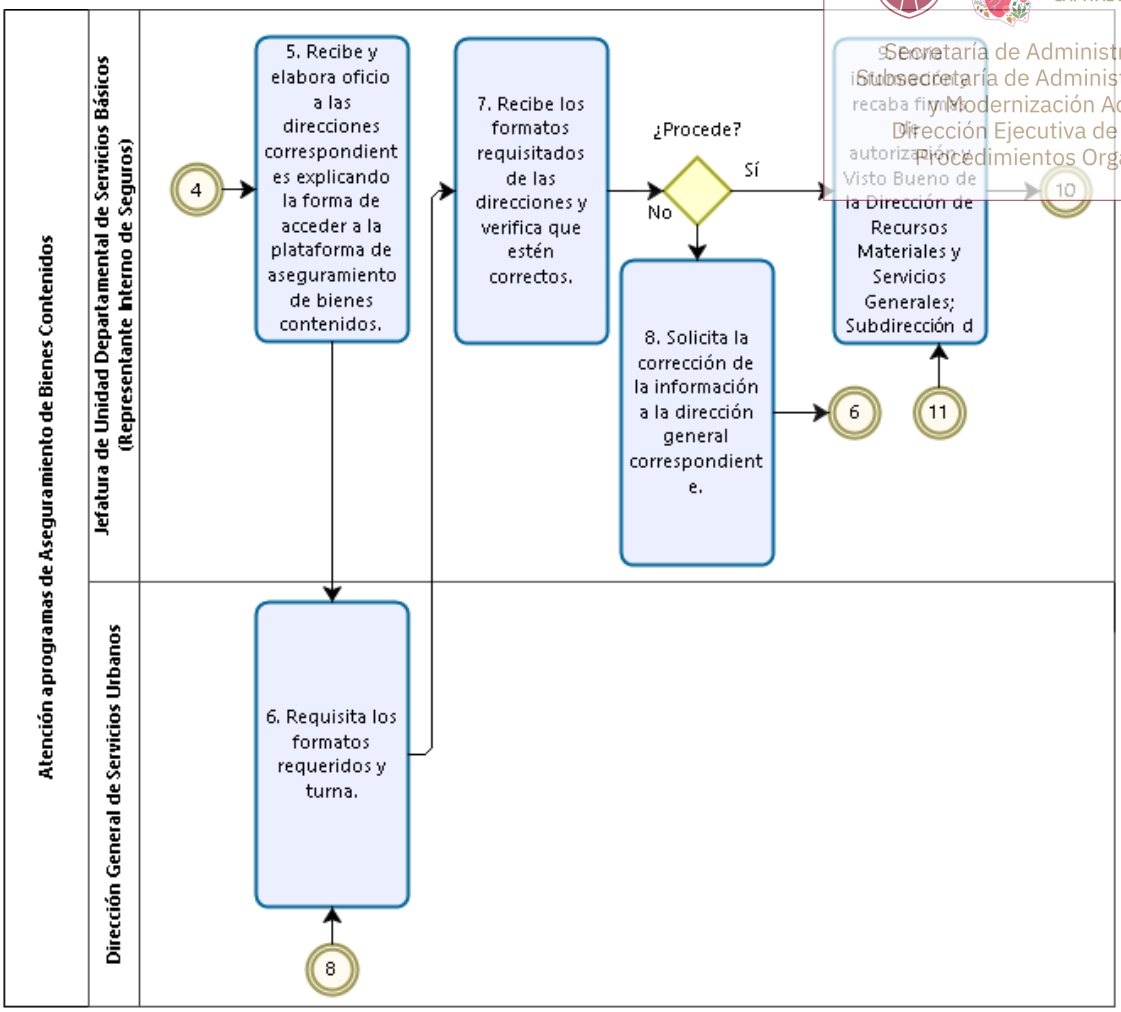
14. Se entenderá como área de la Alcaldía o todas las áreas de la estructura vigente en Iztacalco.

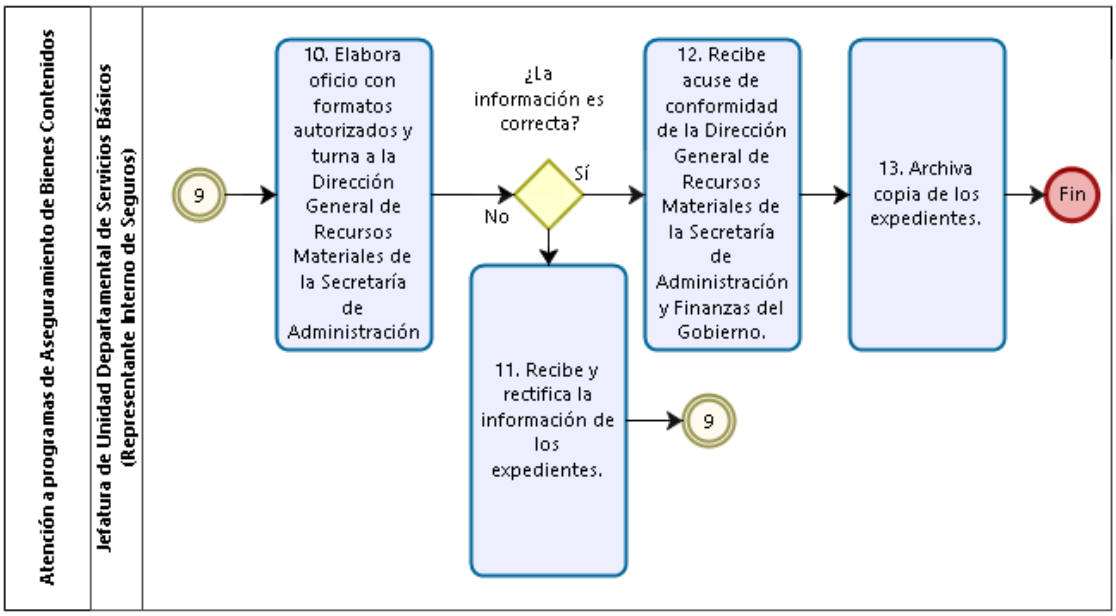
Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



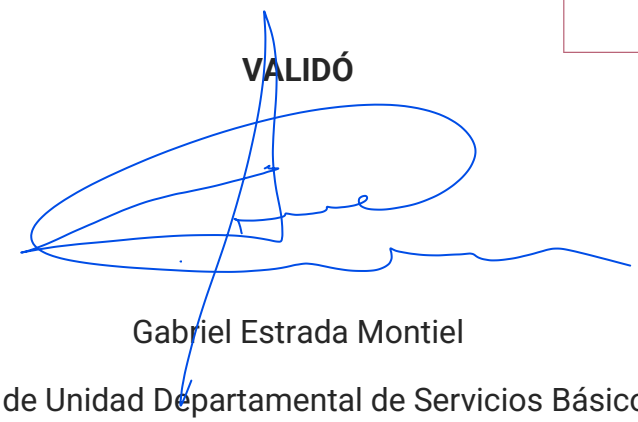
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Gabriel Estrada Montiel

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 20. Atención de siniestros por robo y/o pérdida total de vehículos

Objetivo General: Atender todos los siniestros ocurridos por robo y/o pérdida total de los vehículos oficiales de la Alcaldía Iztacalco. Así brindar todos los servicios que se requieran y verificar correctamente la reclamación de la cobertura por robo o colisión a la Compañía Aseguradora y dar seguimiento según el percance ocurrido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	Recibe notificación y copia de la Declaración de Siniestros y envía a la aseguradora para el trámite de reclamación respectivo.	2 días
2		Solicita mediante oficio la acreditación de la propiedad del vehículo a la Subdirección de Servicios Legales y la certificación de factura a la Dirección de Finanzas.	1 día
3		Recibe respuesta de oficio y revisa.	3 días
		¿Está certificada la factura?	
		No	
4		Regresa factura para certificación. (Conecta con actividad 2)	3 días
		Sí	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Envía a la aseguradora y solicita carta de pérdida total del vehículo.	10 días
6		Recibe carta de pérdida total del vehículo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos para realizar los trámites de baja vehicular, tarjeta de circulación, última verificación, tenencias de los últimos cinco años y llaves cuando no se suscitó robo con violencia ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México.	30 días
7		Envía a la aseguradora y a la Dirección General de Recursos Materiales la documentación requerida para solicitar el pago de indemnización.	30 días
8		Integra expediente con la factura certificada y la documentación y da seguimiento hasta la obtención del pago.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica para cualquier área de la alcaldía que tenga bajo resguardo algún vehículo automotor.

2.- El operador del vehículo deberá seguir las indicaciones por parte del personal de la Agencia del Ministerio Público para ratificar los hechos.

3.- El operador del vehículo recibe al ajustador y este le entrega copia de la Declaración del Siniestro.

4.- La Dirección General de Recursos Materiales pertenece a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- En el oficio de solicitud de indemnización la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básico adjuntará: Copia de Factura endosada, Carta Aclaratoria (en su caso), Original Baja Vehicular, Carpeta de Investigación, Acreditación de Propiedad del Vehículo Certificada, Original de la Declaración de Accidente, Tenencias (últimos cinco años), Copia Tarjeta Circulación, Verificación Vehicular (última) Original, Acreditación Apoderado Legal (Gaceta Oficial), Copia llave del Vehículo en caso de que el robo no haya sido por violencia.

6.- La contracción de Seguros del Parque Vehícular es mediante incorporación al Programa de Aseguramiento de la Ciudad de México., en Licitación Pública que es llevada a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Es una partida consolidada, ampara Atención de siniestros por robo y/o pérdida total de vehículos. y tiene una vigencia de un año, de conformidad con la Circular Uno 2024. Los titulares de las Alcaldías se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debido solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. su incorporación al Programa de Aseguramiento de la Ciudad de México.

7.- La persona titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía será responsable de designar mediante formato cédula registro que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México., al (los) representante (s) interno (s) de seguros necesarios con nivel mínimo de enlace, de acuerdo a la Circular Uno 2024 con el objeto de coordinar efectuar las siguientes acciones:

1.1) Se elabora se desarrolla y se difunde el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;

1.2) Se tramita ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

y/o a cargo de la Ciudad de México. Así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la Dirección General de Administración Delegacional, sobre la culminación de estos trámites;

1.3) Se registran los siniestros ocurridos e informarlos de manera inmediata y mensualmente a la Dirección General de Administración de Alcaldía y a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

1.4) Se efectúa de inmediato, a los trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s) sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la (s) póliza (s) de seguro (s) contratada (s) y con el instructivo para la reclamación de siniestro;

1.5) Se atiende los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Alcaldía, que presenten ciudadanos afectados, conforme a la “Guía para la Atención a Ciudadanos por daños en vía pública de Circulación en la Alcaldías” e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas;

1.6) Se Celebra reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Alcaldía, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros; y

1.7) Asiste a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.

8.- Todos siniestros son reportados por teléfono o por el resguardante del vehículo de inmediato al representante interno de seguros (Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos) como a la Compañía Aseguradora, para que realicen los trámites correspondientes de acuerdo con la Circular Uno 2024 la Dirección General de Administración de la Alcaldía se informará y a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:

9.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos por robo y/o pérdida total de vehículo.

10.- Todos los siniestros ocurridos durante el periodo; dichos envíos se harán dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se reporta, mediante oficio firmado por el Dirección General de Administración Delegacional, en donde se deberá precisar:

11.- La cantidad y características de siniestro atendidos con recurso de la Alcaldía o del responsable del siniestro, y los atendidos mediante la (s) aseguradora (s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo de la Ciudad de México;

12.- La cantidad de accidentes y sus características que le ocurran al personal (de base o eventual) que labore permanentemente en la vía pública, conforme a las pólizas que se tengan contratadas con la (s) compañía(s) aseguradora(s), y

13.- Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros a contenidos.

14.- El representante interno de Seguros, solicita las actualizaciones del padrón vehicular asegurado cada mes, a las áreas correspondientes, para evitar posibles conflictos con la Compañía Aseguradora. 8.4.8 La Alcaldía que tengan personal (base o eventual o de confianza) que labore permanentemente en la vía pública remitirán en el mes de diciembre, en medio magnético y en el formato que al efecto le indique la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el listado del personal a asegurar; y en forma quincenal o mensual -de acuerdo a sus requerimiento, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. En caso de no existir movimientos en el mes, no se enviará reporte alguno. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

15.- El representante designado de la Alcaldía de Iztacalco, deberá de reportar los siniestros a la Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos (Oficina de Combustible) para que se tomen las medidas respecto a la asignación de combustible.

16.- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos (Representante Interno de Seguros) deberá solicitar actualizaciones del Parque vehicular de la Alcaldía a la Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, para evitar contratiempos con la aseguradora en caso de no estar vigentes los datos: Circular Uno 2024.

17.- Se entenderá como área de la alcaldía a todas las áreas de la estructura vigente, en la cual se deberá localizar al personal resguardante que tiene un vehículo oficial a su cargo y que deberá de tener documentación en regla como lo marca la Circular Uno 2024 en los casos de siniestros al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía de aseguradora.

- Credencial vigente que acredite ser personal de la Ciudad De México.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación de la Unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Licencia de Conducir Vigente, o en su caso, la licencia permanente, acorde al tipo de vehículo que conducía al momento del accidente.

18.- El tiempo de atención variable, dependerá del tiempo de reparación que se requiera del vehículo siniestrado.

19.- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos dar atención a los servidores públicos de la Alcaldía que por la naturaleza de sus funciones tengan asignado un vehículo de la institución y se encuentren involucrados en un siniestro (colisión menor, colisión pérdida total o robo).

20.- Todo servidor público de la Alcaldía que tenga asignado un vehículo en apoyo al desempeño de sus funciones, se abstendrá de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de protección, y queda sujeto a los términos de uso establecidos en las pólizas de aseguramiento contratadas por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

21.- Sin excepción, los siniestros ocurridos a los vehículos que por su magnitud se declaren en pérdida total o robo sin recuperación, y aplique la cláusula de pago de deducible, este deberá ser cubierto por el servidor público resguardante de la unidad.

22.- Por cada siniestro ocurrido al parque vehicular de la Alcaldía, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos, integrará los controles que juzgue pertinentes, mismos que deberán contener los datos y documentos soporte del tipo de siniestro registrado.

23.- En caso de siniestro al parque vehicular de la Alcaldía, el operador deberá mostrar invariablemente al ajustador que designe la compañía aseguradora:

- Credencial vigente que acredite ser personal del Gobierno De La Ciudad De México.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado.
- Licencia para conducir vigente o en su caso la licencia permanente.
- Copia de la póliza de seguros.

24.- El área que tenga asignados vehículos y se vea involucrada en un siniestro, deberá reportarlo al momento telefónicamente y por escrito en un plazo no mayor a 24 hrs. a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos.

25.- Tanto el área como el usuario del vehículo involucrado en un siniestro, es responsable de dar seguimiento al avance de la situación en que se encuentre la unidad, hasta su reparación satisfactoria, recuperación o pérdida total.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

26.- En caso de Robo, el operador del vehículo deberá:

a) Presentarse en la Agencia del Ministerio Público que corresponda y levantar la Carpeta de Investigación.

b) Dar aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos, a la Aseguradora y al área de Servicios Legales para acreditar la Propiedad.

27.- El área que tenga asignados vehículos, es responsable de que: Cada unidad cuente con la tarjeta de circulación vigente la cual deberá incluir al reverso, el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del vehículo,

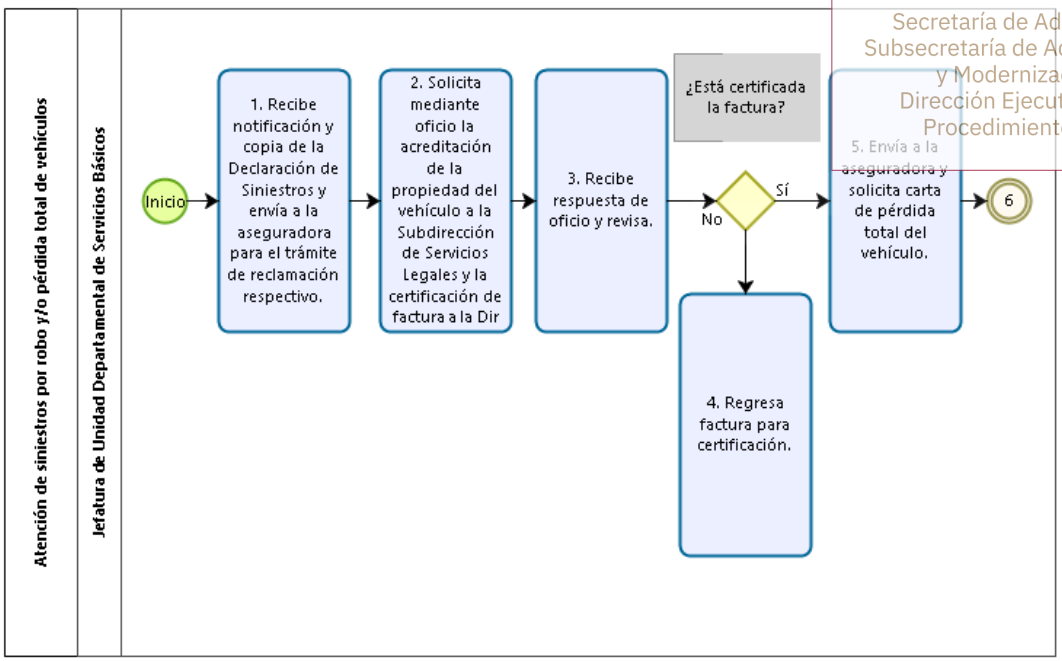
A) Portar copia de la tarjeta de identificación proporcionada por la Compañía de Seguros, en la cual se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente, número de inciso y los números telefónicos de atención a siniestros.

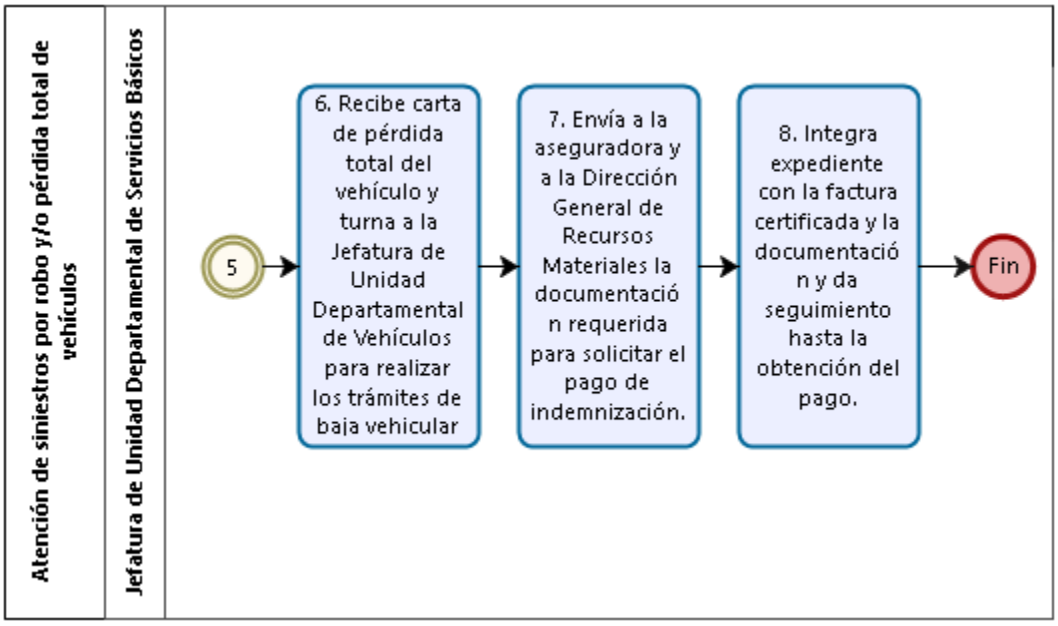
B) Dar aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos en caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, para su actualización.

C) Verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia para conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito Metropolitano, a fin de evitar la no procedencia de las reclamaciones por siniestros ocurridos.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Gabriel Estrada Montiel

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 21. Baja de bienes muebles por robo

Objetivo General: Proceder de manera ágil y sencilla a la baja de bienes muebles cuando hayan sido robados para mantener un padrón de bienes muebles actualizado y confiable.

Descripción Narrativa:

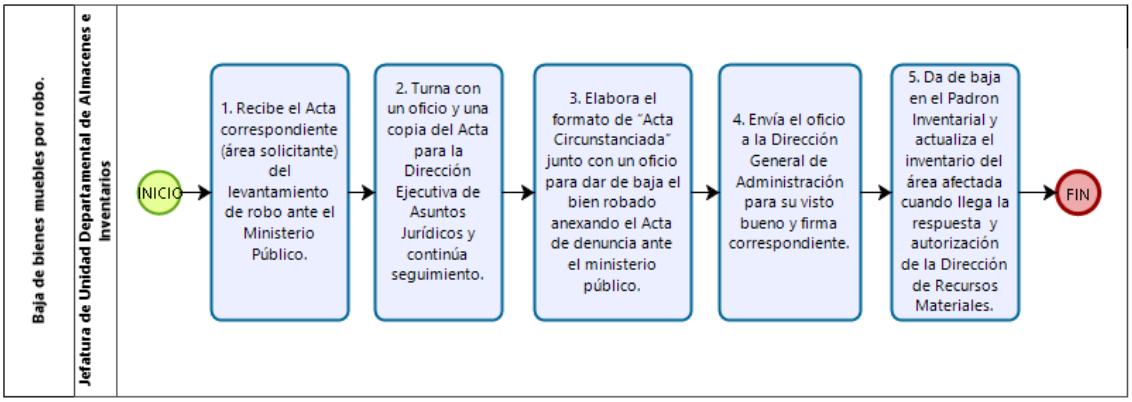
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el Acta correspondiente (área solicitante) del levantamiento de robo ante el Ministerio Público.	1 día
2		Turna con un oficio y una copia del Acta para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y continúa seguimiento.	1 día
3		Elabora el formato de "Acta Circunstanciada" junto con un oficio para dar de baja el bien robado anexando el Acta de denuncia ante el ministerio público dirigido a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 días
4		Envía el oficio a la Dirección General de Administración para su visto bueno y firma correspondiente.	1 día
5		Da de baja en el Padrón Inventarial y actualiza el inventario del área afectada cuando llega la respuesta y autorización de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.- En este caso no se hace solicitud de destino final.
2.- Este procedimiento aplica para cualquier área de la Alcaldía
3.- Políticas y/o normas de operación: Los responsables de los recursos materiales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones procederán a la baja de bienes muebles en caso de robo de la manera siguiente: El área afectada deberá emitir un documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, donde se indique el percance anotando el nombre del bien y el número de inventario correspondiente, al mismo tiempo deberá acudir al Ministerio Público a dar parte del percance para obtener el levantamiento del acta.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Adriana Olivia Sánchez González
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 22. Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI)

Objetivo General: Realizar el Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), con la finalidad de captar información de las principales actividades que tiene a cargo la Alcaldía, así como, programar de manera trimestral los recursos presupuestales y las cantidades físicas (metas) de las actividades institucionales autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, formatos e instructivos para la captación correspondiente al Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI) y lo turna Subdirección de Programas y Presupuesto.	1 hora
2	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio, formatos e instructivos para la captación correspondiente al Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI) y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe y analiza formatos e instructivo para la captación de la información correspondiente al Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI).	1 día
4		Programa en cada uno de los formatos correspondientes al Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), la información solicitada, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual Operativo de la Alcaldía (POA).	5 días
5		Elabora oficio, envía Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), para revisión y firma.	2 horas
6	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio, envía Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), para revisión, firma y turna a Dirección de Finanzas.	4 horas
7	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), autoriza y turna únicamente oficio para firma.	1 hora
8	Dirección General de Administración	Recibe oficio, firma y turna para su envió.	4 horas

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

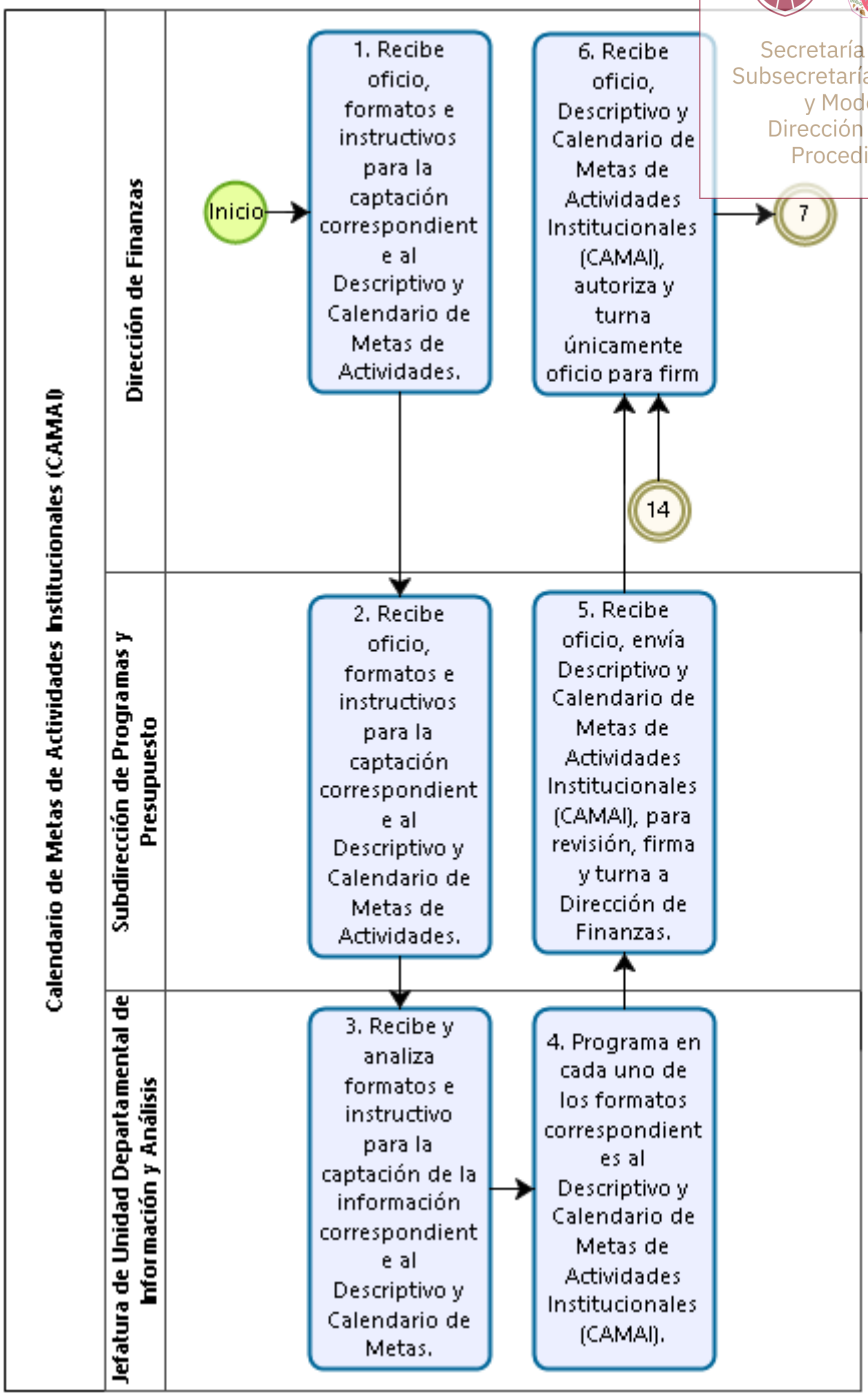
9	Dirección de Finanzas	Recibe oficio firmado y turna con el informe del Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), para su respectivo tramite.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe oficio firmado, anexo Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI) impreso y en dispositivo magnético y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. "DGCCP"	1 día
11	Dirección General de Administración	Recibe respuesta y turna para su atención.	2 horas
12	Dirección de Finanzas	Recibe respuesta y turna para su atención.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe, analiza y atiende respuesta.	1 hora
		¿Informe correcto?	
		No	
14		Remite observaciones para realizar correcciones pertinentes. (Conecta con la actividad 6)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

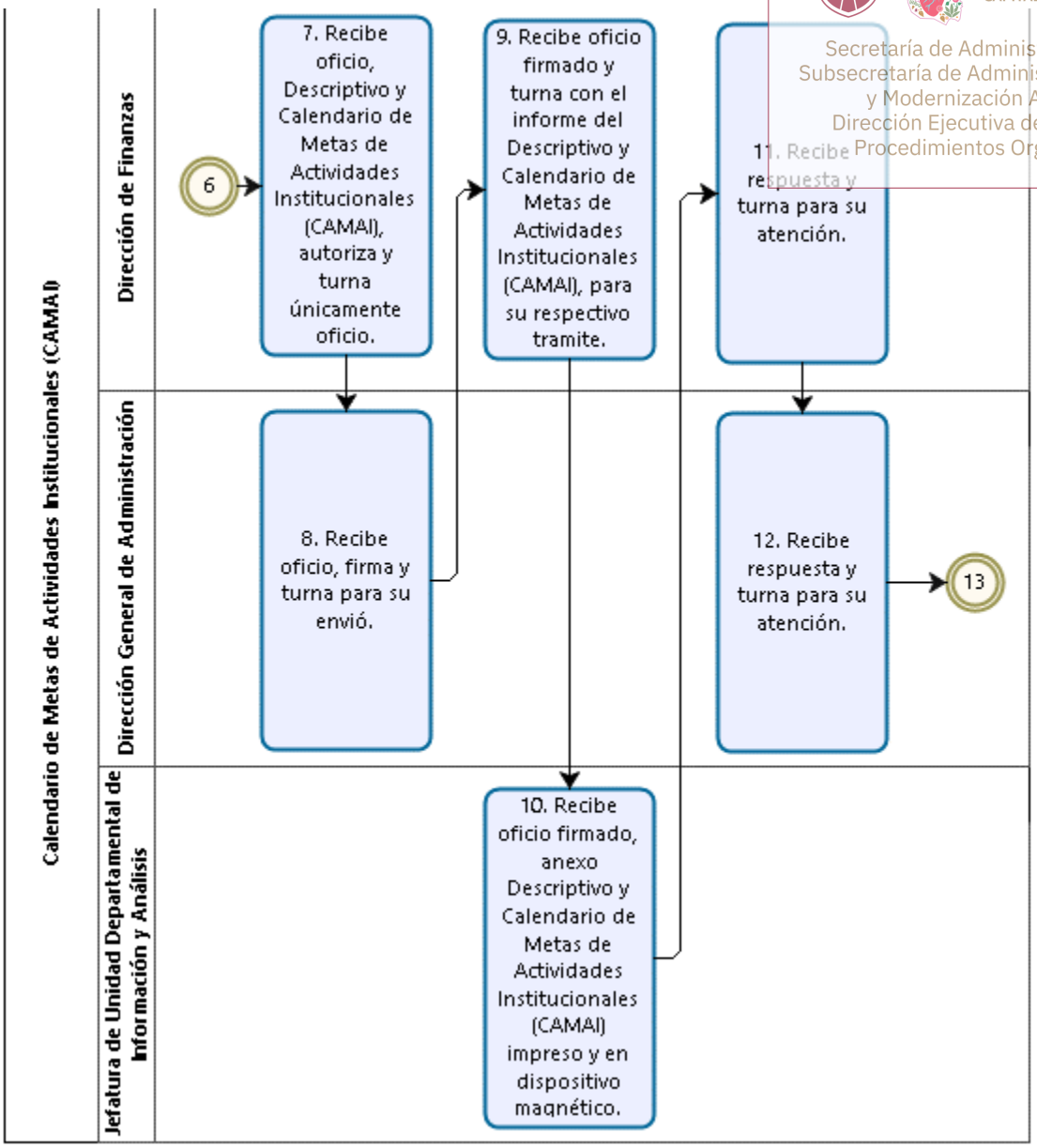
		Sí	
15		Recibe acuse y archiva Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), en la carpeta correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo

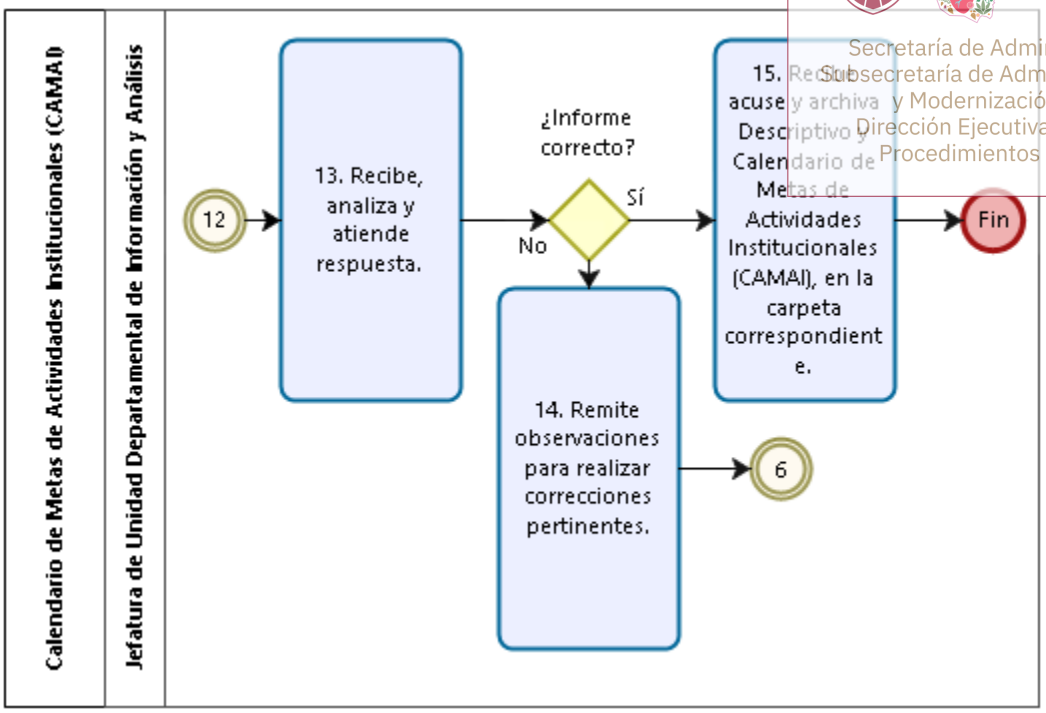
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Ángel Saúl Martínez Roldán

Jefe de Unidad Departamental de Información y Análisis

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 23. Cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas en contra de Servidores Públicos.

Objetivo General: Dar cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas instauradas a Servidores Públicos ordenadas por autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe solicitud de Resolución o sanción Administrativa instaurada a Servidores Públicos ordenada por autoridad competente, registra y turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de Resolución o Sanción Administrativa y revisa si el trabajador se encuentra activo en la Alcaldía.	1 día
		¿El trabajador está activo?	
		No	
3		Elabora oficio informando a la autoridad competente la imposibilidad de aplicar la Resolución o sanción administrativa para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Realiza oficio para Jefe Inmediato Superior del servidor público para que aplique lo ordenado en la Resolución Administrativa turna para rúbrica y firma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
6	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Dirección de Capital Humano	Recibe, rubrica y turna.	3 días
8	Dirección General de Administración	Recibe, firma y turna.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado, registra y entrega al área competente de aplicación.	1 día
10	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe oficio en el que el área del servidor público informa a la Dirección de Capital Humano la fecha en que se aplicó la sanción	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Realiza oficio para informar a la autoridad ordenadora que ya se aplicó la sanción enviando la	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación que lo acredita, turna para rúbrica y firma.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y firma	1 día
13	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
14	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado, se registra y turna a la autoridad ordenadora informando el cumplimiento a lo requerido	1 día
16		Realiza oficio para enviar al expediente original del servidor público.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y firma	1 día
18	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna	1 día
19	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma, tramita y traslada para archivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. Este procedimiento se genera por el cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas instauradas a Servidores Públicos, iniciadas por la autoridad ordenadora, tal como lo es la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control en Iztacalco u otras Dependencias de la Administración Pública.

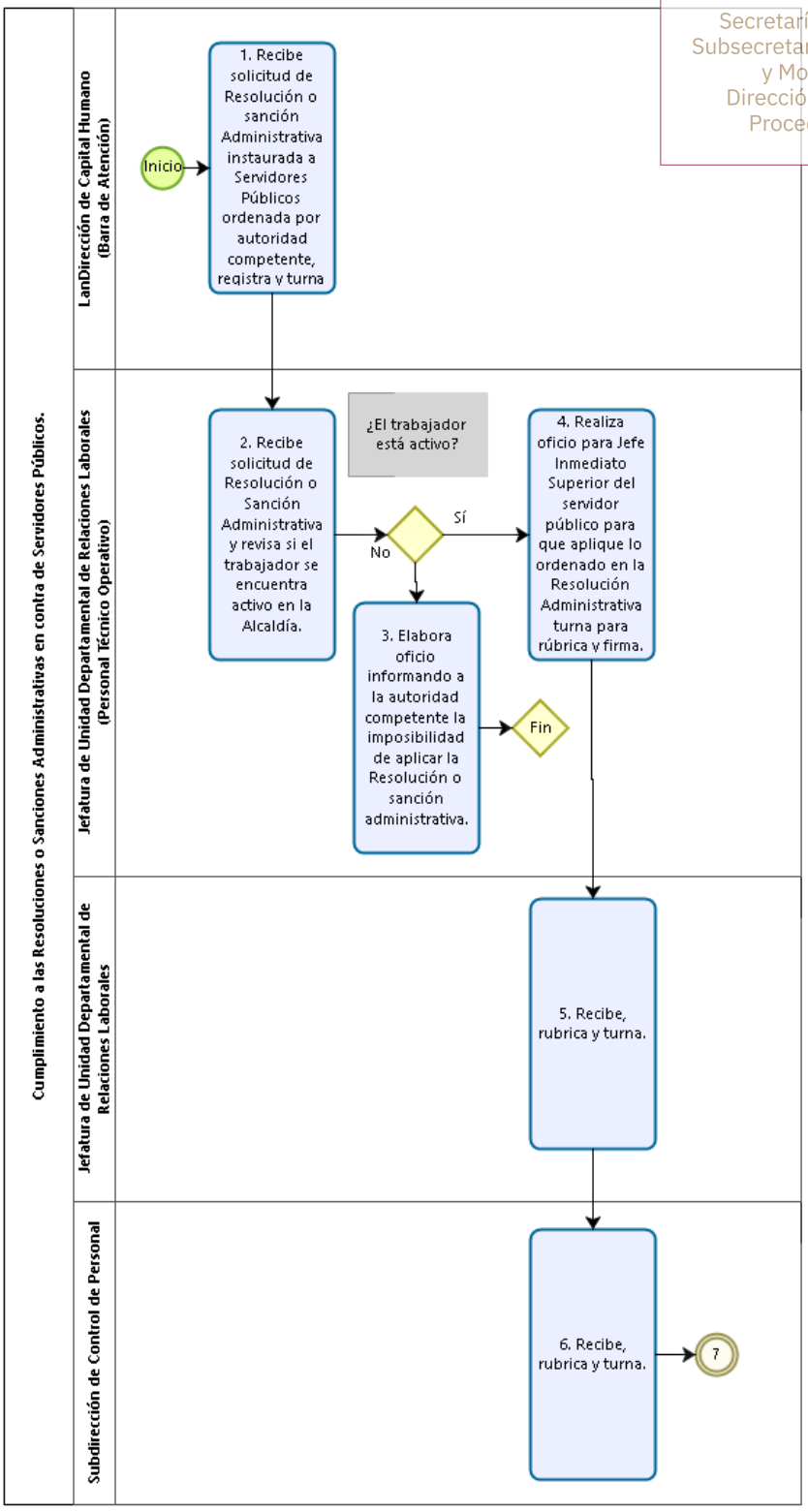
2. En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo funge como vínculo supervisor, esto se refiere si el servidor público se encuentre activo en la Alcaldía.

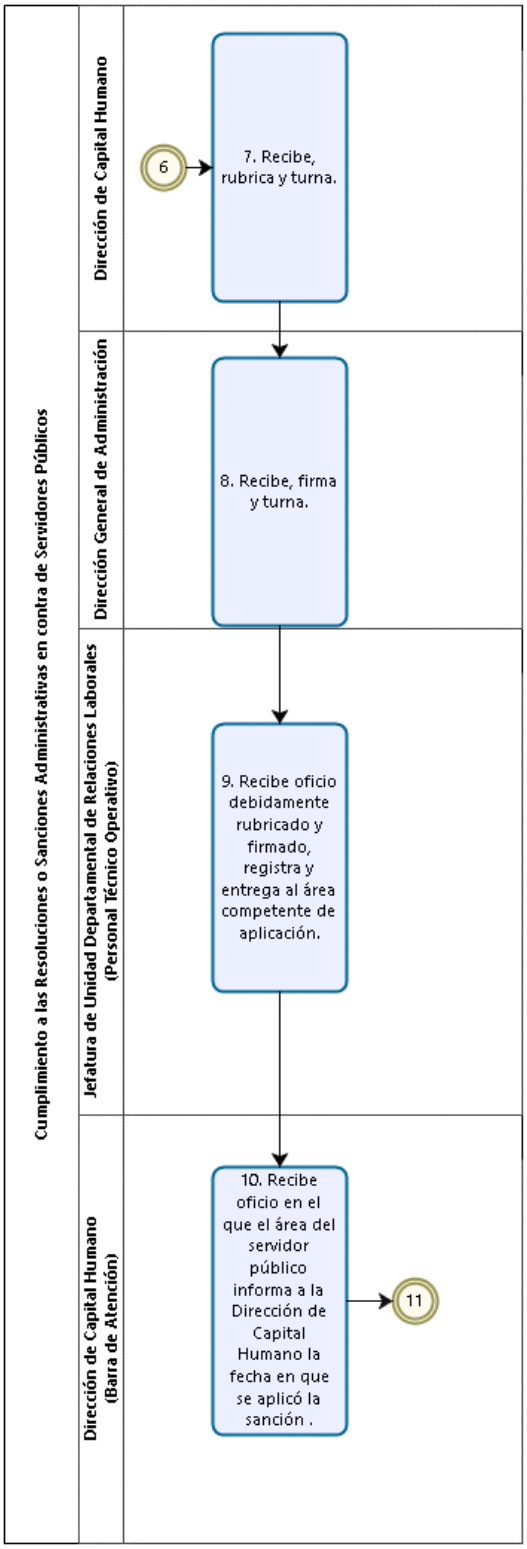
3. En la actividad 9, el Personal Técnico Operativo funge como gestor, esto se refiere a la entrega del oficio original y de la documentación soporte para dar inicio al proceso administrativo.

4. En la actividad 15, el Personal Técnico Operativo funge como gestor, esto se refiere a la entrega del oficio original y de la documentación soporte para informar el cumplimiento al requerimiento.

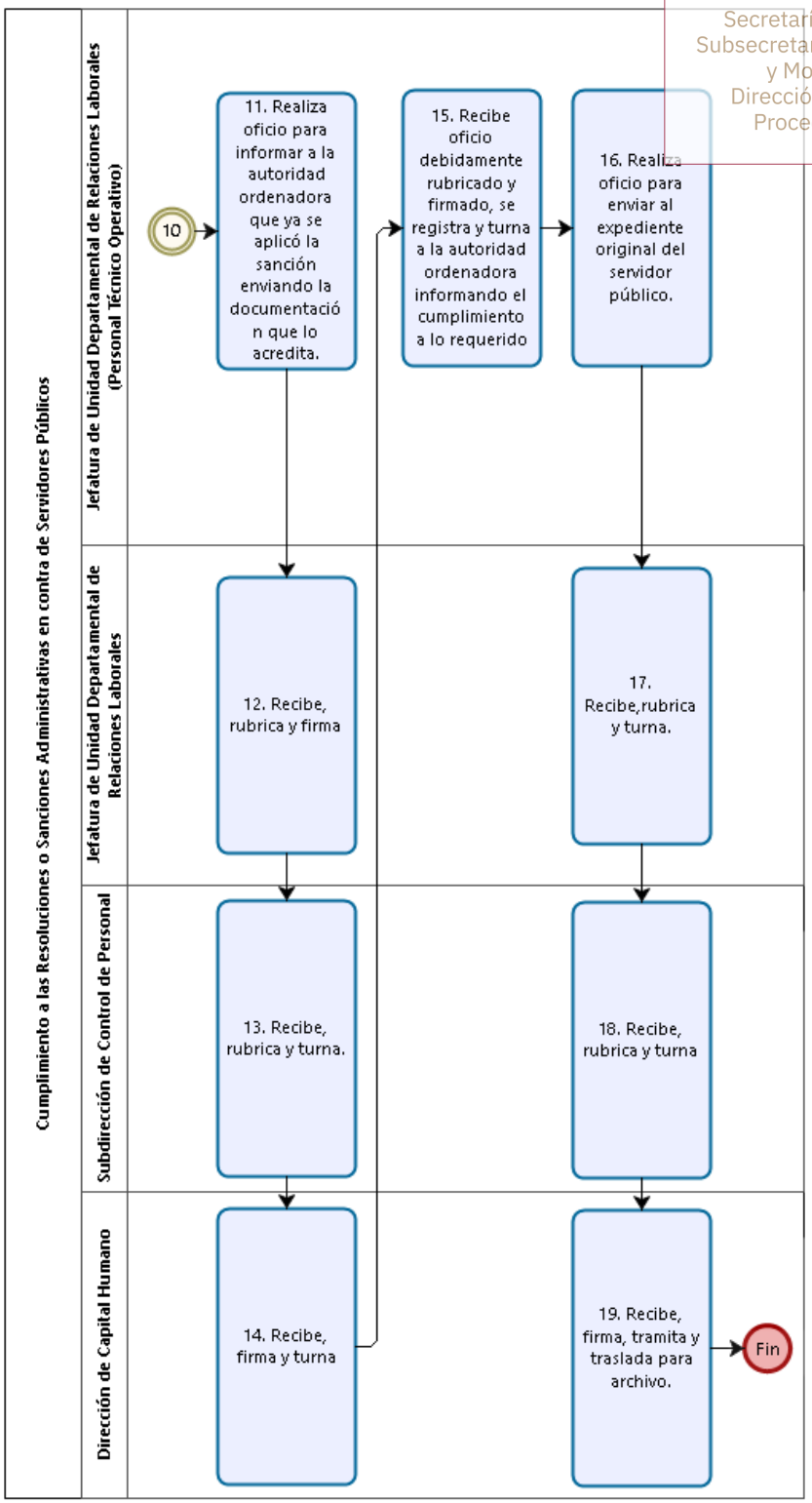
Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



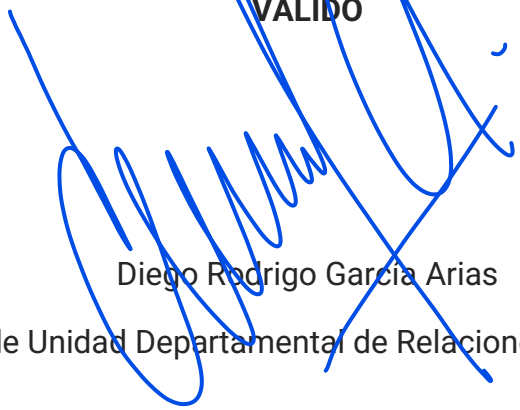

Cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas en contra de Servidores Públicos
Dirección de Capital Humano
Dirección General de Administración
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
6
7. Recibe, rubrica y turna.
8. Recibe, firma y turna.
9. Recibe oficio debidamente rubricado y firmado, registra y entrega al área competente de aplicación.
10. Recibe oficio en el que el área del servidor público informa a la Dirección de Capital Humano la fecha en que se aplicó la sanción .
11

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 24. Cumplimiento de resolución de laudos por reinstalación por tipo de modalidad de contratación.

Objetivo General: Dar cumplimiento al resolutivo de laudos ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para evitar un grave daño patrimonial al Órgano Político Administrativo en la Alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe solicitud de cumplimiento de laudo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, registra y turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de cumplimiento de laudo y revisa si contiene el escrito inicial.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
3		Elabora oficio para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano, donde solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos traslade escrito inicial de demanda así como del Laudo. (Conecta con la actividad 1)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
4		Realiza oficio trámite de reinstalación de plaza de base, nómina 8 u honorarios y turna para rúbrica y firma.	para 1 día lación
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
6	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado, registra y turna para trámite dependiendo la nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se genera por la interposición de un Juicio Laboral por parte del trabajador en contra de la Alcaldía.
2. En la actividad 2 el Personal Técnico Operativo funge como verificador, esto es, que se cuenta con la documentación para iniciar los trámites inherentes al cumplimiento del Laudo.
3. En la actividad 4, la solicitud se dirige a las áreas, dependiendo del tipo de nómina; para Reinstalación a plaza de base corresponde el trámite administrativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos y; para Reinstalación a plaza de Nómina 8, Honorarios, corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos., esto depende de lo ordenado dentro del Juicio Laboral. En este supuesto, el

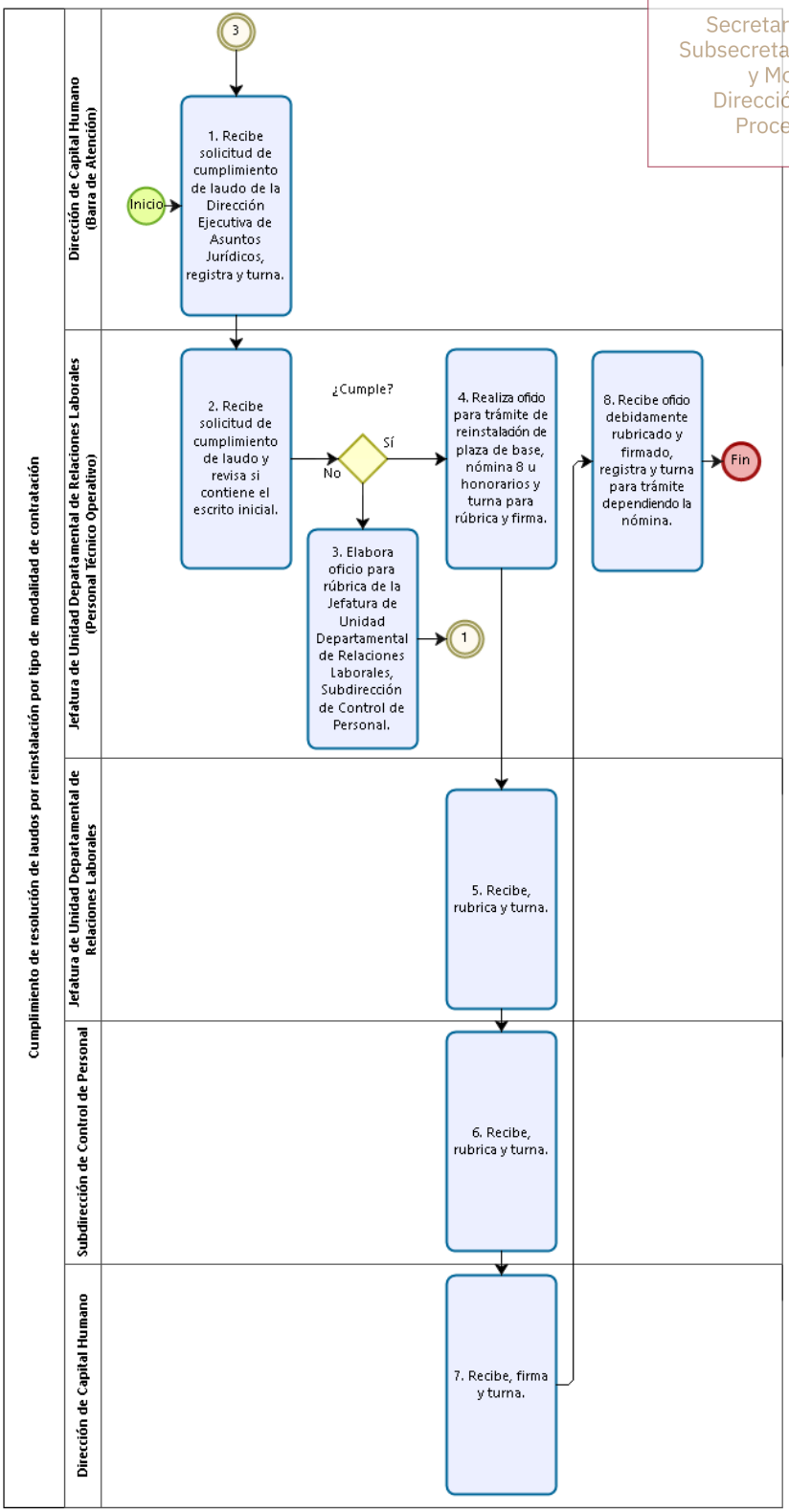
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Personal Técnico Operativo funge como vínculo ejecutor de los trámites administrativos ante diferentes áreas de la Alcaldía. Sin embargo, no depende totalmente del área de Relaciones Laborales la ejecución total del Laudo. En lo sucesivo, si la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos o en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, confirma la existencia de la plaza con las características ordenadas en el Laudo para la Reinstalación, se continúa al pago de prestaciones. Cabe hacer mención, que en algunos Laudos únicamente se ordena el pago de prestaciones, absolviendo a la Alcaldía de la reinstalación al actor, en este caso, se realiza oficio y planilla de liquidación para trámite de pago de prestaciones. Una vez recibido el oficio con la planilla de liquidación sellada y debidamente rubricados y firmados por la Dirección de Capital Humano, se registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

4. En la actividad 8, el Personal Técnico Operativo funge como gestor, esto se refiere a la entrega del oficio original y de la documentación soporte para dar inicio al proceso administrativo.

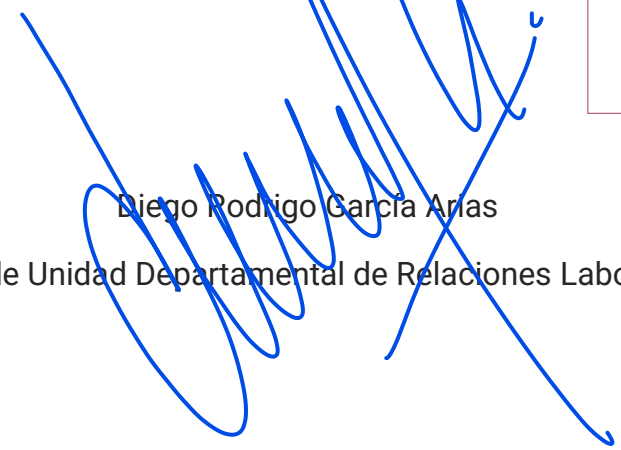
Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 25. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos en atención a solicitudes de desarrollo, cesión o compra, personalización y modificación e instalación de aplicaciones para la simplificación de actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática	Recibe solicitud y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal administrativo)	Recibe copia, analiza la existencia del sistema.	1 día
		¿Existe el sistema?	
		No	
3		Elabora oficio informando a la Subdirección de Informática, las necesidades de diseño de programación, adecuación de bases de datos y estructura de Sistema Informático. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Sí	
4		Informa al área solicitante mediante oficio la existencia de sistema apropiado y tiempo de adecuación y personalización de acuerdo a sus necesidades.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Técnico)	Personaliza y carga bases de datos del área solicitante.	60 días
6		Instala Sistema informático y capacita personal designado por el área solicitante para operar el sistema.	30 días
7		Solicita la realización de pruebas al área solicitante y modificaciones si las hay.	30 días
8	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Realiza pruebas, elabora oficio con resultado de pruebas realizadas y turna.	1 día
9	Subdirección de Informática	Recibe oficio con resultado de pruebas realizadas y turna copia.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe copia y analiza.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

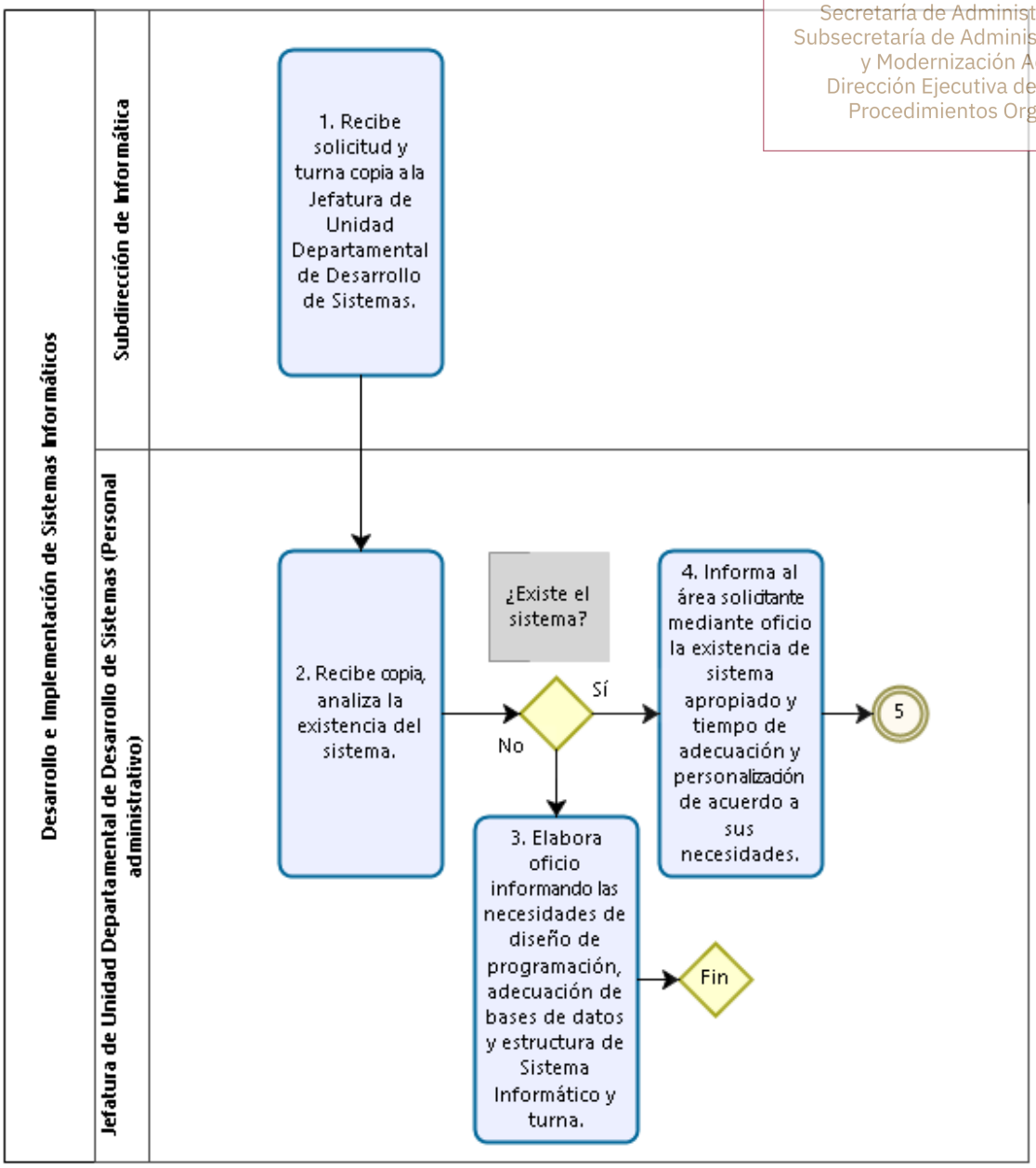
	Desarrollo de Sistemas (Personal Técnico)		
		¿Procede?	
		No	
11		Realiza modificaciones solicitadas. (Regresar a la actividad 8)	20 días
		Sí	
12		Actualiza inventario y turna.	1 día
13	Subdirección de Informática	Recibe expedientes y resguarda información.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 158 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.			

Aspectos a considerar:

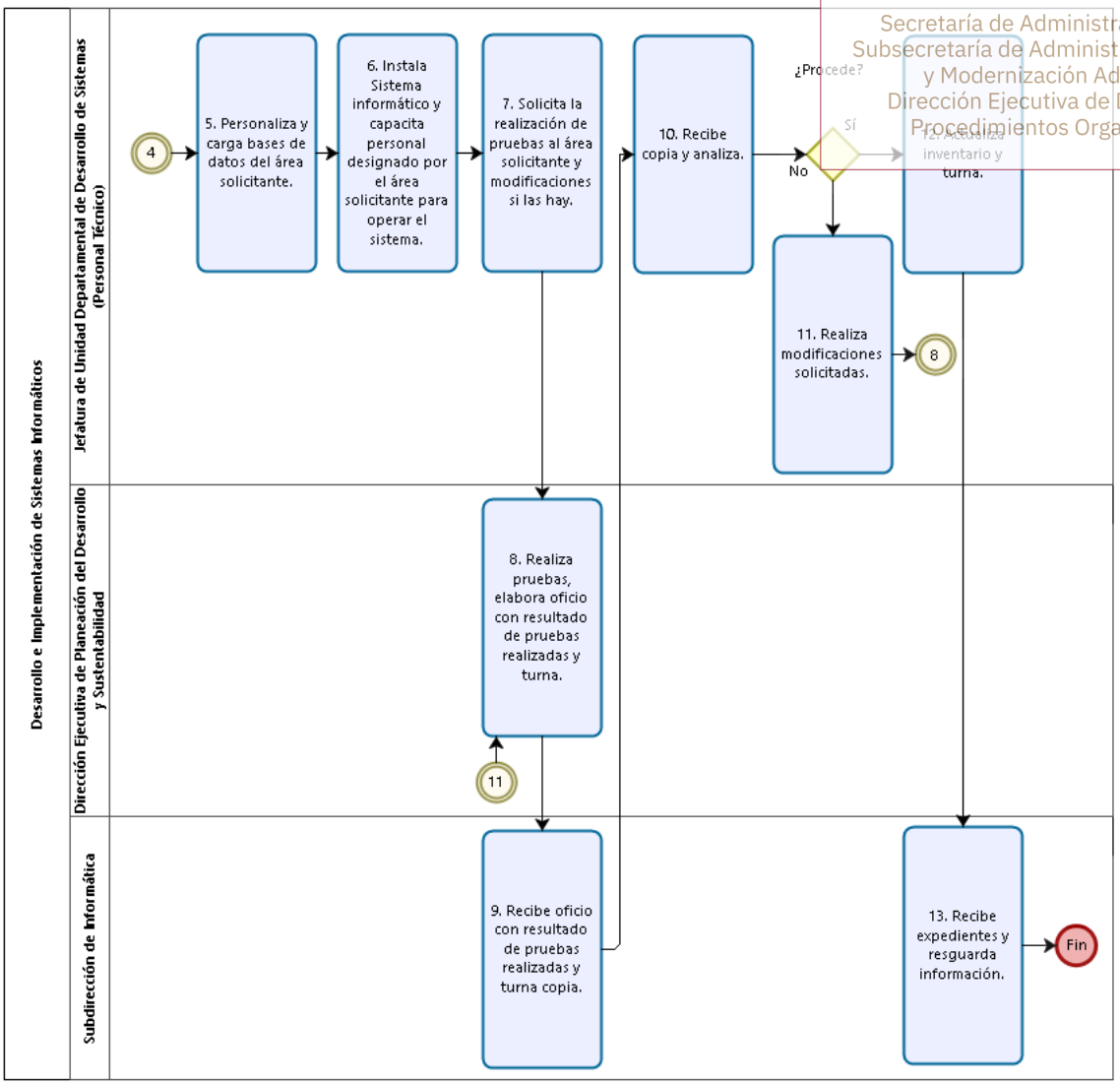
1. - El procedimiento aplica para cualquier área solicitante.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Francisco José Figueroa Anguiano

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 26. Elaboración de Afectaciones Programático-Presupuestales

Objetivo General: Elaborar Afectaciones Programático-Presupuestales, con la finalidad de modificar o adecuar la estructura programática autorizada correspondiente al Programa Operativo Anual, originalmente aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del año vigente por la Asamblea legislativa del Distrito Federal, según el tipo de afectación de que se trate (interna o externa).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe de la(s) Área(s) oficio de solicitud de modificación al Calendario de Presupuesto de Egresos Vigente, mediante Afectación y turna.	1 día
2	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio de solicitud de modificación al Calendario de Egresos mediante Afectación, e instruye para su atención y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, analiza y verifica la suficiencia presupuestal.	5 horas
		¿Tiene suficiencia presupuestal?	
		No	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4		Realiza observaciones, y turna mediante oficio a la(s) Área(s) explicando el motivo por el cual no procede el movimiento. (Conecta con actividad 1)	3 horas
		Sí	
5		Recibe solicitud de afectación, analiza, asigna número consecutivo, captura información en el SAP-GRP", y turna electrónicamente para revisión y firma.	1 día
6	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe, revisa y turna a través del sistema, para firma electrónica, en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Visualiza autorización en SAP-GRP	1 día
		¿Procede?	
		No	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8		Visualiza el rechazo de la Afectación a través del "SAP-GRP". (Conecta a la actividad 4)	3 horas
		Sí	
9		Visualiza autorización a través del "SAP-GRP", Afectación (Líquida y/o Compensada), comunica a la (s) Área (s) vía oficio, anexo copia de Afectación autorizada, registra en control magnético y archiva en carpeta correspondiente.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está normado por el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal vigente.

   Del Manual de Procedimientos del SAP-GRP Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas que regula el uso de los medios electrónicos en materia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

presupuestal de la Ciudad de México vigente, y demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia, que compete en la elaboración, tramitación y liberación de recursos.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal es la responsable de operar el Sistema de Control Presupuestal, el comprometido y el pagado, registrando las afectaciones en las partidas y programas del ejercicio presupuestal, de acuerdo al Manual Administrativo vigente de la Alcaldía.
3. En los casos en que la ejecución del presente procedimiento dependa de la información y revisión externa de la Subdirección de Programas y Presupuesto y la Unidad Departamental de Control Presupuestal, se establecerán tiempos variables de atención.
4. El Programa Operativo Anual originalmente aprobado podrá modificarse de acuerdo a las afectaciones programático presupuestal, que se lleven a cabo y servirá de base para la integración de los Informes de Avance Programático-Presupuestales, que trimestralmente se envían a la Asamblea Legislativa, así como de la Cuenta Pública que anualmente se elabora.

   Del resultado del análisis y evaluación practicados en el presupuesto anual por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se determinará efectuar afectaciones, en donde se deberán seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas, de conformidad a los siguientes tipos de operación, según proceda: reducción, ampliación o adición, así como, aquellas que sean instruidas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo señalado en el Decreto del Presupuesto de Egresos del año vigente y conforme a las responsabilidades que de ahí se deriven

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, instrumentará la elaboración de afectaciones, las cuales deberán contener justificación,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

numeración consecutiva, iniciando con el número 001, y congruencia en las fechas de emisión.

a. Las afectaciones que se elaboren, podrán ser de tres tipos.

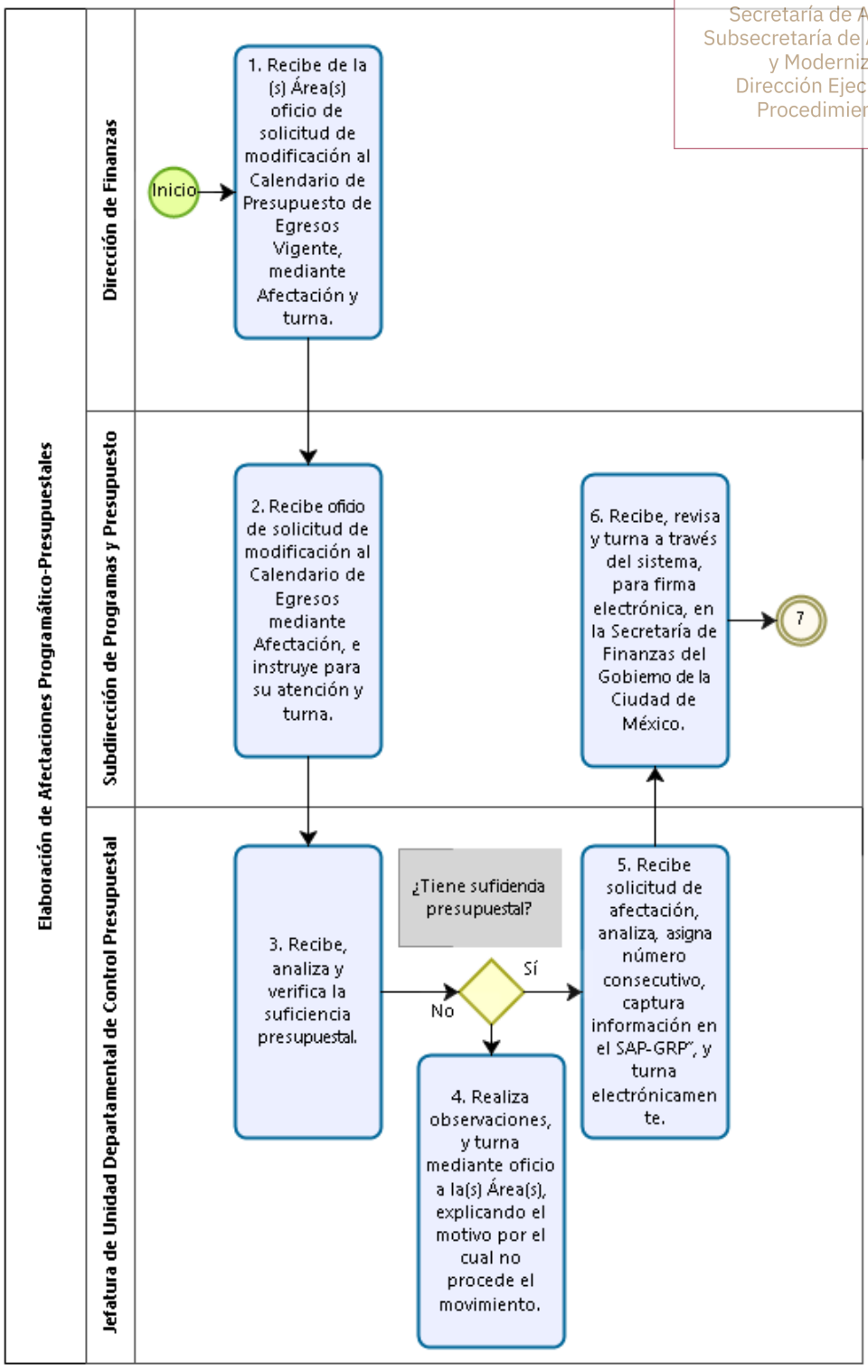
b. Las que afecten simultáneamente su presupuesto y programa(s) autorizado(s).

c. Las que modifiquen ya sea el presupuesto o los programas establecidos.

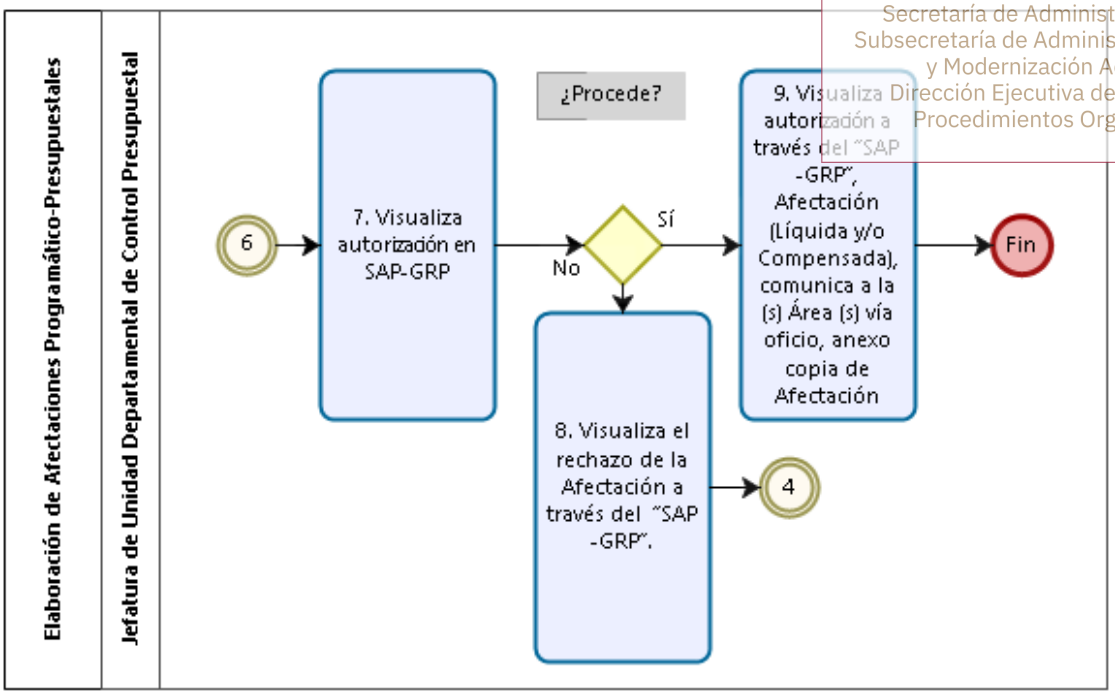
d. Las que afecten programas, programas especiales o actividades institucionales y/o metas, sin que ello implique modificación al presupuesto.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Sonia Ivonne Martínez Torres

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 27. Elaboración de Documentos Múltiples

Objetivo General: El Documento Múltiple es un instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, reintegrar recursos no ejercidos o aquellas que por diversas circunstancias se cancelen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe del Área solicitante y revisa.	1 día
2		Clasifica la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que amerite la elaboración de un Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades, Elabora Documento Múltiple, captura información en el Sistema SAP-GRP y turna para firma.	2 días
3	Subdirección de Programas y Presupuesto	Firma Documento Múltiple y solicita autorización a través del “SAP-GRP” y turna electrónicamente para su revisión y validación.	6 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Visualiza respuesta de autorización vía electrónica de la información enviada a través del "SAP-GRP".	2 días
		¿Procede el registro?	
		No	
5		Visualiza el rechazo al Documento Múltiple, a través del "SAP-GRP", indicando las causas. (Conecta a la actividad 2)	3 días
		Sí	
6		Registra a través del SAP-GRP, la aceptación del Documento Múltiple, realizas oficio de notificación y tramita.	1 hora
7	Subdirección de Tesorería	Recibe oficio de notificación y sella acuse de recibido.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse de recibido y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá del Manual de Procedimientos del SAP-GRP Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de Finanzas, que regula el uso de los medios electrónicos en materia presupuestal de la Ciudad de México vigente, y demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia, que compete en la elaboración, tramitación y liberación de recursos.
2. Dependiendo de la operación que pretenda efectuar el DM deberá elaborarse y solicitarse a través del sistema electrónico SAP-GRP, a más tardar los días 25 de cada mes, atendiendo a las siguientes modalidades:

   a) Notas de observación de glosa. Se realizan cuando se detecten errores en la CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas, registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto.

   b) Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales) Relativos a documentos de referencia, números de secuencias, concepto, fecha (día) y justificación.

   c) Documento Múltiple de Cancelación. Se utiliza cuando se detecta que una CLC's registrada fue devuelta, a petición de la Dirección de Finanzas o por errores de registro.

   d) Aviso de Reintegro. Se realiza para devolver importes no pagados. a través de CLC's y no cobrados por los beneficiarios, mencionando los recibos de entero o las fichas de depósito. En los casos de servicios personales debe desagregar el reintegro mediante el formato SUN (Sistema Único de Nóminas) por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. Para todas las modalidades de los DM's (Documentos Múltiples) deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados.
4. Cuando se requiera corregir errores que contengan las CLC's o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado de autorizar el DM's respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que se le solicite.
5. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, se extenderá el recibo de entero respectivo, indicando que se refiere al ejercicio fiscal vigente.
6. Cuando se capture un DM's relacionado con CLC's referentes a Recursos Federales, como por ejemplo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", "Programas de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas" (FAFEF), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) se anotará además del motivo que lo originó, la leyenda que señala la procedencia de los recursos.
7. Vigilar que el Catálogo de Firmas de los servidores públicos facultados para solicitar el registro de los DM's se encuentre actualizado, solicitando el alta o la baja de los Servidores Públicos facultados a través de la Unidad Administrativa Certificadora, de acuerdo a las Reglas señaladas en el numeral 3 inciso a) de las Disposiciones Generales contenidas en este Manual.

   En los casos de nómina, los DM's contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del documento la suma de los

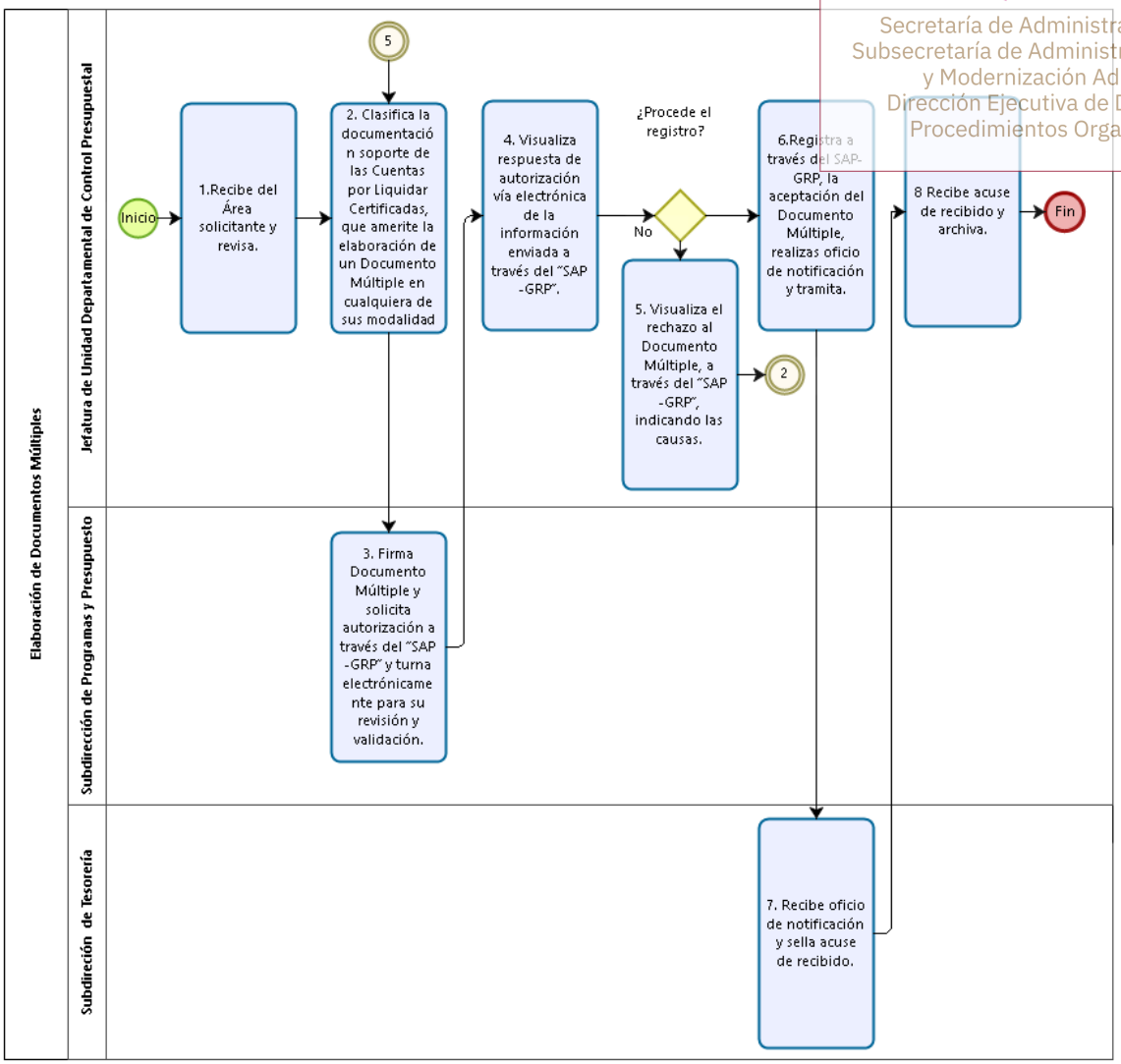
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto, así como el desglose de los descuentos que correspondan. Asimismo, los DM's que se tramiten en los casos de nómina SUN (Sistema de Unificación Nominal) se formularán de manera consolidada por beneficiario y los distintos a nómina SUN (eventuales, honorarios, etc.) se elaborarán por separado y por beneficiario.

8. Los importes que se consideren como abonos en el DM (excepto en su modalidad de datos no presupuestales), impactarán el presupuesto disponible del mes en que se haya registrado presupuestalmente la CLC's que le da origen y respecto al cargo, se aplicará en el mes en que se registre el DM's.
9. En el caso de los DM's en su modalidad de datos no presupuestales el cargo y abono aplicarán en el mes de la CLC's que da origen.
10. Los DM's relacionados con CLC's de nómina SUN en su modalidad de aviso de reintegro, se solicitarán para su registro en un plazo no mayor de 3 días posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depósito correspondiente.
11. En caso de rechazar los DM's, éstos serán devueltos a través del sistema electrónico SAP-GRP cuando no sean procedentes, y serán comunicados mediante oficio a la Dirección de Finanzas indicando los DM's que hayan sido rechazados. En esta situación la Dirección de Finanzas deberá elaborar otros DM's y tramitarlos con nuevos números.
12. La Dirección de Finanzas conciliará mensualmente los registros de los DM´s correspondientes al ejercicio vigente.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Sonia Ivonne Martínez Torres

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 28. Elaboración de Evolución Salarial

Objetivo General: Reconocer el incremento al salario de los trabajadores pensionados y jubilados por el ISSSTE, conforme a los datos e información del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe solicitud del interesado, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y elabora la evolución salarial de acuerdo a la información y datos que proporciona el trabajador, además del contenido del expediente y turna para rúbricas y firmas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, rubrica, firma y turna.	1 día
4	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna para firma a la Dirección de Capital Humano.	1 día
5	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos para su entrega.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe la evolución salarial debidamente rubricada y firmada.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y entrega al interesado.	1 día
8		Integra la Constancia Laboral al expediente laboral del interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Al recibir la petición del trabajador esta es enviada por la oficina de correspondencia, la cual lleva un volante con número de folio, mismo que se les regresa al terminar el trámite.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. La Evolución Salarial ayuda al trabajador a realizar trámites con la institución del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

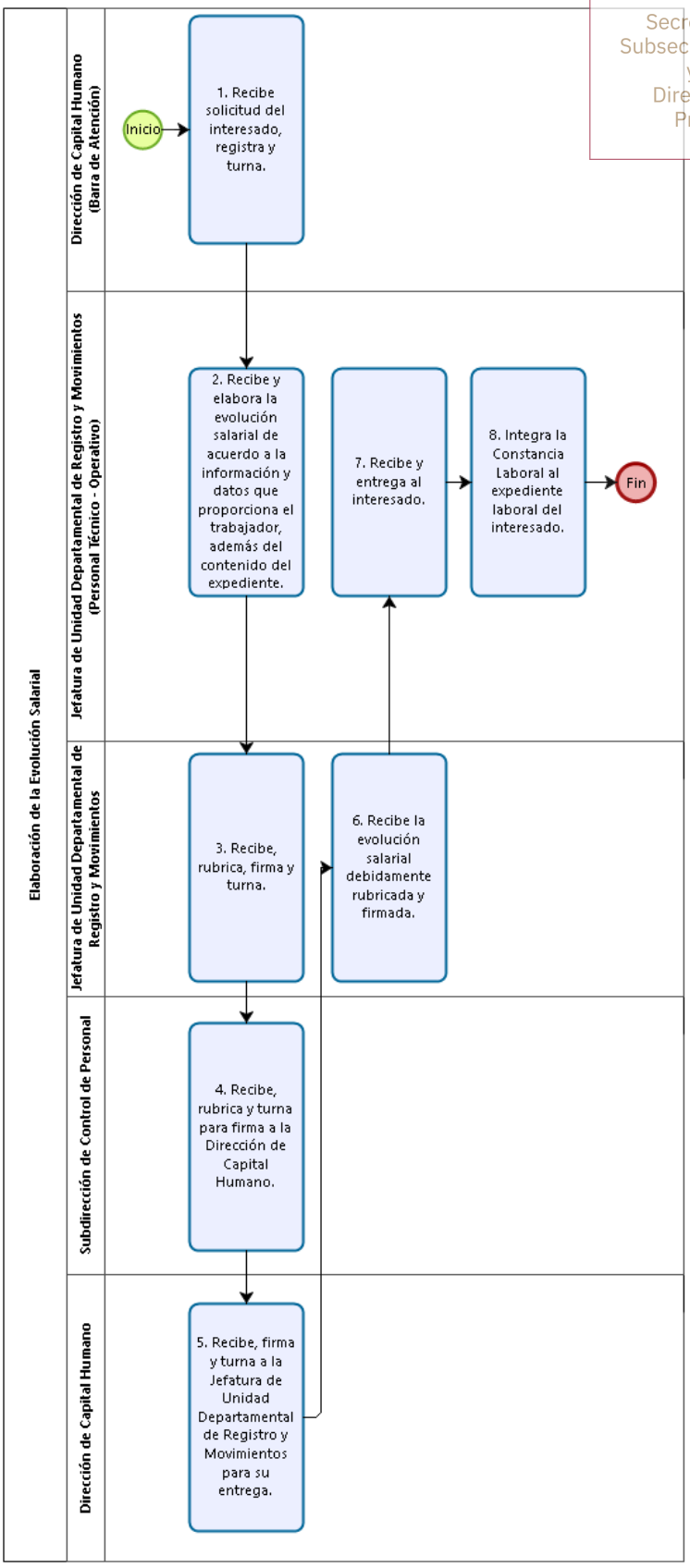
3. La evolución salarial contiene el incremento en porcentaje de los últimos cinco años o bien desde la fecha de alta hasta la fecha actual.

4. Los requisitos son: solicitud, INE, copia de la baja y último recibo de pago.

5. Cabe mencionar que este trámite es para personal de base de tipo de nómina uno y trabajadores pensionados o jubilados.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

VALIDO

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 29. Elaboración de Hoja Única de Servicio

Objetivo General: Formular las Hojas Únicas de Servicio para el manejo administrativo de las pensiones e indemnizaciones globales que otorga el Instituto para el trabajador que se retira definitivamente del servicio activo o en el caso de fallecimiento de éste, a sus familiares derechohabientes, estableciendo las condiciones operativas necesarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe escrito de solicitud de Hoja Única de Servicios por parte del interesado y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Realiza Análisis Laboral, elabora Hoja Única de Servicios y turna para rúbricas y firma.	1 día
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe Hoja Única de Servicios, rubrica y turna.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe Hoja Única de Servicios, firma y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Entrega Hoja Única de Servicios al interesado	1 día
6		Integra la documentación utilizada al expediente del trabajador	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

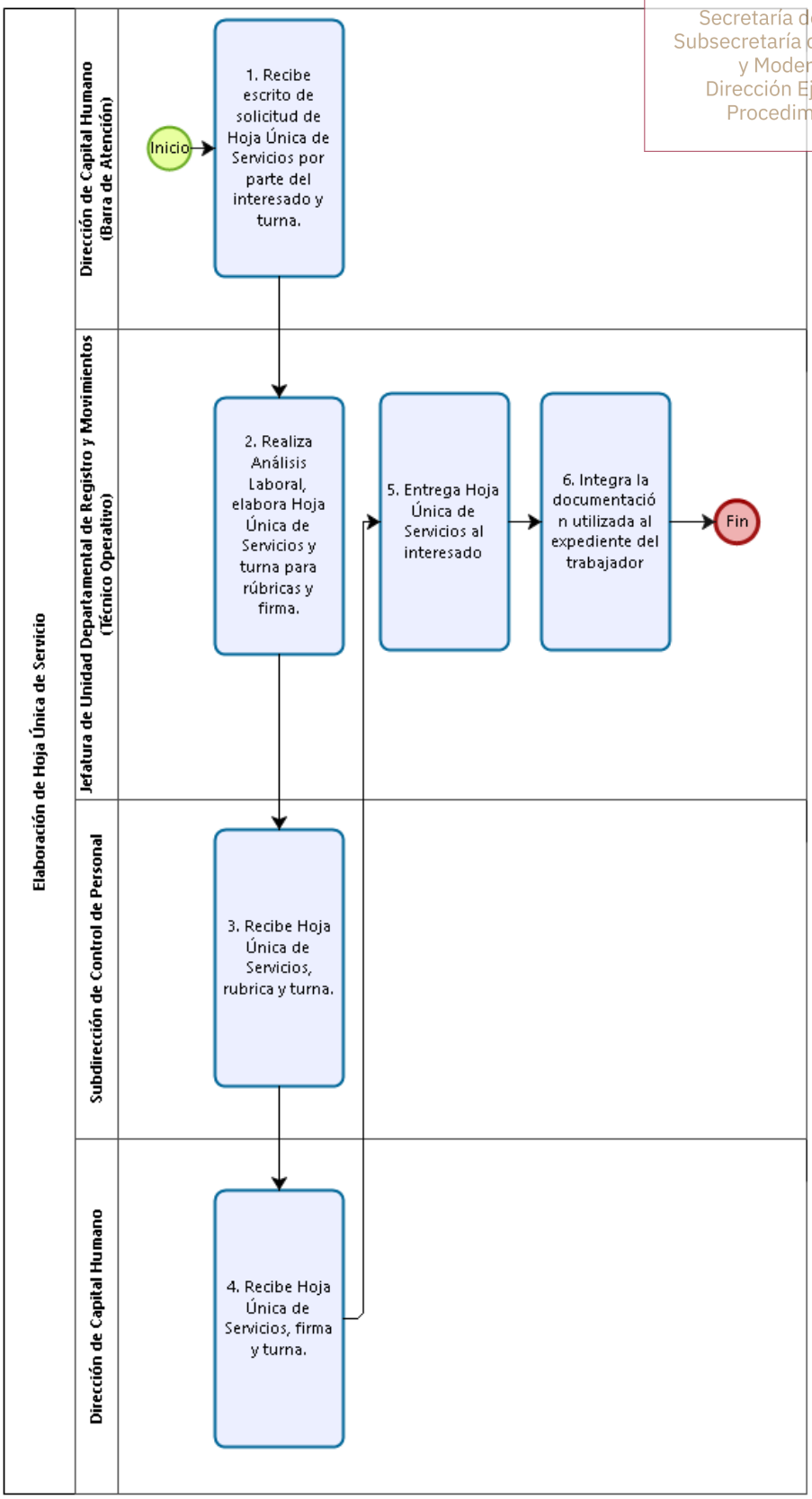
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 2, el análisis laboral es la obtención de los datos laborales del trabajador por periodos y montos contenidos en su expediente y cotejados con la vigencia de la documentación entregada.
2. Los requisitos son copia del INE y último recibo de pago.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 30. Elaboración de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Sobre Nómina

Objetivo General: Cumplimiento a la normatividad de obligaciones fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recaba la información necesaria de las áreas involucradas en el trámite de solicitud y pago de los Servicios Personales del mes a declarar, para estar en posibilidad de presentar el informe del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nómina	7 días
2		Registra con base a la información recabada en el numeral 1, los formatos proporcionados por la Secretaría de Administración y Finanzas referente a Impuesto Sobre la Renta e Impuesto sobre Nómina.	2 días.
3	Subdirección de Tesorería	Revisa la información registrada en el numeral 2.	3 horas
		¿Procede?	
		No	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4		Remite para su corrección. (Conecta con actividad 2)	1 día
		Sí	
5		Firma vía electrónica la declaración para su envió en forma digital y turna.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe y analiza.	30 minutos
		¿Procede?	
		No	
7		Remite para su corrección. (Conecta con actividad 2)	1 día
		Sí	
8		Imprime acuse de aceptación generado en el sistema y formatos validados para el archivo del área.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 4 horas hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

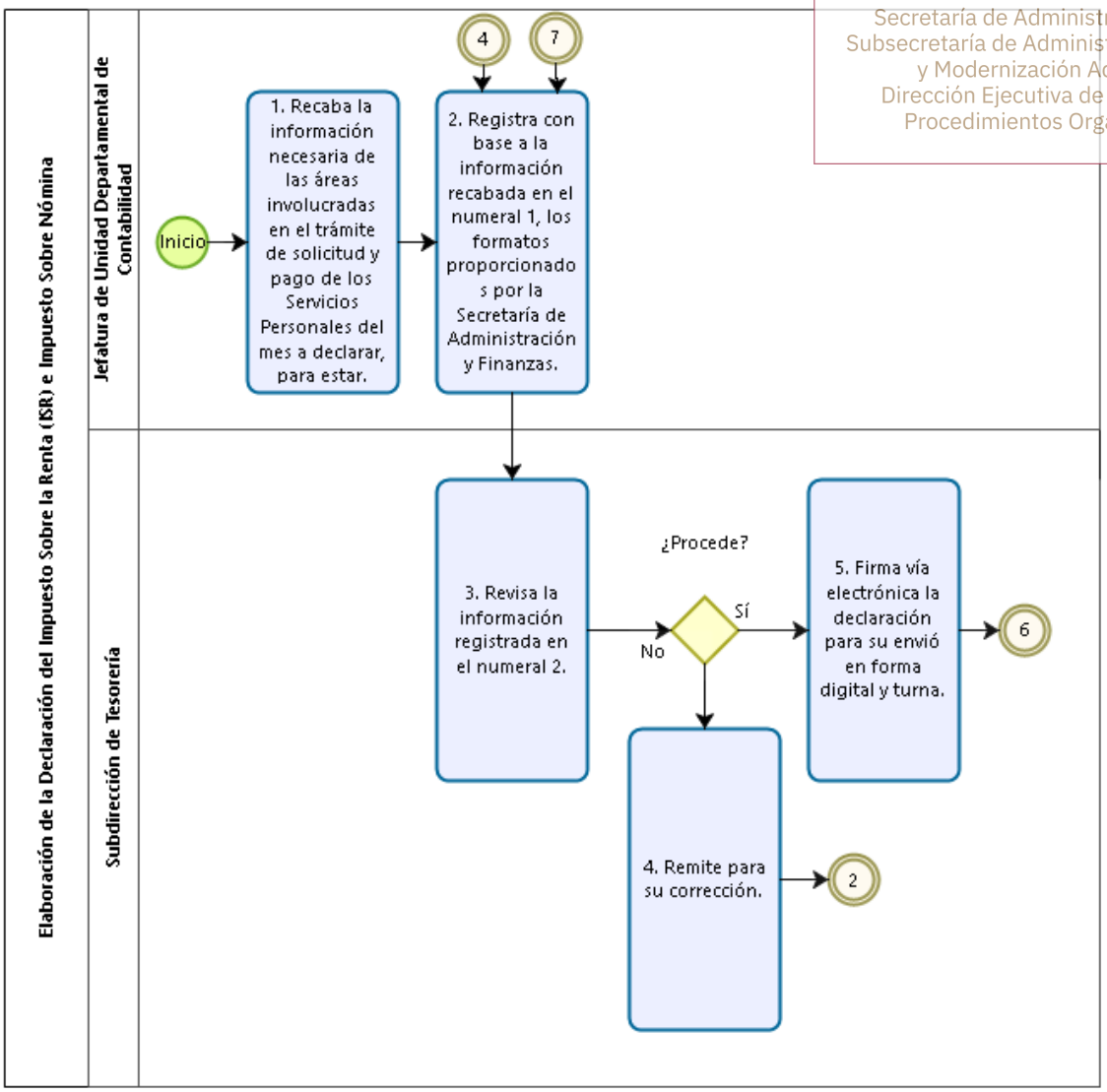
Conforme al calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México

Aspectos a considerar:

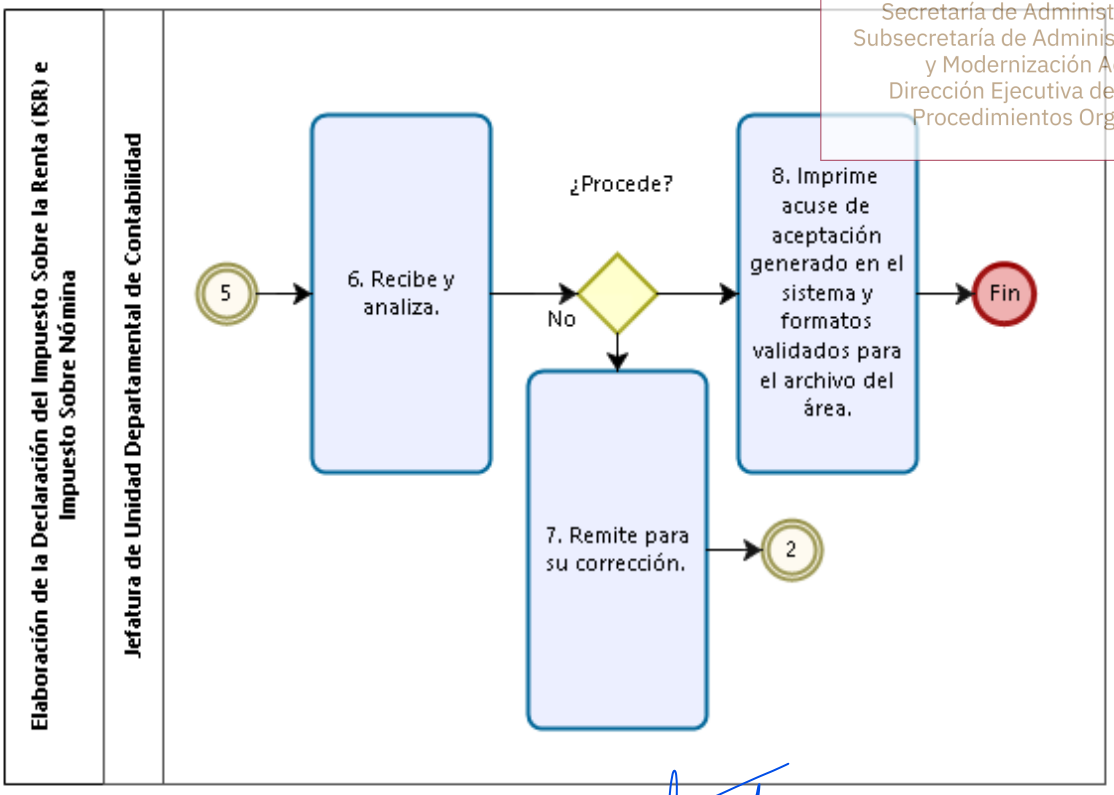
1. (Resumen de Nómina, Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina, Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina de recibos no cobrados (RNC), Cuentas Por Liquidar Certificadas, Contra recibos, y demás documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México),
2. Tiempo de 7 días.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Fernando Cruz Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 31. Elaboración de listas de asistencia para la supervisión de personal.

Objetivo General: Sistematizar la supervisión del personal mediante el registro de asistencia para tener un mejor control y gestionar las entradas y salidas del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Personal (Personal Administrativo	Recibe solicitud por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2		Recibe solicitud para la asignación de lista de asistencia y turna para validación de la Dirección General de Administración de lista de asistencia.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Notifica mediante oficio la no procedencia. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Envía por oficio la asignación de lista de asistencia al jefe responsable del área con la lista, número de folio y mes en que se da de alta.	3 días
5		Elabora las listas de asistencia de los diferentes centros de trabajo de manera mensual.	5 días
6		Genera rol semanal de tomaduría de tiempo para la asignación de rutas.	5 días.
7		Emite de manera anual las estadísticas del personal que registra a través de tomaduría de tiempo.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Control de Personal (Personal Administrativo)	Recibe del tomador de tiempo y supervisor de la ruta el reporte de faltas y envía a la oficina de Faltas, Reintegros y Suspensiones perteneciente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Registro y Movimientos el documento original para su procesamiento.	1 día
9		Recibe las listas por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos al término de cada mes y recaba firmas.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10		Realiza oficio para informar del no cumplimiento y tramita a la Dirección General de Servicios Urbanos. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Sí	
11		Elabora oficio, y turna para firma.	3 días
12	Subdirección de Control de Personal	Recibe, firma y turna.	3 días
13	Subdirección de Control de Personal (Personal Administrativo)	Recibe listados debidamente firmados, elabora oficios, recaba firmas y entrega listas de asistencia a la Dirección General de Servicios Urbanos, integra expediente y entrega copia a la Dirección de Capital Humano.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-Este procedimiento aplica para cualquier área de la Alcaldía.

2.-En la Actividad 2, el personal administrativo está adscrito a la Oficina de Supervisión, así mismo las listas de asistencia se turnan a la Dirección General de Administración para su aprobación.

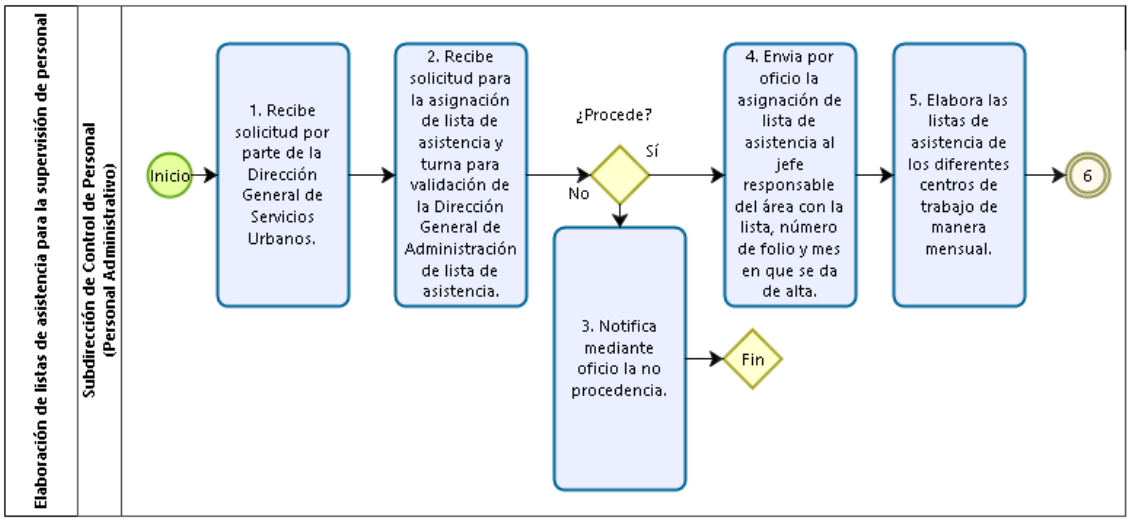
3.- En la actividad 6, la asignación de la ruta es de acuerdo con la zona de centros de trabajo procurando equilibrarla para una mejor función.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

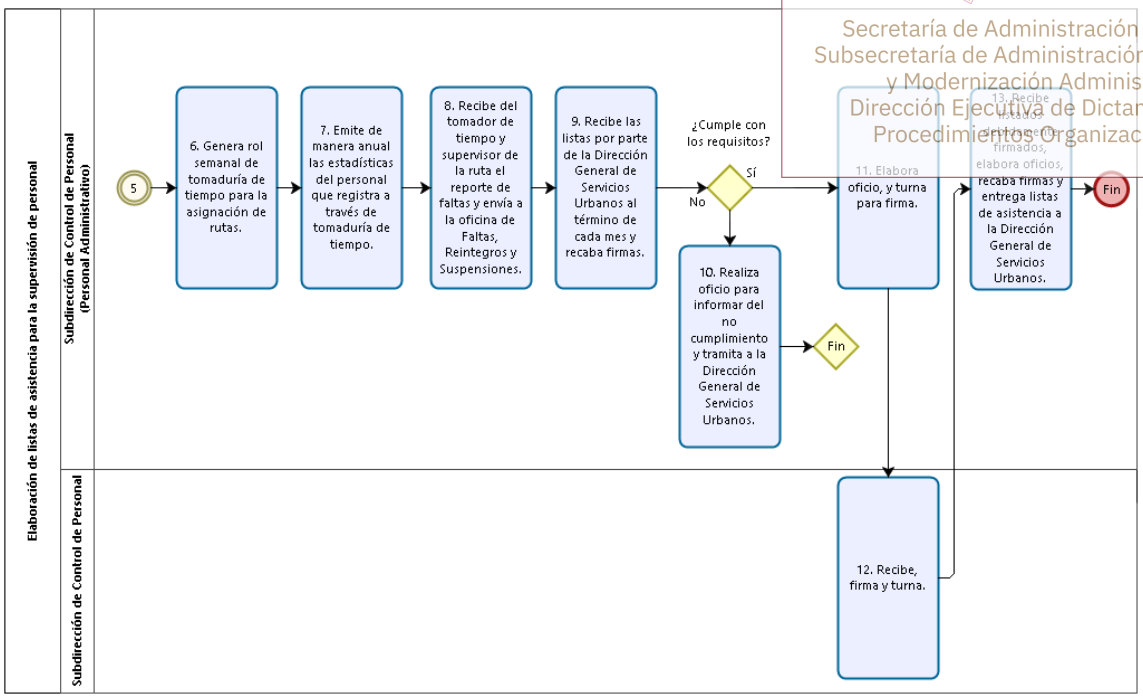
4.- En la actividad 8 el reporte de los supervisores de ruta es diarios, los tomadores de tiempo son semanales.

5.- En la actividad 10 las listas de asistencia se rechazan por: hoja sucia, hoja rota, hoja maltratada, tachaduras y enmendaduras, alteraciones en firmas, error en el llenado de la lista.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

José Luis Sánchez Barquera Solís
Subdirector de Control de Personal

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 32. Elaboración de tarjetas para la Supervisión de personal

Objetivo General: Sistematizar la supervisión del personal mediante el registro de asistencia para tener un mejor control y gestionar las entradas y salidas del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Administrativo)	Recibe solicitud por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos, registra y turna.	1 día
2		Recibe solicitud para asignación de tarjeta de asistencia y turna para validación a la Dirección General de Administración.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Notifica al jefe inmediato mediante oficio la no procedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Envía por oficio la asignación de tarjeta de asistencia al jefe responsable del área con el número de tarjeta, gabinete y mes en que se da de alta.	3 días
5		Elabora las tarjetas de asistencia de los diferentes centros de trabajo de manera mensual.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Emite de manera anual las estadísticas del personal que registra en gabinete.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico Operativo)	Recibe del responsable de gabinete, el reporte de faltas y envía a la Oficina de Faltas, Reintegros y Suspensiones perteneciente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Registro y Movimientos el documento original para su procesamiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Administrativo)	Realiza la entrega de tarjetas a cada Persona Servidora Pública al término de cada mes.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

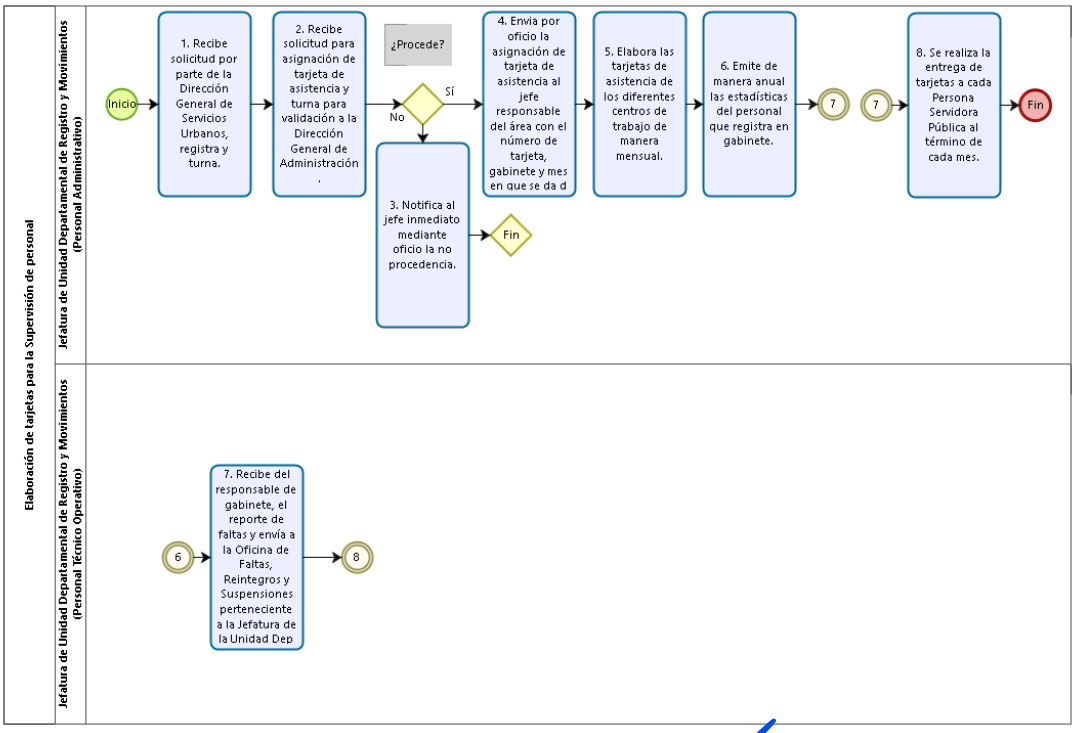
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para cualquier área de la Alcaldía.
2. En la actividad 1, el Personal Administrativo está adscrito a la oficina de correspondencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos.
3. En la actividad 2, el Personal Administrativo está adscrito a la Oficina de Supervisión, así mismo las listas de asistencia se turna a la Dirección General de Administración para su aprobación.
4. En la actividad 4, 5 la tarjeta de asistencia se entrega al responsable del gabinete, posteriormente el trabajador registre su asistencia.
5. En la actividad 7 el Personal Técnico Operativo está adscrito a la oficina de supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6. En la actividad 7 reporte de los supervisores de los responsables de gabinetes son de manera quincenal.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del procedimiento: 33. Elaboración del Programa Anual de Capacitación

Objetivo general: Establecer el Programa Anual de Capacitación en los tiempos y formas establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de incrementar la calidad de vida y productividad de los trabajadores de la alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe metodología de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección de Capital Humano	Elabora y firma oficio para registrar a la persona que se hará responsable del Programa Anual de Capacitación. Turna a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
3	Dirección General de Administración	Notifica a cada una de las Direcciones Generales y Ejecutivas mediante circular el proceso a seguir para el llenado del Diagnóstico de Necesidades.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe y revisa la información contenida en los resultados del diagnóstico de necesidades.	3 días
		¿Es correcta la información?	
		No	
5		Solicita a las unidades administrativas que conforman la alcaldía la información correspondiente respecto a capacitación específica para integrarla al PAC. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	
6		Captura los resultados obtenidos en los formatos del Diagnóstico de Necesidades a los formatos electrónicos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.	8 días
7		Elabora propuesta del Programa Anual de Capacitación.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8		Envía vía electrónica a la Persona Asesora de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México. El Programa Anual de Capacitación, para su revisión y visto bueno.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
9		Envía para correcciones señaladas al Programa. (Conecta con la actividad 8)	2 días
		Sí	
10		Recibe el proyecto del PAC en formato PDF, con distintivo de validación y turna.	1 día
11	Dirección de Capital Humano	Presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación en la primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Capacitación para su aprobación.	1 día
		¿Procede?	
		No	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12		Envía para correcciones señaladas. (Conecta con actividad 7)	1 día
		Sí	
13		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México el Programa validado por el Subcomité con los documentos aprobatorios.	1 día
14		Recibe el Dictamen de aprobación del Programa Anual de Capacitación y archiva.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 38 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar

1.-Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía.

2.-Los datos obtenidos de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. ya sea electrónica o en formatos impresos al personal, son utilizados para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Capacitación.
3.-La Dirección General de Administración envía Circular para informar a los trabajadores de la Alcaldía el enlace al que deberán acceder para registrar las respuestas del Diagnóstico de Necesidades.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.-El llenado de los formatos requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México se realiza de forma electrónica.

5.-Los formatos para llenado de datos vía electrónica necesarios para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, son validados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.

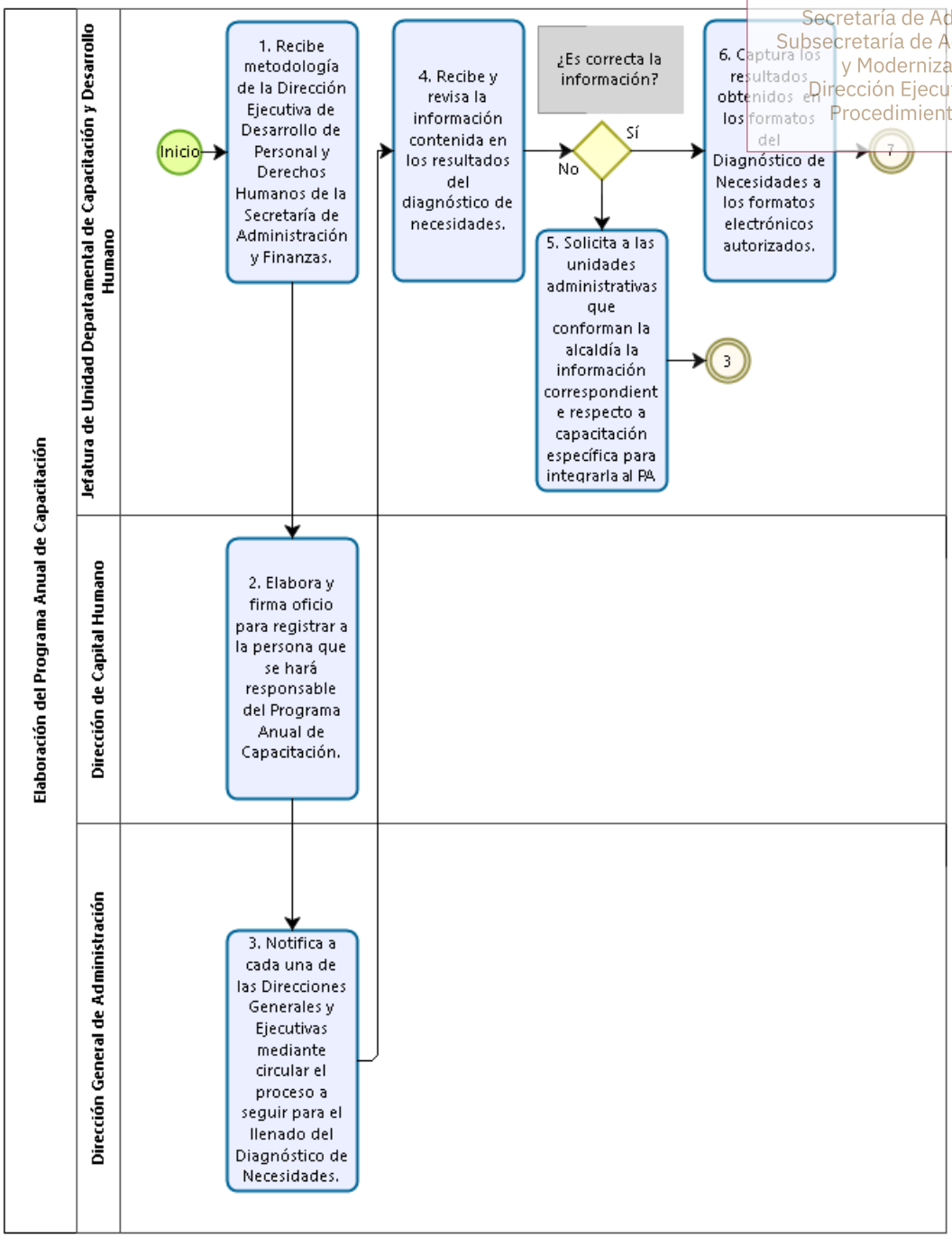
6.-Todos los trámites son ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Órgano Administrativo del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.

7.-La J.u.d. de Capacitación y Desarrollo Humano, realiza las acciones necesarias para que la población en plantilla, registre sus necesidades en materia de capacitación.

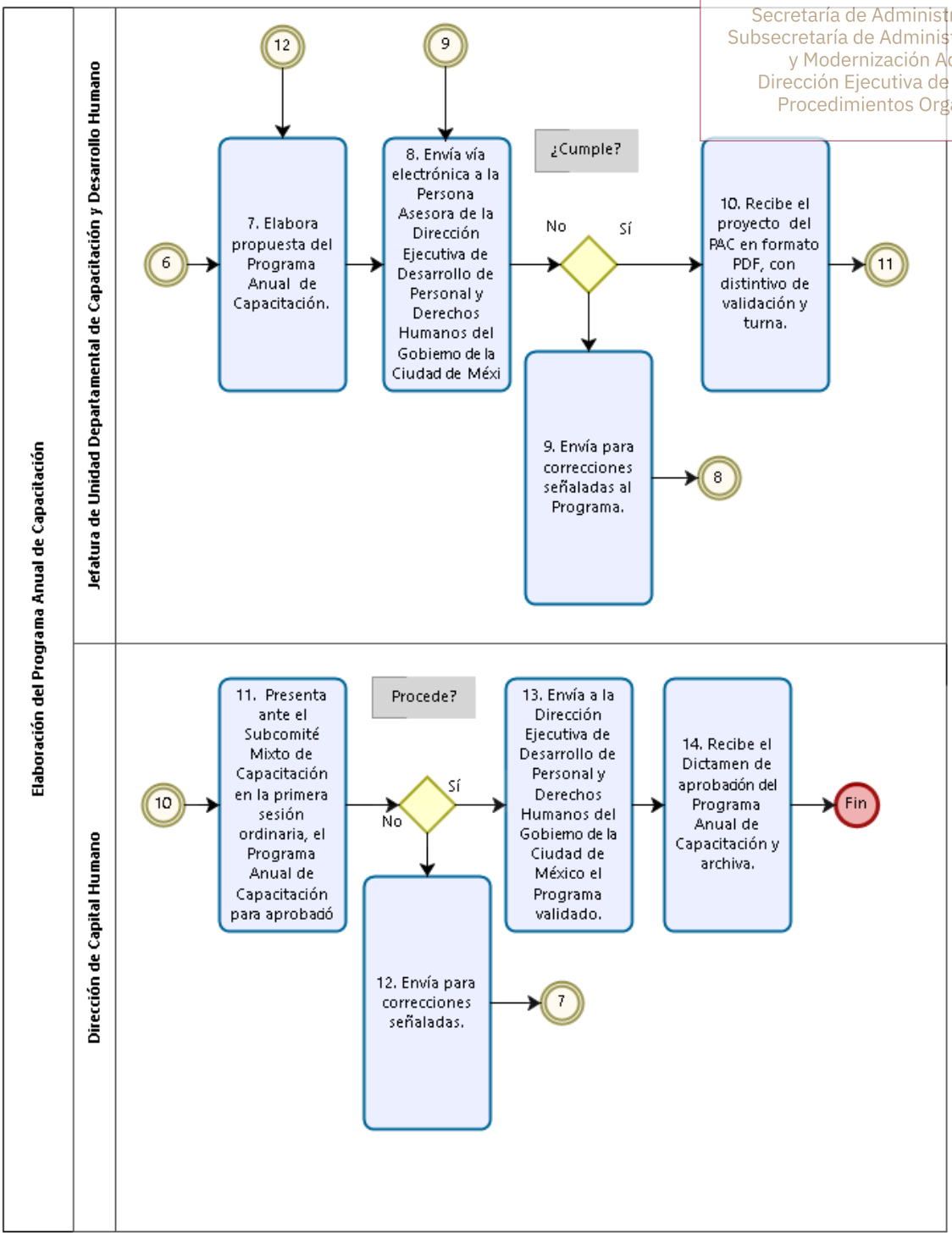
8.-La responsabilidad compartida en la elaboración del Programa Anual de Capacitación, así como todas las herramientas que conllevan a la conformación del mismo, debe ser estructurado y administrado por personal del área de capacitación que tenga el nivel de Jefe de Oficina y/o Técnico Administrativo Especializado.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

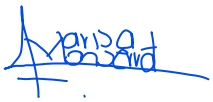


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Marisa Monserrat Ayala Torres

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del procedimiento: 34. Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta

Objetivo general: Crear el Programa Anual de Educación Abierta, en los tiempos y formas establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de actualizar sus conocimientos y mejorar la calidad en el desempeño de sus tareas como trabajadores de la alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe metodología de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección de Capital Humano	Elabora y firma oficio para registrar a la persona que se hará responsable del Programa Anual de Educación Abierta. Turna a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3	Dirección General de Administración	Notifica a cada una de las Direcciones Generales y Ejecutivas mediante circular el proceso a seguir para el llenado del Diagnóstico de Necesidades.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe y revisa la información contenida en los resultados del diagnóstico de necesidades.	3 días
		¿Es correcta la información?	
		No	
5		Solicita a las unidades administrativas que conforman la alcaldía la información correspondiente respecto a educación abierta para integrarla al PAEA (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	
6		Captura los resultados obtenidos en los formatos del Diagnóstico de Necesidades a los formatos electrónicos autorizados por la Dirección	8 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.	
7		Elabora propuesta del Programa de Educación Abierta.	5 días
8		Envía vía electrónica a la Persona Asesora de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México. El Programa Anual de Educación Abierta, para su revisión y visto bueno.	1 día
		¿Cumple con lo solicitado?	
		No	
9		Envía para correcciones señaladas al Programa. (Conecta con la actividad 8)	2 días
		Sí	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10		Recibe el proyecto del PAEA en formato PDF, con distintivo de validación.	1 día
11	Dirección de Capital Humano	Presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación en la primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Educación Abierta para su aprobación.	1 día
		¿Procede?	
		No	
12		Envía para correcciones señaladas. (Conecta con actividad 7)	1 día
		Sí	
13		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México el Programa validado por el Subcomité con los documentos aprobatorios.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14		Recibe el Dictamen de aprobación del Programa Anual de Educación Abierta y archiva.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 38 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar

1.-Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía.

2.-Los datos obtenidos de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. ya sea electrónica o en formatos impresos al personal, son utilizados para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Educación Abierta.

3.-La Dirección General de Administración envía Circular para informar a los trabajadores de la Alcaldía el enlace al que deberán acceder para registrar las respuestas del Diagnóstico de Necesidades.

4.-El llenado de los formatos requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México se realiza de forma electrónica.

5.-Los formatos para llenado de datos vía electrónica necesarios para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, son validados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.

6.-Todos los trámites son ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Órgano Administrativo del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.

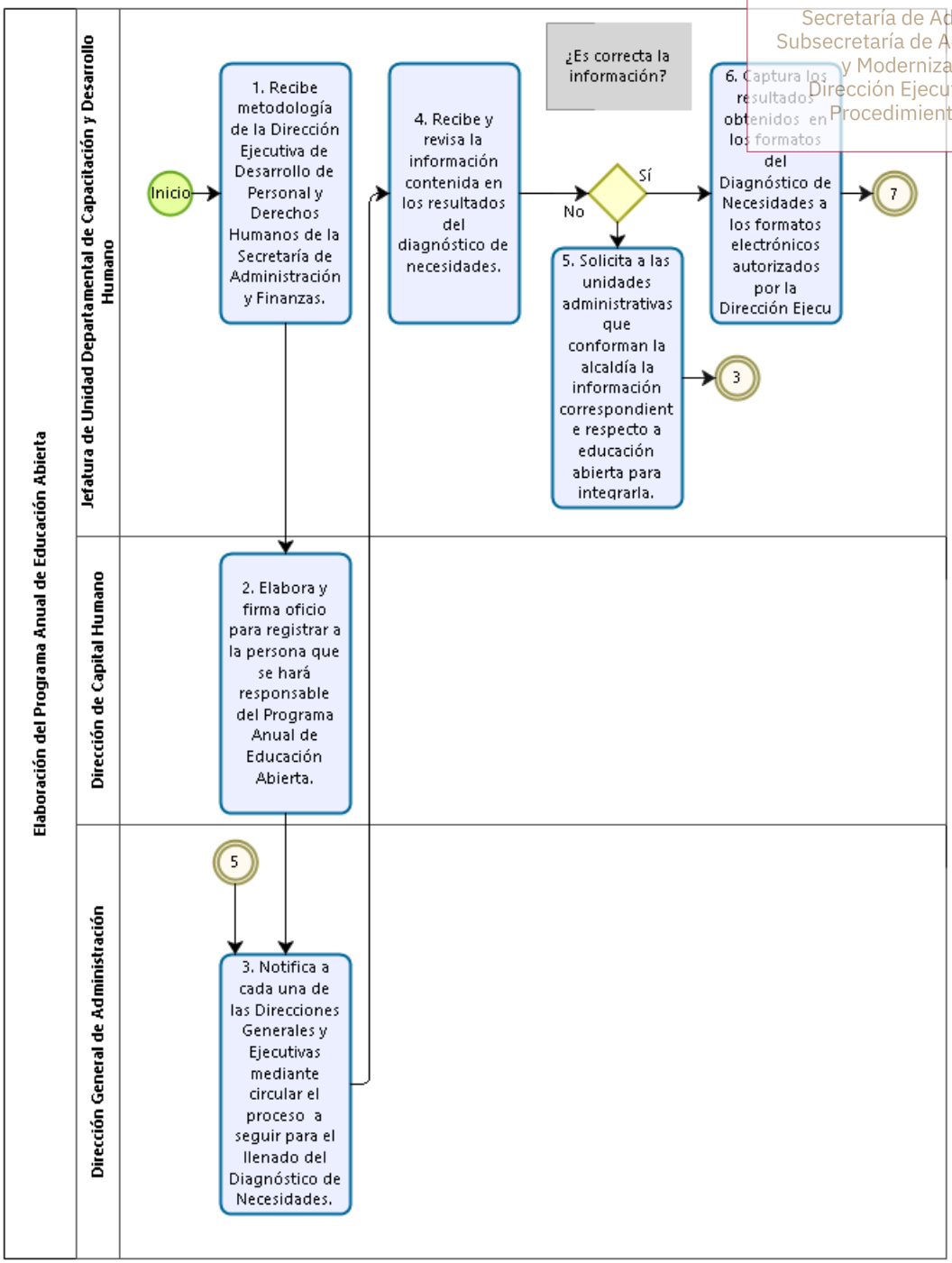
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7.-La J.u.d. de Capacitación y Desarrollo Humano, realiza las acciones necesarias para que la población en plantilla, registre sus necesidades en materia de capacitación.

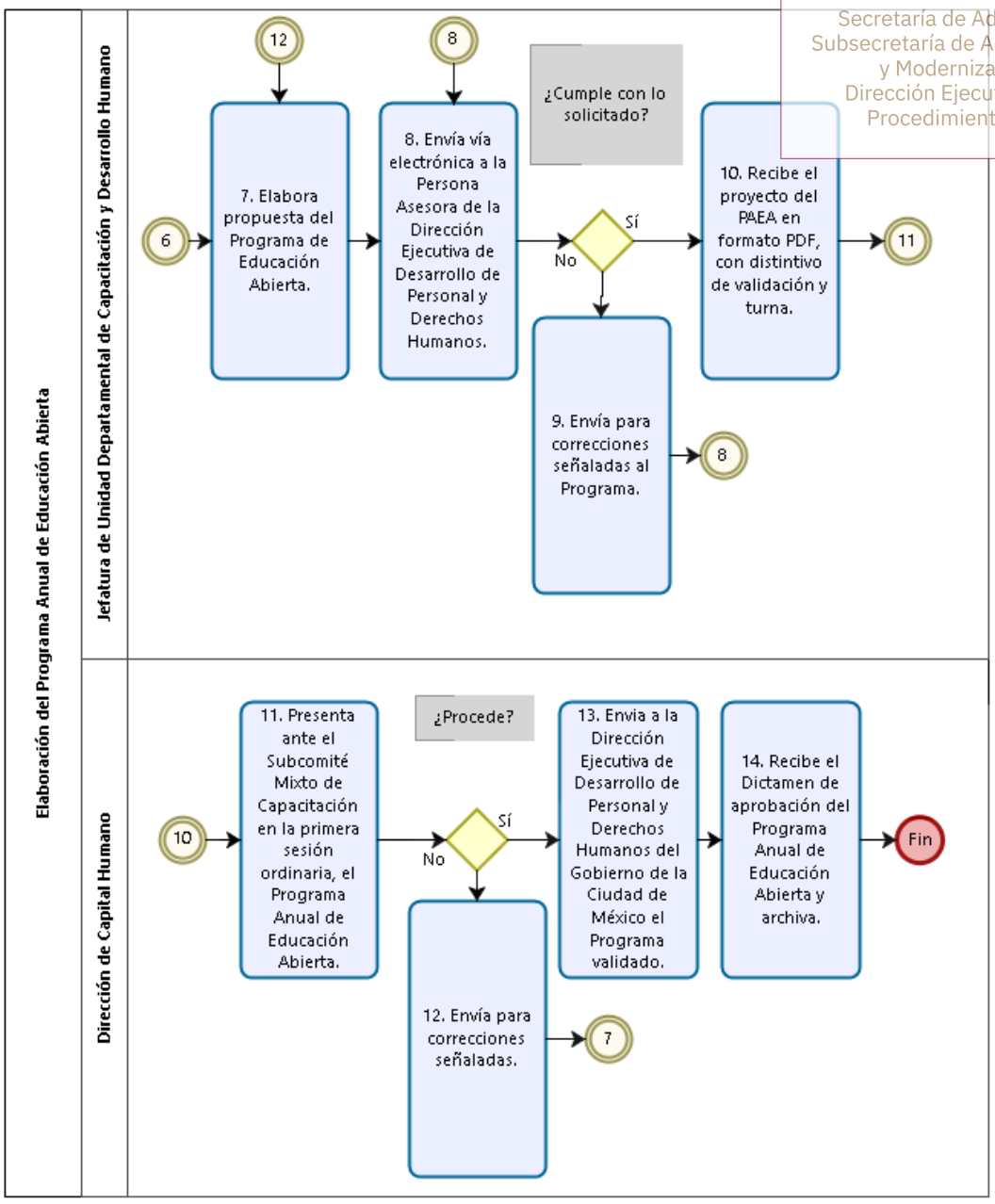
8.-La responsabilidad compartida en la elaboración del Programa Anual de Educación Abierta, así como todas las herramientas que conllevan a la conformación del mismo, debe ser estructurado y administrado por personal del área de capacitación que tenga el nivel de Jefe de Oficina y/o Técnico Administrativo Especializado.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

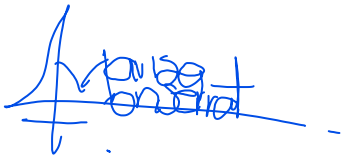


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Marisa Monserrat Ayala Torres

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 35. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

Objetivo General: Elaborar el Programa Operativo Anual, con la finalidad de planear el desarrollo económico y social, en objetivos y programas prioritarios, concretos a desarrollar en el corto plazo, contenidos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y proporcionados por las Áreas internas de esta Alcaldía, conforme a los techos presupuestarios comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe de la Dirección General de Administración, oficio y el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual", y turna para su elaboración.	1 hora
2	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe a través de oficio "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual", revisa y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe a través del oficio "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual".	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4		Elabora oficio de solicitud a las unidades administrativas para integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, anexa "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual", recaba firma de la Dirección de Finanzas y tramita.	1 día
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe mediante oficio "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual".	1 día
6		Elabora Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y envía mediante oficio para su análisis.	8 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio, revisa y analiza el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de cada área (s)	6 hora
		¿Información correcta?	
		No	
8		Solicita mediante oficio a las áreas realizar correcciones.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		(Conecta a la actividad 6)	
		Sí	
9		Integra Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, en cada uno de los formatos correspondientes al "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual", elabora oficio y turna.	5 días
10	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe, oficio y revisa Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y rubrica y turna.	3 días
11	Dirección de Finanzas	Recibe, rubrica y remite para su autorización.	3 días
12	Dirección General de Administración	Recibe firma de autorización de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual, recaba firma del Titular de la Alcaldía y espera respuesta externa.	1 día
13		Recibe respuesta y turna para su atención.	1 día
14	Dirección de Finanzas	Recibe respuesta y turna para su atención.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe respuesta y turna para su atención.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, analiza y atiende respuesta.	2 días
		¿Presupuesto correcto?	
		No	
17		Remite observaciones a las áreas para que sean atendidas mediante oficio (Conecta con la actividad 5)	1 día
		Sí	
18		Integra Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual autorizado y Techo Presupuestal aprobado (una vez autorizado el Anteproyecto, se identificará como Programa Operativo Anual) (POA).	3 días
19		Elabora oficio, recaba firmas de la Dirección General de Administración y envía a las áreas informando el Techo Presupuestal Aprobado, así como el Programa Operativo Anual (POA).	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio referente a Techo Presupuestal aprobado, anexo Programa Operativo Anual, sella de recibido y turna.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse correspondiente al Techo Presupuestal aprobado, así como, Programa Operativo Anual, y archiva en la carpeta correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para cualquier unidad administrativa.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, es la encargada de elaborar el Programa Operativo Anual (POA).
3. Se entenderá como Área(s), a las Áreas Internas de la Alcaldía, las establecidas en el Dictamen de Estructura Orgánica que se encuentre vigente.
4. Se entenderá por “POA”, el Programa Operativo Anual.

Lo anterior, deberá ajustarse a lo dispuesto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Cuidad de México, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México y Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control

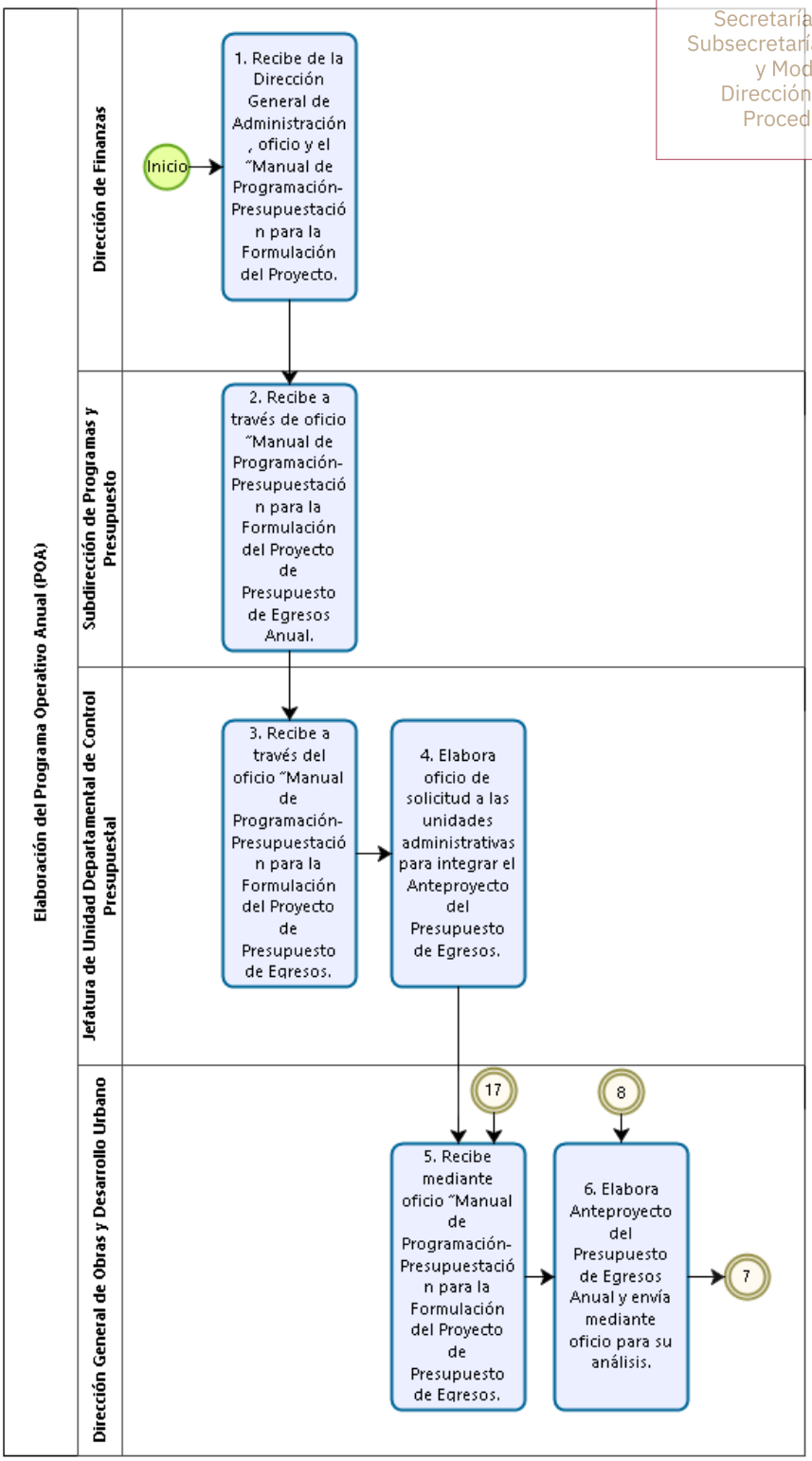
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Presupuestario de la Administración Pública dela Ciudad de México que se encuentren vigentes; así como al Manual de Programación y Presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto, las normas y lineamientos a seguir que se encuentren vigentes y serán emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

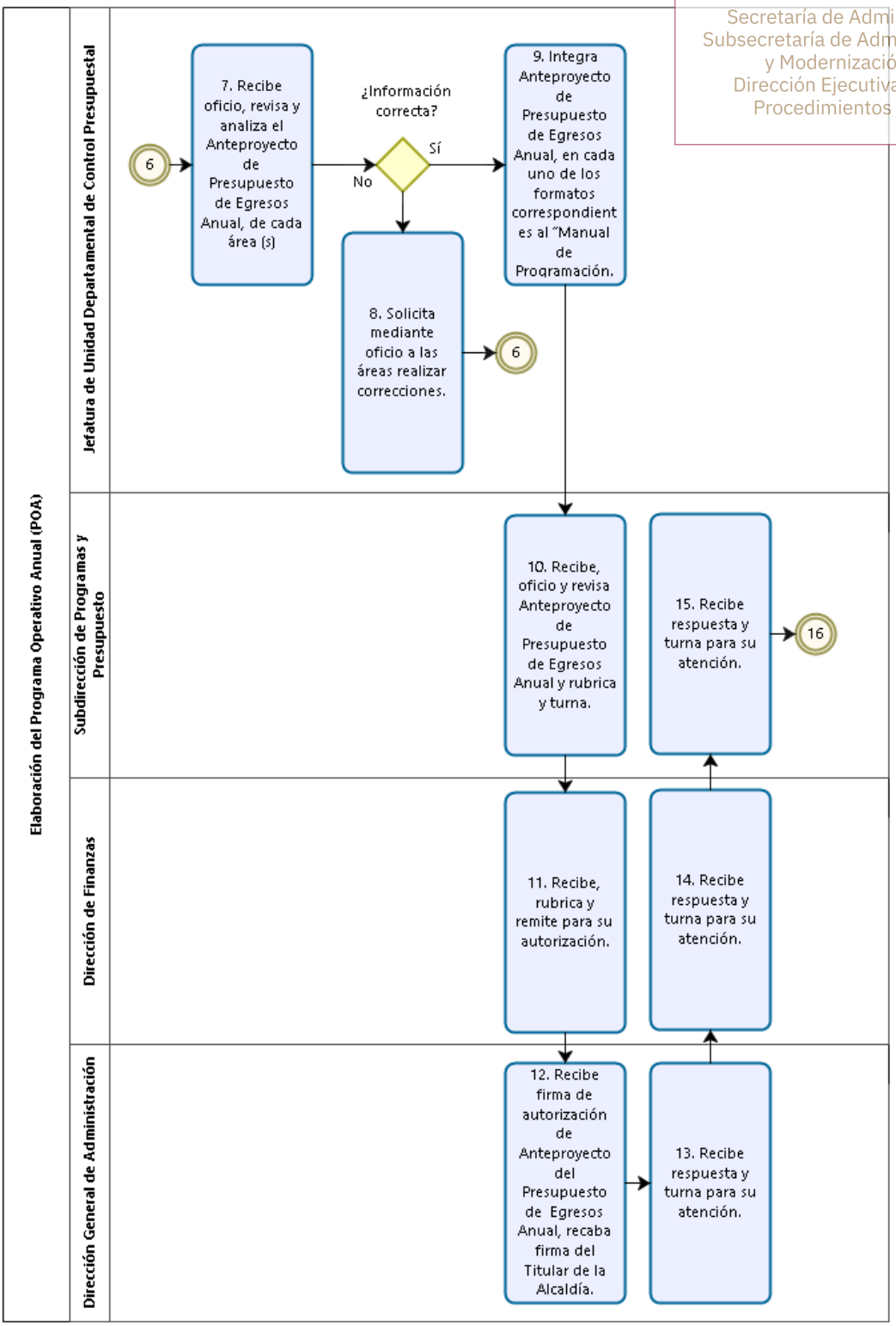
5. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, es la estimación del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas que tienen bajo su responsabilidad las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México esta información es la base para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio inmediato siguiente.
6. Se llevará a cabo el registro de información a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)
7. Se establecen tiempos variables dentro de estos este Procedimiento, en el caso de que la ejecución del mismo dependa de la información y revisiones externas a la Dirección de Finanzas y a la Jefatura encargada de este procedimiento.

Diagrama de Flujo

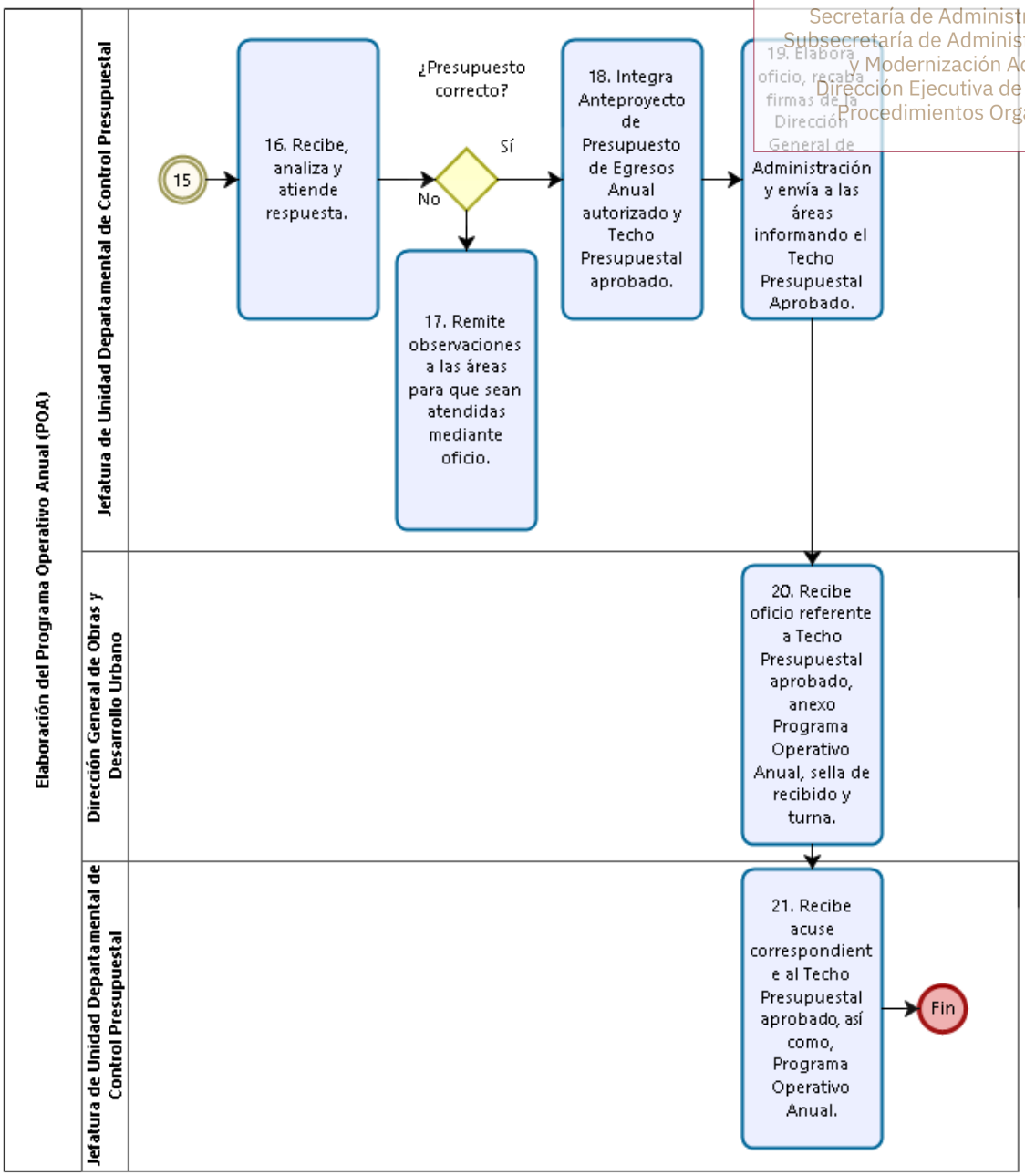
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Sonia Ivonne Martínez Torres

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 36. Emisión del Documento Múltiple de Incidencia por Solicitud de Vacaciones.

Objetivo General: Sistematizar todas las solicitudes realizadas por el personal a través del Documento Múltiple de Incidencias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe del trabajador el documento Múltiple de Incidencia y analiza.	5 min
		¿Procede?	
		No	
2		Notifica al trabajador que el formato tiene algún dato incorrecto y que es necesario hacer corrección. (Conecta con la actividad 1)	15 min
		Sí	
3		Asigna número de folio y sella de validez con la fecha de recepción.	5 min

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Entrega el acuse al interesado y resguarda copia.	5 min
5		Escanea formato y procesa la información en la plataforma Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y archiva formato físico para control y turna para firma.	35 min
6	Subdirección de Control de Personal	Recibe, firma y turna para expediente.	5 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

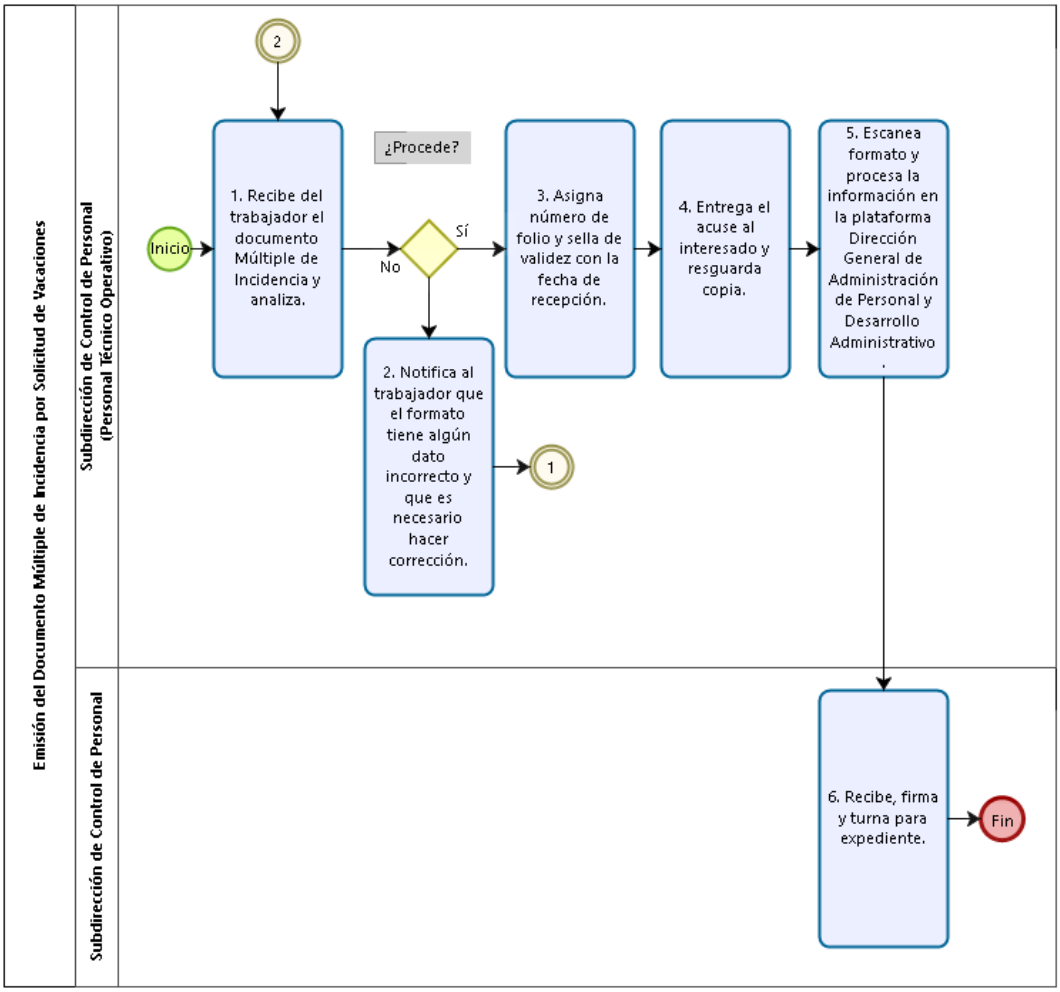
1. Este procedimiento también aplica para tiempo ordinario, licencias con sueldo, licencias sin sueldo, horario especial, notas buenas y artículos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. En la actividad 1 el Personal Técnico Operativo funge como responsable de Incidencias.
3. El tiempo del procedimiento varía por los siguientes motivos:

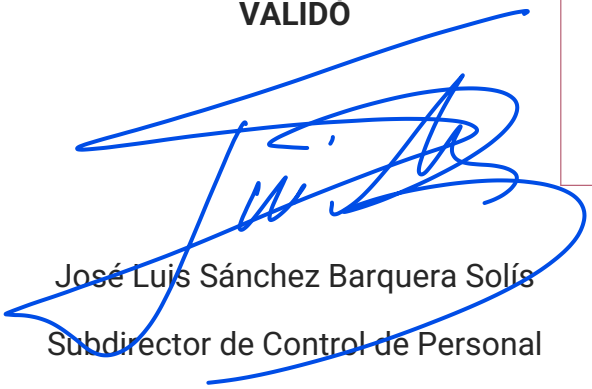
a) Elaboración incorrecta.
b) Falla del sistema.
c) Falla de luz.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



José Luis Sánchez Barquera Solís

Subdirector de Control de Personal

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del procedimiento: 37. Evaluación y Selección del personal del Área de Atención Ciudadana

Objetivo general: Ejecutar proceso de evaluación y Selección del personal del Área de Atención Ciudadana, en tiempo y forma, con base en los Lineamientos Mediante los que se Establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la a Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad solicitud por oficio, para iniciar la Evaluación y Selección de los candidatos a ocupar el puesto de operadores o responsable del Área de Atención Ciudadana e instruye por oficio a la Dirección de Capital Humano para dar inicio a la Evaluación y Selección de los candidatos.	1 día
2	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de la Dirección General de Administración e instruye a la Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano, iniciar proceso de Evaluación y Selección de los candidatos.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3	Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe Instrucción por oficio de la Dirección de Capital Humano, para iniciar el proceso de Evaluación y Selección de los candidatos a ocupar el puesto de operadores o responsable del Área de Atención Ciudadana y elabora citatorio (firmado por el Director General de Administración), para presentar los documentos que los acredite como candidatos según la vacante a ocupar.	3 días
4		Recaba la documentación de los aspirantes a ocupar los puestos vacantes en el Área de Atención Ciudadana y analiza.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Elabora nota informativa a la Dirección de Capital Humano, informando que no se cumplió con los requisitos necesarios para ser candidato a evaluar. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6		Elabora la invitación y recaba firma de autorización del Director General de Administración donde se da a conocer la fecha de aplicación y guía de estudio de los exámenes de conocimientos y psicométrico a los candidatos.	15 días
7		Aplica los exámenes de conocimientos y psicométrico, analizando los resultados de cada candidato.	1 día
		¿Acreditan?	
		No	
8		Elabora nota informativa a la Dirección de Capital Humano, informando que no se obtuvo la calificación mínima aprobatoria. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
9		Requisita el Formato de Personal Evaluado y elabora oficio, mediante el cual se solicita nombre de usuario y contraseña para ingresar al curso de “Atención Ciudadana de	2 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Calidad" ambos documentos se envían a la Dirección de Capital Humano y a la Dirección General de Administración para las firmas de autorización.	
10		Envía Formato de Personal Evaluado y oficio firmado por el Director General de Administración, mediante el cual se solicita nombre de usuario y contraseña para ingresar al curso de "Atención Ciudadana de Calidad" a la Jefatura Departamental de Registro y Validación de personal de Atención Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
11	Dirección General de Administración	Recibe oficio por parte de la Jefatura Departamental de Registro y Validación de personal de Atención Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, donde asigna Usuario y Contraseña a cada uno de los candidatos, para registrarse en la plataforma y tomar el curso "Atención Ciudadana de Calidad" y turna mediante oficio a la Dirección de Capital Humano para su difusión.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de la Dirección General de Administración e instruye a la Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano para verificar que los candidatos hayan recibido nombre de usuario y contraseña correspondiente e iniciar su registro y puedan tomar el curso “Atención Ciudadana de Calidad”.	1 día
13	Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Elabora oficio firmado por el Director General de Administración informando a los candidatos que procede su registro para el curso en línea y calendario de impartición.	1 día
14		Instruye a los candidatos a realizar su registro y tomar el curso “Atención Ciudadana de Calidad” en línea.	5 días
15	Dirección General de Administración	Recibe constancias de acreditación del curso en línea e instruye mediante oficio a la Dirección de Capital Humano para continuar con el trámite.	1 día
16	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de instrucción de la Dirección General de Administración e instruye con oficio	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		a la Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano a seguir con el proceso.	
17	Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe oficio de instrucción y lleva a cabo el llenado del formato Reporte de personal evaluado y las calificaciones obtenidas, recaba firma de la Dirección General de Administración y envía formato a la Jefatura Departamental de Registro y Validación de Personal de Atención Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México. dependiente de la Agencia Digital de Innovación Pública.	1 día
18	Dirección General de Administración	Recibe constancias de acreditación de candidatos del curso Atención Ciudadana de Calidad y procede a integrar la información en el Formato de Registro de Personal Evaluado y Formato de Registro de personal e instruye por oficio a la Dirección de Capital Humano para dar continuidad al proceso.	1 día
19	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio con instrucción y gira órdenes a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo Humano para la elaboración del programa	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		para la entrega de constancias de acreditación y gafetes al personal que acreditó todos los filtros.	
20	Jefatura Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Elabora oficio dirigido a la Jefatura Departamental de Registro y Validación de personal de Atención Ciudadana, firmado por el Director General de Administración. donde solicita la validación y registro de los candidatos en el Padrón de personal de Atención Ciudadana que acreditaron todos los filtros.	2 días
21	Dirección de Capital Humano	Recibe respuesta de aprobación de la Jefatura Departamental de Registro y Validación de personal de Atención Ciudadana, para integrar los expedientes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 50 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En los meses de enero y junio, es decir; cada seis meses realiza una actualización de plantilla del personal registrado, debidamente validadas y actualizadas, indicando el personal que causó baja, personal de nuevo ingreso o personal de re adscripción, para lo cual la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano elabora oficio que es

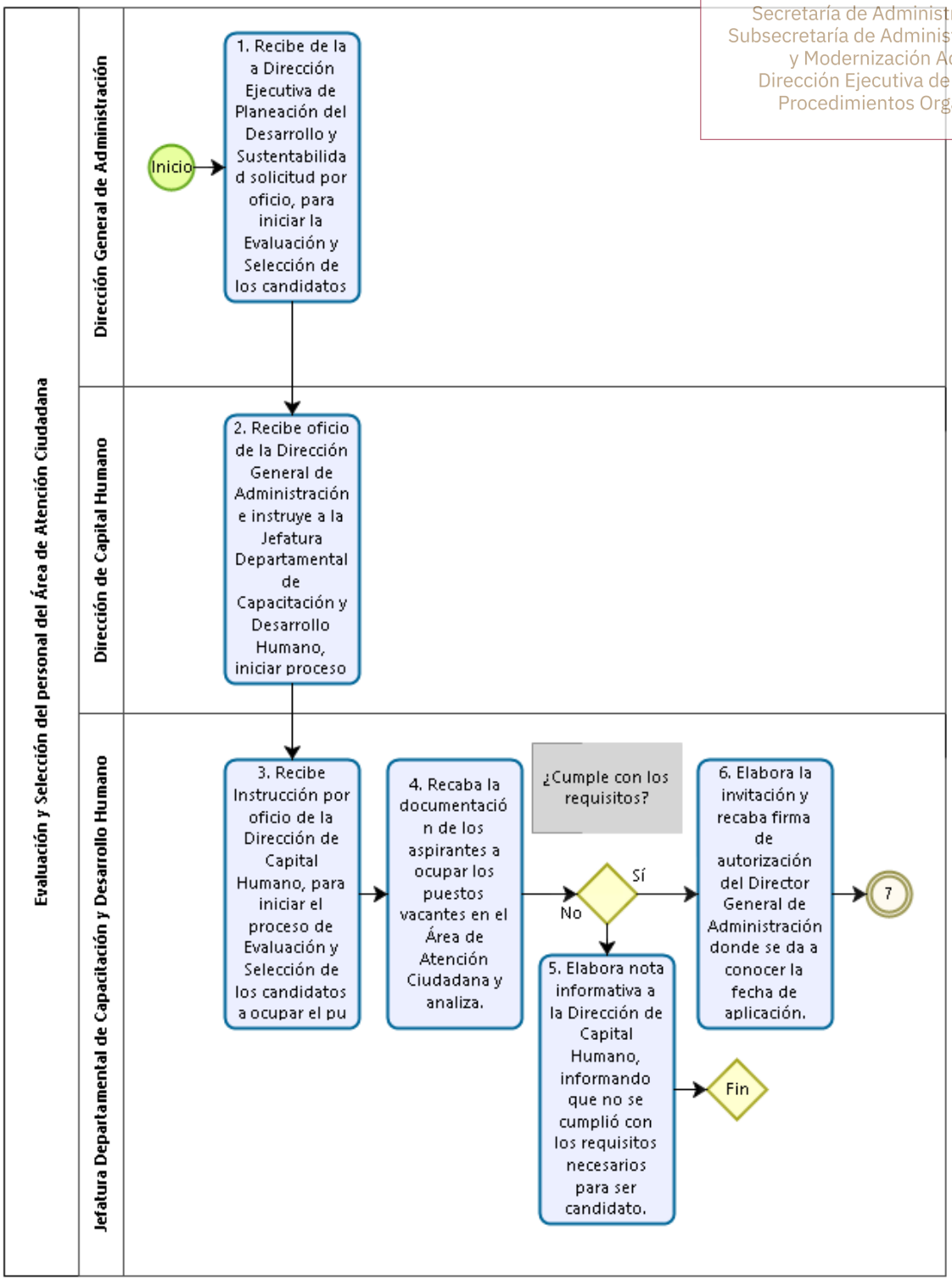
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

signado por la Dirección General de Administración, dirigido a el Área de Atención Ciudadana, donde solicita informar al que emite, si hubo cambios en las plantillas de personal que brinda atención ciudadana.

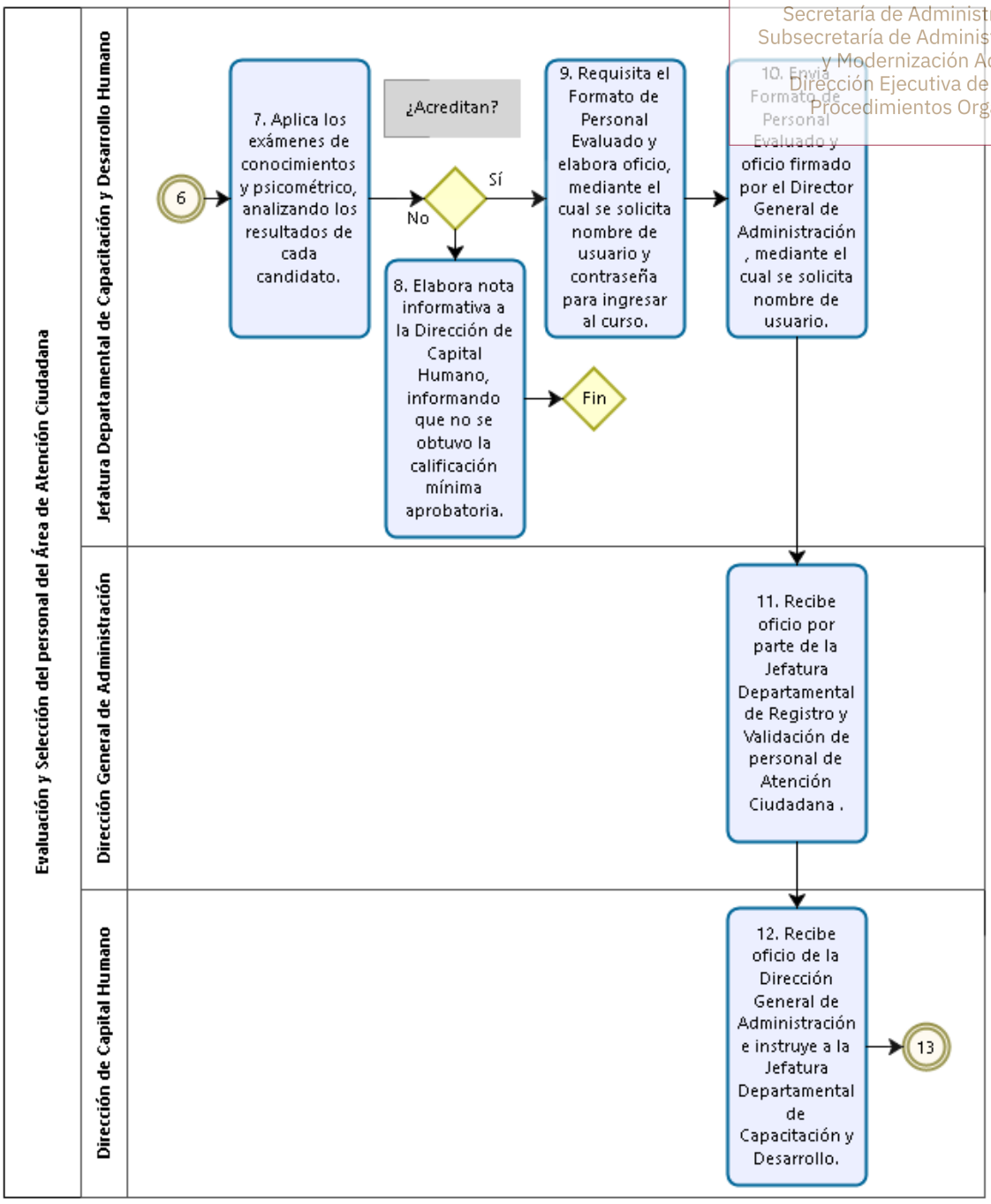
2. Independientemente de la revisión semestral de la plantilla, cuando exista una baja o cambio de área de algún trabajador acreditado para la atención ciudadana, se generará la solicitud inmediata por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad a la Dirección General de Administración quien iniciara el proceso para cubrir dicha vacante.
3. En la actividad 7 debemos considerar que tanto el examen de conocimientos como el examen psicométrico debe ser aplicado por personal del área de capacitación que tenga el nivel de Jefe de Oficina o Técnico Administrativo Especializado y el resultado de los mismos será firmado por el Jefe de Capacitación y Desarrollo Humano.
4. Con la información proporcionada por el Área de Atención Ciudadana, La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano llena el “FORMATO DE REGISTRO DE PERSONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA”, y elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Validación de Personal de Atención Ciudadana, donde solicita se realicen los cambios (en caso de ser necesario), en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.
5. En la actividad 11, los candidatos se registran en la plataforma de forma individual y toman el curso “Atención Ciudadana de Calidad”, el cual deben aprobar con calificación mínima de 8, para ser elegible.

Diagrama de Flujo

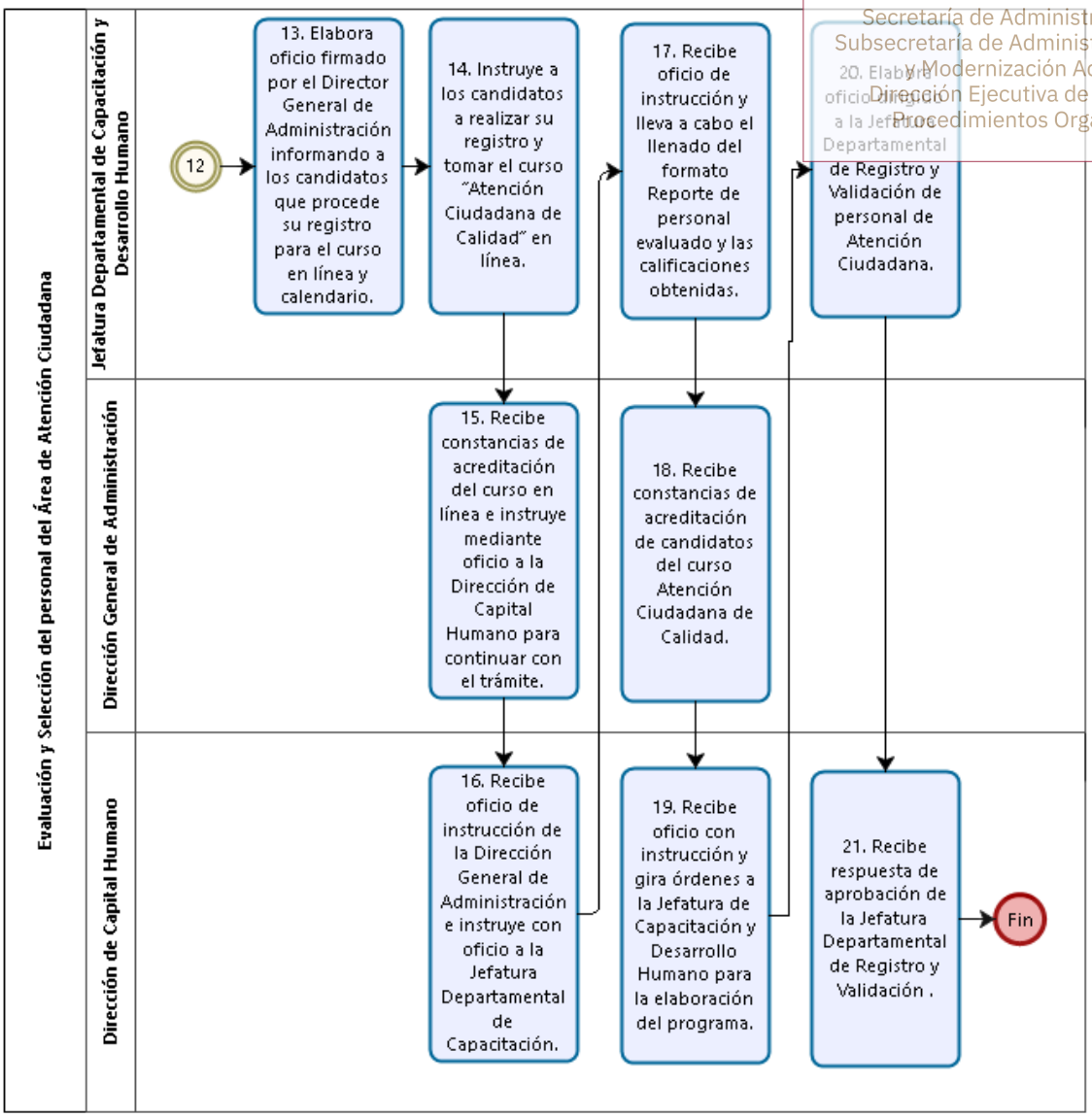
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Marisa Monserrat Ayala Torres

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 38. Gestión de entrega de vestuario operativo

Objetivo General: Gestionar los Lineamientos para la integración de padrones para la adquisición Consolidada de Vestuario, Calzado, Equipo de lluvia y de Seguridad, al personal que realiza funciones de carácter técnico- operativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe vía electrónica lineamientos, formato de padrón, requerimientos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna en volante de turno.	1 hora
2	Dirección de Capital Humano	Recibe volante de turno con lineamientos, formato de padrón y requerimientos y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe lineamientos, formato de padrón y requerimientos.	15 días
4		Elabora padrón, requerimientos y oficio para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, la Subdirección de Control de Personal y la Dirección de Capital Humano y turna para firma de	10 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		la Dirección General de Administración.	
5	Dirección General de Administración	Recibe, firma y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe y turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales y recibe observaciones	1 día
		¿Procede?	
		No	
7		Realiza correcciones. (conecta con la actividad 4)	1 día
		Sí	
8		Emite calendario de procesos de licitación	30 días
9		Acude a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a los procesos de licitación, firma actas y formaliza las empresas adjudicadas.	5 días
10		Recibe bienes adjudicados clasifica y espera liberación para entrega	30 días
11		Notifica fechas de entrega a los trabajadores, elabora padrones de control y archiva.	60 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 154 días, 1 horas hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **N/A**		

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Sindicales.

2. Para el desarrollo de este procedimiento, los requisitos son:

a) Ser trabajador que invariablemente realice actividades de carácter técnico operativas.

b) No haber sido beneficiado con el pago de vestuario administrativo

c) Estar activo a la fecha de entrega.

4. El tiempo en este procedimiento es variable y dependerá de la carga de trabajo, solicitudes y respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. En la actividad 6 la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales al recibir el oficio nos señala si hay alguna corrección

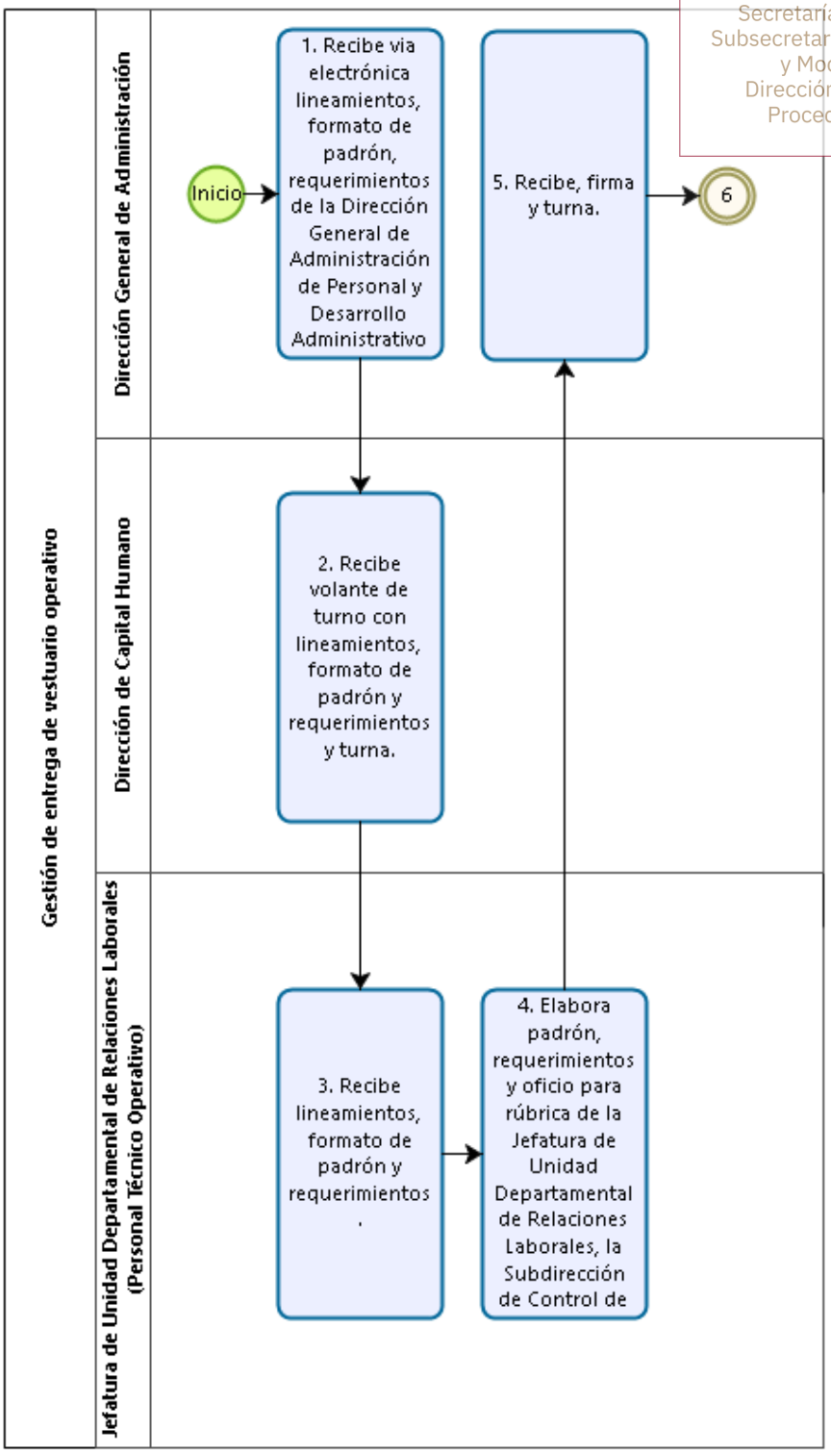
6. En la actividad 6 el personal técnico operativo pertenece a la Jefatura de Unidad de Relaciones Laborales

7. En la actividad 9 los bienes adjudicados son el Equipo de Protección Personal para el trabajador

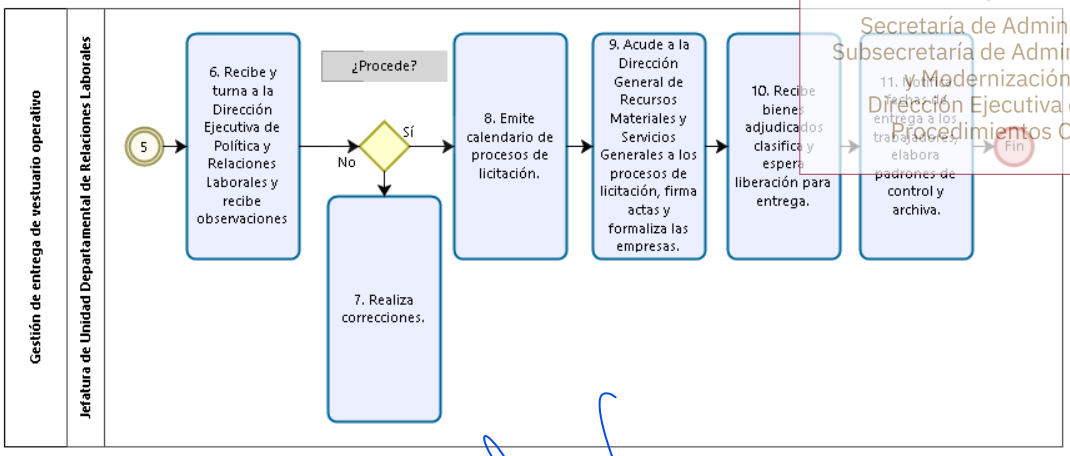
8. En la actividad 9 se espera liberación de bienes de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 39. Gestión de instalación de nuevas líneas de comunicación telefónica e Internet.

Objetivo General: Proveer de servicios de comunicación voz y datos a las áreas de la alcaldía para sus óptimas actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática	Recibe solicitud de instalación de nueva línea telefónica e internet en original y copia y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Administrativo)	Recibe copia, verifica antecedentes en clúster sobre línea telefónica.	3 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Técnico)	Realiza solicitud al proveedor de servicios de telecomunicaciones y genera reporte.	1 día
4		Recibe a personal asignado por parte del Proveedor, supervisa y evalúa el trabajo solicitado.	1 día
5		Realiza pruebas del funcionamiento de los servicios de voz y datos.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

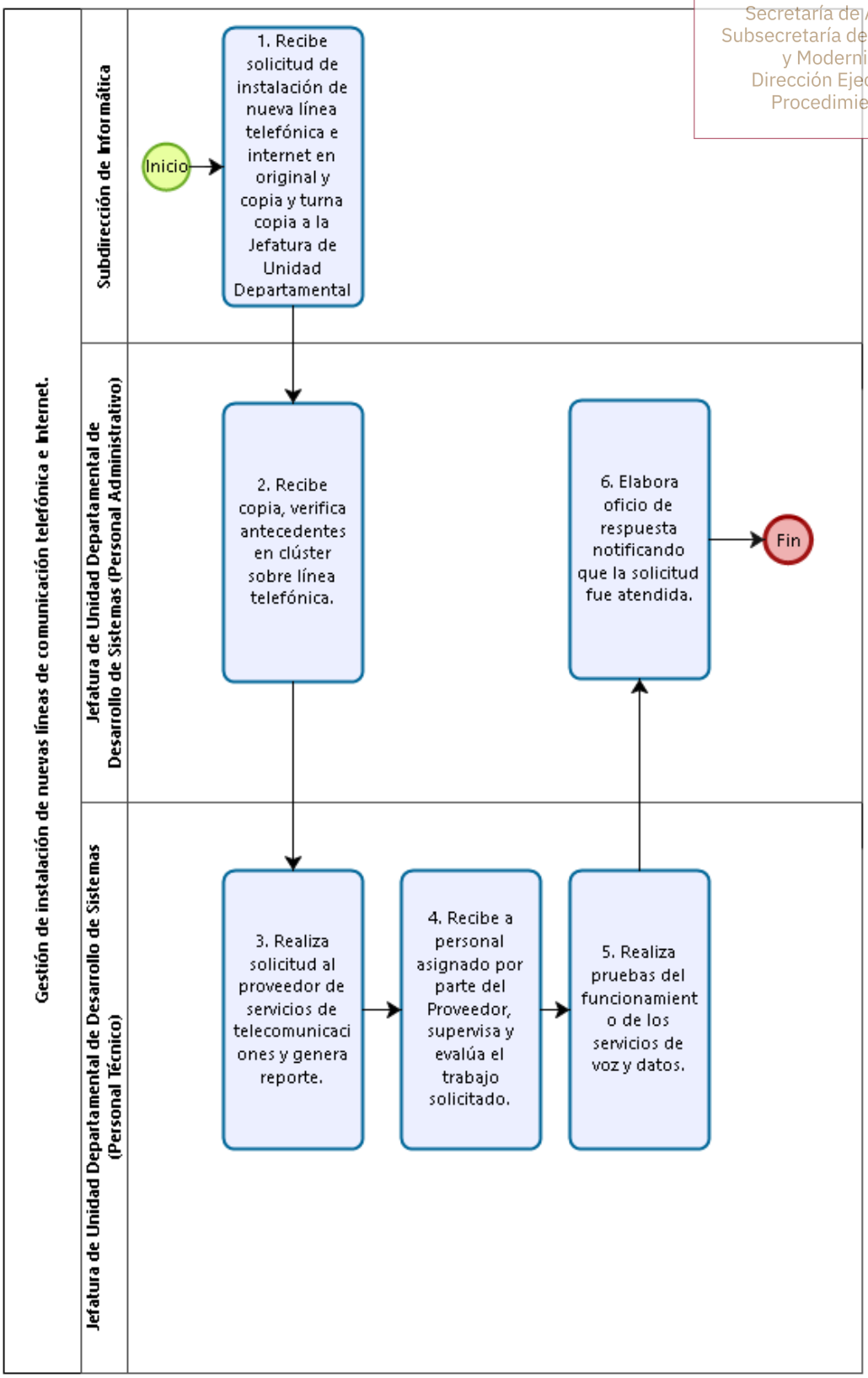
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Administrativo)	Elabora oficio respuesta notificando que la solicitud fue atendida.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento aplica para cualquier área solicitante.
2. En caso de necesitar una reubicación de línea telefónica e Internet y no se cuenten con los materiales se genera un reporte con el proveedor de servicios de telecomunicaciones.

Diagrama de Flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Francisco José Figueroa Anguiano

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 40. Gestión de pensiones alimenticia por ordenamiento de Tribunales del Poder Judicial de la Ciudad de México por primera vez a un trabajador

Objetivo General: Gestionar la aplicación de pensiones alimenticias para dar cumplimiento a lo ordenado por los Tribunales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe ordenamiento de cumplimiento de la Pensión Alimenticia registra y turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de cumplimiento de pensión alimenticia; para aplicar descuento por primera vez.	2 días
3		Elabora oficio de solicitud y documento alimentario para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección de Control de Personal, Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
5	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
6	Dirección de Capital Humano	Recibe, rubrica y turna.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración	Recibe, firma y turna.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relacione Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

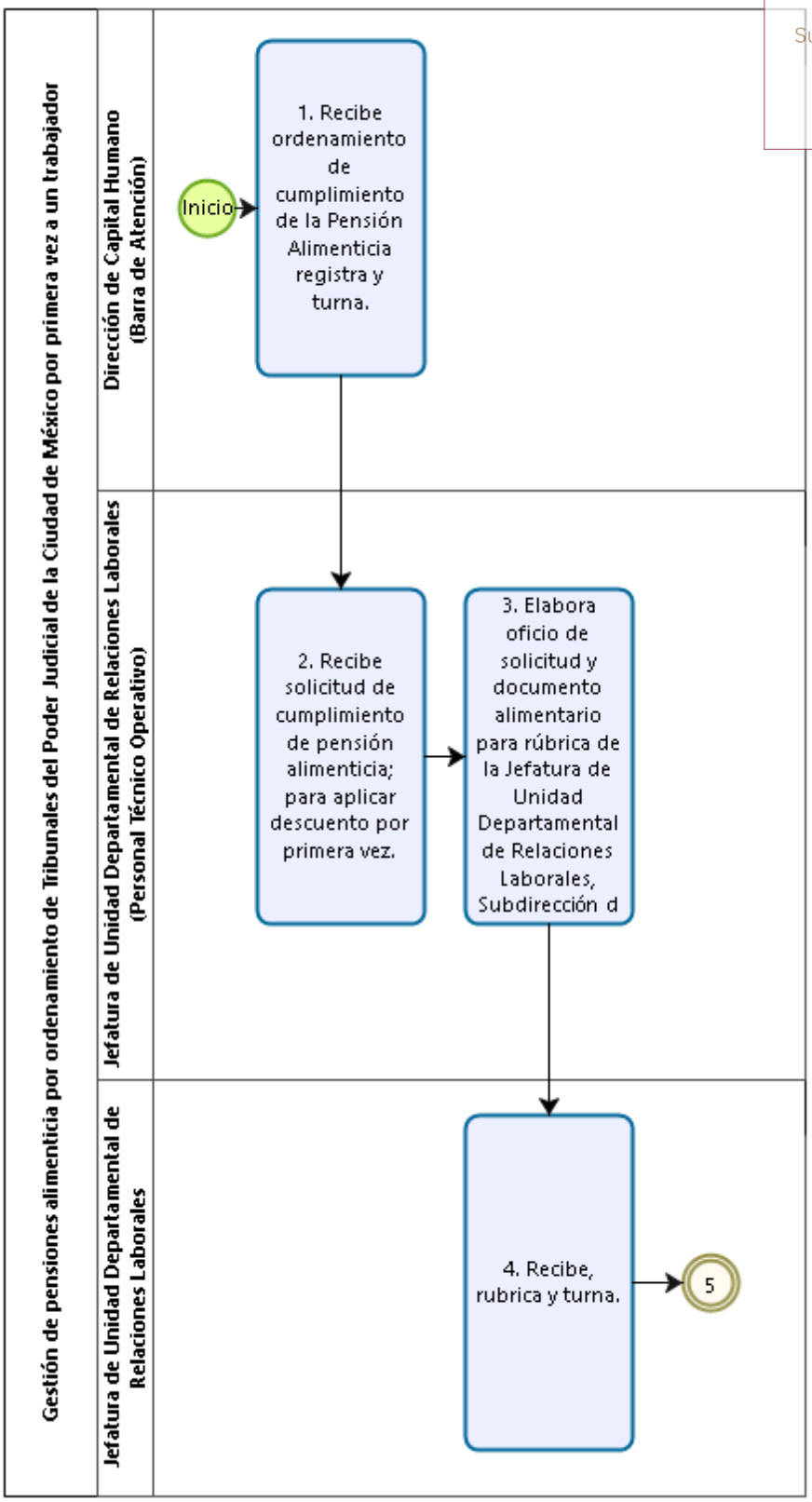
1. Este procedimiento aplica para porcentaje fijado por la autoridad, cambio de porcentaje o cancelación emitido por la acción ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México por un tercer interesado en contra del trabajador adscrito a la Alcaldía.

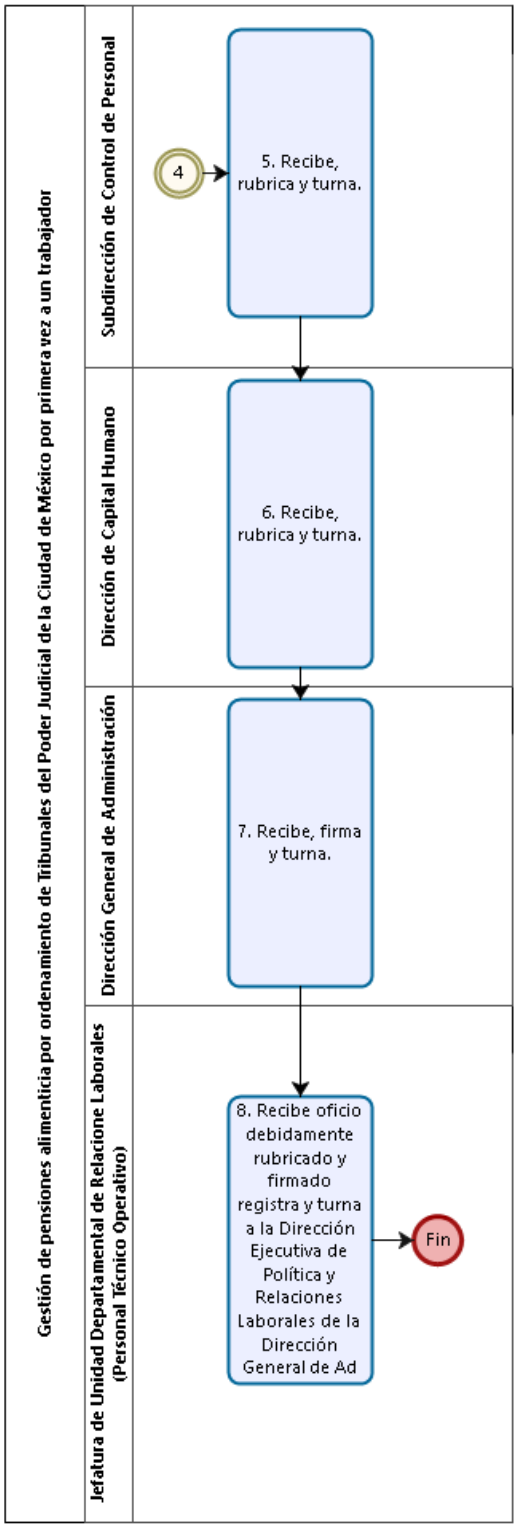
2. El Personal Técnico Operativo funge como vínculo ejecutor de los trámites administrativos ante la ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

3. En la actividad 2, se solicita por correo electrónico los dos últimos recibos de pago del trabajador al área de Uninóminas a instrucción de la Dirección de Capital Humano cuando es por primera vez para poder realizar el porcentaje de retroactividad y para cambio o cancelación se omite este paso.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




Gestión de pensiones alimenticia por ordenamiento de Tribunales del Poder Judicial de la Ciudad de México por primera vez a un trabajador
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Dirección General de Administración
Jefatura de Unidad Departamental de Relacione Laborales (Personal Técnico Operativo)
4
5. Recibe, rubrica y turna.
6. Recibe, rubrica y turna.
7. Recibe, firma y turna.
8. Recibe oficio debidamente rubricado y firmado registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Ad
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 41. Gestión de Timbrado de pago de Laudos.

Objetivo General: Realizar el llenado del *Layout* correctamente para que se pueda llevar a cabo su timbrado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas el Reporte de Entero del Impuesto Sobre la Renta del mes y las Cuentas por Liquidar Certificadas de los pagos de Laudos realizados y turna para rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano.	4 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y tramita a la Dirección de Finanzas.	1 día
6		Recibe Reporte de Entero del Impuesto Sobre la Renta del mes y las	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Cuentas por Liquidar Certificadas y solicita documentación personal del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	
7		Recibe documentación, realiza el llenado del Layout y envía por correo electrónico a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su revisión.	2 días
		¿Procede?	
		No	
8		Realiza correcciones en el llenado del Layout. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		Sí	
9		Recibe por correo electrónico la solicitud de generación de folio fiscal	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y la confirmación de timbrado correcto.	
10		Solicita por correo electrónico a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Comprobante Fiscal Digital.	1 día
11		Recibe comprobante y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Layout: hace referencia a la manera en que están distribuidos los elementos y las formas dentro de un diseño; se traduce al español como plan o diseño.
2. El Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Pago de Aportaciones Sociales y Timbrado de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

3. En la actividad 6, la documentación consta de:

a) CURP

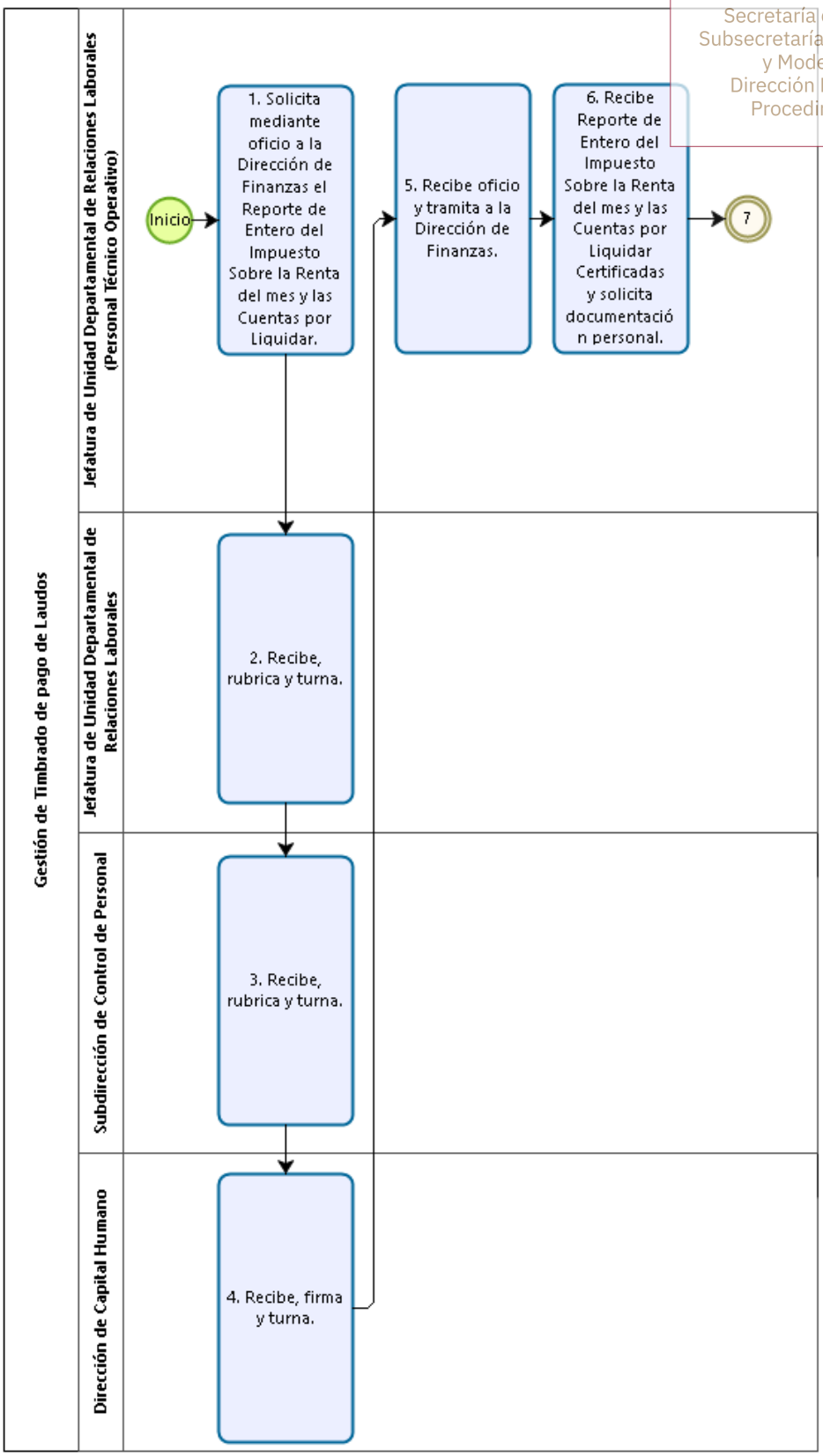
b) RFC

c) plantilla de liquidación de pago de salarios caídos.

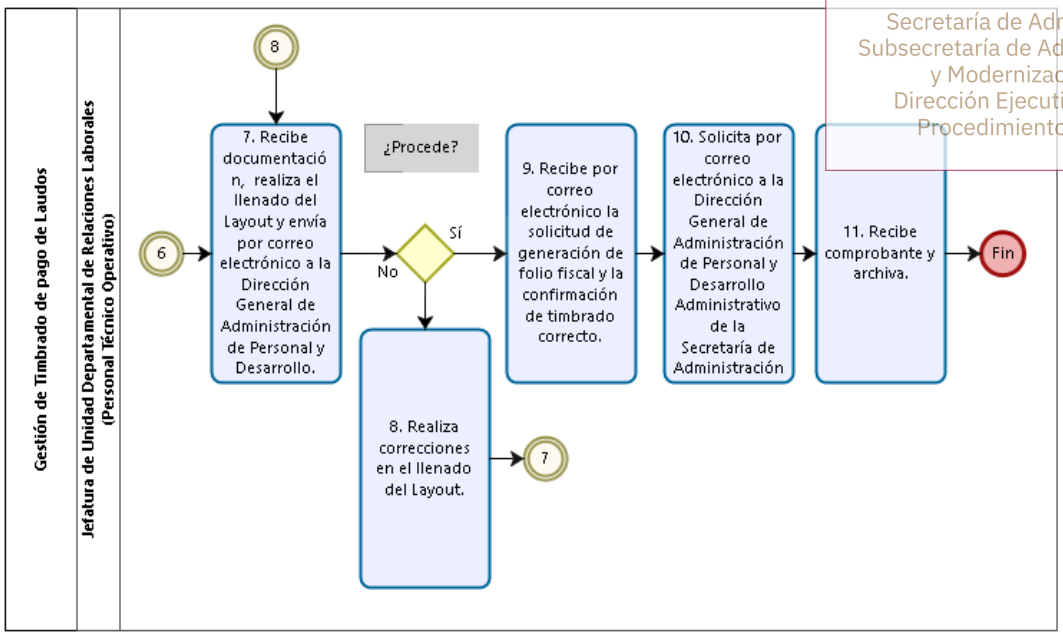
d) Copia del Laudo

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 42. Gestión del Apoyo Económico del Día del Niño

Objetivo General: Apoyar al personal servidor público para obtener una gratificación por tener un hijo menor a 11 años.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación de la persona servidora pública y revisa.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
2		Informa a la persona servidora pública la falta de la documentación. (Conecta con la actividad 1)	3 minutos
		Sí	
3		Digitaliza la documentación, captura en el Sistema Único de Nómina para aprobación.	10 minutos
		¿Procede?	
		No	
4		Valida y elabora expediente con las trabajadoras que no acreditaron la prestación. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
5		Coteja la información de las personas servidoras públicas en el Sistema Único de Nóminas que acreditaron la prestación, elabora oficio para rúbricas y firma.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe, tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 13 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para el apoyo del Día de la Madre y el apoyo del Día del Padre.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.
3. Para el desarrollo de este procedimiento se requiere la siguiente documentación:

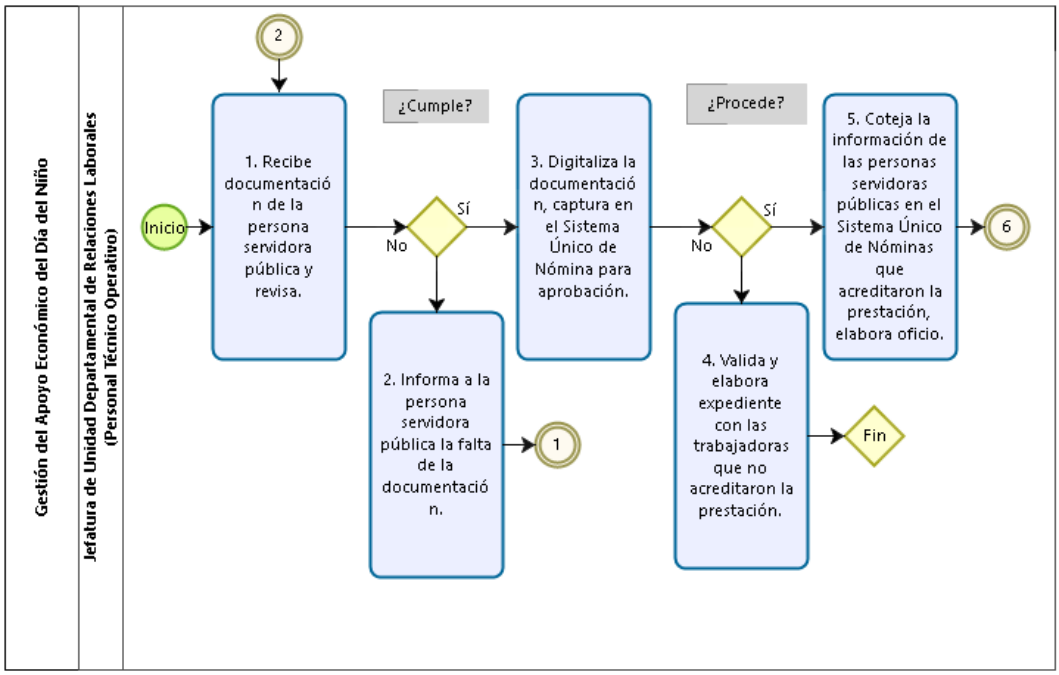
a) Talón de Nómina más reciente

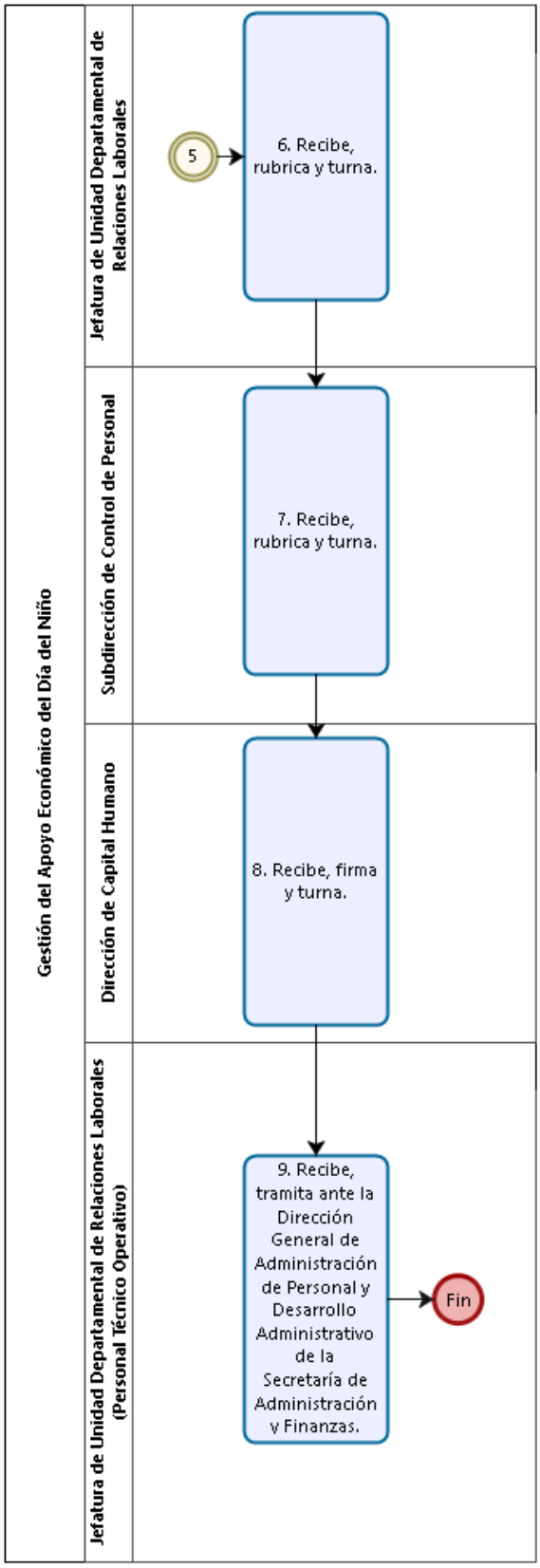
b) Identificación Oficial de la persona servidora pública

c) Acta de Nacimiento original del hijo de la persona servidora pública hasta 11 años del año corriente.

4. El tiempo de dispersión de esta prestación dependerá de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y varía entre los 30 y 45 días aproximadamente.

Diagrama de Flujo




Gestión del Apoyo Económico del Día del Niño
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal técnico Operativo)
5
6. Recibe, rubrica y turna.
7. Recibe, rubrica y turna.
8. Recibe, firma y turna.
9. Recibe, tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 43. Gestión del Apoyo Económico para Útiles Escolares

Objetivo General: Apoyar al personal servidor público a obtener una gratificación por tener un hijo en nivel primaria (de primer grado a quinto grado).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe circular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe circular y tramita para publicar en los inmuebles pertenecientes a la Alcaldía.	1 día
3		Recibe documentación de la persona servidora pública y revisa.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
4		Informa a la persona servidora pública la falta de la documentación. (Conecta con la actividad 3)	3 minutos
		Sí	
5		Digitaliza la documentación y captura	10 minutos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		en el Sistema Único de Nómina para dispersión.	
6		Certifica y elabora expediente con los trabajadores que acreditaron la prestación.	1 día
7		Coteja la información de las personas servidoras públicas en el Sistema Único de Nóminas que acreditaron la prestación, elabora oficio para rúbricas y firma.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
9	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
10	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe, tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 13 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. El desarrollo de este procedimiento es condicionado a la acreditación siempre cuando la persona servidora pública acredite tener un hijo cursando el primer hasta quinto grado de primaria.

2.- En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.

3.- En la actividad 3, los requisitos son:

a) Talón de Pago más reciente.

b) Identificación Oficial de la persona servidora pública.

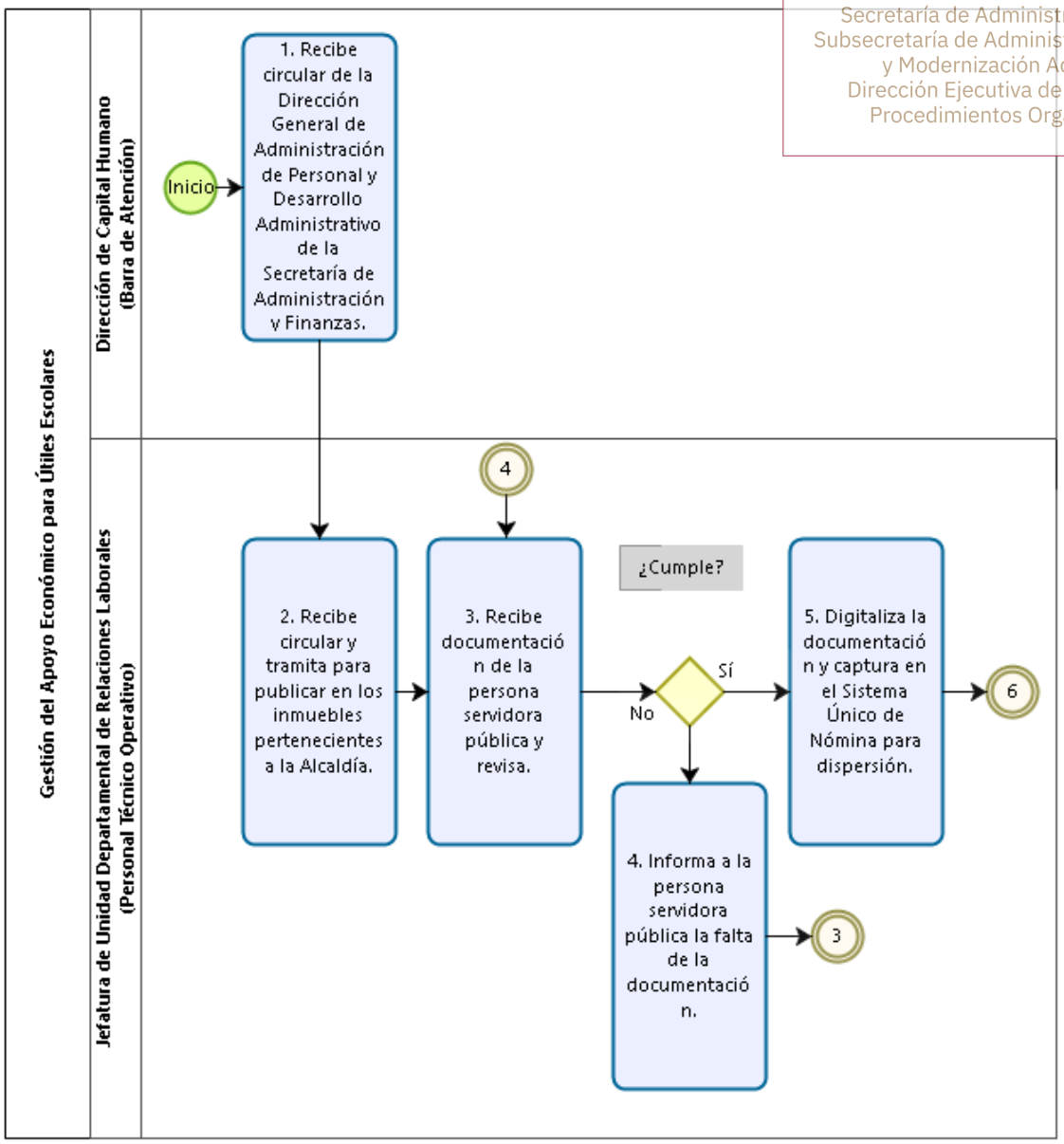
c)Acta de Nacimiento original del hijo de la Servidora Pública.

d)Comprobante del último grado de estudios del ciclo escolar anterior.

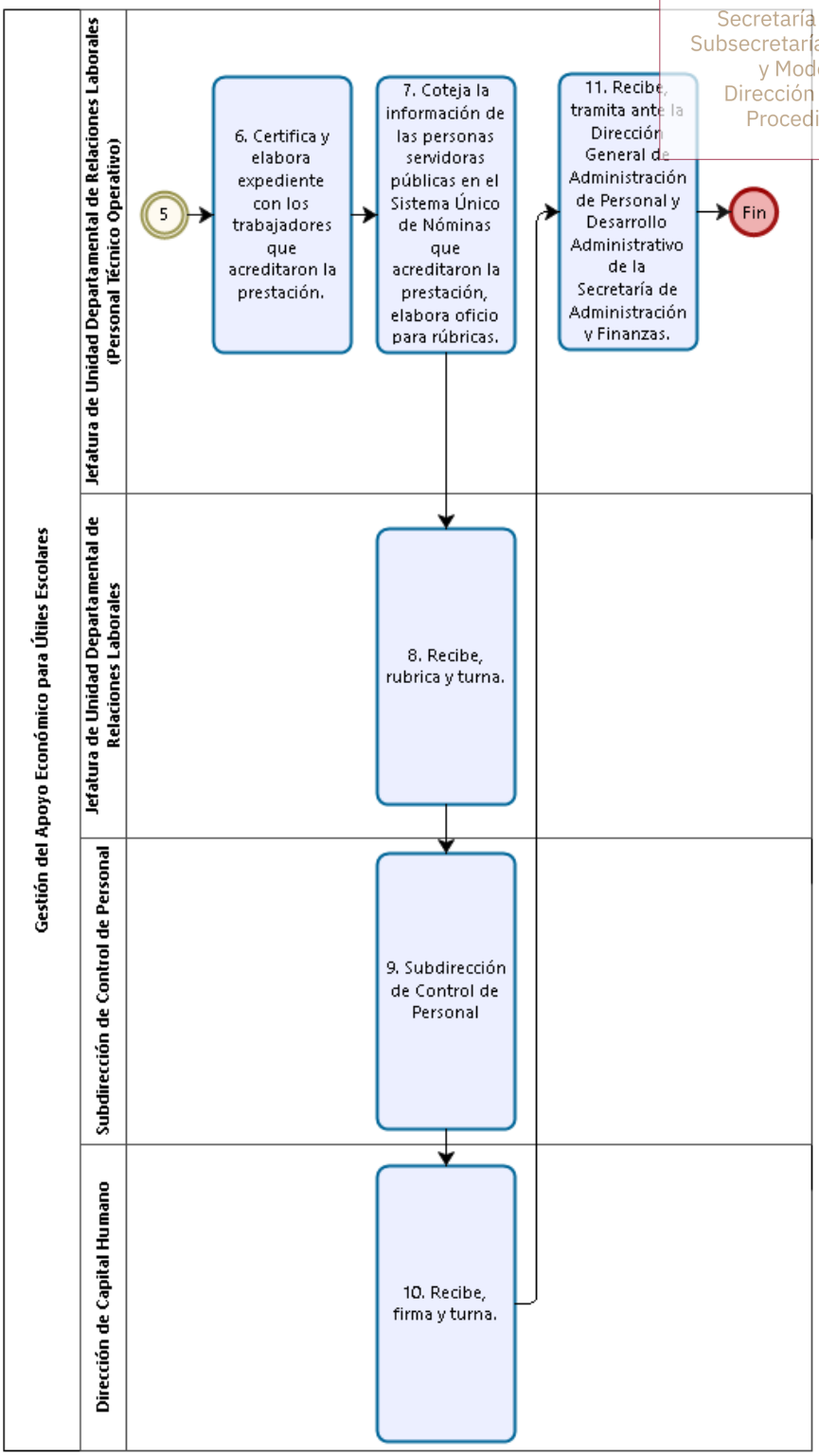
4. El tiempo de dispersión de esta prestación dependerá de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y varía entre los 30 y 45 días aproximadamente.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 44. Gestión del Apoyo Económico por Gastos de Licenciatura

Objetivo General: Apoyar al personal servidor público a obtener una gratificación por concluir estudios de Nivel Licenciatura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe oficio de solicitud, documentación, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe, integra expediente, elabora oficio para rubricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y firma de la Dirección de Capital Humano y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
4	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
5	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio rubricado y firmado y tramita ante la Dirección de Finanzas para gestionar los recursos.	15 días
7		Recibe respuesta de la Dirección de Finanzas sobre el recurso liberado e informa de manera telefónica al interesado	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		que debe asistir por “contrarrecibo”.	
8		Integra expediente con copia de contrarrecibo y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para el apoyo de Gastos por Titulación.

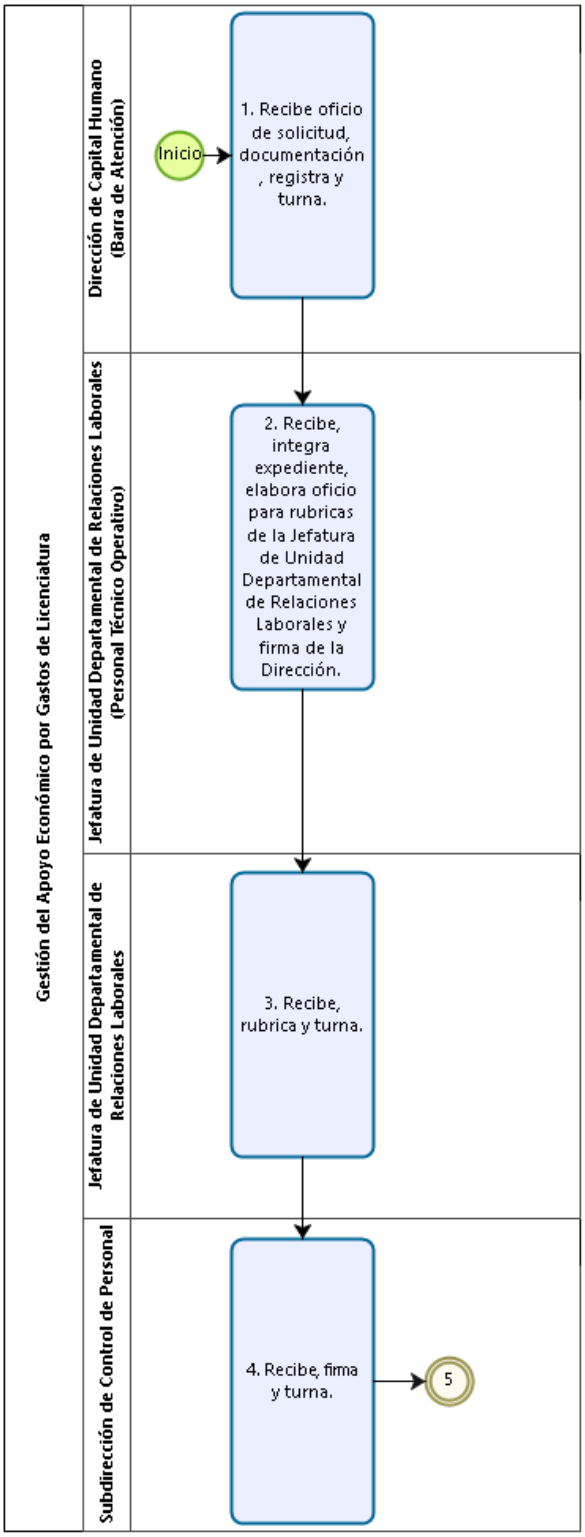
2. Este procedimiento puede llevarse a cabo por la persona servidora pública, cónyuge o concubina/o e hijos.

3. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos se establecerán en la Circular que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo anualmente.

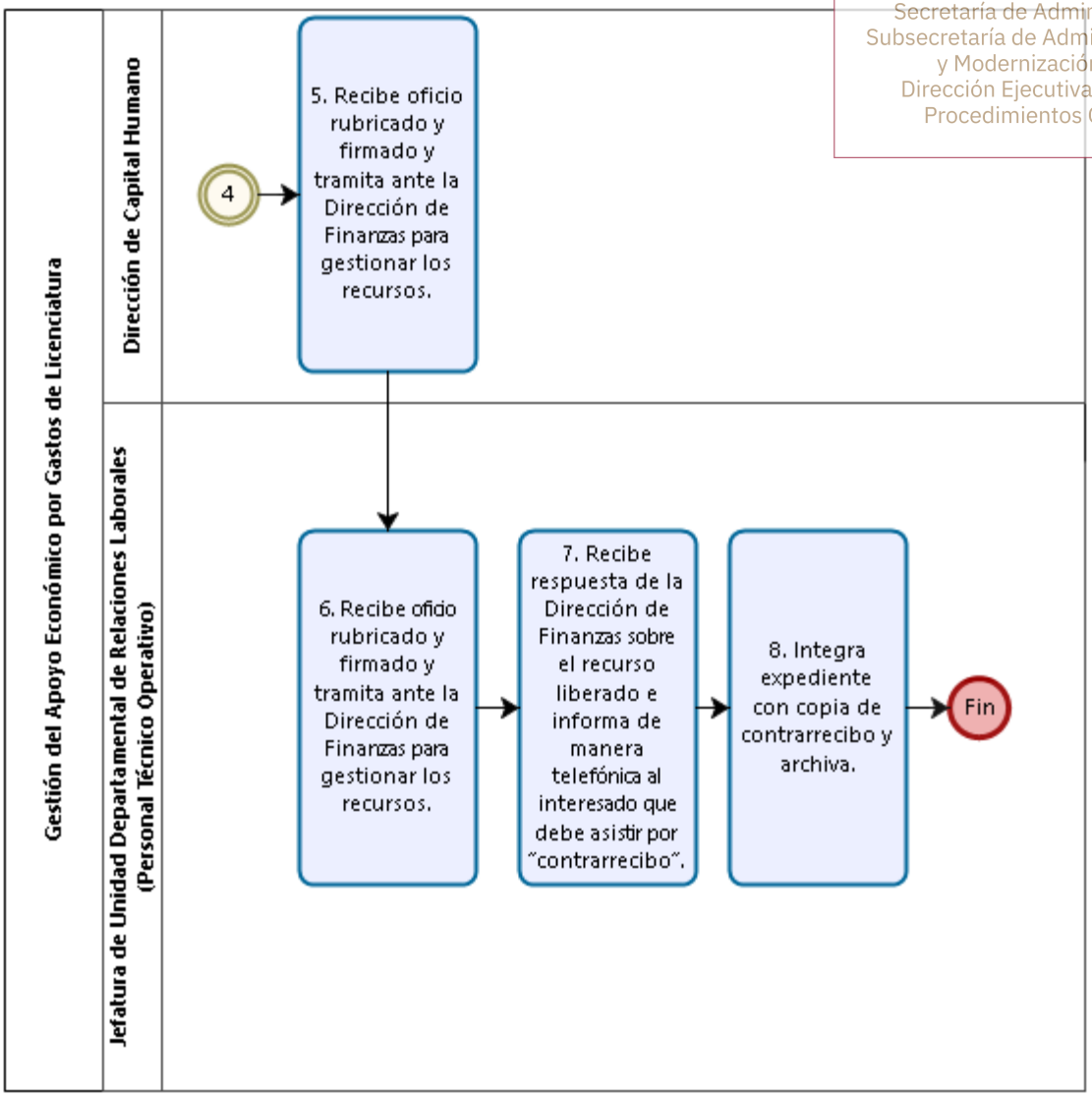
4. En la actividad 7, el Contrarrecibo es el documento que acredita la solicitud de dispersión.

5. El Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México es el responsable de integrar el expediente con la documentación.

Diagrama de Flujo


Gestión del Apoyo Económico por Gastos de Licenciatura
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Inicio
1. Recibe oficio de solicitud, documentación , registra y turna.
2. Recibe, integra expediente, elabora oficio para rubricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y firma de la Dirección.
3. Recibe, rubrica y turna.
4. Recibe, firma y turna.
5

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 45. Gestión del Apoyo Económico por Matrimonio

Objetivo General: Apoyar al personal servidor público a que obtenga una gratificación por matrimonio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe circular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación de la persona servidora pública y revisa.	1 día
		¿Cumple?	1 día
		No	
3		Informa a la persona servidora pública la falta de la documentación. (Conecta con la actividad 2)	3 minutos
		Sí	
4		Digitaliza la documentación, captura en el Sistema Único de Nómina para dispersión.	10 minutos
5		Certifica y elabora expediente con los	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		trabajadores que acreditaron la prestación.	
6		Coteja la información de las personas servidoras públicas en el Sistema Único de Nóminas que acreditaron la prestación, elabora oficio para rúbricas y firma.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
8	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
9	Dirección de Capital Humano	Recibe, rubrica y turna.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe, tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 13 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1. En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.

2.- En la actividad 3, los requisitos son:

a) Documento Múltiple de Incidencia que especifique los días de descanso como mínimo 5 días de anticipación con goce de sueldo.

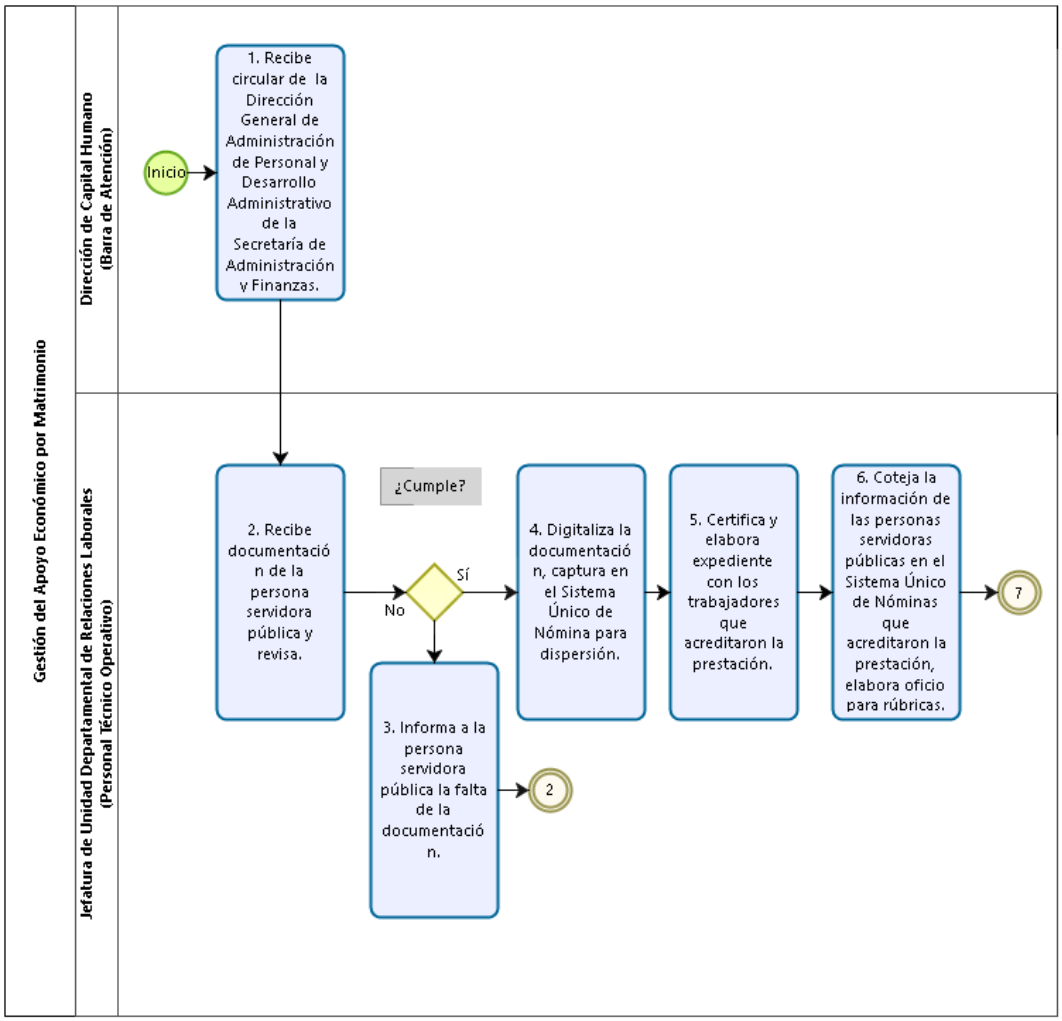
b) Último Talón de Pago.

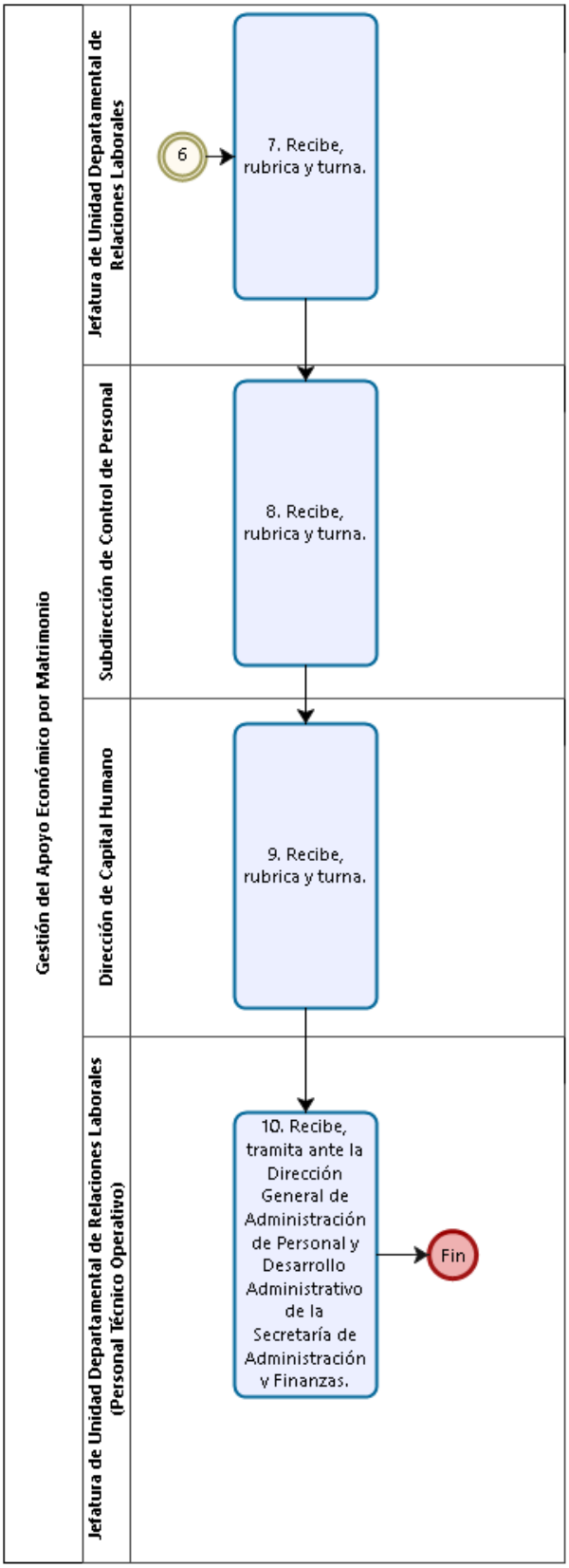
c) Identificación Oficial de la persona servidora pública y del cónyuge.

d) Acta de Matrimonio.

3. El tiempo de dispersión de esta prestación dependerá de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y varía entre los 30 y 45 días aproximadamente.

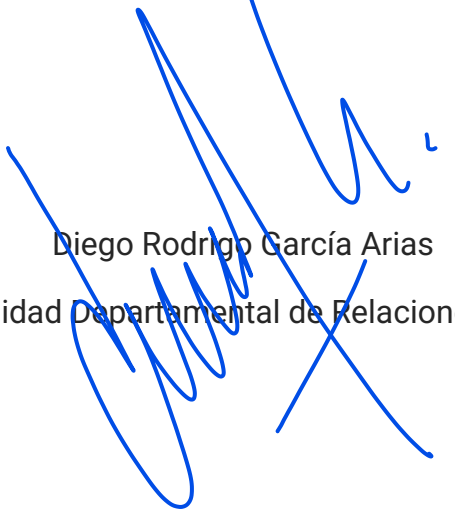
Diagrama de Flujo




Gestión del Apoyo Económico por Matrimonio
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
6
7. Recibe, rubrica y turna.
8. Recibe, rubrica y turna.
9. Recibe, rubrica y turna.
10. Recibe, tramita ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 46. Gestión del pago de aportaciones sociales ordenado en laudo por tipo de modalidad de contratación

Objetivo General: Dar cumplimiento al pago de aportaciones sociales ordenado por los órganos jurisdiccionales a través de los mecanismos internos de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para dar continuidad al proceso jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos oficio de solicitud del pago de aportaciones, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio, genera expediente y solicita documentación personal del interesado a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	4 días
3		Recibe documentación del interesado, elabora cálculo de cuotas y aportaciones y oficio para revisión por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Finanzas de la Ciudad de México.	
		¿Procede?	
		No	
4		Realiza correcciones en cálculos. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	
5		Turna oficio validado para rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección de Control de Personal, Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, rubrica y turna	1 día
9	Dirección General de Administración	Recibe, firma y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado y turna a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para realizar el pago.	
11		Recibe el comprobante de pago por correo electrónico, anexa al expediente, informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y archiva.	45 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica en la modalidad de reinstalación y pago de salarios caídos.

2. El Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Pago de Aportaciones Sociales y Timbrado de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

2. En la actividad 2, la documentación consta de:

a) CURP.

b) RFC.

c) Constancia de nombramiento de personal en caso de ser reinstalado.

d) Laudo con firmas autógrafas.

e) Cuenta por Liquidar Certificada.

f) Contra recibo con firma de buen cobro.

g) Visto Bueno de la Consejería Jurídica.

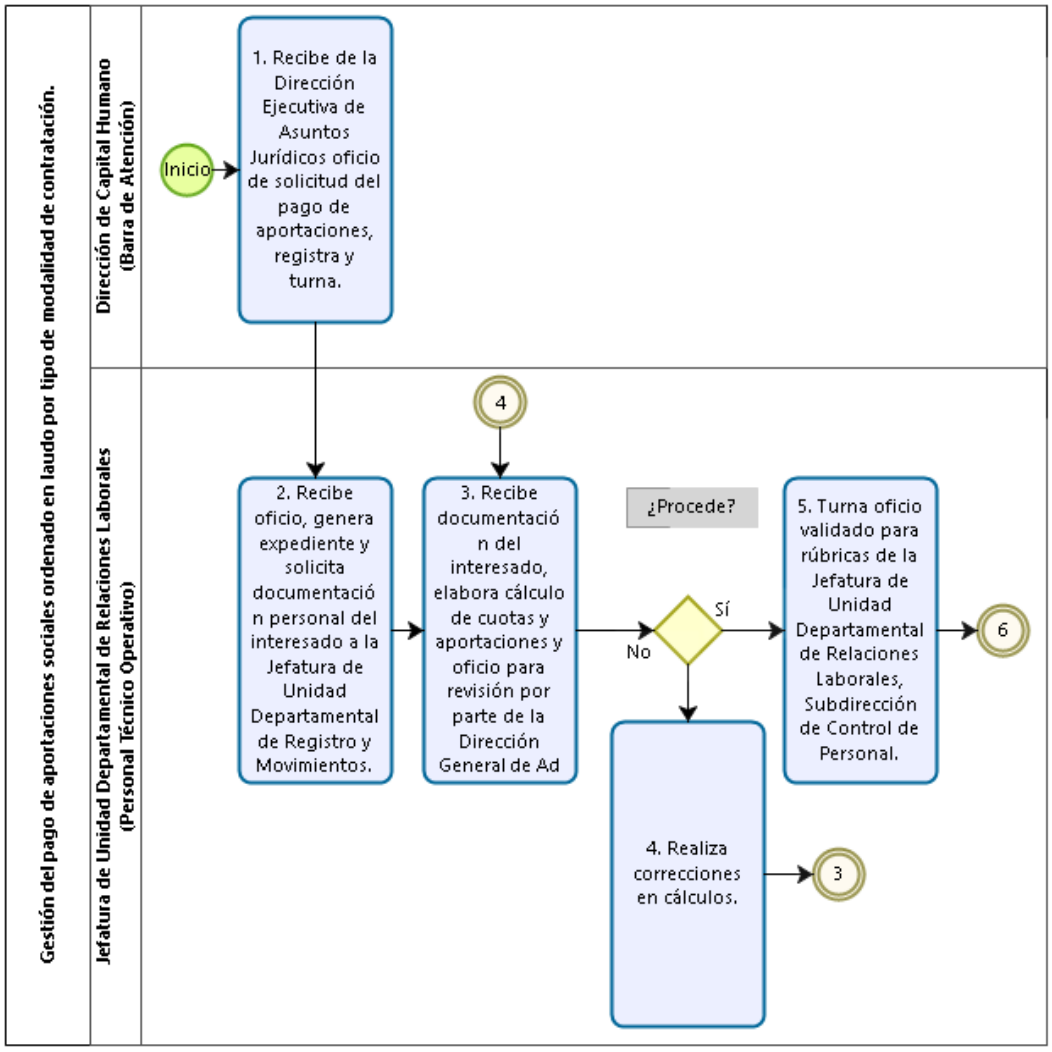
h) Planilla de liquidación.

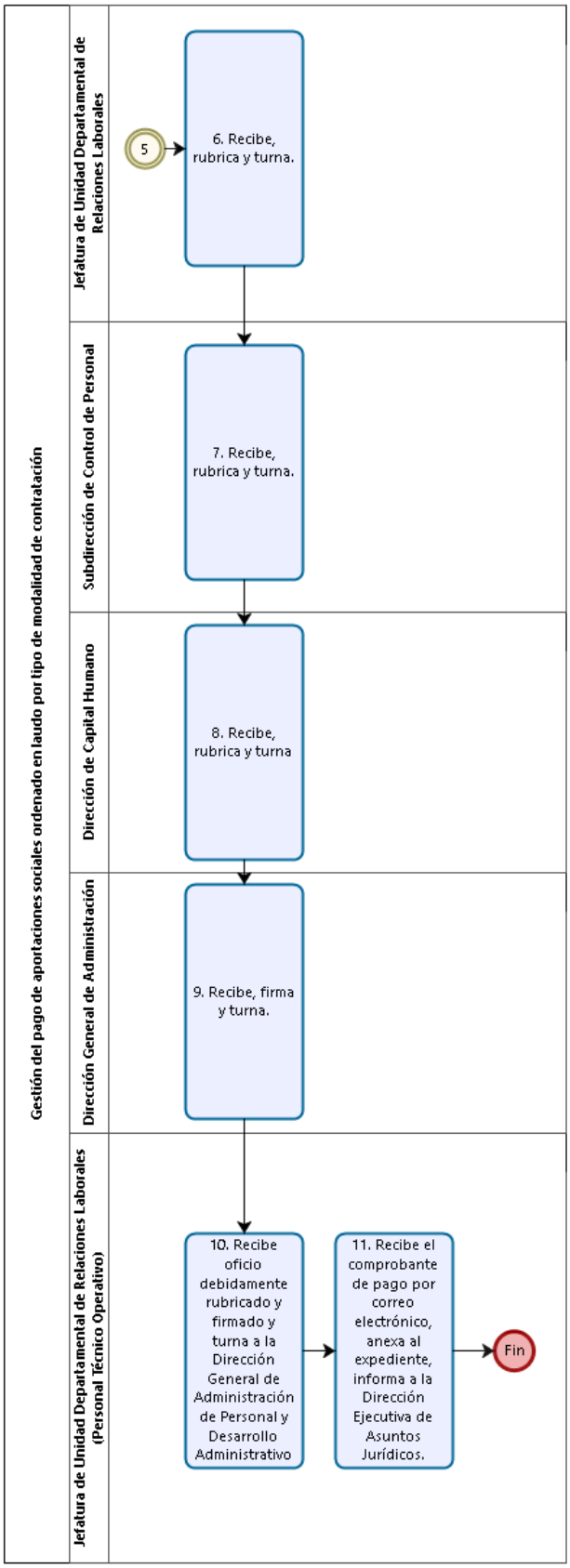
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

i) Contrato de Prestación de Servicio en caso de que la persona hubiese sido de honorarios o nómina ocho.

j) último recibo de pago.

Diagrama de Flujo




Gestión del pago de aportaciones sociales ordenado en laudo por tipo de modalidad de contratación
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Dirección General de Administración
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
5
6. Recibe, rubrica y turna.
7. Recibe, rubrica y turna.
8. Recibe, rubrica y turna
9. Recibe, firma y turna.
10. Recibe oficio debidamente rubricado y firmado y turna a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
11. Recibe el comprobante de pago por correo electrónico, anexa al expediente, informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 47. Gestión del Pago de Apoyo Económico por Defunción del Trabajador.

Objetivo General: Gestionar el trámite para el pago de apoyo económico por defunción a los deudos de trabajadores activos para contribuir con los gastos que se derivaron por el concepto del fallecimiento de la persona servidora pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe escrito de petición del deudo y documentación, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe escrito de petición, documentación y analiza.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Informa al interesado de la documentación faltante o incorrecta para subsanar. (Conecta con la actividad 2)	5 días
		Sí	
4		Elabora oficio de solicitud de liberación de recurso por prestación económica con recibo de validación y carta compromiso, turna para rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales,	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subdirección de Control de Personal y firmas de la Dirección de Capital Humano y la Dirección General de Administración.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
6	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 días
8	Dirección General de Administración	Recibe, firma y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de solicitud debidamente rubricado y firmado para turnar a la Dirección de Finanzas.	1 hora
10		Recibe oficio de liberación del recurso e informa, de manera telefónica, al deudo de la necesidad de presentación para la entrega del cheque en la Dirección de Finanzas.	15 días
11		Integra expediente con copia del cheque y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 2 horas hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

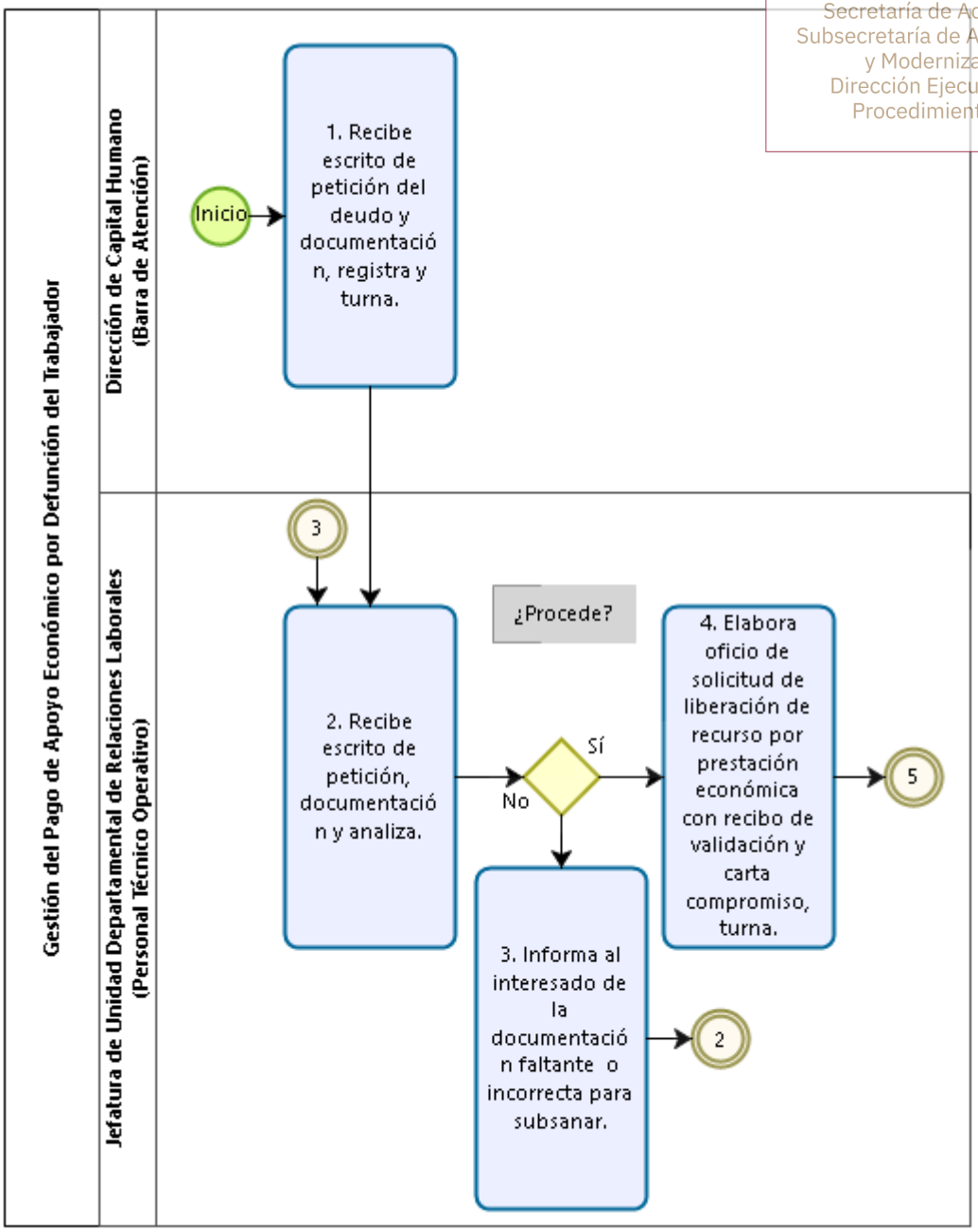
Aspectos a considerar:

1. La actividad previa a este procedimiento es la solicitud de información de los familiares de la persona servidora pública fallecida y orientación por Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.
2. En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.
3. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos son:
   a) Acta de Defunción del trabajador
   b) Factura Original con archivo XLM o Certificado de otorgamiento de Servicio Funerario
   c) Último recibo de pago del trabajador
   d) Copia de Credencial del trabajador
   e) Copia de Credencial del INE del trabajador y del deudo
   f) Acta de Nacimiento del trabajador y del deudo
   g) Acta de Matrimonio (en caso de ser esposo/a)
   h) En caso de ser concubino/a resolución de un Juez Familiar
4. En la actividad 4, la Carta Compromiso expresa la negativa de que el trabajador laboraba en otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México.

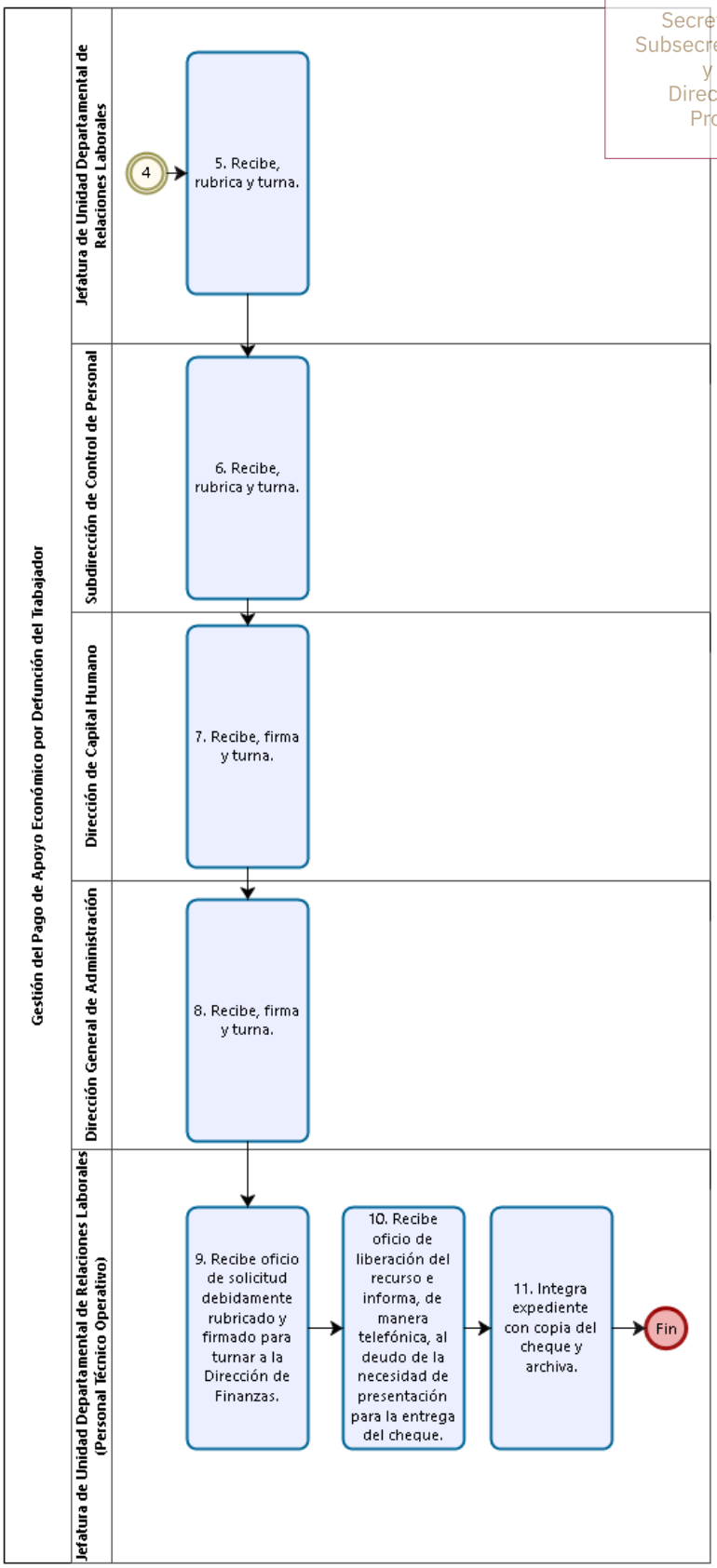
El Recibo de Validación es el documento donde se menciona el monto a cobrar, y los datos básicos del trabajador.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 48. Gestión del pago de vestuario administrativo.

Objetivo General: Gestionar el recurso para el pago de vestuario administrativo a que son acreedores las personas servidoras públicas de tipo de contratación base con dígito sindical.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe vía electrónica lineamientos, formato de cédula y calendarios de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna en volante de turno.	1 hora
2	Dirección de Capital Humano	Recibe volante de turno con lineamientos, formato de cédula y calendarios y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe lineamientos, formato de cédula y calendarios, realiza calendario y publica.	15 días
4		Recibe documentación y revisa.	10 días
		¿Cumple?	
		No	
5		Informa a la persona servidora pública la improcedencia de la solicitud.	5 minutos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
6		Elabora cédula de función y recaba firmas de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3 días
7		Recibe cédula debidamente firmada y digitaliza en la página de gestión de documentos vía electrónica de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	5 minutos
8		Revisa plataforma para detectar los trabajadores en activo que cumplieron el Visto Bueno.	1 hora
		¿Cumple?	
		No	
9		Realiza oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para aplicar preventiva de pago.	1 hora

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
10		Integra expediente y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 4 horas y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Sindicales.
2. Para el desarrollo de este procedimiento, los requisitos son:

a) Ser trabajador que invariablemente realice actividades administrativas.

b) Tener 6 meses un día a la fecha de pago de la nómina masiva.

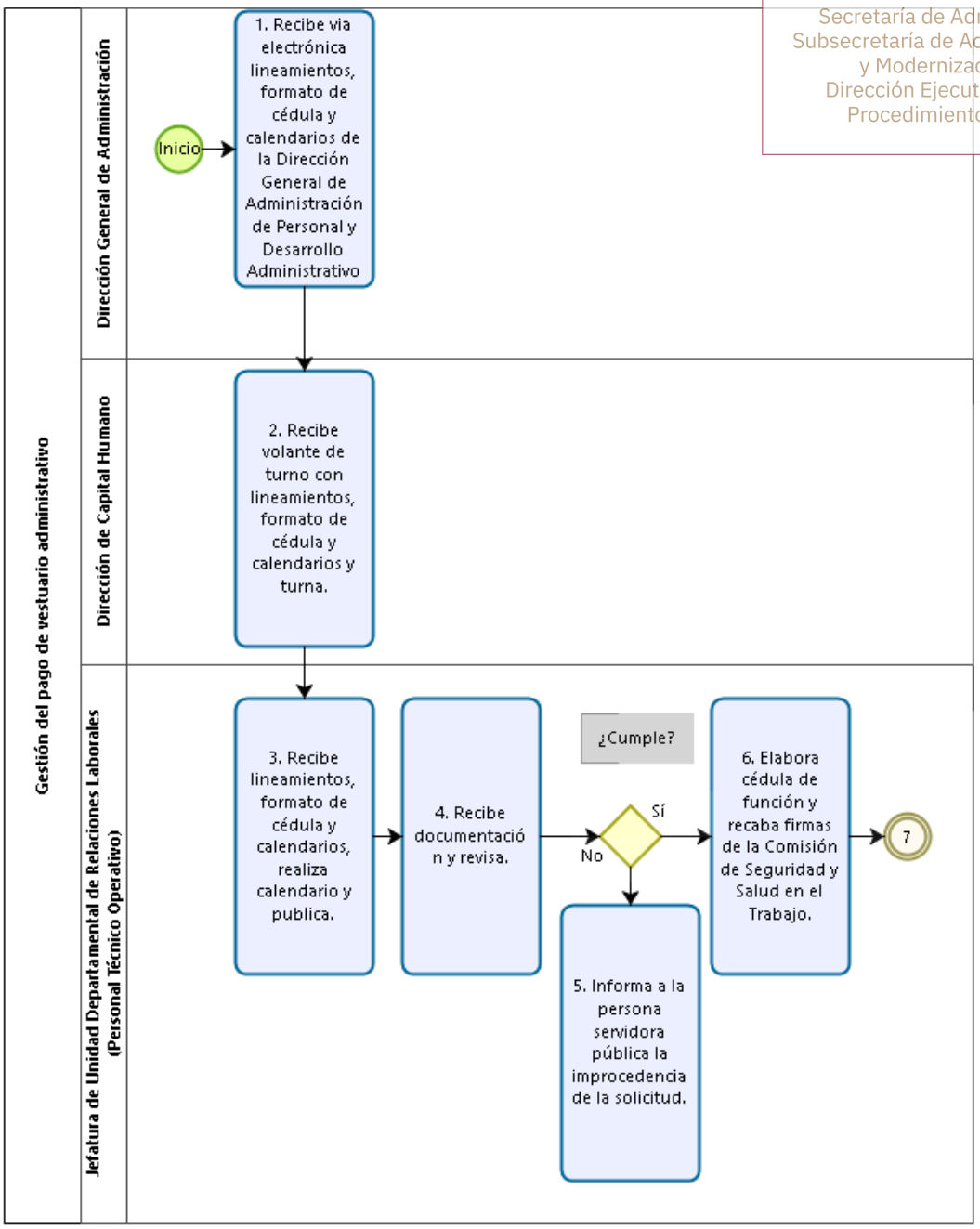
c) No haber recibido vestuario operativo.

3. En la actividad 6, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo es: El Órgano Colegiado encargado de determinar las funciones y autorizar

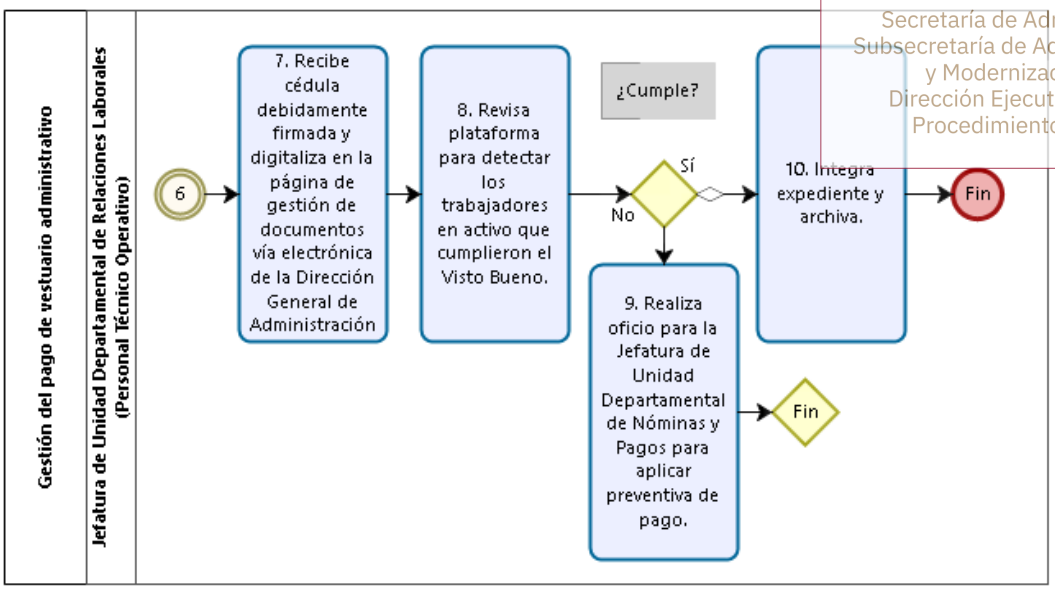
4. El tiempo en este procedimiento es variable y dependerá de la carga de trabajo, solicitudes y respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 49. Inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable

Objetivo General: Realizar la Inscripción voluntaria de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable, con la finalidad de que además de alcanzar un ahorro propio, obtengan un Seguro de Vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe Circular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe Circular e informa el proceso de Inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable y la fecha de inicio, así como requisitos para el mismo.	2 día
3		Recibe la documentación respectiva y revisa.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Informa al trabajador el motivo por el que no puede inscribirse y lo exhorta a subsanarlos. (Conecta con la actividad 3)	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
5		Realiza captura de datos en la plataforma Sistema Digital de Gestión Documental e imprime formato de Inscripción, recaba firma del trabajador, acredita y recaba sello de la Dirección de Capital Humano.	20 minutos
6		Digitaliza la Cédula para subir a plataforma, para su validación de la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
7		Recibe respuesta de validación vía plataforma Sistema Digital de Gestión Documental.	1 día
		¿Procede?	
		No	
8		Informa al trabajador de la necesidad de subsanar (Conecta con actividad 3).	2 días
		Sí	
9		Envía al archivo formato para sea integrado al expediente del trabajador.	10 días
		Fin del procedimiento	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 3, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.

2. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos son:

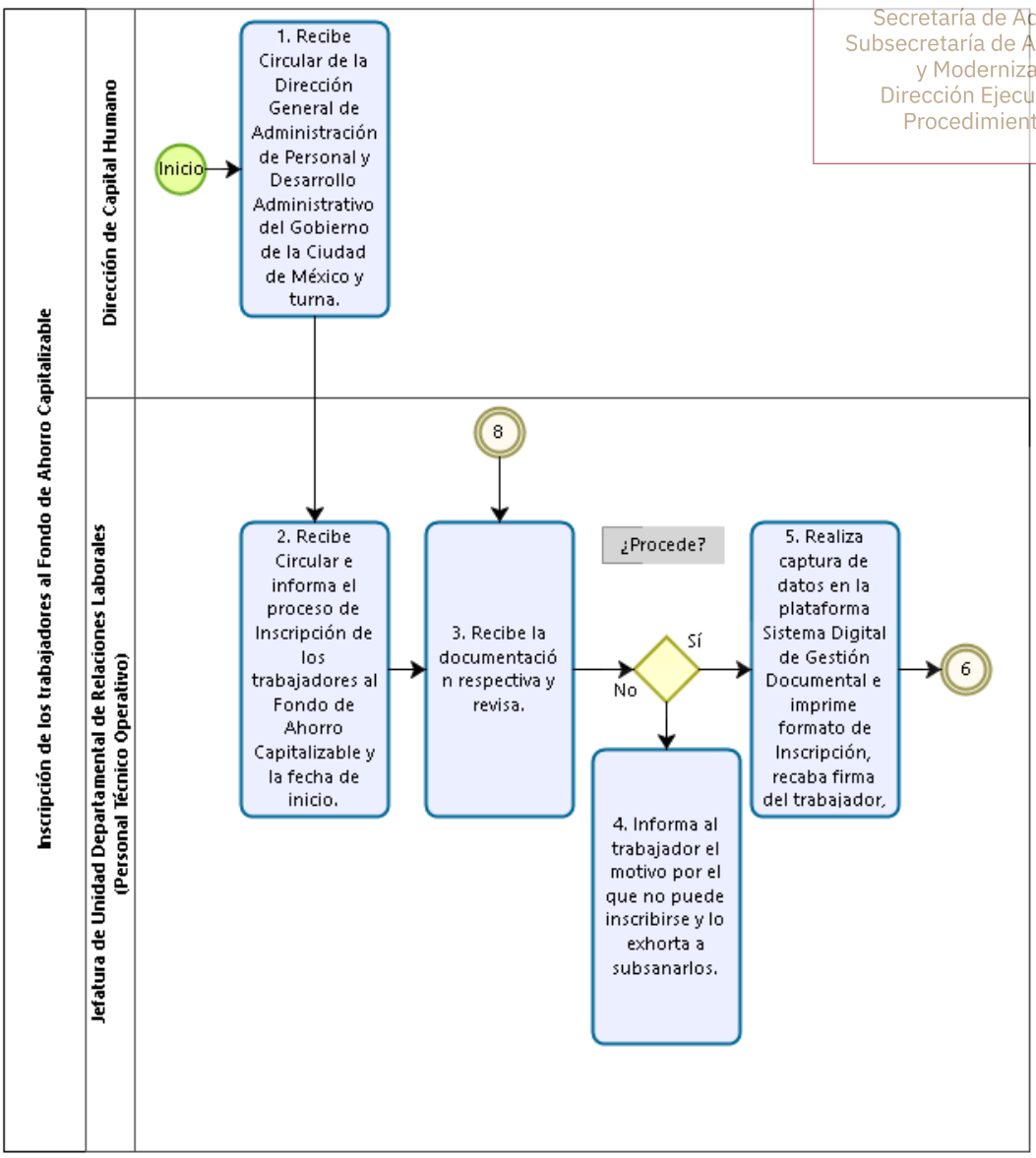
   a) Ser personal de base activo y cumplir con seis meses y un día de haber ingresado o reingresado al Gobierno de la Ciudad de México.

   b) Copia legible por ambos lados de Identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional y/o Pasaporte) y de personas beneficiarias (os)

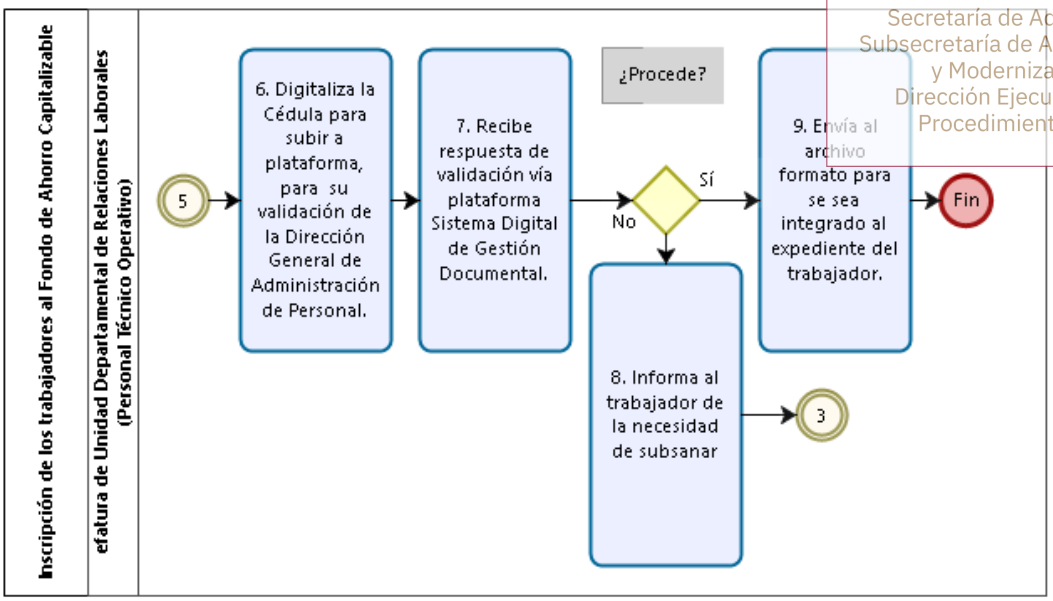
   c) La Cédula de Inscripción deberá ser firmada exclusivamente con tinta azul.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 50. Instalación eléctrica y supervisión de servicios de energía eléctrica de la alcaldía.

Objetivo General: Verificar que la instalación eléctrica se encuentre en orden para realizar el trámite de pago de las Notificaciones emitidas por la Comisión Federal de Electricidad a fin de contar con los servicios contratados en los diferentes Inmuebles que le competen a esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos (Personal técnico operativo)	Realiza visitas bimestrales a todos los inmuebles de la alcaldía para checar que la instalación eléctrica se encuentre en orden y que el medidor de luz esté funcionando.	7 días
		¿Las instalaciones están en orden y funciona el medidor?	
		No	
2		Notifica a la Dirección de Alumbrado de la Ciudad de México de la Secretaría de Obras y Servicios. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
3		Realiza, junto con la Comisión Federal Electoral, la revisión de la facturación de los servicios correspondientes y turna reporte.	2 días
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe reporte y las notificaciones o recibos de luz emitidos por la	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Comisión Federal de Electricidad y turna.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	Analiza la notificación y verifica con el padrón de los inmuebles dados de alta en la cobranza centralizada para validar que el inmueble pertenezca a la alcaldía.	2 días
		¿Pertenece a la alcaldía?	
		No	
6		Informa a la Dirección de Alumbrado Público de la Ciudad de México. que el inmueble no se encuentra dentro del padrón. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
7		Elabora oficio solicitando a la Dirección de Alumbrado Público de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México. el pago de la notificación y se manda a la Dirección General de Administración para firma.	2 días
8	Dirección General de Administración	Valida mediante firma y turna el oficio.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	Entrega oficio a la Dirección de Alumbrado Público de la Ciudad de México, original a la Dirección General de Administración y archiva copia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

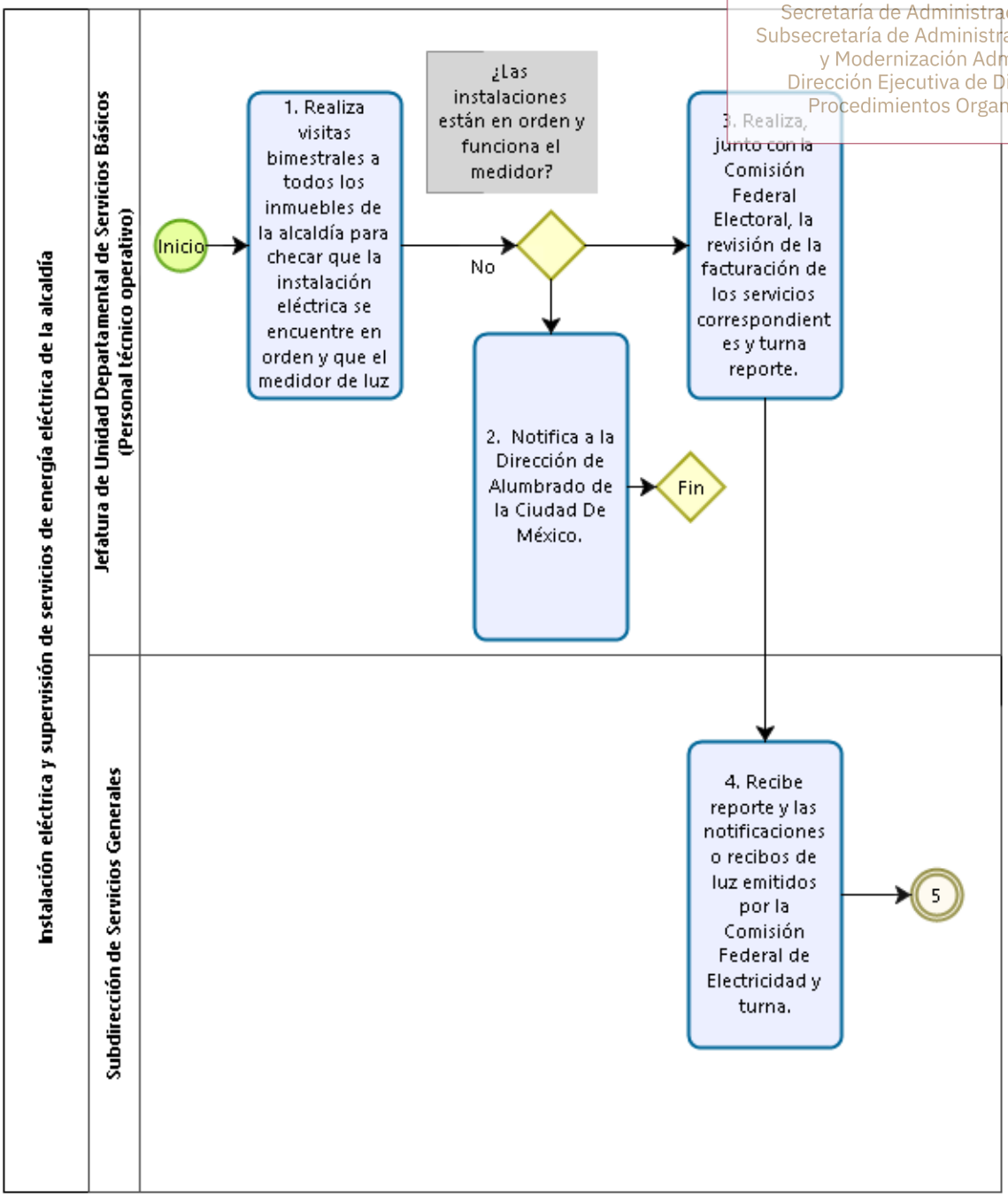
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

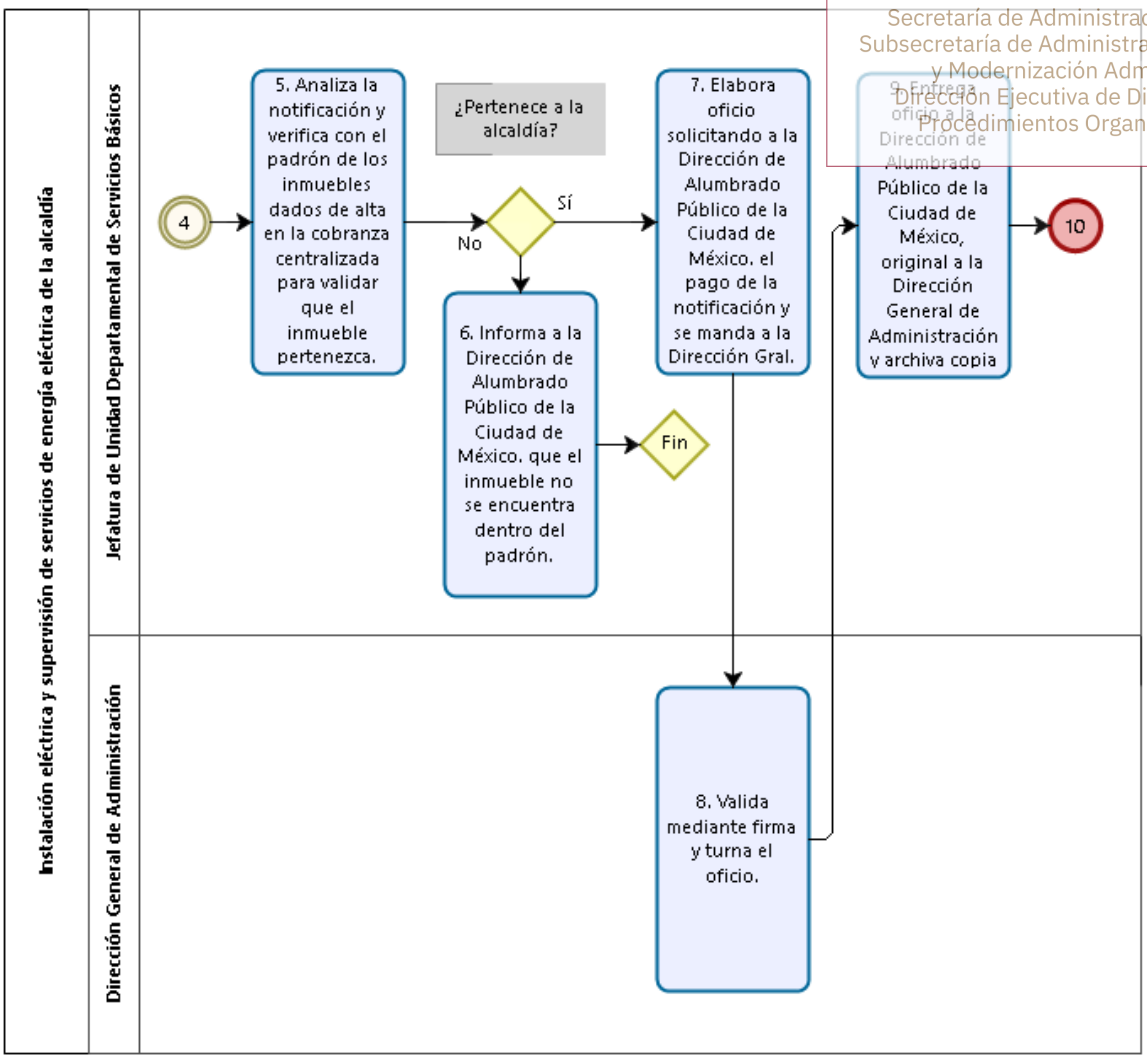
1. En las verificaciones se toman fotos como evidencia ante cualquier situación con la Comisión Federal de Electricidad y se archivan.
2. En la actividad 3, la revisión con CFE se lleva a cabo antes del día 10 de cada mes con el propósito de que todos los servicios se encuentren facturando de manera regular.
3. En la actividad 3, se realiza una visita para revisar las condiciones en las que se encuentra.
4. La Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad pertenece a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
5. En la actividad 7, en caso de ser un recibo de luz que se encuentra dentro de la cobranza centralizada, sólo se archiva.
6. En caso de recibir una notificación de Comisión Federal Electricidad por conexión directa, se toman fotografías del inmueble, se elabora oficio, se adjunta evidencia y se manda al área correspondiente para que sea regularizado a la brevedad.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Gabriel Estrada Montiel

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 51. Integración de Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Realiza el Informe de Cuenta Pública, con el fin de integrar información contable, financiera, presupuestal, programática y económica, relativa a la gestión anual de la Alcaldía, con base a las partidas autorizadas en el presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad, y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. “DGCCP”, los formatos e instructivos para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente y turna.	2 horas
2	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe, revisa instructivo y formatos, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe y analiza formatos e instructivo, analiza y elabora oficios para solicitar información al Área, la integración de la Cuenta Pública.	4 horas
4	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección de Finanzas para firma.	1 hora
5	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y envía a la Subdirección de Programas y Presupuesto	1 hora
6	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe oficio, anexa formatos e instructivos e envía a las diferentes Direcciones Generales, solicitando la información.	1 día
8	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y formatos requisitados, para la integración de la Cuenta Pública y remite a la Subdirección de Programas y Presupuesto.	1 día
9	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe información y turna formatos requisitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis para su concentrado general de Cuenta Pública.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe, analizas formatos requisitados y realiza el concentrado general de información para la integración de Cuenta Pública.	10 días
11		Elabora oficio de respuesta al requerimiento de la Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. “DGCCP”, correspondiente a Cuenta Pública, anexo requisitado y turna a la Subdirección de Programas y Presupuesto para firma.	4 horas
12	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe, revisa, rubrica oficio y formatos requisitados correspondientes a la Cuenta Pública y envía para firma a la Dirección de Finanzas .	1 día
13	Dirección de Finanzas	Recibe, rubrica y turna oficio para firma a la Dirección General de Administración; así como formatos requisitados correspondientes a la Cuenta Pública.	1 hora
14	Dirección General de Administración	Recibe oficio, firma y envía formatos requisitados a la Jefatura de la Alcaldía, correspondientes al informe de Cuenta Pública.	2 horas
15	Alcaldía	Recibe oficio y formatos requisitados correspondientes a la Cuenta Pública, firma y turna a la Dirección General de Administración.	5 días
16	Dirección General de Administración	Recibe formatos requisitados, firmados y turna con oficio para seguimiento	5 horas
17	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y formatos requisitados, firmados y turna a la Subdirección de Programas y Presupuesto para su seguimiento.	1 hora
18	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio y formatos requisitados, firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe y envía oficio e Informe de Cuenta Pública, firmado, impreso y en dispositivo magnético a la Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. “DGCCP”.	2 horas

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

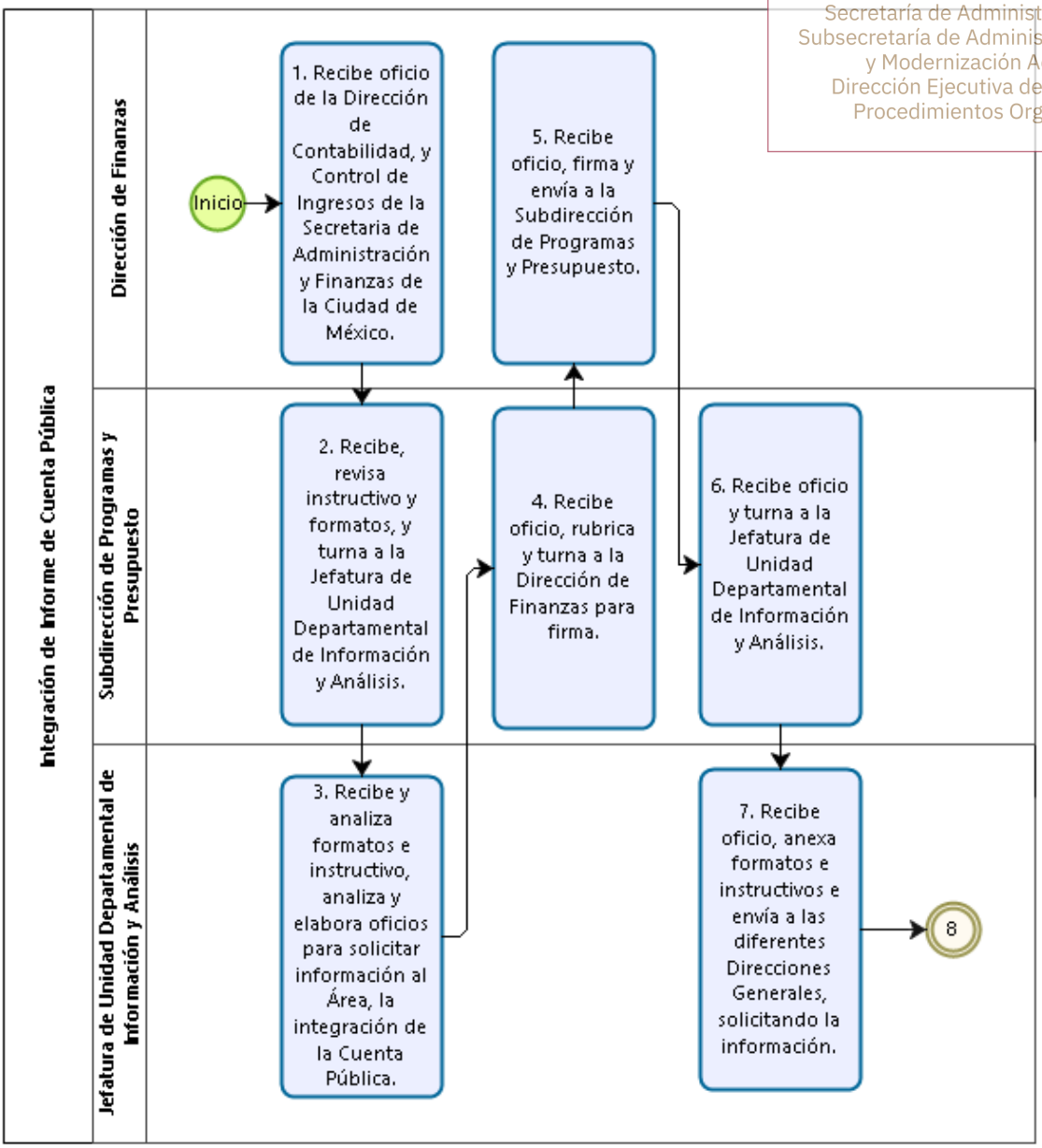
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Administración	Recibe respuesta de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. “DGCCP” y turna a Dirección de Finanzas para su atención.	1 día
21	Dirección de Finanzas	Recibe respuesta y turna a Subdirección de Programas y Presupuesto para su atención.	2 horas
22	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis para su atención.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe, analiza y atiende respuesta.	2 días
		¿Información correcta?	
		No	
24		Recibe mediante oficio observaciones de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. “DGCCP”, y realiza las correcciones necesarias (Conecta con la actividad 11)	1 día
		Sí	
25		Archiva acuse correspondiente al Informe de Cuenta Pública.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

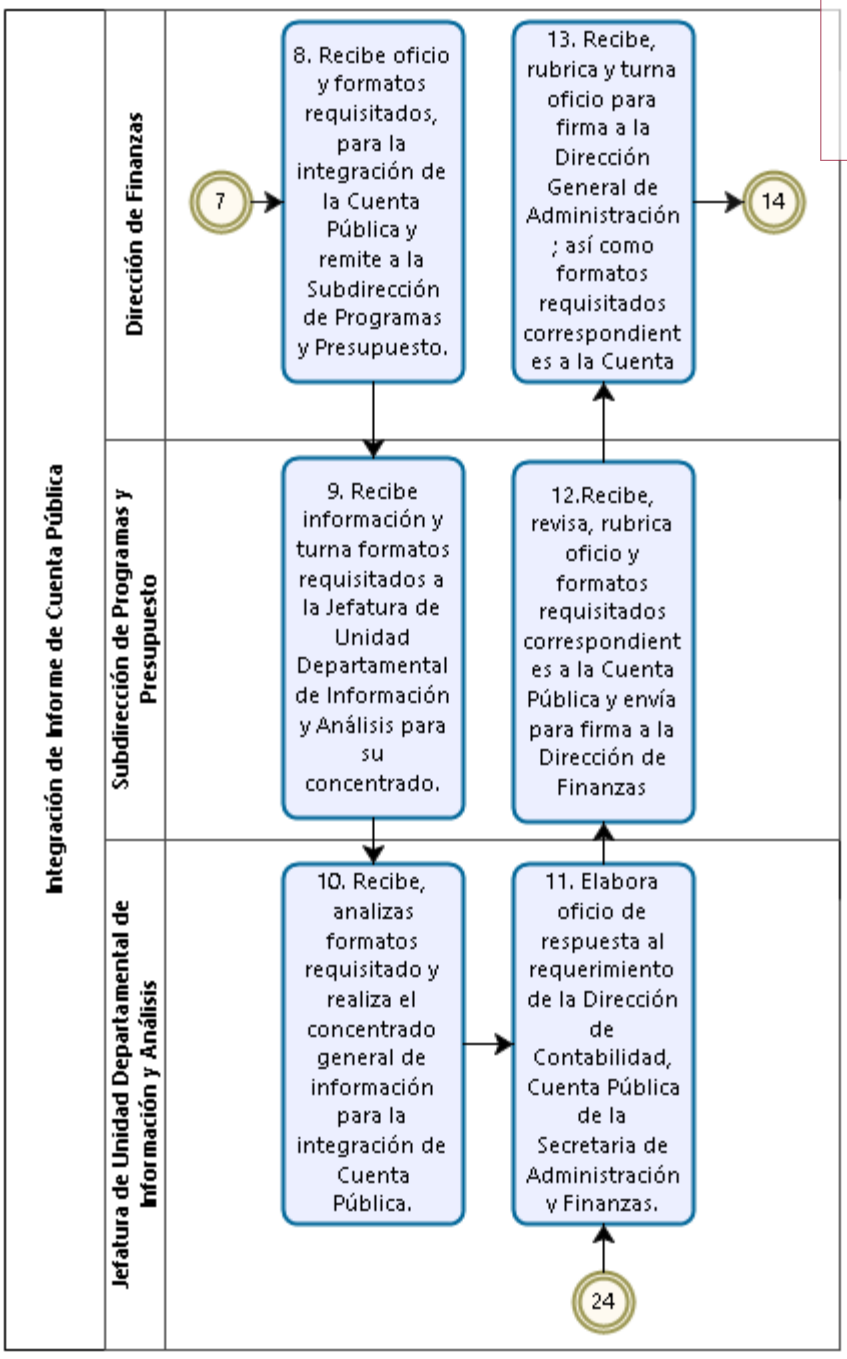
Aspectos a considerar:

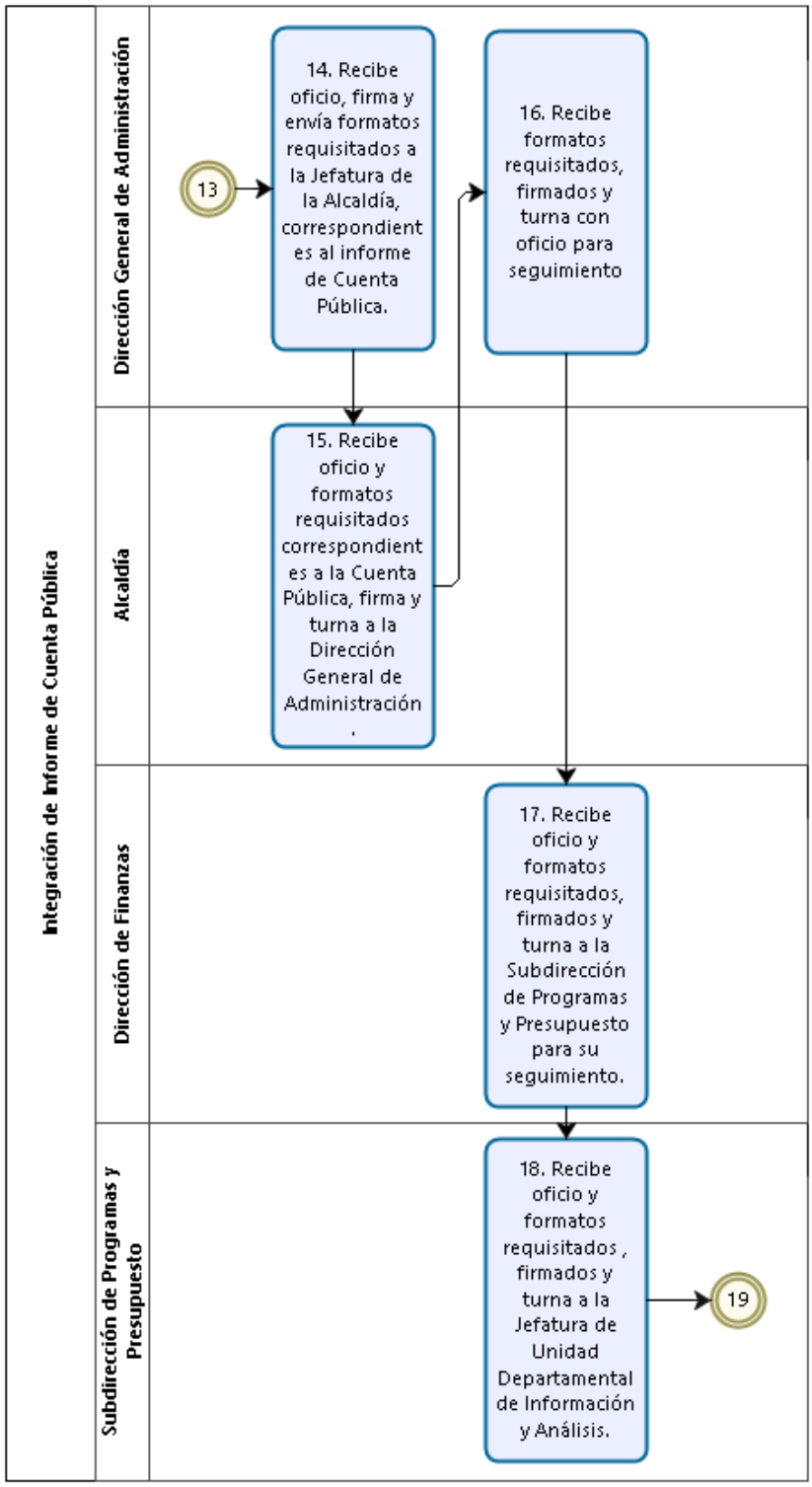
1.- El oficio enviado a las Diferentes Direcciones de la Alcaldía que cuentan con Áreas Administrativas y Operativas.

Diagrama de Flujo

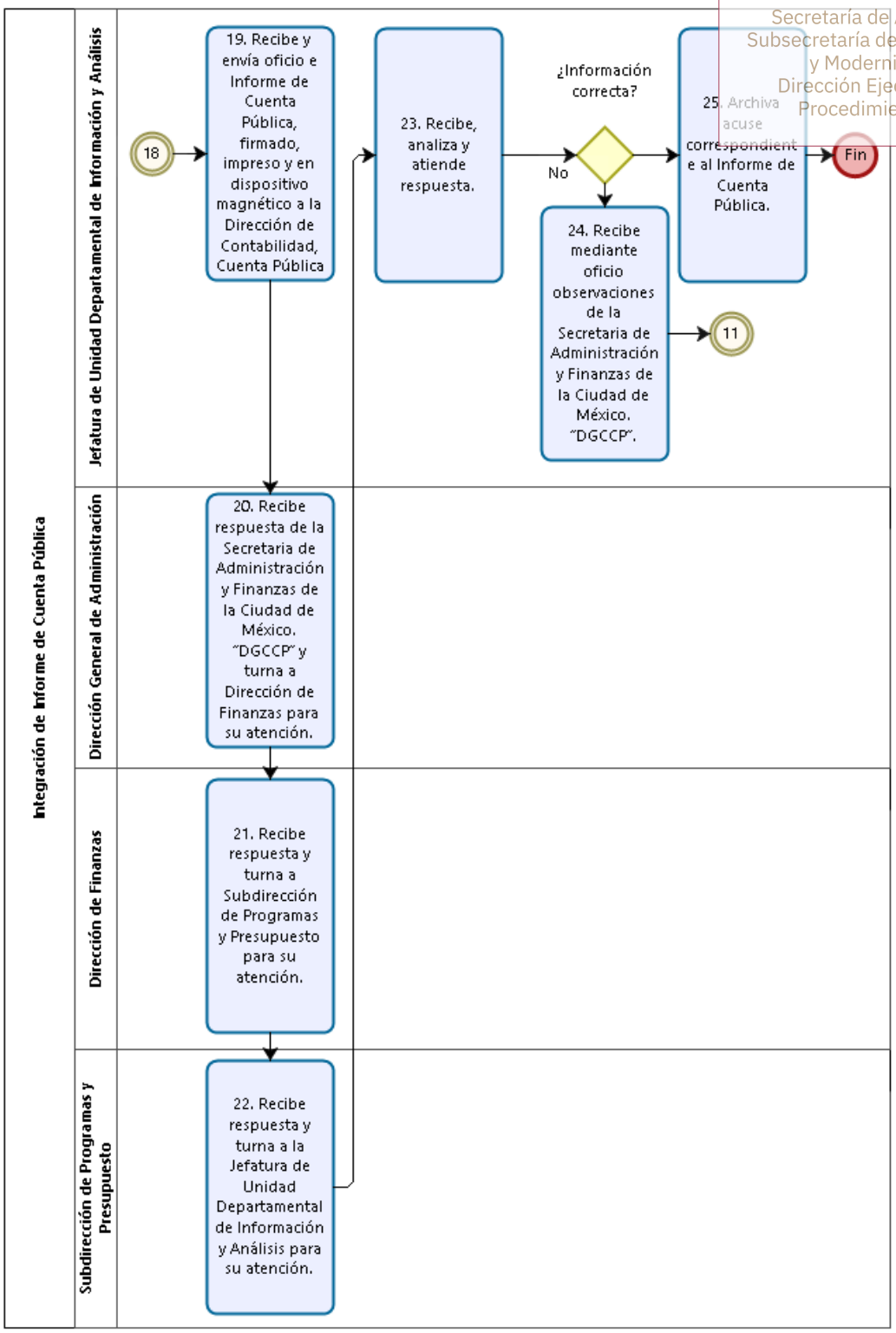
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




Integración de Informe de Cuenta Pública
Dirección de Finanzas
Subdirección de Programas y Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis
7
8. Recibe oficio y formatos requisitados, para la integración de la Cuenta Pública y remite a la Subdirección de Programas y Presupuesto.
9. Recibe información y turna formatos requisitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis para su concentrado.
10. Recibe, analizas formatos requisitado y realiza el concentrado general de información para la integración de Cuenta Pública.
11. Elabora oficio de respuesta al requerimiento de la Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública de la Secretaria de Administración y Finanzas.
24
12.Recibe, revisa, rubrica oficio y formatos requisitados correspondientes a la Cuenta Pública y envía para firma a la Dirección de Finanzas
13. Recibe, rubrica y turna oficio para firma a la Dirección General de Administración ; así como formatos requisitados correspondientes a la Cuenta
14


Integración de Informe de Cuenta Pública
Dirección General de Administración
Alcaldía
Dirección de Finanzas
Subdirección de Programas y Presupuesto
13
14. Recibe oficio, firma y envía formatos requisitados a la Jefatura de la Alcaldía, correspondientes al informe de Cuenta Pública.
15. Recibe oficio y formatos requisitados correspondientes a la Cuenta Pública, firma y turna a la Dirección General de Administración.
16. Recibe formatos requisitados, firmados y turna con oficio para seguimiento
17. Recibe oficio y formatos requisitados, firmados y turna a la Subdirección de Programas y Presupuesto para su seguimiento.
18. Recibe oficio y formatos requisitados, firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis.
19

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ángel Saúl Martínez Roldán
Jefe de Unidad Departamental de Información y Análisis

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 52. Integración del Informe de Avance Trimestral (IAT).

Objetivo General: Realizar el Informe de Avance Trimestral, con la finalidad de captar información amplia y detallada, sobre las modificaciones al presupuesto originalmente autorizado y a las causas que originaron las variaciones presupuestales registradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. "DGCCP", con los formatos e instructivos para la captación correspondiente al Informe de Avance Trimestral "IAT" y lo turna Subdirección de Programas y Presupuesto	1 hora
2.	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio, formatos e instructivos, para la integración del Informe de Avance Trimestral y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	1 hora
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe y analiza formatos e instructivo correspondiente al Informe de Avance Trimestral "IAT"	2 horas
4.		Elabora oficio, y solicitando información correspondiente al "IAT" y turna para firma	2 horas
5.	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de información, firma y turna para su seguimiento a la Subdirección de Programas y Presupuesto	1 hora
6.	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio y lo turna para su atención	1 hora
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe oficio, anexa formatos e instructivos e envía a las diferentes Direcciones Generales solicitando la información	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Finanzas	Recibe información y la turna a la Subdirección de Programas y Presupuesto para su seguimiento	1 hora
9.	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe información y la turna para su atención	1 hora
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe información, revisa e integra en cada uno de los formatos del "IAT"	7 días
11.		Realiza revisión general al Informe de Avance Trimestral "IAT"	1 día
12.		Elabora oficio y turna a la Subdirección de Programas y Presupuesto para firma del Informe de Avance Trimestral "IAT"	1 hora
13.	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe, revisa oficio e informe de Avance Trimestral "IAT"	1 día
		¿Informe correcto?	
		NO	
14.		Remite observaciones para realizar correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 11)	1 día
		SI	
15.		Turna oficio e Informe e Informe de Avance Trimestral "IAT", para firma	1 hora
16.	Dirección de Finanzas	Recibe oficio e Informe de Avance Trimestral "IAT" firmado, autoriza, firma y turna para su envío	1 hora
17.	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe oficio e Informe de Avance Trimestral "IAT", firmado y turna para su envío	1 hora
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe y envía oficio e Informe de Avance Trimestral "IAT", firmado, impreso y en dispositivo magnético a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. "DGCCP"	1 hora

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

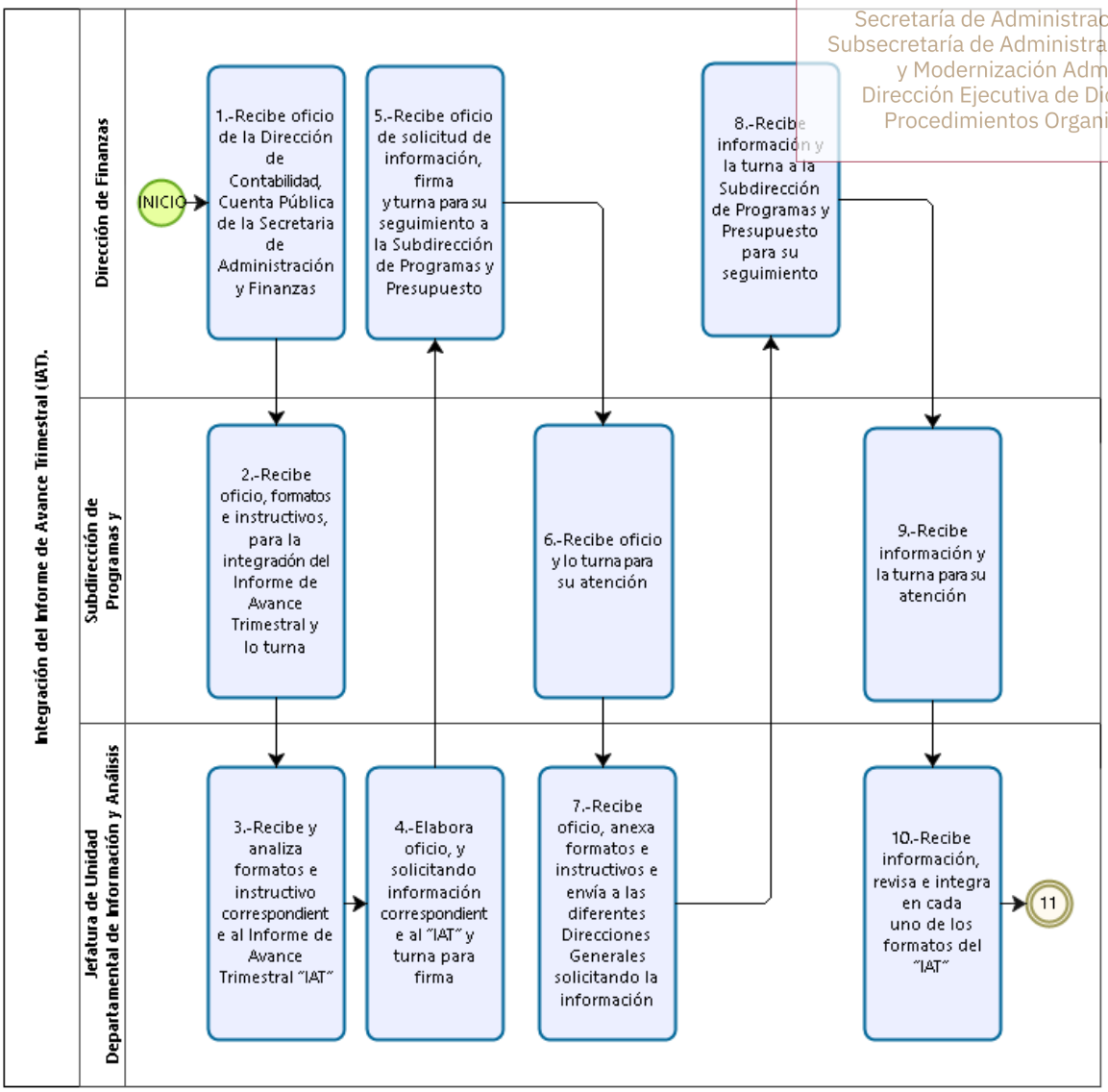
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
19.	Dirección General de Administración	Recibe respuesta de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. "DGCCP" y turna a Dirección de Finanzas para su atención.	1 día
20.	Dirección de Finanzas	Recibe respuesta y turna a Subdirección de Programas y Presupuesto para su atención	1 día
21.	Subdirección de Programas y Presupuesto	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis para su atención	2 horas
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe, analiza y atiende respuesta.	2 días
		¿Información correcta?	
		NO	
23.		Remite oficio con observaciones para realizar correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 11)	1 día
		SI	
24.		Archiva acuse correspondiente al Informe de Avance Trimestral "IAT"	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

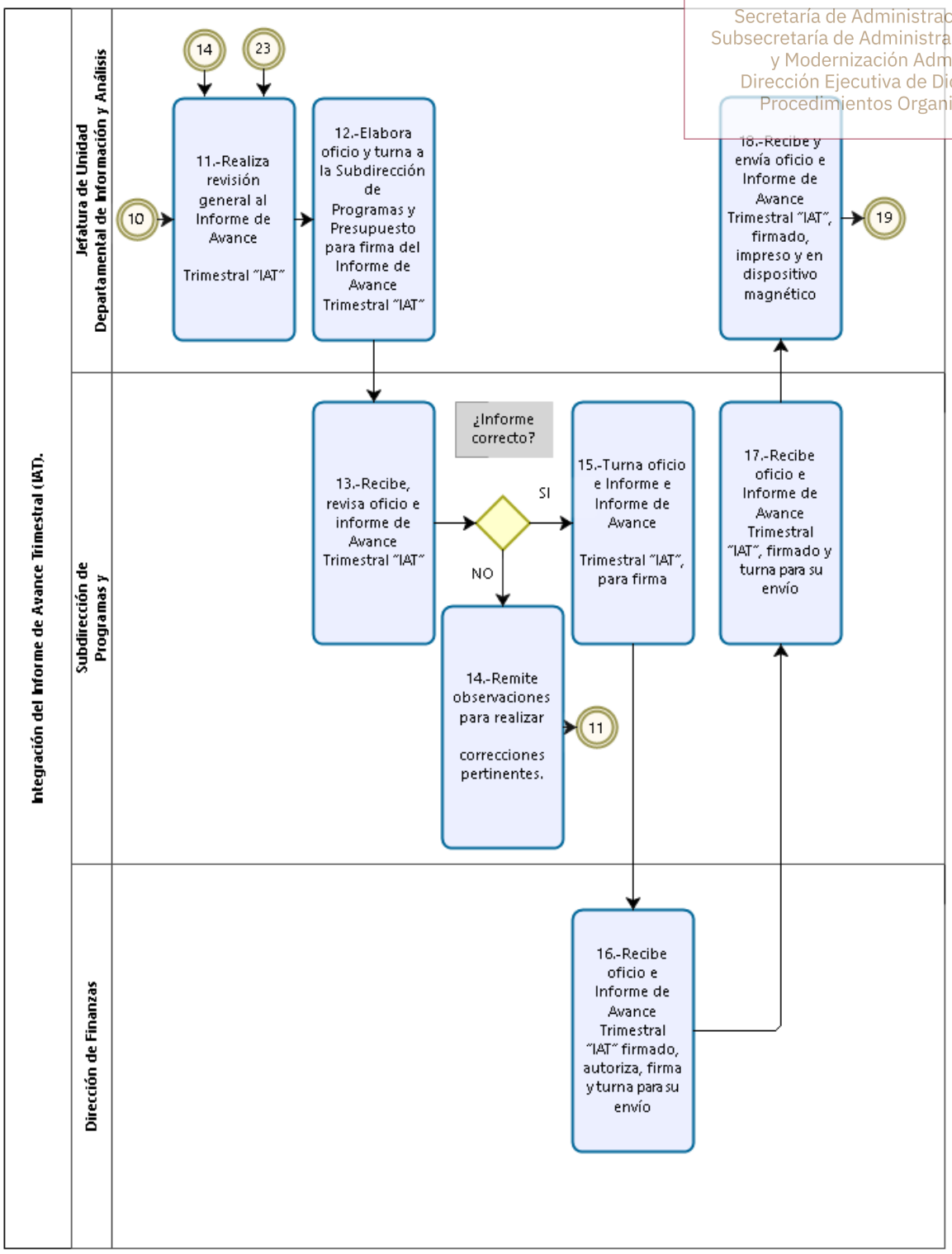
1.- El oficio enviado a las Diferentes Direcciones Generales de la Alcaldía que cuentan con Áreas Administrativas y Operativas.

Diagrama de Flujo

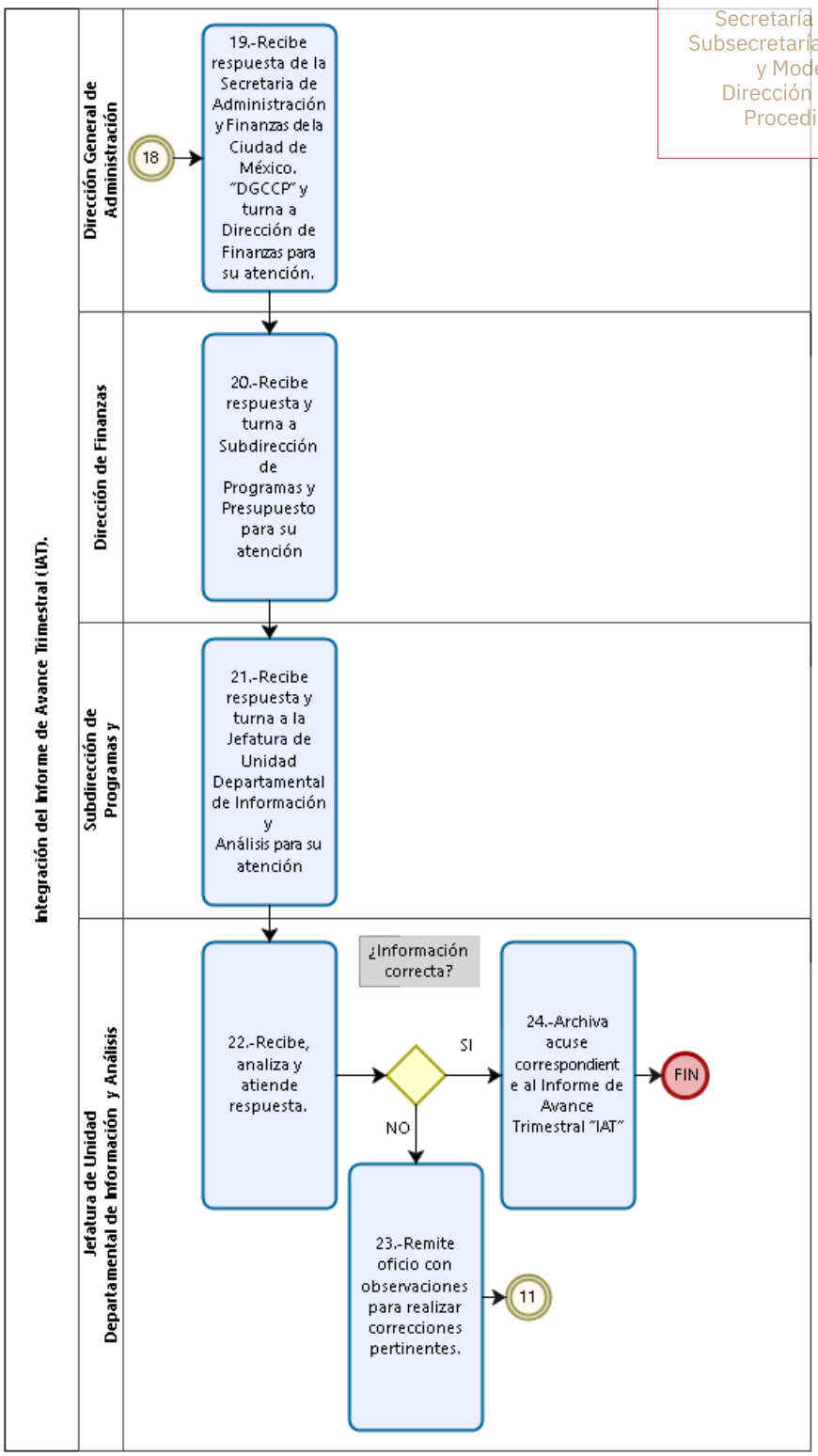
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ángel Saúl Martínez Roldán
Jefe de Unidad Departamental de Información y Análisis

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 53. Inventario físico de existencia de almacén

Objetivo General: Conocer las existencias físicas reales de los bienes muebles que se encuentran en los almacenes, a través de conteos físicos de forma periódica que nos permita un eficiente control, uso, asignación de los bienes muebles; en el cual participa el Órgano de Control Interno, la Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Servicios General de Recursos Materiales (SAF), para dar visto y posterior firmar las Actas correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del preinventario con calendario que contemple fechas, horarios y responsables; junto con los responsables de los Almacenes y Subalmacenes y envía.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe el programa de trabajo y elabora los oficios de invitación para informar al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Órgano Interno Control, Dirección de Finanzas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que los turne.	2 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, turna los oficios y da instrucciones para realizar las actividades de limpieza y acomodo de los bienes de acuerdo al programa de trabajo.	12 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Responsable de Almacén)	Supervisa que el acomodo de los materiales sea homogéneo, asegurándose de que los espacios asignados sean los adecuados y distribución se lleve a cabo de acuerdo a la rotación de los bienes, atendiendo su volumen y peso e informa por memorándum.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe memorándum, actualiza y verifica que sus controles manuales por medio de la elaboración de los marbetes para que estén al corriente sus registros a fin de que deban contener las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.	1 día
6		Asiste al almacén de acuerdo a las fechas programadas representantes del Órgano Interno Control, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7		Organiza al personal presente en dos grupos para que realicen el primer conteo y anoten los datos correspondientes a los bienes localizados.	30 min
8		Realiza el segundo conteo y coloca la cantidad en el marbete y en la cédula inventarial y compara los conteos.	2 días
		¿Coinciden los conteos?	
		No	
9		Realiza otro conteo. (Conecta con la actividad 12)	
		Sí	
10		Redacta las cantidades de los conteos en la cédula inventarial.	1 día
11		Realiza acta de inicio y cierre de inventario. Pasa a revisión y firma de los mismos; así como las cédulas y anexos del inventario.	1 día
12		Realiza los oficios para la entrega de resultados al Órgano Interno de Control, Dirección de Recursos Materiales y Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

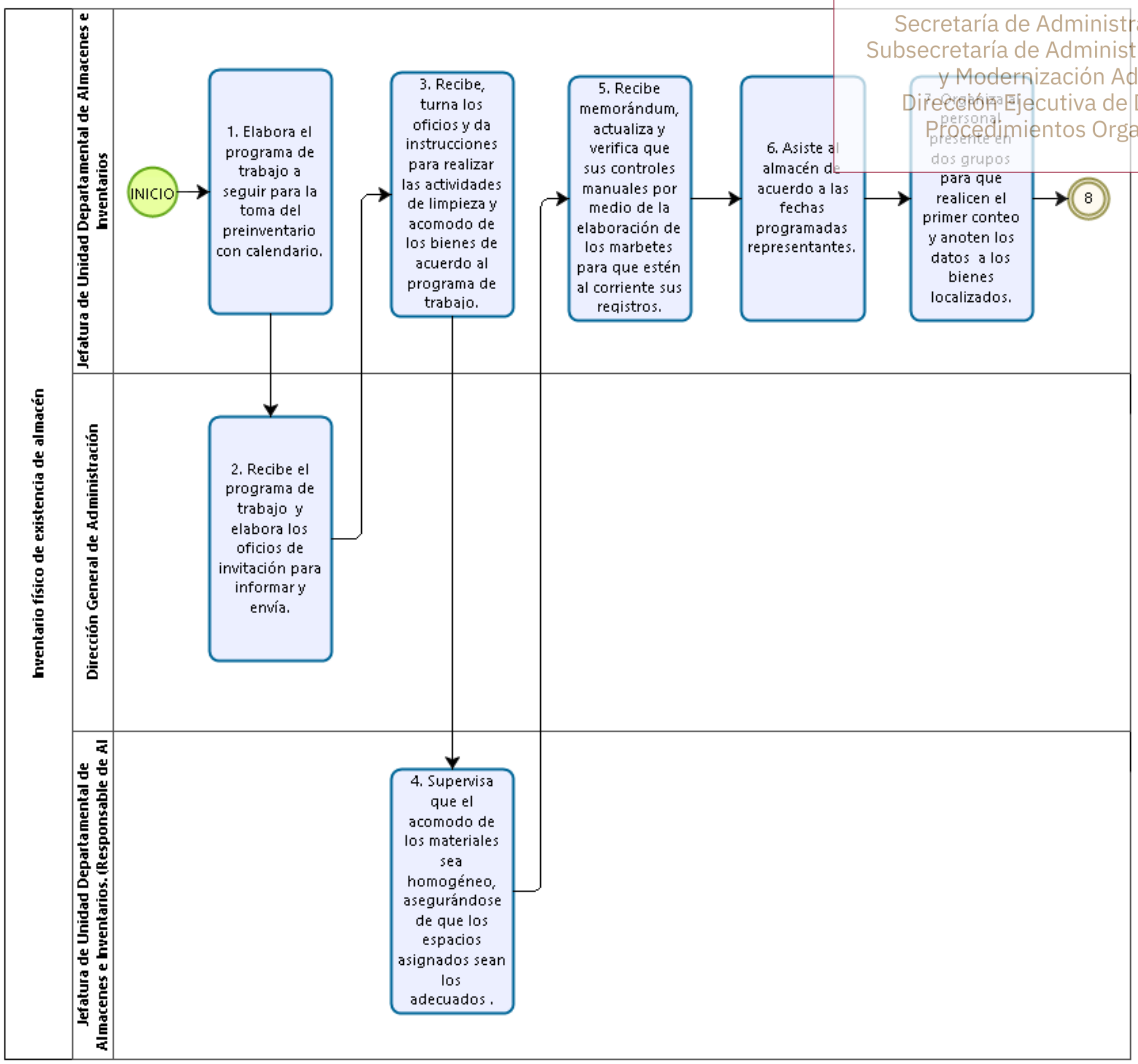
		de Administración y Finanzas de la Ciudad de México recaba firmas.	
13	Dirección General de Administración.	Recibe oficios, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y entrega oficios con anexos de los resultados de inventario y archiva.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

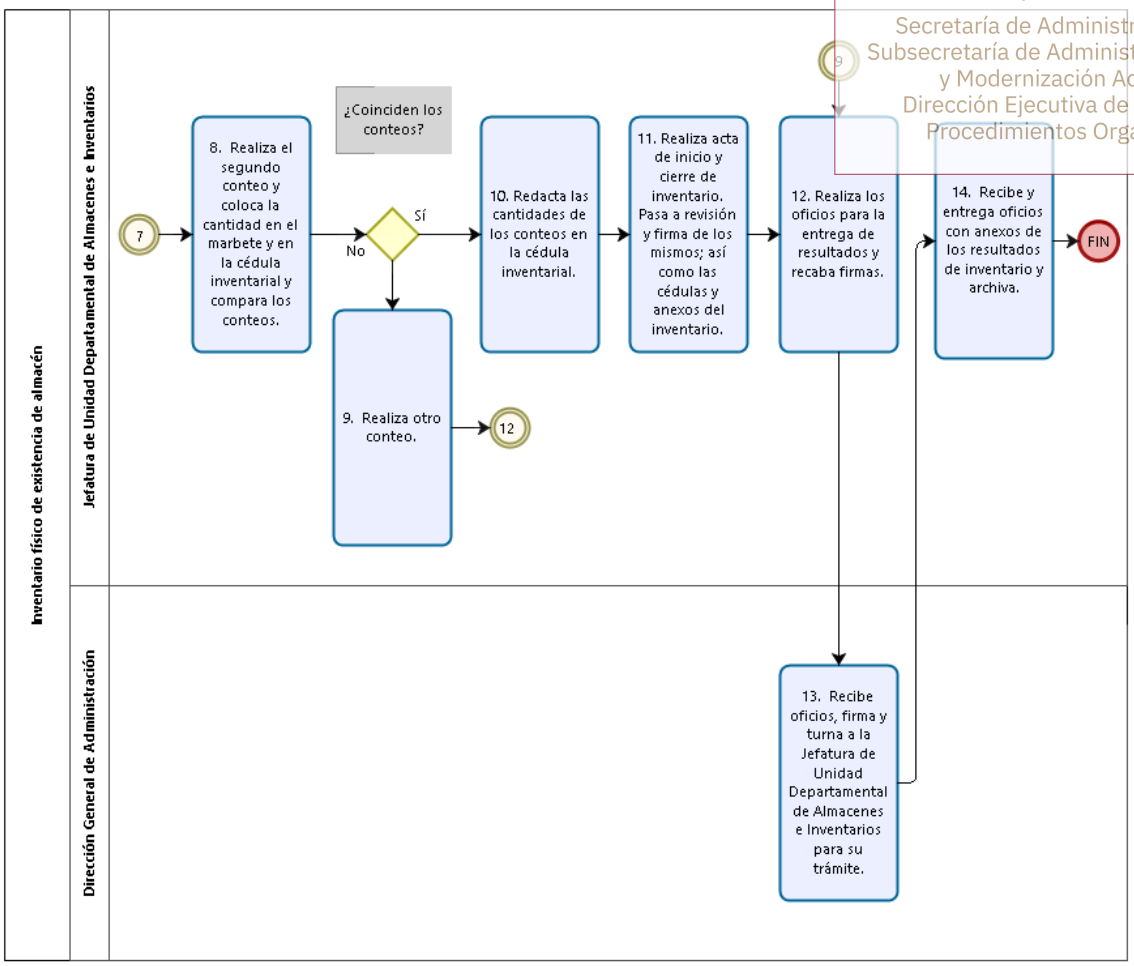
1. En el paso 10, durante el proceso de conteo el inventario debe incluir la siguiente información: Clave CAMBS, partida presupuestal, y la unidad de medida.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Adriana Olivia Sánchez González

Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 54. Liberación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes a Nivel Técnico y Profesional.

Objetivo General: Cumplir con el servicio social y las prácticas profesionales que realizan los estudiantes de los niveles técnico y superior al interior del Órgano Político Administrativo, de acuerdo con la Normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud del prestador, al término del servicio y revisa expediente.	10 minutos
		¿Cumple con la documentación?	
		No	
2		Informa al prestador sobre documentos faltantes para integrar a expediente de lo contrario se procede a la baja. (Conecta con la actividad 1)	10 minutos
		Sí	
3		Elabora carta de término y turna para firma.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe carta de término para firma y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe carta de término y entrega al prestador para hacer la gestión ante la institución educativa.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico – Operativo funge como Responsable de Servicio Social

2. En la actividad 1, los requisitos necesarios para la liberación del Servicio Social son:

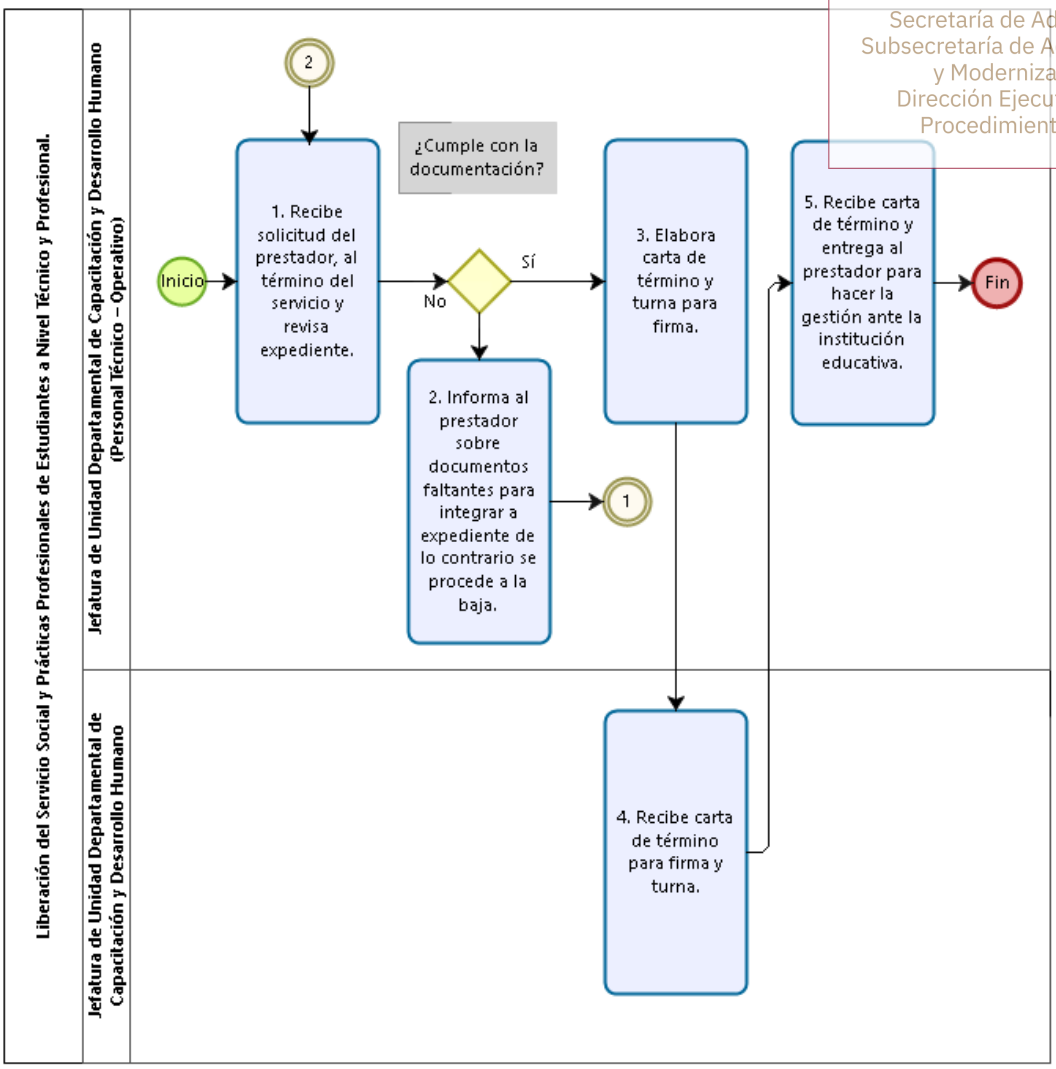
a) Listas de Asistencia firmadas

b) Reporte de actividades

3. La responsabilidad compartida de liberar el servicio social y las prácticas profesionales, así como todas las herramientas que conllevan a la conformación del mismo, debe ser estructurado y administrado por personal del área de capacitación que tenga el nivel de Jefe de Oficina y/o Técnico Administrativo Especializado.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Marisa Monserrat Ayala Torres

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 55. Movimiento de "Alta de personal de Base y Estructura"

Objetivo General: Realizar Movimientos de Alta del Personal de "Base y Estructura", para cumplir con la normatividad vigente y mantener un adecuado control de las plazas, de acuerdo con la plantilla autorizada en la Alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe Documento Idóneo que avala el movimiento de alta y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe documentación necesaria y debidamente requisitada para el proceso de alta, entregada personalmente por el interesado para resguardarla durante todo el proceso, elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.	2 días
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, rubrica y turna.	2 días
4	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, firma y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y turna.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe e imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y turna.	10 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.	2 días
8	Dirección de Capital Humano	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, firma y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.	1 día
10		Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico Operativo funge como responsable de la Oficina de Movimientos.
2. El procedimiento de “Movimiento de Alta de personal de Base y Estructura” aplica para los siguientes casos: Nombramiento de personal de estructura, otorgamiento de plaza a familiar directo (Base), Incorporación con licencia y Promociones ascendentes/horizontales.
3. El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Gobierno y el trabajador de base. La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador si este acredita tal calidad mediante otro documento oficial que lo supla o compruebe, en su caso, la prestación del servicio.
4. Los requisitos son los siguientes:

I.- Original del Formato de solicitud de empleo.
II.- Dos originales de Copia certificada del Acta de Nacimiento.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

III.- Original Currículum Vitae, versión pública y privada (Sólo en el caso de personal de estructura).

IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V.- Dos copias de Identificación Oficial vigente (Credencial para Votar).

VI.- Dos copias del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

VII.- Dos copias del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

VIII.- Dos copias del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.

IX.- Dos copias del comprobante de domicilio reciente. (Predial, agua, teléfono).

X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

XI.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.

XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien, escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.

XIII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

XIV.- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

XVI.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

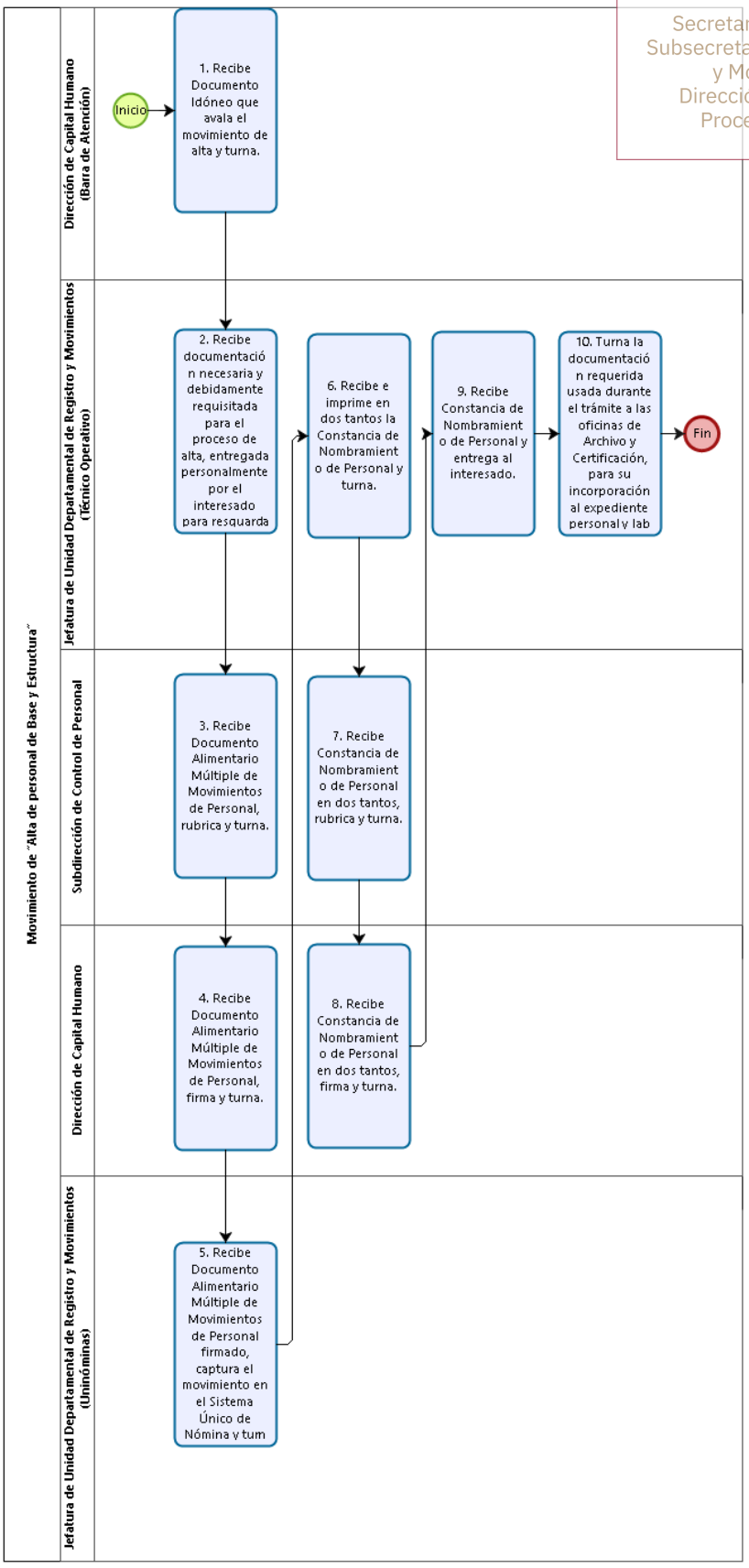
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XVIII.- Constancia de Situación Fiscal (Con base a la Circular SAF/DGAPyDA/DEAP/00008/2022).
XIX.- Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso (Con base a la Circular SAF/DGAPyDA/106/2021).

5. En la actividad número 2, el trámite sólo puede ser realizado una vez que el interesado cumpla en su totalidad con la documentación debidamente requisitada, por lo que el tiempo para la elaboración del Documento Alimentario Múltiple de Personal puede variar en función de esto.
6. En la actividad número 6, el tiempo para la generación de la Constancia de Movimiento de Personal, varía en función de la captura de los datos en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.), debido a que existen fechas establecidas para su ingreso.
7. En la actividad número 9, en caso de que el interesado no acuda a recibir la Constancia de Nombramiento de Personal, ésta se envía al Archivo para su resguardo.
8. En la actividad número 10, se envía la documentación original a la oficina de Archivo para su incorporación al expediente personal del trabajador; se envía copia simple a la oficina de Certificación para su incorporación a su expediente laboral.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 56. Movimiento de "Baja de personal"

Objetivo General: Realizar Movimientos de Baja de Personal, para cumplir con la normatividad vigente y mantener un adecuado control de las plazas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe Documento Idóneo que avala el movimiento de baja y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.	2 días
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, rubrica y turna.	2 días
4	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, firma y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y turna.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y recaba la firma del pagador habilitado certificando la última quincena pagada y turna.	10 días
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.	2 días
8	Dirección de Capital Humano	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, firma y turna.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.	1 día
10		Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

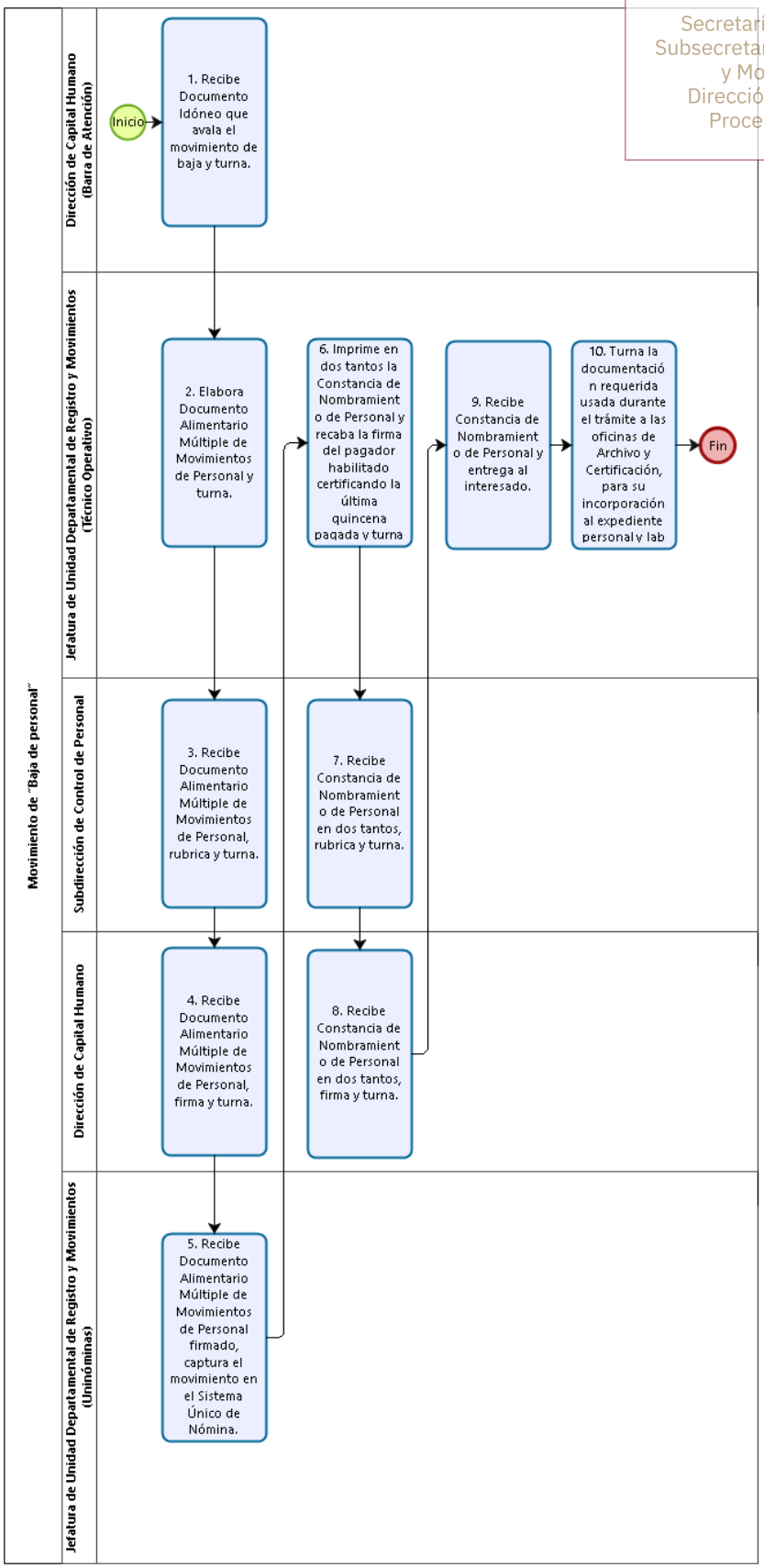
1. El Personal Técnico Operativo funge como responsable de la Oficina de Movimientos.
2. El procedimiento de “Movimiento de Baja de personal” aplica para los siguientes casos: Renuncia, defunción, jubilación, resolución administrativa o laudo sin inhabilitación, incapacidad física y/o mental permanente, convenir al buen servicio, sentencia judicial o administrativa con inhabilitación, sentencia judicial o administrativa sin inhabilitación, retiro voluntario, resolución administrativa o laudo con inhabilitación.
3. En el caso de una baja por defunción, dependiendo de la fecha del fallecimiento y/o de la toma de conocimiento de la misma, es necesario que el solicitante realice la devolución del salario pagado durante y a partir (según sea el caso) de la defunción.
4. Derivado del punto anterior, los casos que requieran la devolución del salario pagado (Cobro indebido por Defunción), requieren el oficio de notificación, elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos una vez que el solicitante entregue el comprobante de depósito, para la elaboración del Documento Alimentario Múltiple de Personal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. En la actividad número 6, el tiempo para la generación de la Constancia de Movimiento de Personal, varía en función de la captura de los datos en el Sistema Único de Nómina (SUN), debido a que existen fechas establecidas para su ingreso.
6. En la actividad número 9, en caso de que el interesado no acuda a recibir su original de la Constancia de Nombramiento de Personal, ésta se envía al Archivo para su resguardo.
7. En la actividad número 10, se envía la documentación original a la oficina de Archivo para su incorporación al expediente personal del trabajador; se envía copia simple a la oficina de Certificación para su incorporación a su expediente laboral.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDO

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 57. Movimiento de "Licencia con o sin goce de sueldo"

Objetivo General: Realizar el Movimiento de solicitud de "Licencia", en atención a la solicitud del Trabajador, para cumplir con la normatividad vigente y mantener un adecuado control de las plazas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe escrito solicitud de licencia sin goce de sueldo y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe escrito solicitud de licencia sin goce de sueldo y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y oficio solicitud dirigido a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y turna.	1 día
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y oficio solicitud, valida, rubrica y turna.	2 días
4	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y oficio solicitud, autoriza, firma y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita oficio solicitud a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, adjunta Documento Alimentario Múltiple de Personal y turna.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal autorizado y firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y turna.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y recaba la firma del pagador habilitado certificando la última quincena pagada y turna.	15 días
9	Subdirección de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, valida, rubrica y turna.	2 días
10	Dirección de Capital Humano	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, autoriza, firma y turna.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.	1 día
12		Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

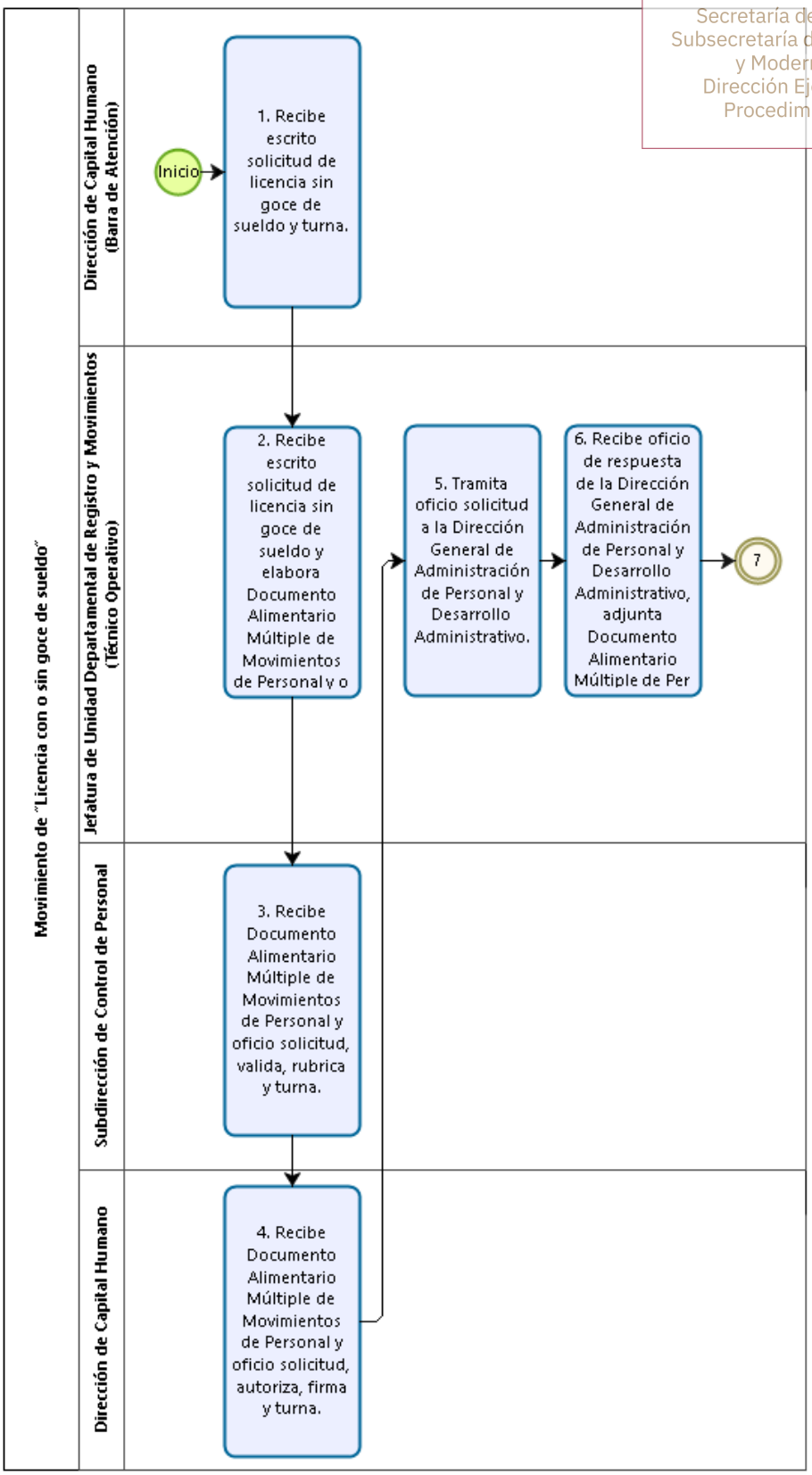
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A días hábiles

Aspectos a considerar:

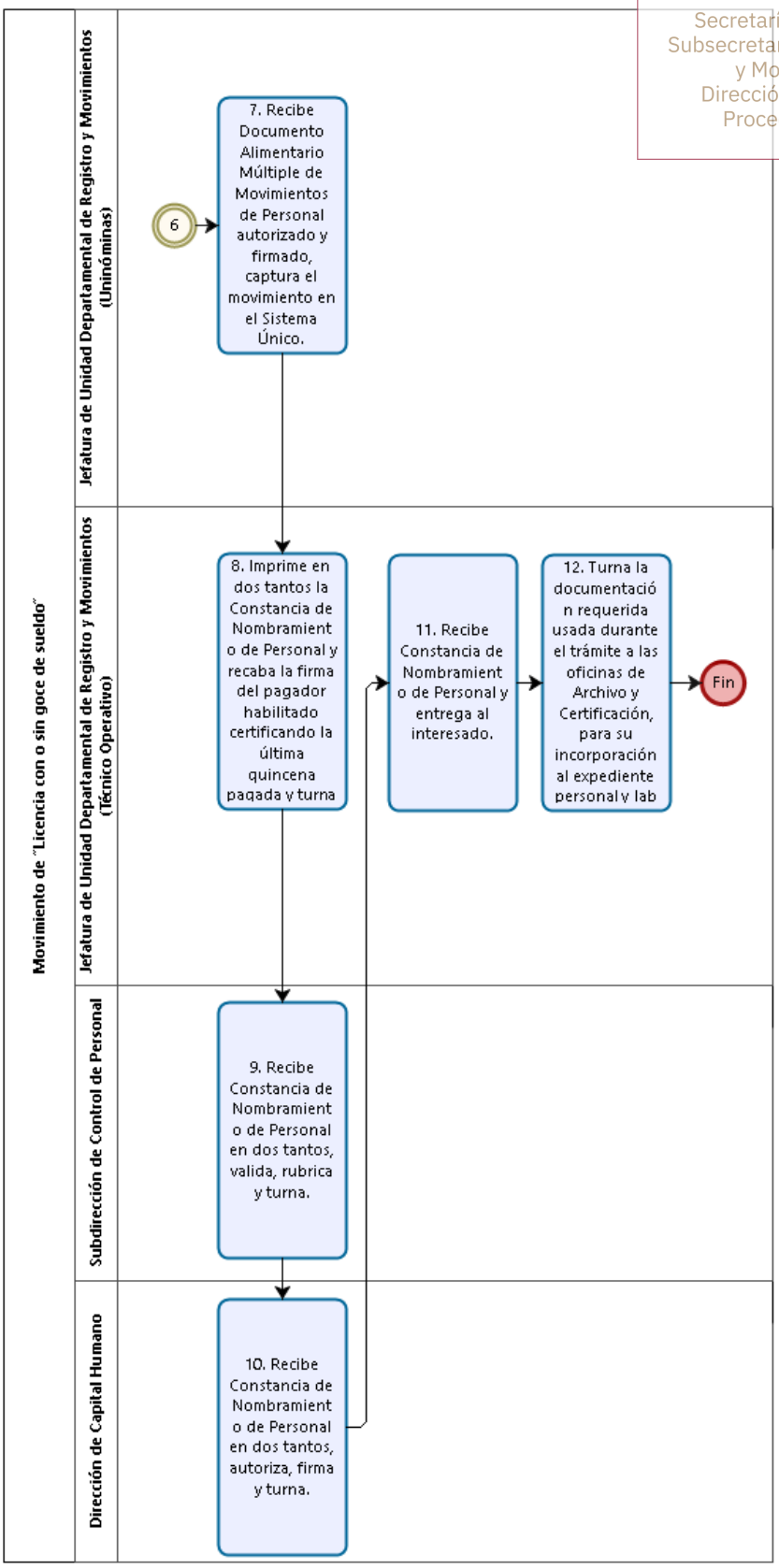
1. El Personal Técnico Operativo funge como responsable de la Oficina de Movimientos.
2. El procedimiento de “Movimiento de Licencia con o sin goce de sueldo” aplica para los siguientes casos: Licencia sin goce de sueldo por atender asuntos personales, Licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de estructura, Prórroga de licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de estructura, Licencia con goce de sueldo prejubilatoria.
3. Los requisitos son los siguientes:
   I.- Escrito solicitud del trabajador.
   II.- Documento Múltiple de Incidencias.
   III.- Copia de INE.
   IV.- Copia de último recibo de pago.
   V.- Nombramiento (Sólo en el caso de ocupar un puesto de estructura).
   VI.- Hoja de servicios (Sólo en el caso de licencia prejubilatoria).
4. El escrito solicitud del trabajador debe indicar: el periodo de la licencia, número de empleado, número de plaza, tipo de nómina y área de adscripción.
5. El trabajador deberá iniciar el trámite como máximo 14 días antes del inicio de la licencia.
6. En la actividad número 8, el tiempo para la generación de la Constancia de Movimiento de Personal, varía en función de la captura de los datos en el Sistema Único de Nómina (SUN), debido a que existen fechas establecidas para su ingreso.
7. En la actividad número 11, en caso de que el interesado no acuda a recibir su original de la Constancia de Nombramiento de Personal, ésta se envía al Archivo para su resguardo.
8. En la actividad número 12, se envía la documentación original a la oficina de Archivo para su incorporación al expediente personal del trabajador; se envía copia simple a la oficina de Certificación para su incorporación a su expediente laboral.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 58. Movimiento de "Reanudación de Labores"

Objetivo General: Realizar el Movimiento de "Reanudación de Labores" en atención a la solicitud del Trabajador, para cumplir con la normatividad vigente y mantener un adecuado control de las plazas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe escrito solicitud de reanudación de labores y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe escrito solicitud de reanudación de labores y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.	1 día
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, rubrica y turna.	2 días
4	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, firma y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y turna	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y turna	15 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.	2 días
8	Dirección de Capital Humano	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, firma y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.	1 día
10		Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

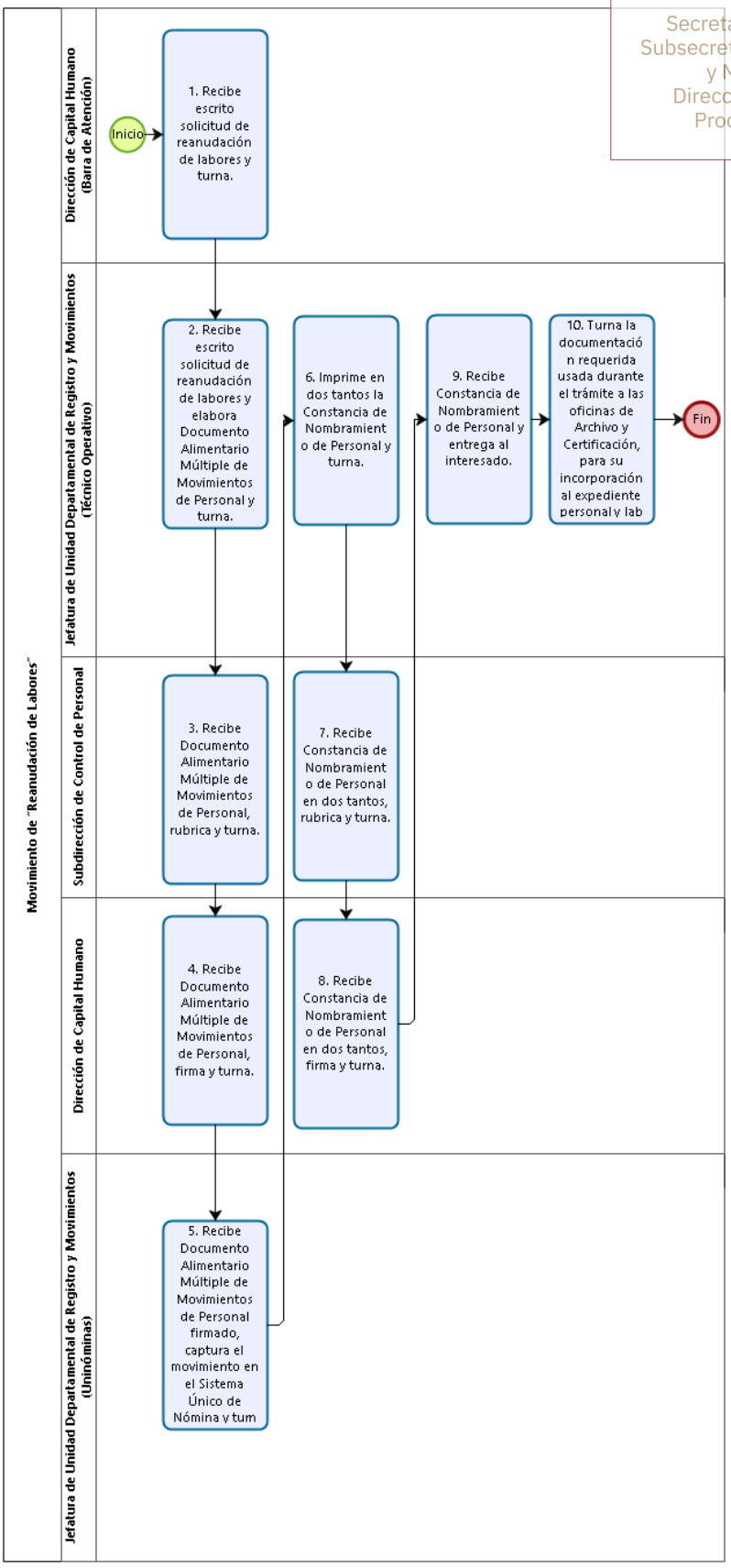
1. El Personal Técnico Operativo funge como responsable de la Oficina de Movimientos.
2. El procedimiento de “Movimiento de Reanudación de Labores” aplica para los siguientes casos: Por Término de Licencia sin Sueldo, por Término Anticipado de Licencia sin Sueldo, Pago por Término de Suspensión y Pago por Resolución Judicial.
3. En la actividad número 6, el tiempo para la generación de la Constancia de Movimiento de Personal, varía en función de la captura de los datos en el Sistema Único de Nómina (SUN), debido a que existen fechas establecidas para su ingreso.
4. En la actividad número 9, en caso de que el interesado no acuda a recibir su original de la Constancia de Nombramiento de Personal, ésta se envía al Archivo para su resguardo.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. En la actividad número 10, se envía la documentación original a la oficina de Archivo para su incorporación al expediente personal del trabajador, se envía copia simple a la oficina de Certificación para su incorporación a su expediente laboral.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 59. Movimiento de Alta del Personal de Nómina 8 "Estabilidad Laboral".

Objetivo General: Realizar las gestiones para el alta en el Sistema Único de Nómina (SUN) a fin de efectuar el pago de la nómina 8.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)	Recibe documentación del interesado y revisa.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
2		Informa al interesado la falta de la información y solicita subsanarla. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
3		Elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Uninómina)	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna de manera electrónica a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)	Obtiene de IntraNet el resumen de nómina, elabora oficio y anexa Resumen de Nómina para la elaboración de la Cuenta Líquida por Cobrar y turna para rúbricas y firma.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado y tramita ante la Dirección de Finanzas para la elaboración de la Cuenta Líquida por Cobrar.	3 horas
10		Obtiene de Intranet post nómina y recibe oficio de autorización del recurso para el pago de nómina.	1 hora
11		Obtiene de Intranet Resumen de Nómina y Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuestos sobre Nómina y Recibos no cobrados y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
12		Recibe Soporte Documental validado, integra expediente y archiva acuses originales.	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 3 horas hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

Aspectos a considerar:

1. La publicitación para recepción de documentación se lleva a cabo mediante carteles repartidos en las distintas áreas de los edificios institucionales.

2. En la actividad 1, el personal administrativo funge como responsable de Nómina 8.

3. El Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal es: El formato de Altas y Bajas para el personal de Nómina 8.

4. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México es la responsable de integrar conforme al calendario de personal.

5. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos son:

a) Identificación INE

b) CURP

c) Constancia de Situación Fiscal

d) Acta de Nacimiento

e) Constancia De No Inhabilitación Local y Federal

f) Fotos

g) Solicitud de Empleo

h) Comprobante de estudios

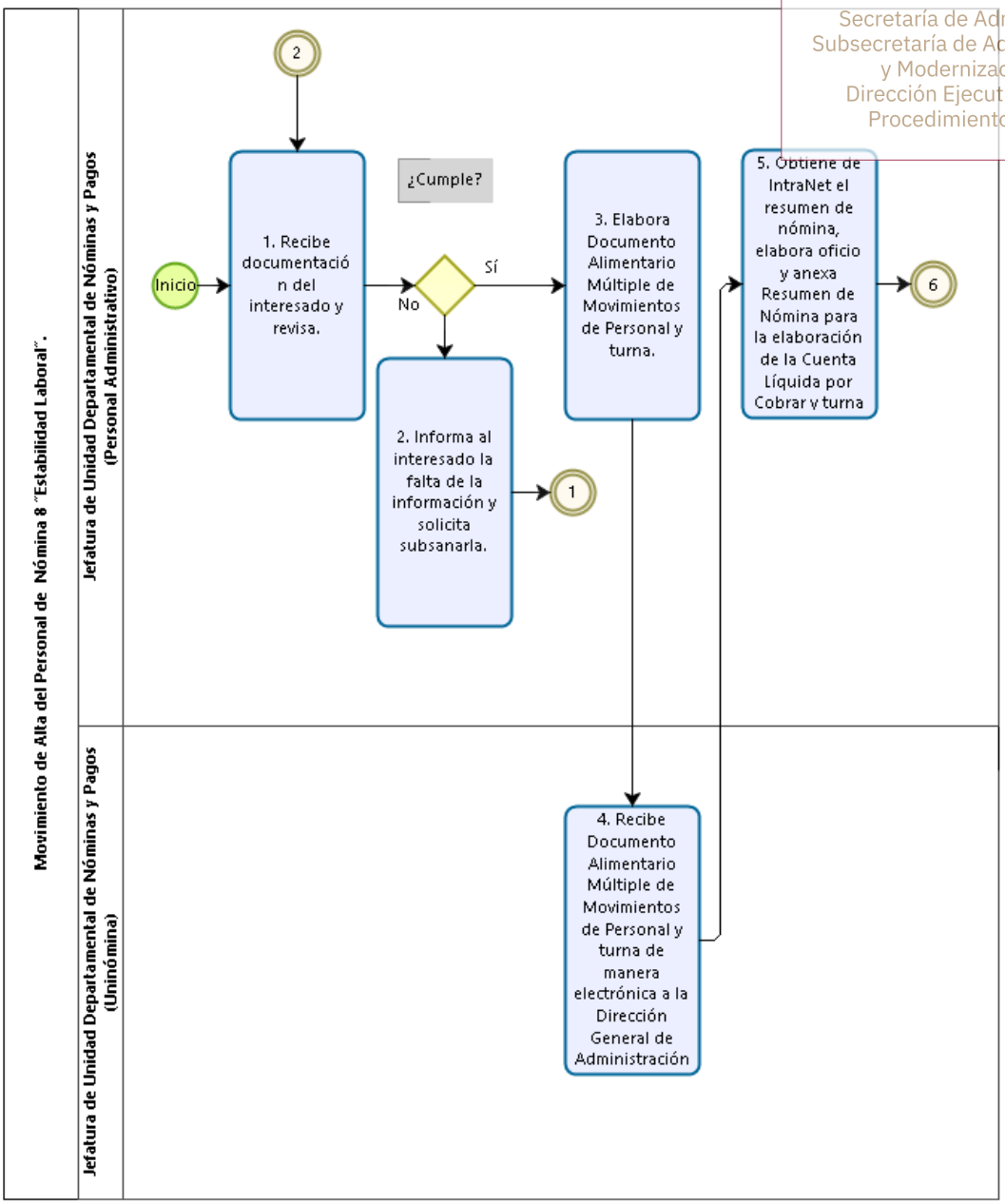
i) Certificado De No Registro De Deudor Alimentario

j) Currículum Vitae

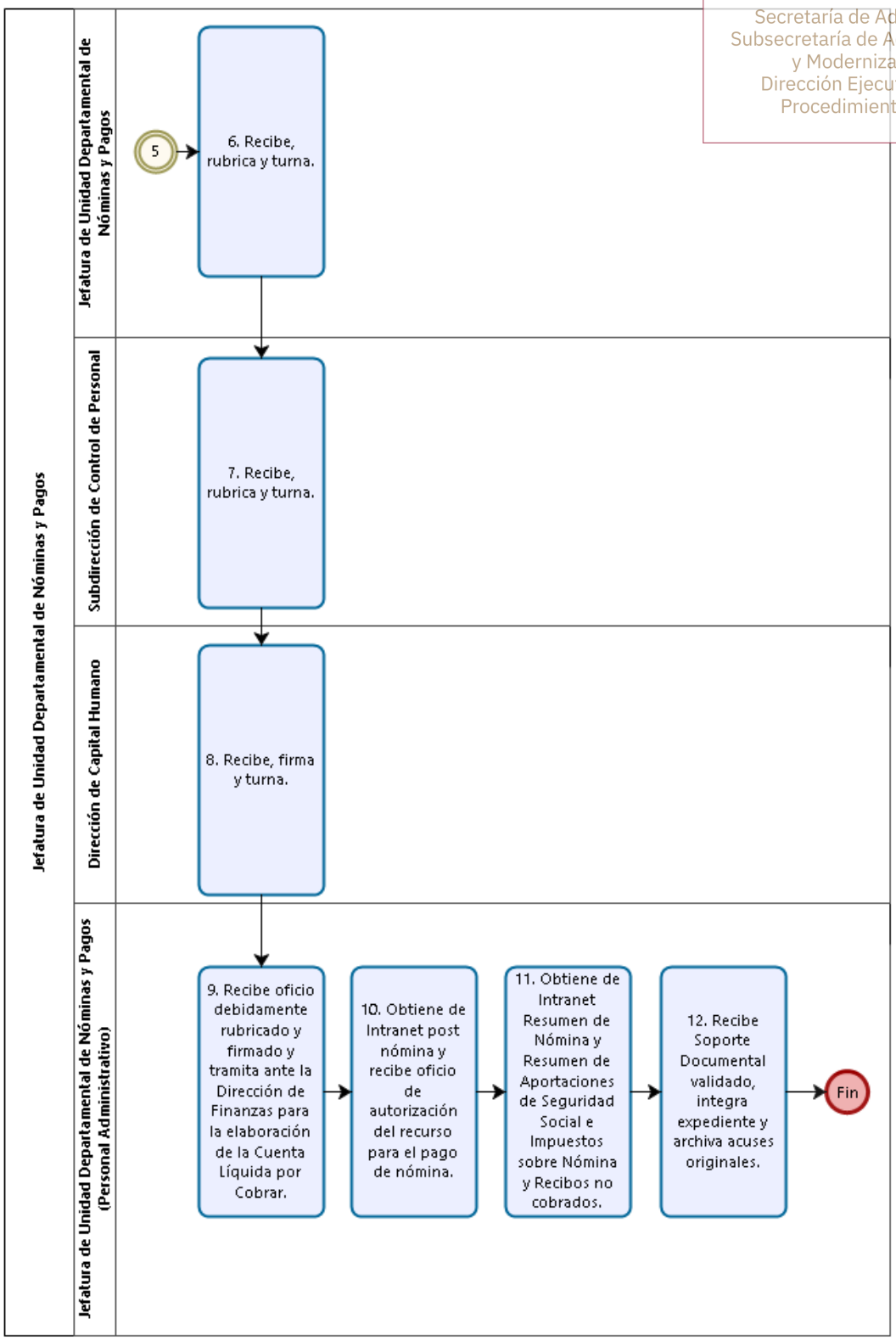
6. En la actividad 5 “IntraNet” es la plataforma de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ricardo Rodríguez Flores

Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 60. Movimiento de Alta del Personal de Autogenerados y Honorarios.

Objetivo General: Realizar las gestiones para el alta en el Sistema Único de Nómina (SUN) a fin de efectuar el pago del Personal Autogenerados y Honorarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)	Recibe documentación del interesado y revisa.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
2		Informa al interesado la falta de la información y solicita subsanarla. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
3		Elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Uninómina)	Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna de manera electrónica a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	3 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)	Obtiene de IntraNet el resumen de nómina, elabora oficio y anexa Resumen de Nómina para la elaboración de la Cuenta Líquida por Cobrar y turna para rúbricas y firma.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado y tramita ante la Dirección de Finanzas para la elaboración de la Cuenta Líquida por Cobrar.	3 horas
10		Obtiene de Intranet post nómina y recibe oficio de autorización del recurso para el pago de nómina.	1 hora
11		Obtiene de Intranet Resumen de Nómina y Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuestos sobre Nómina y Recibos no cobrados y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
12		Recibe Soporte Documental validado, integra expediente y archiva acuses originales.	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 3 horas hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

Aspectos a considerar:

1. La publicitación para recepción de documentación se lleva a cabo mediante carteles repartidos en las distintas áreas de los edificios institucionales.

2. En la actividad 1, el personal administrativo funge como responsable de Autogenerados y Honorarios.

3. El Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal es: El formato de Altas y Bajas para el personal Honorarios y Autogenerados.

4. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México es la responsable de integrar conforme al calendario de personal.

5. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos son:

a) Identificación INE

b) CURP

c) Constancia de Situación Fiscal

d) Acta de Nacimiento

e) Constancia De No Inhabilitación Local y Federal

f) Fotos

g) Solicitud de Empleo

h) Comprobante de estudios

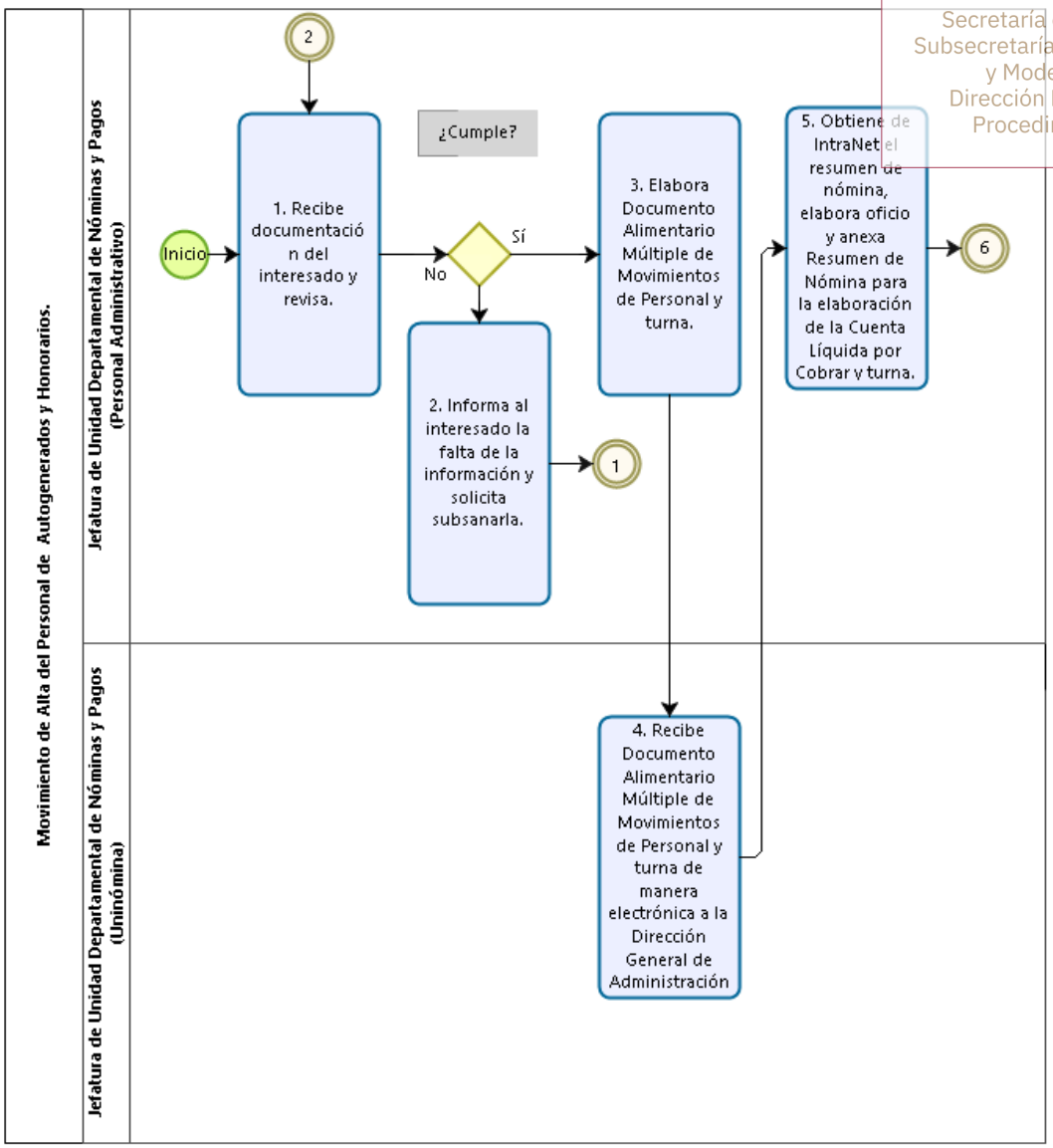
i) Certificado De No Registro De Deudor Alimentario

j) Currículum Vitae.

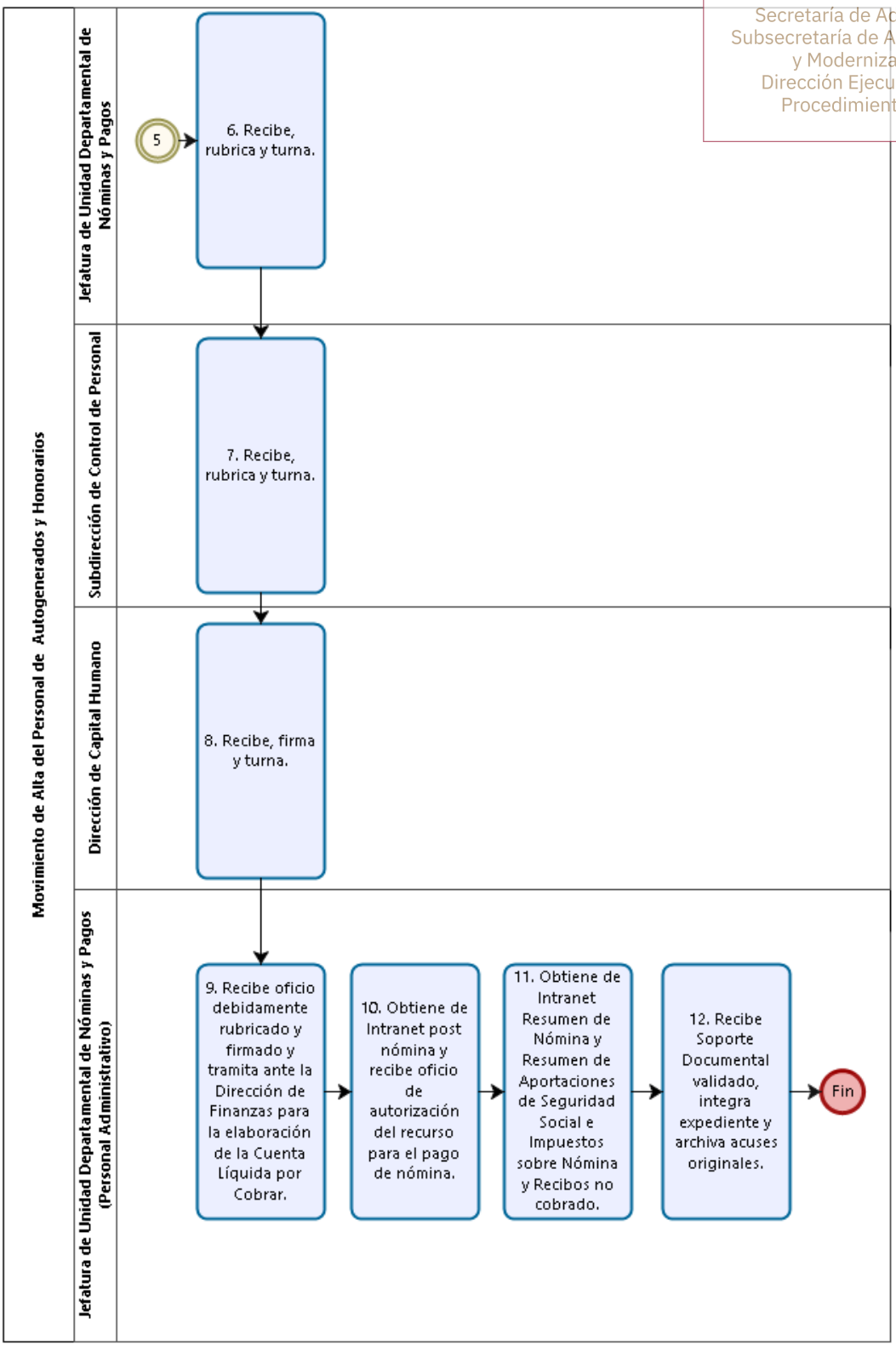
6. En la actividad 5 “IntraNet” es la plataforma de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ricardo Rodríguez Flores

Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 61. Procesamiento de remuneraciones extraordinarias

Objetivo General: Procesar en tiempo y forma el procedimiento de revisión y captura de los conceptos de remuneración extraordinaria de los trabajadores de Base que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, para el pago de los conceptos nominales de: Tiempo Extra, Guardia, Primas dominicales y Servicios eventuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Personal	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad listado de formatos de remuneraciones extraordinarias.	5 días
2		Revisa los formatos para asegurar el cumplimiento de la normatividad.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora expediente y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Genera la base de datos con base a la documentación enviada por la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad y turna a Uninóminas para su proceso.	30 minutos
5		Elabora resumen de actividades de Formato de Prestación de Remuneraciones Extraordinarias y de la Plataforma del Sistema Único de Nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 30 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

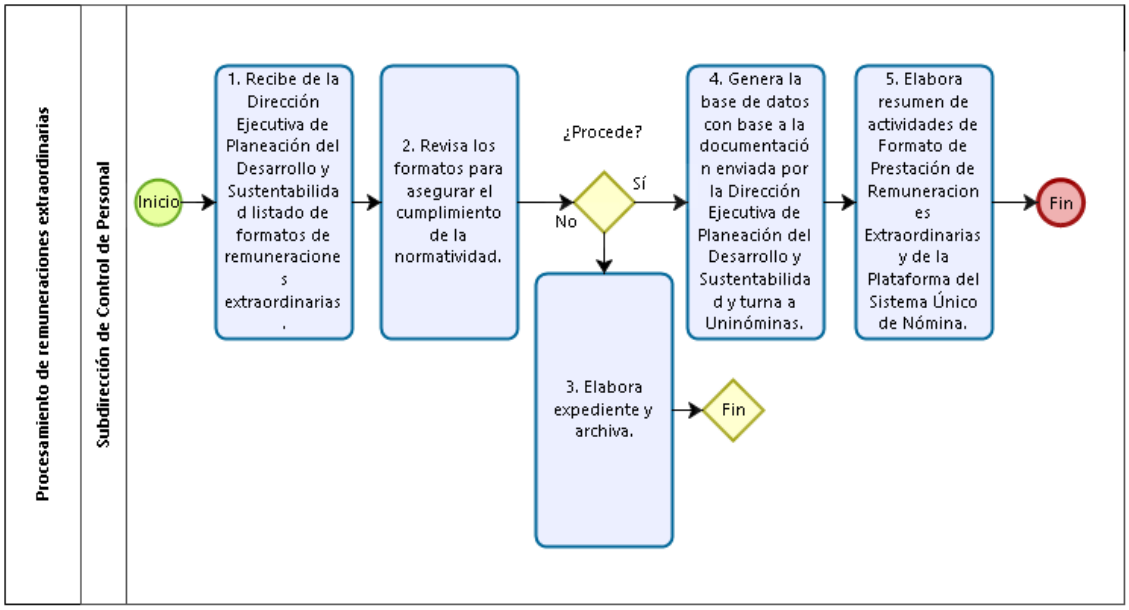
1.-Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2.-En la Actividad 1, el personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Conceptos Nominales.

3.-En la Actividad 5, el formato establecido para el registro y justificación de tiempo extra y guardias devengado y autorizados por la persona titular de cada área.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Luis Sánchez Barquera Solís
Subdirector de Control de Personal

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 62. Proceso de solicitud y registro del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes a Nivel Técnico y Profesional.

Objetivo General: Registrar y coordinar el servicio social y las prácticas profesionales que realizan los estudiantes de los niveles técnico y superior al interior del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de coadyuvar en su adquisición de experiencia laboral, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano (Personal Técnico – Operativo)	Recibe solicitud del prestador de servicio social o prácticas profesionales e informa los requisitos.	10 minutos
2		Recibe documentación del prestador de servicio social o prácticas profesionales y revisa.	20 minutos
		¿Cumple con la documentación?	
		No	
3		Regresa al interesado y orienta para presentar la documentación requerida. (Conecta con la actividad 1)	10 minutos
		Sí	
4		Integra el expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales y determina cita para asignación de área.	7 días
5		Envía al prestador de servicio social o prácticas profesionales para entrevista con el área asignada para su aprobación.	20 minutos
		¿Es aceptado?	
		No	
6		Elabora cita para reasignación. (Conecta con la actividad 3)	10 minutos
		Sí	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora carta de aceptación y turna para firma.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	Recibe carta de aceptación para firma y turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano (Personal Técnico – Operativo)	Recibe carta de aceptación y entrega al prestador para hacer la gestión ante la institución educativa.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico – Operativo funge como Responsable de Servicio Social

2. En la actividad 1, los requisitos necesarios para la prestación son:

a).-Dos Fotografías Tamaño Infantil

b).- Dos copias de INE

C).- Dos copias de la Credencial de la escuela

d).-Una copia del Comprobante de Domicilio

e).-Una copia del CURP

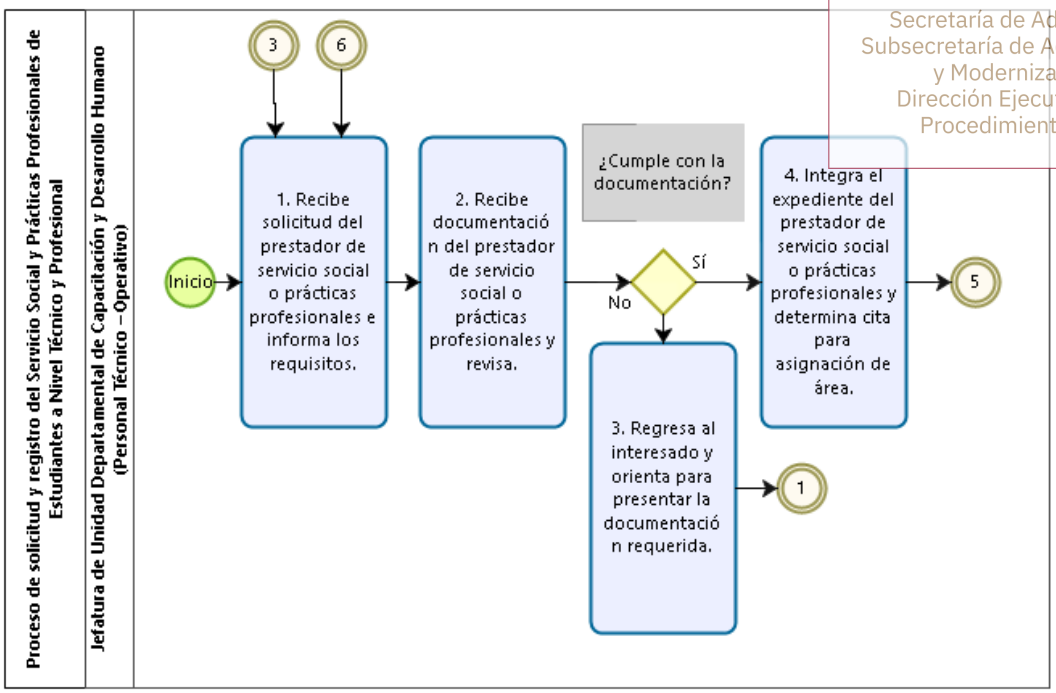
f).-Constancia de Estudios

g).- Carta de Presentación /Carta Compromiso

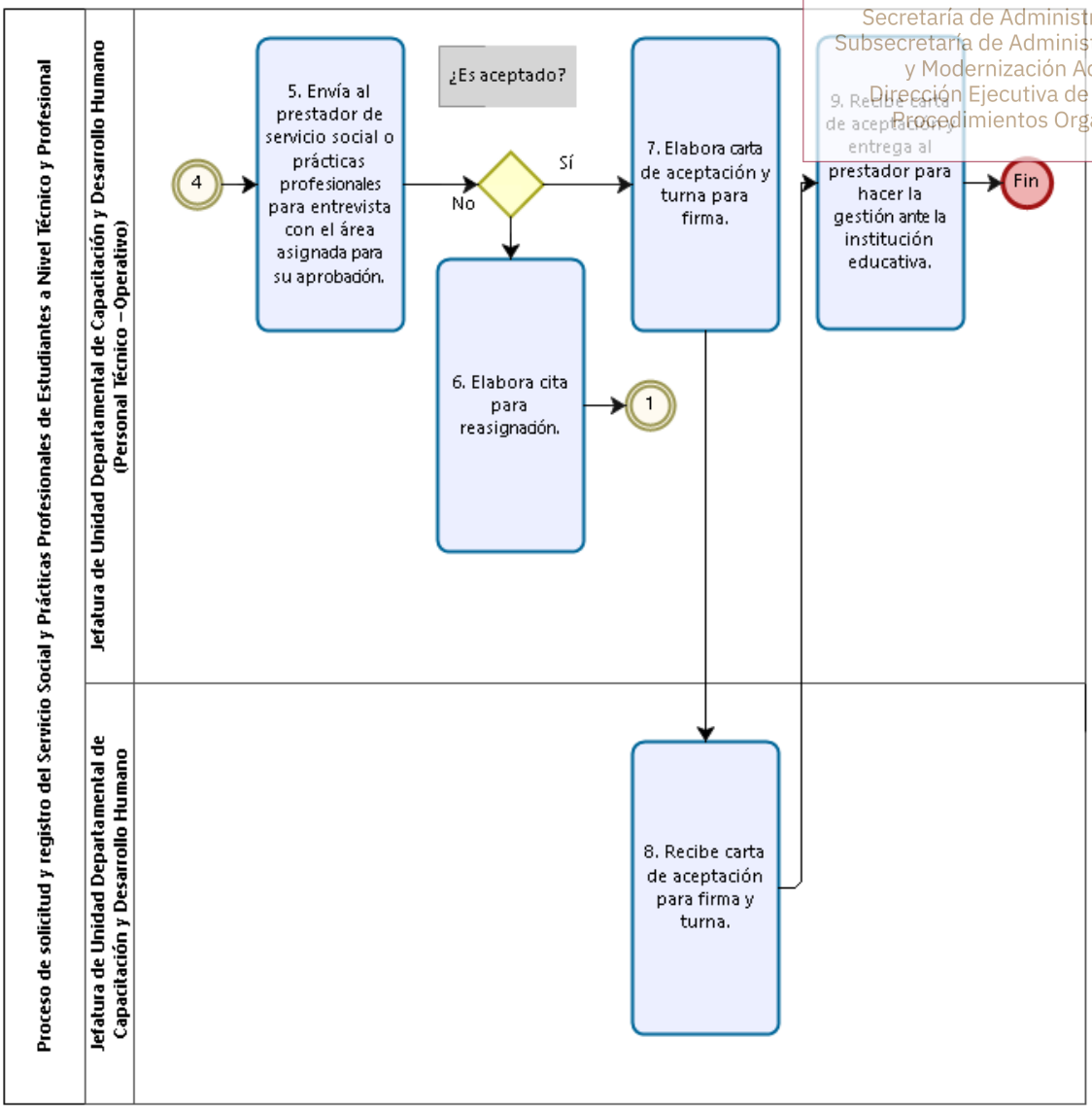
3. La responsabilidad compartida de Registrar y Coordinar el servicio social y las prácticas profesionales, así como todas las herramientas que conllevan a la conformación del mismo, debe ser estructurado y administrado por personal del área de capacitación que tenga el nivel de Jefe de Oficina y/o Técnico Administrativo Especializado.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Marisa Monserrat Ayala Torres

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 63. Readscripción del Trabajador a otra Unidad Pagadora

Objetivo General: Realizar el cambio de Dependencia a solicitud del trabajador o por necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe escrito de solicitud de readscripción y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Elabora oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal y turna.	1 día
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal, rubrica y turna.	2 días
4	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal, firma y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal a la dependencia de destino.	2 días
6		Recibe oficio de respuesta de la dependencia de destino y verifica si es procedente la readscripción.	10 días
		¿Es procedente?	
		No	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando los motivos por los cuales no es procedente, recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Sí	
8		Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Subdirección de Control de Personal.	1 día
9	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de solicitud, rubrica y turna.	2 días
10	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud, firma y turna.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita oficio de solicitud a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
12		Elabora oficio de presentación dirigido a la dependencia de destino indicando la fecha de presentación.	1 día
13	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de presentación, rubrica y turna.	2 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

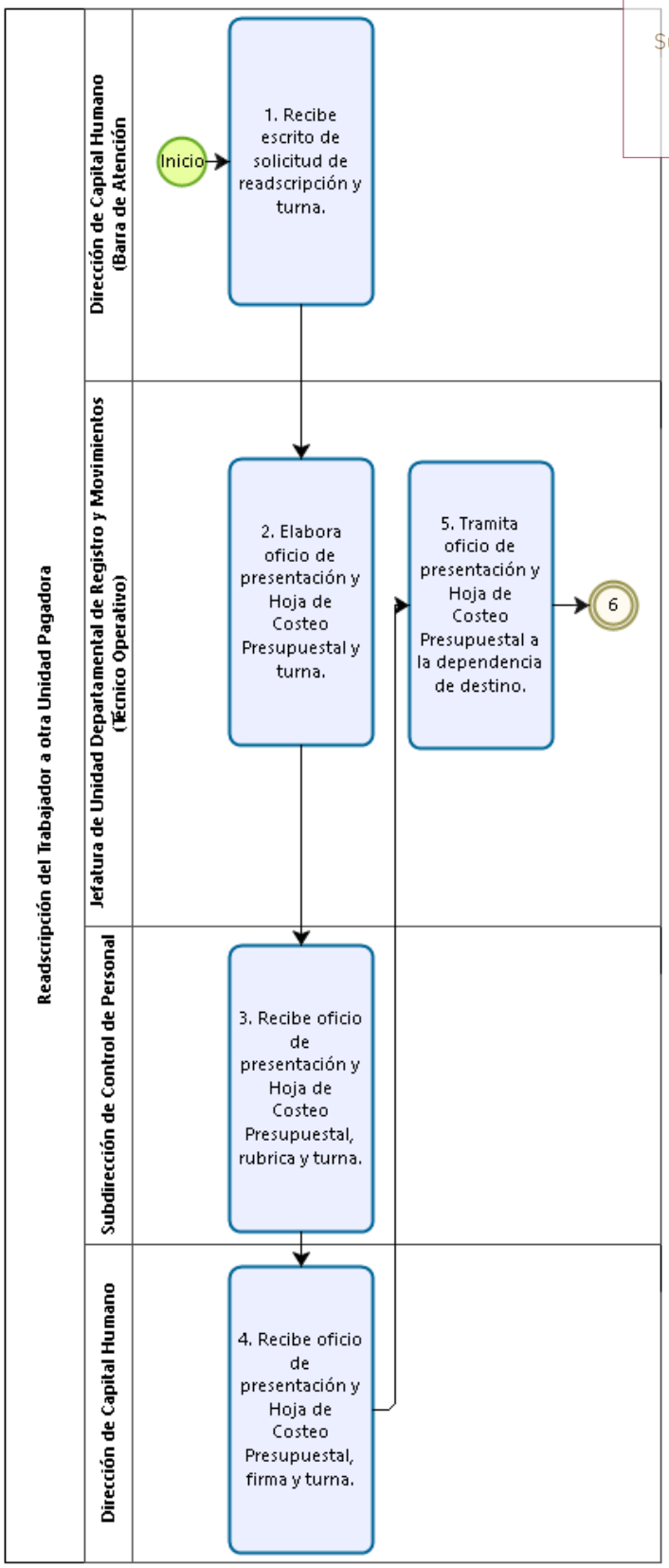
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de presentación, firma y turna para trámite.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Solicita expediente al archivo de esta Alcaldía y envía a la dependencia de destino mediante el oficio de presentación y entrega copia simple al trabajador.	10 días
16		Notifica mediante oficio a la Dirección de Finanzas de esta Alcaldía, el cambio de adscripción a fin de que se realice la transferencia de recursos presupuestales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

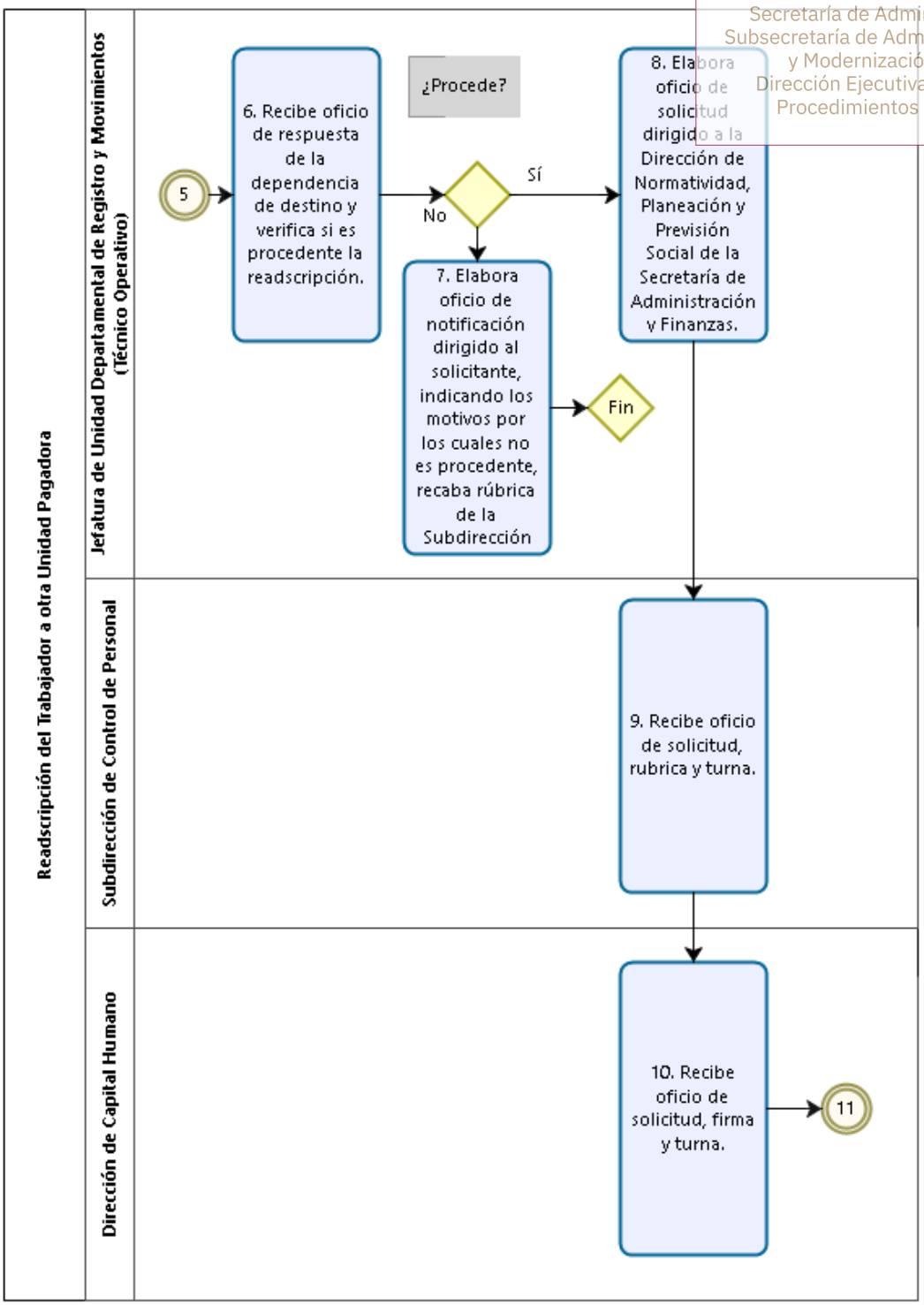
1. La duración total del proceso puede variar en función de los tiempos de respuesta de todas las dependencias involucradas.
2. El personal Técnico Operativo funge como Auxiliar Administrativo en la oficina de Readscripciones.

Diagrama de Flujo

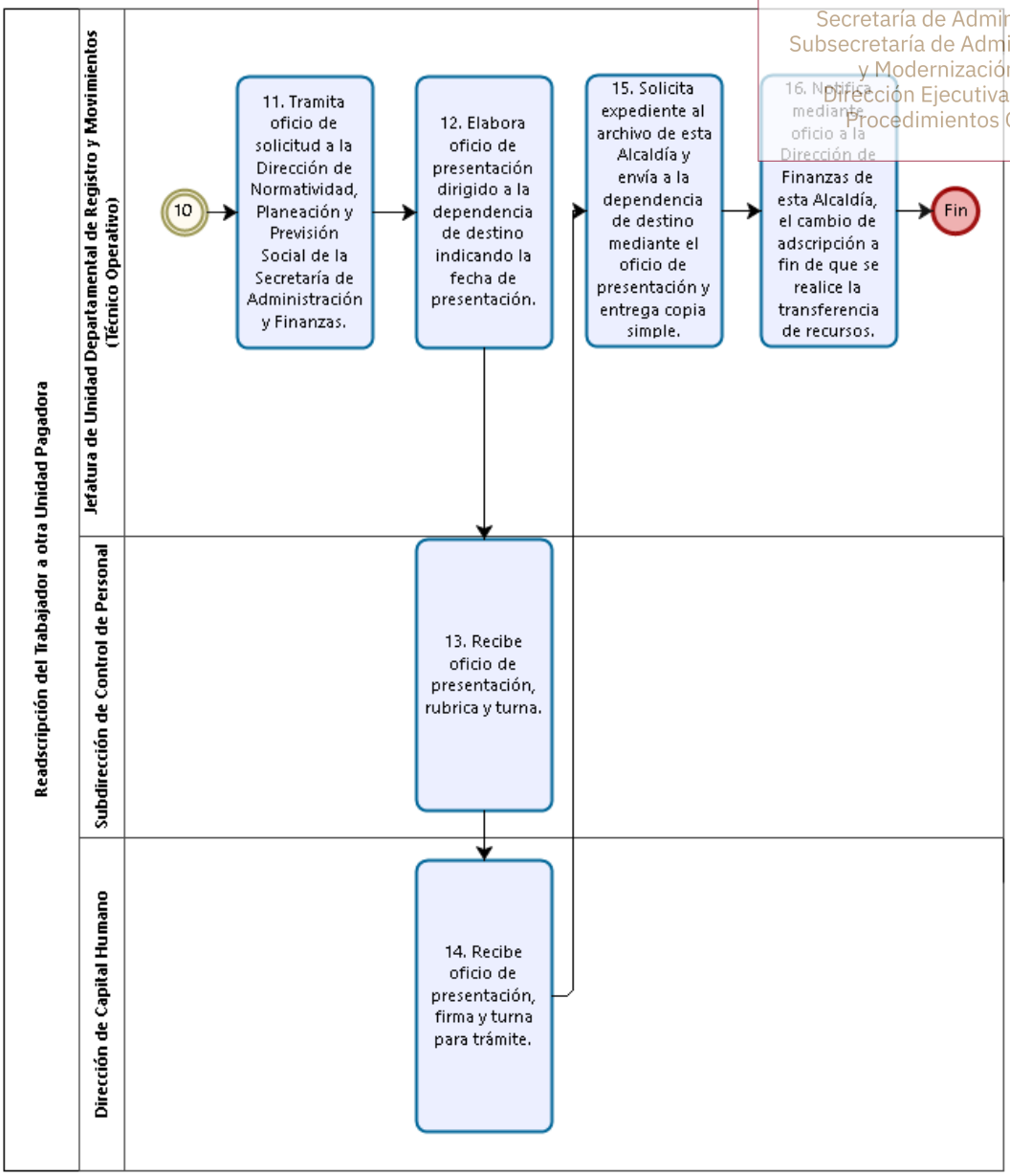
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
LA ALCALDÍA DE TODOS
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 64. Readscripción del Trabajador desde otra Pagadora

Objetivo General: Gestionar la adscripción del Trabajador desde otra Unidad Pagadora a la Alcaldía Iztacalco para atender su solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe oficio de presentación del Trabajador y Hoja de Costeo Presupuestal de Plaza de la Dependencia de Origen y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal de Plaza y verifica si es procedente la readscripción.	
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de notificación, indicando los motivos por los cuales no es procedente, recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano y tramita. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 días
		Sí	
4		Elabora oficio aceptando la adscripción y solicitando el expediente laboral e histórico del empleado a la Dependencia de Origen y turna a la Subdirección de Control de Personal.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de notificación, rubrica y turna.	2 días
6	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de notificación, firma y turna.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita oficio de notificación a la dependencia de origen para que realice las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
8		Recibe oficio de autorización de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, donde se indica la fecha del primer pago y queda en espera del oficio de presentación.	10 días
9	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de presentación de origen, entregado personalmente por la persona servidora pública y turna.	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Elabora oficio de adscripción a la nueva área y turna.	1 día
11	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de adscripción, rubrica y turna.	2 días
12	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de adscripción, firma y turna.	2 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita oficio de adscripción al área correspondiente	1 día
14		Elabora oficio de notificación dirigido a la Dirección de Finanzas de esta Alcaldía, informando el movimiento de cambio de adscripción para que se realice la transferencia de recursos presupuestales.	3 días
15		Envía la documentación generada durante el proceso al Archivo, para que sea integrada al expediente del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

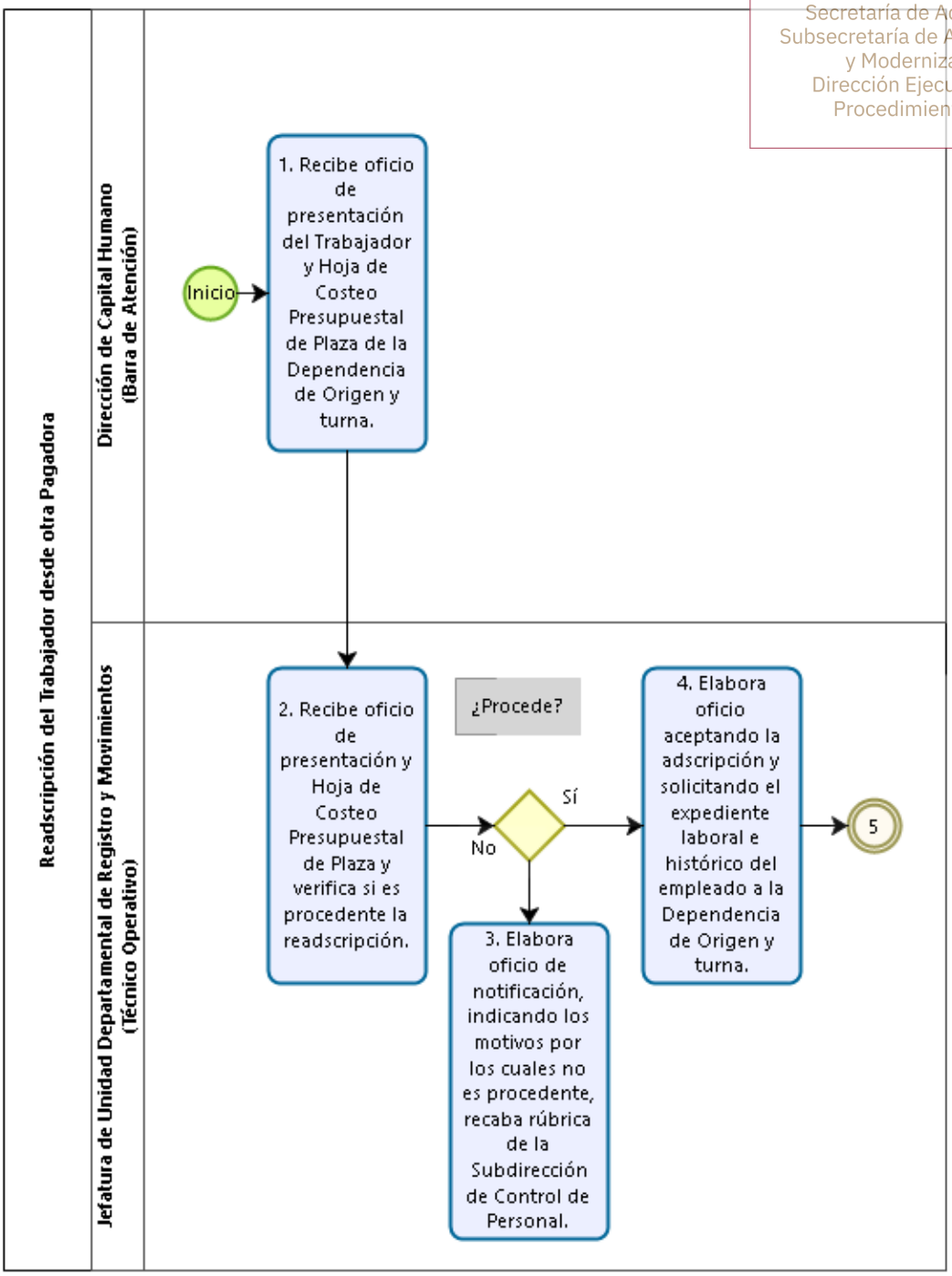
Aspectos a considerar:

1. La duración total del proceso puede variar en función de los tiempos de respuesta de todas las dependencias involucradas.

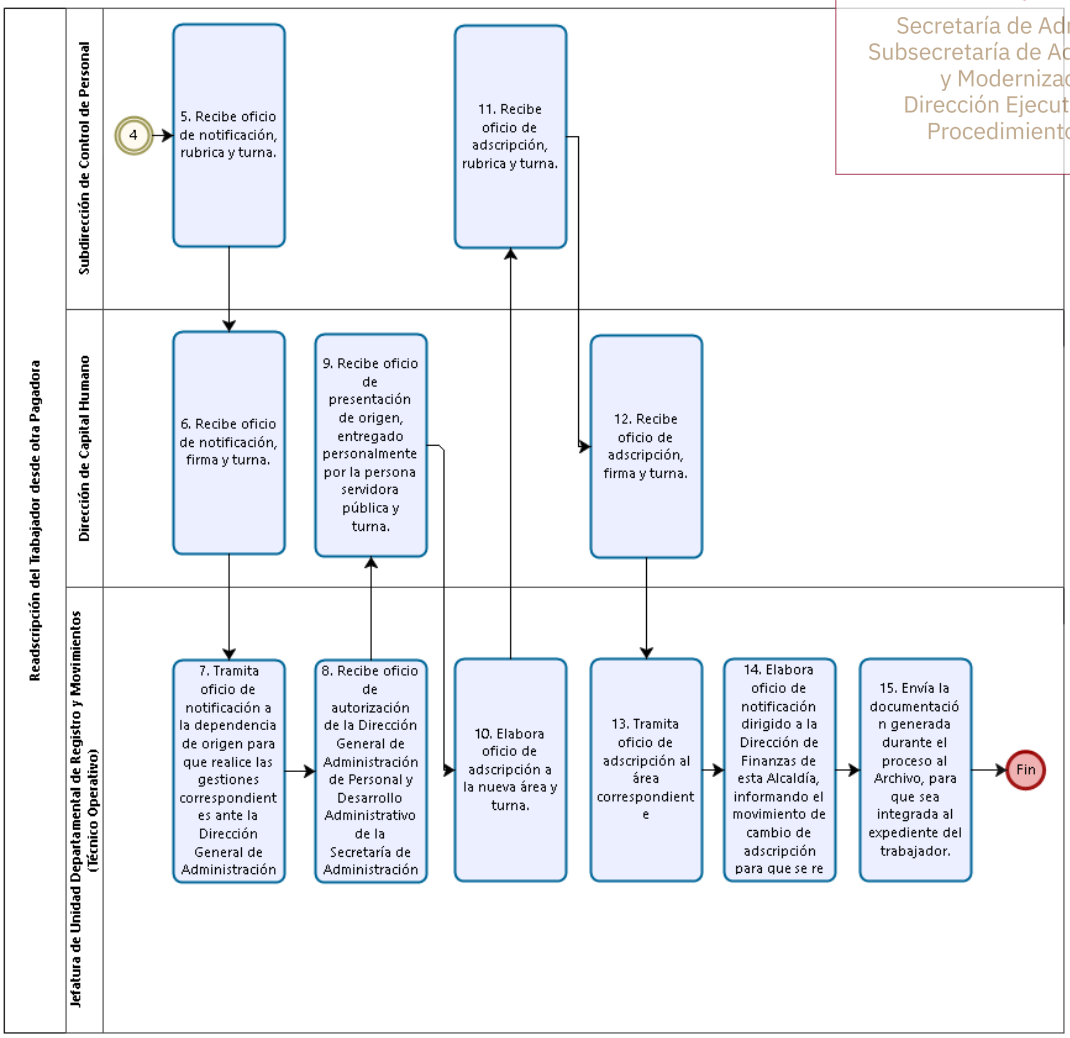
El personal Técnico Operativo funge como Auxiliar Administrativo en la oficina de Readscripciones.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 65. Recepción de bienes en el almacén

Objetivo General: Recepcionar bienes de consumo e inventariables que ingresan almacén atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe en el almacén al proveedor así como la factura y/o remisión del contrato en original y tres fotostáticas, mismos que deben ir de acuerdo a lo descrito en el contrato y factura y/o remisión para que todo coincida.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Responsable de almacén)	Acomoda los bienes de acuerdo a las características y espacio; y elabora el resguardo al usuario que le sea asignado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)	Elabora formato “entrada de almacén”, sella y firma en tres tantos. El área solicitante firma la factura de visto bueno y aceptación de los bienes.	1 día
4		Da el visto bueno al formato de entrada de almacén.	1 día
5		Entrega al proveedor original del contrato “entrega de almacén” factura y/o remisión.	1 hora
6		Elabora el formato de los bienes que son instrumentales “reporte de bienes instrumentales en dos originales.	1 día
7		Entrega un tanto al área de inventarios del formato “bienes instrumentales” para su registro en el Padrón Inventarial mismo que será firmado de recibido por la Coordinación de Inventarios.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

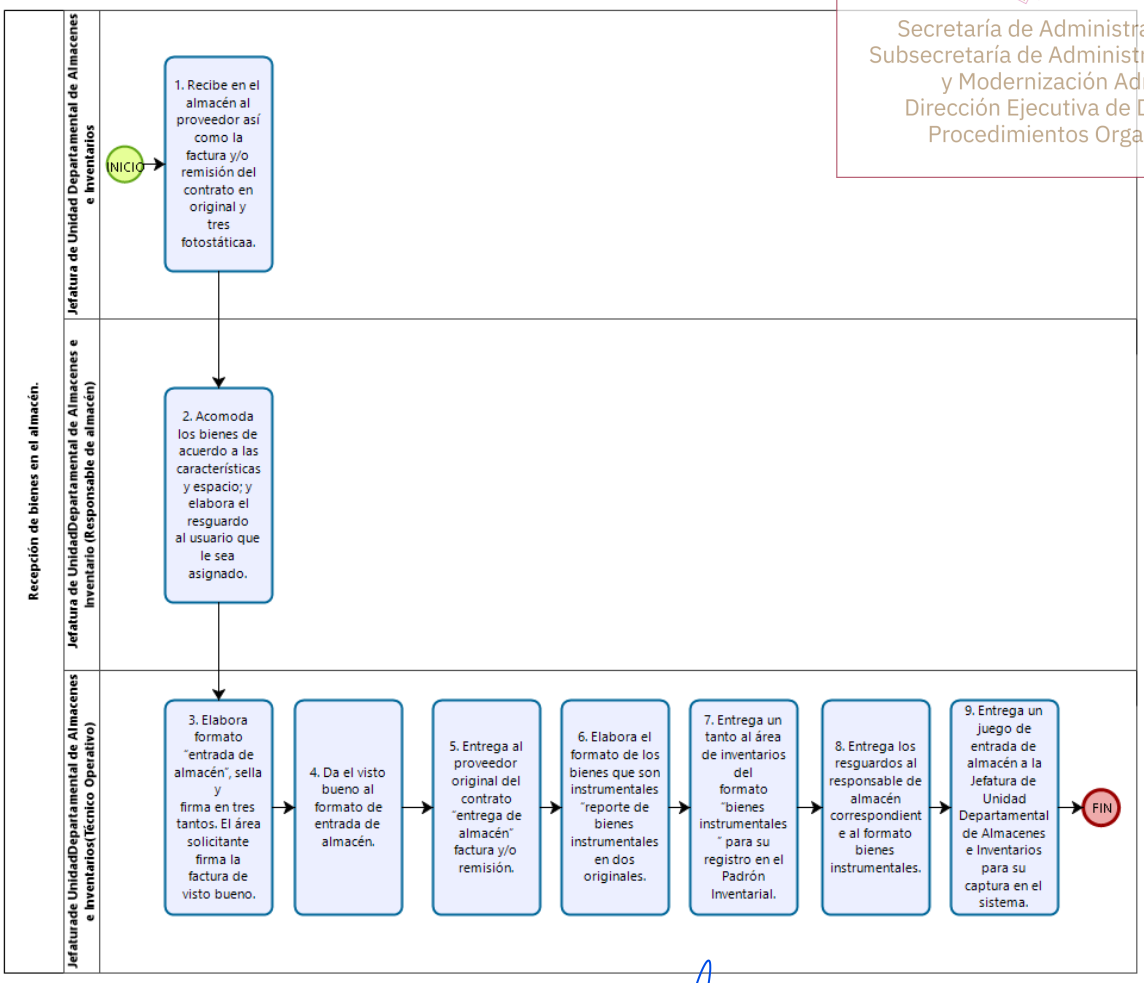
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega los resguardos al responsable de almacén correspondiente al formato “bienes instrumentales”.	1 hora
9		Entrega un juego de entrada de almacén a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su captura en el sistema de almacenes y la integración del informe a contabilidad.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica para cualquier área solicitante.

Diagrama de flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Adriana Olivia Sánchez González
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 66. Registro de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

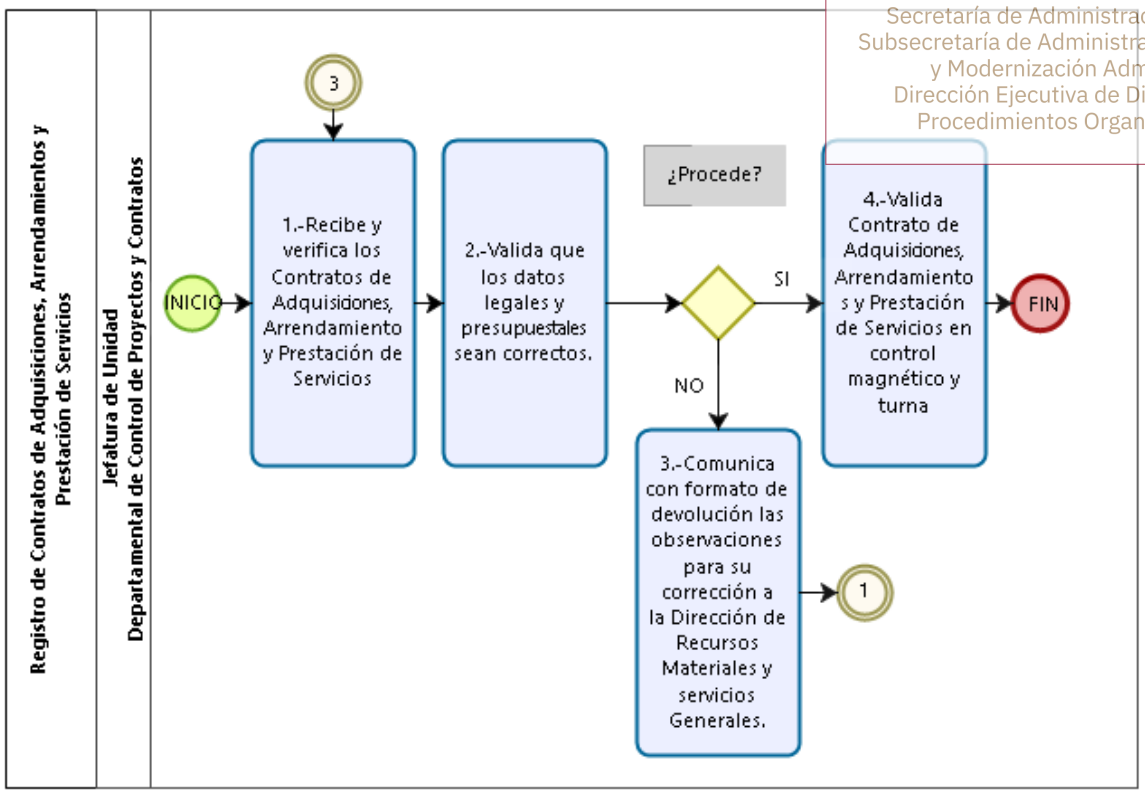
Objetivo General: Verificar que los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuenten con los datos legales, presupuestales y aritméticos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos	Recibe y verifica los Contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios enviados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 hrs.
2		Valida que los datos legales y presupuestales sean correctos.	4 hrs.
		¿Procede?	
		No	
3		Comunica con formato de devolución las observaciones detectadas para su corrección a la Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales. (conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Valida Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en control magnético y turna para darle continuidad al procedimiento de facturas “control de presupuesto”.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Daniel Castillo Ferrer

Jefe de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 67. Registro de Contratos de Obras Públicas

Objetivo General: Verificar que los Contratos de Obras Públicas, cuenten con los datos legales, presupuestales y aritméticos para su trámite.

Descripción Narrativa:

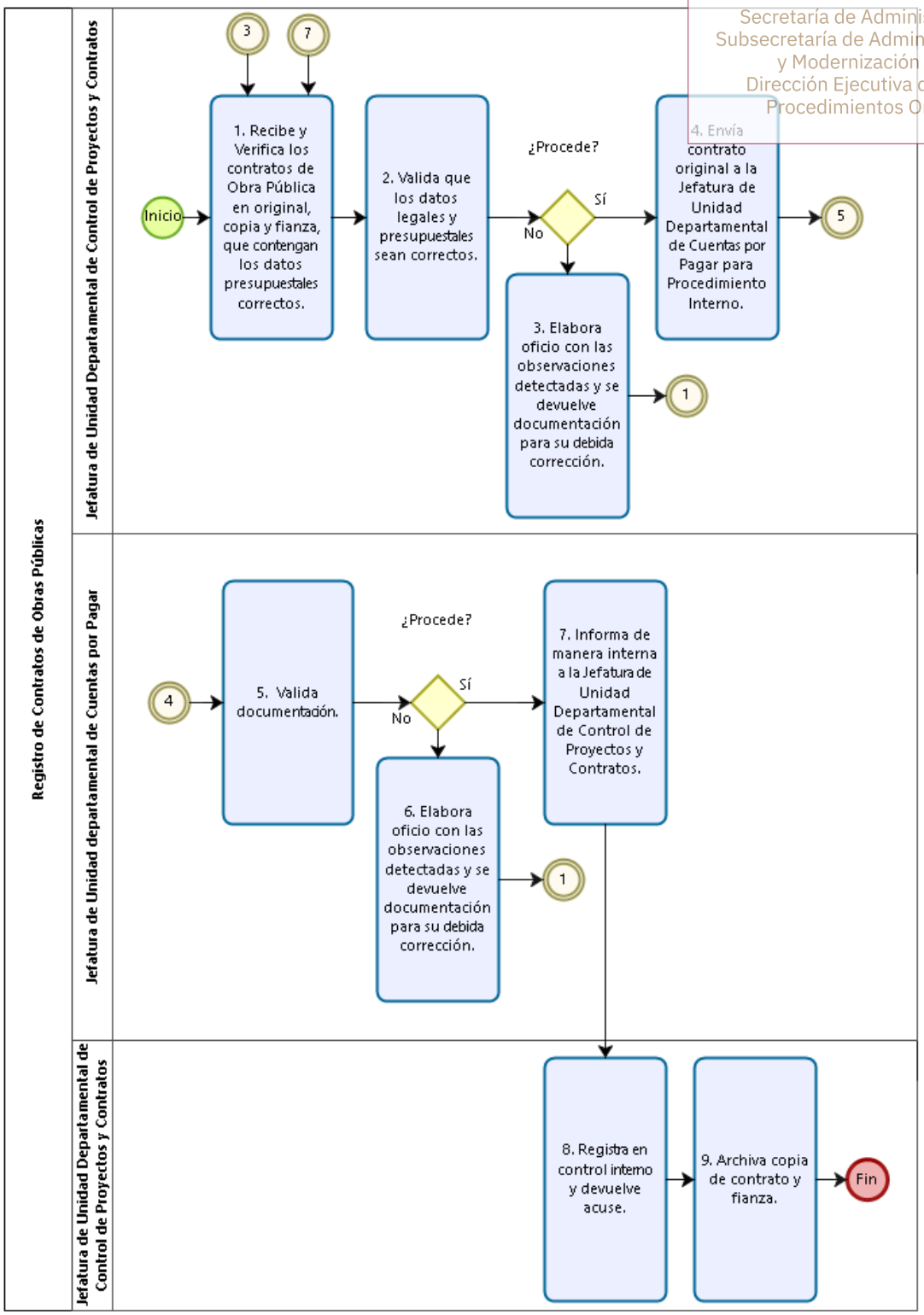
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos	Recibe y Verifica los contratos de Obra Pública en original, copia y fianza, que contengan los datos presupuestales correctos y estén debidamente firmados.	1 día
2		Valida que los datos legales y presupuestales sean correctos.	4 hrs.
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio con las observaciones detectadas y se devuelve documentación para su debida corrección a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Envía contrato original a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar para Procedimiento Interno.	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad departamental de Cuentas por Pagar	Valida documentación.	4 hrs.
		¿Procede?	
		No	
6		Elabora oficio con las observaciones detectadas y se devuelve documentación para su debida corrección (conecta con la actividad 1)	4 hrs
		Sí	
7		Informa de manera interna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos.	1 hr.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos	Registra en control interno y devuelve acuse.	4 hrs.
9		Archiva copia de contrato y fianza.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Daniel Castillo Ferrer

Jefe de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 68. Registro y procesamiento de las faltas de personal de base y estructura.

Objetivo General: Registrar y procesar las faltas de las y los trabajadores de la Alcaldía para la aplicación de las sanciones y afectaciones correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad mediante el cual solicitan la aplicación de faltas y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Recibe oficio y verifica si es procedente la aplicación de la falta.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta indicando los motivos por los cuales no es procedente, recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Personal, firma de la Dirección de Capital Humano y tramita al área solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
4		Captura la falta en el archivo plano de la quincena en proceso y turna.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)	Realiza la importación del archivo plano en el Sistema Único de Nómina para la validación por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
6		Descarga el archivo de rechazos generado durante la importación del archivo plano y turna.	23 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Procesa el archivo de rechazos para verificar si las faltas fueron aplicadas.	5 días
		¿La falta fue aplicada?	
		No	
8		Revisa que los datos sean correctos y subsana los posibles errores para que puedan ser aplicadas en la siguiente quincena. (Conecta con la actividad número 4)	2 días
		Sí	
9		Elabora oficios de notificación, amonestación, respuesta y turna.	1 día
10	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficios de notificación, amonestación y respuesta, valida, rubrica y turna.	2 días
11	Dirección de Capital Humano	Recibe oficios de notificación, amonestación y respuesta, autoriza, firma y turna.	3 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita los oficios de Notificación, Amonestación y respuesta a los trabajadores y a las áreas correspondientes.	2 días
13		Notifica mediante Nota Informativa la aplicación de las faltas a las oficinas correspondientes, para su control y seguimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

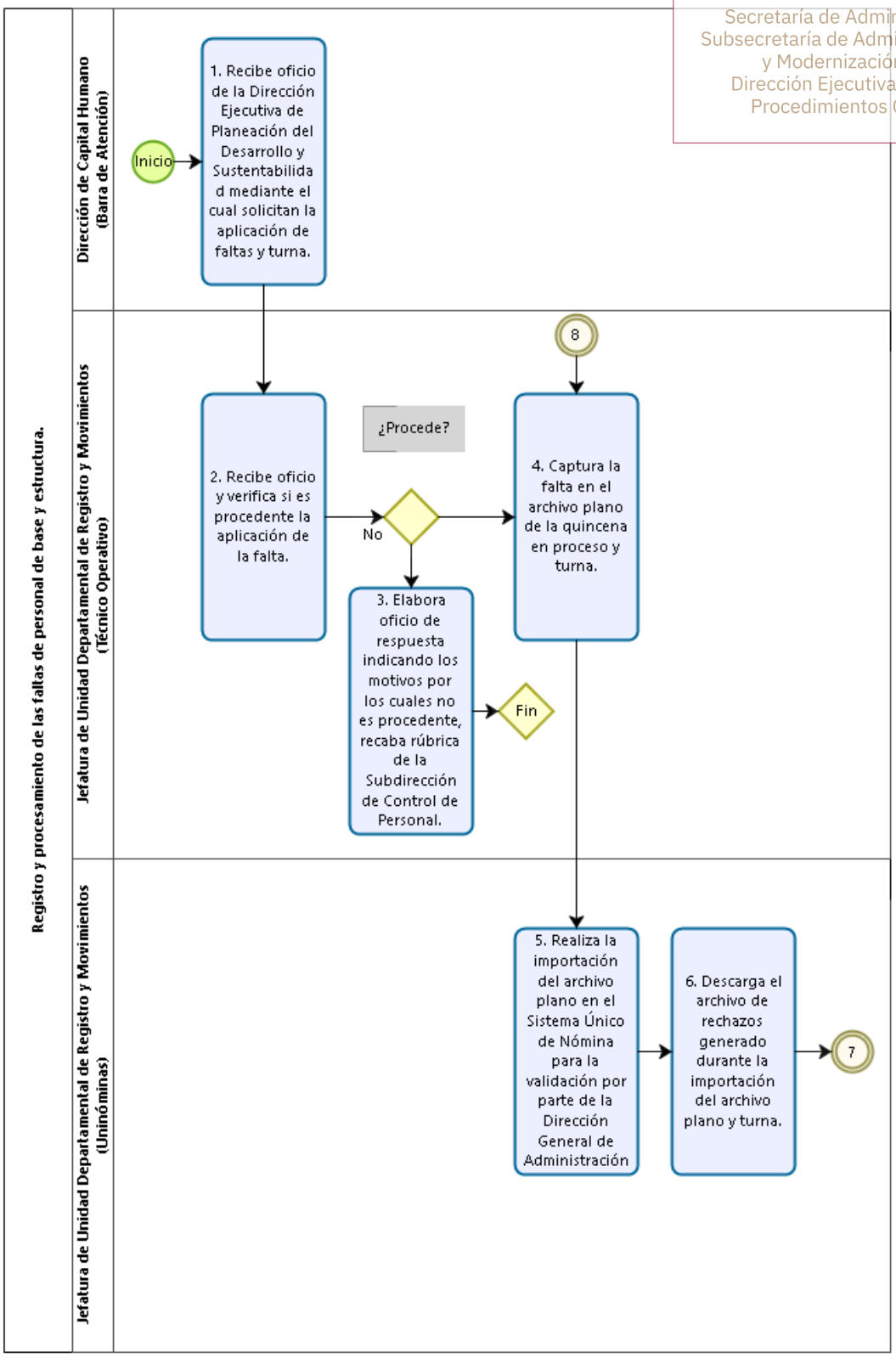
1. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía.
2. El personal Técnico Operativo funge como auxiliar administrativo.
3. El procedimiento aplica para el personal de Estructura, Base con tipo de nómina 1 y 5.
4. En la actividad 4, la captura se realiza en diversos días ya que se procesan faltas de distintas fechas, el archivo plano se turna en los días establecidos de acuerdo al calendario de cierres de nómina.

El archivo plano es un archivo en formato .prn en el que se almacena la información para que esta pueda ser importada en el Sistema Único de Nómina (SUN).

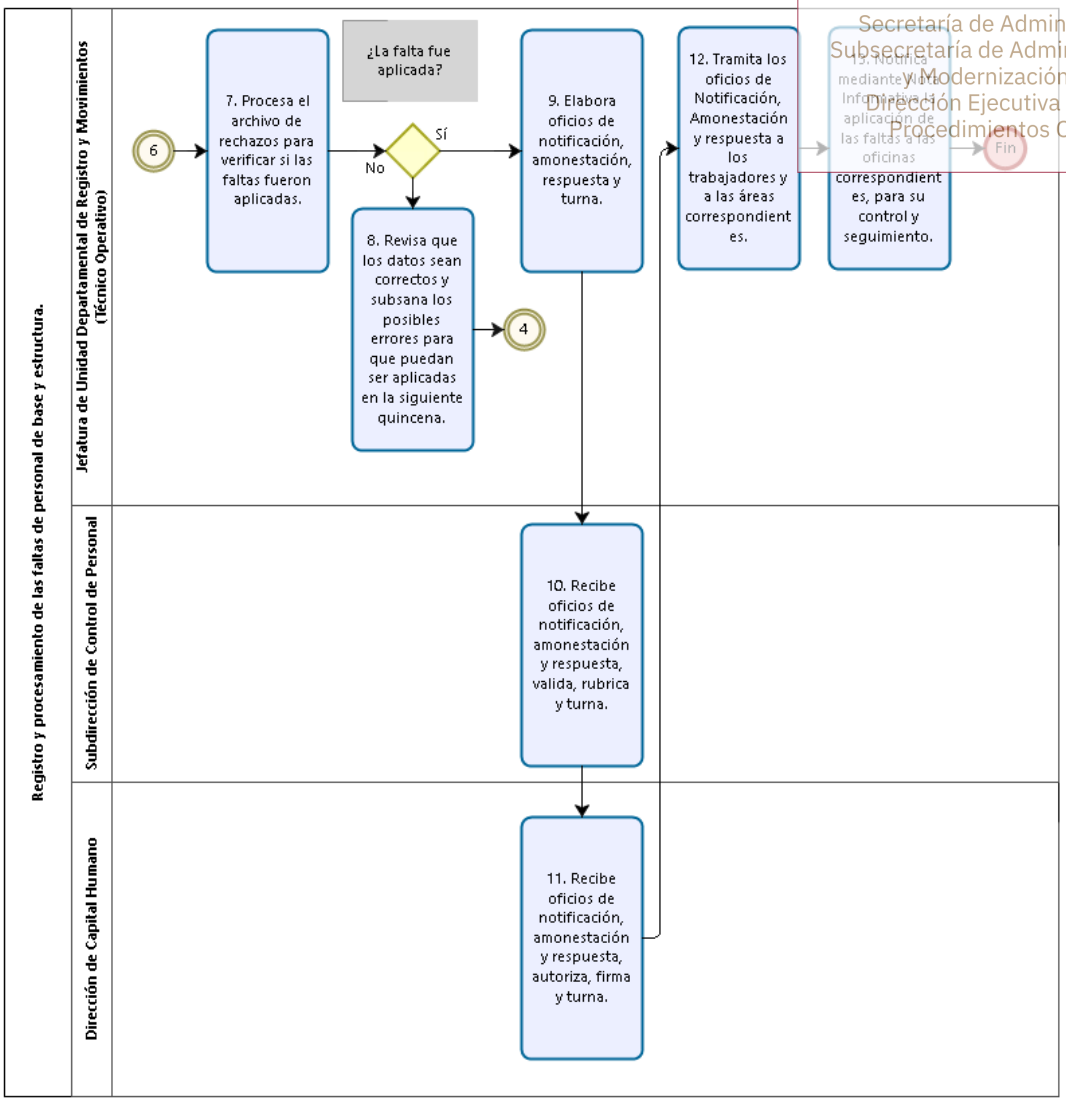
5. Para la actividad 6, el tiempo varía dependiendo de la respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
6. En la actividad 6, el archivo de rechazos es un archivo en formato .prn generado por el Sistema Único de Nómina (SUN), que contiene la información sobre las faltas importadas que no pudieron ser procesadas por algún error de datos durante la importación.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 69. Regularización de Energía Eléctrica de los Inmuebles de la Alcaldía

Objetivo General: Verificar, con base en el Informe de Facturación remitido a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y Alumbrado Público de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, que los datos y el consumo de energía eléctrica de cada inmueble sea correcto.

Descripción Narrativa:

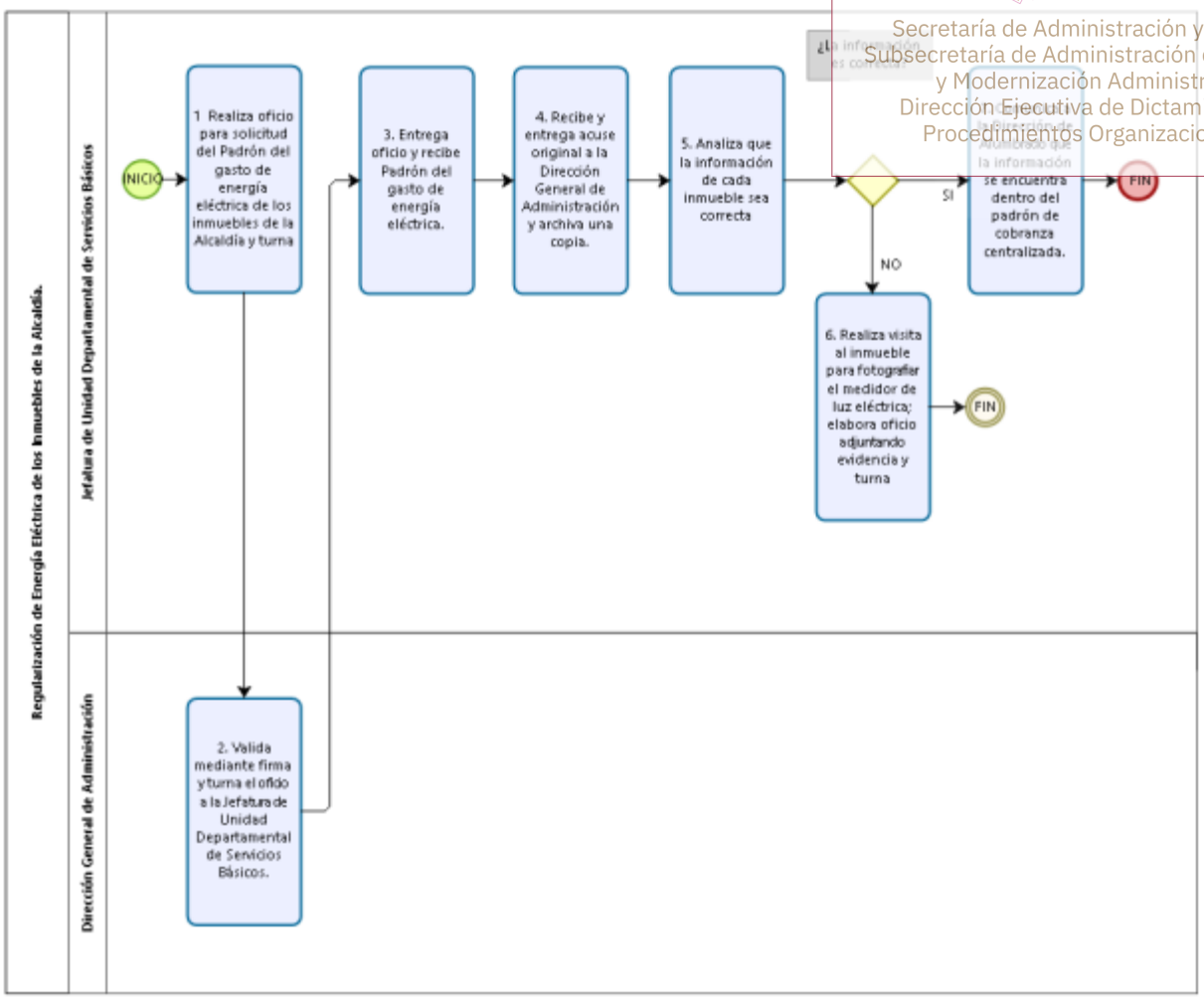
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	Realiza oficio de solicitud del Padrón del gasto de energía eléctrica de los inmuebles de la Alcaldía y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	Valida mediante firma y turna el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	Entrega oficio a la Dirección de Alumbrado Público de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México. quien envía Padrón del gasto de energía eléctrica.	8 días
4		Recibe, entrega acuse original a la Dirección General de Administración y archiva copia.	1 día
5		Analiza que la información de cada inmueble sea correcta	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
6		Realiza visita al inmueble para fotografiar el medidor de luz eléctrica; elabora oficio adjuntando evidencia y turna la Dirección de Alumbrado Público del Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México para que sea regularizado a la brevedad. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Sí	
7		Comunica a la Dirección de Alumbrado Público de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México que la información se encuentra dentro del padrón de cobranza centralizada.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gabriel Estrada Montiel

Jefe de ~~Unidad~~ Departamental de Servicios Básicos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento:70. Reubicación interna del trabajador

Objetivo General: Realizar la reubicación interna del trabajador que se encuentre en estado de "Disposición de Personal", con la finalidad de que se integre a alguna de las áreas que requieran personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe escrito de solicitud de Disposición de Personal y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Verifica que la solicitud cumpla los requerimientos establecidos.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando los motivos por los cuales no es procedente, recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Personal y de la Dirección de Capital Humano y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del Procedimiento)	2 días
		Sí	
4		Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando que su estado es de "Disposición de Personal" y turna	1 día
5	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de notificación, rubrica y turna.	2 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de notificación, firma y turna.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Entrega oficio de notificación y proporciona formato de entrevista al interesado.	1 día
8		Recibe formato de entrevista debidamente requisitado y elabora oficio de adscripción y turna	1 día
9	Subdirección de Control de Personal	Recibe oficio de adscripción, rubrica y turna.	2 días
10	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de adscripción, firma y turna.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)	Tramita oficio de adscripción al área correspondiente, entregando copia de conocimiento al solicitante.	1 día
12		Envía la documentación generada durante el proceso al Archivo, para que sea integrada al expediente del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

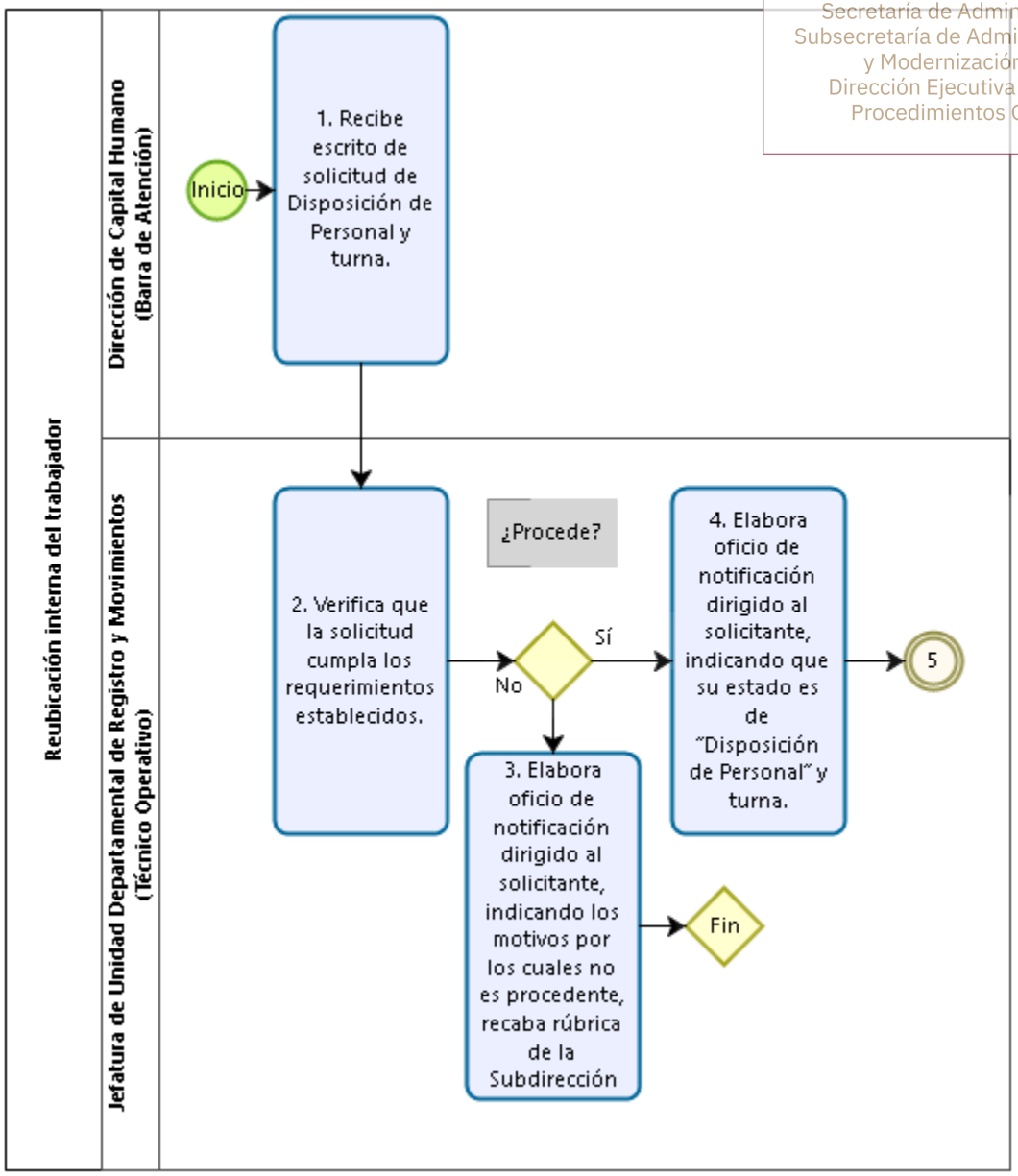
Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

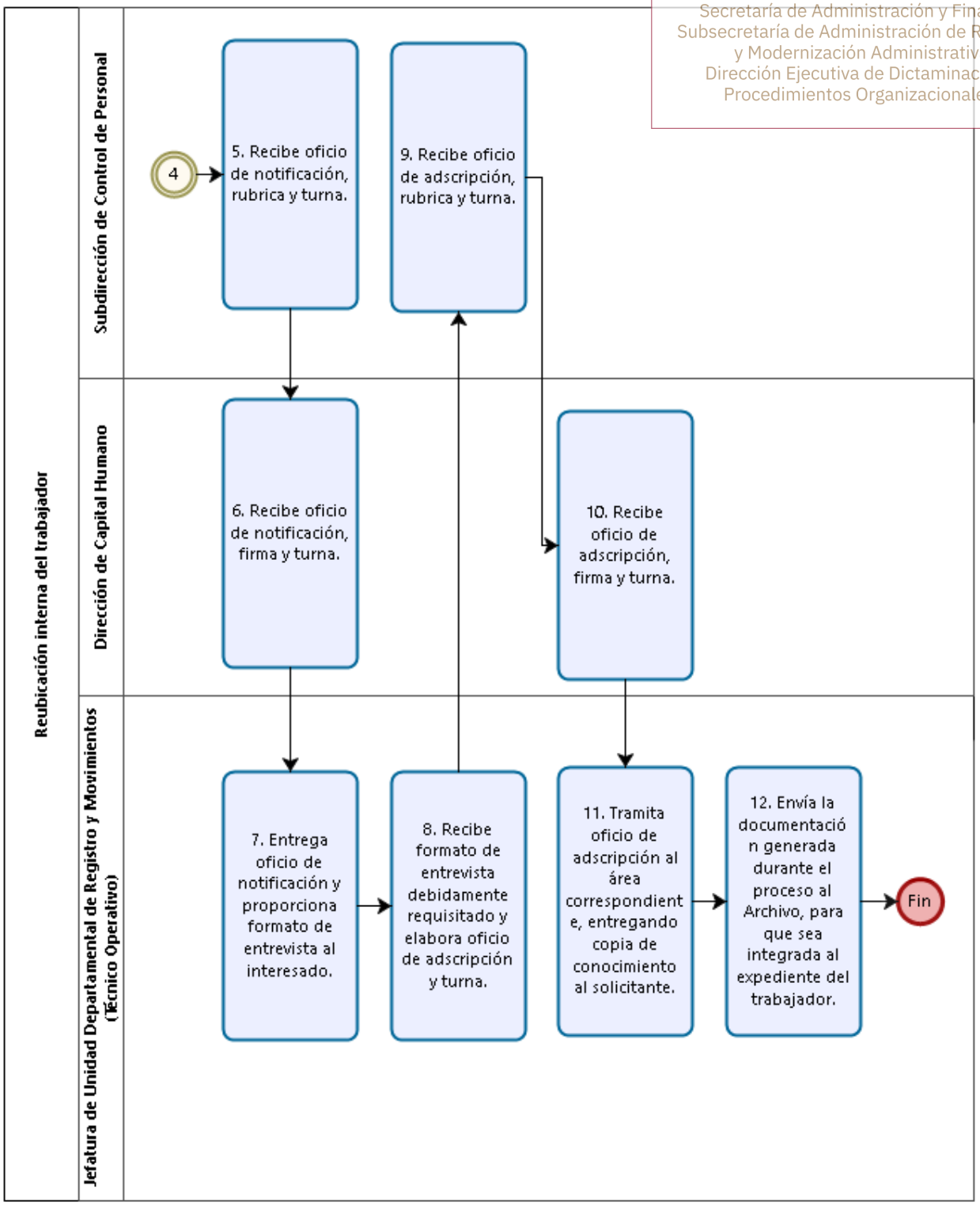
1. Durante el proceso de disposición, la persona servidora pública registra su asistencia en la Unidad Departamental de Registro y Movimientos, hasta su adscripción a la nueva área.
2. Los cambios se prevén los días 1° y 16 de cada mes por política de la Alcaldía, por actualización de la Plantilla de Personal y por necesidades del área en casos especiales.
3. En el caso de la actividad número uno, el trámite puede ser solicitado por la persona servidora pública por así convenir a sus intereses, o directamente por el área, por necesidades del servicio y siempre cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.
4. El personal Técnico Operativo funge como Auxiliar Administrativo en la oficina de Readscripciones.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 71. Suministro de bienes del almacén

Objetivo General: Proporcionar los bienes de consumo a todas y cada una de las áreas de la alcaldía.

Descripción Narrativa:

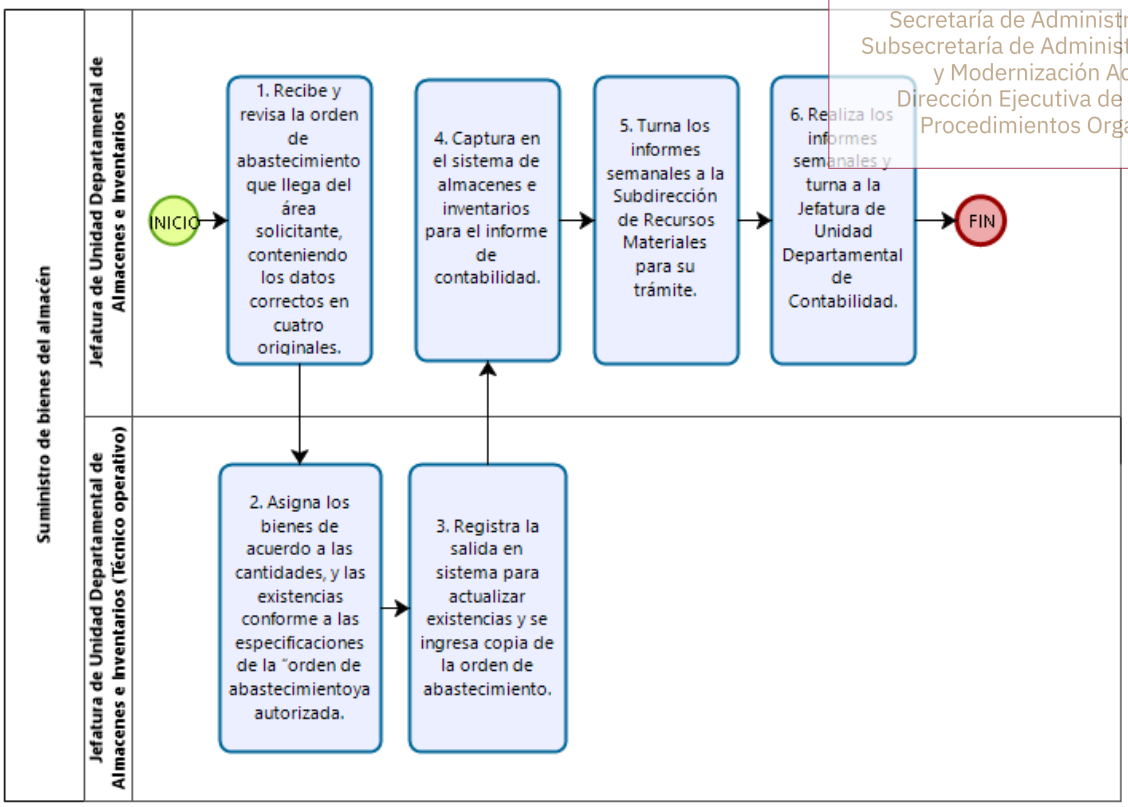
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y revisa la orden de abastecimiento que llega del área solicitante, conteniendo los datos correctos en cuatro originales.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo)	Asigna los bienes de acuerdo a las cantidades, y las existencias conforme a las especificaciones de la “orden de abastecimiento” ya autorizada; foliada, sellada correctamente y entrega.	1 hora
3		Registra la salida en sistema para actualizar existencias y se ingresa copia de la “orden de abastecimiento” para su captura e integración, y archivo del informe de contabilidad.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Captura en el sistema de almacenes e inventarios para el informe de contabilidad.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Turna los informes semanales a la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite.	3 horas
6		Realiza los informes semanales y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Adriana Olivia Sánchez González

Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 72. Trámite de Constancia Laboral

Objetivo General: Apoyar a que el trabajador pueda realizar el trámite dentro de la dependencia que lo esté solicitando como puede ser el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituciones Bancarias, Instituciones Educativas por hacer mención algunas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe solicitud, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y elabora la constancia laboral de acuerdo a la información y datos que proporciona el trabajador, además del contenido del expediente y turna para rúbricas y firmas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, rubrica, firma y turna.	1 día
4	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna para firma a la Dirección de Capital Humano.	1 día
5	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos para su entrega.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe la constancia laboral rubricada y firmada y entrega al interesado.	1 día
7		Integra la Constancia Laboral al expediente laboral del interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para el trámite de Oficio de la aseguradora Atlas, en el cuál los requisitos para cobrar el seguro son: credencial del Instituto Nacional Electoral y último recibo de pago.

2. Este trámite para la aseguradora es para personal de lista de raya.

3. Otra característica es que se elaboran tres oficios uno de ellos es para el interesado; el segundo para la Dirección de Capital Humano y el tercero designado al expediente del solicitante.

4. Al recibir la petición del trabajador esta es enviada por la oficina de correspondencia, la cual lleva un volante con número de folio, mismo que se les regresa al terminar el trámite.

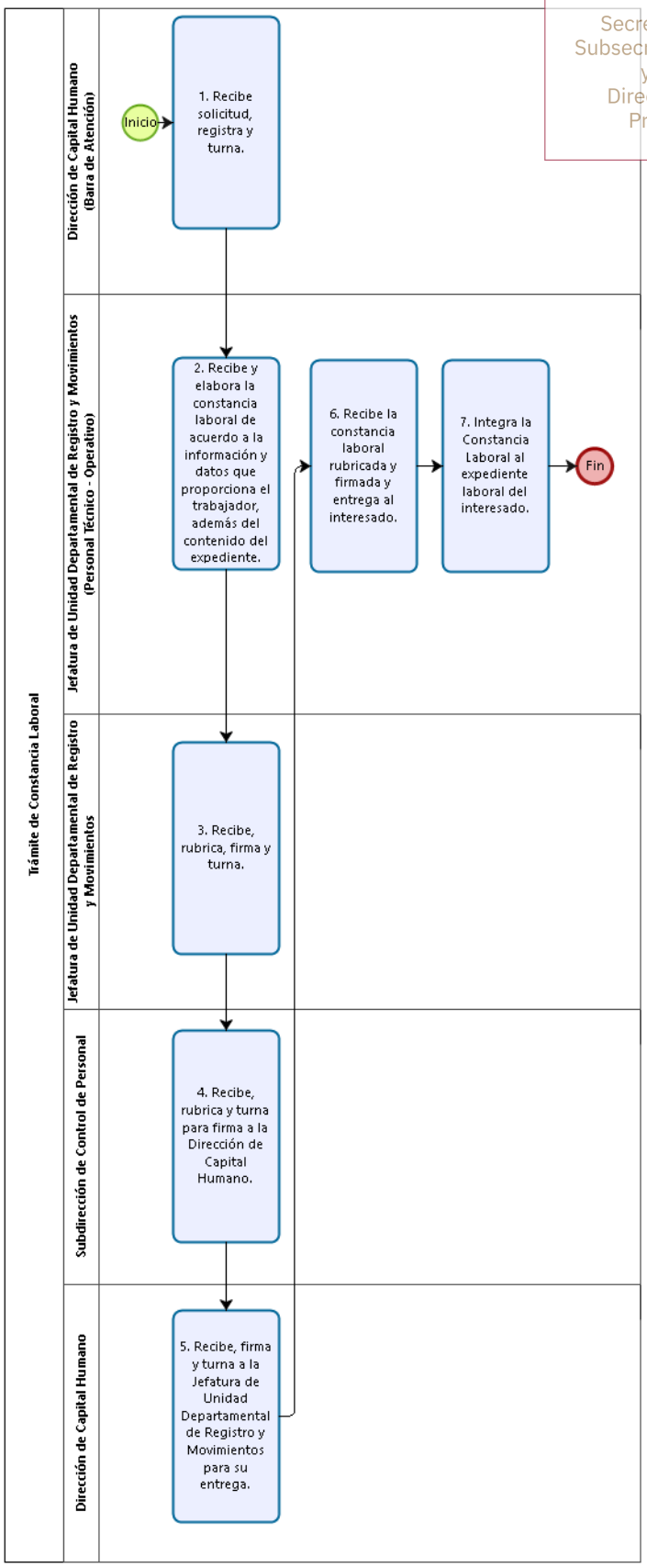
5. La Constancia Laboral ayuda al trabajador a realizar trámites con la Institución de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituciones Bancarias e Instituciones Educativas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6. La Constancia Laboral contiene la fecha de ingreso y datos personales del trabajador.
7. Los requisitos para la constancia laboral son:
   a) Credencial del Instituto Nacional Electoral y;
   b) Último recibo del pago.
8. Cabe mencionar de que este trámite es para personal de base tipo de nómina uno y nómina cinco listas de raya.
9. Para este trámite se solicitan 3 constancias laborales, y se hace entrega de 1 constancia laboral para el interesado, 1 constancia laboral para la Dirección de Capital Humano y 1 constancia laboral para el expediente laboral del interesado.

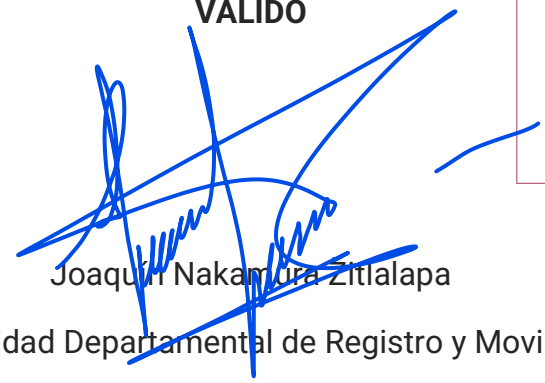
Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 73. Trámite de licencias de conducir de vehículos oficiales

Objetivo General: Tramitar las licencias de conducir para conductores de vehículos oficiales para garantizar la prestación en el desempeño de sus labores.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para la Dirección General de Servicios Urbanos solicitando relación de trabajadores que requieren licencia para rúbricas y firma y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
3	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Tramita oficio de solicitud de relación de trabajadores.	3 días
6		Recibe respuesta con anexo de relación de trabajadores y analiza.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
7		Informa de manera verbal el no cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los lineamientos.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
8		Integra relación del total de trabajadores que cumplen con los requisitos y elabora oficio para la Dirección de Finanzas para solicitar el presupuesto del trámite.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
10	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
11	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Tramita oficio a la Dirección de Finanzas para la liberación de recursos.	1 día
13		Recibe oficio con anexo de transferencia de recursos para la prestación.	75 días
14		Elabora oficio informando la distribución del presupuesto para la Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22 de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna para rúbricas y firma.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
16	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
17	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Tramita oficio para la liberación de presupuesto.	1 día
19		Recibe hojas de liberación de presupuesto dependiendo del tipo de licencia y elabora constancias solicitadas por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y tramita citas para llevar a cabo el trámite de licencia.	15 días
20		Elabora oficio de solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos para asignar un vehículo de traslado al módulo de expedición, recaba firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y turna.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

21		Informa a los 10 días trabajadores fecha y hora de presentación para la emisión de licencia.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 139 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía con personal operativo que requiera la prestación de Trámite de Licencias Tipo D y E.
2. En la actividad 1 el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.
3. El procedimiento aplica para el tipo de licencia D y E.
4. Los requisitos para el desarrollo de este procedimiento son:

Requisitos para primera vez:

a) Cumplir con 3 años de experiencia en manejo de vehículos.

b) Personal de base

c) Dígito sindical

Requisitos renovación:

a) Último recibo de pago

b) Identificación oficial

c) Comprobante de domicilio

d) Licencia de manejo vencida

Requisitos de Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México:

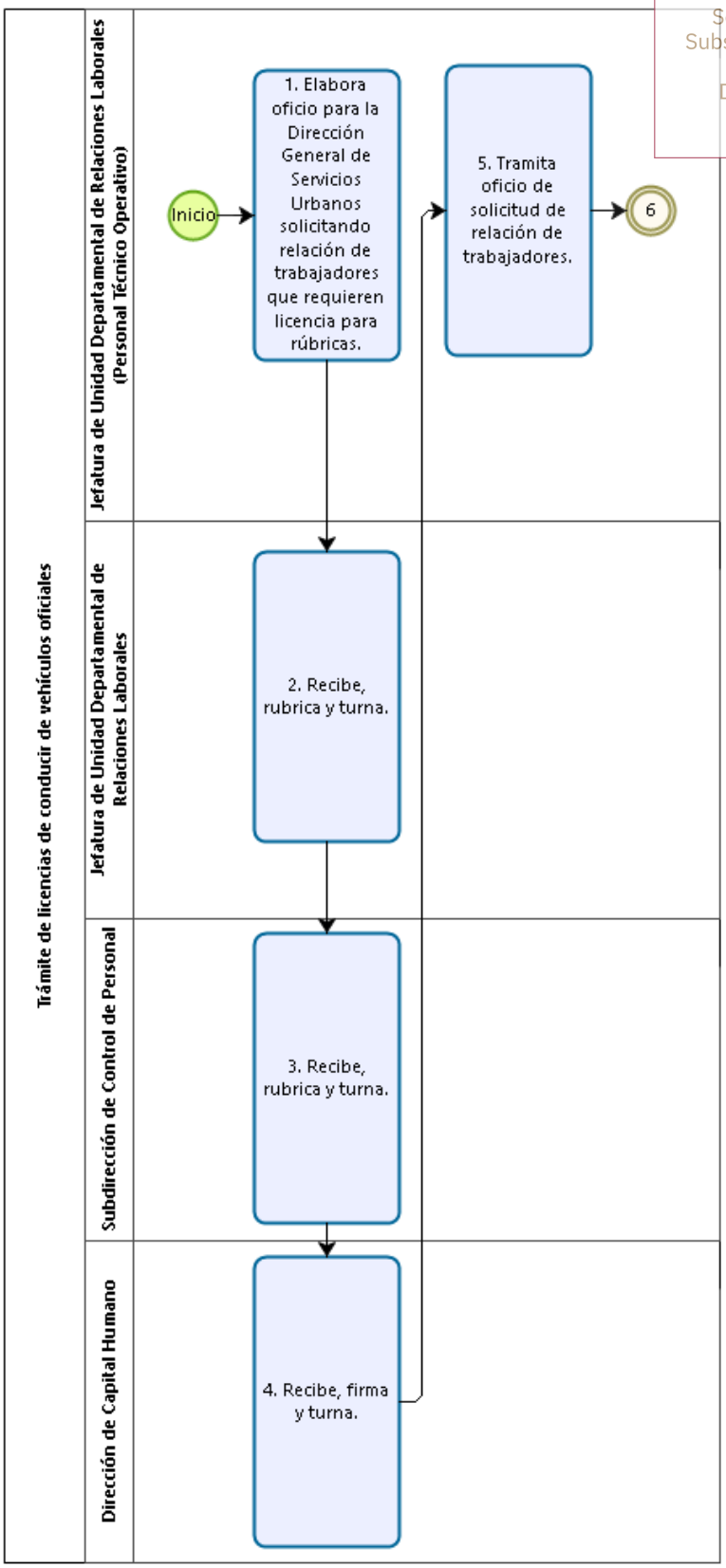
a) Relación de trabajadores para el trámite de su licencia

b) Autorización del personal, para llevar a cabo el trámite de licencias

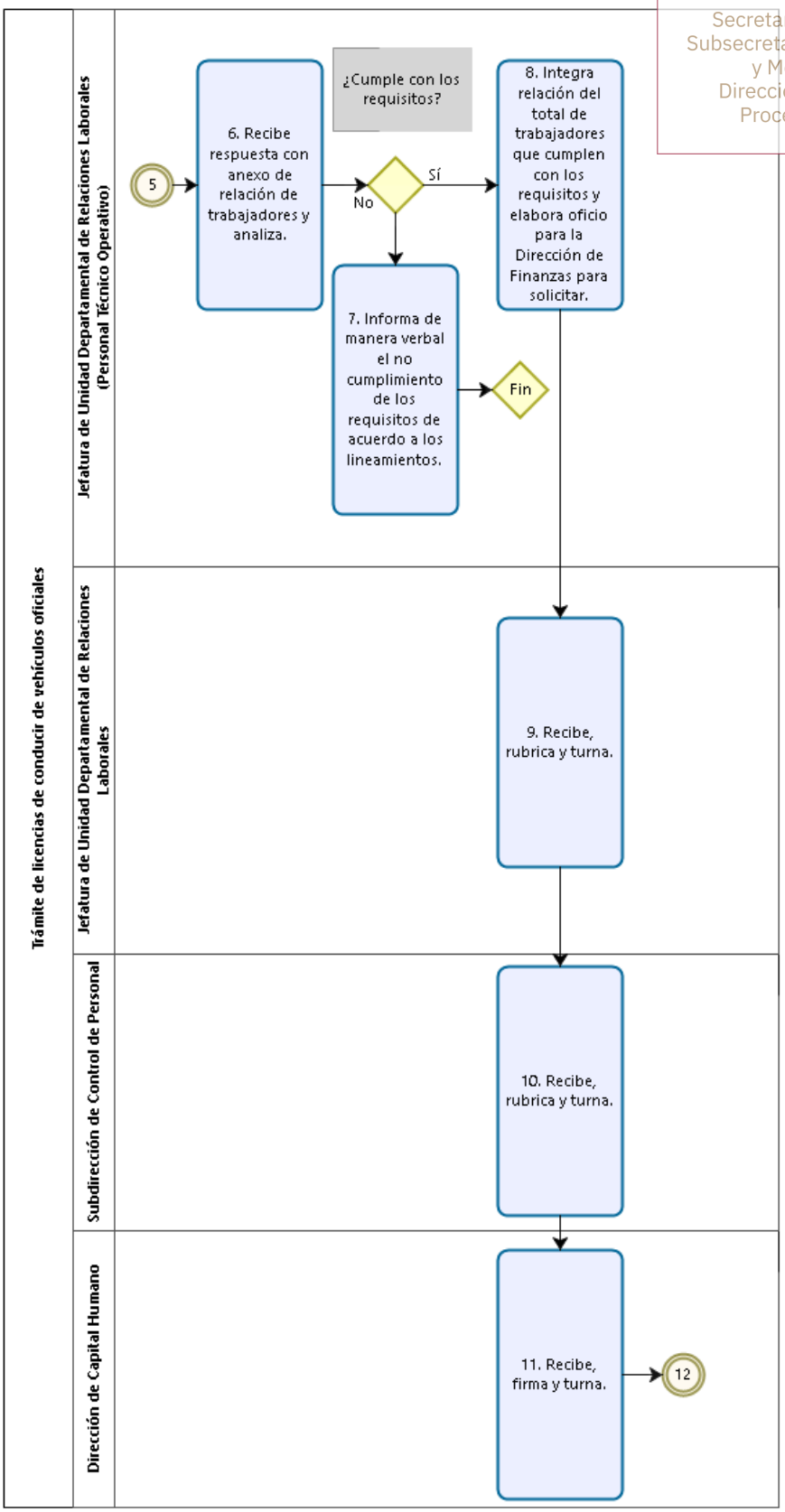
c) Constancia médica, capacitación y conocimiento

Diagrama de Flujo

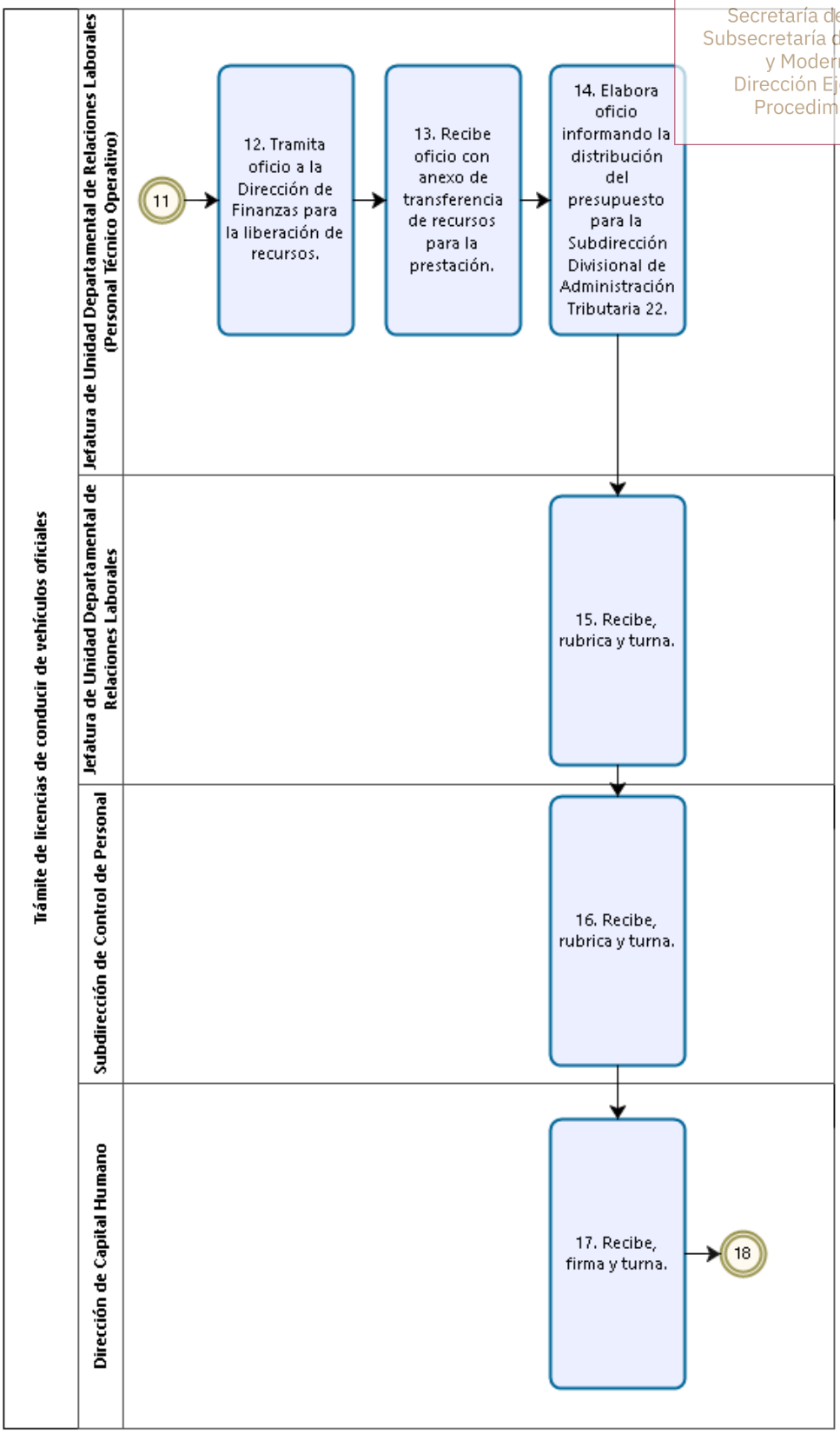
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



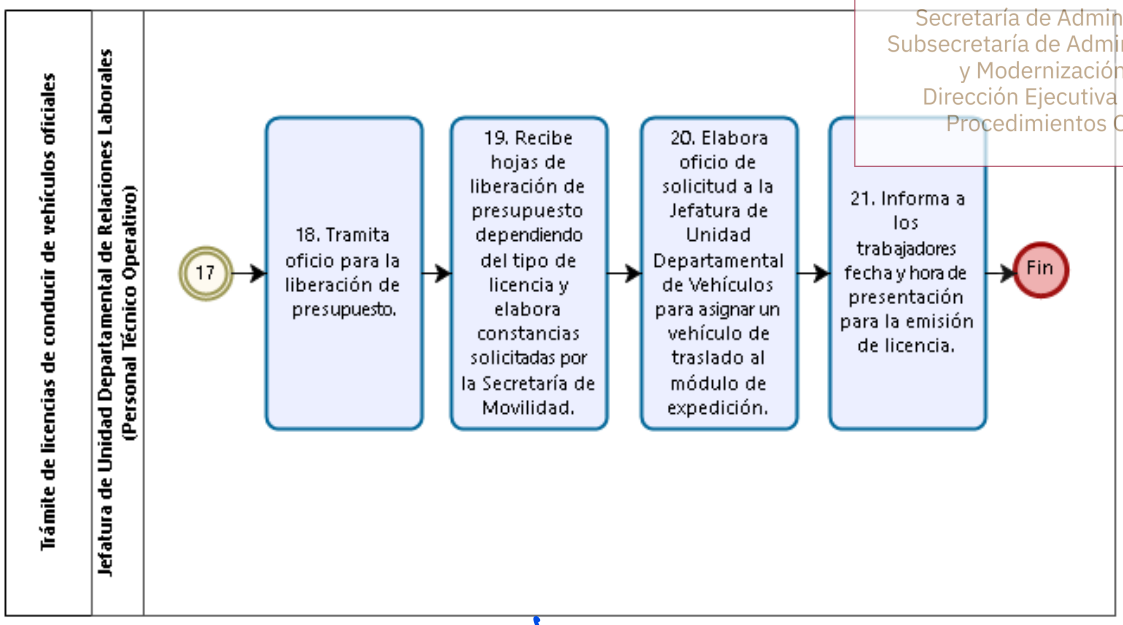
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 74. Trámite de pago de estímulo de puntualidad y asistencia.

Objetivo General: Tramitar el pago de estímulo de puntualidad a fin de que el trabajador goce de esta prestación generada por puntualidad y asistencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Administrativo)	Recibe registro de asistencia debidamente acreditadas de la persona servidora pública para acceder al estímulo.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Informa al trabajador la no procedencia del trámite. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		Sí	
3		Entrega contra recibo al empleado.	10 minutos
4		Realiza el trámite para el pago por trabajador en quincena proceso, elabora oficio de solicitud de pago y turna al área responsable para firma.	5 días
5		Recibe oficio firmado y tramita junto con registros de asistencia y nómina en medio	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		electrónica y gestiona ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su ejecución.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Administrativo funge como Enlace

2. Los requisitos para acceder al pago de estímulo de puntualidad y asistencia son los siguientes:

a) Ser trabajadores (as) de base, lista de raya, haberes t código de confianza sindicalizados (as) afiliados (as) al SUTGCDMX y/o cualquier otro sindicato legalmente constituido, que tengan un mínimo de seis meses un día continuo.

b) Que cubran el horario autorizado y no registren faltas de asistencia ni de puntualidad, durante seis meses continuos, acreditando únicamente con los registros de asistencia; la persona titular de la Dirección de Administración de Capital Humano u Homologo (a) de cada Unidad Administrativa es el responsable de dar cabal cumplimiento a este requerimiento.

c) Tener máximo tres retardos leves al mes.

d) Quienes durante el semestre no cumulen más de ocho inasistencias por enfermedad, cuidados maternos, riesgos de trabajo, licencia por maternidad y/o paternidad expedida por el ISSSTE.

3. El pago del estímulo depende de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo y puede ser rechazado por los siguientes motivos:

a) Las y los trabajadores de base, lista de raya, haberes, y código de confianza sindicalizados afiliados al SUTGCDMX y/o cualquier otro sindicato lealmente constituido que no tengan como mínimo seis meses un día cotizando al mismo.

b) Personal de estructura; es decir, los servidores públicos superiores, mandos medios, lideres coordinadores y enlaces.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

c) El personal contratado bajo régimen de honorarios asimilables a salarios con cargo a la partida “1211”.

d) Las y los trabajadores de tipo nomina 8 (estabilidad laboral).

e) Las y los trabajadores con interinato.

f) Las y los trabajadores que se encuentren disfrutando de una licencia sin goce de sueldo.

g) Las y los trabajadores que se encuentren cumpliendo con alguna sanción o suspensión en sueldo y funciones, ordenada por la autoridad competente o hayan sido suspendidos los efectos de su nombramiento.

h) Las y los trabajadores que se encuentren con licencia médica a medio sueldo o sin goce de sueldo.

i) Las y los trabajadores que hayan causado baja por jubilación, pensión, defunción o renuncia.

j) Las y los trabajadores que se encuentren con licencia pre jubilatoria.

k) Las y los trabajadores que no acrediten su asistencia y puntualidad durante el semestre.

l) Las y los trabajadores que durante el semestre hubieren incurrido en una o más inasistencias injustificadas.

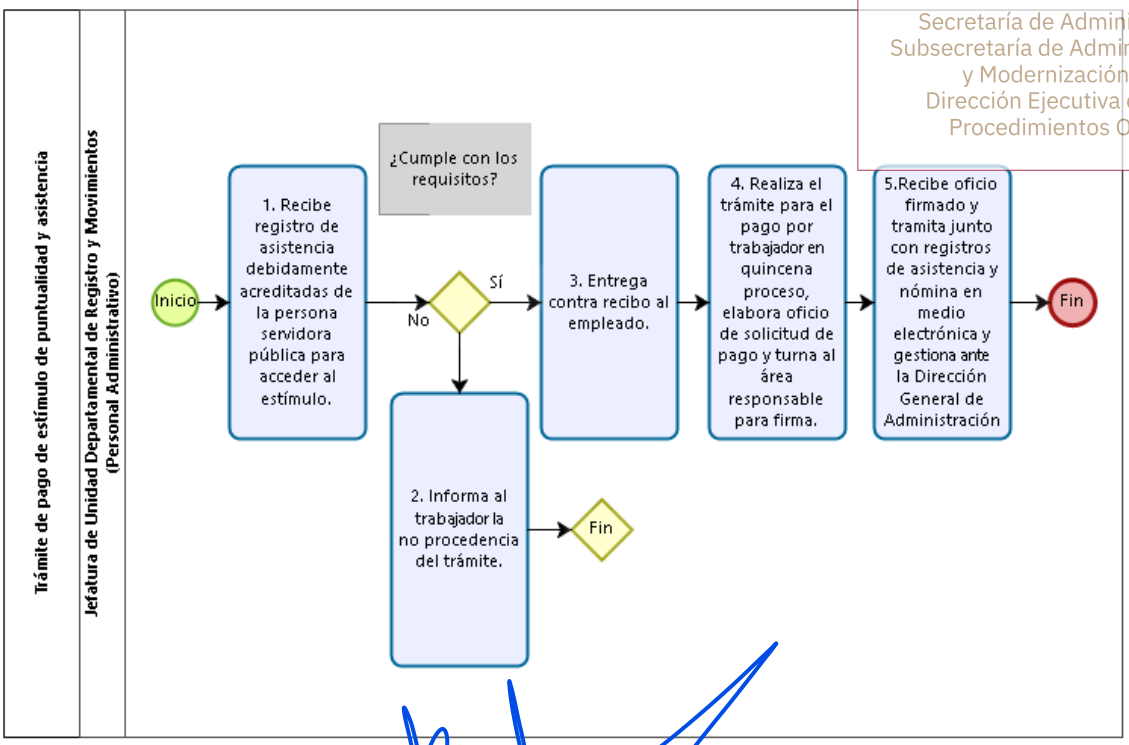
m) Las y los trabajadores que en un mes incurran en cuatro retardos leves o más, o en uno o más retardos graves.

n) Las y los trabajadores que registre asistencia por medio de tarjetas y las mismas presenten tachaduras, enmendaduras, borrones, datos encimados, nulos o ilegibles.

4. El plazo puede variar de 45 a 60 días.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 73. Trámite de pago de Lavado de Ropa

Objetivo General: Procesar el pago del concepto denominado "Lavado de Ropa" en cumplimiento de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio y lineamientos por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y lineamientos y establece ruta de trabajo.	2 días
3		Recibe solicitud por parte del trabajador y e identifica si recibe dotación de ropa.	5 días
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio para rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano a fin de notificar la resolución al trabajador.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con procedimiento)	
		Sí	
5		Verifica la existencia de la cédula en expediente o elabora Formato "Cédula de Validación de Área, Función y Actividad Real del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México", turna para rúbricas y firma.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y tuna.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe cédula, revisa, valida y captura el registro en el Sistema de Gestión Documental.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas que cuenten con personal susceptible al pago de Lavado de Ropa.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Este procedimiento puede ingresar por la Dirección de Capital Humano y la Dirección General de Administración en su calidad de presidencia de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

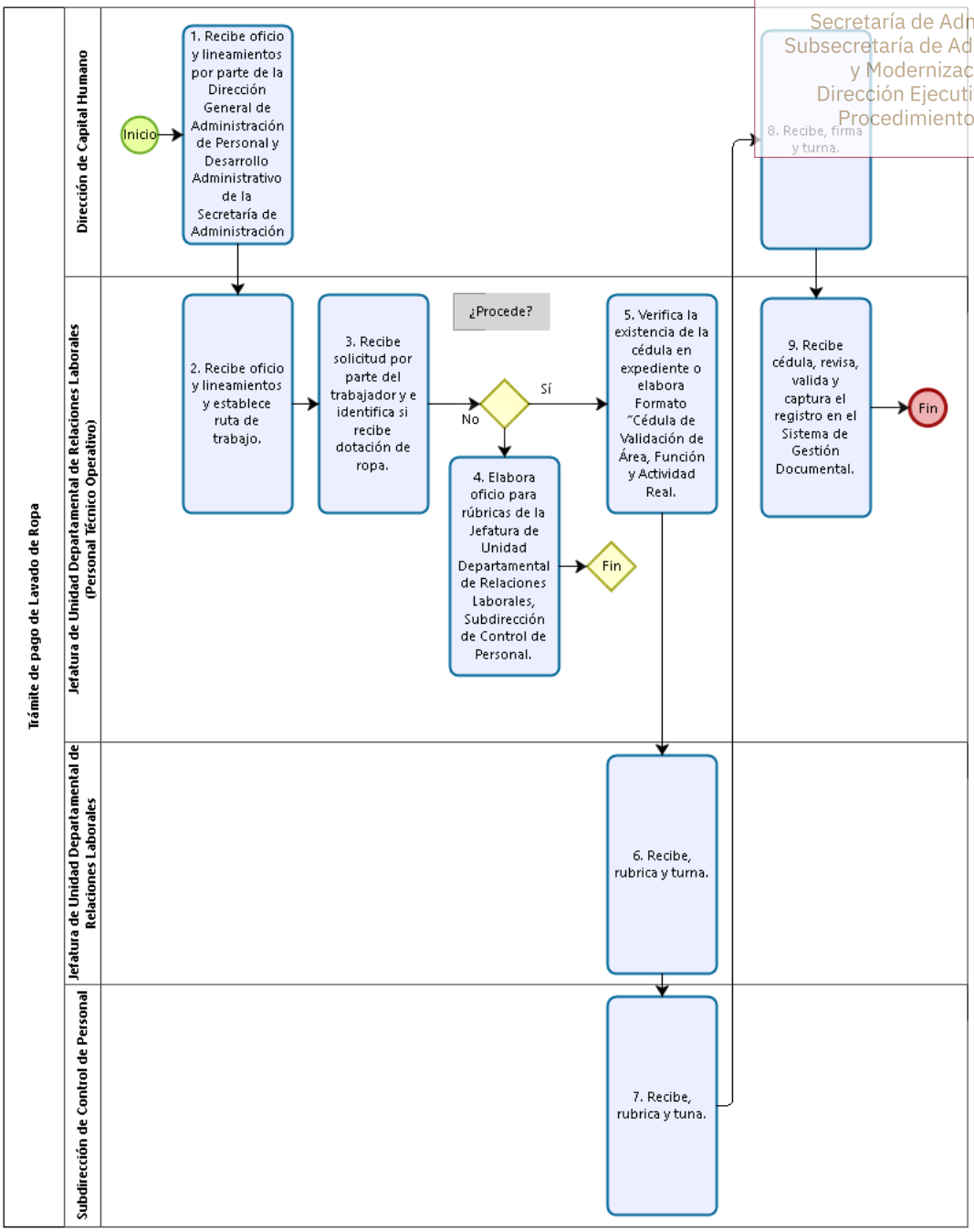
3. Este procedimiento puede ser solicitado por el trabajador, el área de adscripción o la sección sindical a la que pertenece.

4. En la actividad 3, el Personal deberá haber recibido dotación de ropa de trabajo operativo y/o campo y no cobren concepto de vestuario administrativo, si es el caso, solicitar su baja.

5. En la actividad 9 la captura es en base al calendario de procesos del Sistema Único de Nómina que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 76. Trámite de pago por Recibo Extraordinario

Objetivo General: Tramitar el pago por recibo extraordinario de salario o equivalente por: baja por defunción, baja por renuncia, licencia, término de interinato, baja por jubilación, así como reintegrar las quincenas que no fueron cobradas oportunamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe solicitud de la persona interesada, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico – Operativo)	Recibe, registra y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)	Recibe, clasifica la solicitud de acuerdo al tipo de trámite, captura los datos en el formato de recibo extraordinario y realiza los cálculos correspondientes y recaba firma de la persona interesada.	2 días
4		Elabora oficio para autorización de recibo extraordinario para rúbrica, firma y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, rúbrica y turna.	1 día
6	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rúbrica y turna.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, registra y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)	Recibe oficios firmados y elabora relación de los recibos extraordinarios, integrando los documentos conforme lo solicita la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y tramita para su autorización.	30 días
		¿Es autorizado?	
		No	
10		Revisa y corrige las observaciones del rechazo. (Conecta con actividad 3)	1 día
		Sí	
11		Captura y elabora el oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y turna para rúbrica y firma	1 día
12	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rúbrica y turna.	1 día
13	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, registra y turna.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)	Recibe oficios firmados, integra los documentos conforme a lo solicitado por la Dirección de Finanzas y tramita en la Ventanilla Única de esta Dirección para el pago por Cuenta por Liquidar.	1 día
16		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar de la Dirección de Finanzas el oficio de liberación de pago e informa telefónicamente a la persona interesada.	1 día
17		Captura datos en formato Excel denominado “layout” y envía a través de correo electrónico a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para validar.	1 día
		¿Es autorizado?	
		No	
18		Revisa y corrige las observaciones de rechazo. (Conecta con actividad 17)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
19		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de correo electrónico el archivo en formato ZIP que contiene reporte y paquete correspondiente a cada archivo y archiva dentro de la oficina de Recibos Extraordinario y Liberaciones de Pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La persona interesada deberá presentar previamente a su entrega en la barra de atención de la Dirección de Capital Humano el escrito y la documentación requerida en la Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago para que sean validados de acuerdo con el trámite solicitado.

2. El personal asignado a la barra de atención de la Dirección de Capital Humano no aceptará escritos y documentos para trámite de Recibos Extraordinarios si no cuentan con la rúbrica de validez de la Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago.

3. Salario quincenal o proporcional por: baja por defunción, baja por renuncia, licencia, término de interinato, baja por jubilación.

4. Aguinaldo proporcional por: baja por defunción, baja por renuncia, licencia, término de interinato, baja por jubilación.

5. Premio por Puntualidad y Asistencia por: baja por defunción, baja por renuncia, licencia, término de interinato, baja por jubilación.

6. Tiempo Extra y Guardias por: baja por defunción, baja por renuncia, licencia, término de interinato, baja por jubilación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7. Documentación requerida para el trámite de pago por Recibo Extraordinario, según el caso:

A) Salario y aguinaldo proporcional (defunción)

Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos son:

a) Petición de la persona interesada dirigida a la Dirección de Capital Humano con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos, indicando el periodo solicitado, motivo por el cual no cobró, nombre completo de la persona servidora pública, no. de empleado, plaza, adscripción, fecha de baja, no. telefónico, firma (tinta azul).

b) Copia de acta de defunción

c) Copia de acta de matrimonio, concubinato o nacimiento según el parentesco

d) Copia por ambos lados de identificación oficial (INE) Instituto Nacional Electoral, del trabajador y beneficiario

e) Copia de los 2 últimos recibos cobrados

f) Copia de la Constancia de Movimiento de Personal (baja)

B) Salario y aguinaldo por: baja por renuncia, licencia, término de interinato, baja por jubilación

Para el desarrollo de éste procedimiento los requisitos son:

a) Petición de la persona servidora pública dirigida a la Dirección de Capital Humano con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos, indicando el periodo solicitado, motivo por el cual no cobró, nombre completo, no. de empleado, plaza, adscripción, fecha de baja, no. telefónico, firma (tinta azul).

b) Copia por ambos lados de identificación oficial (Instituto Nacional Electoral) del trabajador y beneficiario

c) Copia de los 2 últimos recibos cobrados

d) Copia de la Constancia de Movimiento de Personal (baja)

8. Todo trámite de pago por Recibo Extraordinario requiere recabar información complementaria que exige dicho trámite, por lo que el tiempo de respuesta se contará a partir del momento en que se tenga la información completa y la validación con el área central.

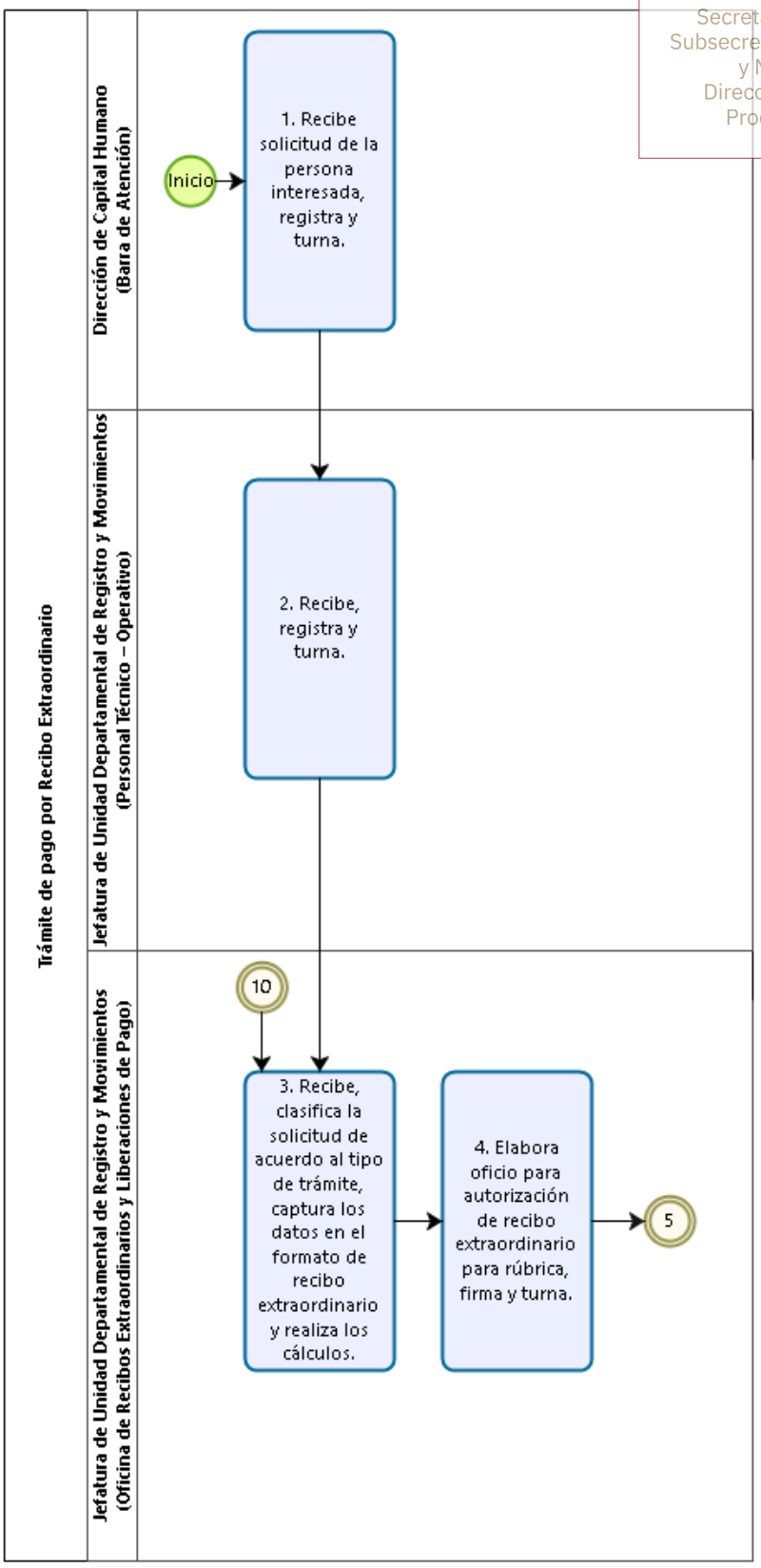
9. El trámite de pago del recibo extraordinario por premio de puntualidad que no se reflejó el pago en el Sistema Único de Nómina, deberá contar en el recibo con el Visto Bueno de la persona titular de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

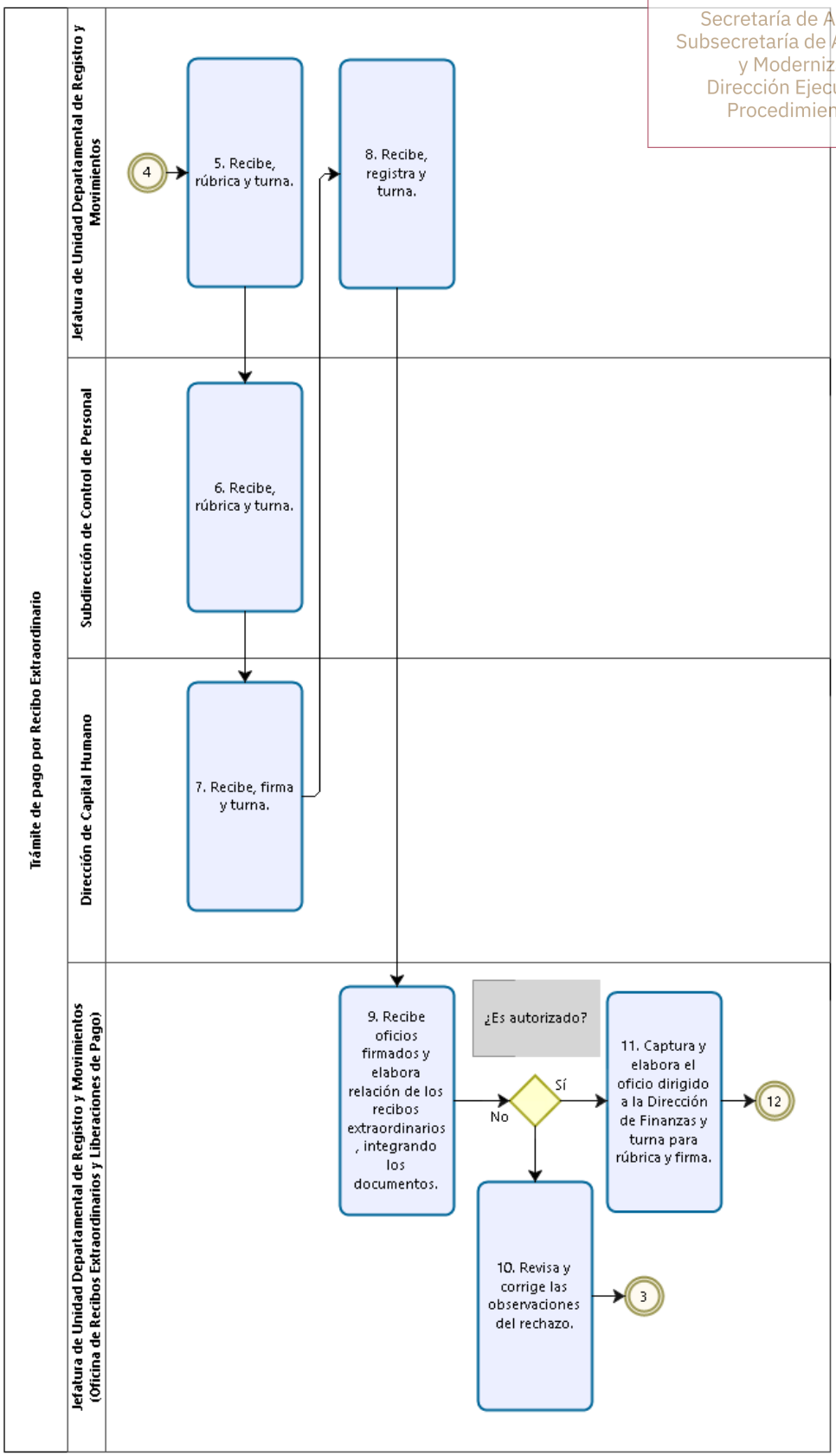
10. En la actividad 16, la persona interesa deberá de recoger contra-recibo en Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar de la Dirección de Finanzas, mismo que será cambiado por el cheque en la SAF CDMX.

Diagrama de Flujo

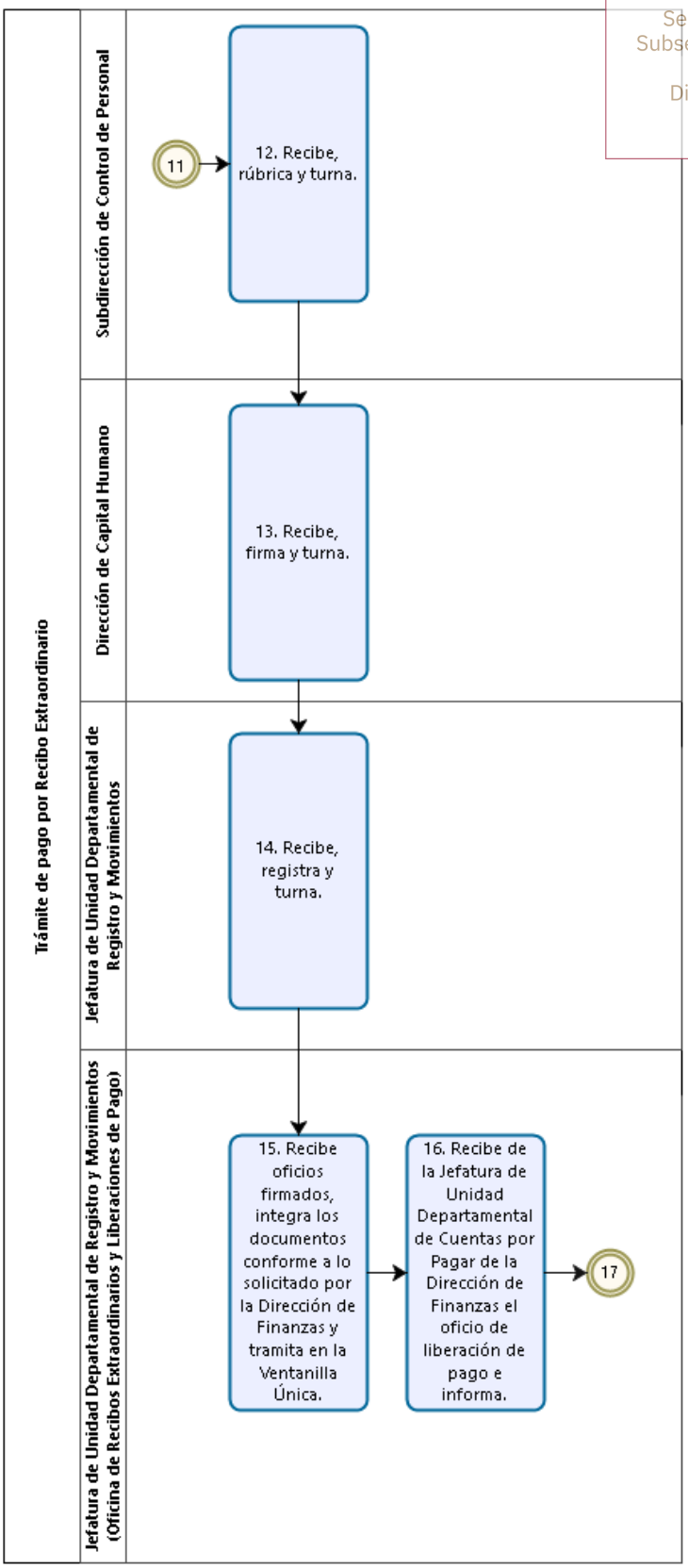
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



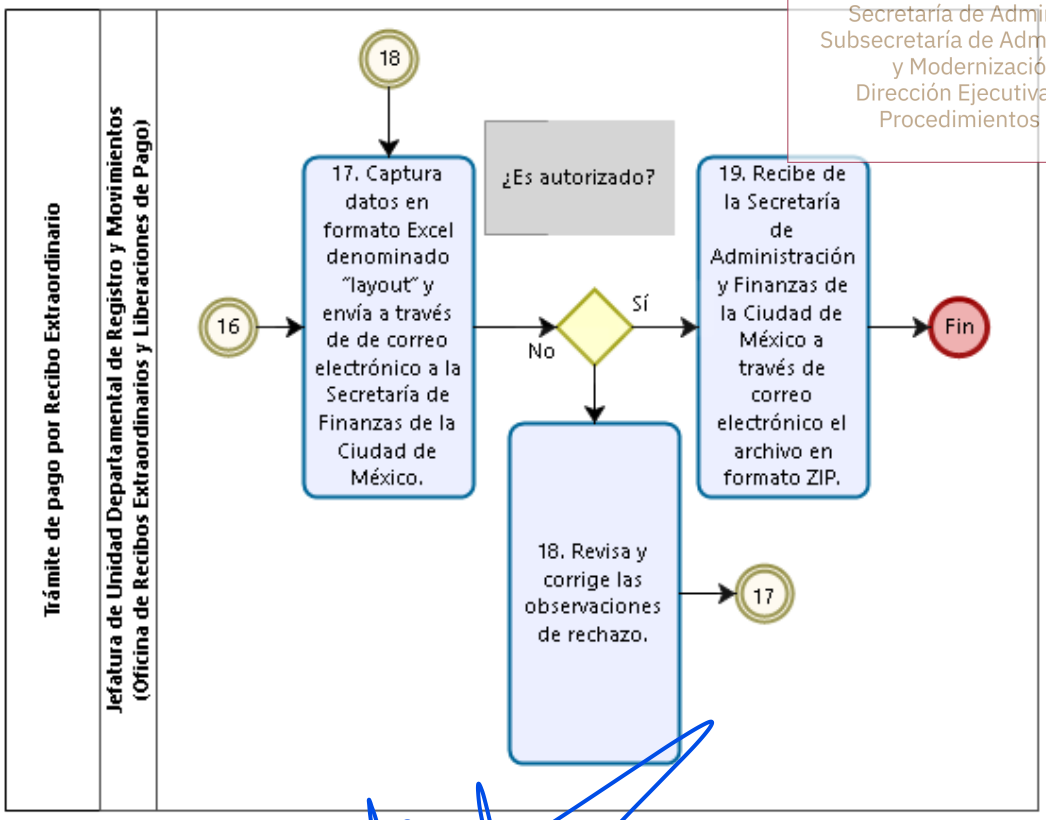
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 77. Trámite de Premios de Estímulos y Recompensas.

Objetivo General: Tramitar los premios de estímulos y recompensas que buscan brindar al trabajador el reconocimiento y esfuerzo en el ámbito laboral para construir a su economía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe convocatoria y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y turna.	1 día
2	Dirección de Capital Humano	Recibe, registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad para conocimiento y participación de las personas servidoras públicas mediante el llenado de formatos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales iniciar el proceso de revisión.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de los trabajadores que buscan acceder al premio, realiza listado de participantes y turna para revisión del Comité de Evaluación.	10 días
4		Realiza listado de acreedores y/o ganadores y publica.	1 día
5		Realiza la captura en la Plataforma Gestión de	5 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Documentos para enviarla a Prestaciones y Compensaciones del Capital Humano.	
6		Difunde las listas definitivas de los acreedores y/o acreedoras a Estímulos y/o Recompensas, turna a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

PPP

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Alcaldía.
2. Este procedimiento únicamente aplica para el tipo de contratación:

a) Técnico-operativo base y Lista de raya sindicalizado y no sindicalizado

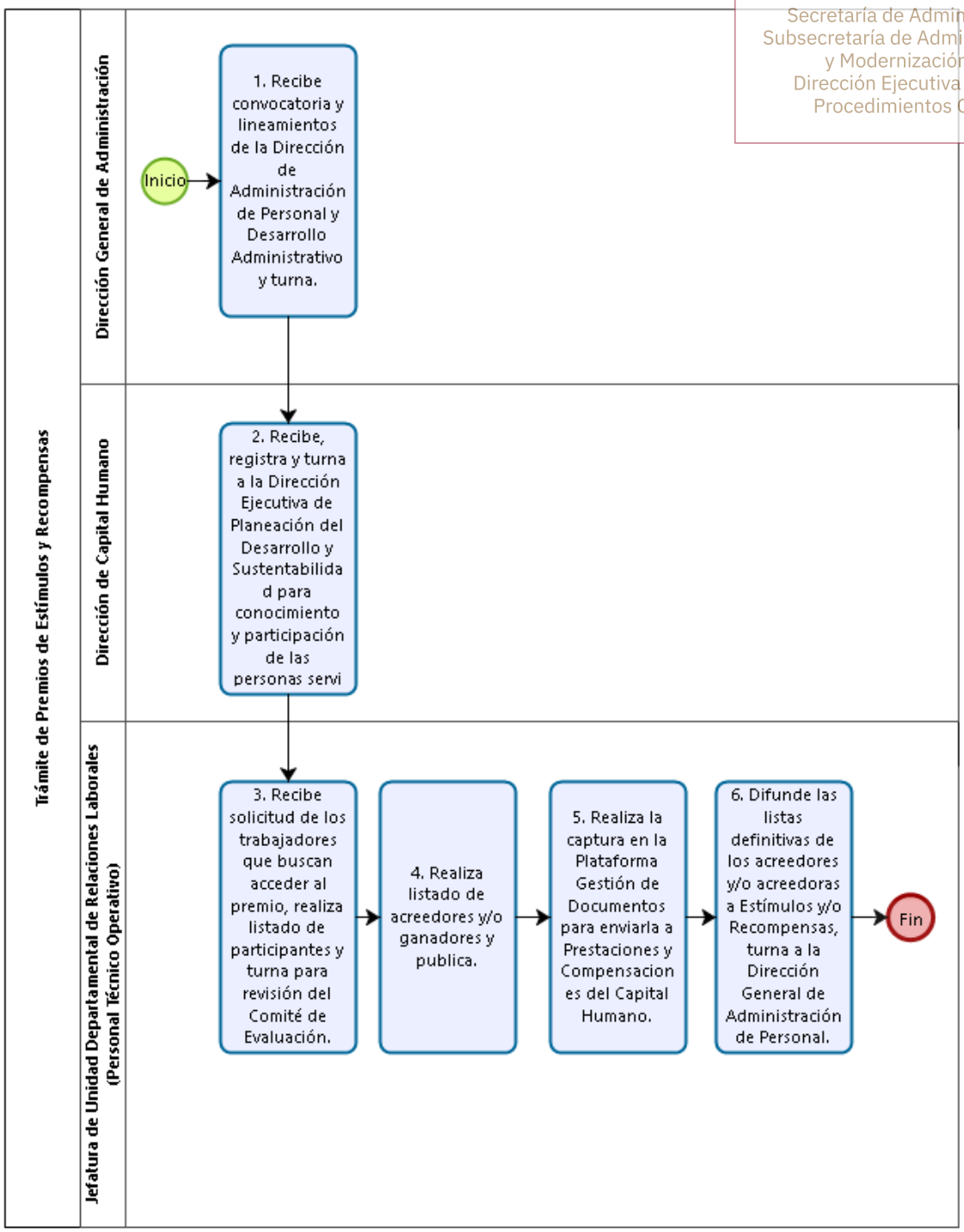
b) Confianza técnico-operativo

c) Galene salud

3. En la actividad 3 el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Antigüedad, Premios de Estímulo y Recompensas y Licencias Médicas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.
4. En la actividad 3, el tiempo dependerá de la revisión del Comité de Evaluación.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 78. Trámite de quincena por liberación de pago.

Objetivo General: Tramitar el pago de la quincena por liberación de pago en personal activo que no cobró oportunamente su quincena por motivos diversos que haya sido sujeto de la devolución al banco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe solicitud de la persona interesada, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico – Operativo)	Recibe, registra y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)	Elabora oficio para autorización de Liberación de Pago para rúbrica, firma y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, rúbrica y turna.	1 día
5	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rúbrica y turna.	1 día
6	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe, registra y turna.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Registro y Movimientos		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)	Recibe oficios firmados y elabora relación de liberaciones de pago, integrando los documentos conforme lo solicita la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y tramita para su autorización y liberación de pago.	30 días
		¿Es autorizado?	
		No	
9		Revisa y corrige las observaciones del rechazo. (Conecta con actividad 3)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe oficio de autorización de liberación de pago, registra para control y seguimiento, revisa y confirma la liberación de pago autorizada e informa al trabajador dicho pago y se archiva dentro de la oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.- La persona interesada deberá presentar previamente a su entrega en la barra de atención de la Dirección de Capital Humano el escrito y la documentación requerida en la Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago para que sean validados.

El personal asignado a la barra de atención de la Dirección de Capital Humano no aceptará escritos y documentos para trámite de Liberación de Pago si no cuentan con la rúbrica de validez de la Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago.

Documentación requerida para el trámite de Liberación de Pago será:

* Salario quincenal o aguinaldo

• Petición de la persona servidora pública dirigida a la Dirección de Capital Humano con copia para la J.U.D. de Registro y Movimientos, indicando el periodo solicitado, motivo por el cual no cobró, no. de empleado, plaza, adscripción, no. Telefónico, firma (tinta azul).

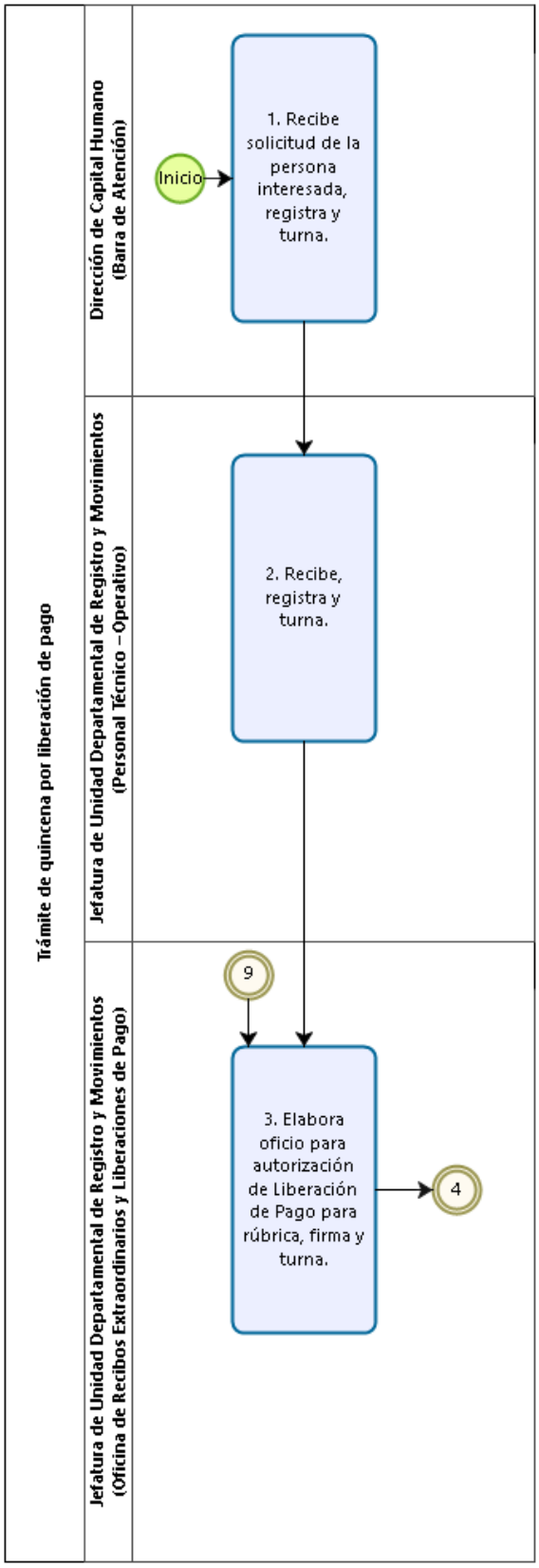
• Copia por ambos lados de identificación oficial (INE) Instituto Nacional Electoral.

• Copia de último recibo.

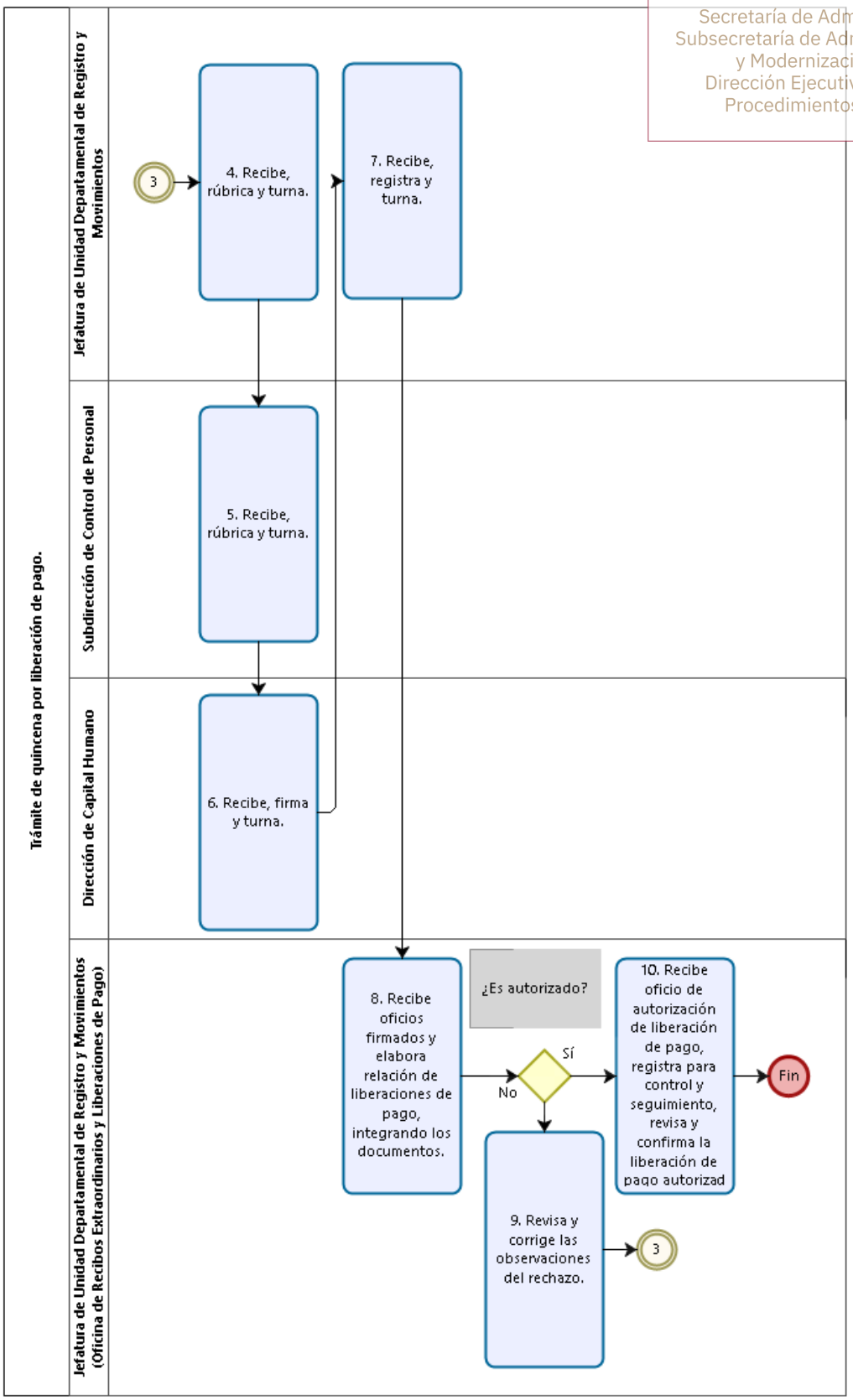
2.- Cabe mencionar que la Liberación de Pago se utilizará sólo cuando la persona servidora pública esté activa, ya sea para salario o aguinaldo.

3.- Todo trámite de pago por Liberación de Pago requiere recabar información complementaria que exige dicho trámite, por lo que el tiempo de respuesta se contará a partir del momento en que se tenga la información completa y la validación con la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo


Trámite de quincena por liberación de pago
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico – Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)
Inicio
1. Recibe solicitud de la persona interesada, registra y turna.
2. Recibe, registra y turna.
9
3. Elabora oficio para autorización de Liberación de Pago para rúbrica, firma y turna.
4

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Joaquín Nakamura Zitlalapa

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 79. Trámite del pago de prima por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Brindar al trabajador el pago del sobresueldo por concepto de la prima de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo en cumplimiento de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)	Recibe oficio y lineamientos por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y lineamientos y establece ruta de trabajo.	2 días
3		Recibe solicitud por parte del trabajador y programa recorrido para validar área de adscripción y funciones.	15 días
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio para rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección de Control de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano a fin de notificar	5 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo al
		la resolución trabajador. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Elabora Formato "Cédula de Validación de Área, Función y Actividad Real del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México", turna para rúbricas y firma.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe, rubrica y turna.	1 día
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe, rubrica y turna.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe cédula, elabora expediente y tramita.	2 días
10		Elabora la convocatoria de sesión para los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y tramita.	4 días
11		Formaliza en la sesión de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo el expediente, envía a firma de la	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección de Capital Humano.	
12		Recibe de la Dirección de Capital Humano la información que emite la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas que cuenten con personal susceptible al pago de sobresueldo por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.

2. Este procedimiento puede ingresar por la Dirección de Capital Humano y la Dirección General de Administración en su calidad de presidencia de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Este procedimiento puede ser solicitado por el trabajador, el área de adscripción o la sección sindical a la que pertenece.

4. En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

5. En la actividad 9, el expediente es enviado a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y contiene:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

A) Solicitud por escrito en el cual se manifieste la cantidad de movimientos, tipo de movimientos y la quincena en la cual se aplicarán de conformidad con el calendario (anexo a los lineamientos).

B) Impreso y en medio electrónico (CD), en formato excel el padrón de movimientos por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, validado en todas sus fojas por los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) Impreso y en medio electrónico en formato block de notas, el archivo plano de los movimientos, validado en todas sus fojas por los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D) Impreso y en medio electrónico (CD), las Cédulas de Validación de Área, Función y Actividades Reales originales y debidamente requisitadas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

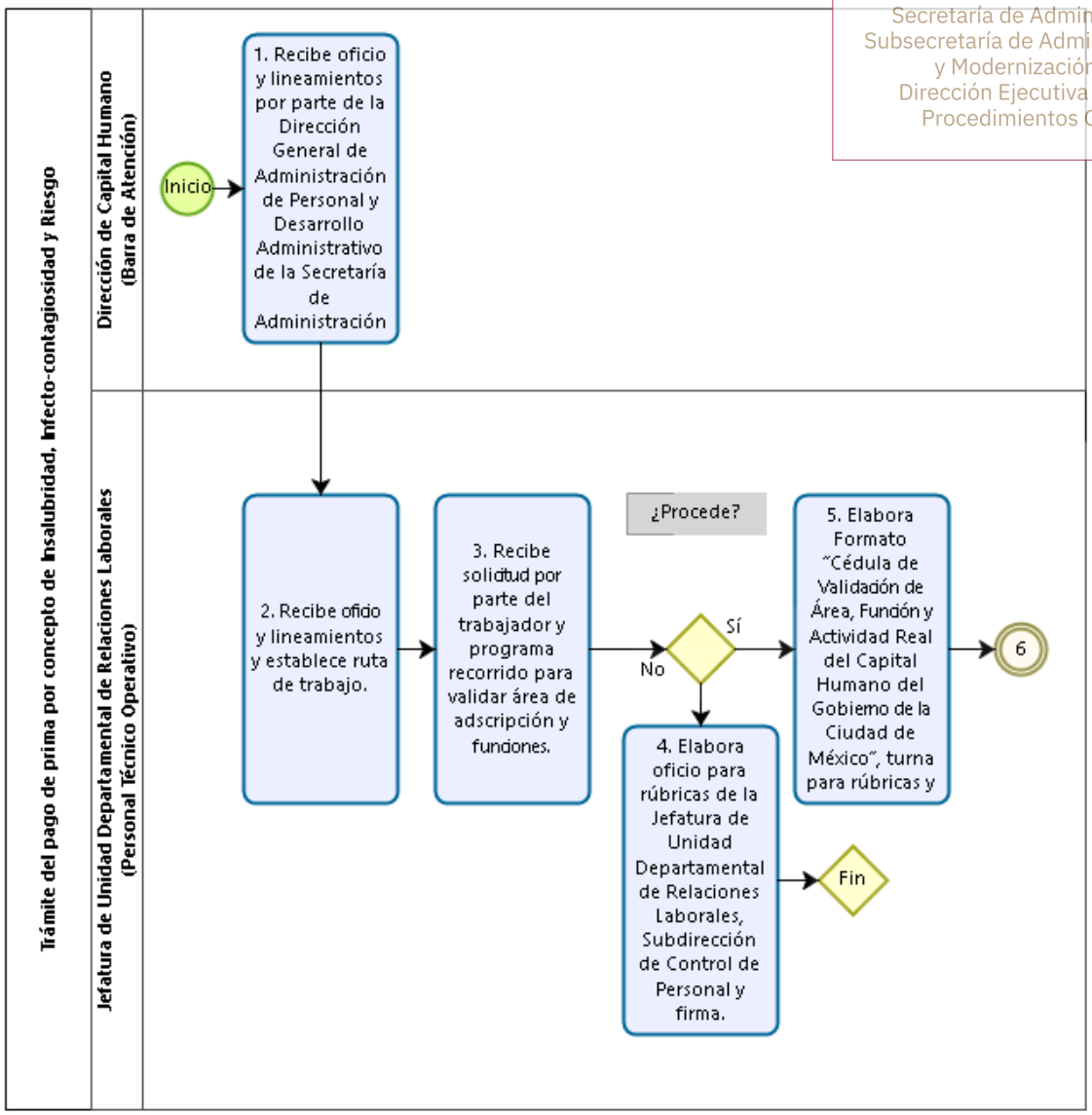
E) Impreso y en medio electrónico (CD), copia del Acta de Sesión de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente que avala la solicitud, así como el acuse de registro o actualización ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F) En medio electrónico (CD), se deberá adjuntar, en formato PDF, la información referida en los puntos arriba mencionados.

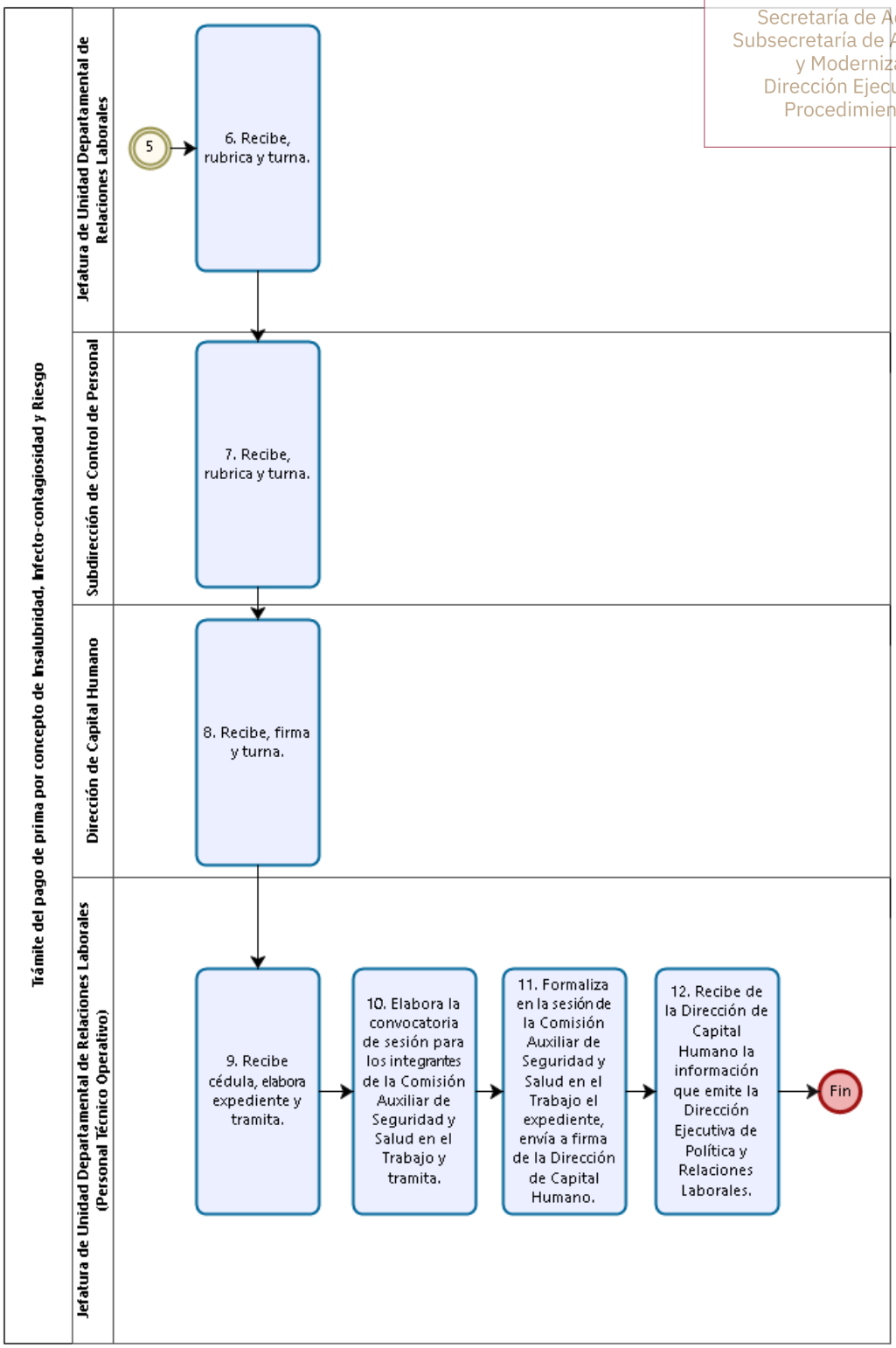
G) El medio electrónico (CD) deberá estar validado con la rúbrica de los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Diego Rodrigo García Arias

Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 80. Verificación y registro de estimaciones

Objetivo General: Realizar la validación y el registro de la documentación que integra cada estimación ingresada para trámite de pago.

Descripción Narrativa:

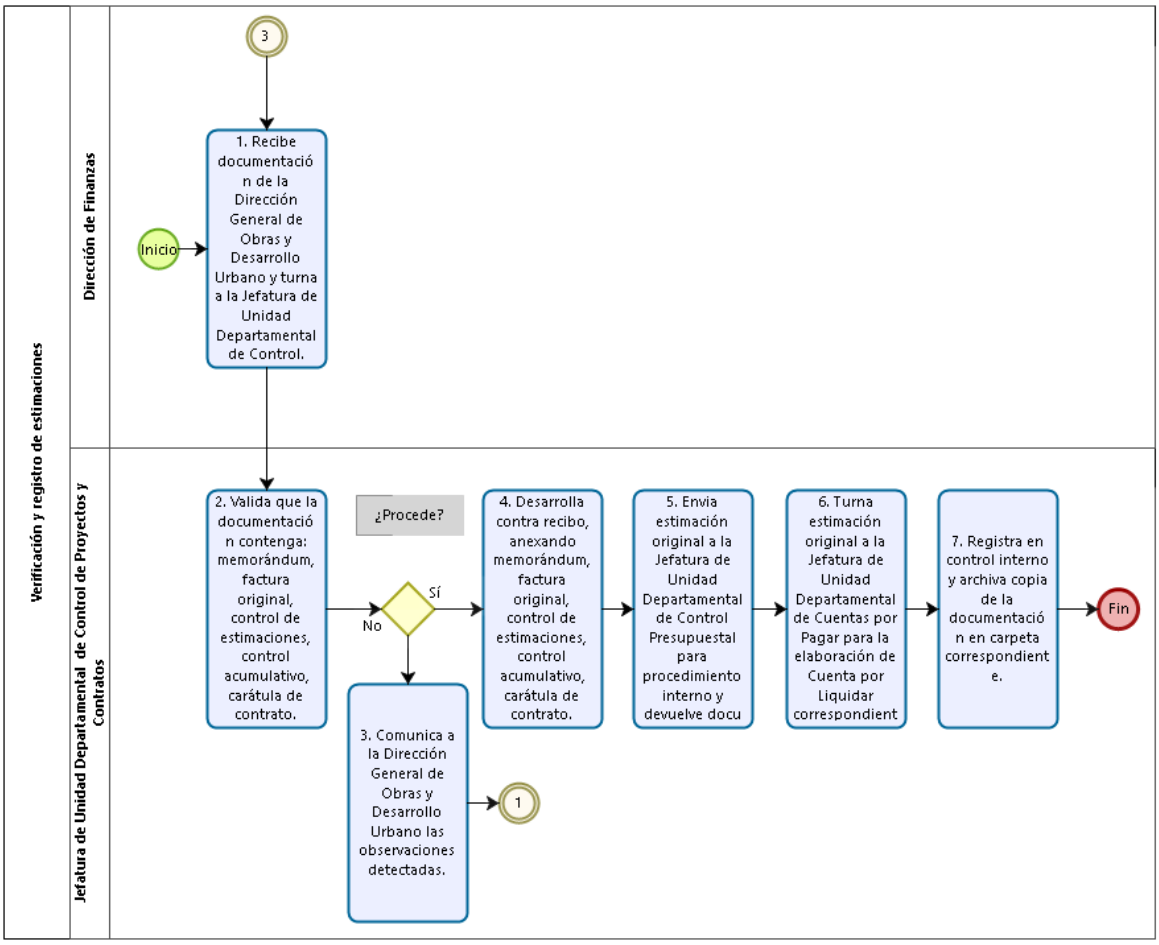
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe documentación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos	Valida que la documentación contenga: memorándum, factura original, control de estimaciones, control acumulativo, carátula de contrato y copia de fianza.	4 hrs.
		¿Procede?	
		No	
3		Comunica a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las observaciones detectadas. (Conecta con actividad 1)	1 día.
		Sí	
4		Desarrolla contra recibo, anexando memorándum, factura original, control de estimaciones, control acumulativo, carátula de contrato y copia de fianza	4 hrs.
5		Envía estimación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para procedimiento interno y devuelve documentación.	4 hrs.
6		Turna estimación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar para la elaboración de Cuenta por Liquidar correspondiente.	2 hrs.
7		Registra en control interno y archiva copia de la documentación en carpeta correspondiente.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- El actor de la Dirección de Finanzas es personal de la Ventanilla

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Daniel Castillo Ferrer

Jefe de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. CAMAI: Calendario de Metas de Actividades Institucionales.

2. DGAPDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.

3. Hardware: Voz inglesa que se usa, en informática, para designar el conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora u ordenador.

4. IAT: Informe de Avance Trimestral.

5. Layout: Hace referencia a la manera en que están distribuidos los elementos y las formas dentro de un diseño; se traduce al español como plan o diseño.

6. Licitación Pública: La licitación pública constituye un procedimiento administrativo, el cual es una sucesión de actos conexos y tendientes a un mismo fin, que dependen unos de otros, de tal manera que la exigencia regular del antecedente es condición indispensable a lo que sigue. Es una serie de actos en que la validez del acto final se encuentra en dependencia de la juridicidad de los que le anteceden.

7. Partida Presupuestal: Capítulo o grupo de gastos o ingresos de carácter homogéneo y similar naturaleza, que se agrupan con el objeto de clasificar el conjunto de gastos e ingresos, facilitar su control y obtener una visión de conjunto de qué y cómo se gasta e ingresa en el presupuesto.

8. PAC: Programa Anual de Capacitación. POA: Programa Operativo Anual.

9. SAF: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

10. SAP-GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

11. Software: Voz inglesa que se usa, en informática, con el sentido de 'conjunto de programas, instrucciones y reglas para ejecutar ciertas tareas en una computadora u ordenador.

12. SUN: Sistema Único de Nómina.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	**45**
Enlace de Seguimiento de Trámites y Servicios	21
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Territorial	23
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Obras y Desarrollo Urbano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana y Atención a Órganos de Control	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras	25
Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	**39**
Líder Coordinador de Proyectos y Estadísticas de Desarrollo Urbano	23
Subdirección de Construcciones y Desarrollo Urbano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento, Número Oficial, Nomenclatura y Estadística	25
Dirección de Obras y Mantenimiento	**39**
Subdirección de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas	25
Subdirección de Control y Seguimiento	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	25
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	25

ORGANIGRAMA

CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA:
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

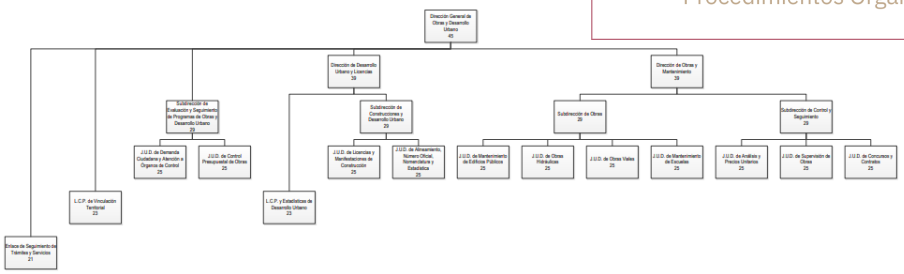
REGISTRO:
AL-IZC-15/011119

INICIO DE VIGENCIA:
01 DE JULIO 2025

ANEXO IV

ORGANIGRAMA
3

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0316/2025
FOLIO: IZC/003/010725
TOTAL DE PLAZAS: 21



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican:

I.- Supervisar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y de su Reglamento, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

II.- Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, convocatorias y demás actos jurídicos y documentos administrativos o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y de su Reglamento, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

III.- Declarar la suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, regidos por la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y de su Reglamento, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

IV.- Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos; y

V.- Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia; dichos documentos deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la persona titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

CUARTO.- La persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

requerida, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

- Establecer las acciones necesarias de planeación, programación organización, control y evaluación en materia de obra pública para la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales asignados.

- Aprobar las obras de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana e hidráulica para asegurar el suministro de calidad en los servicios públicos de la demarcación.

- Autorizar las bases de concurso de obra pública bajo las modalidades establecidas y las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación para emitir el fallo según lo establecido en la Normatividad vigente.

- Asegurar las respuestas a las observaciones de los Órganos de Control y Vigilancia, para el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos.

- Vigilar el cumplimiento de los programas de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad para que se formalicen conforme a las facultades delegadas.

- Expedir licencias especiales y vigilar los registros de manifestaciones en materia de construcción registrados ante la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y mejoramiento de inmuebles, con la finalidad de que se apegue a la normatividad vigente.

- Asegurar el cumplimiento de programas de Desarrollo Urbano y, a través de los estudios que se consideren pertinentes, hacer análisis para proponer modificaciones al Titular del Órgano Político-Administrativo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Autorizar los números oficiales y alineamientos, así como las subdivisiones, fusiones y constancias de zonificación en áreas urbanas para cumplir con la normatividad vigente.

- Regular los permisos para la colocación de anuncios denominativos en vía pública que se otorguen de conformidad con la normatividad vigente.

- Procurar el seguimiento de los avances para la atención de los trámites y servicios generados por la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía.

- Promover la respuesta oportuna a los trámites ingresados a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, canalizados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su atención.

- Asegurar la respuesta oportuna a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y del Sistema de Atención Ciudadana (SUAC) canalizados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su atención.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Trámites y Servicios

- Informar sobre resultados de los servicios realizados por las áreas de la Dirección General de Obrar y Desarrollo Urbano para el seguimiento oportuno a los procesos establecidos en la solicitud de éstos.

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas acciones como la búsqueda de información en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier índole a su resguardo para atender las solicitudes de información pública.

- Reportar a las áreas la aplicación de las políticas, normas y disposiciones establecidas para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, obra pública y bienes informáticos para su conocimiento e implementación.

- Revisar la existencia de suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obra pública por contrato, previa al trámite correspondiente ante las áreas encargadas de la información.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Territorial

- Organizar acciones para que los habitantes de la demarcación cuenten con instalaciones funcionales.

- Realizar estudios y bases estadísticas y documentales para el diseño de políticas en el ámbito de la Dirección General de Obrar y Desarrollo Urbano.

- Presentar proyectos para integrar planes de trabajo anuales.

- Revisar la ejecución de los programas y proyectos para supervisar el cumplimiento de metas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Obras y Desarrollo Urbano

- Supervisar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos para el cumplimiento de las metas, retroalimentando los procesos de Planeación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Consolidar la información y reportes, proporcionados por las áreas administrativas para su atención del área correspondiente.

- Distribuir los trámites administrativos de Obra Pública de las áreas administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la atención de las solicitudes ingresadas.

- Verificar el ejercicio del gasto para que se lleve a cabo conforme al presupuesto otorgado, manteniendo actualizados los saldos de programa, actividad institucional y partida en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras y la Dirección de Finanzas.

- Analizar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras, así como de las diferentes áreas operativas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la integración y realización del Programa Operativo Anual para el ejercicio de los recursos.

- Administrar mecanismos para dar seguimiento al gasto de los recursos asignados de obra pública mediante el Sistema GRP para el cierre oportuno del ejercicio fiscal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Validar la captura y/o modificación de los contratos de Obra Pública en función de las estimaciones ingresadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el Sistema GRP para su supervisión.

- Desarrollar mediante el Sistema GRP, mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la captura en el Sistema SAP/GRP de proyectos de inversión de las áreas operativas, así como los pagos de anticipos y estimaciones.

- Verificar que el ejercicio del gasto se apegue al presupuesto asignado para actualizar los saldos de los programas Institucionales de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana y Atención a Órganos de Control

- Gestionar las demandas ciudadanas ingresadas a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para su seguimiento hasta el desahogo de estas.

- Recibir la demanda ciudadana ingresada por los diferentes medios de captación en materia de Desarrollo Urbano, para su atención oportuna.

- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias las demandas ciudadanas para su atención.

- Recibir respuesta proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias para canalizar a la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana la respuesta proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias y dar de baja en el Sistema.

- Gestionar solicitudes de información pública ingresadas a través de la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de la ciudadanía.

- Recibir las solicitudes de Información Pública canalizadas a través del sistema SISAI para turnar conforme a las necesidades de respuesta.

- Solicitar la información requerida a la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias y la Dirección de Obras y Mantenimiento para atender las solicitudes de información.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Recibir las respuestas emitidas por las áreas para proporcionar la información al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

- Realizar la baja en el sistema SISAI la información solicitada para concluir con el proceso de la solicitud.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras

- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado, a través de la observación del ejercicio del gasto y las metas programadas para su actualización.

- Revisar los reportes de Cuenta Pública del ejercicio en curso de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su seguimiento.

- Orientar a las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en la elaboración de los reportes del seguimiento físico-financiero del presupuesto para su actualización.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias

- Planear integralmente el desarrollo urbano, vigilando el cumplimiento de las diversas Leyes, Reglamentos y normatividad vigente en materia urbana y de construcciones, para lograr una Alcaldía compacta, incluyente, participativa, resiliente, segura y sostenible.

- Regular que se cumpla con las directrices y lineamientos que autorice el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva durante la elaboración del Programa de Ordenamiento Territorial para la Alcaldía, así como en los programas especiales que de él se deriven.

- Coordinar opiniones en materia de Impacto Urbano para que reflejen el derecho a la vía pública, al espacio público con acciones tendientes a la mejora del entorno urbano a través de la donación reglamentaria como reserva urbana para la Alcaldía.

- Establecer el registro de las Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” y “C”; así como las Licencias Especiales de Construcción, subdivisiones, fusiones y Relotificaciones para conformar el archivo.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar que la normatividad en materia urbana y de construcciones se aplique en los proyectos de construcción realizados por particulares en la Alcaldía, con la finalidad de que se apliquen condiciones de sustentabilidad en los Registros de Manifestación Tipo “A”, “B” y “C”, hasta su Terminación de Obra y Uso y Ocupación, así como las Licencias de Construcción Especial; y en su caso solicitar los procedimientos jurídicos correspondientes en la materia.

- Elaborar la Constancia de Publicitación Vecinal para los Registros de Manifestación Tipo B y C, fusiones, subdivisiones y Licencias Especiales de Construcción para cumplir con la normatividad.

- Vigilar que las licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios; y las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial y usos de suelo, cumplan con los requisitos establecidos para cada trámite y/o en su caso improcedencia.

- Vigilar la elaboración de Constancias de Alineamiento y Número Oficial para que cumplan con la normatividad aplicable para cada caso, así como atender las solicitudes de Nomenclatura en la Alcaldía.

- Dirigir las acciones para dar cumplimiento con las sesiones del Comité de Nomenclatura.

- Dirigir las acciones para la expedición de las Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

- Promover que en el Comité de Nomenclatura de la Alcaldía se observen los lineamientos establecidos por la Instancia Central correspondiente en la instalación de nomenclatura y para que se cumpla con la normatividad en materia de anuncios denominativos en vialidades secundarias.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos y Estadísticas de Desarrollo Urbano

- Presentar instrumentos de medición de resultados de las acciones tomadas para lograr el mejoramiento del desarrollo urbano en la demarcación.

- Presentar informes sobre el impacto en la comunidad de la aplicación de los programas urbanos.

- Recabar información estadística para el análisis sobre el impacto de las acciones tomadas para el mejoramiento del desarrollo urbano.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Construcciones y Desarrollo Urbano

- Evaluar que la documental ingresada en la Ventanilla Única de Trámites cumpla con los requisitos establecidos para los registros de Manifestaciones de Construcción tipo “A”, “B”, “C” y Licencias de Construcción Especial, incluyendo la Publicitación Vecinal; y en su caso, con la finalidad de promover lo que jurídicamente corresponda.

- Supervisar que el área encargada del análisis observe el cumplimiento de todos y cada uno de los preceptos legales en materia urbana y de construcción para que estos se reflejen en los proyectos presentados por los particulares ante la Ventanilla Única de Trámites.

- Proponer los mecanismos necesarios para que el Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía se cumpla.

- Elaborar las opiniones en materia de Impacto Urbano para su análisis.

- Formular los mecanismos necesarios para vigilar el cumplimiento de las medidas de integración de los Dictámenes de Impacto Urbano, previo al Uso y Ocupación, así como para garantizar que el desarrollo inmobiliario se haya construido de acuerdo con los planos que forman parte del Registro de Manifestación de Construcción.

- Evaluar que la documental ingresada ante la Ventanilla Única de Trámites cumpla con los requisitos establecidos para las Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones del suelo urbano, así como para la Constancia de Publicitación Vecinal y en su caso, resolver su improcedencia.

- Supervisar el área encargada de emitir el proyecto de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones del suelo urbano en la Alcaldía, para que cumplan con los requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes.

- Asegurar la integración entre la imagen de desarrollo urbano y las actividades de publicidad en vialidades secundarias y barrios de la Alcaldía para propiciar un adecuado desarrollo urbano.

- Analizar las solicitudes provenientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sobre el retiro y conservación de las afectaciones viales para la toma de decisiones.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción

- Revisar las leyes, reglamentos y normas en materia de construcción y desarrollo urbano para que se apliquen en los proyectos presentados por particulares través medios digitales y/o presencial para el Registro de Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” y “C” y/o Licencias de Construcción Especial.

- Resguardar los registros de Manifestación de Construcción tipo “A”, “B” y “C” y/o Licencias de Construcción Especial para su análisis y para promover lo que jurídicamente corresponda según sea el caso.

- Resguardar la información referente a la Publicitación Vecinal, así como elaborar la Constancia de Publicitación Vecinal para su análisis.

- Comprobar el cumplimiento de las medidas de integración de los Dictámenes de Impacto Urbano, previo a otorgar el Uso y Ocupación, de igual forma que, los desarrollos inmobiliarios particulares hayan construido de acuerdo con los planos que forman parte del Registro de Manifestación de Construcción y en su caso, iniciar los procedimientos jurídicos a los que haya lugar, esto con el objetivo de cumplir la normatividad.

- Analizar la procedencia de los permisos temporales para el uso de la vía pública en actividades relacionadas con las solicitudes de obras de construcción y/o reparación de banquetas ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para elaborar respuesta.

- Revisar la procedencia de otorgamiento de permisos temporales para el uso de la vía pública en actividades de construcción para ponerla a consideración de su superior jerárquico.

- Analizar las solicitudes remitidas por Centro de Servicios y Atención Ciudadana, referentes a banquetas para elaborar respuesta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento, Número Oficial, Nomenclatura y Estadística

- Realizar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones de predios que cumplan con los requisitos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

previamente establecidos ingresadas de manera digital en la Plataforma Virtual de Ventanilla Única de Construcción de la CDMX.

- Analizar el expediente para la elaboración del formato de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Subdivisión, Fusión y Relotificación de predios en cumplimiento con las leyes y normatividad vigente en la materia.

- Resguardar las Láminas de Alineamiento y Número Oficial que remite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su consulta.

- Realizar informe sobre lo relativo al Alineamiento y Número Oficial, Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones de predios para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Actualizar la nomenclatura de la Alcaldía para cumplir con los lineamientos establecidos en áreas centrales.

- Realizar la instalación y el mantenimiento de las placas de nomenclatura en vías y espacios públicos de la Alcaldía para la adecuada orientación de la ciudadanía.

- Integrar las carpetas de los asuntos a presentarse en el Comité de Nomenclatura en cumplimiento con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, para la realización de las convocatorias.

- Integrar los expedientes que se remitan al Comité de Nomenclatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, derivadas de las sesiones del Comité, para cumplir con los acuerdos ahí celebrados.

PUESTO: Dirección de Obras y Mantenimiento

- Dirigir la recepción, análisis, integración y ejecución del Programa Operativo Anual de obras de la Alcaldía para la realización de informes de avance de obra emitidos por las unidades operativas a su cargo.

- Coordinar los trabajos de integración del Programa Operativo Anual de Obras para su integración.

- Coordinar los programas de ejecución y mantenimiento de obra a corto y mediano plazo encuadrados en el Programa Operativo Anual para su aplicación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la integración del informe mensual del avance programático, presupuestal y físico de obra para evaluar las metas establecidas.

- Coordinar el desarrollo de las obras en proceso a través de las áreas a su cargo para el seguimiento oportuno.

- Vigilar que los recursos de inversión en las obras públicas se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente.

- Planear las obras susceptibles a realizarse por licitación pública apegadas a la normatividad vigente y acordando con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su aprobación.

- Acordar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las modificaciones contractuales presentadas por las áreas correspondientes.

- Coordinar con sus áreas operativas las respuestas a las observaciones de los Órganos de Control y Vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.

PUESTO: Subdirección de Obras

- Consolidar las propuestas de mantenimiento de Edificios Públicos, Planteles Escolares de Nivel Básico y Vialidades, para integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.

- Consolidar las propuestas de mantenimiento de Edificios Públicos, Planteles Escolares de Nivel Básico y Vialidades para integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.

- Proponer los recursos presupuestales a ejercer en obras por contrato para atender las necesidades reportadas por las Jefaturas de las Unidades Departamentales que le están adscritas.

- Proponer a los superiores jerárquicos, los catálogos de conceptos y presupuestos base para la realización de la obra por contrato que presenten las Jefaturas de las Unidades Departamentales que le están adscritas.

- Planear la ejecución de las obras por Administración de las Jefaturas de las Unidades Departamentales que le están adscritas, conforme a los recursos disponibles, para satisfacer la demanda de la ciudadanía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar, con la Dirección de Obras y Mantenimiento y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las prioridades a atender para valorar y jerarquizar los trabajos de acuerdo con las necesidades de las obras por administración y en su caso, el trabajo en conjunto de las Jefaturas de las Unidades Departamentales para la conclusión de una obra por administración en el tiempo acordado.

- Consolidar el informe mensual de las obras por Administración y presentarlo para aprobación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos

- Analizar técnicamente el estado físico de los Edificios Públicos y espacios abiertos para realizar las obras necesarias para su mantenimiento, y para programar, con base en los recursos asignados, si los trabajos serán atendidos por administración directa u obra por contrato, a fin de conservar sus instalaciones en adecuadas condiciones de seguridad, funcionalidad e imagen, en beneficio de la comunidad que acude a dichos inmuebles.

- Realizar la evaluación de las solicitudes de mantenimiento de los edificios públicos y espacios abiertos para seleccionar las que afecten la seguridad de los inmuebles para resguardar a los usuarios.

- Presentar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del área para su aprobación.

- Presentar el catálogo de conceptos de obra y presupuesto base de las obras de mantenimiento mayor que correspondan a su área, para el trámite de licitación de contratación de obra pública.

- Operar y reportar el avance físico presupuestal del programa de mantenimiento menor realizado con recursos propios de la Alcaldía para informar a las áreas solicitantes.

- Organizar la obra por administración para el mantenimiento de los edificios públicos y espacios abiertos, tanto las que sean solicitadas por los usuarios y responsables de los inmuebles, cómo las que desarrolle la propia Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar la atención a la demanda ciudadana que ingresa por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y que son del ámbito de competencia para informar su avance o resolución a los solicitantes.
- Integrar los anteproyectos ejecutivos de obras de mantenimiento mayor en los espacios públicos y espacios abiertos para tramitar su atención en la modalidad de contratación de obra pública.

- Realizar la programación de los trabajos de mantenimiento menor de obra por administración que correspondan al ámbito de su competencia para atender la demanda ciudadana.

- Revisar los trabajos de rehabilitación menor (obra por administración), que correspondan al ámbito de su competencia, para comprobar su correcta ejecución por medio del resguardo de la documentación generada en la ejecución de los trabajos de rehabilitación menor (obra por administración directa), para integrar el expediente técnico de obra.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

- Auxiliar en anteproyectos y proyectos de obra por administración para trabajos de mantenimiento.

- Realizar levantamientos arquitectónicos y/o topográficos para generar planos de predios, inmuebles y espacios al aire libre de la Alcaldía según sea el caso o necesidad.

- Informar el estado de los predios e inmuebles de la Alcaldía para identificar las necesidades de obra pública y mantenimiento.

- Proporcionar planos de los proyectos, siempre y cuando se cuenten con ellos, a las distintas áreas para la ejecución de las obras por administración.

- Inspeccionar, en caso de ser necesario, el sitio donde se va a ejecutar obra pública para trabajos de mantenimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

- Procesar los trabajos de rehabilitación de las vialidades secundarias de la Alcaldía, mediante la implementación de programas de obra pública en materia de construcción y mantenimiento vial por administración pública para su implementación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar las actividades de señalización peatonal y vehicular por administración directa, así como el mantenimiento al rodamiento de la carpeta asfáltica, banquetas y guarniciones en las vías secundarias dentro del perímetro de la Alcaldía, con el fin de que se tenga un buen funcionamiento de las vialidades y conservar en buen estado de uso la infraestructura de la Alcaldía, con base en la disponibilidad de materiales, personal y/o recursos presupuestales con que se cuente.

- Revisar periódicamente el estado de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, señalamientos, vialidades de los andadores, calles, avenidas y en su caso realizar las acciones necesarias para su buen funcionamiento, con la finalidad de mantener o construir las obras viales en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas

- Analizar técnicamente el estado físico de los inmuebles escolares de nivel básico y proporcionar las obras necesarias para su mantenimiento, conforme a su Formato RM08 y si los trabajos serán atendidos por administración directa u obra por contrato, priorizando con base a los recursos asignados, a fin de conservar las instalaciones en adecuadas condiciones de seguridad, funcionalidad e imagen, en beneficio de la comunidad escolar y del personal docente que acude y labora en dichos inmuebles.

- Realizar la evaluación de las solicitudes de mantenimiento de las escuelas de nivel básico para seleccionar las prioritarias.

- Presentar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del área o Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas en Coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, para su aprobación.

- Proponer el catálogo de conceptos de obra y del presupuesto base de las obras de mantenimiento mayor que correspondan a su área para el trámite de licitación de contratación de obra pública.

- Operar y reportar el avance físico presupuestal del programa de mantenimiento menor realizado con recursos propios de la Alcaldía para informar a las áreas solicitantes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Organizar la obra por administración para el mantenimiento de los inmuebles escolares, tanto las que sean solicitadas por los ciudadanos y directivos de escuelas, como las que desarrolle la propia Alcaldía.

- Integrar los anteproyectos ejecutivos de obras de mantenimiento mayor en los inmuebles escolares de nivel básico para tramitar su atención en la modalidad de contratación de obra pública.

- Realizar la programación de los trabajos de mantenimiento menor de obra por administración que correspondan al ámbito de su competencia para atender la demanda ciudadana.

- Revisar los trabajos de rehabilitación menor (obra por administración) que correspondan al ámbito de su competencia para comprobar su correcta ejecución y para el resguardo de la documentación generada en la ejecución de los trabajos de rehabilitación menor (obra por administración) para integrar el expediente técnico de obra.

- Gestionar la atención a la demanda ciudadana que ingresa por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y que son del ámbito de competencia para informar su avance o resolución a los solicitantes.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento

- Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual, para dar a conocer su disposición a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Programar con las unidades de apoyo técnico correspondientes, el inicio, proceso y
- conclusión del proceso de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la obra, para la contratación correspondiente.

- Coordinar con las unidades de apoyo técnico correspondientes, la integración de la documentación necesaria, para programar y llevar a cabo el proceso de publicación, concurso y contratación de obra pública.

- Supervisar a las unidades de apoyo técnico, para que realicen el correcto desarrollo, revisión y elaboración de la documentación comprobatoria de los procedimientos de contratación de la obra pública.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar la correcta programación y el procedimiento de asignación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma obra, para la correcta elaboración de la documentación y contrato.

- Vigilar que la unidad de apoyo técnico concluya la contratación y la recepción de la fianza de cumplimiento, para el envió de estos documentos en tiempo y forma al registro en el sistema que opera el área administrativa de la Alcaldía.

- Vigilar que la Unidad de apoyo técnico realice el envío de la documentación necesaria al área de supervisión interna para que inicie en tiempo y forma la ejecución de la obra.

- Coordinar que la unidad de apoyo técnico encargada de dar seguimiento a los sucesos y actividades de las Obras Públicas realice puntualmente sus actividades, para que de forma adecuada se desarrolle el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la obra.

- Verificar que la Unidad Operativa haya liberado los espacios y frentes para iniciar en tiempo y forma las obras ya contratadas.

- Vigilar que la Unidad Técnico-Operativa realice y ejecute los programas de verificación de obras y servicios relacionados con la obra, para dar el seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

- Supervisar a la Unidad Técnica Operativa cumplir con el trámite de estimaciones de obras o trabajos ejecutados para llevar en tiempo y forma, o en su caso, realice las retenciones o sanciones que el contratista sea merecedor por sus inconsistencias en la ejecución de sus trabajos.
- Supervisar que las unidades técnicas operativas tramiten los conceptos con volumen de obra mayor al 25% o los precios fuera de catálogo, para su valoración y dictamen correspondiente, la cual deberá ser acompañada con la documentación soporte requerida.

- Evaluar las modificaciones al contrato original para llevar a cabo los convenios correspondientes.

- Supervisar que las Unidades de Apoyo Técnico, lleven a cabo la integración de los Expedientes Únicos de Obras o de servicios relacionados con la obra, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios

- Revisar y analizar los precios unitarios y los presupuestos relacionados con la obra pública contratada aprobados por el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia, adecuando aquellos que lo requieran y así establecer parámetros de seguimiento.

- Recabar información para la integración de análisis de precios unitarios de obras fuera de tabulador general de precios unitarios.

- Recabar las cotizaciones para llevar a cabo el análisis de precios unitarios fuera del tabulador general de precios unitarios.

- Revisar y analizar que los precios unitarios fuera de tabulador general de precios unitarios, los presupuestos de obra y servicios, en base a las matrices enviadas por las áreas administrativas facultadas para el ámbito de su competencia.

- Conciliar el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios con el fin de que el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia proceda a la elaboración del presupuesto base.

- Verificar que el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios haya sido incluido en el presupuesto base de contratación.

- Realizar la revisión de claves, unidades de medida, y conceptos del presupuesto base apegándose al tabulador general de precios unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, de los trabajos y/o servicios, enviado por las áreas administrativas facultadas para el ámbito de su competencia.

- Realizar la revisión aritmética del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviando por las áreas administrativas facultadas para el ámbito de su competencia, con el fin de determinar el monto a contratar.

- Realizar la revisión del catálogo de conceptos establecido para el proceso licitatorio, emitido por las áreas administrativa facultadas para el ámbito de su competencia.

- Informar el resultado de la revisión del catálogo de conceptos y presupuesto base, con el fin de que el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia realice las modificaciones señaladas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar la revisión de la documentación anexa a los precios unitarios extraordinarios y excedentes (escritos y oficios de solicitud, fotos, notas de bitácora, análisis de precios, cotizaciones, minutas, y/o órdenes de trabajo).

- Recabar las cotizaciones, para comprobar que el precio de los materiales, enviados por el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia, sea el adecuado para el desarrollo de la obra y/o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.

- Analizar los precios unitarios extraordinarios, no considerados en el presupuesto original, con base en los rendimientos autorizados por el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia.

- Analizar los precios unitarios excedentes, cuyo volumen ejecutado resultó mayor al 25% del volumen contratado con base en los rendimientos autorizados por el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia.

- Informar el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios con el fin de que el área administrativa facultada para el ámbito de su competencia continúe con su trámite correspondiente.

- Verificar que los precios unitarios de las propuestas para la adjudicación de obras presentadas por licitantes o invitadas e invitados estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, para dar certeza que los precios unitarios están conformados de acuerdo a la norma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

- Administrar y controlar las obras públicas por contrato y los servicios relacionados con la obra, para que se ejecuten conforme a lo contratado en base a los alcance y proyecto aprobado.

- Asegurar que la realización de las obras se apegue al catálogo de conceptos correspondiente, respetando volumen, cantidad, tiempo y costo, para terminar las obras en el tiempo pactado en el contrato.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar el cumplimiento de los programas de avances de obra, para detectar desviaciones en las tendencias de tiempo-avance y estar en posibilidades de aplicar las medidas correctivas en su caso.

- Evaluar las propuestas de sanción y sus respectivas cédulas de cálculo para la autorización de la aplicación de penalizaciones, por incumplimiento de los términos contractuales o infracciones de la normatividad vigente en materia de obra pública, de acuerdo a lo establecido en la ley en la materia y en los contratos.

- Verificar que la supervisión externa cumpla con los alcances de los servicios con la que fue contratada, para llevar a buen término las obras encomendadas.

- Comprobar estimaciones de obra para que se lleve a cabo el pago de los trabajos ejecutados.

- Tramitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios las solicitudes de revisión de precios unitarios con volúmenes excedentes mayores al 25%, para aplicar los precios sancionados en las estimaciones generadas por las empresas.

- Tramitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios las solicitudes de revisión de precios unitarios extraordinarios, para aplicar los precios autorizados en las estimaciones generadas por las empresas.

- Tramitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios las solicitudes de revisión de precios unitarios con volúmenes excedentes mayores al 25%, para aplicar los precios sancionados en las estimaciones generadas por las empresas.

- Tramitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios las solicitudes de variaciones de los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, para ejecutar el ajuste de costos correspondiente y dictaminar las solicitudes.

- Realizar las órdenes de trabajo que sustente las modificaciones hechas a los proyectos originales, para dar continuidad a la ejecución de la obra.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar los dictámenes técnicos para la justificación de convenios modificatorios, para sustentar la autorización de los convenios correspondientes.

- Supervisar la terminación de los trabajos con el propósito de llevar a cabo el cierre administrativo y/o aplicación de penalización o sanciones en caso de incumplimiento, para apegarse a la Ley, normas y contrato correspondiente.

- Validar la integración documental en el expediente único para proceder a la aprobación del acto de finiquito de obra y llevar a cabo el cierre administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

- Compilar la información relativa al Presupuesto Autorizado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante suficiencias presupuestales autorizadas y vigentes, que den origen a los procesos de Contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

- Instrumentar los Procesos, Calendarios y Documental Técnica y Administrativa para la Contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública en sus distintas modalidades; Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes y Adjudicación Directa.

- Gestionar la Elaboración y Publicación ante el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación a través de la Plataforma CompraNet, o en el Órgano del Gobierno de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar publicidad a los concursos, asegurando la libre compra de Bases de Licitación e inscripción de Concursantes.

- Gestionar el registro, documentación y proceso de venta de bases dentro del periodo establecido en la norma, la convocatoria y/o invitación, y las bases de licitación, en las modalidades de Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, para dar el seguimiento puntual al procedimiento de concurso correspondiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, para evaluar la información presentada por los concursantes.

- Formalizar el fallo de Adjudicación que determina la propuesta más solvente de manera sustentada mediante dictamen y cédulas de evaluación.

- Gestionar la elaboración y trámite de los contratos de Obra Pública o de Servicios Relacionados con la Obra Pública que se derivan de la adjudicación de las diferentes modalidades de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, para la formalización mediante la firma de la razón social adjudicada y los servidores públicos correspondientes, y concretar su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAPGRP) a través de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.

- Sistematizar periódicamente la información que se derive de cada uno de los contratos formalizados, para transparentar la información pública de los diferentes procesos de contratación.

- Integrar los expedientes de los procesos de adjudicación de contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública, en el archivo único, en coordinación con la Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

- Gestionar la elaboración de los diferentes tipos de convenios a solicitud de la Unidad Técnico-Operativa, una vez que se hayan emitido los dictámenes y autorizaciones correspondientes para concretar su formalización y trámite procedentes.

- Gestionar la publicación en el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación a través de la Plataforma CompraNet, o en el Órgano del Gobierno de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar publicidad a la información de los contratos adjudicados, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de aceptación y de rechazo.

- Gestionar las diferentes garantías de los contratistas, durante los procesos de adjudicación y, de conformidad con la normatividad en materia, su

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

conservación y resguardo hasta que sea solicitada su cancelación por escrito, de conformidad con la naturaleza, características y plazos establecidos en la normatividad vigente en materia para cada tipo de garantía.

- Gestionar los contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública que hayan sido suscritos, para dar seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso y/o trámite de suspensión, rescisión o terminación anticipada.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

81. Autorización de volúmenes excedentes y concepto fuera de catálogo.

82. Control de bitácora convencional de obra pública y servicios relacionados con la obra pública.

83. Elaboración de Acta de entrega-recepción de Obra.

84. Elaboración de proyectos de obra pública por administración.

85. Elaboración de solicitudes de Afectaciones Presupuestales de las áreas Sustantivas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

86. Evaluación de presupuestos para la adjudicación directa.

87. Evaluación y trámite para precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general de precios unitarios, extraordinarios de análisis, y excedentes mayores al 25.00% del volumen contratado, de contratos de obra pública y servicios relacionados con la obra.

88. Gestión de Garantía a Constituir, derivada de los Procesos de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en las distintas modalidades.

89. Gestión de Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros, derivadas de los Procesos de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en las distintas modalidades.

90. Integración de expediente único de la obra pública por contrato.

91. Integración del Programa Anual Operativo de Obras por Contrato.

92. Mantenimiento a inmuebles escolares de nivel básico (obra por administración).

93. Mantenimiento de Edificios Públicos y Espacios Abiertos por Contrato.

94. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en la modalidad de Adjudicación Directa.

95. Proceso de contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

96. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Licitación Pública Nacional.

97. Proceso Formalización y Registro de Contrato de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

98. Publicación del Programa Anual Operativo de Obras Públicas.

99. Solicitud de Licencia de Construcción Especial.

100. Supervisión de la ejecución de la obra pública por contrato.

101.Trámite y revisión de estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la obra, por contrato.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: 81. Autorización de volúmenes excedentes y concepto fuera de catálogo

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para la revisión y autorización de los precios extraordinarios y volúmenes excedentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe de la empresa escrito de solicitud de autorización de trabajos extraordinarios de conceptos fuera de catálogo o autorización de volúmenes excedentes de conceptos, integrando: nota de bitácora, generadores, croquis, orden de trabajo, procedimiento constructivo, previa revisión de la Residencia de Supervisión, con firma de aceptación y procedencia. (Ver aspectos a considerar No. 1 del presente procedimiento)	1 día
2		Analiza y revisa la solicitud de autorización de precios extraordinarios o autorización de volúmenes excedentes y documentación soporte correspondiente.	2 días
		¿La solicitud de trabajos extraordinarios o volúmenes excedentes son correctos?	
		No	
3		Indica observaciones o documentos faltantes al contratista, realice las correcciones o complemente la documentación (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Elabora oficio para revisión de precios de trabajos extraordinarios o volúmenes excedentes y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe documentación, analiza, revisa y emite oficio de Autorización de precios de trabajos	10 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

	Análisis y Precios Unitarios	extraordinarios o precios de conceptos de volúmenes excedentes.	
6		Envía de oficio de autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para su aplicación. (Ver aspectos a Considerar No. 2 del presente procedimiento)	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe oficio de autorización y envía mediante oficio a la empresa con copia a la residencia de supervisión para su aplicación y archiva	1 día
8		Envía Original de oficio de autorización y acuse de recibido de oficio de la empresa y residencia de supervisión e integra a expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

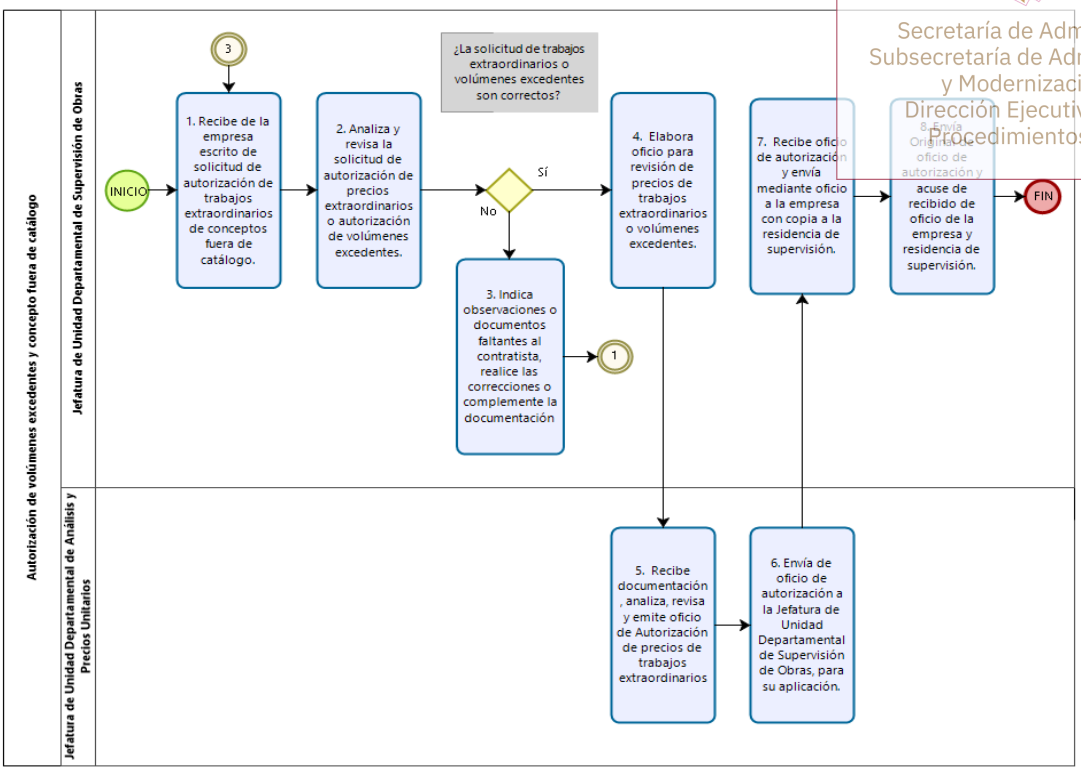
Aspectos a considerar:

1. Procedimiento fundamentado en la Sección 9 Bases para considerar la asignación de trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato de obra pública y el cálculo de sus precios unitarios para efectos de pago, 10 Bases para dar tratamiento a las modificaciones al proyecto (los planos, especificaciones, cambio a los conceptos del catálogo, variaciones de las cantidades de trabajo), o al programa, respecto de lo establecido en el contrato, para efecto de valuar y pagar las modificaciones, Sección 13, lineamientos para la consideración de costos y cargos (en la ejecución de trabajos de obra pública) y la integración de los mismos en los precios unitarios, Sección 14, lineamientos para integrar en matrices, los precios unitarios y sus antecedentes de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Pública.

2. En el procedimiento intervienen la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios quien es la responsable del procedimiento, ya que es el área encargada de revisar, analizar y verificar la documentación integrada en la solicitud para elaborar el Oficio de Autorización del precio extraordinario.

Diagrama de flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Francisco Ramírez Arenas

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 82. Control de bitácora convencional de obra pública y servicios relacionados con la obra pública.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se realizan para el control y llenado de bitácora de Obra Pública, con la finalidad de que lleve un control de las actividades programadas en la obra pública y servicios relacionados con la obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Residencia de Obra)	Instruye a la Empresa mediante oficio el nombramiento del Residente de Supervisión, para la apertura de bitácora de obra. (Ver aspectos a considerar No. 1 del presente procedimiento)	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Residencia de Supervisión)	Procede en conjunto con el Superintendente de Obra a la apertura de la bitácora de obra. (Ver aspectos a considerar No. 2 del presente procedimiento)	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras. (Residencia de Supervisión Interna o Externa)	Revisa la bitácora de obra, conforme a la sección 7 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. (Ver aspectos a considerar No. 3 del presente procedimiento)	2 días
		¿Es correcta la bitácora?	
		No	
4		Regresa la bitácora de obra a la empresa para correcciones. (Ver aspectos a considerar No. 3, incisos f, g y h del presente procedimiento). (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Sí	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Procede a firmas de notas de bitácora de obra de los Superiores Jerárquicos en bitácora de obra. (Ver aspectos a considerar No. 3, inciso l y k del presente procedimiento).	4 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras. (Superintendente)	Resguarda la bitácora de obra para asentar el histórico del proceso del ejecución de la obra de conformidad y autorización de la supervisión interna y/o externa (Ver aspectos a considerar Nos. 3 y 4 del presente procedimiento)	30 días
7		Ingresa bitácora de obra mediante oficio por Ventanilla Única para que sea integrada en el Expediente Único. (Ver aspectos a considerar No. 5 del presente procedimiento).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras. (Ventanilla Única)	Entrega bitácora de obra al archivo para ser integrada al Expediente Único, quedando bajo resguardo en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras. (Ver aspectos a considerar No. 6 del presente procedimiento).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras. (Archivo)	Resguarda bitácora de obra.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- Se elabora oficio de nombramiento de Residente de Supervisión Interna, para proceder a la Apertura de bitácora de obra, conforme a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

2.- Se procede a la Apertura de bitácora de obra; la cual deberá considerarse una bitácora por cada contrato, incluidos sus convenios modificatorios o especiales.

En la primera página se inscribirán las generalidades de las partes involucradas con los nombres de los representantes, direcciones y teléfonos; información básica del contrato; referencias domiciliarias del sitio para ejecución del trabajo, alcance general del mismo, señalamiento especifico del representante del contratista y del contratante, señalando en quien puede delegarse la representación, así mismo se inscribirán las firmas de las personas que firman el contrato, con el objeto de vincular la responsabilidad del contrato con la validez de la bitácora.

3.- Se revisa la bitácora de obra conforme a la Sección 7 numeral 7.1.1. c, bajo la denominación de notas, mismas que deberán ser consecutivamente y fecharse sin dejar espacio entre nota y nota. Una anotación importante será cuando se cambie de representante, en cuyo caso se consignarán las nuevas firmas.

e) La inscripción de las notas debe realizarse con claridad, legible e inteligible por parte de cualquier persona (de preferencia letra de molde), que la interpretación no dependa del lector, con tinta y sin usar abreviaturas.
f) NO. En caso de regresar la bitácora de obra a la empresa para correcciones, para evitar correcciones por errores cometidos, se deberán redactar las notas en hojas por separado corrigiendo lo necesario y arreglándolo cuantas veces sea necesario hasta lograr la redacción correcta, misma que será lo que se asentará en la bitácora; si aun procediendo de acuerdo a lo anterior se llegara a cometer error en lo asentado, deberá anularse dicha nota escribiendo al calce de la misma “esta nota se anula por error en su descripción” y en seguida iniciar al asiento de lo corregido bajo el mismo número y fecha de nota; no se aceptarán notas con tachaduras o enmendaduras, en caso de encontrarse por así haberse dejado, serán nulas.

g) El asiento de las notas darán a renglón seguido no se aceptarán inscripciones entre renglones ni sobrepuesto o interpuestos entre palabras ni en los márgenes. Sí algo correspondiente a una nota se hubiera olvidado, deberá inmediatamente al asiento de la misma, inscribirse haciendo referencia a la nota que le da origen.

h) Sí hubiera necesidad de dejar algún espacio (renglones sin utilizar) al final de las hojas, porque resulte conveniente iniciar en la siguiente. Este será inutilizado cruzando con una “Z”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SI. Procede a firmas de notas de bitácora de los Superiores Jerárquicos en bitácora de obra.

l) Una vez asentada una nota y firmado en el original por los interesados, es obligación de cada uno de ellos retirar una copia respectiva, verificando que las copias estén firmadas por los interesados, la atención respuesta y retiro de las hojas respectivas no deberá exceder de dos días hábiles.

k) La cantidad de notas a inscribir en la bitácora debe ajustarse a la calidad de ellas, tomando en consideración que lo allá asentado deberá servir para aclarar situaciones o resolver controversias futuras, como pueden ser: los tiempos extraordinarios a personal de costo directo para lo cual habrá que consultar el capítulo correspondiente del libro 9A de las Normas de Construcción de la administración pública de la Ciudad de México, pago de precios extraordinarios, condiciones que originen variaciones en el programa, cantidades, proyecto, casos en que hay que anotar nombre de la personas, tiempo total trabajado, días de la semana, mes y año, sus salarios nominal e integrado, etc. o en el caso de suspensión, rubro o conceptos sujetos a suspensión duración de la suspensión, rubro o conceptos sujetos a suspensión, duración de la suspensión la maquinaria integrante del costo directo afectada por la suspensión, atendiendo a lo establecido en el capítulo que corresponda del libro 9A de las normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México tipo del equipo o maquinaria, personas, categorías, y salarios de personal suspendido etc. se deberán asentar asuntos técnicos relevantes que pueda servir de referencia para la historia de la obra.

La disposición para asentar consulta y retiro de las notas deberá contar con un horario, así como el plazo para asentar una nota en la presente es de 48 horas. Máximo, posterior a este plazo de no existir respuesta u observación, se tomará como aceptada lo asentado en la nota correspondiente.

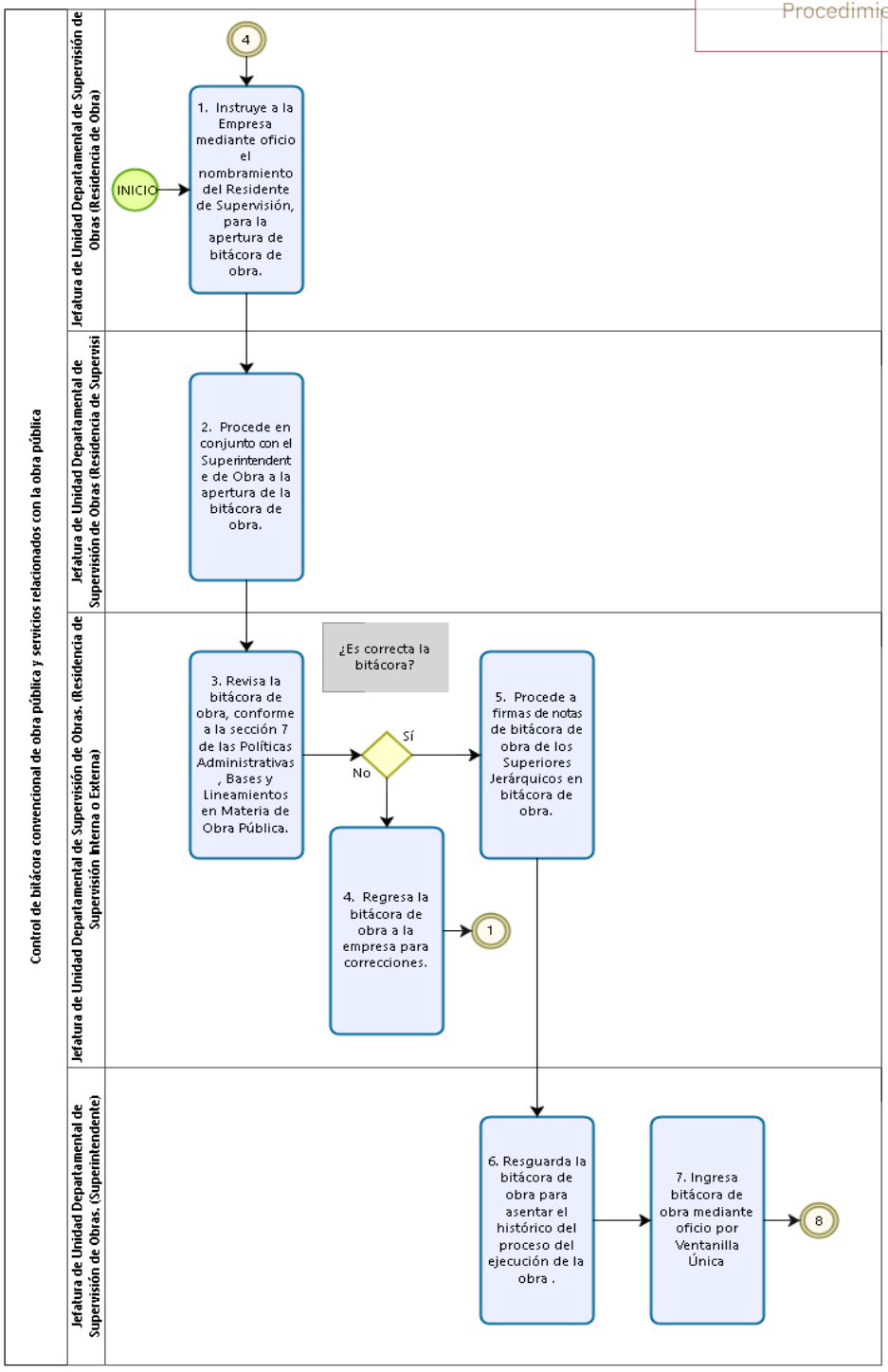
El asiento de las notas será a renglón seguido, no se aceptarán inscripciones entre renglones, no sobrepuestos o interpuestos entre palabra ni en el margen.
El tiempo marcado está en función al tiempo de contratación.
4.- La empresa deberá resguardar la bitácora de obra para asentar el histórico del proceso de la ejecución de la obra de conformidad y autorización de la supervisión Interna y/o externa (en su caso hasta el cierre de la bitácora de obra.

5.- Mediante oficio se ingresa la bitácora de obra por Ventanilla Única para que se integrada en el Expediente Único.

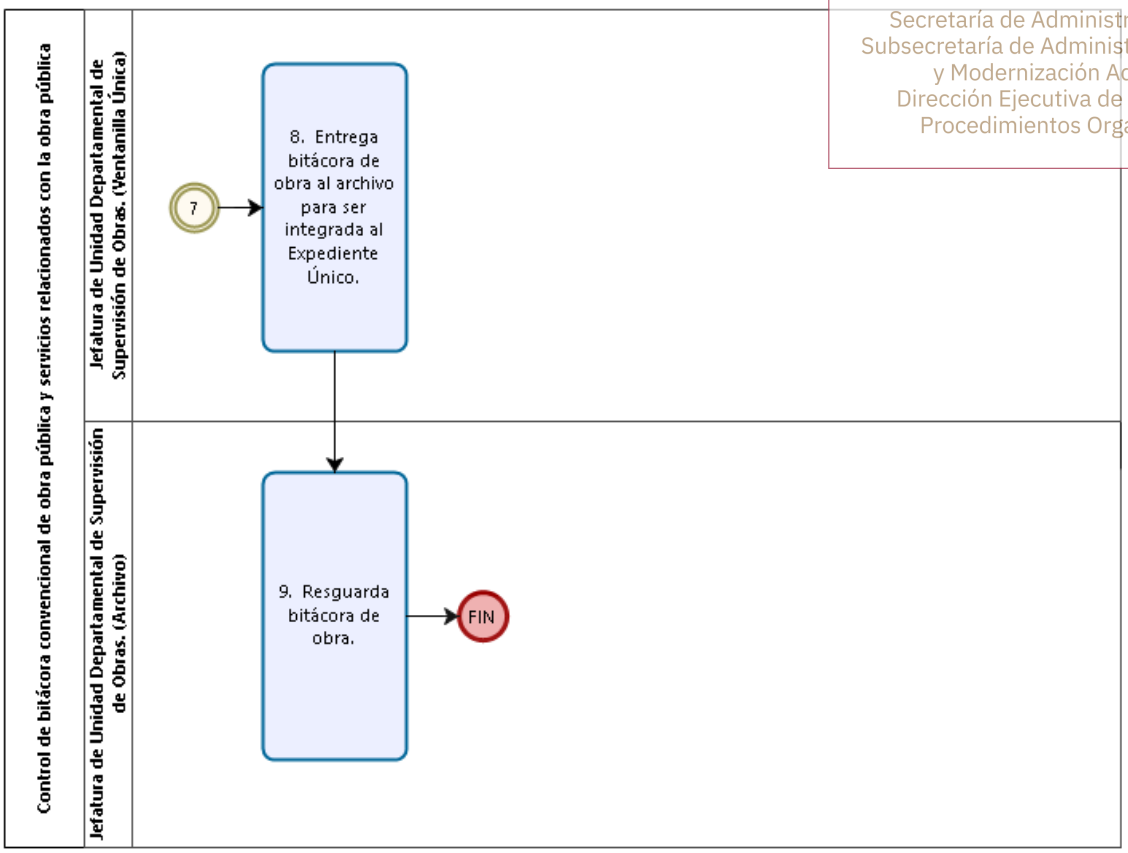
6.- Conforme a lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se entrega la bitácora de obra al archivo para ser integrada al expediente Único, quedando bajo resguardo en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Francisco Ramírez Arenas

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 83. Elaboración de Acta de entrega-recepción de Obra

Objetivo General: Realizar la recepción física de los trabajos y validar la terminación de la obra pública para enviar al proceso de liquidación, a través de las verificaciones pertinentes, de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe escrito de aviso de terminación de los trabajos por parte del contratista.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Técnico Operativo)	Verifica la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista, dentro del plazo establecido en el contrato y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Analiza	
		¿Es correcto?	
		No	
4		Solicita al contratista atender las observaciones y cumplir con lo estipulado en el contrato. (Conecta con la actividad 1)	20 días
		Sí	
5		Registra en el “Acta de verificación de los trabajos” la conclusión satisfactoria de la obra.	1 día
6		Elabora el oficio para dar aviso de término de los trabajos y la fecha en que se realizará el acto de entrega recepción de los mismos a la Contraloría Interna y a la Contratista.	1 día
7		Firma el “Acta de entrega-recepción”, junto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los supervisores internos y/o externos, el contratista y el Órgano Interno de Control.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora el oficio para informar a la Subdirección de Control y Seguimiento que los trabajos han sido recepcionados y que se puede proceder a su liquidación.	1 día
9	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe el "oficio" de los trabajos que han sido recepcionados y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos para que se archive en el expediente correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe la documentación correspondiente al acto de Entrega-Recepción para su integración en el expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El personal Técnico Operativo funge como supervisor interno

2.- Las subsanaciones de observaciones son realizadas por el contratista por lo que el tiempo en esta actividad es variable.

3.- El fundamento legal de este procedimiento deriva del artículo 160 tercero fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal debido a que es atribución de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano proponer la terminación anticipada de los contratos, a su vez la Subdirección de Control y Seguimiento será la encargada de coordinar que los procesos de supervisión se desarrollen conforme a lo establecido; por la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.

4.- El acta entrega-recepción de los trabajos de obra, son parte integral de los contratos que son celebrados al tenor de la Leyes y Reglamentos que se citan a continuación: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; Artículo 57, Artículo 74 de su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículo 64 y los Artículos 164, 15 y 166 de su Reglamento.

5.- El desarrollo del procedimiento estará sujeto a la Ley Federal y a la Ley Local, en su caso para los efectos del presente, se describe el proceso local.

6.- Se deberá considerar que el acto de verificación de terminación de los trabajos, la supervisión interna y/o externa serán las responsables de calificar la calidad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

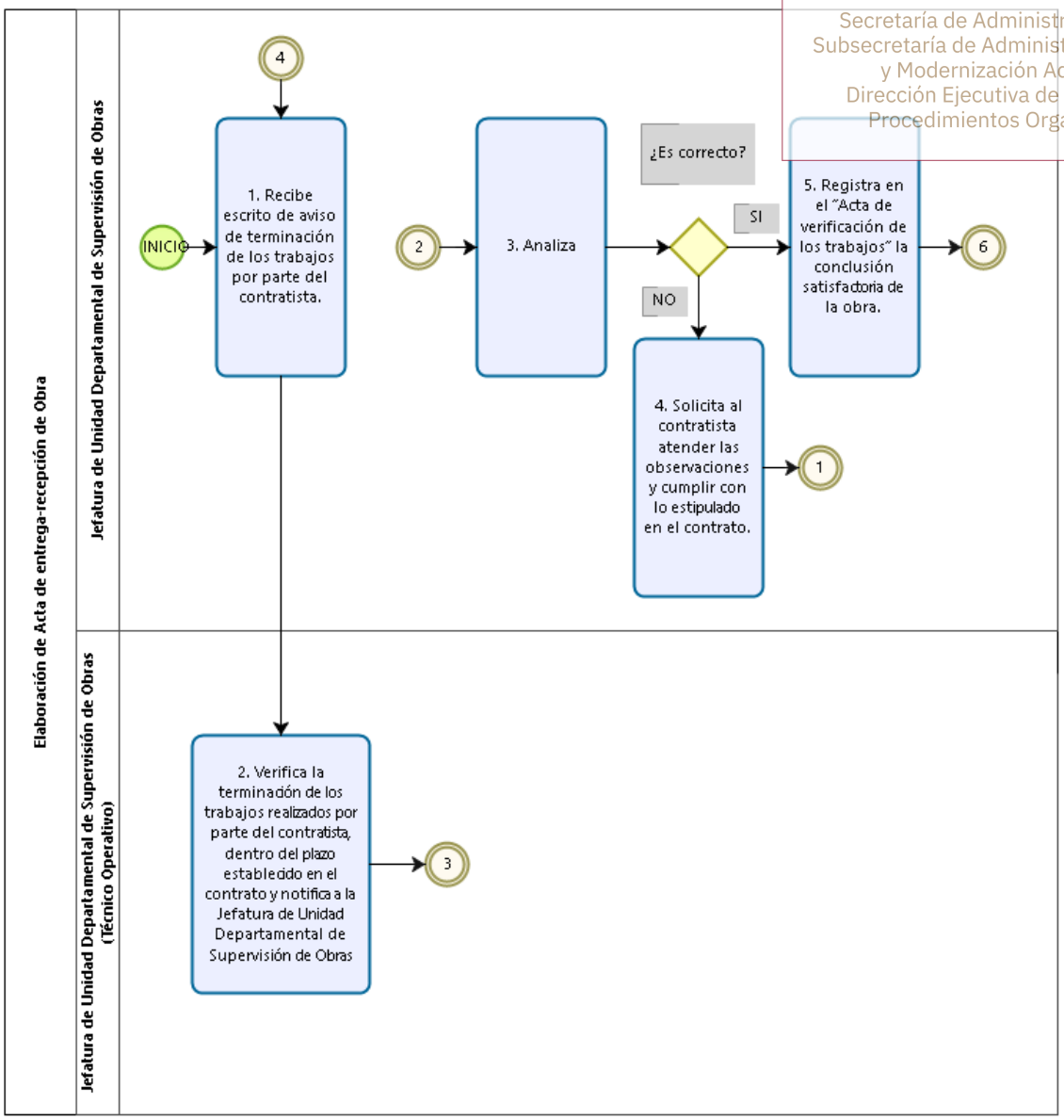
de los trabajos y de existir observaciones de deficiencias, mala calidad y desperfectos, el contratista se verá obligado a subsanarlos en su totalidad y en los tiempos que se acuerden en dicho acto y quedará asentado en el "Acta de Verificación de los trabajos" para que la recepción pueda efectuarse.

7.- La supervisión interna o externa, en su caso serán las responsables de verificar la terminación de los trabajos estipulados en el contrato y del convenio en su caso. Esto es cuando el contratista envía de terminación de los trabajos.

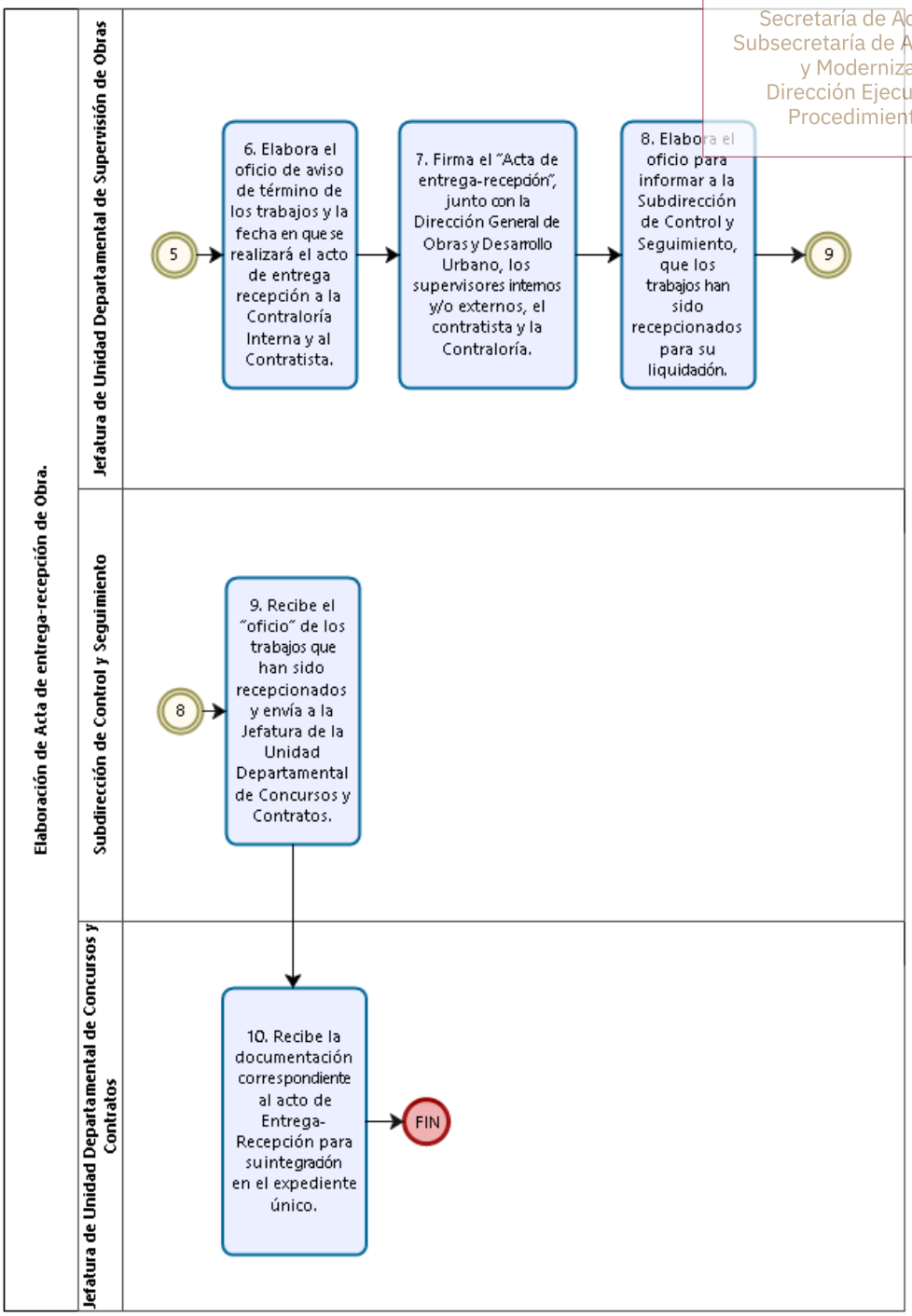
8.- El tiempo de realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo y podrá variar de acuerdo a los términos establecidos en contrato o a la naturaleza misma del procedimiento en cada obra.

Diagrama de Flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDO

Francisco Ramírez Arenas

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 84. Elaboración de Proyectos de Obra Pública por Administración.

Objetivo General: Desarrollar, diseñar y elaborar proyectos de obra por administración que sean viables, funcionales y necesarios para los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	Recibe solicitud de elaboración de proyecto de obra pública y registra en libro de Gobierno	1 día
2		Procede a inspeccionar el predio o inmueble donde se solicita el proyecto.	3 días
3		Realiza el estudio de factibilidad técnica	6 días
		¿Procede?	
		No	
4		Envía estudio a Subdirección de Obras para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 días
		Sí	
5		Turna el estudio de factibilidad técnica a la Subdirección de Obras.	5 días
6	Subdirección de Obras	Recibe y analiza e instruye por memorándum la elaboración del anteproyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	Elabora el ante proyecto y se turna a la Subdirección de Obras.	3 días
8	Subdirección de Obras	Analiza conjuntamente con el área operativa solicitante del proyecto.	5 días
9		Subsana y Genera por memorándum la elaboración del proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	Elabora proyecto y turna a la Subdirección de obras.	10 días
11	Subdirección de Obras	Recibe y analiza el proyecto.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se autoriza?	
		No	
12		Justifica la no viabilidad del proyecto (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
13		Entrega proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	Genera expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Obras, deberá de recibir, revisar y en su caso autorizar, la elaboración de las solicitudes de proyecto de obra que realicen las áreas solicitantes, entendiendo a éstas, como las Direcciones Generales y sus respectivas Unidades Departamentales que realicen obra directa por administración.

2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Obras Hidráulicas, deberá de mantener permanente comunicación con el área solicitante del proyecto, a fin de allegarse toda la información de los requerimientos del mismo.

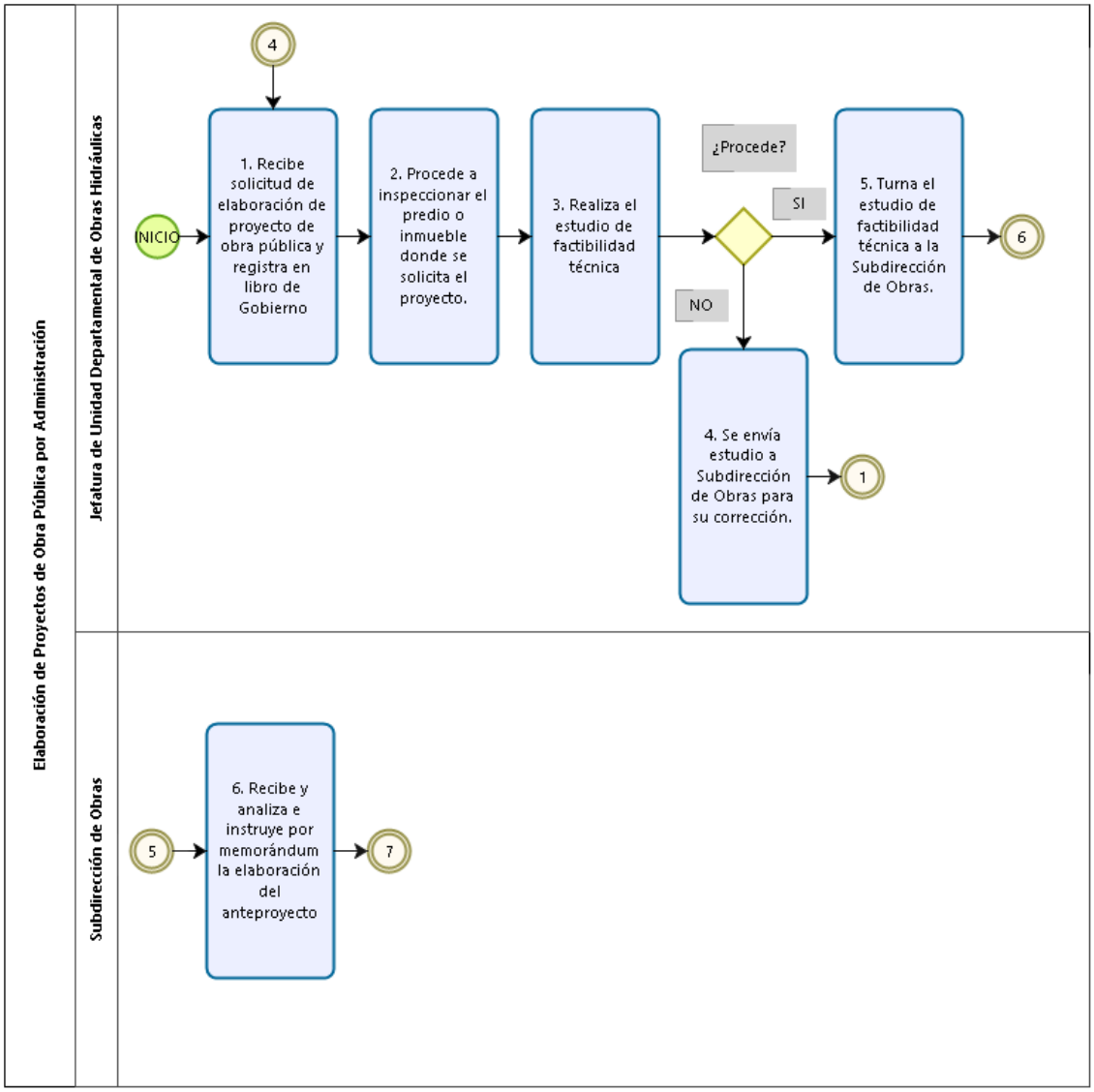
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Obras Hidráulicas, deberá de realizar un estudio de factibilidad técnica y el levantamiento físico del predio o inmueble donde se solicita el proyecto, previo a la elaboración de éste.

4. Anteproyecto Propuesta técnica de diseño de obra pública que se elabora con la finalidad de acercar una primera idea al solicitante a fin de realizar los ajustes necesarios.

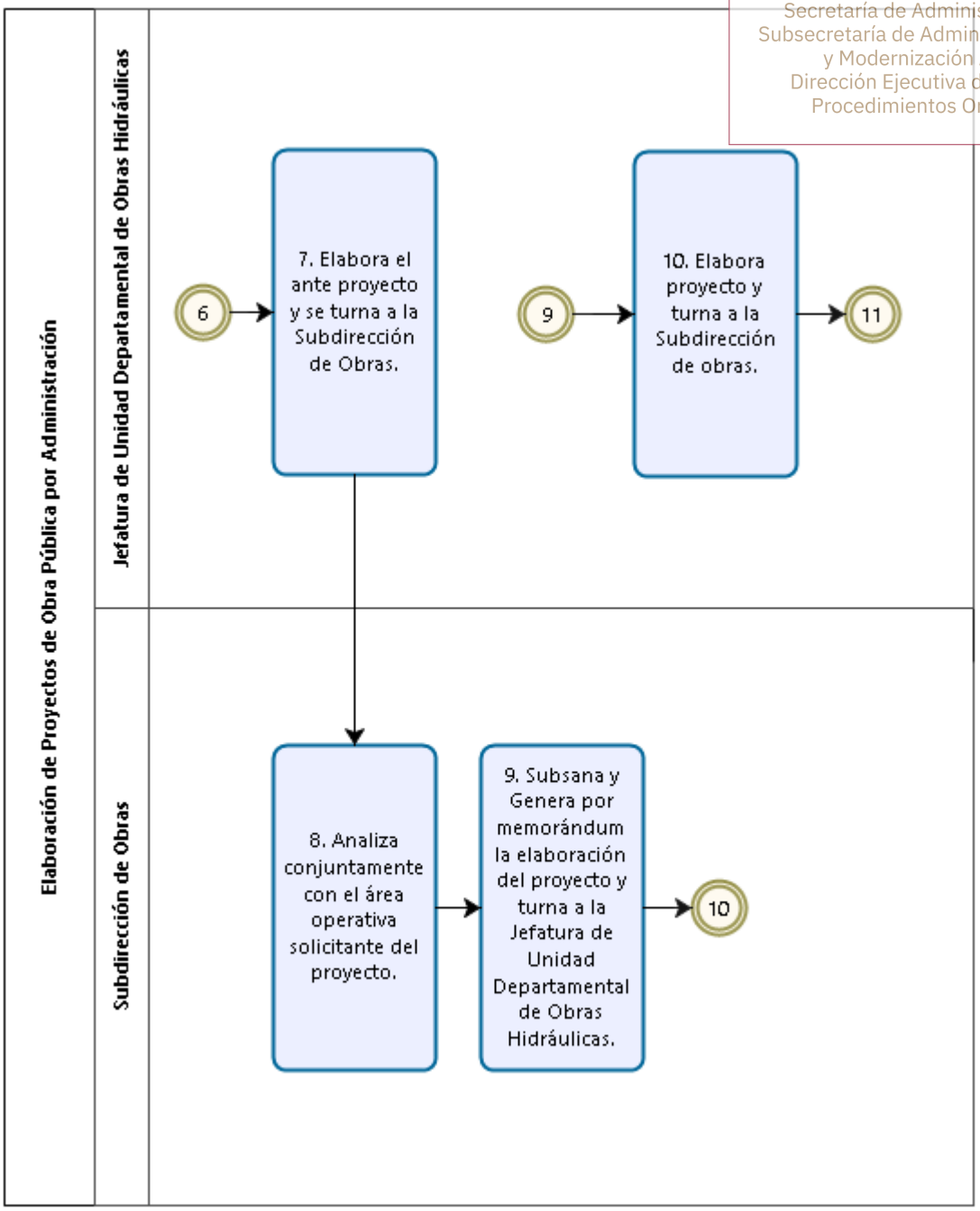
5. Proyecto, Propuesta técnica finalizada que incluye, planos topográficos, arquitectónicos, estructurales, constructivos y de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales.

6. Tiempo total del Procedimiento 51 días.

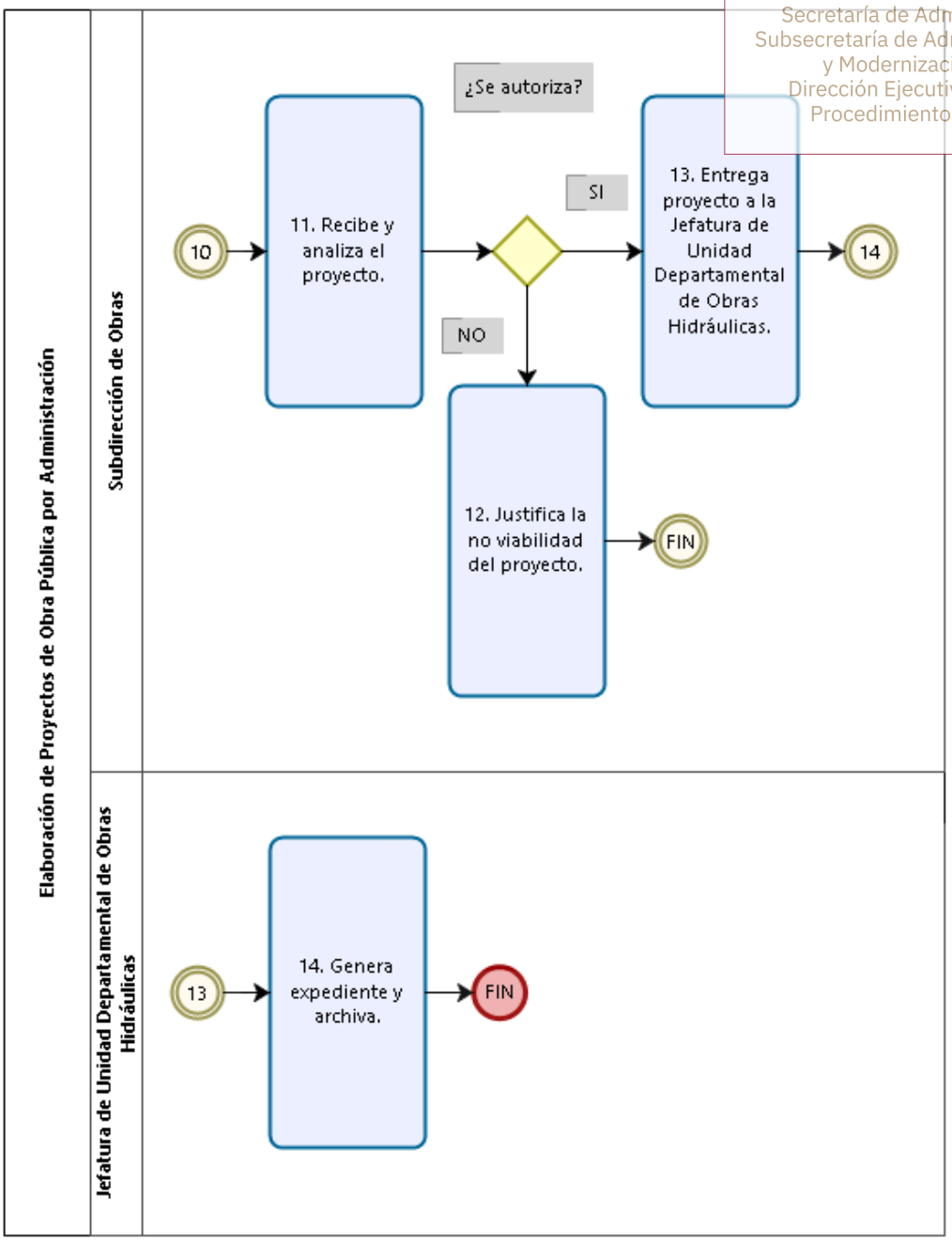
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

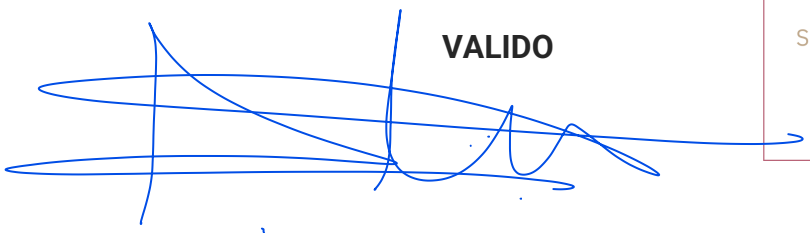


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDO



Josafat Arturo Olvera Solís

Jefe de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 85. Elaboración de solicitudes de Afectaciones Presupuestales de las áreas Sustantivas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo General: Analizar el comportamiento del presupuesto para un mejor aprovechamiento de los recursos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras	Recibe oficio de la (s) área (s) sustantivas, solicitando afectación presupuestal.	1 día
		¿Tiene suficiencia presupuestal	1 día
		No	
2		Notifica al área. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
3		Requisita formatos para trasferencias presupuestal y envía con oficios a la Dirección de Finanzas	2 días
4		Recibe formatos autorizados con suficiencia presupuestal de la Dirección de Finanzas	7 días
5		Elabora oficio comunicando la trasferencia presupuestal autorizada y envía a la Dirección de Obras y Mantenimiento.	1 día
6	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obra comunicando la trasferencia presupuestal autorizada (Para inicio de proceso)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Al elaborar una transferencia presupuestal las actividades institucionales deben ser correctas

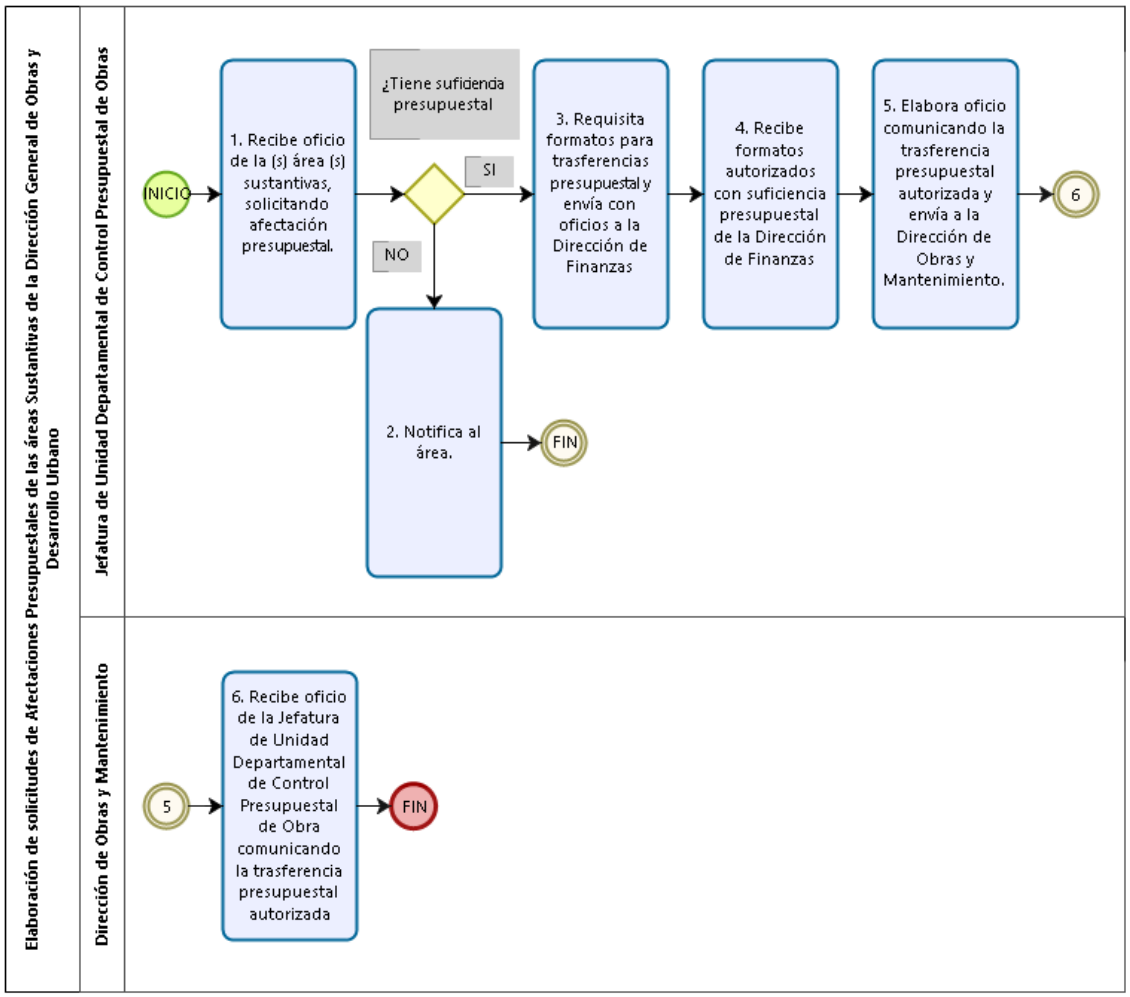
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2.- Contar con suficiencia presupuestal

3.- Considerar las prioridades de gasto

4. Entendiéndose por las áreas a todas aquellas unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras y Mantenimiento.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

VALIDO

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Joel Miguel Acevedo
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 86. Evaluación de presupuestos para la adjudicación directa.

Objetivo General: Evaluar los presupuestos presentados por los contratistas en los contratos por adjudicación directa, mediante el establecimiento de un control de precios unitarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Envía el presupuesto de obra del contratista que se encuentra fuera de los montos máximos establecidos que indica el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal con documentación soporte correspondiente. **De conformidad con el numeral No: 5 de los aspectos a considerar**	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe el presupuesto de obra del contratista, con documentación soporte correspondiente.	10 min
3		Revisa el presupuesto de obra del contratista, con documentación soporte correspondiente, determinando si procede conforme a normatividad y legislación vigente **De conformidad con el numeral No: 4 de los aspectos a considerar**	4 días
4		Elabora oficio para recabar firmas del área administrativa facultada para el ámbito de su competencia.	10 min

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Envía oficio y presupuesto de obra del contratista con documentación soporte correspondiente.	1 día
6	Secretaria de Obras y Servicios	Recibe oficio y presupuesto de obra del contratista con documentación soporte correspondiente	1 día
7		Revisa selectiva de los precios unitarios que lo integran, conforme a la documentación que se le envíe y emitirá su dictamen. **De conformidad con el numeral No: 5 de los aspectos a considerar**	10 días
8		Emite y envía dictamen de los precios unitarios que integran el presupuesto de obra.	1 día
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y turna el dictamen de los precios unitarios que integran el presupuesto de obra	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe el dictamen de los precios unitarios que integran el presupuesto de obra.	10 min
11		Revisa las sugerencias emitidas para su revisión, verificación, análisis y sugerencia de modificación que proceda al presupuesto de obra.	1 día
12		Elabora y envía oficio de revisión, verificación, análisis y sugerencia de modificación que proceda al presupuesto de obra.	10 min

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13	Jefaturas de Unidad Departamentales de: Obras Hidráulicas, Obras Viales, Edificios Públicos, y Escuelas	Reciben oficio de revisión, verificación, análisis y sugerencia de modificación que proceda al presupuesto de obra.	10 min
14		Ejercen instrucciones a la contratista para atender las observaciones en su presupuesto y de ser necesario, ésta solicitará los antecedentes que sirvieron de base, para la elaboración del presupuesto con la información requerida.	15 días
15		Elaboran y envían oficio de revisión, verificación, análisis y modificación que proceda.	10 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe oficio de atención de las observaciones del presupuesto de obra del contratista con documentación soporte correspondiente	10 min
17		Revisa el presupuesto de obra del contratista, con documentación soporte correspondiente, determinando si procede conforme a normatividad y legislación vigente.	5 días
18		Apoya en elaboración de oficio, recaba firmas del área administrativa facultada para el ámbito de su competencia.	10 min

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Envía oficio y presupuesto de obra del contratista con documentación soporte correspondiente	1 día
20	Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México.	Recibe oficio y presupuesto de obra del contratista con documentación soporte correspondiente	1 día
21		Revisa selectiva de los precios unitarios que lo integran, conforme a la documentación que se le envíe y emitirá su dictamen.	10 días
22		Emite y envía dictamen de los precios unitarios que integran el presupuesto de obra.	1 día
23	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y turna el dictamen de los precios unitarios que integran el presupuesto de obra	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe el oficio de los precios unitarios que integran el presupuesto de obra.	10 min
25		Elabora y envía oficio para conocimiento de revisión, verificación, análisis al presupuesto de obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	10 min
26		Elabora y envía nota informativa para entrega del oficio de revisión, verificación, análisis al presupuesto de obra para su integración al expediente único a la Jefatura de	10 min

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Unidad Departamental de Concursos y Contratos.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

2. La Subdirección de Control y Seguimiento vigilará que sean cumplidas las actividades, referentes a la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

3. La Jefatura de Unidad Departamental Análisis y Precios Unitarios revisa la aritmética del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviando por las áreas administrativas facultadas para el ámbito de su competencia, con el fin de determinar el monto para la adjudicación de los contratos a base de precios unitarios por unidad de trabajo terminado, en sus diferentes modalidades; Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de acuerdo en lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Artículo 185, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.

4.- En el procedimiento intervienen la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas, Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, Jefatura de Unidad Departamental de Edificios Públicos, Jefatura de Unidad Departamental de Escuelas, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

5.-El presente procedimiento se llevará a cabo en estricto apego a:

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

A.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, las Normas de Construcción del Distrito Federal.

B.- Artículo 61 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en donde a la letra indica: En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 62 y 63 de esta Ley, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, bajo su responsabilidad, cuando el procedimiento de licitación pública no sea idóneo, podrán preferir no llevar a cabo dicho procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de obra pública, a través de optar por un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes o de adjudicación directa.

C.- Artículo 64 Bis de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en donde a la letra indica: Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en la adjudicación directa, asignará los contratos conforme el siguiente procedimiento:

I. Entregar la documentación que corresponda conforme al tipo de obra pública a realizar, según se indica en el capítulo relativo a licitaciones públicas de la Ley;

II. Elaborar el catalogo de conceptos aplicando los precios unitarios contenidos en los Tabuladores o sus condiciones de aplicación, que anualmente emita la Secretaría, conforme se estipule en las Políticas;

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, podrán optar por un procedimiento de presentación de cotizaciones para seleccionar, entre ellas la que asegure las mejores condiciones para la Administración Pública del Distrito Federal, con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez; aceptándose la evaluación y ajuste del presupuesto de dichas cotizaciones para asegurar lo anterior.

D.- Artículo 172 Quinquies, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, es atribución de la Dirección de Obras y Mantenimiento el sustanciar las adjudicaciones directas para la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, siendo una de las responsables la Jefatura de Unidad Departamental Análisis y Precios Unitarios.

E.- Artículo 62 que a la letra dice: Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán bajo su responsabilidad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

contratar obra pública mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que, para cada procedimiento se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto.

En este caso, se convocará a la persona o personas con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios, y con experiencia en la obra pública por desarrollar.

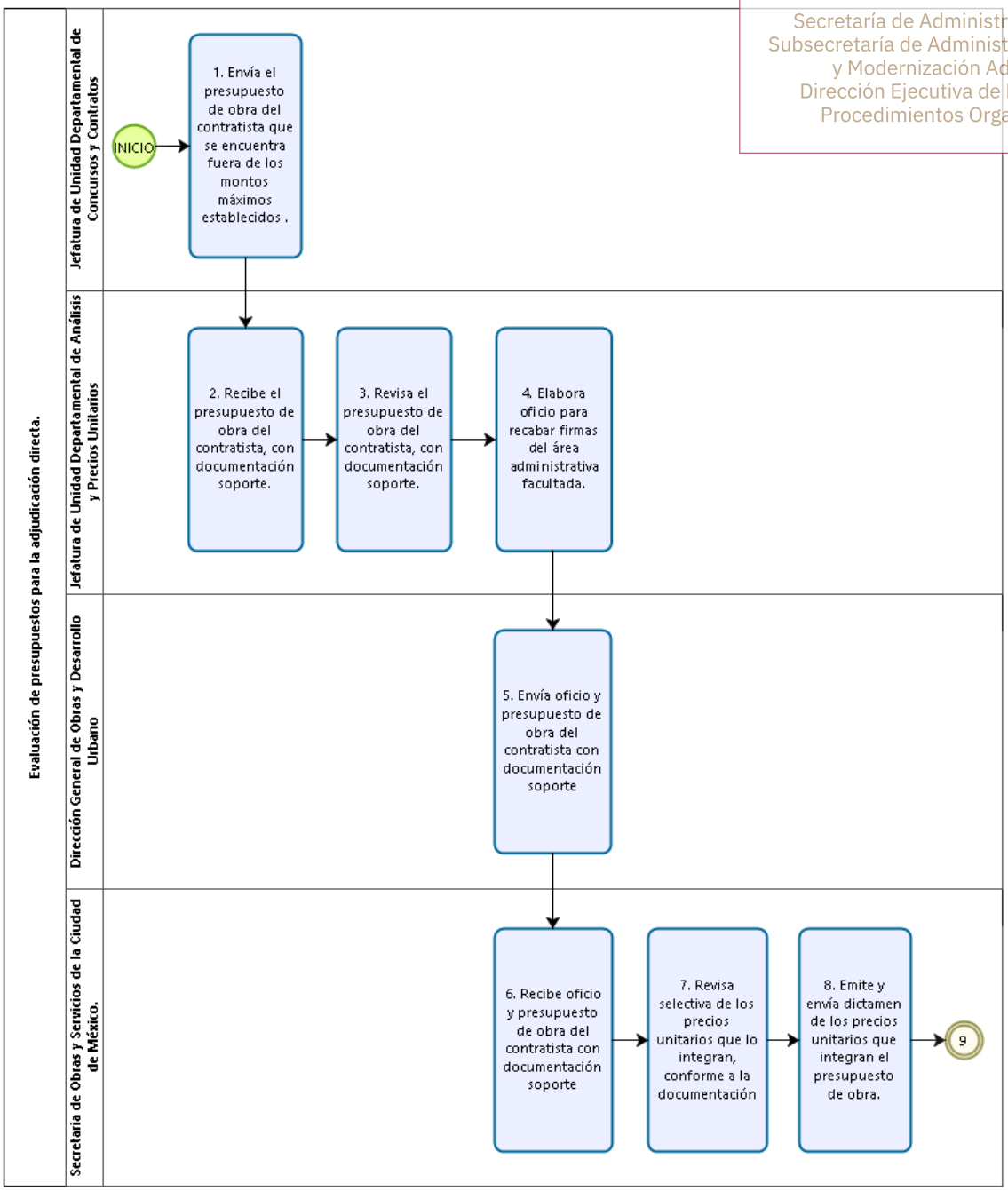
La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este Artículo, y por concepto de adjudicación directa, no podrán exceder del veinte por ciento de la inversión total autorizada a la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad para cada ejercicio fiscal.

En casos excepcionales se podrá exceder el porcentaje señalado en el párrafo anterior, siempre que las operaciones sean aprobadas previamente y de manera indelegable por los titulares de las dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades y que sean reportados detalladamente en el informe a que se refiere el Artículo 61. La aprobación de la persona titular será específica para cada caso.

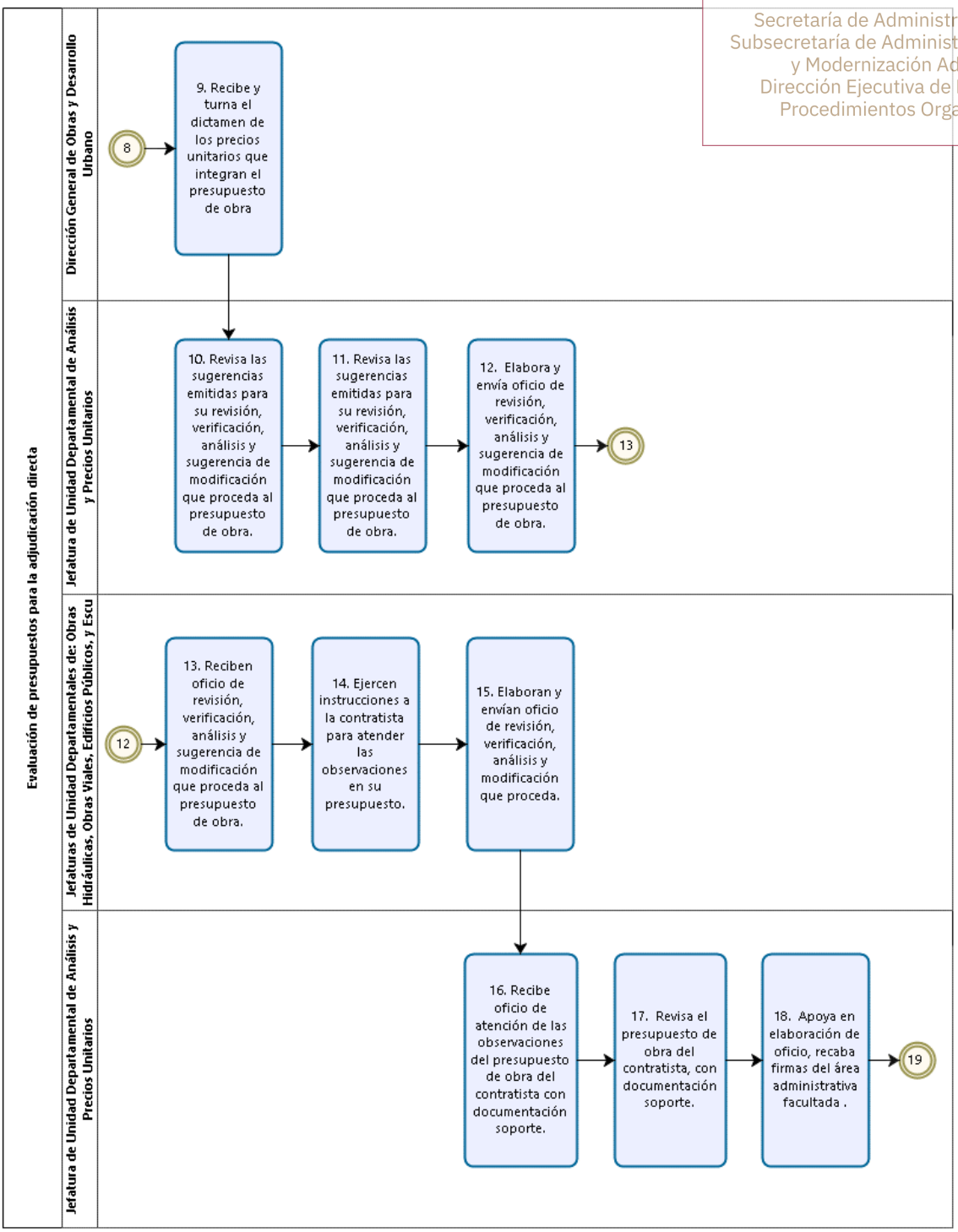
F.- Artículo 75-B.- fracción IV del Reglamento a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal que a la letra dice: Previo al pago del 50% del contrato respectivo, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, enviarán el presupuesto a la Dirección de Ingeniería de Costos dependiente de la Coordinación Técnica de la Secretaría, la que llevará a cabo una revisión selectiva de los precios unitarios que lo integran, conforme a la documentación que se le envíe y emitirá su dictamen, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Diagrama de Flujo

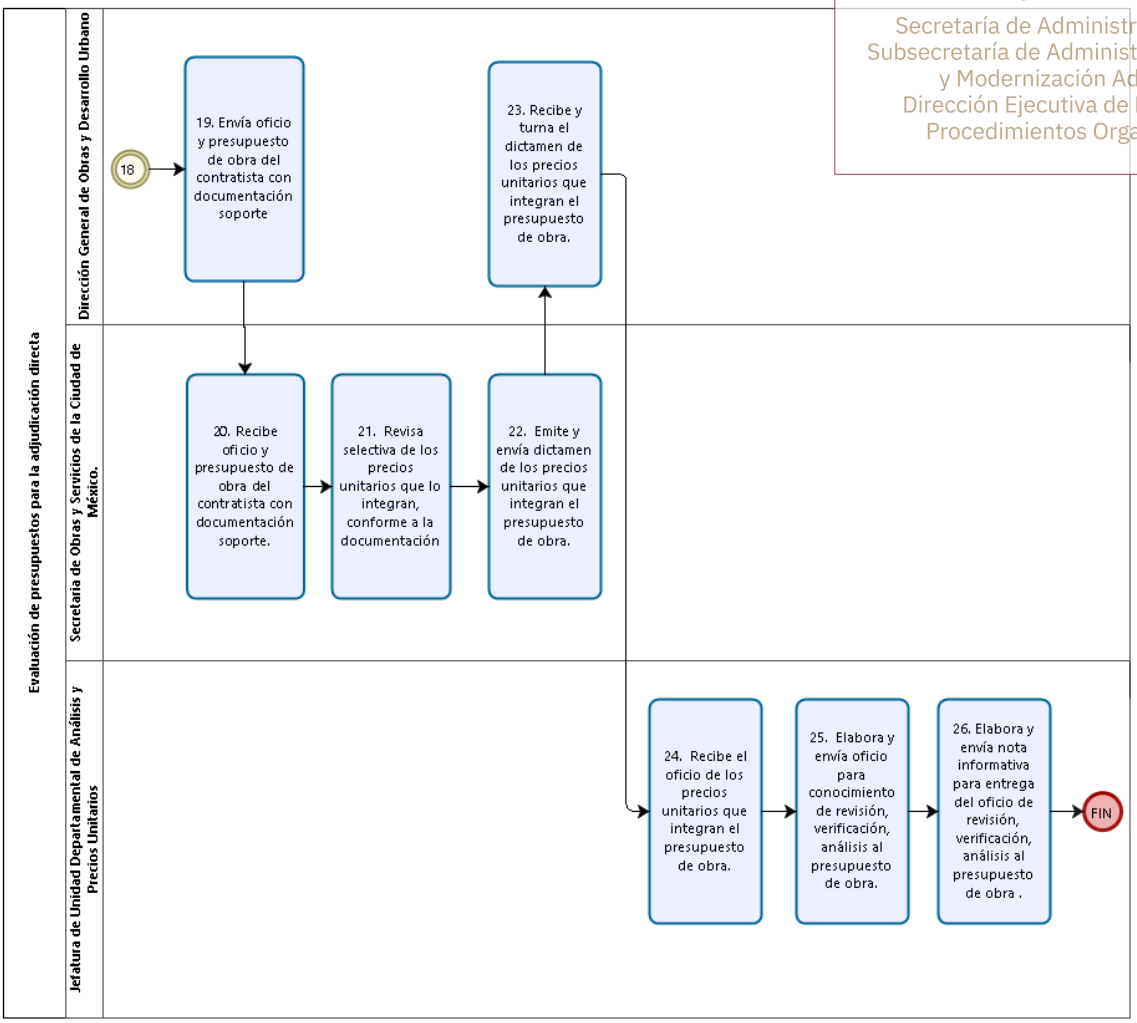
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Rodrigo Gamero Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 87. Evaluación y trámite para precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general de precios unitarios, extraordinarios de análisis, y excedentes mayores al 25.00% de volumen contratado, de contratos de obra pública y servicios relacionados con la obra.

Objetivo General: Proporcionar al área administrativa facultada para el ámbito de su competencia la visibilidad para la intervención y aplicación de, precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general de precios unitarios, extraordinarios de análisis, y excedentes mayores al 25.00% del volumen contratado, a través del control de reportes y flujo de actividades que indiquen los cambios relevantes en el periodo de ejecución de los trabajos contratados en materia de obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Envía oficio de solicitud de revisión de precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general y/o, extraordinarios de análisis, y/o excedentes mayores al 25.00% del volumen contratado con documentación soporte correspondiente. **De conformidad con el numeral No: 5 de los aspectos a considerar**	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe oficio de solicitud de revisión de precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general y/o, extraordinarios de análisis, y/o excedentes mayores al 25.00% del volumen contratado con documentación soporte correspondiente	10 min

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3		Revisa en su caso los incrementos o reducciones, determinando si procede conforme a normatividad, recopila y revisa las cotizaciones, para comprobar que el precio de los materiales enviados sea el adecuado para el desarrollo de la obra y/o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente **De conformidad con el numeral No: 4 de los aspectos a considerar**	2 días
		¿Es correcta la información?	
		No	
4		Remite original de la solicitud y documentación soporte correspondiente, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras que dé instrucciones a la contratista para atender las observaciones y cumplir con la información requerida para evaluar los precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general, extraordinarios de análisis, y excedentes mayores al 25.00% del volumen contratado (Conecta con actividad 1)	1 día
		Sí	
5		Concilia con la Contratista los nuevos precios, quien estará obligada a ejecutar el trabajo de acuerdo con el nuevo precio unitario	5 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		aprobado, realizando la integración procedente, considerando incrementos o reducciones. **De conformidad con el numeral No: 5 de los aspectos a considerar**	
6		Elabora y envía oficio de revisión de precios unitarios extraordinarios equivalentes con el tabulador general y/o, extraordinarios de análisis, y/o excedentes mayores al 25.00% del volumen contratado a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día
7		Elabora y envía nota informativa para entrega de la documentación soporte correspondiente de precios unitarios extraordinarios de análisis para su integración al expediente único a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A .			

Aspectos a considerar:

1.- En el procedimiento intervienen la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2.- El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

3. La Subdirección de Control y Seguimiento vigilará que sean cumplidas las actividades, referentes a la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

4. La Jefatura de Unidad Departamental Análisis y Precios Unitarios revisa la aritmética del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviando por las áreas administrativas facultadas para el ámbito de su competencia, con el fin de determinar el monto para la adjudicación de los contratos a base de precios unitarios por unidad de trabajo terminado, en sus diferentes modalidades; Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de acuerdo en lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Artículo 185, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.

5.-El presente procedimiento se llevará a cabo en estricto apego a:

A.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, las Normas de Construcción del Distrito Federal.

B.- Procedimiento fundamentado en la sección 10.3. de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública. Para efecto de considerar la afectación de las modificaciones en los precios unitarios del contrato:

10.3.1. Si las modificaciones resultan mayores al veinticinco por ciento, en más o en menos respecto del importe de alguno de los conceptos establecidos en el catálogo del contrato o bien del monto o el plazo establecidos en el mismo, por variaciones de las cantidades de uno o un conjunto de conceptos respecto de lo contratado y dichas modificaciones originan variaciones en los cálculos que sirvieron de base para fijar los precios unitarios, ambas partes, de común acuerdo, determinarán las adecuaciones que deberán hacerse a dichos precios, siguiendo un procedimiento análogo al establecido en la Sección 9. Igual procedimiento se seguirá en caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose mantener el precio o precios hasta por una variación del importe o monto de hasta el 25% (veinticinco por ciento), en más o menos de los importes establecidos en el contrato por concepto de un conjunto de ellos respecto del monto contratado, haciendo los ajustes correspondientes en:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10.3.2. El rubro que corresponda de los indirectos integrados (administración central, de campo, financiamiento y utilidad) con el estudio y análisis que sea necesario para determinar su afectación, o:

10.3.3. El rubro que corresponda de los costos directos (variaciones en el costo de los insumos o cambio en los rendimientos originados por modificación a las cantidades de trabajo), considerando las variaciones en los cálculos que sirvieron de base para fijar los precios unitarios de conceptos de trabajo del catálogo del contrato o del tabulador.

C.- Procedimiento fundamentado en la sección 10.4. de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública. Las afectaciones a dichos precios unitarios se considerarán de la manera siguiente:

10.4.1. En los conceptos de trabajo considerados por separado cuyo importe sobrepase en más del 25% (veinticinco por ciento), en el importe contratado, se respetará el precio unitario original hasta ese límite del 25% (veinticinco por ciento) y el diferencial de la cantidad realizada se pagará con el ajuste que corresponda. En los conceptos considerados separadamente que se vean disminuidos en más del 25% (veinticinco por ciento) del importe contratado, se pagarán estos en la cantidad realizada con el ajuste que corresponda. En el caso de que sean varios conceptos de trabajo cuya variación en conjunto hagan variar en más o en menos del 25% (veinticinco por ciento), del monto del contrato, se seguirá el mismo criterio previsto para conceptos de trabajo por separado.

10.4.2. Queda expresamente estipulado que las cantidades de trabajo consignadas en el contrato vía el catálogo de conceptos de trabajo, son aproximadas y, por lo tanto, sujetas a variaciones, por este motivo los precios unitarios convenidos en el contrato puedan ser modificados o no, según los términos establecidos anteriormente, optando para su consideración solamente en el caso de convenios.

10.4.3. Para cada modificación significativa del proyecto ejecutivo, se realizará por parte de la unidad administrativa contratante, un dictamen previo justificatorio. Estipulado en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública para efecto de considerar la afectación de las modificaciones en los precios unitarios del contrato

D.- Procedimiento fundamentado en la sección 9.0 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública. Bases

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

para considerar la asignación de trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato de obra pública y el cálculo de sus precios unitarios para efectos de pago.

9.1. Trabajos extraordinarios en contratos adjudicados a través de licitación pública, invitación restringida o por adjudicación directa:

9.1.1. Cuando a juicio de la unidad administrativa contratante, sea necesario llevar a cabo conceptos de trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato de obra pública que no estén previstos en el proyecto ejecutivo, el programa o el catálogo original de precios unitarios, se procederá de la siguiente forma:

9.1.2. Conceptos de trabajo extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato, derivados de contratos de obra pública en ejecución a base de precios unitarios producto de una licitación pública o de una invitación restringida a cuando menos tres concursantes:

9.1.3. Si existen conceptos de trabajo y precios unitarios previstos en el contrato que sean estricta y equivalentemente aplicables a los trabajos de que se trate, en el entendido como estrictamente equivalente a la aplicación del precio unitario existente en el catálogo, correspondiente a un concepto de trabajo con igual alcance y análisis de costos directos al concepto extraordinario modificado o fuera del catálogo del contrato, surgido en el proceso de ejecución de los trabajos de que se trate, la unidad administrativa contratante, estará facultada para ordenar al contratista su ejecución y éste se obliga a realizarlo conforme al precio unitario autorizado.

9.1.4. Si para estos conceptos de trabajo no existieren precios unitarios estricta y equivalentemente aplicables en el contratoylaunidadadministrativacontratanteconsiderafactibledeterminarlos nuevosprecios con base en los costos directos contenidos en los análisis de algún o algunos precios unitarios relativamente equivalentes ya establecidos en el contrato, procederá a determinar los nuevos precios realizando la integración procedente, con la intervención del contratista y conciliado entre las partes, éste estará obligado a ejecutar el trabajo de acuerdo con el nuevo precio unitario aprobado.

9.1.5. Si no fuera posible determinar los nuevos precios unitarios en la forma establecida en los numerales anteriores, la unidad administrativa contratante aplicará, si existen, los precios unitarios estrictamente equivalentes contenidos en los Tabuladores Generales de Precios Unitarios del Gobierno

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de la Ciudad de México, haciendo la integración que proceda aplicando el costo indirecto del contrato y tomando en cuenta la limitación en cantidades de obra que en ellos se establecen y en su caso dictamine la Dirección de Ingeniería de Costos de la Dirección General de Servicios Técnicos. El indirecto integrado será el que corresponda al monto total de los trabajos atendiendo a las variaciones referidas en la Sección 10.

9.1.6. En caso de no poderse determinar los precios unitarios según lo establecido en los incisos anteriores, para calcular los nuevos precios unitarios, se tomarán en cuenta los costos directos que sirvieron de base para formular el o los precios unitarios relativamente equivalentes de los Tabuladores Generales de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, estos casos deberán notificarse a la Dirección de Ingeniería de Costos de la Dirección General de Servicios Técnicos para ser dictaminados haciendo la integración que proceda. En uno u otro caso el contratista estará obligado a ejecutar los trabajos conforme al nuevo precio unitario extraordinario autorizado.

9.1.7. Si no fuera posible determinar los nuevos precios unitarios extraordinarios modificados o fuera del catálogo del contrato en la forma establecida en los numerales anteriores, el contratista a requerimiento de la unidad administrativa contratante y dentro del plazo de 30 días hábiles someterá a su consideración los nuevos precios unitarios, acompañados de sus respectivos análisis de costos directos en la inteligencia de que, para la fijación de estos precios, deberá aplicar el mismo criterio con que fueron determinados los precios unitarios establecidos en el contrato e integrarlos de acuerdo con la normatividad aplicable establecida en las bases de licitación, debiendo resolver la unidad administrativa contratante, en un plazo no mayor de quince días hábiles. Una vez acordados los precios unitarios a que se refiere este numeral, el contratista se obliga a ejecutar los trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato conforme a dichos precios unitarios.

9.1.8. En el caso de que el contratista no presente oportunamente las propuestas de análisis de los precios unitarios extraordinarios modificados o fuera del catálogo de contrato a que se refiere el numeral 9.1.1.5 anterior, o bien, no lleguen las partes a un acuerdo respecto a los citados precios, la unidad administrativa contratante, podrá ordenarle la ejecución de los trabajos extraordinarios, aplicándole precios unitarios analizados por observación directa en el sitio de los trabajos, recopilando la información técnica correspondiente, la cual quedará asentada en la bitácora previa conciliación y acuerdo entre las partes sobre el procedimiento constructivo,

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

equipo, personal a utilizar y materiales que intervendrán en estos trabajos. Es obligación de la supervisión participar en el seguimiento y registro en la bitácora de obra de los diferentes eventos que correspondan. En este caso, la organización y dirección de los trabajos, así como la responsabilidad por la ejecución correcta de la obra y los riesgos inherentes a la misma, serán a cargo del contratista, debiendo permanecer los elementos básicos y condicionantes originales de los costos.

9.1.9. En las circunstancias de los numerales 9.1.1.5 y 9.1.1.6, la unidad administrativa contratante, en su caso, ordenará la ejecución de los trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato y si el monto de los mismos, sea por uno o un conjunto de conceptos, excede del dos por ciento (2%) del monto del contrato, las copias de la notificación de precios unitarios para la contratista deberán enviarse a la Dirección de Ingeniería de Costos adscrita a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para su verificación y de ser necesario, ésta solicitará los antecedentes que sirvieron de base, para su revisión, análisis y sugerencia de modificación que proceda. En trabajos de mantenimiento y conservación, para montos hasta del tres por ciento (3%) del costo del bien a mantener elevado al año, valuado a costos actualizados según indicadores publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), no será necesario enviar la copia mencionada a la citada Dirección.

9.1.10. Además, con el fin de que la unidad administrativa contratante pueda verificar que las obras se realicen en tiempo, costo y forma eficiente y acorde con sus necesidades, el contratista preparará y someterá a la aprobación de aquella, los planes y programas de ejecución respectivos. A este efecto, la unidad administrativa contratante establecerá la supervisión de obra, misma que cumplirá con lo previsto en el artículo 62 del Reglamento.

9.1.11. En el caso de conceptos de trabajos extraordinarios, adicionales o fuera del catálogo del contrato, según el numeral 9.1.1.6 por observación directa, el contratista, desde su inicio deberá comprobar y justificar mensualmente los costos directos ante el representante del Gobierno de la Ciudad de México, para formular los documentos de pago correspondientes.

9.1.12. Para los casos de los numerales 9.1.1.2, 9.1.1.4, 9.1.1.5 y 9.1.1.6, en el estudio de rendimientos en los renglones de los costos directos analizados, así como de aquellos criterios establecidos que justifiquen revisar el indirecto integrado, se cuidará de ver la razón de las modificaciones que procedan atendiendo a lo estipulado en la Sección 10.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.1.13. En todos estos casos, la unidad administrativa contratante, emitirá por escrito al contratista una orden de trabajo para efecto de constancia y referencia para la formulación del convenio correspondiente.

Los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios respectivos quedarán incorporados al contrato para todos sus efectos, en los términos del documento que se suscriba, y las cantidades se establecerán de acuerdo con la cuantificación correspondiente.

9.2. Conceptos de Trabajos extraordinarios, modificados o fuera de catálogo del contrato, surgidos en el ejercicio de contratos a base de precios unitarios producto de una adjudicación directa:

9.2.1. En virtud de que este tipo de contratos debe regirse básicamente con los precios establecidos en los Tabuladores Generales de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, las consideraciones para determinación del pago de estos trabajos extraordinarios, modificados o fuera del catálogo del contrato, deben regirse con el mismo criterio establecido en el numeral 9.1.1., aplicando las prioridades a partir del numeral 9.1.1.3.

9.2.2. En estas circunstancias, la unidad administrativa contratante, en su caso, ordenará la ejecución de los trabajos extraordinarios, modificados o fuera de catálogo de contrato al contratista y si el monto de los mismos excede del cinco por ciento (5%) del monto de actuación asignado a la unidad administrativa correspondiente, según el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y el artículo 62 de la Ley, se enviará una copia de la notificación a la Dirección de Ingeniería de Costos adscrita a la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para su consideración y en caso necesario su revisión, análisis y sugerencia de modificación que proceda. En trabajos de mantenimiento, para montos hasta del tres por ciento (3%) del costo del bien a mantener elevado al año a costos actualizados según índices del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), no será necesario enviar la copia mencionada a dicha Dirección.

5.- En el procedimiento intervienen la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

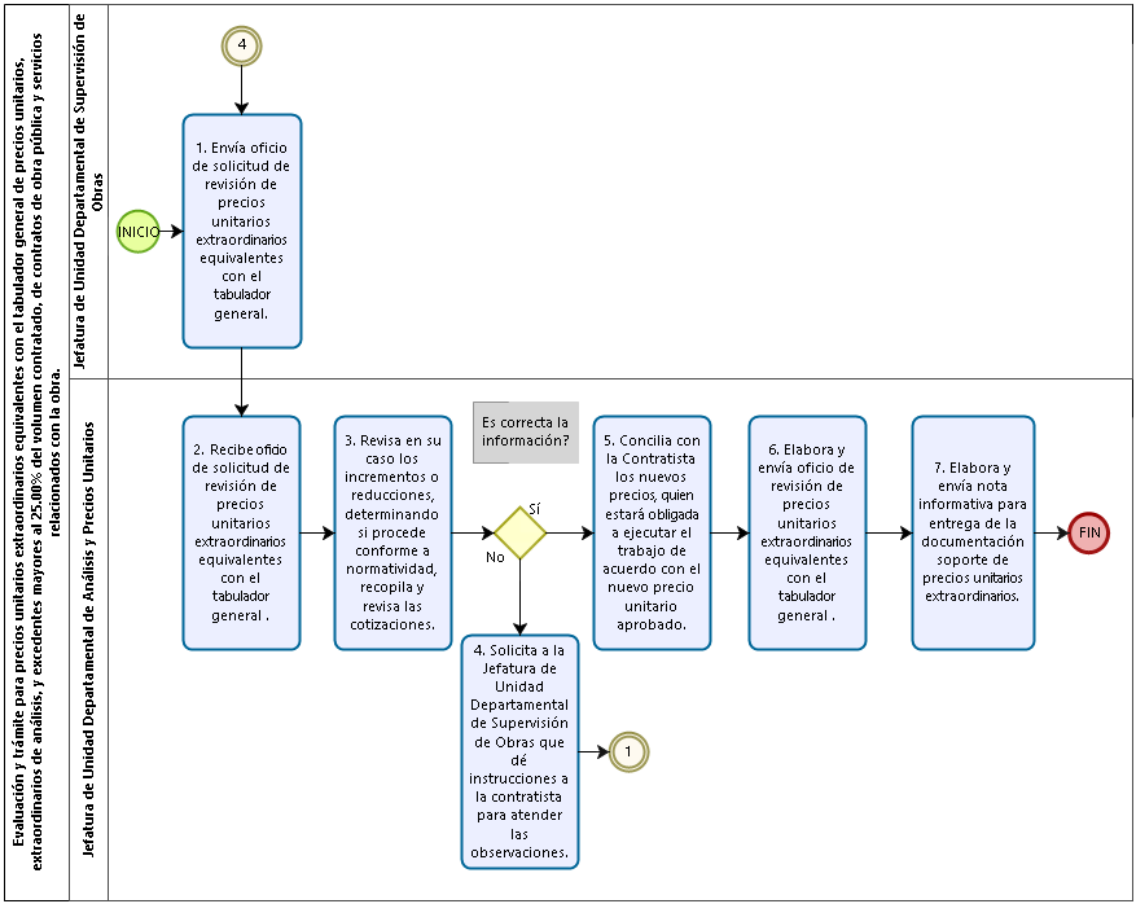
6.- El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. La Subdirección de Control y Seguimiento vigilará que sean cumplidas las actividades, referentes a la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

8. La Jefatura de Unidad Departamental Análisis y Precios Unitarios revisa la aritmética del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviando por las áreas administrativas facultadas para el ámbito de su competencia, con el fin de determinar el monto para la adjudicación de los contratos a base de precios unitarios por unidad de trabajo terminado, en sus diferentes modalidades; Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de acuerdo en lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Artículo 185, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Rodrigo Gamero Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 88. Gestión de Garantía a Constituir, derivada de los Procesos de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en las distintas modalidades.

Objetivo General: Sistematizar los procesos de solicitud, recepción, análisis y gestión de garantías de cumplimiento y vicios ocultos para los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la Obra Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Instrumenta proceso de contratación y turna la información al analista.	6 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Analista de Información)	Elabora documental correspondiente al proceso de contratación de conformidad con el numeral 2 de los aspectos a considerar; y turna para gestión.	12 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe documental; gestiona la entrega a los concursantes, de conformidad con la naturaleza del proceso y desarrolla el proceso de contratación.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4		Recibe propuestas de los Concursantes de conformidad con el numeral 3 de los Aspectos a considerar.	1 día
5		Determina la propuesta a la cual se adjudicará el contrato; elabora contrato y/u oficios de asignación; Informa especificaciones para formalización de la documental de conformidad con el numeral 4 de los Aspectos a Considerar.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Auxiliar Administrativo)	Recibe documento previo de proyecto de garantía por constituir; registra documental y turna.	6 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Analista de información)	Recibe documento previo de proyecto de garantía por constituir; analiza y determina la procedencia de los datos e informa al Jefe de Unidad.	6 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información referente a la procedencia del proyecto de garantía por constituir e informa a la razón social.	12 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		¿Procede la información?	
		No	
9		Informa a la razón social las omisiones y/o correcciones. (Conecta con actividad 6)	12 horas
		Sí	
10		Informa a la razón social la fecha límite para entrega, de conformidad con el numeral 4 de los Aspectos a considerar para entrega de garantía por constituir.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Auxiliar Administrativo)	Recibe garantía por constituir mediante escrito: registra en base de datos y digitaliza documento; y turna.	6 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contrato (Analista de información)	Recibe garantía por constituir, analiza y determina la procedencia de los datos; e informa a la Jefatura de Unidad.	12 horas

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información referente a la procedencia de la garantía por constituir; e informa a la razón social.	12 horas
		¿Procede la información?	
		No	
14		Informa a la razón social las omisiones y/o correcciones para gestión correspondiente con la Institución competente. (Conecta con actividad 10)	12 horas
		Sí	
15		Informa a la razón social sobre la obligatoriedad de conservar copia de documentos por un lapso mínimo de cinco años para trámites, revisiones y gestiones	1 día
16		Gestiona el trámite de fianza de cumplimiento ante la Dirección de Finanzas de la Alcaldía; conserva una copia para expediente y turna.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Jefe de mesa)	Recibe copia de garantía por constituir e integra en el expediente correspondiente al proceso de adjudicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. La información técnica que sustenta el inicio del proceso de concurso, proviene de las Unidades Técnico-Operativas pertenecientes a la Subdirección de Obras y la Dirección General de Servicios Urbanos.

2. Se considerará de conformidad con la naturaleza de cada proceso como a continuación se detalla:

a) Licitación Pública: corresponde a la Bases de Licitación en el apartado “Garantías por Constituir”.

b) Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes: corresponde a las Bases de Concurso en el apartado “Garantías por Constituir”.

c) Adjudicación Directa: corresponde a la Invitación para el proceso de Adjudicación en el apartado “Garantías”. en el que integra los requisitos y formalidades, considerando los siguientes aspectos para la presentación de la garantía a constituir:

I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Se deberá garantizar el cumplimiento del contrato signado mediante fianza expedida por Institución de Fianzas Legalmente Autorizada, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México., de conformidad con la Ley en materia, por un monto igual al 10% del importe del contrato sin incluir el I.V.A., y su vigencia será

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

igual al plazo de ejecución autorizado incluyendo las ampliaciones en tiempo y monto (convenios) que en su caso se aprueben.

II. GARANTÍA PARA RESPONDER POR DEFECTOS, VICIOS OCULTOS U OTRA RESPONSABILIDAD RESULTANTE: Se deberá garantizar respuesta por concepto de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades, que llegaran a resultar en la obra ejecutada mediante, Fianza expedida por Institución de Fianzas Legalmente Autorizada, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley en materia, por un monto igual al 10% del monto total ejercido, y tendrá una vigencia de 1 (un) año contado a partir de la fecha en que oficialmente se dé la recepción física de los trabajos, siempre y cuando no hayan resultado defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades.

III. GARANTÍA A CONSTITUIR

EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS POR LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN III, 36, 58 DE "LA LEY", 35 DE "EL REGLAMENTO"; SECCIÓN 21, APARTADO 21.4; TÍTULO TERCERO, CAPITULO 1 Y ARTÍCULOS 360 INCISO a), 364, 365 FRACCIÓN I, Y 367, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 178, 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ASÍ COMO CON LO SEÑALADO EN LAS "REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES O ADJUDICACIONES DE ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL"; SE REQUIERE QUE EL DOCUMENTO DE GARANTÍA CUBRA CON LOS REQUISITOS DE AMBAS FIANZAS PARA SER PRESENTADA EN UN SOLO DOCUMENTO (FIANZA BINARIA), Y ESTA DEBERÁ ENTONCES INVARIABLEMENTE CONTEMPLAR:

- EL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO;

- EL IMPORTE POR I.V.A. DE LA SUMA DE LAS OPERACIONES ANTERIORES.

ESTE MONTO SERÁ CUANTIFICADO Y VERIFICADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE; Y SERÁ LA BASE PARA DETERMINAR EL IMPORTE DE LA GARANTÍA.

LA GARANTÍA POR CONSTITUIR DEBERÁ SER ENTREGADA ANTE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS, A MÁS TARDAR DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ASIGNACIÓN DE CONTRATO.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

EN SU CASO, SE ADICIONARÁ ENDOSO A LA GARANTÍA CON LAS MODIFICACIONES POR ACTUALIZACIÓN DE MONTOS PREVISTOS.

Dichas formalidades y requerimientos se reiteran en las actas de Junta de Aclaraciones y de Fallo de Adjudicación para los procesos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

3. El texto para la fianza deberá respetar aquel presentado de acuerdo con el "Modelo de Fianza" que se especifica en los Anexos de Modelos en Blanco para cada proceso firmado y rubricado por los concursantes.

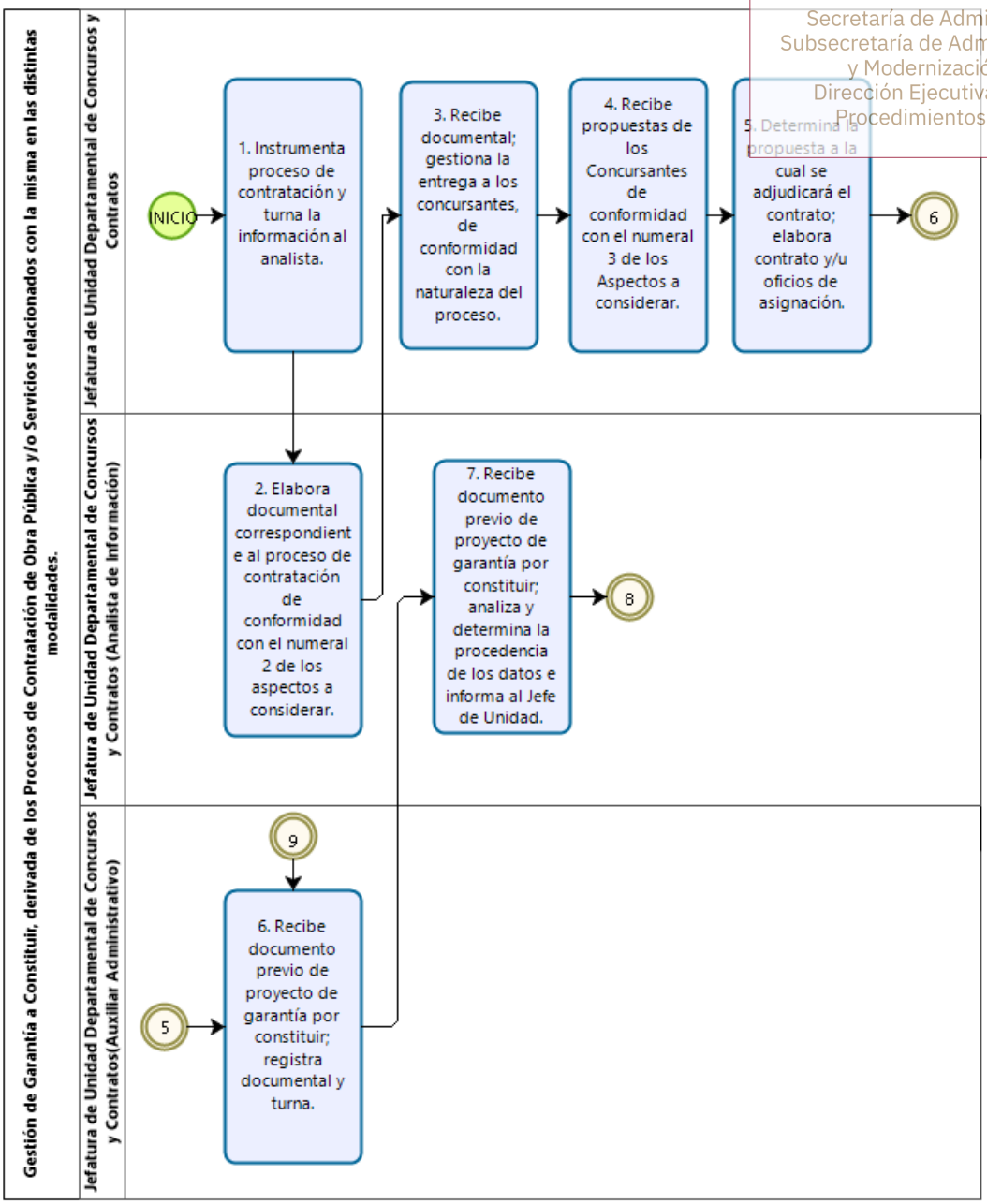
4. En el caso positivo correspondiente a la actividad número 9, las fechas límite para la entrega formal de la garantía, se determinará tomando como fecha de inicio del plazo, la fecha de comunicación de la adjudicación y será de conformidad con la normatividad en materia vigente:

La Garantía por constituir correspondiente al cumplimiento y los vicios ocultos (Fianza Binaria), deberá ser entregada ante la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, a más tardar diez días hábiles posteriores a la asignación de contrato, mediante escrito de entrega.

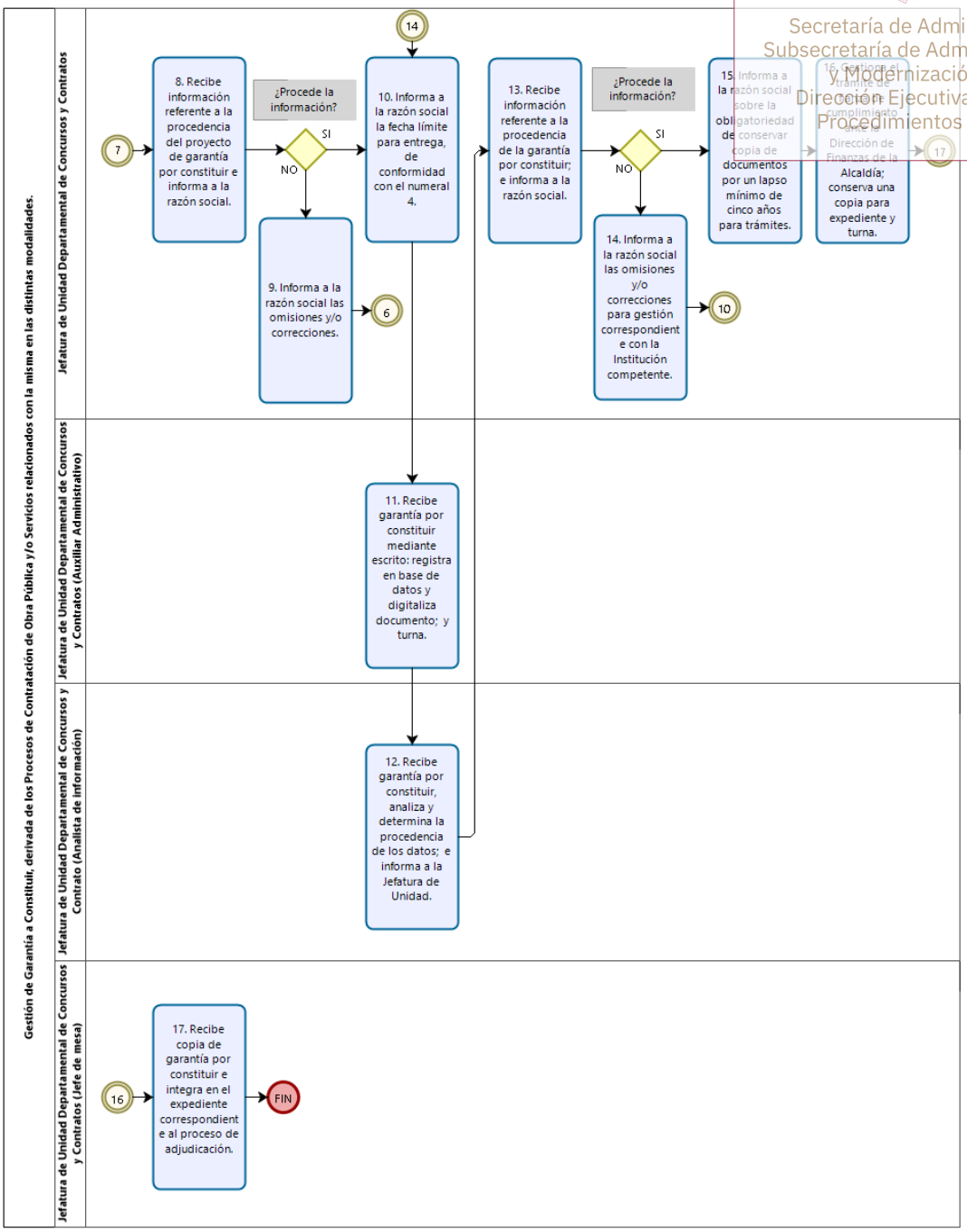
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

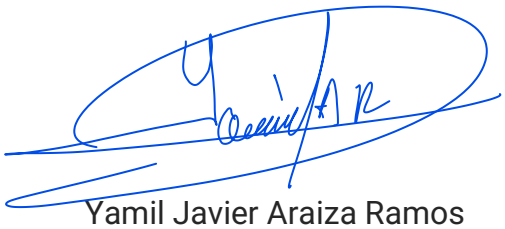


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Yamil Javier Araiza Ramos

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 89. Gestión de Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros, derivadas de los Procesos de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en las distintas modalidades.

Objetivo General: Sistematizar los procesos de solicitud, recepción, análisis y gestión de garantía de responsabilidad civil por daños a terceros para los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la Obra Pública, de conformidad con el numeral 2 de los aspectos a considerar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Instrumenta proceso de contratación y turna información al analista de información.	6 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Analista de Información)	Elabora documental correspondiente al proceso de contratación de conformidad con el numeral 3 de los Aspectos a considerar, y turna para gestión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe documental; gestiona la entrega de la documental a los concursantes, de conformidad con la naturaleza del proceso y desarrolla el proceso de contratación.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4		Determina la propuesta a la cual se adjudicará el contrato; elabora contrato y/u oficios de asignación; informa especificaciones para formalización de la documental de conformidad con el numeral 3 de los Aspectos a Considerar.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Auxiliar Administrativo)	Recibe documento previo de proyecto de Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros; registra documental y turna.	6 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Analista de información)	Recibe documento previo de proyecto de Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros; analiza y determina la procedencia de los datos; e informa a la Jefatura de Unidad.	6 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información referente a la procedencia del proyecto de Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros e informa a la razón social.	1 día
		¿Procede la información?	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		No	
8		Informa a la razón social las omisiones y/o correcciones. (Conecta con actividad 7)	1 día
		Sí	
9		Informa a la razón social la fecha límite para entrega, de conformidad con el numeral 3 inciso f) de los Aspectos a considerar para entrega de Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Auxiliar Administrativo)	Recibe Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros, mediante escrito: registra en base de datos y turna.	6 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Analista de información)	Recibe Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros, analiza y determina la procedencia de los datos; e informa a la Jefatura de Unidad.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información referente a la procedencia de la Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros; e informa a la razón social.	1 día
		¿Procede la información?	
		No	
13		Informa a la razón social las omisiones y/o correcciones para gestión correspondiente con la Institución competente. (Conecta con actividad 10)	1 día
		Sí	
14		Informa a la razón social sobre la obligatoriedad de conservar copia de documentos por un lapso mínimo de cinco años para trámites, revisiones y gestiones.	1 día
15		Gestiona integración en expediente correspondiente al proceso de contratación y turna.	6 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

16	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Jefe de mesa)	Recibe copia de garantía por constituir e integra en el expediente correspondiente al proceso de adjudicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 6 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La información técnica que sustenta el inicio del proceso de concurso, proviene de las Unidades Técnico-Operativas pertenecientes a la Subdirección de Obras y la Dirección General de Servicios Urbanos.

2.- La Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros sólo aplicará en los casos de Trabajos de Obra y Proyecto Integral.

3.- Se considerará de conformidad con la naturaleza de cada proceso como a continuación se detalla:

a) Licitación Pública: corresponde a la Bases de Licitación en el apartado “Garantías por Constituir”.

b) Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes: corresponde a las Bases de Concurso en el apartado “Garantías por Constituir”.

c) Adjudicación Directa: corresponde a la Invitación para el proceso de Adjudicación en el apartado “Garantías”.

en el que integra los requisitos y formalidades, considerando los siguientes aspectos para la presentación de la Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

d) Póliza y/o contrato de seguro de responsabilidad civil:

El contratista deberá presentar Póliza y/o Contrato de Seguro de Responsabilidad Civil expedida por Institución Nacional autorizada para el efecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato, misma que deberá estar vigente desde el día de inicio de los trabajos y hasta la terminación y verificación de los mismos a entera satisfacción de "LA ALCALDÍA", que cubra daños a terceros en sus personas y/o bienes, por una suma asegurada mínima del 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el I.V.A., y hasta por el 100% (Cien por ciento) del monto total del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 47 de "La Ley".

LA GARANTÍA RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS DEBERÁ SER ENTREGADA ANTE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS, A MÁS TARDAR CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ASIGNACIÓN DE CONTRATO.

e) El contratista acepta que en los casos de existir: diferimientos, reprogramaciones en la fecha de terminación de los trabajos y/o convenios modificatorios adicionales en monto y plazo, se prorrogará automáticamente la póliza de responsabilidad civil, misma que deberá estar vigente desde el día de inicio de los trabajos originalmente pactados y hasta la terminación y verificación de los trabajos pactados en los diferimientos, ampliaciones en tiempo, reprogramaciones, y/o convenios modificatorios adicionales a entera satisfacción de "LA ALCALDÍA", que cubra daños a terceros en sus personas y/o bienes, por el 10% del monto del(los) convenio(s) modificatorio(s) adicionales correspondiente(s) incluyendo el I.V.A.

Dichas formalidades y requerimientos se reiteran en las actas de Junta de Aclaraciones y de Fallo de Adjudicación para los procesos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

f) Las fechas límite para la entrega formal de la garantía de responsabilidad civil por daños a terceros, se determinará tomando como fecha de inicio del plazo, la fecha de comunicación de la adjudicación y serán, de conformidad con la normatividad en materia vigente:

La garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros deberá ser entregada ante la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la asignación de contrato, mediante escrito de entrega.

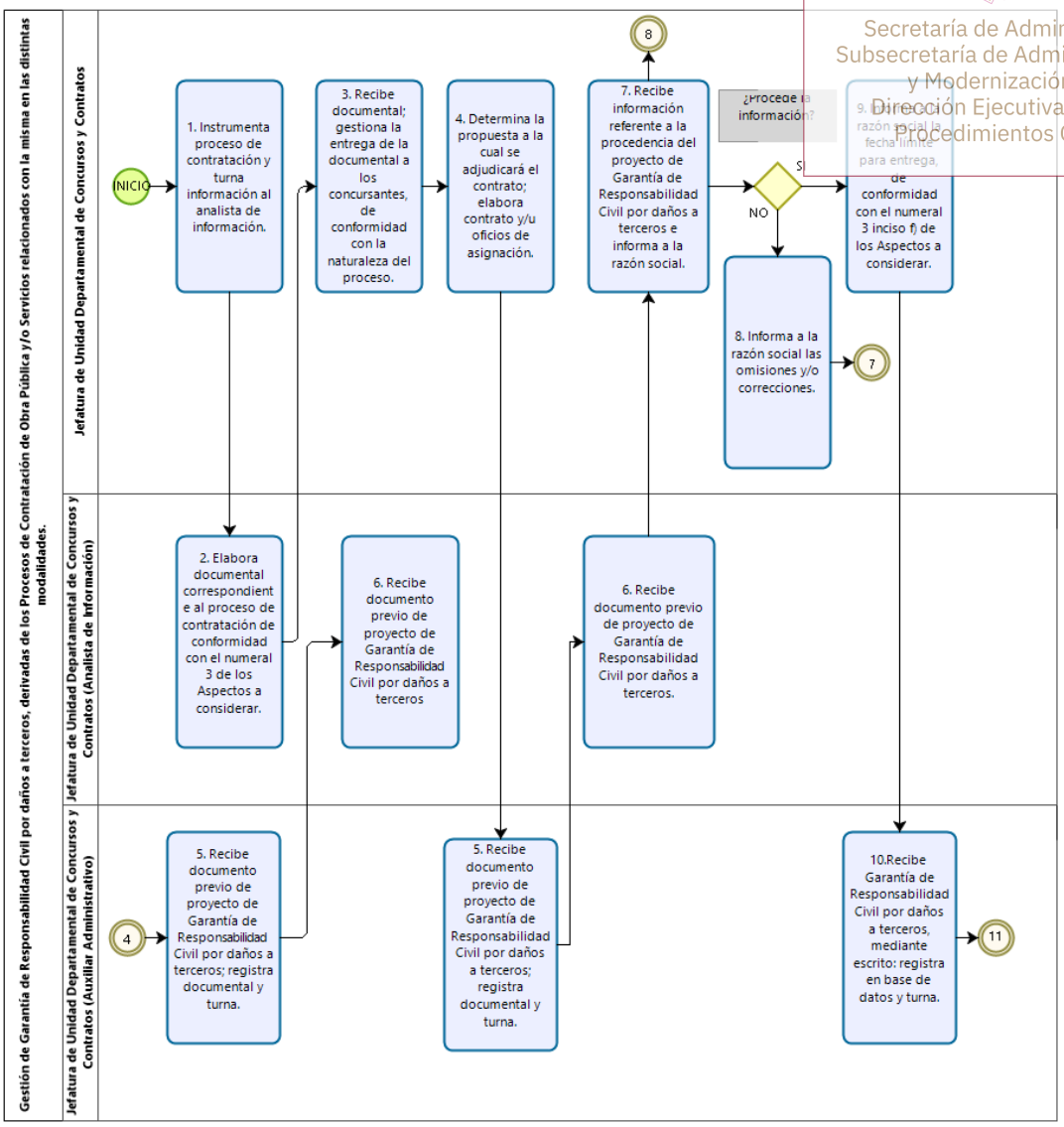
6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

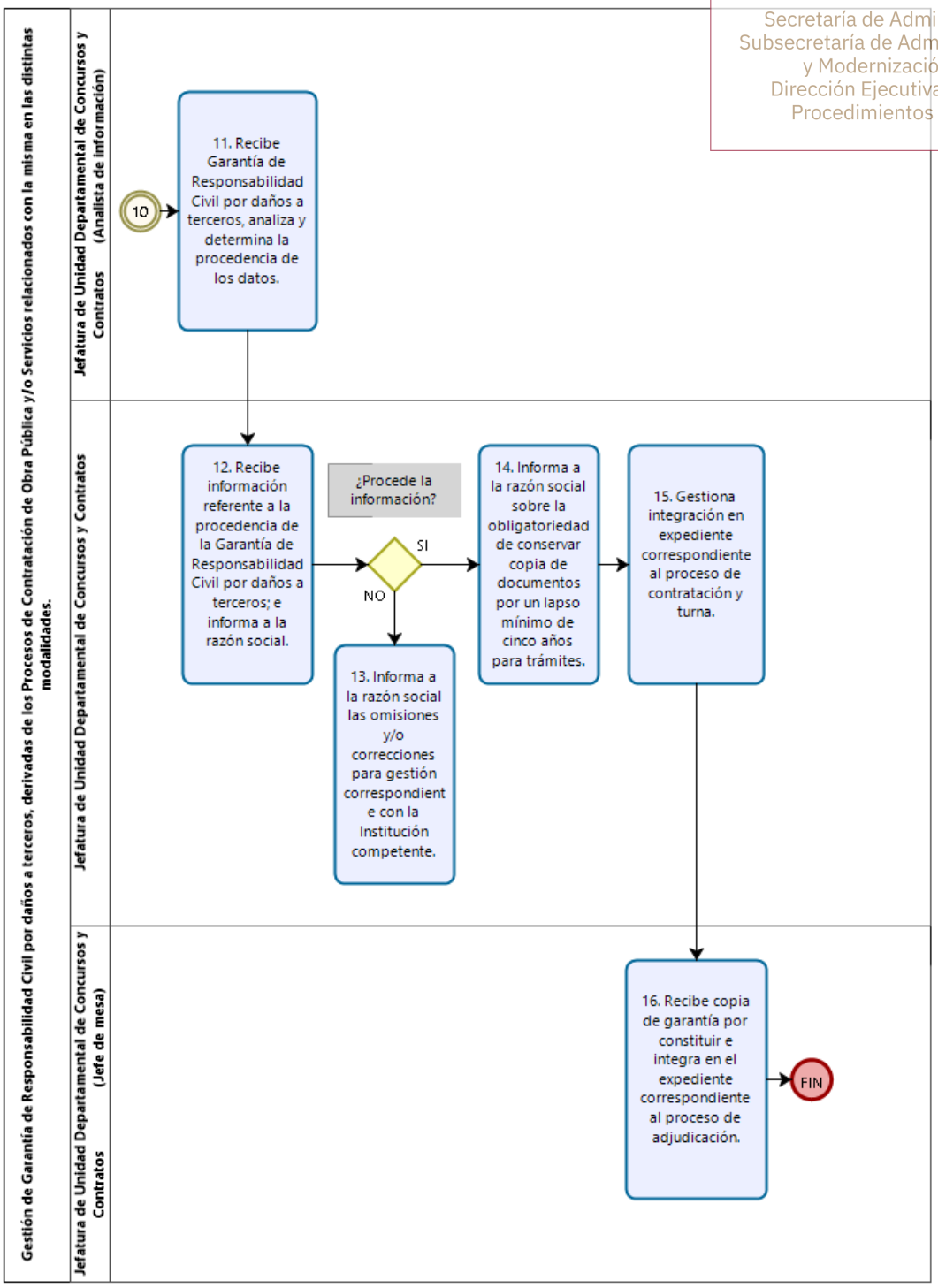
único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

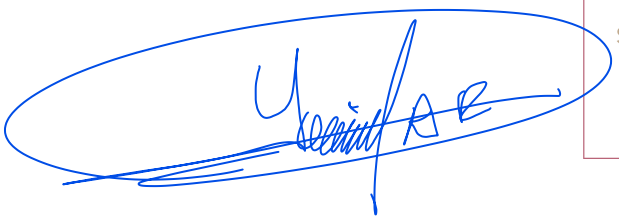


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Yamil Javier Araiza Ramos

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 90. Integración de expediente único de la obra pública por contrato.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a los procesos normativos y administrativos establecidos para la integración del expediente único de la obra pública por contrato, mediante la conformación e integración de la documentación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Procedimiento de Concurso y Contratación, convenios y modificaciones al contrato original) y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios envíen la documentación en original, que hayan generado de los contratos de obra y de servicios, y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, para integrar el expediente único de cada contrato. (Ver aspectos a considerar No. 1 del presente procedimiento)	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Archivo)	Recibe documentación y con el personal del área de archivo integración al Expediente Único del contrato correspondiente ingresando los documentos que se generaron en el desarrollo de la obra o servicios.	3 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Supervisión)	Instruye a la residencia de supervisión dar seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, recabando la documentación generada en el proceso y que justifica el ejercicio de los recursos y su aplicación, enviándolos una vez terminada la obra o servicios al expediente único.	1 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		(Ver aspectos a considerar No. 2 del presente procedimiento)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Supervisión)	Recibe instrucción la residencia de supervisión da seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, recabando la documentación generada en el proceso y que justifica el ejercicio de los recursos y su aplicación, enviándolos una vez terminada la obra o servicios al expediente único.	34 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Supervisión)	Recibe documentación generada y recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (Área de Supervisión), e integra al expediente único.	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Envía al área de archivo los Informes y reportes físicos-financieros, genera y solicita los informes, mismos que son enviados a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Archivo) para ser integrados en el expediente único.	3 día
7		Da seguimiento a la integración del expediente por lo que envía al Área de Archivo las estimaciones de obra y servicios tramitadas para su pago correspondiente.	2 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Archivo)	Recibe las estimaciones ya firmadas y registradas, integra originales en el expediente único y solicita al Área de Supervisión la documentación de recepción de las obras o servicios.	2 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recopila la documentación del proceso de entrega recepción, siendo la siguiente documentación: Aviso de término de obra o servicios, por parte de la contratista, escrito de término de	20 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		obra o servicios, por parte de la contratista, oficio de programación del acto de entrega recepción dirigido a el contratista, oficio de invitación al acto dirigido al Órgano Interno de Control, actas y fianza de vicios ocultos. (Ver aspectos a considerar No. 3 del presente procedimiento)	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Archivo)	Recibe documentación relativa al proceso de entrega recepción, e integra originales en el expediente único.	2 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Programa acto de finiquito y liquidación de obra o servicio y envía acta al expediente único.	10 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Archivo)	Recibe e integra documento acata de liquidación de la obra o servicio e integra a expediente único	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos marcados se encuentra de acuerdo a la integración de la documentación que se genera en cada proceso de la obra pública siendo: Programación, presupuestación, sustento legal y técnico para la ejecución de la obra, proyectos de obras, consideran presupuesto base, catálogos e información técnica, concurso o adjudicación, contratación, ejecución de la obra o servicio, considerando los convenios que se puedan gestar en el tiempo de ejecución, así como el cierre físico y administrativo de la obra o servicio.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en conjunto con sus áreas adscritas, relacionadas con las funciones y atribuciones correspondientes a la integración del Expediente Único, implementa la unificación del procedimiento conforme al Anexo 27.1 Guía para la Conformación del Expediente de Finiquito para los Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la Obra Pública de la Sección 27 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, el cual considera 117 numerales.
b. La Dirección Obras y Mantenimiento conjuntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento, elaboran el Programa Anual de Obras tomando en consideración las necesidades de los ciudadanos a través de los Órganos de Participación Ciudadana, la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, giras del C. Alcalde, en apego a la normatividad aplicable, como lo indican los artículos 16, 17, 20, 20 Bis y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.
c. La Subdirección de Obras en conjunto con sus Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, se encarga de la elaboración de proyecto y catálogo de conceptos, realizando el levantamiento en los que se van a realizar los trabajos de acuerdo al presupuesto autorizado, o en su caso corroborar si existe proyecto en los archivos de la Alcaldía, para la ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la sección 1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.
d. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios revisar en las diferentes modalidades: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, se encuentren dentro del parámetro de mercado y acorde a los precios unitarios del Gobierno de la Ciudad de México, para cumplir con lo establecido, de acuerdo en lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sección 1 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.
e. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, una vez que cuenta con los proyectos, catálogo de conceptos, términos de referencia o en su caso croquis de ubicación y con el presupuesto base, se elaboran las bases para llevar a cabo el proceso de licitación de obra, indicado con la publicación del artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la venta de bases, como lo marca el artículo 26 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, si se trata de licitación pública o invitación restringida, considerando los montos máximos de actuación para cada operación, se procederá conforme al fundamento legal en el artículo 24, 25, y 62 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los monto máximos de actuación para cada operación, como se establece en el artículo 37 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; asimismo, en la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa, se aplica lo establecido en las bases y en analogía a la sección 5 de las Políticas Bases y Lineamientos de la Obra Pública.
f. Se lleva a cabo el proceso de presentación, apertura y evaluación de propuestas de obras públicas de acuerdo a los tiempos establecidos de los concursos de

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

licitación pública nacional e invitación restringida, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, para la presentación, evaluación y apertura de las propuestas con fundamento legal en el artículo 32, 33, 38 y 40 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

g. Se realiza revisión y evaluación cuantitativa de las propuestas presentadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 41, 45 y 45 Bis del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la sección 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos, para emitir fallo de adjudicación o no, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
h. Se elabora y firma un contrato de obra que puede ser de tres tipos:
   h.1. A base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado tratándose de obra
   h.2. Por unidad de concepto de servicio realizado, tratándose de servicios relacionados con la obra pública, a precio alzado
   h.3. Por administración.
i. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios analizar los costos asignados a la obra contratada, en apego a la políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, para llegar a un costo conveniente en la ejecución de los trabajos en beneficio de la población demandante; de acuerdo en lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, los artículos 66 y 68 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y secciones 9 y 10 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.

2. En base a lo establecido en los artículos 44, 46 y 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49, 50 y 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

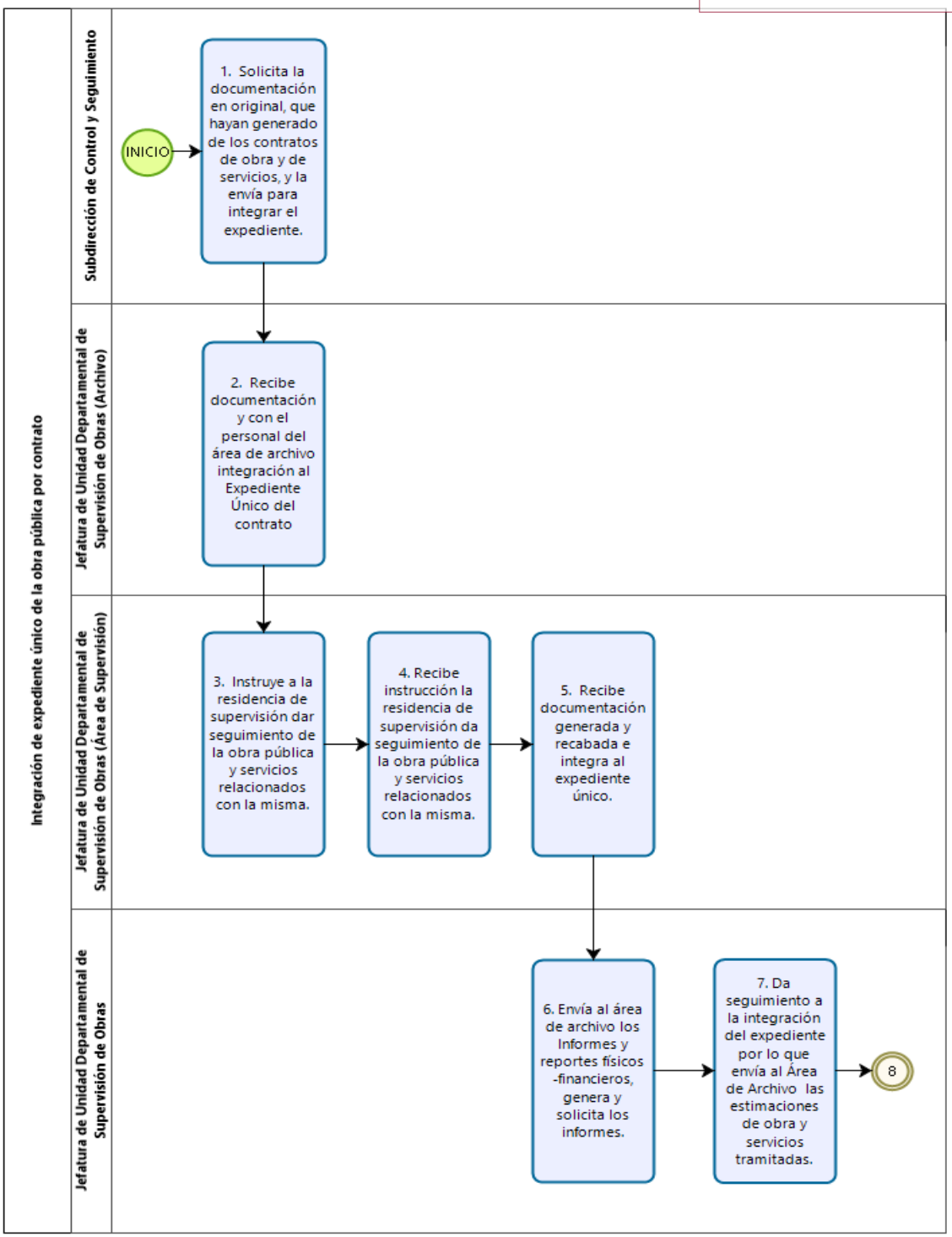
a. De la ejecución de los trabajos la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras es la encargada de llevar el control de la obra tanto física como financieramente de acuerdo a lo establecido en los artículos 50 al 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
b. El supervisor designado es quien dará seguimiento periódico a la obra de acuerdo a lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en el Artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que los avances físicos corresponden a la obra acordada.

3. La terminación y recepción de los trabajos se realizan conjuntamente con la integración documental, que soportan los trabajos realizados y pagados en cada obra y que se debe de realizar en apego a lo establecido en los artículos 57, 58 y

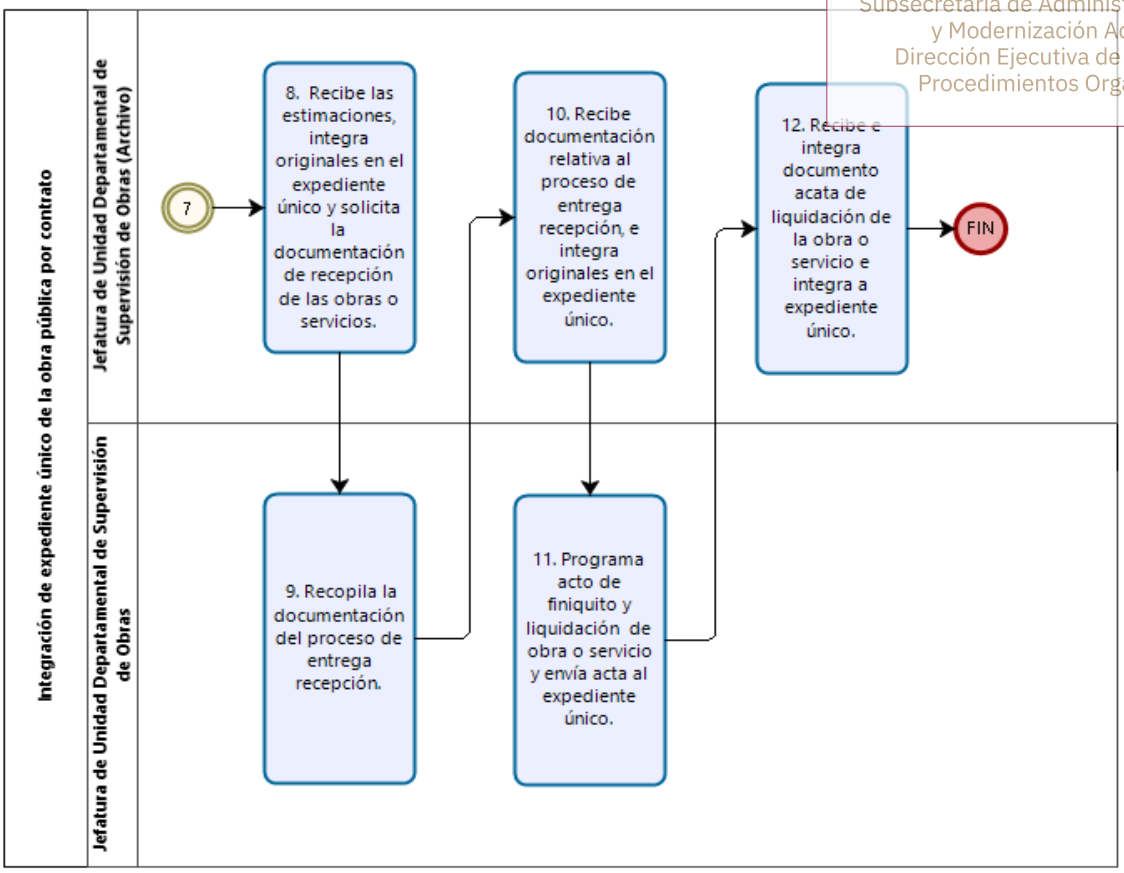
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

59 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Francisco Ramírez Arenas

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 91. Integración del Programa Anual Operativo de Obras por Contrato

Objetivo General: Programar y presupuestar la obra pública y los servicios relacionados con la obra.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe de la Dirección de Obras y Mantenimiento instrucción, para coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Anual Operativo, información que desarrollan las Jefaturas de Unidad inscritas a la Subdirección de Obras. (Ver Aspecto a considerar no. 1 del presente proceso)	1 día
2	Subdirección de Obras	Recibe de la Subdirección de Control y Seguimiento la instrucción, para coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Anual Operativo, solicitando la información a las Jefaturas de Unidad inscritas a su área. (Ver Aspecto a considerar no. 1 del presente proceso)	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	Recibe instrucción de la Subdirección de Obras, de elaborar la información para soportar la propuesta del Programa Anual Operativo. (Ver Aspecto a considerar no. 2 del presente proceso)	12 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4		Integra la información técnica de cada actividad institucional que se incluirá en el Anteproyecto del Programa Anual Operativo, y envía a la Subdirección de Obras para su trámite a la Subdirección de Control y Seguimiento. (Ver Aspecto a considerar no. 2 del presente proceso)	5 días
5	Subdirección de Obras	Recibe información de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas de los proyectos susceptibles a integrarse al Programa Anual Operativo, valida información y envía la Subdirección de Control y Seguimiento. (Ver Aspecto a considerar no. 3 del presente proceso)	1 día
6	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe información de la Subdirección de Obras de los proyectos susceptibles para integrar la propuesta de anteproyecto de Programa Anual Operativo, envía la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios, para revisar los presupuestos base de los proyectos. (Ver Aspecto a considerar no. 3 del presente proceso)	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe la información de los proyectos de la Subdirección de Control y Seguimiento, procediendo a revisar los presupuestos base de los proyectos y envía la información a la Subdirección de Control y Seguimiento, para concretar la integración de la propuesta del Programa Anual Operativo de Obras por Contrato.	5 días
8	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe información de los proyectos de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios, para integrar en la propuesta de Programa Anual Operativo, envía para su validación y visto bueno a la Dirección de Obras y Mantenimiento	1 día
9	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe propuesta del Programa Anual Operativo, la revisa y analiza si procede. (Ver Aspecto a considerar no. 4 del presente proceso)	12 horas
		¿Procede la propuesta?	
		No	
10		Realiza observaciones para su corrección (Conecta con actividad 8)	6 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Sí	
11		Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite.	6 horas
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe propuesta del Programa Anual Operativo, lo revisa y analiza si procede.	12 horas .
		¿Procede la propuesta?	
		No	
13		Realiza observaciones para su corrección. (Conecta con actividad 9)	6 horas
		Sí	
14		Autoriza propuesta del Programa Anual Operativo, la firma y la envía a la Dirección General de Administración para revisión y autorización.	6 horas
15	Dirección General de Administración	Recibe propuesta del Programa Anual Operativo, la revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	12 horas

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		¿Procede la propuesta?	
		No	
16		Realiza observaciones para su corrección (Conecta con actividad 15)	6 horas
		Sí	
17		Autoriza propuesta del Programa Anual Operativo y regresa Programa Anual Operativo autorizado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Obras y Mantenimiento conjuntamente con las Subdirección de Obras y la Subdirección de Control y Seguimiento, gestionan el Anteproyecto del Programa Anual Operativo de Obras tomando en consideración las necesidades de los ciudadanos a través de los Órganos de Participación Ciudadana, la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, giras del C. Alcalde, en apego a la normatividad aplicable, como lo indican los artículos 16, 17, 20, 20 Bis y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, sección 1 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos.

2. El Proyecto del Programa Anual Operativo es elaborado por las Jefaturas de la Unidades Departamentales: Mantenimiento de Edificios Públicos, de Obras Hidráulicas, Obras Viales y Mantenimiento a Escuelas, efectuando el documento de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, sección 1 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, como se indica a continuación:

a. La propuesta del Programa Anual Operativo debe considerar el diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuesto base y/o programación de las obras, considerando la integración de las solicitudes de los ciudadanos, autoridades e instituciones, en los cuales se manifiestan las necesidades de los diferentes trabajos o actividades a realizar.

b. El Anteproyecto del Programa Operativo Anual Operativo, debe contener: proyectos, croquis, catálogo, presupuesto base y/o alcance de la obra o servicio, la información generada permitirá determinar si los trabajos u obras se efectuará a través de obra por contrato u obra por administración directa, así como evaluará de acuerdo a la información del año inmediato anterior la programas el recurso necesario para trabajos de emergencia.

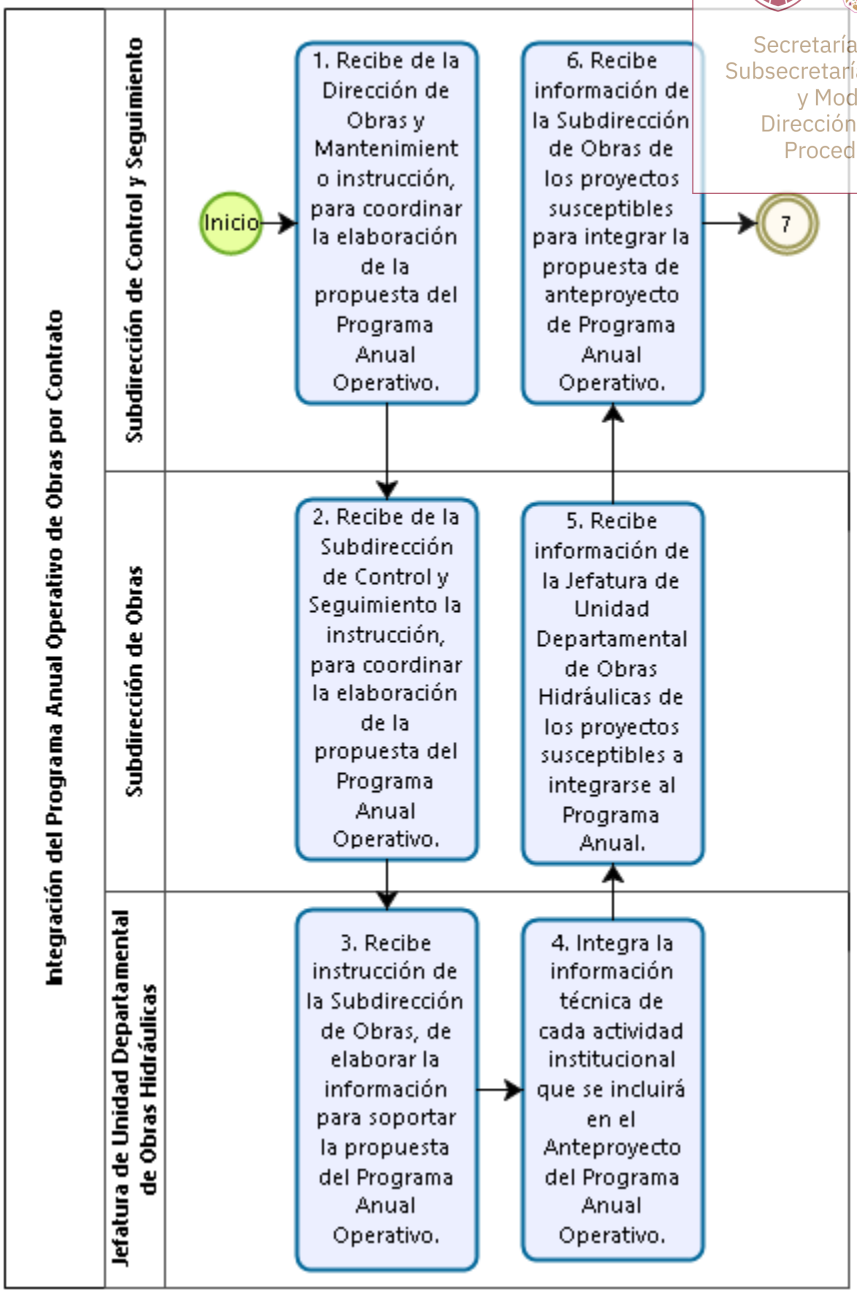
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La Subdirección de Obras y la Subdirección de Control y Seguimiento revisan la información generada por las Jefaturas de Unidades Departamentales, la cual se procesa para integrar el Anteproyecto del Programa Anual Operativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, documento requerido para que sea autorizado el recurso económico necesario para llevar a cabo la Construcción, reconstrucción, rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana perteneciente a la Alcaldía Iztacalco, de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, sección 1 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos.

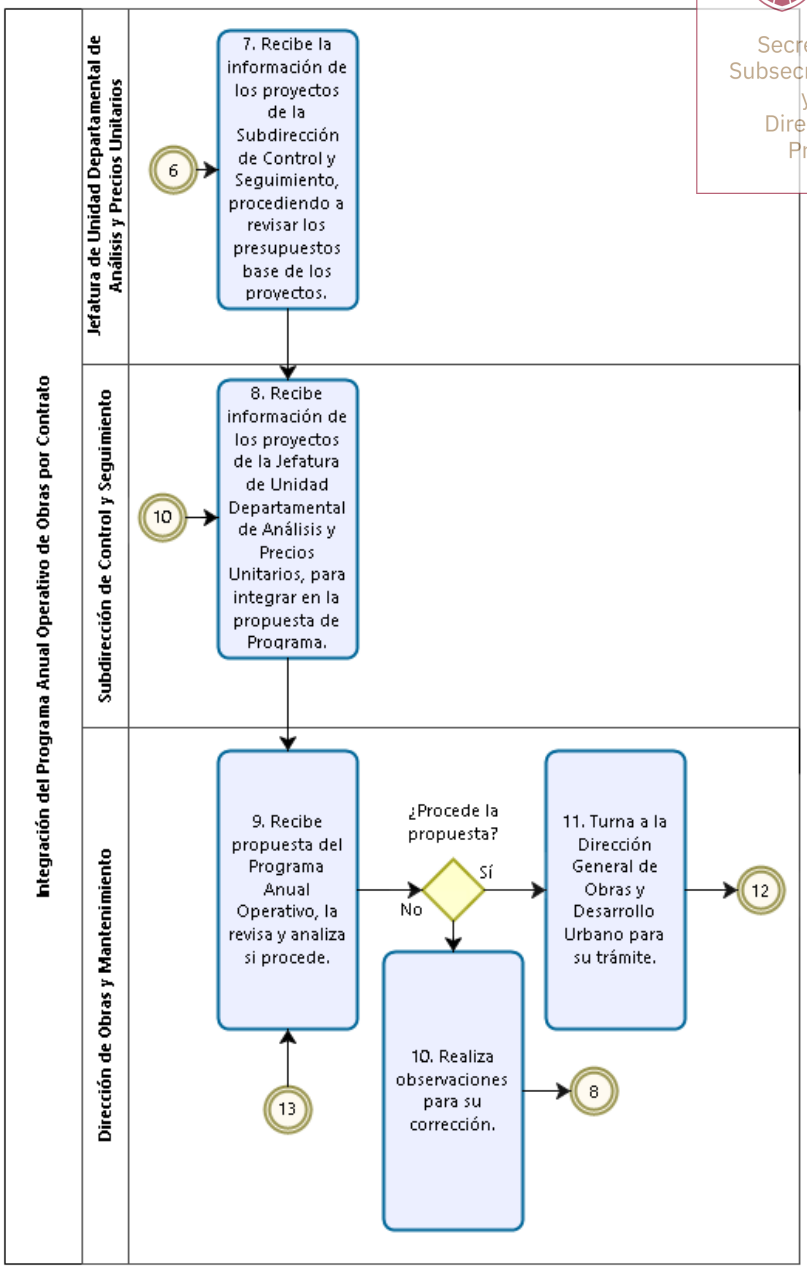
4. La Dirección de Obras y Mantenimiento concreta el Programa Anual Operativo de acuerdo a la información proporcionada por sus Subdirecciones y vierte la información en los formatos que envió la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para tal fin, mismo que servirá para realizar el Proyecto de Presupuesto de Egresos que año con año se autoriza.

Diagrama de Flujo

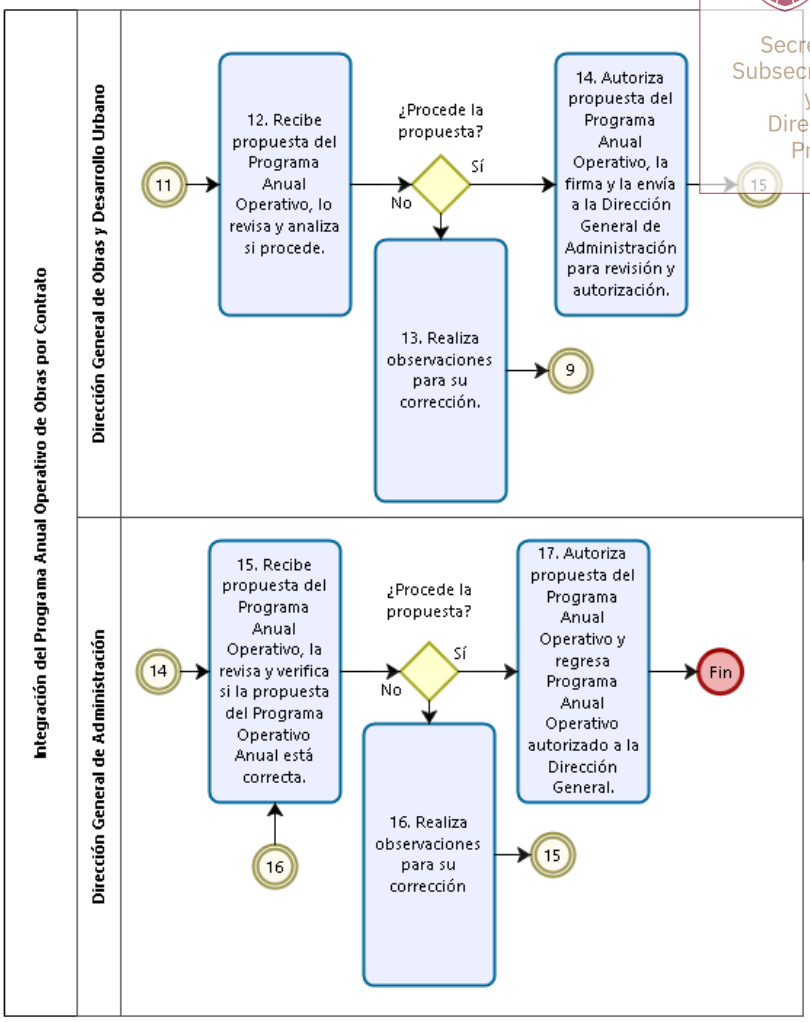
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gustavo Jiménez Nava

Subdirección de Control y Seguimiento

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 92. Mantenimiento a inmuebles escolares de nivel básico (obra por administración).

Objetivo General: Proporcionar mantenimiento a los inmuebles escolares correspondientes a la educación básica, ubicados dentro del perímetro de la Alcaldía de Iztacalco, con el objeto de garantizar su seguridad, funcionalidad e imagen, en beneficio de la comunidad escolar y del personal docente que acude y labora en dichos inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas	Recibe solicitud de mantenimiento de inmuebles escolares a través de oficio y el sistema habilitado para tal efecto.	1 día
2		Programa visita de inspección al lugar indicado en la solicitud.	1 día
3		Realiza visita de inspección al lugar indicado de la solicitud.	1 día
4		Elabora informe de necesidades de infraestructura del plantel escolar	1 día
5		Programa fecha para realización o ejecución de los trabajos de infraestructura solicitados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas (Técnico Operativo)	Realiza los trabajos conforme a la petición solicitada por el plantel escolar	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas	Recibe documentaciones totalmente requisitadas de los trabajos ejecutados y da visto bueno la Dirección del plantel	1 día
8		Archiva la orden de trabajos en el expediente del mes en curso	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

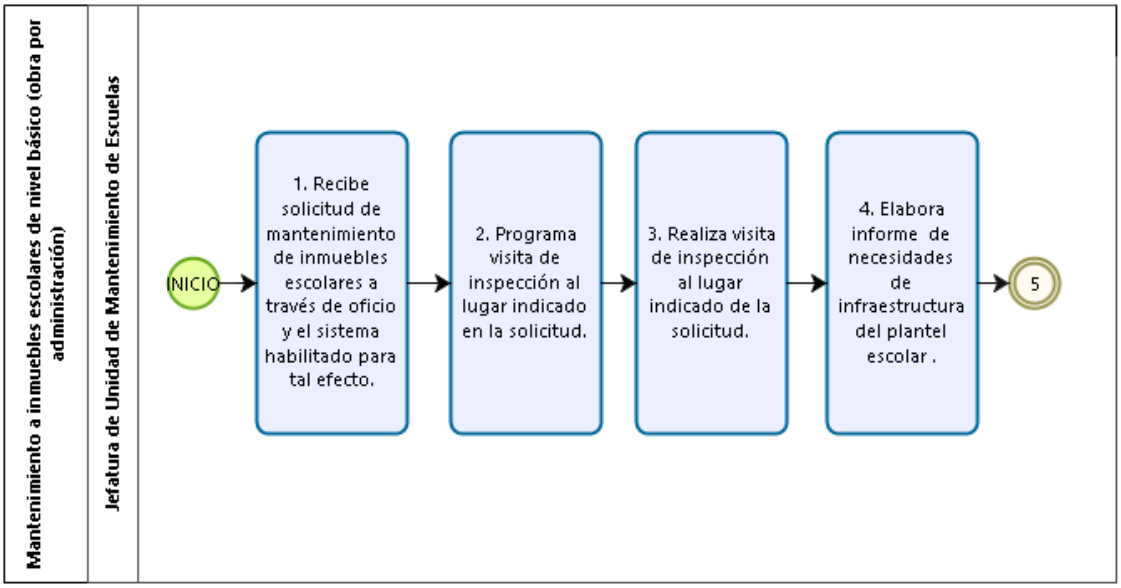
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

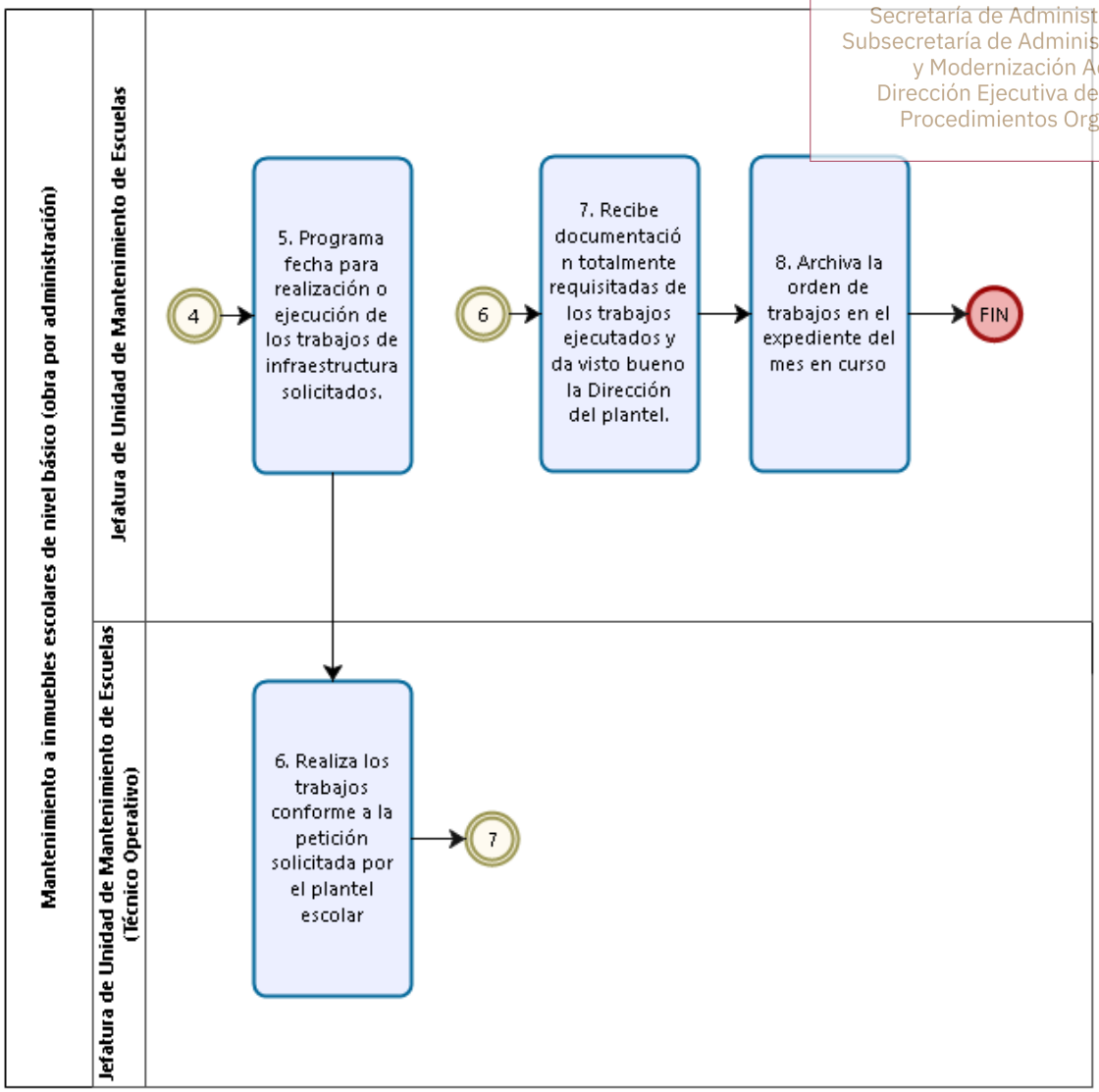
1.- Se entiende obra por administración los trabajos ejecutados, con todos los materiales en existencia en los almacenes de obras y con el personal técnico operativo de la Alcaldía.

2.- Entiéndase solicitud de mantenimiento: recibidas por el CESAC (Centro de Servicios y Atención Ciudadana), Directivos del platel, mesa directiva por padres de familia y ciudadanos.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Andrea Hernández Ávila
Jefa de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 93. Mantenimiento de Edificios Públicos y Espacios Abiertos por Contrato.

Objetivo General: Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los edificios públicos y espacios abiertos ubicados dentro del perímetro de la Alcaldía mediante obra por Contrato, con el objeto de mantener en condiciones de operatividad y servicio a los inmuebles y espacios, para beneficio de la comunidad

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Recibe solicitud de mantenimiento de edificio público, registra.	1 día
2		Analiza solicitud de mantenimiento y turna al Operador Técnico.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos (Operador Técnico)	Verifica, realiza inspección ocular en el Inmueble y levanta reporte de necesidades de Mantenimiento.	1día
		¿Mantenimiento mayor?	
		No	
4		Desarrolla el Procedimiento de Mantenimiento de Edificios Públicos y Espacios Abiertos, por Administración Directa. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
5		Elabora catálogo de conceptos, presupuesto base y justificación técnica y envía a la Subdirección de Obras para su autorización	5 días
6	Subdirección de Obras	Revisa el Catálogo de conceptos y turna a la Unidad Departamental de Concursos y Contratos para su trámite correspondiente.	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Recibe Catálogo de Conceptos de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, archiva copia e integra Expediente para elaborar respuesta al solicitante.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Personal Técnico Operativo labora en la Coordinación Técnica.

2.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos y Espacios Abiertos, deberá de proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles públicos que pertenezcan a la Alcaldía de Iztacalco.

3.- Las solicitudes de mantenimiento a inmuebles espacios públicos, deberán ser presentadas por los administradores de los mismos, así como por los titulares de la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General Jurídico, de Gobierno y Protección Civil, Dirección General de Administración, o la ciudadanía, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

4.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, deberá de evaluar las solicitudes de mantenimiento a inmuebles públicos y espacios abiertos, seleccionando como prioritarias las que afecten la seguridad del inmueble y se constituyan en factor de riesgo para los usuarios.

5.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, deberá de elaborar programas de mantenimiento a edificios públicos y espacios abiertos con carácter mensual, y programar los trabajos a ejecutar, bajo los criterios de seguridad, funcionalidad e imagen.

6.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, deberá de determinar si el trabajo de mantenimiento que requiere el inmueble o espacio abierto, es factible realizarlo bajo el esquema de obra por administración directa o de obra por contrato.

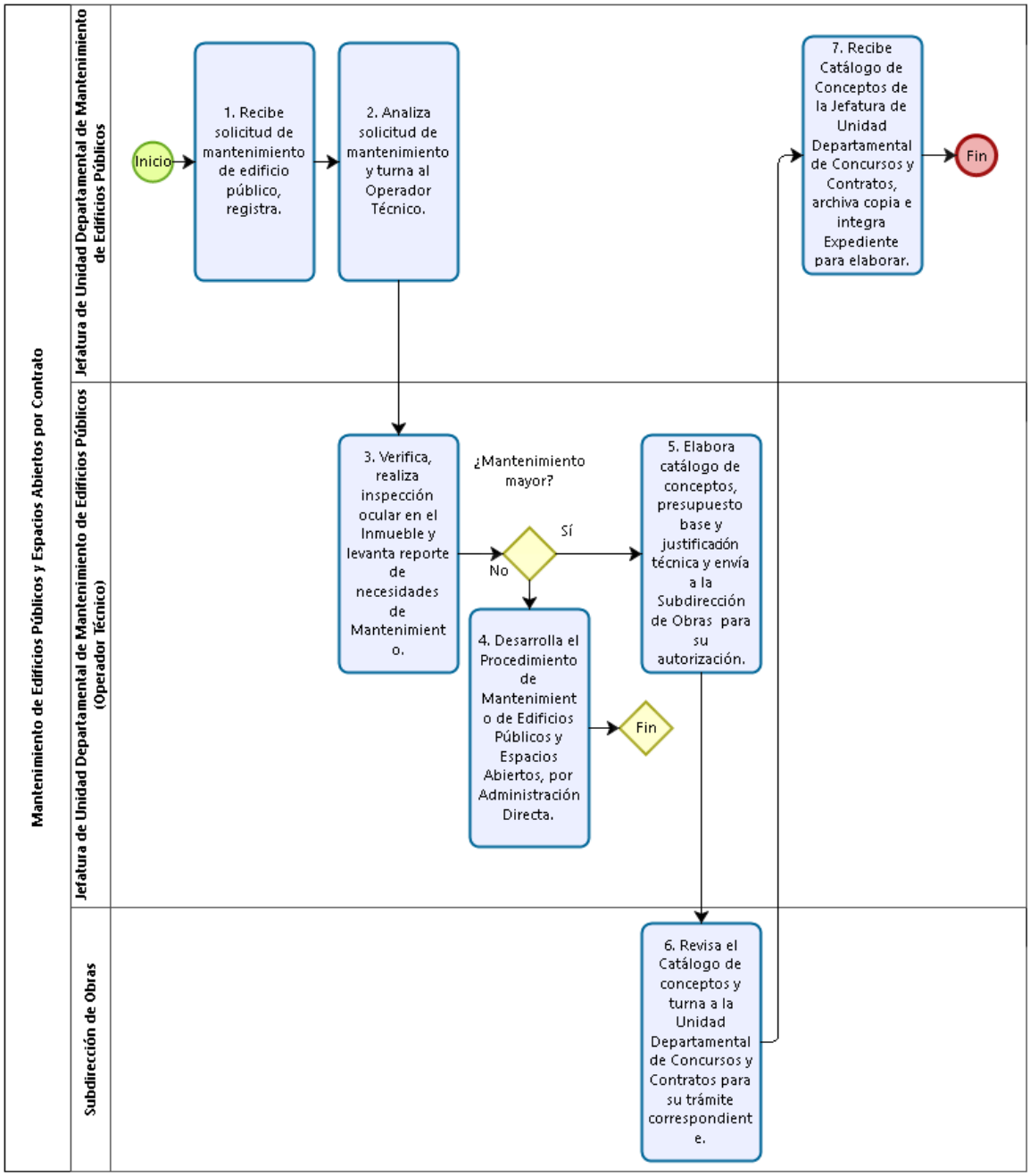
7.- Se considerará como trabajos inherentes al mantenimiento de edificios públicos y espacios abiertos los siguientes:

- Albañilería: reparación de pisos y muros, colocación de pisos, adecuación de espacios con muros de tablarroca y durock, desplante de muros de tabique.
- Electricidad: rehabilitación y habilitación de instalaciones eléctricas y sus accesorios.
- Herrería: rehabilitación de elementos metálicos o de aluminio existentes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Carpintería: reparación de puertas y habilitación de mobiliario de oficina
- Plomería: habilitación, rehabilitación y sustitución de instalaciones hidrosanitarias y sus accesorios, mantenimiento y limpieza de tinacos y cisternas.
- Pintura: aplicación en general de pintura al interior y exterior del inmueble, así como aplicación de impermeabilizante en techumbres y áreas de azotea.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Guadalupe Alejandra Hernández

Jefa de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 94. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en la modalidad de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Organizar los procesos de contratación bajo la modalidad de Adjudicación Directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe de la Subdirección de Obras la Información técnica del proyecto y turna.	12 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe información técnica del proyecto, y elabora presupuesto base y turna.	1 día
3	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe Información técnica de proyecto y presupuesto base y remite.	1 día
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe información técnica de proyecto y realiza la preselección de razón social de conformidad con el numeral 8 de los aspectos a considerar y turna información.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información de Proyecto y Razón Social preseleccionada; elabora oficio de invitación a la razón social preseleccionada de conformidad con el numeral 9	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		de los Aspectos a considerar y remite oficio de invitación para autorización, rúbrica y firma.	
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de invitación, revisa, rubrica y firma de autorización; turna oficio firmado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe Oficio de Invitación firmado y remite oficio a la Razón Social preseleccionada.	1 día
		¿Acepta invitación?	
		No	
8		Recibe Escrito de Declinación y turna escrito. (Conecta con actividad 4)	12 horas
		Sí	
9		Recibe oficio de aceptación de la razón social, donde integra la información técnica, económica y administrativa y analiza.	1 día
		¿Procede la documentación?	
		No	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10		Indica a la razón social las correcciones o faltantes de documentación técnica, económica y administrativa para corrección o complementación. (Conecta con actividad 9)	12 horas
		Sí	
11		Elabora contrato e informa a la razón social la fecha y hora para acudir a la formalización mediante firmas de contrato; gestiona los trámites de contrato.	1 día
12		Integra expediente de procedimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.- El recurso para el gasto de la Obra Pública o Servicios Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de Adjudicación Directa, se sujetará a las disposiciones específicas anuales, contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado por los Entes Públicos de la Ciudad de México competentes en materia, y cuya ejecución del gasto público se encuentre contemplada dentro del Capítulo 6000 “Inversión Pública”.

2.- La información técnica que sustenta el inicio del proceso de concurso, proviene de las Unidades Técnico-Operativas pertenecientes a la Subdirección de Obras y la Dirección General de Servicios Urbanos.

3.- La Dirección de Obras y Mantenimiento conjuntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento vigilan y supervisan que el proceso de adjudicación, se ejecute en apego a la normatividad vigente en la materia local y/o federal.

4.- Las subdirecciones de Obras y Control y Seguimiento coordinan a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para intervenir en las inspecciones al Sitio de los Trabajos, quienes ejercerán la representación de la Alcaldía estableciendo las especificaciones generales y particulares de construcción y/o servicios relacionados con la Obra Pública ante la razón social.

5.- La Subdirección de Obras y la Subdirección de Control y Seguimiento instruirán a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para dar seguimiento a los procesos de adjudicación de los Trabajos o Servicios que, por su naturaleza sean ámbito de sus respectivas competencias; con ello sistematizar el descargo de solicitudes de atención ciudadana y cumplir con las obligaciones de transparencia respectivas.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

8.- Para llevar a cabo la preselección a la que se refiere la actividad número 4 del procedimiento; la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano seleccionará del Registro de Concursantes de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a la razón social que cumpla con la especialidad y el capital contable y/o capacidad financiera, necesarios para ejecutar la obra o servicio requerido.

9.- El Oficio de Invitación a la razón social preseleccionada correspondiente a la actividad número 5 deberá contener entre otros datos: Descripción de los trabajos

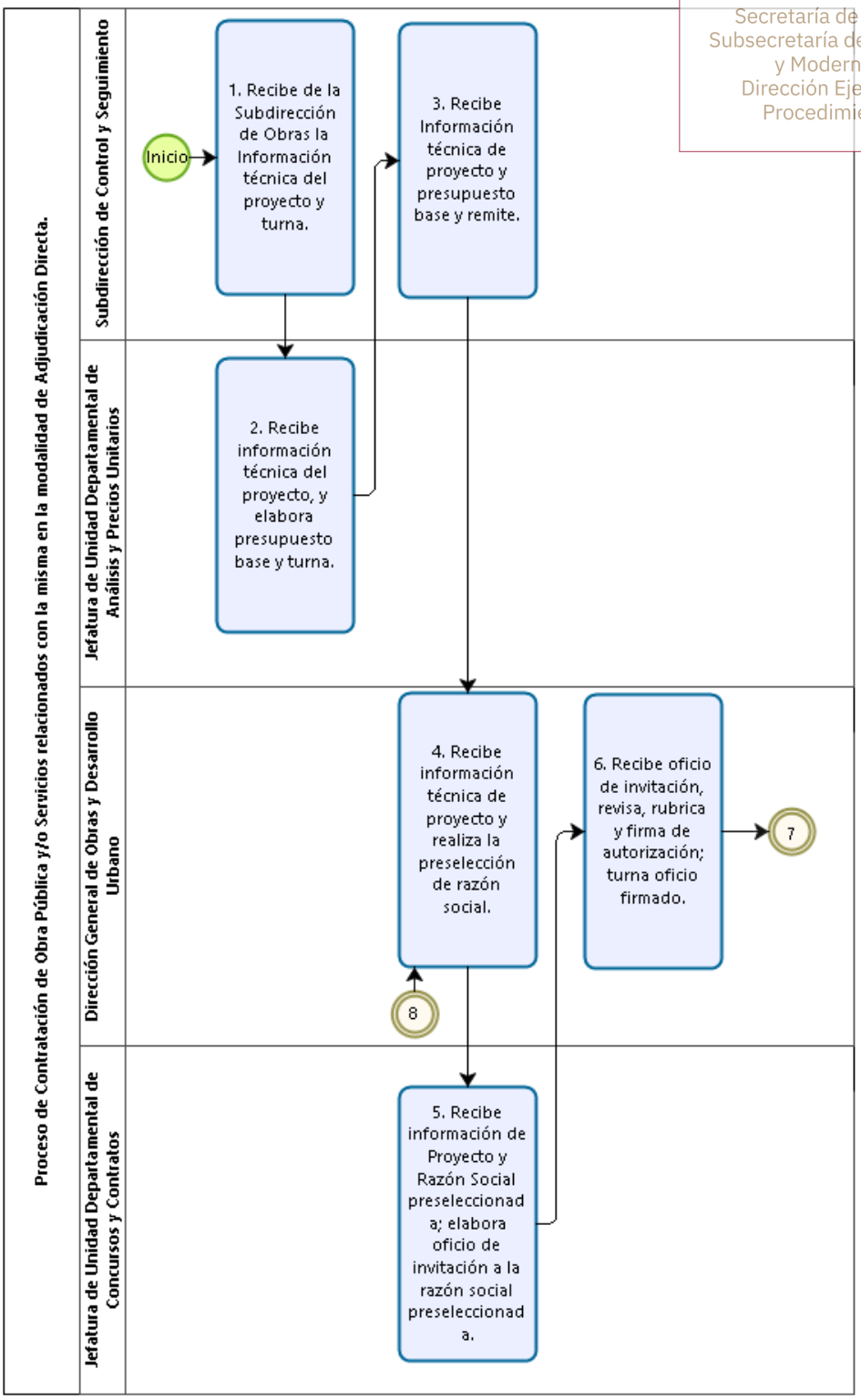
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

o servicios a realizar, requisitos y documentación técnica, económica y administrativa que deberá integrar la razón social a su oficio de aceptación.

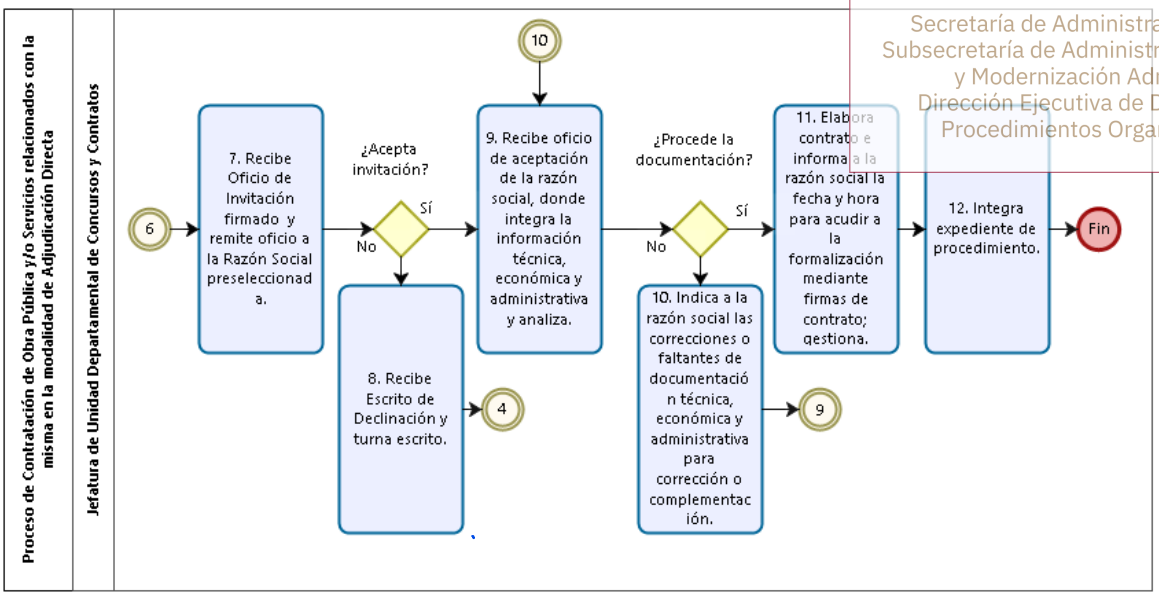
10.- La formalización de contrato a que hace referencia la actividad número 9 se llevará a cabo en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos en la fecha y hora programada para cada caso.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Yamil Javier Araiza Ramos

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 95. Proceso de contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Objetivo General: Organizar los procesos de contratación en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe de la Subdirección de Obras la Información técnica del proyecto; turna para elaboración de presupuesto base.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe información técnica del proyecto y elabora el presupuesto base; turna la información.	1 día
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe información del proyecto, y realiza preselección de razones sociales para el concurso de conformidad con el numeral 8 de los Aspectos a considerar; turna información.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información de Proyecto y Razones Sociales preseleccionadas; Elabora oficios de invitación de conformidad con el numeral 9 de los Aspectos a considerar; turna oficios para firma de autorización.	1 día
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios de invitación, revisa y firma de autorización; turna oficios.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe oficios firmados y remite a las razones sociales.	1 día
		¿Acepta invitación?	3 días
		No	
7		Recibe escrito de declinación de la razón social motivo por el que se Declara desierto el concurso. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
8		Recibe a las razones sociales en la fecha programada gestiona entrega de bases, recepción de requisitos y cheque de garantía de presentación de propuestas; indica la fecha y hora para acudir a la Visita al Sitio de los Trabajos: continúa concurso.	1 día
9		Coordina a las razones sociales y Unidades Técnico-Operativas para la Visita al Sitio de los Trabajos de conformidad con el numeral 10 de los Aspectos a considerar; gestiona la entrega de Constancias de Visita al Sitio de los Trabajos: continúa concurso.	3 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10		Preside Junta de Aclaraciones de conformidad con el numeral 11 de los Aspectos a considerar; continúa concurso.	5 días
11		Preside la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único, de conformidad con el numeral 12 de los Aspectos a considerar; Gestiona la evaluación cualitativa interna de las propuestas y en coordinación con las Unidades Técnico-Administrativas; turna propuestas.	3 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe propuestas para elaboración de cédulas de evaluación (tablas comparativas de datos de propuesta); remite propuestas y cédulas.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe propuestas y cédulas de evaluación y determina la propuesta a la cual se adjudicará el contrato de conformidad con el numeral 13 de los Aspectos a considerar; informa los resultados.	1 día
14		Preside la Segunda Sesión Pública: “Acto de Fallo” de conformidad con el numeral 14 de los Aspectos a considerar.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15		Elabora el Contrato de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma, comunica a la razón social la fecha y hora para la formalización del contrato.	1 día
16		Gestiona trámite de Registro de contrato en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales ante la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.	1 día
17		Recibe en los plazos establecidos de conformidad con la naturaleza de cada uno de los documentos de garantías del contratista.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El recurso para el gasto de la Obra Pública o Servicios Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, se sujetará a las disposiciones específicas anuales, contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado por los Entes públicos de la Ciudad de México competentes en materia, y cuya ejecución del gasto público se encuentre contemplada dentro del Capítulo 6000 “Inversión Pública”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2.- La información técnica que sustenta el inicio del proceso de concurso proviene de las Unidades Técnico-Operativas pertenecientes a la Subdirección de Obras y la Dirección General de Servicios Urbanos.

3.- La Dirección de Obras y Mantenimiento conjuntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento vigilan y supervisan que el proceso de adjudicación, se ejecute en apego a la normatividad vigente en la materia local y/o federal.

4.- Las subdirecciones de Obras y Control y Seguimiento coordinan a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para intervenir en las inspecciones al Sitio de los Trabajos, quienes ejercerán la representación de la Alcaldía estableciendo las especificaciones generales y particulares de construcción y/o servicios relacionados con la Obra Pública ante la razón social.

5.- La Subdirección de Obras y la Subdirección de Control y Seguimiento instruirán a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para dar seguimiento a los procesos de adjudicación de los Trabajos o Servicios que, por su naturaleza sean ámbito de sus respectivas competencias; con ello sistematizar el descargo de solicitudes de atención ciudadana y cumplir con las obligaciones de transparencia respectivas.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

8.- Para llevar a cabo la preselección a la que se refiere la actividad número 3 del procedimiento; la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano seleccionará del Registro de Concursantes de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a las razones sociales que cumplan con la especialidad y el capital contable y/o capacidad financiera, necesarios para ejecutar la obra o servicio requerido.

9.- El oficio de invitación correspondiente a la actividad número 4 considerará las siguientes especificaciones:

I. Descripción de los trabajos o servicios a realizar.

II. Requisitos en cuanto a la capacidad técnica, económica, administrativa y financiera que deberán acreditar en la propuesta

III. Para asegurar la participación se hace de conocimiento a las razones sociales que, a contra entrega de bases de concurso, deberán entregar cheque certificado o de caja expedido por institución bancaria nacional por un monto equivalente a tres veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes, que será devuelto al concursante una vez que presente su proposición.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV. Programa Calendarizado de Procedimiento, fechas, horarios y lugar para la Entrega de Bases, Visita al Sitio de los Trabajos, Junta de Aclaraciones y Sesiones Públicas de Apertura de Sobre Único y Fallo de Adjudicación.

10.- Para efectos de la actividad número 8 se considerarán los siguientes aspectos:

I. La Visita al Sitio de los Trabajos estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras en coordinación con las Unidades Técnico-Operativas.

II. Las Unidades Técnico-Operativas responsables del proyecto serán las encargadas de emitir Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos firmada.

11.- Para la Junta de Aclaraciones correspondiente a la actividad número 9, se considerarán los siguientes aspectos:

I. La Junta de Aclaraciones será la sesión que tiene como finalidad aclarar las dudas surgidas de la Visita al Sitio de los Trabajos y de la Lectura de Bases de Concurso por parte de las razones sociales concursantes.

II. Se llevará a cabo con el apoyo de las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas, y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

III. Se elaborará Acta de la Junta en la que se establecerán notas aclaratorias y en su caso se anexarán documentos complementarios.

IV. Únicamente se atenderán las solicitudes de aclaración de las razones sociales que se presentaron en los plazos establecidos en las bases, se inscribieron, adquirieron las bases, se registraron y asistieron a la visita al sitio de los trabajos.

12.- Para la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único correspondiente a la actividad número 10 se considerará los siguiente:

I. De conformidad con la fecha y hora señalada en el calendario de sesiones y con una tolerancia de cinco minutos se iniciará la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único.

II. Se procederá a la recepción y apertura individual de cada uno de los sobres únicos, de los concursantes, comenzando con la apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s), evaluando cuantitativamente que la documentación y requisitos presentados corresponda a cada uno de los documentos solicitados en las bases de concurso y en la junta de aclaraciones; en caso de cumplir cuantitativamente en la presentación de la propuesta técnica se acepta para análisis cualitativo; se continúa con la apertura de la(s) propuesta(s) económica(s) recibiendo para análisis cualitativo aquellas que

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

cumplan cuantitativamente con los documentos solicitados, presentación de cheque cruzado o fianza de garantía de sostenimiento y se da lectura del monto antes de I.V.A. propuesto.

III. Una vez revisado en forma individual cada una de las propuestas técnica y económica se procede a rubricar por el servidor público que preside, conjuntamente con un concursante distinto al que presentó la propuesta; los documentos de la propuesta técnica que corresponden a la documentación administrativa, legal y financiera; y de la propuesta económica la carta compromiso, catálogo de conceptos, resumen de catálogo y programas calendarizados con montos, en los cuales se consignan los importes parciales y totales del presupuesto propuesto.

IV. Se elabora acta y hace entrega de acuses de recibo de cheque cruzado o fianza de garantía de sostenimiento; asimismo entrega mediante recibo los cheques de garantía de presentación de propuestas.

V. Las propuestas aceptadas en este acto, serán analizadas detallada y cualitativamente, sin perjuicio de que, como resultado de la revisión sean rechazadas aquellas que, injustificadamente incumplan con los requisitos solicitados en las bases de concurso y/o que afecte las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras o administrativas.

VI. Se sistematizarán los datos contenidos en las propuestas para análisis cualitativo y dictamen.

13.- Para la determinación de la propuesta a la que se adjudicará el contrato correspondiente a la actividad número 12, se considerará lo siguiente:

I. La determinación se llevará a cabo con base en el análisis cualitativo de las propuestas técnica y económica, determinando aquella propuesta que, Técnica y Económicamente es más solvente y que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

14.- Para la celebración de la Segunda Sesión Pública de Fallo correspondiente a la actividad número 13, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

I. La Sesión se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora señalada.

II. La Segunda Sesión Pública: Acto de Fallo, es la sesión del procedimiento en la que, mediante la elaboración de acta en la que quede constancia, se hace de conocimiento el resultado del dictamen técnico-económico derivado del análisis cualitativo de las propuestas y se da a conocer el importe total de aquella que será adjudicada.

III. Se informa mediante escritos independientes la propuesta aceptada indicando el procedimiento para la formalización del contrato y para las que

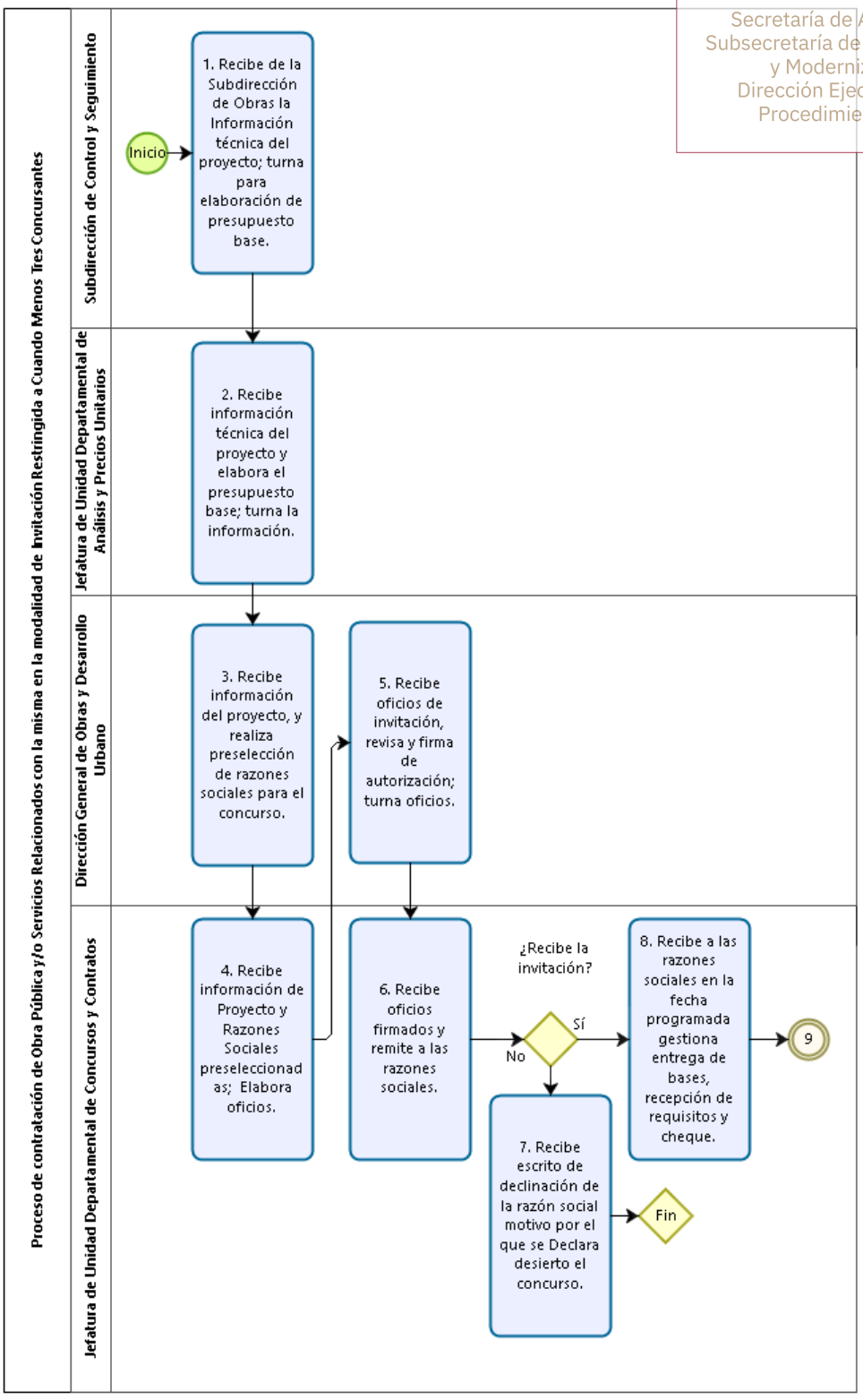
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

resultaron rechazadas, los motivos por los que sus propuestas fueron rechazadas.

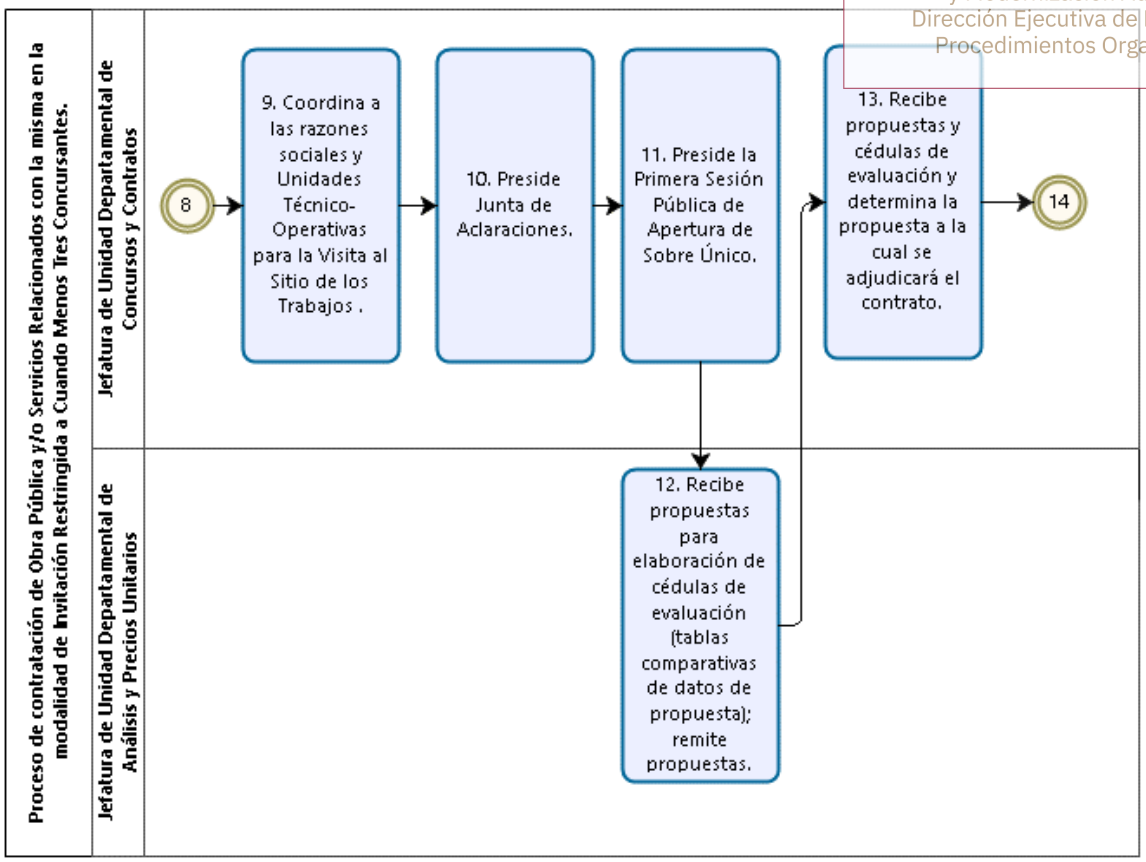
IV. Se comunica a la razón social adjudicada los plazos y formalidades para recibir sus garantías.

Diagrama de Flujo

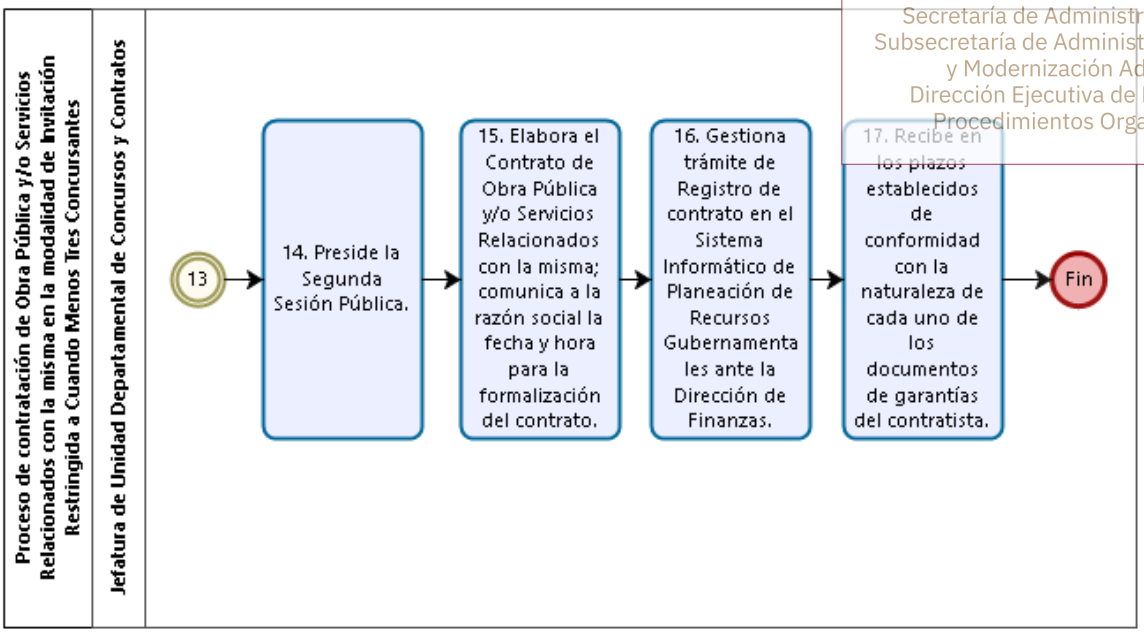
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Yamil Javier Araiza Ramos
Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 96. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Licitacion Publica Nacional.

Objetivo General: Organizar los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe de la Subdirección de Obras la Información técnica del proyecto y turna para la elaboración del presupuesto base.	12 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe Información técnica de proyecto, y elabora el presupuesto base y turna la información.	1 día
3	Subdirección de Control y Seguimiento.	Recibe el presupuesto base y turna para instrumentar Calendario de Licitación y proceso .	12 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información técnica del proyecto y el presupuesto base; instrumenta proceso de Licitación de conformidad con el numeral 7 de los Aspectos a considerar; y remite la información para autorización.	1 día
5	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe documentación del proceso de Licitación;	6 horas
		¿Es correcta la información?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		No	
6		Realiza observaciones para corrección. (Conecta con actividad 4)	6 horas
		Sí	
7		Turna a la Dirección de Obras y Mantenimiento.	6 horas
8	Dirección de Obras y Mantenimiento.	Recibe documentación del proceso de licitación; emite visto bueno y turna información.	6 horas
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe documentación del proceso de licitación; autoriza, firma y turna documentación.	12 horas
10	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe documentación de proceso de Licitación autorizada y firmada y turna la información.	12 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe información y documentos de proceso de Licitación autorizados y firmados; gestiona publicación, de conformidad con el numeral 8 de los aspectos a considerar.	5 días
12		Gestiona la compra de bases y recepción de requisitos de conformidad con el numeral 9 de los aspectos a considerar: continúa licitación.	3 días
13		Coordina a las razones sociales y Unidades Técnico-Operativas para la Visita al Sitio de los Trabajos de	3 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		conformidad con el numeral 10 de los aspectos a considerar; gestiona la entrega de Constancias de Visita al Sitio de los Trabajos.	
14		Preside Junta de Aclaraciones de conformidad con el numeral 11 de los aspectos a considerar.	7 días
15		Preside la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único de conformidad con el numeral 12 de los Aspectos a considerar; gestiona la evaluación cualitativa interna de las propuestas y en coordinación con las Unidades Técnico-Administrativas y turna propuestas.	3 días
16	Jefatura Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	Recibe propuestas para elaboración de cédulas de evaluación (tablas comparativas de datos de propuesta) y remite propuestas y cédulas.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe propuestas y cédulas de evaluación y determina la propuesta a la cual se adjudicará el contrato de conformidad con el numeral 13 de los aspectos a considerar; e informa los resultados.	1 día
18		Preside la Segunda Sesión Pública: Acto de Fallo de conformidad con el numeral 14 de los aspectos a considerar.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

19		Elabora el Contrato de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma; comunica a la razón social la fecha y hora para la formalización del contrato.	1 día
20		Gestiona trámite de Registro de contrato en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales ante la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.	1 día
21		Recibe en los plazos establecidos de conformidad con la naturaleza de cada uno de los documentos de garantías del contratista.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- El recurso para el gasto de la Obra Pública o Servicios Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de Licitación Pública Nacional, se sujetara a las disposiciones específicas anuales, contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado por los Entes públicos de la Ciudad de México competentes en materia, y cuya ejecución del gasto público se encuentre contemplada dentro del Capítulo 6000 “Inversión Pública”.

2.- La información técnica que sustenta el inicio del proceso de concurso proviene de las Unidades Técnico-Operativas pertenecientes a la Subdirección de Obras y la Dirección General de Servicios Urbanos.

3.- La Dirección de Obras y Mantenimiento conjuntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento vigilan y supervisan que el proceso de adjudicación, se ejecute en apego a la normatividad vigente en la materia local y/o federal.

4.- Las subdirecciones de Obras y Control y Seguimiento coordinan a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para intervenir en las inspecciones al Sitio de los Trabajos, quienes ejercerán la representación de la Alcaldía estableciendo las especificaciones generales y particulares de construcción y/o servicios relacionados con la Obra Pública ante la razón social.

5.- La Subdirección de Obras y la Subdirección de Control y Seguimiento instruirán a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para dar seguimiento a los procesos de adjudicación de los Trabajos o Servicios que, por su naturaleza sean ámbito de sus respectivas competencias; con ello sistematizar el descargo de solicitudes de atención ciudadana y cumplir con las obligaciones de transparencia respectivas.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

7.- La Instrumentación del Proceso de Licitación a la que se refiere la actividad número 4 del procedimiento considera los siguiente:

I. Elaboración de Calendario de Licitación, Proyecto de Convocatoria, Oficio de Inserción, Bases de Licitación en donde se describen los trabajos de obra y/o servicios a realizar, requisitos, calendario de eventos y especificaciones de proceso de licitación.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8.- El trámite de Gestión de publicación a que se refiere la actividad número 10; Publicación de Convocatoria Pública Nacional se llevará a cabo en el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos: Diario Oficial de la Federación a través de la plataforma CompraNet (en los casos cuyo Marco Normativo tenga como fundamento la Ley en materia Federal); o en el Órgano de Gobierno de la Ciudad de México; a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (en los casos cuyo Marco Normativo tenga como fundamento la Ley en materia Local). de conformidad con las disposiciones establecidas por cada uno de los Entes y con la normatividad en materia según sea el caso.

9.- Para la compra de bases correspondiente a la actividad número 11, se considerarán los siguientes aspectos:

I. Se recibirá a las razones sociales inscritas y registradas en el Registro de Concursantes de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a las razones sociales que cumplan con la especialidad y el capital contable y/o capacidad financiera, necesarios para ejecutar la obra o servicio requerido.

II. Se recibirá y documentará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

III. Una vez verificado el cumplimiento de requisitos se emitirá orden de pago de Bases de Licitación; y a contra-entrega de comprobante de pago se hará entrega de Bases de Licitación.

10.- Para efectos de la actividad número 12 se considerarán los siguientes aspectos:

I. La Visita al Sitio de los Trabajos estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras en coordinación con las Unidades Técnico-Operativas.

II. Las Unidades Técnico-Operativas responsables del proyecto serán las encargadas de emitir Constancia de Visita al Sitio de los Trabajos firmada.

11.- Para la Junta de Aclaraciones correspondiente a la actividad número 13, se considerarán los siguientes aspectos:

I. La Junta de Aclaraciones será la sesión que tiene como finalidad aclarar las dudas surgidas de la Visita al Sitio de los Trabajos y de la Lectura de Bases de Concurso por parte de las razones sociales concursantes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Se llevará a cabo con el apoyo de las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas, y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

III. Se elaborará Acta de la Junta en la que se establecerán notas aclaratorias y en su caso se anexarán documentos complementarios.

IV. Únicamente se atenderán las solicitudes de aclaración de las razones sociales que se presentaron en los plazos establecidos en las bases, se inscribieron, adquirieron las bases, se registraron y asistieron a la visita al sitio de los trabajos.

12.- Para la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único correspondiente a la actividad número 14 se considerará los siguiente:

I. De conformidad con la fecha y hora señalada en el calendario de sesiones y con una tolerancia de cinco minutos se iniciará la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único.

II. Se procederá a la recepción y apertura individual de cada uno de los sobres únicos, de los concursantes, comenzando con la apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s), evaluando cuantitativamente que la documentación y requisitos presentados corresponda a cada uno de los documentos solicitados en las bases de concurso y en la junta de aclaraciones; en caso de cumplir cuantitativamente en la presentación de la propuesta técnica se acepta para análisis cualitativo; se continúa con la apertura de la(s) propuesta(s) económica(s) recibiendo para análisis cualitativo aquellas que cumplan cuantitativamente con los documentos solicitados, presentación de cheque cruzado o fianza de garantía de sostenimiento, y se da lectura del monto antes de I.V.A. propuesto.

III. Una vez revisado en forma individual cada una de las propuestas técnica y económica se procede a rubricar por el servidor público que preside, conjuntamente con un concursante distinto al que presentó la propuesta; los documentos de la propuesta técnica que corresponden a la documentación administrativa, legal y financiera; y de la propuesta económica la carta compromiso, catálogo de conceptos, resumen de catálogo y programas calendarizados con montos, en los cuales se consignan los importes parciales y totales del presupuesto propuesto.

IV. Se elabora acta y hace entrega de acuses de recibo de cheque cruzado o fianza de garantía de sostenimiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Las propuestas aceptadas en este acto, serán analizadas detallada y cualitativamente, sin perjuicio de que, como resultado de la revisión sean rechazadas aquellas que, injustificadamente incumplan con los requisitos solicitados en las bases de concurso y/o que afecte las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras o administrativas.

VI. Se sistematizarán los datos contenidos en las propuestas para análisis cualitativo y dictamen.

13.- Para la determinación de la propuesta a la que se adjudicará el contrato correspondiente a la actividad número 16, se considerará lo siguiente:

I. La determinación se llevará a cabo con base en el análisis cualitativo de las propuestas técnica y económica, determinando aquella propuesta que, Técnica y Económicamente es más solvente y que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

14.- Para la celebración de la Segunda Sesión Pública de Fallo correspondiente a la actividad número 17, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

I. La Sesión se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora señalada.

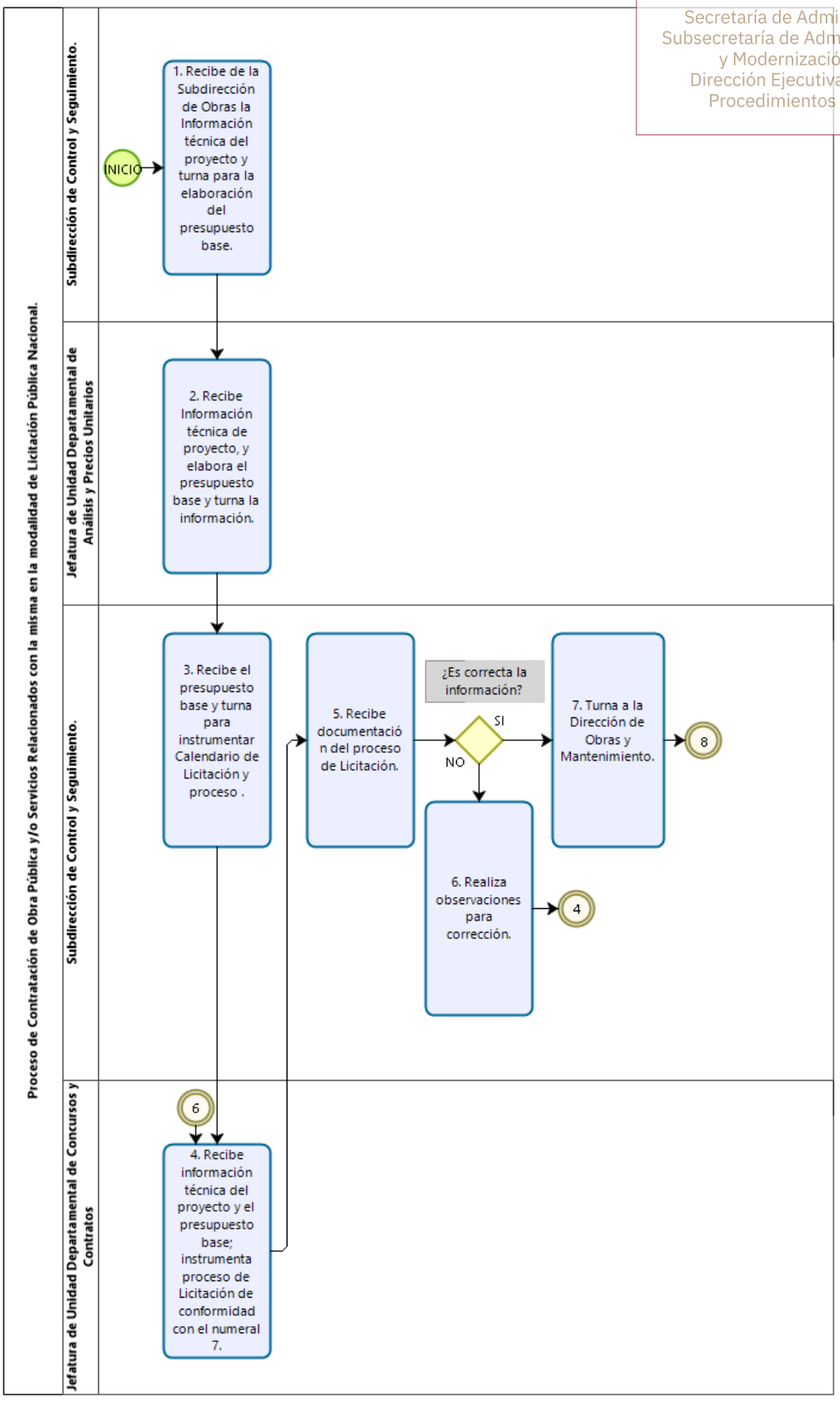
II. La Segunda Sesión Pública: Acto de Fallo, es la sesión del procedimiento en la que, mediante la elaboración de acta en la que quede constancia, se hace de conocimiento el resultado del dictamen técnico-económico derivado del análisis cualitativo de las propuestas y se da a conocer el importe total de aquella que será adjudicada.

III. Se informa mediante escritos independientes la propuesta aceptada indicando el procedimiento para la formalización del contrato y para las que resultaron rechazadas, los motivos por los que sus propuestas fueron rechazadas.

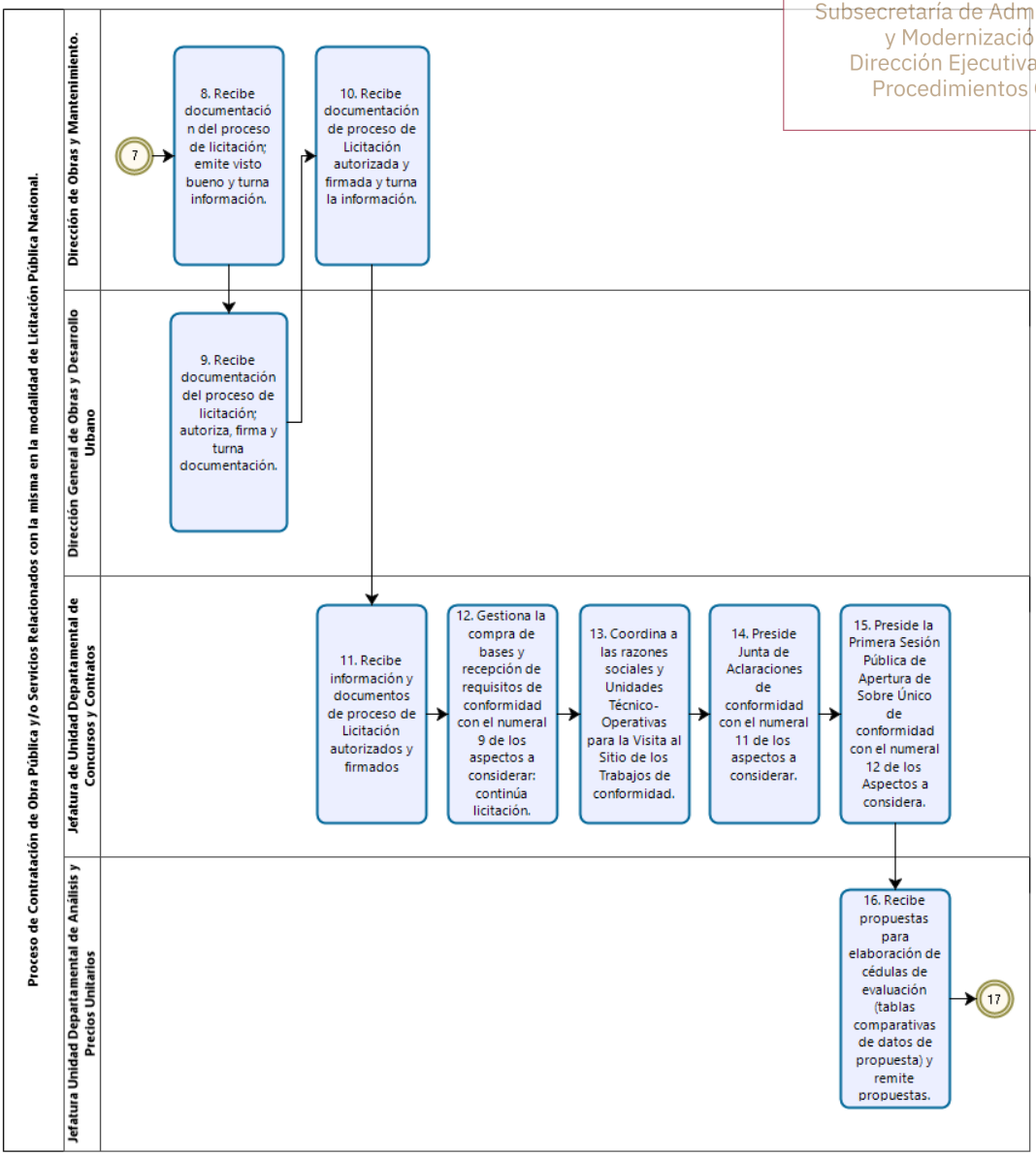
IV. Se comunica a la razón social adjudicada los plazos y formalidades para recibir sus garantías.

Diagrama de Flujo:

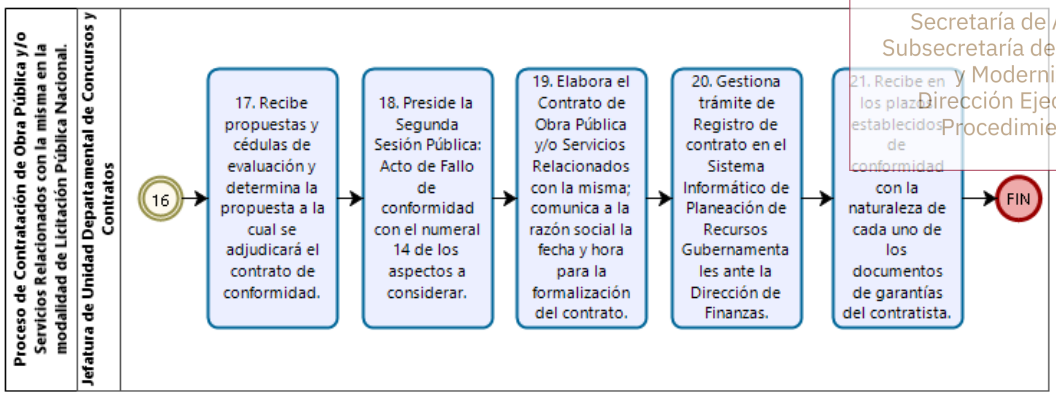
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Yamil Javier Araiza Ramos

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 97. Proceso Formalización y Registro de Contrato de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.

Objetivo General: Organizar los procesos de Formalización y registro de contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora Contrato y/u oficio de asignación; gestiona oficios de asignación y/o contrato para firma de las razones sociales de conformidad con el numeral 2 de los aspectos a considerar y gestiona entrega de oficios.	1 día
2		Recibe las razones sociales para la firma de contrato y turna contrato.	1 día
3	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe contrato firmado por la razón social para obtener el visto bueno.	1 día
		¿Procede la documentación?	
		No	
4		Indica las correcciones o señala especificaciones. (Conecta con actividad 1)	12 horas
		Sí	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Remite contrato a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la firma correspondiente.	12 horas.
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe contrato y revisa.	1 día
		¿Procede el contrato?	
		No	
7		Instruye correcciones. (Conecta con actividad 2)	1 día
		Sí	
8		Firma contrato y turna para gestionar los trámites pertinentes.	2 días
9	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe contrato y turna para gestionar trámites.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe contrato firmado, integra la documentación generada durante el proceso y turna a la Dirección de Recursos Financieros de la Alcaldía para registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y remite copia de conocimiento.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11		Remite al contratista un tanto del contrato para los trámites correspondientes de conformidad con el numeral 8 de los aspectos a considerar.	1 día
12		Recaba documentación generada durante el procedimiento, anexa documentación al contrato y lo integra al archivo único de obra pública.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El recurso para el gasto de la Obra Pública o Servicios Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de Adjudicación directa, se sujetará a las disposiciones específicas anuales, contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado por lo entes públicos de la Ciudad de México competentes en materia, y cuya ejecución del gasto público se encuentre contemplada dentro del Capítulo 6000 “Inversión Pública”.

2.- En el Oficio de asignación correspondiente a la actividad 1 del presente procedimiento se informa a la razón social adjudicada o seleccionada, la fecha, lugar y hora para la entrega de contrato para firma; indicando también el formato y plazo para el trámite de garantía de cumplimiento y/o de anticipo (en su caso), así como de la Póliza de Responsabilidad Civil (solo para obra pública)

3.- La información técnica que sustenta el inicio del proceso de concurso proviene de las Unidades Técnico-Operativas pertenecientes a la Subdirección de Obras y la Dirección General de Servicios Urbanos.

4.- La Dirección de Obras y Mantenimiento conjuntamente con la Subdirección de Control y Seguimiento vigilan y supervisan que el proceso de adjudicación, se ejecute en apego a la normatividad vigente en la materia local y/o federal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.- Las subdirecciones de Obras y Control y Seguimiento coordinan a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para intervenir en las inspecciones al Sitio de los Trabajos, quienes ejercerán la representación de la Alcaldía estableciendo las especificaciones generales y particulares de construcción y/o servicios relacionados con la Obra Pública ante la razón social.

6.- La Subdirección de Obras y la Subdirección de Control y Seguimiento instruirán a las Unidades Técnico-Operativas a su cargo, para dar seguimiento a los procesos de adjudicación de los Trabajos o Servicios que, por su naturaleza sean ámbito de sus respectivas competencias; con ello sistematizar el descargo de solicitudes de atención ciudadana y cumplir con las obligaciones de transparencia respectivas.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

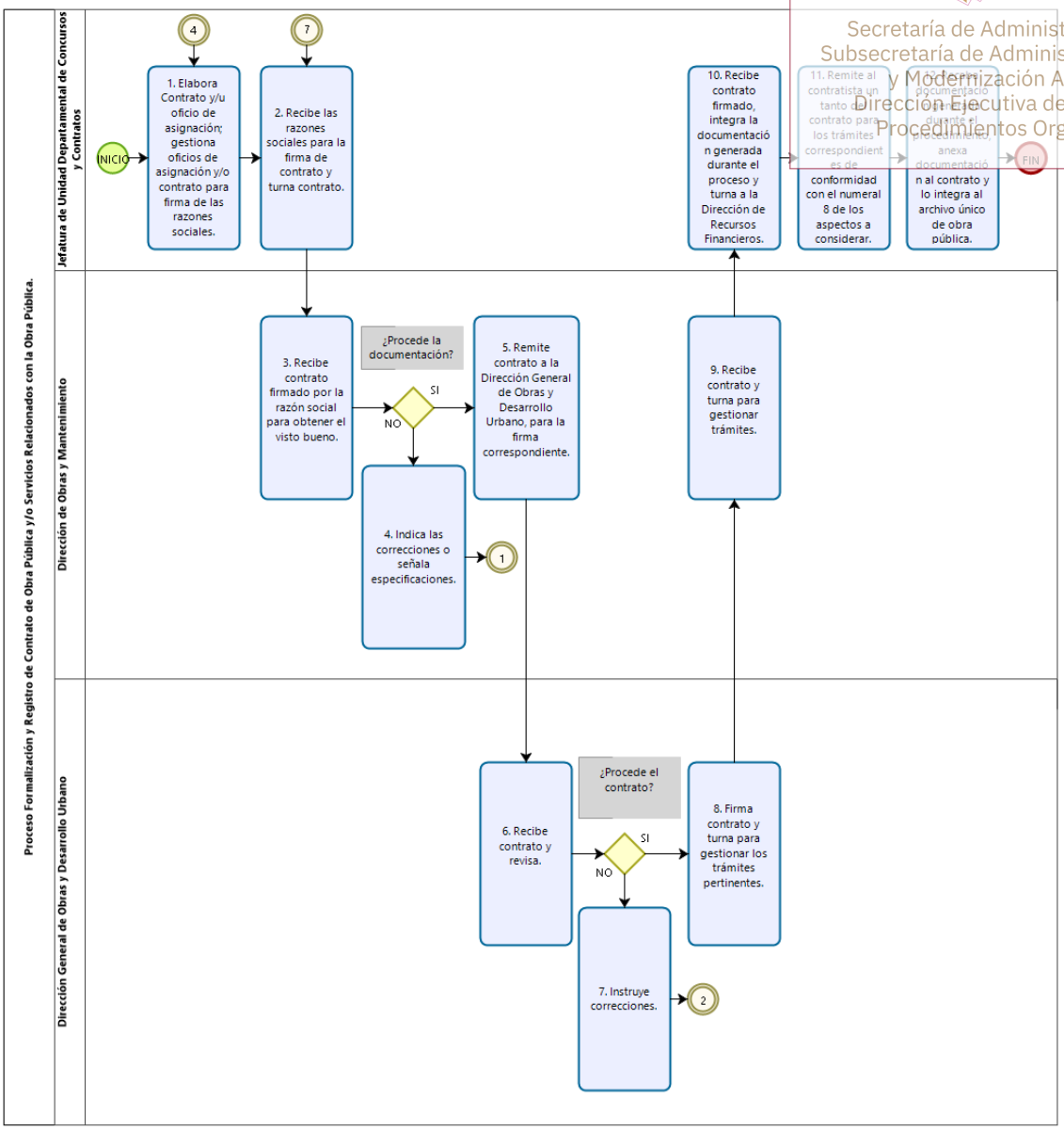
8. La Razón Social Recibe copia de contrato, la revisa, la firma, tramita fianzas de cumplimiento y/o de anticipo (en su caso) en apego a lo establecido en la normatividad en materia, así como de responsabilidad civil (solo para obra pública), en apego a lo establecido en la normatividad vigente en materia y entrega las garantías a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.

9. Este procedimiento se aplicará a todos los tipos de procesos de contratación contemplados tanto en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

10.- La garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil se recibirá y verificará que cumpla con los plazos y requisitos que, de conformidad con las disposiciones en materia se establecen; tomando como inicio de los periodos de entrega la fecha de comunicación formal de la adjudicación.

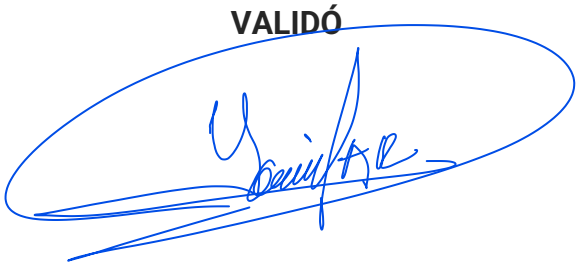
Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Yamil Javier Araiza Ramos

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 98. Publicación del Programa Anual Operativo de Obras Públicas.

Objetivo General: Publicar el Programa Anual Operativo de Obras Públicas por Contrato conforme a los plazos establecidos en el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	esponsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Elabora oficio de comunicación de autorización de Techo Presupuestal para Obra Pública de conformidad con el numeral 1 de los Aspectos a considerar y turna.	30 días (Variable)
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de comunicación de autorización de Techo Presupuestal para Obra Pública; Gestiona la conformación del Programa Anual Operativo de Obras Públicas: turna información.	1 día
3		Remite solicitud de exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) por no tener costos de cumplimiento para publicación del Programa Anual Operativo de Obra Pública a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, de conformidad con el numeral 2 de los aspectos a considerar; gestiona trámita y turna dictamen de exención.	8 días

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4		Recibe dictamen de exención y proyecto de Programa Anual Operativo de Obra Pública y turna.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe dictamen de exención y proyecto de Programa Anual Operativo de Obra Pública; gestiona inserción para publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de conformidad con el numeral 3 de los aspectos a considerar y tramita.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

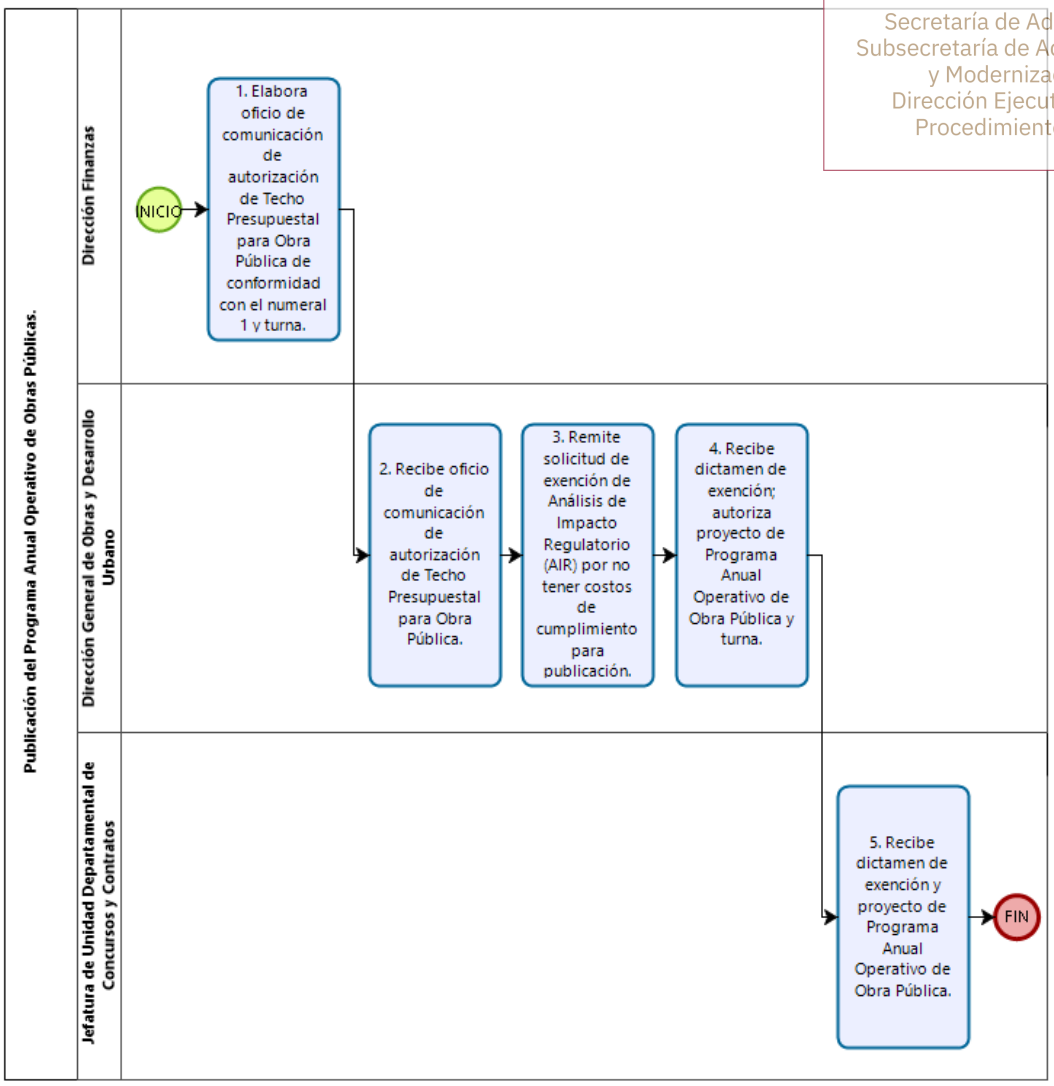
1. Con fundamento en lo establecido en el Artículo 27 fracción XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Techo Presupuestal del ejercicio en curso asignado a la Alcaldía Iztacalco se comunica por la Secretaría de Administración y Finanzas a la Alcaldía Iztacalco, para posteriormente ser transmitido mediante oficio por la Dirección de Finanzas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en lo que respecta a la cartera de proyectos para Capítulo 6000 “Inversión Pública”.

2. La solicitud de exención de presentación de Análisis de Impacto Regulatorio por no tener costo de cumplimiento para el Programa Anual Operativo de Obra Pública, se fundamenta en el Artículo 68, séptimo párrafo de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

3. El Programa Anual Operativo de la Obra Pública se dará a conocer a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en el plazo establecido en el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, considerando únicamente los días hábiles aplicados por el Consejo de la Judicatura Federal y el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Yamil Javier Araiza Ramos

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 99. Solicitud de Licencia de Construcción Especial

Objetivo General: Sistematizar el proceso de expedición de la Licencia de Construcción Especial que soliciten los interesados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	Recibe solicitud de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción	Recibe, registra y analiza la solicitud.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado. (Conecta con la actividad 1)	7 días
		Sí	
4		Realiza la autorización y turna a la Subdirección de Construcciones y Desarrollo Urbano para su rúbrica.	15 días
5	Subdirección de Construcciones y Desarrollo Urbano	Recibe la autorización, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias para su rúbrica.	1 día
6	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	Recibe, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción para firma.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción	Recibe, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

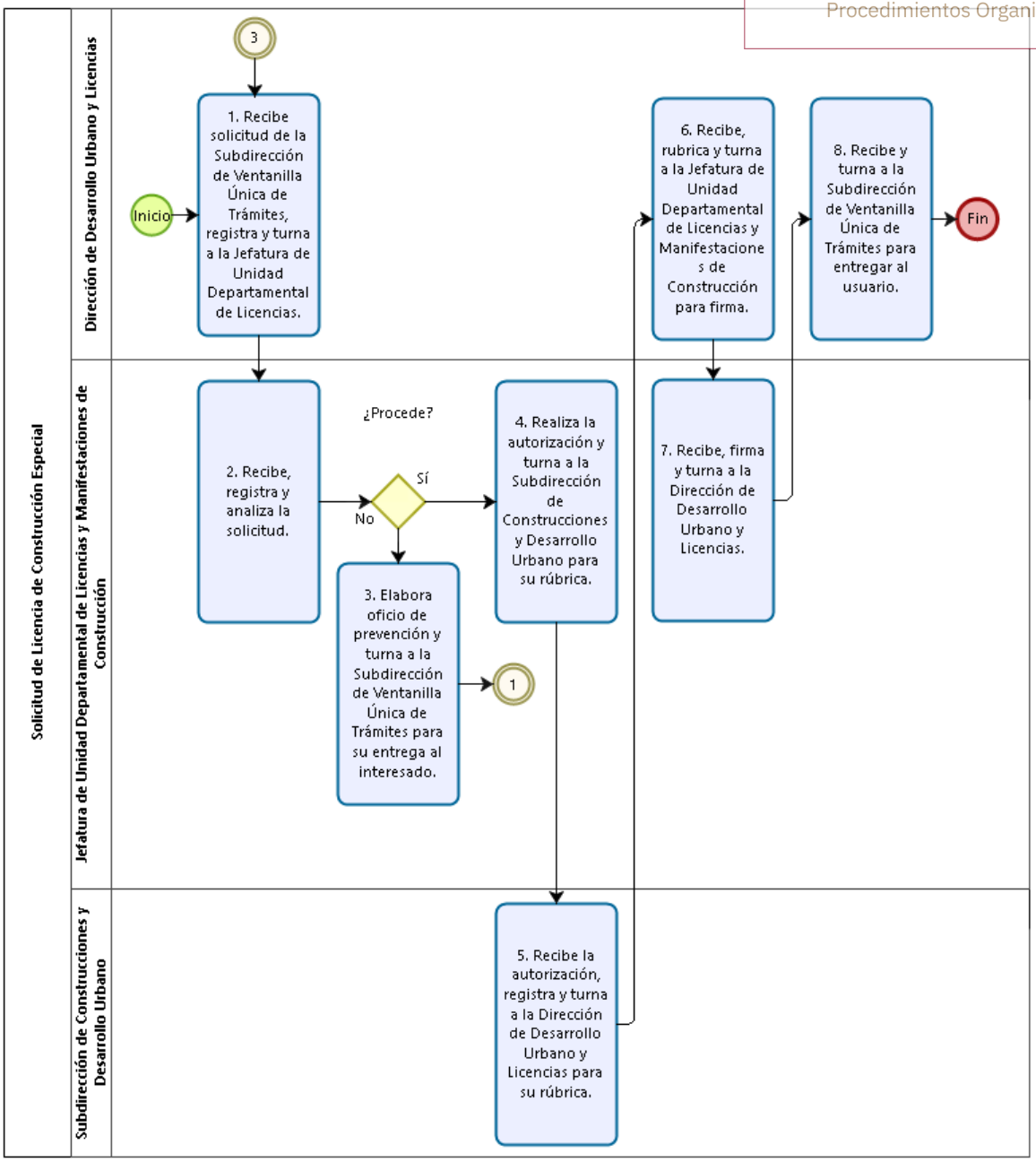
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	Recibe y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para entregar al usuario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de desarrollo del procedimiento puede variar por carga de trabajo, por las actividades de firma (Autorización) o a consecuencia de retrasos administrativos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Alejandro López Gutiérrez
Jefe de Unidad Departamental de Licencias y
Manifestaciones de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 100. Supervisión de la ejecución de la obra pública por contrato.

Objetivo General: Supervisar y dar seguimiento a los procesos normativos y administrativos establecidos para la ejecución de la obra pública por contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Realiza el procedimiento de contratación de obra pública, enviado copia del contrato de la obra o supervisión, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia y programa de ejecución de obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras quien dará el seguimiento de la ejecución. (Ver aspectos a considerar Nums.1 y 2 del presente procedimiento)	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Designa al servidor público que fungirá como residencia de supervisión interna que controlará y dará seguimiento a la ejecución de la obra, a quien se le dotará de la información recibida de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, de seguimiento y libere al contratista el o los inmuebles en que se ejecutará la obra. (Ver aspectos a considerar No. 6 del presente procedimiento)	1 día
3		Recibe copia del contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia, y programa de ejecución de obra, entrega a la residencia de supervisión interna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de supervisión)	Recibe copia de conceptos, especificaciones, términos de referencia, y programa de ejecución de obra y abre Bitácora de Obra para dar inicio oficial a los trabajos, en la cual se asienta	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		periódicamente los sucesos y avance que corresponden.	
5		Recibe de las empresas los generadores de obra, estimaciones, programas, escribe notas en bitácora, en todo el desarrollo de la obra y verifica físicamente la ejecución de la misma, hasta su puntual conclusión. (Ver aspectos a considerar Nums. 3, 4 y 5 del presente procedimiento)	30 días
6		Elabora informe físico-financiero y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	7 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe informe físico, evalúa avances avalado por la residencia de supervisión y los notifica a la Subdirección de Control y Seguimiento.	1 día
8		Recibe del contratista oficio solicitando la verificación de obra una vez concluida la obra y gira a la supervisión. (Ver aspectos a considerar No. 7 del presente procedimiento)	1 día
9	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe informe de avance físico financiero y copia de oficio de contratista, elabora programa de verificación e instruye mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras realice las verificaciones a través de la residencia de supervisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Residencia de Supervisión)	Programa verificación de la obra, elabora oficios al contratista y recaba firma y rúbrica de autorización a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección de Obras y Mantenimiento y a la Subdirección de Control y Seguimiento, la Residencia de supervisión recibe copia de	2 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		oficios y programa de verificación para su ejecución física. (Ver aspectos a considerar No. 8 del presente procedimiento)	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de supervisión)	Recibe la residencia de supervisión copia y programa de verificaciones, para llevar a cabo la verificación cuantitativa y cualitativa de la ejecución de los trabajos en la fecha programada, elabora acta de verificación, firma, archiva y realiza programación de entrega-recepción de obra y lo envía a aprobación de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras. (Ver aspectos a considerar No. 9 del presente procedimiento)	1 día
		¿Los trabajos ejecutados están apegados a lo contratado?	
		No.	
12		Levanta acta y se le marcan las inconsistencias, dando tiempo de atención. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí.	
13		Recibe actas de verificación y programa entrega-recepción, elabora oficios comunicando la fecha para que asistan a la entrega-recepción de obra y los envía a la Contraloría Interna y al Contratista. (Ver aspectos a considerar 9 del presente procedimiento)	1 día
14		Realiza entrega-recepción con la presencia del Órgano Interno de Control en la fecha programada, firma acta de entrega-recepción y solicita al Contratista que entregue liquidación y finiquito.	60 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		(Ver aspectos a considerar No. 10 del presente procedimiento)	
15		Recibe liquidación y finiquito, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Archivo). (Ver aspectos a considerar No. 11 del presente procedimiento)	30 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Archivo)	Recibe, integra expediente y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 142 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, una vez que cuenta con los proyectos, catálogo de conceptos, términos de referencia o en su caso croquis de ubicación y con el presupuesto base, elabora las bases para llevar a cabo el proceso de licitación de obra, indicado con la publicación del artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la venta de bases, como lo marca el artículo 26 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Si se trata de licitación pública o invitación restringida, los montos máximos de actuación que para cada operación con fundamento legal en el artículo 24, 25, y 62 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación que para cada operación se establece en el artículo 54 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, en la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa, se aplica lo establecido en las bases de la sección 5 de las Políticas Bases y Lineamientos de la Obra Pública.

2. Se elabora y firma un contrato de obra que puede ser de tres tipos:

    a. A base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado tratándose de obra

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

b. Por unidad de concepto de servicio realizado, tratándose de servicios relacionados con la obra pública, a precio alzado
c. Por administración

Con base en lo establecido en los artículos 44, 46 y 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49, 50 y 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

3. El proceso de Supervisión se registra mediante bitácora, elaboración de informes, verificación y evaluación de avances, conciliación y revisión de estimaciones, verificación de terminación de obra, entrega – recepción, finiquito y liquidación con el fin de supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

4. En la Actividad 5, Control y seguimiento de la obra pública, el tiempo está en función del periodo contractual por lo que podrá variar.

5. De la ejecución de los trabajos la Residencia de Obra a través de la residencia de supervisión se encarga de llevar el control de la obra tanto física como financieramente de acuerdo a lo establecido en los artículos 50 al 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6. En la actividad 3 se refiere a las actividades de la supervisión de obras con respecto a designar quien dará seguimiento periódico a la obra de acuerdo a lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que los avances físicos correspondan a la obra acordada.

   Artículo 61.- La dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad a través del titular de la Unidad Técnico-Operativo responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito y con anticipación al inicio de los trabajos al servidor público que fungirá como residente de obra, cuyas funciones serán las siguientes:

   III. Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos;

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 62.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades establecerán anticipadamente al inicio de las obras de los proyectos integrales y en su caso de aquellos servicios que requieran supervisión, la residencia de supervisión, que será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, inspección control, revisión y valuación de los trabajos efectuados por la contratista de la obra pública de que se trate.

Para los efectos del párrafo anterior, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, a través del titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito, al servidor público que será responsable de la residencia de supervisión interna; o bien, la contratista de supervisión designará de su personal al responsable, lo notificará por escrito a la contratista de obra y lo anotará en la bitácora correspondiente.

La residencia de supervisión interna o externa, representará en los términos previstos en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, directamente a la Administración Pública ante el o los contratistas y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos, en donde se ejecuten las obras o trabajos a supervisar.

La terminación y recepción de los trabajos se realizan conjuntamente con la integración documental, que soportan los trabajos realizados y pagados en cada obra y que se debe de realizar en apego a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

7. El contratista ejecuta la obra de acuerdo a lo establecido en el proyecto y catálogo de conceptos en coordinación con el supervisor designado controla y da seguimiento a ésta.

8. El contratista informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras la fecha programada para la terminación de la obra previamente a la conclusión de la misma, elabora oficio de terminación real de la obra y lo envía.

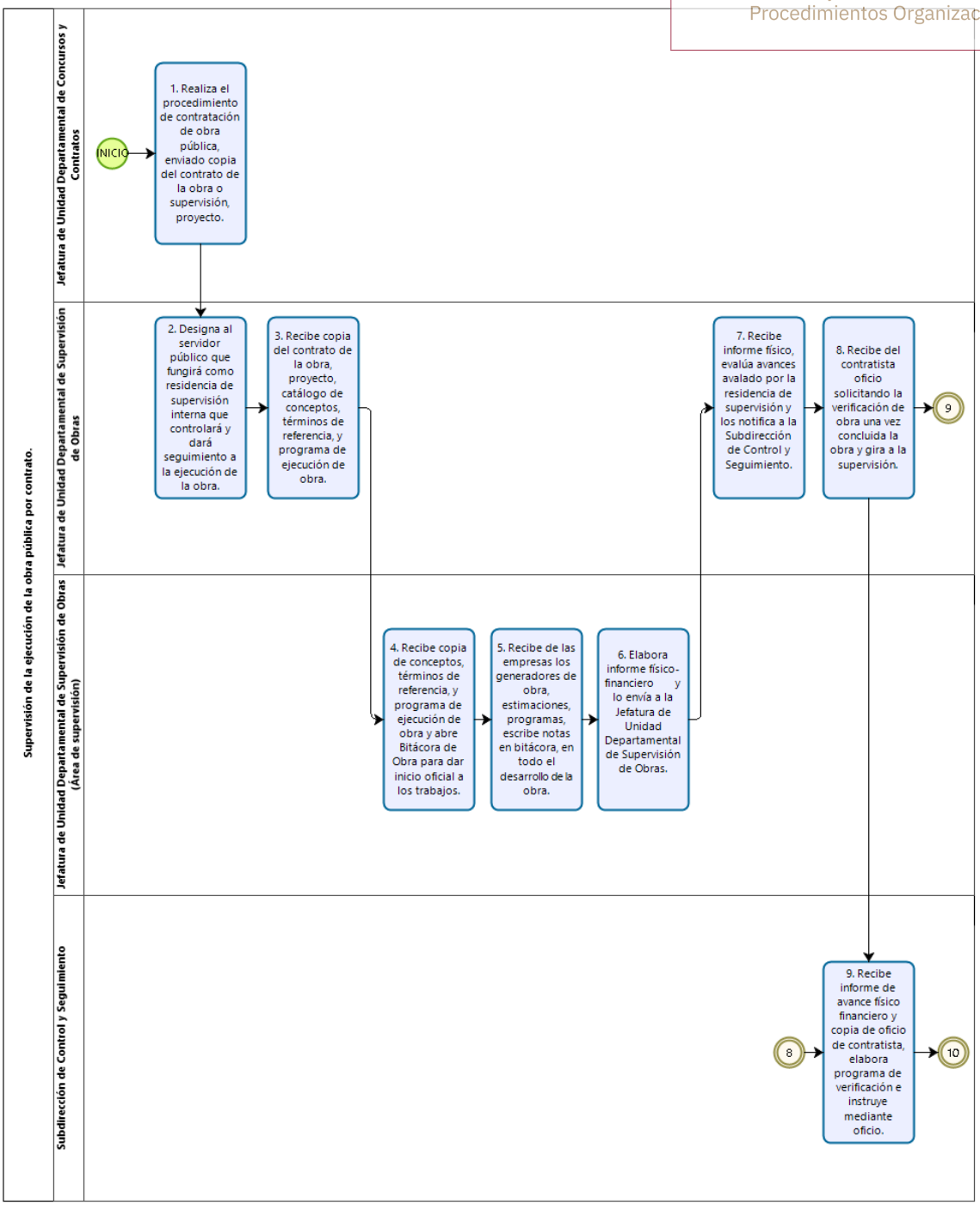
9. El contratista recibe oficio, lo revisa, espera la llegada de la fecha para llevar a cabo la verificación y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

10. El Contratista recibe oficios, los revisa, espera la llegada de la entrega-recepción de obra y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

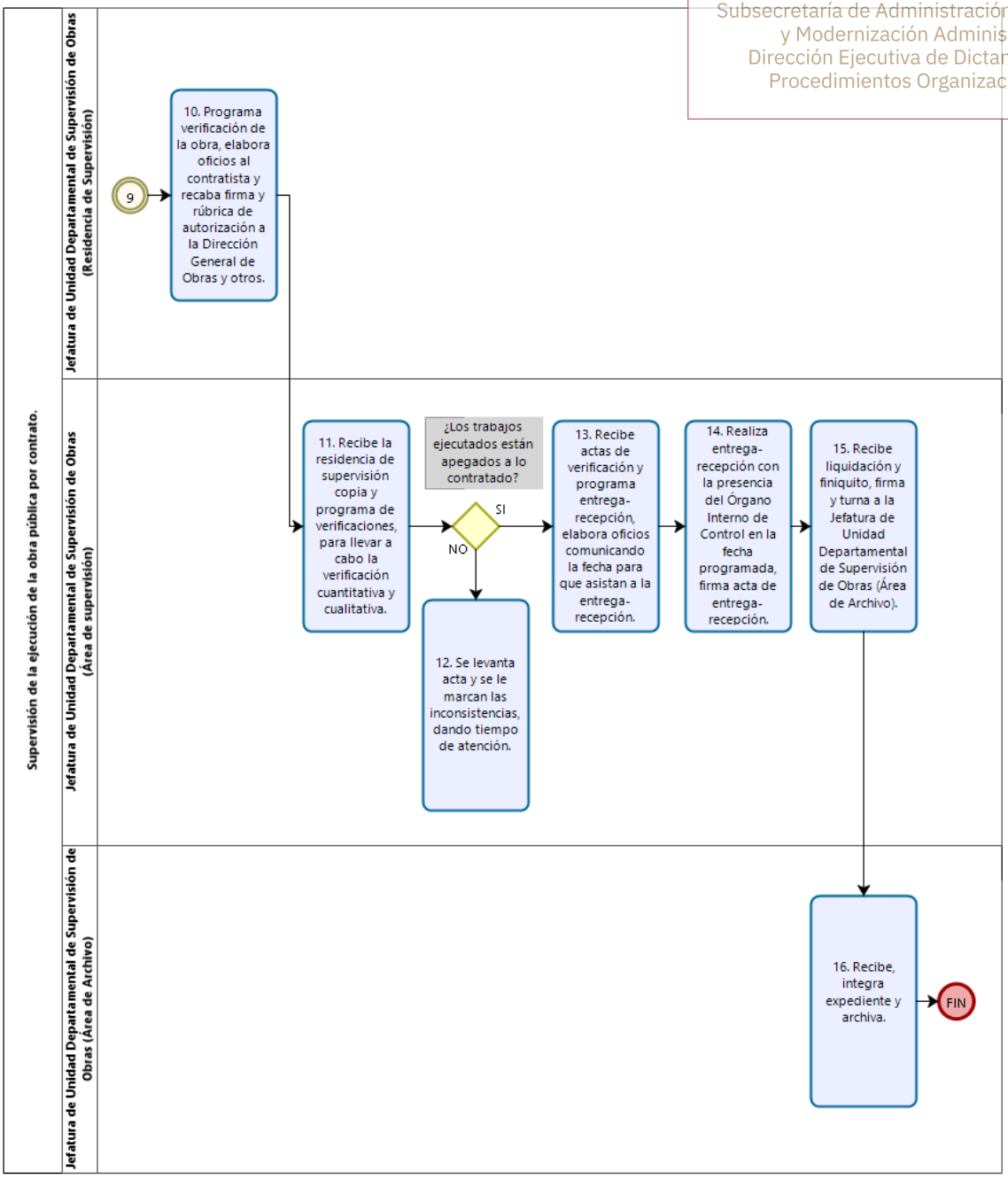
11. El contratista Recibe solicitud y entrega liquidación y finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Francisco Ramírez Arenas

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 101. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la obra, por contrato.

Objetivo General: Revisar el cuerpo de las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la obra, para proceder a tramitar el pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Supervisión)	Recibe la residencia de supervisión la estimación de trabajos ejecutados por las empresas con avance de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotografías, con factura, todo en original, revisa la estimación y verifican si está correctamente integrada. (Ver aspectos a considerar No. 1 del presente procedimiento)	4 días
		¿La estimación está correctamente integrada?	
		No.	
2		Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí.	
3		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (área de revisión de estimaciones), con hoja de seguimiento, para revisión y trámite de firma correspondiente.	4 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe estimación de la supervisión de los trabajos ejecutados y factura, las	1 día.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

	Supervisión de Obras (área de revisión de estimaciones)	revisa numéricamente, conceptos de obra y precios unitarios correspondan a el catálogo de contrato y verifica si están correctas. (Ver aspectos a considerar No. 2 del presente procedimiento)	
		¿La estimación está correctamente integrada?	
		No.	
5		Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí.	
6		Tramita para firma de estimación de trabajos ejecutados y factura a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	Recibe, previa revisión de la residencia de supervisión, la estimación para firma y tramite de pago, tramita a la Subdirección de Control y Seguimiento, para su rúbrica el memorándum de envió a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía. (Ver aspectos a considera No. 3 del presente procedimiento)	1 día
8	Subdirección de Control y Seguimiento	Recibe estimación de trabajos ejecutados, factura, memorándum de trámite de estimación, para su rúbrica y envía a la Dirección de Obras y Mantenimiento	1 día
9	Dirección de Obras y Mantenimiento	Recibe memorándum de trámite de estimación para su rúbrica, envía a la	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe estimación de trabajos ejecutados, y factura, memorándum de trámite de estimación para su firma, envía a la Dirección de Finanzas, Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo y Hoja Acumulado de Estimación.	1 día
11	Dirección de Finanzas	Recibe memorándum de trámite de estimación, anexo al mismo: Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo y Hoja Acumulado de Estimación debidamente firmados y envía toda la documentación para su revisión a la Subdirección de Tesorería.	1 día
12	Subdirección de Tesorería	Recibe de Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo y Hoja Acumulado de Estimación para su revisión	1 día
		¿La documentación recibida es correcta?	
		No	
13		Indica observaciones en Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo y Hoja Acumulado de Estimación y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (área de revisión de estimaciones) para su corrección **(Conecta con la actividad 4)**	1 día
		Sí	
14		Registra y envía documentación de estimación a la Jefatura de Unidad	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Departamental de Cuentas por Pagar a trámite para pago.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	Registra estimación en plataforma, genera Cuenta por Liquidar Certificada archiva la documentación generada durante el procedimiento y envía copia de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, como soporte del trámite de pago de la estimación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	Recibe copia de Cuentas por Liquidar Certificadas y las envía al Expediente Único. (Ver aspectos a Considerar No. 4 del presente procedimiento)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El contratista Elabora estimación de trabajos ejecutados con avance de obra, referencias, números generadores, croquis acotados y fotografías originales, anexa factura, firma estimación y entrega estimación en original, en la fecha de corte establecida en el contrato, al Supervisor interno o externo para ser revisadas, con fundamento al artículo 50, y 52 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, artículos 59, 60 y 61 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México

2. Cotejar el contenido de las estimaciones, con la finalidad de verificar que dichas estimaciones cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados para tal efecto y que los precios correspondan a los del concurso o a los establecidos en el catálogo de conceptos respectivo, para la realización de la obra y servicio ejecutados en la estimación presentada de acuerdo al periodo de ejecución.

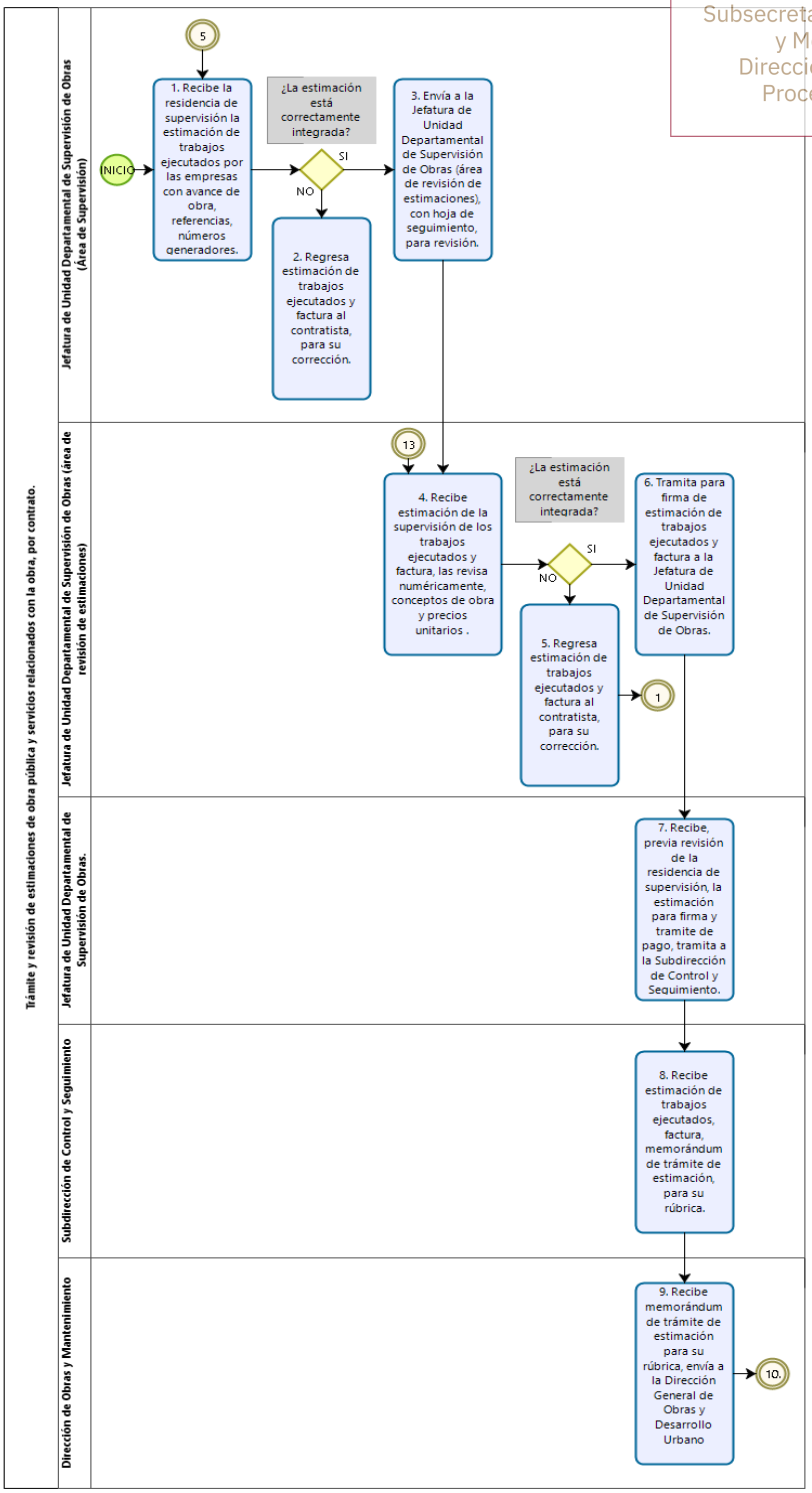
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. De la ejecución de los trabajos la Residencia de Obra a través de la residencia de supervisión se encarga de llevar el control de la obra tanto física como financieramente de acuerdo a lo establecido en los artículos 30 al 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

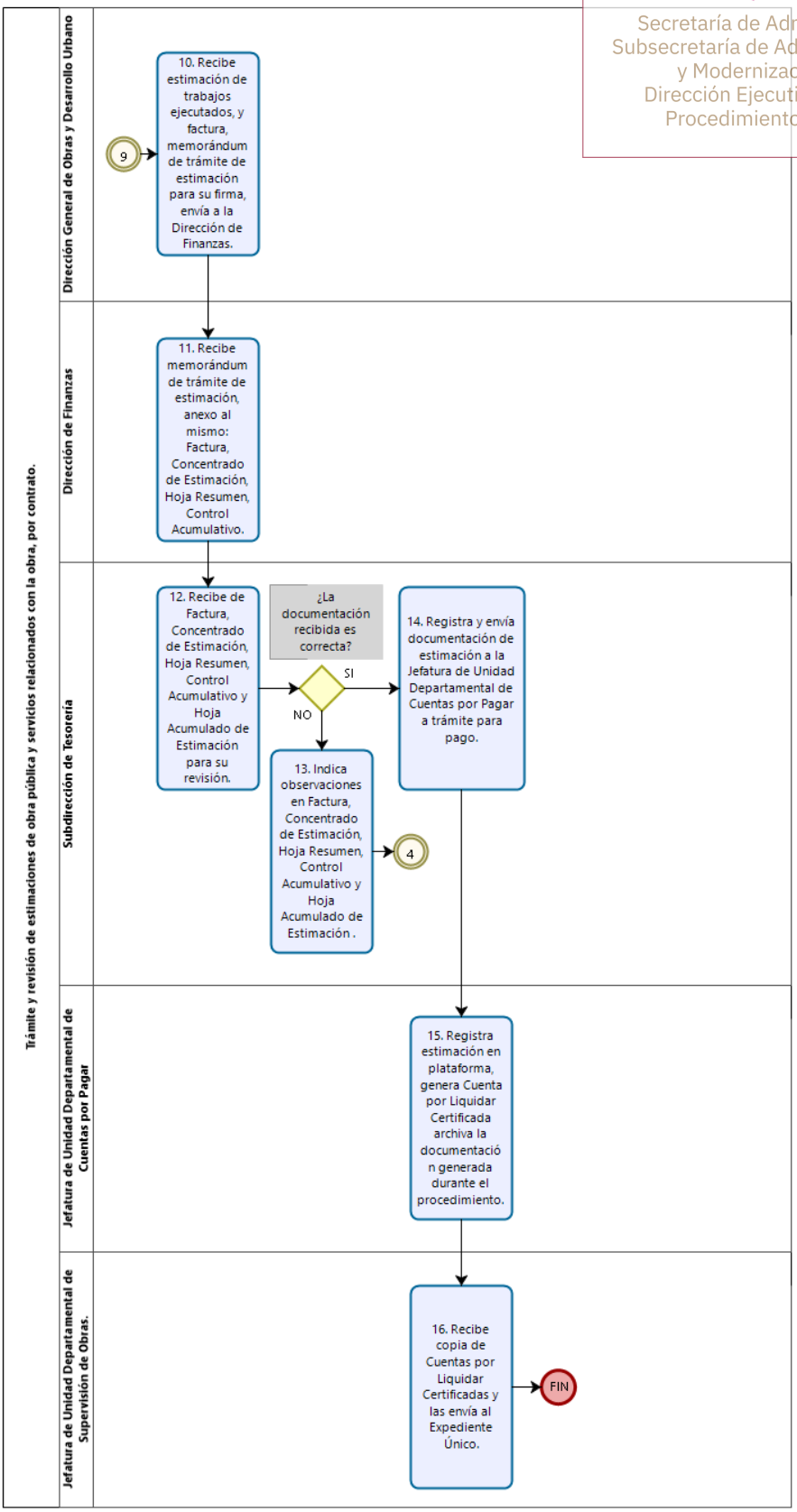
4. La terminación y recepción de los trabajos se realizan conjuntamente con la integración documental, que soportan los trabajos realizados y pagados en cada obra y que se debe de realizar en apego a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Francisco Ramírez Arenas

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. Adjudicación Directa: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

2. Concurso: Su objetivo es ofrecer y asegurar condiciones de compra u adquisición de bienes y servicios por parte del Estado a un proveedor.

3. Contrato: Contrato administrativo que tiene como objeto la realización de una obra material para el Estado, a través de procedimientos públicos y con la finalidad de satisfacer intereses colectivos.

4. Convocatoria: Llamado o invitación que hace la Administración Pública a las personas físicas o morales que puedan estar interesadas en realizar la obra a licitar, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, iniciándose el procedimiento licitatorio.

5. Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

6. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores: Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

7. IVA: Impuesto al Valor Agregado.

8. Licitación Pública: Invitación abierta mediante el anuncio de una convocatoria a todos aquellos interesados en registrarse como participantes para ser proveedores.

9. SOBSE: Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

10. Suelo urbano: Terreno que se encuentra incluido en los planes urbanísticos de la demarcación y además cuenta con todos los servicios básicos como el agua, el saneamiento o electricidad.

11. Uso de suelo: Comprende "las acciones, actividades e intervenciones que

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Servicios Urbanos	44
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Territorial	23
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Servicios Urbanos	29
Subdirección de Imagen Urbana	29
Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo Urbano	23
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	25
Enlace de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos	21
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	25
Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	25
Subdirección de Servicios Hidráulicos	29
Enlace de Contingencias	21
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada	25
Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	25

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

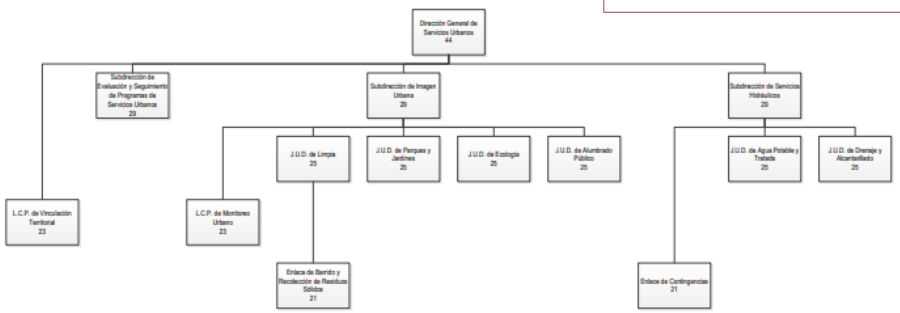
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
6/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

Atribuciones específicas:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, las facultades que se indican:

I.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones; y

II.- Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia; dichos documentos deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

CUARTO.- La persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea requerido, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dirigir los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas para beneficio de la comunidad.

- Procurar los servicios para el retiro de desechos sólidos en los planteles escolares oficiales, mercados públicos, hospitales públicos y las industrias, siempre que no se trate de residuos peligrosos para evitar focos de infección y propagación de tiraderos a cielo abierto.

- Promover campañas ante la comunidad respecto a las tareas de servicios urbanos y cultura de la limpieza para mantener en condiciones adecuadas los espacios públicos de la alcaldía y el entorno ecológico.

- Planear programas para la mitigación de tiraderos de basura y residuos sólidos a cielo abierto.

- Coordinar, con las unidades administrativas correspondientes, tanto locales como del órgano político-administrativo, los programas de servicios urbanos para mantener el óptimo estado de funcionalidad la infraestructura urbana de parques, jardines, calles y vialidades secundarias de la Alcaldía.

- Administrar, en la demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra dependencia o entidad para atender los lineamientos y emitir la opinión de tarifas que al efecto expida la autoridad competente.

- Procurar el servicio de alumbrado público en calles y vialidades secundarias para mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

- Coordinar acciones para preservar, restaurar y mejorar el entorno físico de la Alcaldía.

- Instruir el mantenimiento a los parques y jardines públicos que se encuentren a su cargo de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes para asegurar la buena imagen urbana de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Territorial

- Revisar el correcto funcionamiento de la infraestructura urbana estableciendo las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de servicios urbanos.

- Gestionar la atención de requerimientos de información sobre la gestión de la Dirección General con las diferentes instancias y/o instituciones para su cumplimiento.

- Organizar los recursos humanos de la cuadrilla de trabajadores especializados en situaciones emergentes y de atención a las demandas ciudadanas competencia de servicios urbanos para dirigir las acciones a realizar.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Servicios Urbanos

- Evaluar los proyectos y programas que son responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos para lograr los objetivos establecidos.

- Proponer políticas para la mejora de los servicios con base en estadísticas documentales.

- Coordinar el Programa Operativo de la Dirección General para su integración.

- Facilitar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para el cumplimiento de las peticiones.

- Analizar la información solicitada a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos para verificar el desarrollo de las actividades sustantivas.

PUESTO: Subdirección de Imagen Urbana

- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de alumbrado público, mantenimiento de los parques y jardines, poda de árboles, así como recolección de desechos sólidos y barrido manual en vialidades secundarias de toda la Alcaldía para el mejoramiento de la imagen urbana.

- Supervisar los programas realizados por la unidad administrativa para evaluar los resultados de las áreas operativas a su cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Programar acciones con las diversas autoridades competentes para atender las emergencias urbanas que se presenten dentro de la demarcación.

- Elaborar Proyectos Operativos de Mantenimiento a las zonas y espacios públicos para mejorar el entorno.

- Elaborar informes para evaluar el avance físico, programático y presupuestal.

- Supervisar las acciones realizadas para atender las peticiones de los ciudadanos, hasta su conclusión.

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección para proponer a la Dirección General con base en las estadísticas documentales e históricas.

- Supervisar las acciones que se realizan para atender la demanda ciudadana, en el ámbito de su competencia para informar de su atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo Urbano

- Programar las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana.

- Verificar las acciones para la conservación y restauración de la imagen urbana en áreas comunes con el fin de evitar el deterioro.

- Realizar recorridos de monitoreo urbano a fin de detectar deficiencias en la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

- Organizar el servicio de recolección de basura en la vía pública y domiciliaria, retiro de residuos sólidos en mercados y edificios públicos, así como el retiro de residuos no peligrosos en industrias para la eficacia de la atención de los servicios.

- Presentar campañas de promoción para la participación de la comunidad en las tareas de limpieza.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Sistematizar la distribución y asignación de cargas de trabajo, personal, equipo y vehículos, destinados a los servicios de limpia de acuerdo a la zonificación establecida para proporcionar un servicio de calidad.

- Operar las campañas y servicios especiales en materia de limpieza para mejor la imagen urbana de la Alcaldía.

- Revisar las rutas de recorridos de los vehículos designados para la recolección de basura, determinando paradas, frecuencia y distancias, así como los recursos necesarios para la prestación del servicio.

PUESTO: Enlace de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos

- Adecuar el recorrido de vehículos para realizar el barrido mecánico estableciendo las rutas y frecuencia en calles y avenidas dentro de la demarcación.

- Revisar el desempeño del personal asignado para comprobar que sea adecuado y se realice de acuerdo con la programación establecida.

- Analizar con la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia las rutas y horas para determinar la frecuencia con la que se debe presentar el servicio de recolección.

- Comprobar que los servicios se proporcionen con el material adecuado para mantener en óptimas condiciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

- Dirigir al personal operativo en las labores de limpieza, mantenimiento, conservación, restauración y mejoramiento de las áreas verdes de la demarcación para su control y supervisión.

- Gestionar proyectos y programas de trabajo para la mejora de las especies arbóreas en el vivero de la Alcaldía.

- Evaluar el estado de las áreas verdes y conocer las condiciones del terreno para la plantación de nuevas especies.

- Operar programas que ayuden a la forestación y reforestación de los parques y jardines localizados en la demarcación para su correcta ejecución.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar las acciones llevadas a cabo por el personal que tiene a su cargo para realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines que se localizan en la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

- Diseñar programas de educación ambiental dirigidos a distintos sectores de la población para fortalecer la conciencia ecológica con enfoque territorial y fomentar la sostenibilidad.

- Implementar proyectos de restauración ecológica, reforestación urbana y mejoramiento de áreas verdes para contribuir a la recuperación de ecosistemas locales y la adaptación al cambio climático.

- Sistematizar información ambiental a partir de diagnósticos, evaluaciones, indicadores y estadísticas para facilitar la mejora continua de los programas ambientales y apoyar la toma de decisiones institucionales.

- Coordinar acciones institucionales e intersectoriales con organizaciones civiles, instituciones académicas y ciudadanía organizada para el fortalecer la educación ambiental y la implementación de estrategias comunitarias de preservación del entorno.

- Diseñar materiales de comunicación educativa en temas ambientales dirigidos a distintos grupos poblacionales para garantizar el acceso universal a la información ecológica.

- Coordinar el funcionamiento de espacios de educación ambiental como viveros urbanos, jardines demostrativos y espacios comunitarios para promover experiencias prácticas de aprendizaje y participación en torno a la conservación ambiental.

- Promover campañas de sensibilización ambiental integradas al calendario institucional y vinculadas con efemérides ecológicas para posicionar temas ambientales prioritarios entre la ciudadanía.

- Brindar asesoría técnica a ciudadanos, colectivos e instituciones educativas en el desarrollo de iniciativas ambientales para fortalecer su viabilidad ecológica y fomentar la corresponsabilidad en el cuidado del medio ambiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

- Organizar los proyectos, materiales utilizados y mano de obra, para la rehabilitación y/o ampliación del alumbrado público en vialidades secundarias.

- Adecuar la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para el correcto desempeño.

- Organizar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, para llevar a cabo las acciones proyectadas.

- Analizar proyectos para procurar el ahorro de energía eléctrica en los sistemas a su cargo.

- Presentar a la Subdirección de Imagen Urbana las bases de licitación y los contratos a realizar para el mantenimiento de alumbrado público.

PUESTO: Subdirección de Servicios Hidráulicos

- Informar a la Dirección General de Urbanos de los trabajos, servicios y actividades realizados por su área, para mantener una buena coordinación de estos.

- Proponer en coordinación con la Secretaría de Gestión Integral del Agua, las acciones necesarias para el suministro de agua potable y el mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje.

- Coordinar, y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve para el desalojo de las aguas combinadas en la red de la Alcaldía.

- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve para evitar posibles inundaciones.

- Supervisar y reparar la infraestructura existente de agua potable, con el fin de mantener su correcto funcionamiento.

- Coordinar y supervisar la distribución para el reparto gratuito de agua potable en carros-tanque pipas la población que carece del vital líquido.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Comunicar a la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos las actividades realizadas en las diversas unidades administrativas, para coordinar y controlar de manera eficiente los servicios otorgados.

PUESTO: Enlace de Contingencias

- Organizar la atención de contingencias de abasto de agua y emergencias hidráulicas requeridas por la ciudadanía para su operación.

- Realizar recorridos de inspección para realizar las acciones necesarias de acuerdo con la causa de la emergencia para su atención.

- Gestionar el suministro de agua en carros tanque pipa para atender contingencias de abasto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada

- Organizar las acciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente a la infraestructura hidráulica en la red secundaria de agua potable.

- Presentar las propuestas de proyectos de las obras para el mejor aprovechamiento de la red de agua potable.

- Revisar los trabajos el mantenimiento correctivo de la red de agua potable para su correcto funcionamiento.

- Revisar las tomas domiciliarias reportadas por las personas usuarias, en caso de tomas tapadas, reinstalación de tomas, falta de agua entre otros, para restituir el servicio a la brevedad.

- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros-tanque, con la finalidad de atender los requerimientos programados, urgentes y/o extraordinarios en domicilios particulares, unidades habitacionales, hospitales, dependencias de gobierno y planteles escolares públicos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado

- Presentar las propuestas y proyectos para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado, saneamiento y drenaje.

- Gestionar el mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado en acciones preventivas y correctivas de la red secundaria del drenaje para su aplicación.

- Realizar los trabajos de desazolve de la red de drenaje, con la finalidad de evitar inundaciones.

- Organizar cuadrillas de emergencia de desazolve en la red de drenaje para actuar en contingencias.

- Realizar el cambio de accesorios hidráulicos, para el mantenimiento de la red de drenaje.

- Realizar la colocación de tapas de brocal de pozo de visita y tapa de coladera pluvial para mantener en óptimas condiciones la red de drenaje.

- Realizar la reparación de tapas de registro, así como la reconstrucción y/o sustitución de tramos de tuberías afectadas por la antigüedad, en zonas de grietas y/o socavones con el fin de asegurar su funcionamiento optimo

- Construir bajo el concepto de reconstrucción de drenaje hasta 30 metros lineales y 45 centímetros de diámetro para beneficio de la población.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Servicios Urbanos

102. Ampliación y/o rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias

103. Elaboración del dictamen técnico y autorización de solicitudes de poda, derribo y/o trasplante de árboles, así como extracción de tocón

104. Mantenimiento del Sistema de Drenaje (toma domiciliaria y red secundaria)

105. Mantenimiento y conservación de áreas verdes

106. Solicitud Poda y Tala de Árboles

107. Recolección de residuos sólidos

108. Rehabilitación y/o mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable por administración directa

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 102. Ampliación y/o rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias.

Objetivo General: Brindar mantenimiento del alumbrado público en vialidades secundarias y áreas públicas de esta demarcación para mejorar la imagen urbana y contribuir con la seguridad de los habitantes y visitantes de la Alcaldía Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud SUAC y/o CESAC, de ampliación y/o rehabilitación de alumbrado público en vialidades secundarias, imprime y turna.	4 horas
2	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe la demanda ciudadana y turna.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe la demanda ciudadana, registra y analiza.	2 horas
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio de atención al ciudadano informando por qué no procede la atención de solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 horas
		Sí	
5		Elabora Orden de Trabajo y turna al personal técnico operativo	3 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe Orden de Trabajo, se dirige al Sub-Almacén por insumos.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la Orden de Trabajo, registra y entrega los insumos solicitados	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe la Orden de Trabajo y el material eléctrico y se dirige a realizar los trabajos.	3 horas
9		Termina los trabajos y regresa al sub almacén de alumbrado público para entregar desechos ferrosos	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, registra el material utilizado y el de desecho en la Orden de Trabajo; la regresa al personal técnico operativo.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público (Personal Técnico Operativo)	Recibe del cabo de cuadrilla la orden de trabajo y registra los trabajos que realizó.	30 minutos
12		Elabora el informe diario de actividades, la contestación al ciudadano para informarle la atención de la solicitud, anexa orden de trabajo y turna.	6 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Elabora la contestación al ciudadano y turna.	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe la contestación al ciudadano, registra y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y registra la contestación en el Sistema Informático para consulta del ciudadano.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 5 horas 53 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se entenderá por:

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Solicitante: Ciudadano que solicita un servicio público Demanda de Servicios.

Demanda de Servicios: A la solicitud del Usuario para la prestación de servicios Públicos que brinda la Alcaldía.

Enlace ante el SUAC y CESAC: A la persona de cada área, designada para descargar y elaborar las respuestas para el sistema electrónico las Demandas de Servicios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y turnarlas al titular del área operativa correspondiente.

2. Dentro de las actividades que contempla el manual de procedimientos están:

a) Rehabilitación de luminarias

b) Instalación de luminaria en poste de concreto

c) Instalación de poste metálico con luminaria

d) Instalación o rehabilitación de tapa de registro del alumbrado público

3. El tiempo de atención puede variar dependiendo de la disponibilidad de los insumos que se requieren para la atención y del buen funcionamiento del parque vehicular.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La Unidad Departamental de Alumbrado Público proporciona el mantenimiento o instalación de tapas de registro de luminarias de acuerdo al Programa Operativo Anual

5. La Unidad Departamental de Alumbrado Público da asistencia técnica y/o apoyo de mano de obra cuando se trata de proporcionar el mantenimiento a las Unidades Habitacionales. En este caso el solicitante deberá proporcionar el material necesario para la reparación o instalación de luminaria o tapa de registro

6. Requisitos: Proporcionar los siguientes datos

DATOS DEL SOLICITANTE

-Nombre del Solicitante

-Domicilio para recibir notificaciones

-Teléfono

DATOS DEL SERVICIO

-Servicio o Demanda solicitada

-Ubicación de la Demanda (Domicilio Completo: Colonia, Calle, Número Oficial)

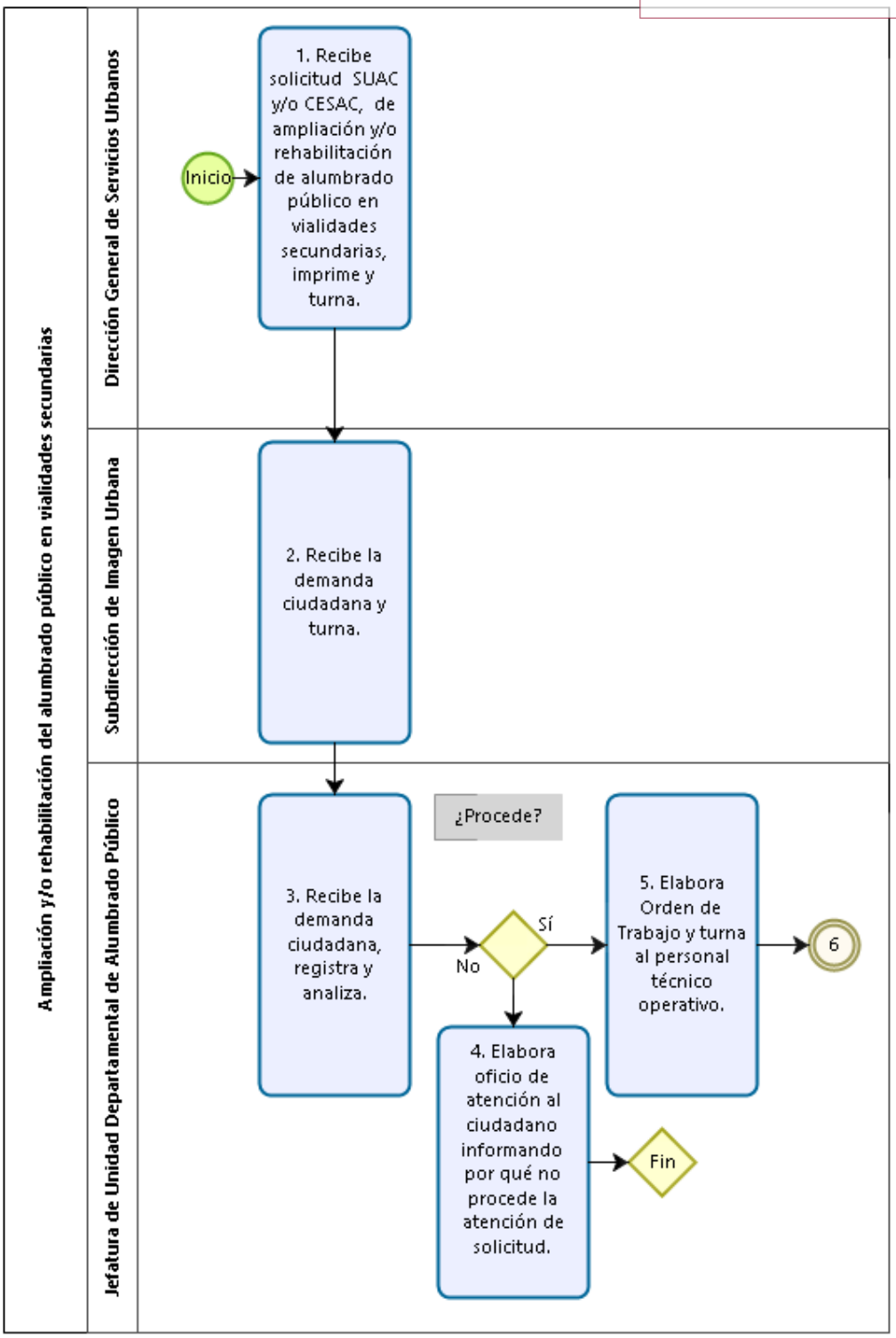
-Entre que calles se encuentra

-Referencia de ser posible

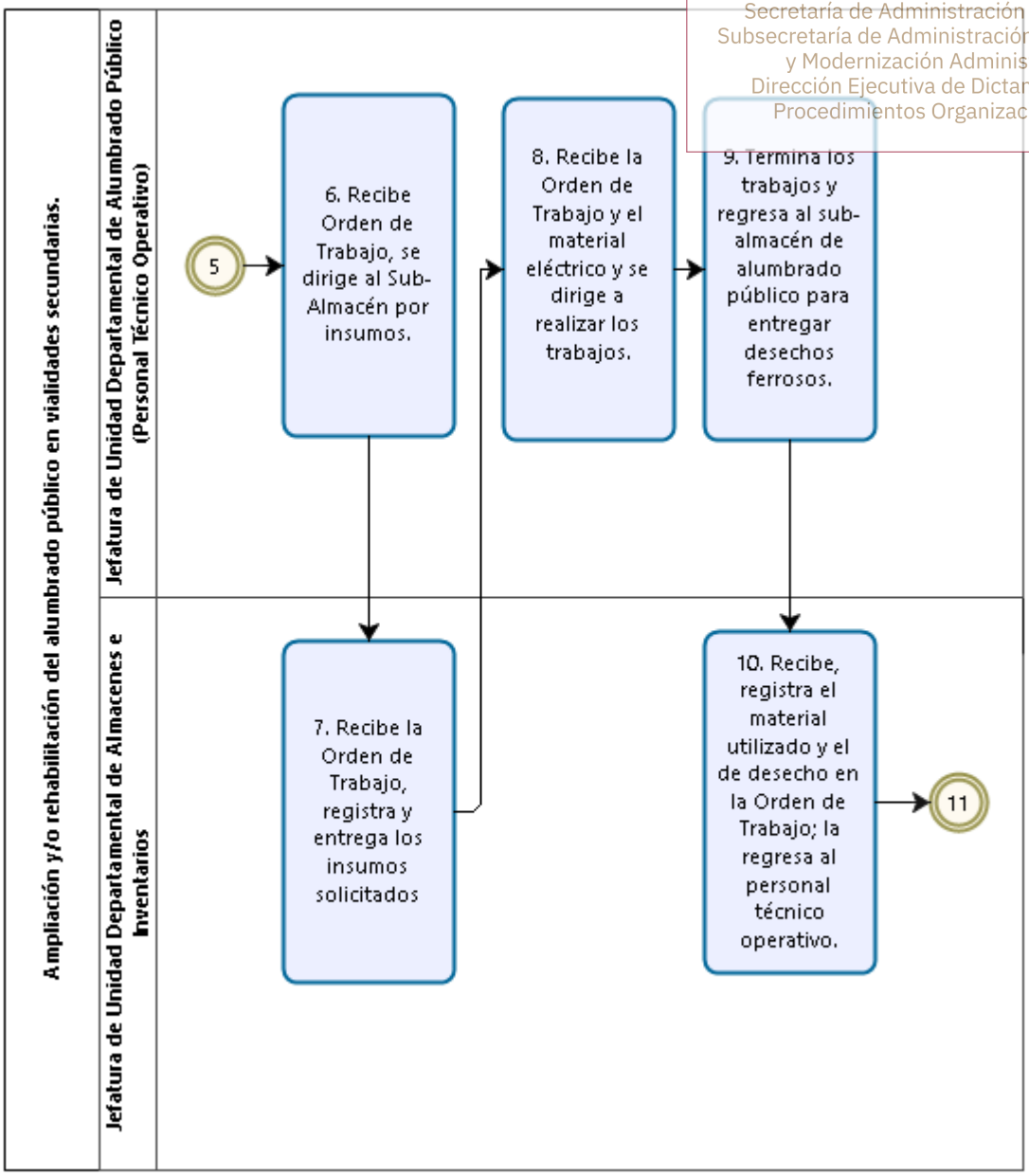
6. Costo: No tiene costo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

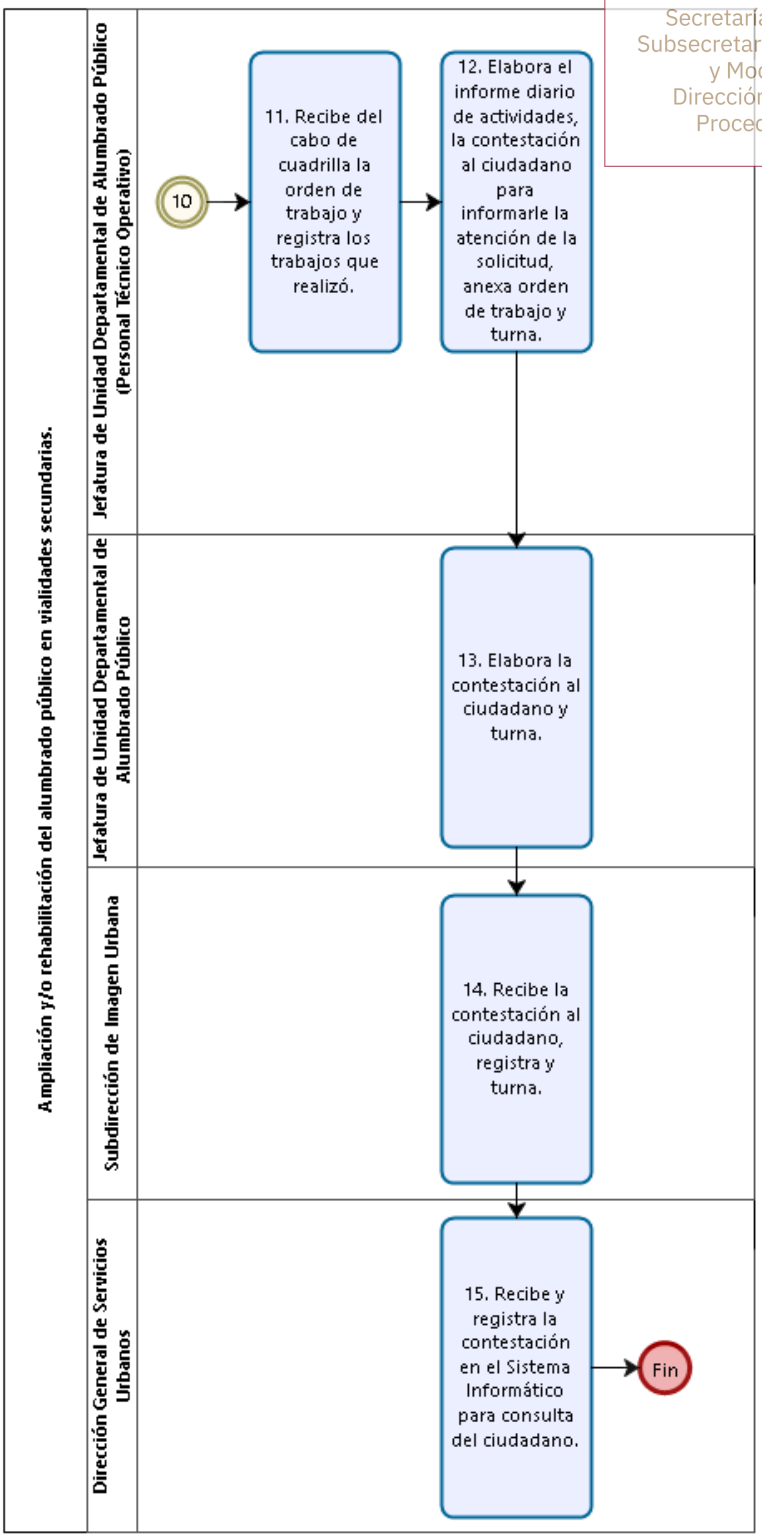
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Alan Gabriel Cortés Guzmán

Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 103. Elaboración del dictamen técnico y autorización de solicitudes de poda, derribo y/o trasplante de árboles, así como extracción de tocón.

Objetivo General: Dictaminar y en su caso autorizar solicitudes de poda derribo y/o trasplante de árboles que presente la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, bajo el criterio de preservación de los recursos naturales en la observancia de salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes, así como normar la realización de derribos y podas en la demarcación para atender las demandas ciudadanas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe en el Sistema Informático interno del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía la demanda ciudadana, imprime y turna.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe, registra en control de demandas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y/o del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la solicitud de tala y/o poda de árbol (es).	15 minutos
3		Programa la evaluación de la(s) especie(s) forestal(es) y turna al Supervisor.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología (Supervisor)	Recibe, acude al lugar indicado, realiza evaluación técnica, elabora reporte y turna a personal administrativo.	5 días
5		Recibe, revisa, elabora dictamen correspondiente, firma y turna.	1 hora
		¿Procede?	
		No	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6		Remite dictamen negativo en original al 1 día. solicitante con copia a la Dirección General de Servicios Urbanos. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
7		Elabora Oficio de atención al solicitante, adjunta y remite el original que autoriza el servicio a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio de atención al solicitante, el dictamen original, registra en el sistema informático SUAC y turna a la Subdirección del CESAC.	3 días
9	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe, analiza, registra, y turna para su atención.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la documentación, y el dictamen técnico satisfactorio, elabora orden de trabajo y turna para su atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Personal Técnico Operativo)	Recibe, programa y ejecuta la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.	2 días
12		Elabora y turna reporte de actividades que llevó a cabo para atender la petición ciudadana.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y registra, elabora oficio de atención al ciudadano y turna.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe registra y turna.	1 día
15	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe e ingresa la respuesta en el SUAC y turna a CESAC.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para solicitar la autorización de poda, derribo y/o trasplante, el solicitante debe acreditar que es dueño del predio donde se encuentra(n) la(s) especie(s) a dictaminar; en caso de que la solicitud sea presentada por un tercero, debe ir acompañada de un escrito autorizando a que se realice el dictamen de arbolado y que acepta el trabajo, para que en caso de proceder el derribo de la(s) especies(s), sea el responsable de entregar la restitución conforme a la normatividad ambiental vigente

2. En el caso de los árboles ubicados al interior del predio, la Unidad Departamental de Ecología solo extenderá el permiso según dictamen emitido, de poda o derribo, cuando el solicitante haya realizado el pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal, conforme al artículo 254 del Código Fiscal del Distrito Federal, así como la restitución solicitada si procedió el derribo, para que el solicitante contrate a quien le pueda realizar el servicio.

3. En el caso de los árboles ubicados en vía pública, el servicio es gratuito; cuando el dictamen es la poda de árbol (es), corresponde al área de Parques y Jardines de la Alcaldía, realizar los trabajos.

4. Cuando el dictamen es derribo de árbol (es), el solicitante solo debe entregar la restitución conforme a la normatividad ambiental vigente. Corresponde al área de Parques y Jardines de la Alcaldía, realizar los trabajos.

5. Esta Unidad recibe la documentación del solicitante, a través del Enlace del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección General de Servicios Urbanos, resguardándola en carpetas y archivo electrónico en la misma oficina, para en caso de ser requerida, sea proporcionada conforme a derecho.

6. Una vez atendida la demanda, el documento final es guardado en carpetas y capturado en archivo electrónico, dentro de las instalaciones de la misma oficina.

7. Es importante señalar que, en el caso de los Centros de Educación Escolar que requieren el dictamen técnico de arbolado, esta Unidad Departamental conforme a

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la normatividad ambiental realizará la supervisión y autorizará los trabajos necesarios para el mantenimiento de arbolado, los cuales al encontrarse dentro de los planteles ellos serán los responsables de llevar a cabo los trabajos con recursos propios, conforme a sus manuales de procedimiento; y en caso de estar en vía pública, el área de Parques y Jardines realizará los trabajos.

Para la ejecución de la Poda o tala se considerará lo siguiente:

1. El solicitante deberá presentar la solicitud de tala de árboles, ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), solamente procederá cuando el árbol del cual solicité el servicio de poda o tala, se localicé únicamente en la vía publica Secundaria (Parques, Jardines, Camellones, Banquetas, Plazas Públicas)

2. La Unidad Departamental de Ecología en la Alcaldía de Iztacalco, deberá de emitir un dictamen técnico en relación a la solicitud presentada y autorizar su procedencia o no. (Procedimiento: "Dictaminar y Autorizar Solicitudes de Tala de Árboles", de la Unidad Departamental de Ecología.).

3. El solicitante deberá recoger el dictamen técnico emitido por la Unidad Departamental de Ecología en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y entregarlo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines

4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, deberá de proceder a realizar la poda o tala de la especie forestal siempre y cuando el solicitante haya cubierto satisfactoriamente el requisito de restitución de árboles y/o pago en Tesorería según lo indique el dictamen.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, deberá de realizar las actividades de poda o tala de árboles exclusivamente en la vía pública del perímetro de la Alcaldía.

6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, deberá de proceder a asegurar el área de trabajo a fin de evitar riesgo a los transeúntes, y realizar las actividades encomendadas usando el equipo de seguridad y personal

7. La restitución de árboles conforme a lo indicado en la Norma Ambiental para el Distrito NADF/001/RNAT/2002, la realizara el solicitante del servicio en el Vivero de la Alcaldía, ubicado en Sur 20 esquina con Oriente 257, de la Col. Agrícola Oriental.

8. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, deberá realizar la recolección del derecho forestal resultante de sus actividades y trasladarla a la Estación de Transferencia de Residuos Sólidos del Gobierno de la Ciudad de México.

9. Las Unidades Habitacionales realizaran sus trabajos de poda y/o tala con recursos propios, en apego a la Ley de Propiedad de Condóminos de Inmuebles para el Distrito Federal, (artículo 55 fracción II). Asimismo, en cumplimiento a la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015, deberá de ejecutarlo con personal acreditado por la Secretaría del Medio Ambiente de la CDMX.

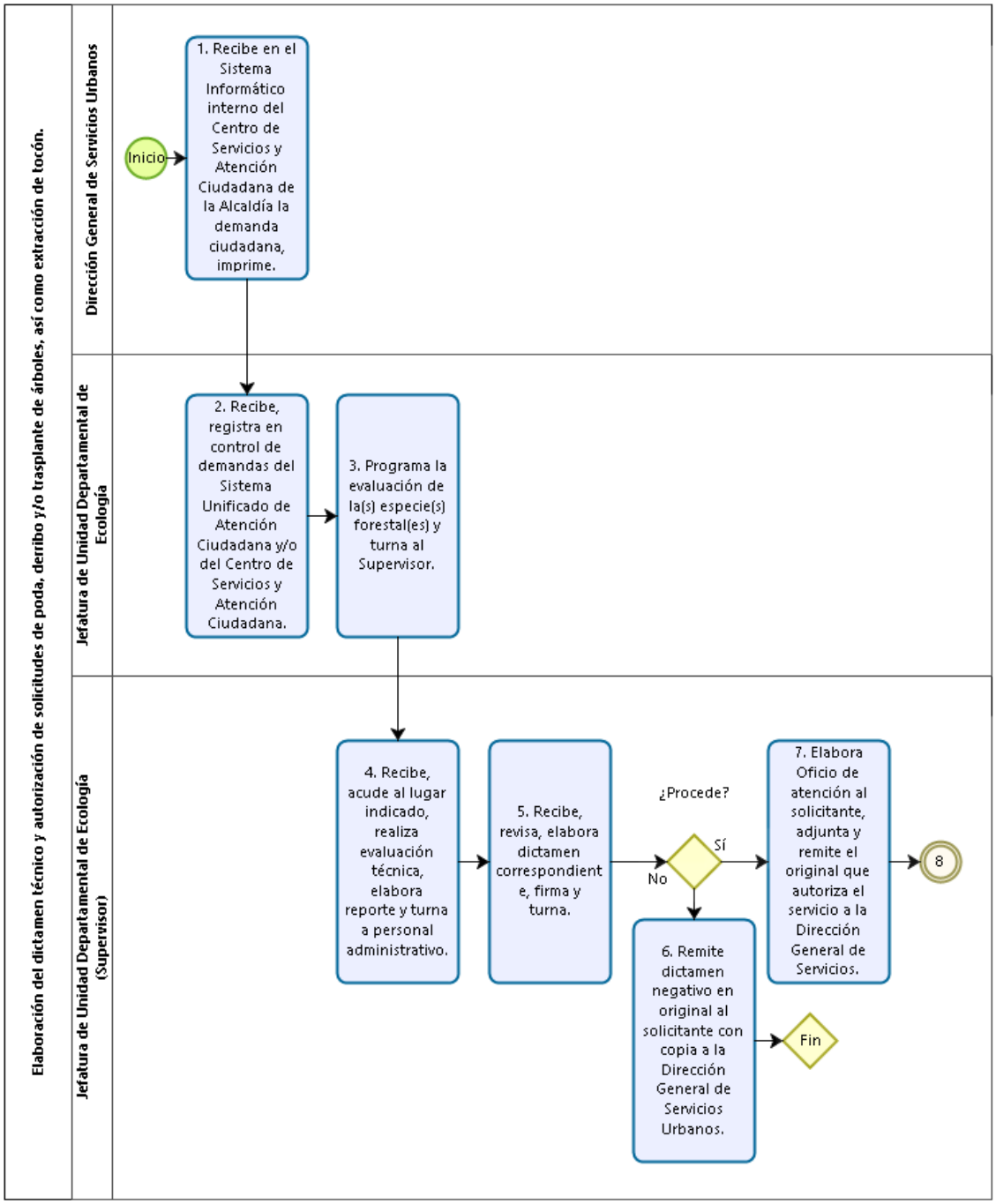
10. En situaciones de riesgo tanto para la ciudadanía como para los inmuebles se realizará de inmediato el servicio requerido.

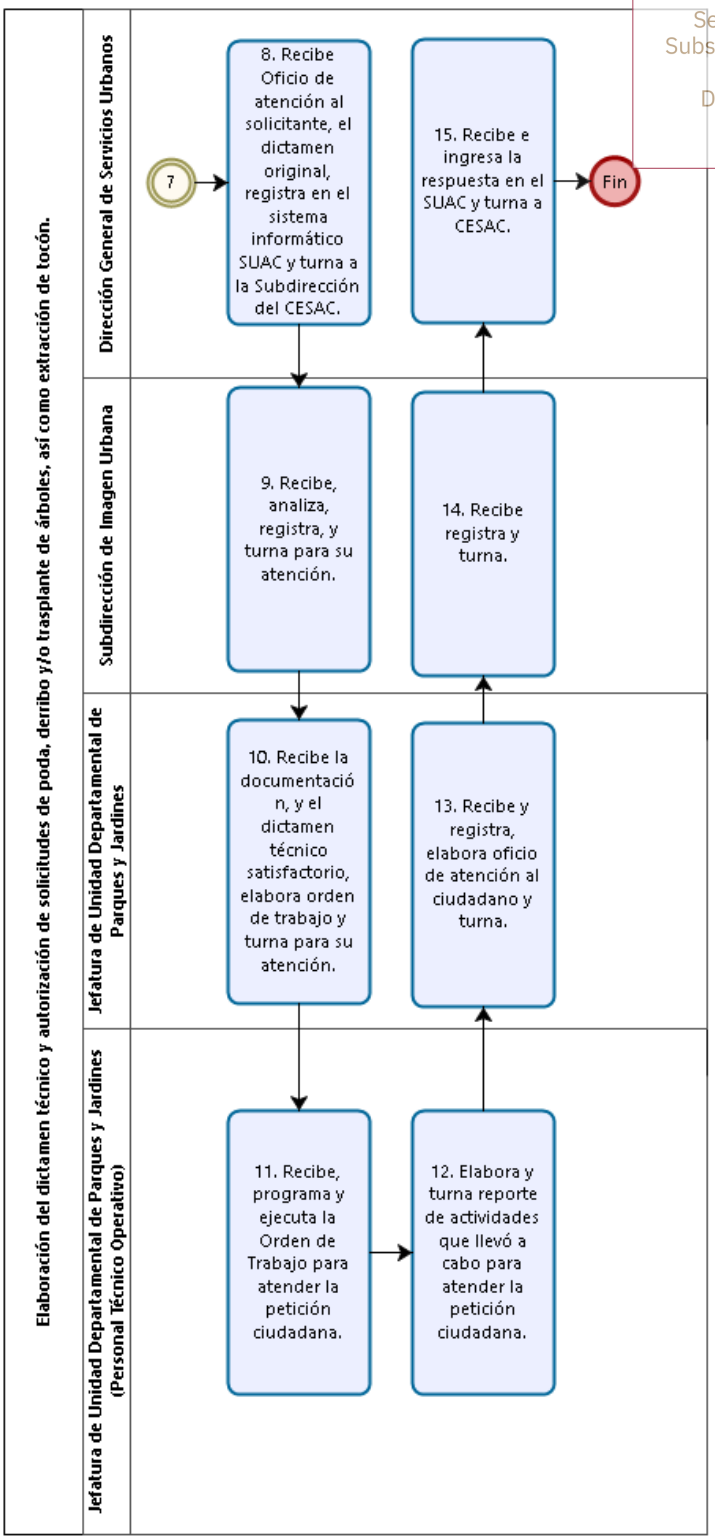
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines no realizara servicios en escuelas (jardines de niños, primarios, secundarios), ya que la Secretaria de Educación Pública es el responsable de realizar el mantenimiento dentro de los planteles en base al Manual Administrativo de la Secretaría de Educación Pública Numeral 1.5.

12. En función de las cargas de trabajo se estiman en 45 días hábiles para la ejecución del servicio después de que el solicitante entrega su documentación completa. (copia de Dictamen Técnico, comprobante de pago en tesorería y comprobante de restitución de árboles si el dictamen lo indica) en esta Jefatura.

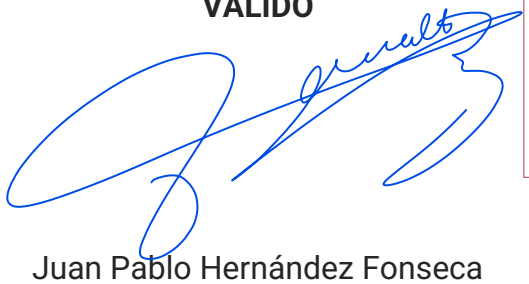
Diagrama de Flujo:




Elaboración del dictamen técnico y autorización de solicitudes de poda, derribo y/o trasplante de árboles, así como extracción de tocón.
Dirección General de Servicios Urbanos
Subdirección de Imagen Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Personal Técnico Operativo)
7
8. Recibe Oficio de atención al solicitante, el dictamen original, registra en el sistema informático SUAC y turna a la Subdirección del CESAC.
9. Recibe, analiza, registra, y turna para su atención.
10. Recibe la documentación, y el dictamen técnico satisfactorio, elabora orden de trabajo y turna para su atención.
11. Recibe, programa y ejecuta la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.
12. Elabora y turna reporte de actividades que llevó a cabo para atender la petición ciudadana.
13. Recibe y registra, elabora oficio de atención al ciudadano y turna.
14. Recibe registra y turna.
15. Recibe e ingresa la respuesta en el SUAC y turna a CESAC.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Juan Pablo Hernández Fonseca

Jefe de Unidad Departamental de Ecología

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 104. Mantenimiento del Sistema de Drenaje (toma domiciliaria y red secundaria)

Objetivo General: Atender las solicitudes ciudadanas de reconstrucción de albañal domiciliario, a fin de proporcionar el servicio de desalojo oportuno de aguas negras residuales y pluviales a los propietarios o usuarios de inmuebles, Así como los accesorios pluviales que la componen, en la demarcación política de Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe en el Sistema Informático SUAC y/o CESAC la demanda ciudadana, imprime y turna.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	Recibe la demanda ciudadana registra y analiza.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora Oficio de atención al ciudadano informando porque no procede la atención de la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Elabora formato de pago por el servicio, lo requisita, y entrega al ciudadano y espera su pago para seguir con el proceso.	30 minutos
5		Recibe recibo de pago y la documentación, elabora Orden de trabajo, requisita vale de material y turna.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
LA ALCALDÍA QUE SUMA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo y se dirige al sub almacén por los insumos.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la orden de trabajo registra y entrega los insumos solicitados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado (Personal Técnico Operativo)	Recibe material, acude al lugar y ejecuta el trabajo recaba la firma del solicitante.	1 día
9	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la contestación al ciudadano registra la respuesta en el SUAC y turna a CESAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Para este procedimiento se entenderá por:

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Solicitante: Ciudadano que solicita un servicio público Demanda de Servicios.

Demanda de Servicios: A la solicitud del Usuario para la prestación de servicios públicos que brinda la Alcaldía.

Enlace ante el SUAC y CESAC: A la persona de cada área, designada para descargar y elaborar las respuestas para el sistema electrónico las

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Demandas de Servicios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y turnarlas al titular del área operativa correspondiente.

Costo: Artículo 181 apartado "B" del Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México, vigente a la fecha.

Lugar de pago: Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Tiempo de atención: 5 días hábiles, a partir de que el interesado entregue el recibo de pago correspondiente.

Este procedimiento también aplica para: Autorizar el Mantenimiento de la Red Secundaria de Drenaje Público y los Accesorios que la componen.

Objetivo General: Proporcionar atención oportuna a la demanda ciudadana de mantenimiento y reparación de la red secundaria de drenaje público, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de la red de drenaje público, y coadyuvar de esta manera, en la salud pública de los habitantes de la Alcaldía.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de atender todas las solicitudes de mantenimiento de la red de drenaje, siempre y cuando se registren en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

2. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de realizar el servicio solicitado con carácter de emergente, cuando se generen encharcamientos que amenacen el patrimonio de la ciudadanía o se afecten vialidades de manera importante.

3. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de solicitar apoyo al Sistema de Aguas de la CDMX, cuando la capacidad técnica y operativa de la Unidad Departamental sea rebasada.

4. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de observar los lineamientos de seguridad y señalizar apropiadamente en la vía pública, cuando se efectúen trabajos que impliquen el corte de la carpeta asfáltica y la apertura de zanjas.

5. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de turnar oficio a la Unidad Departamental de Obras Viales, informando los cortes realizados a la carpeta asfáltica y su ubicación, a fin de que se programe su reparación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de trasladar el material de azolve y/o cascajo producto de los trabajos realizados, a los sitios de confinamiento que establezca la Dirección General de Servicios Urbanos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del Servicio de Aguas y Drenaje para CDMX publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1997.

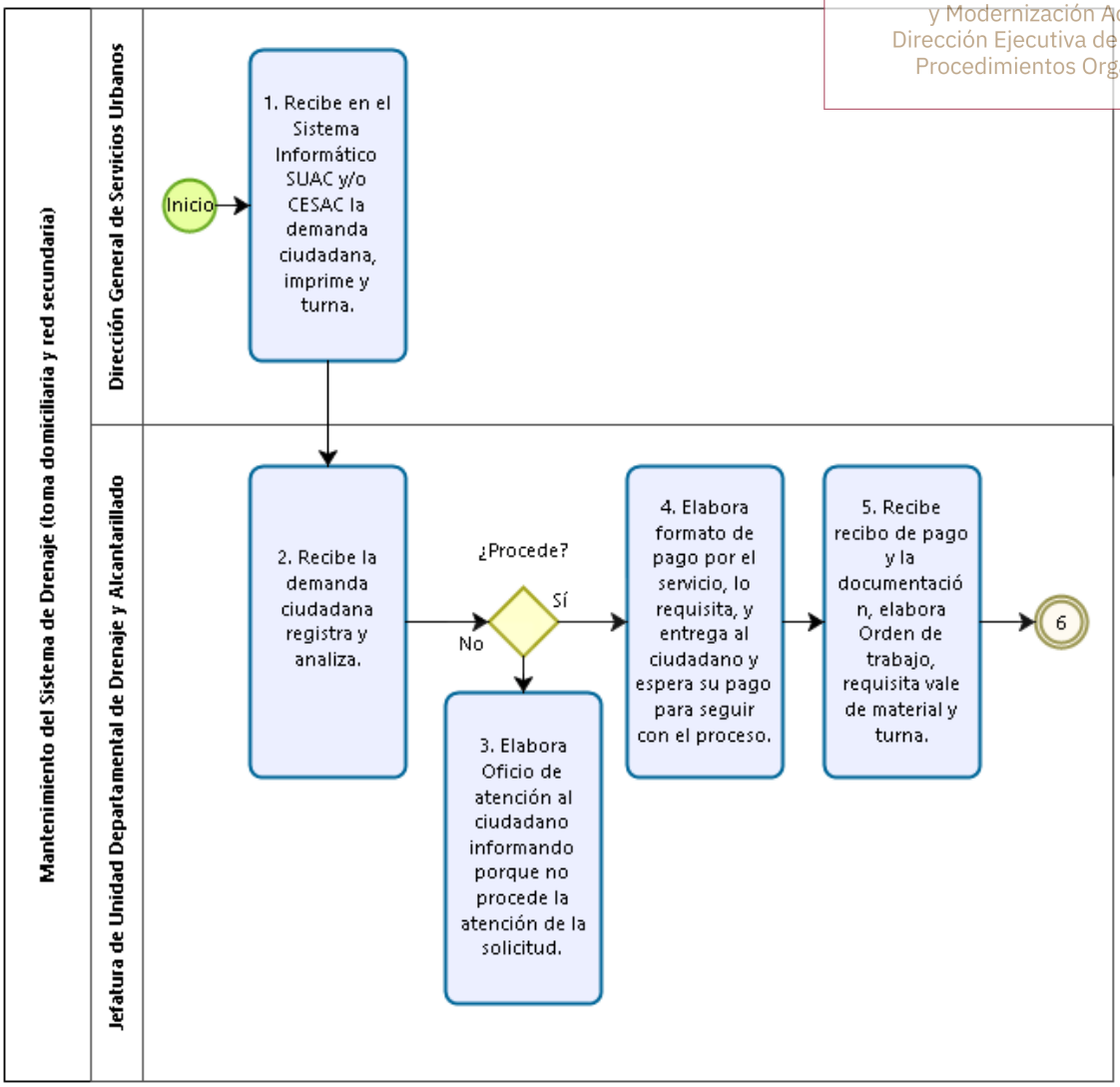
a). - Desazolve de la red secundaria de drenaje.

b). - Reconstrucción de la red secundaria de drenaje (atarjeas y pozos de visita).

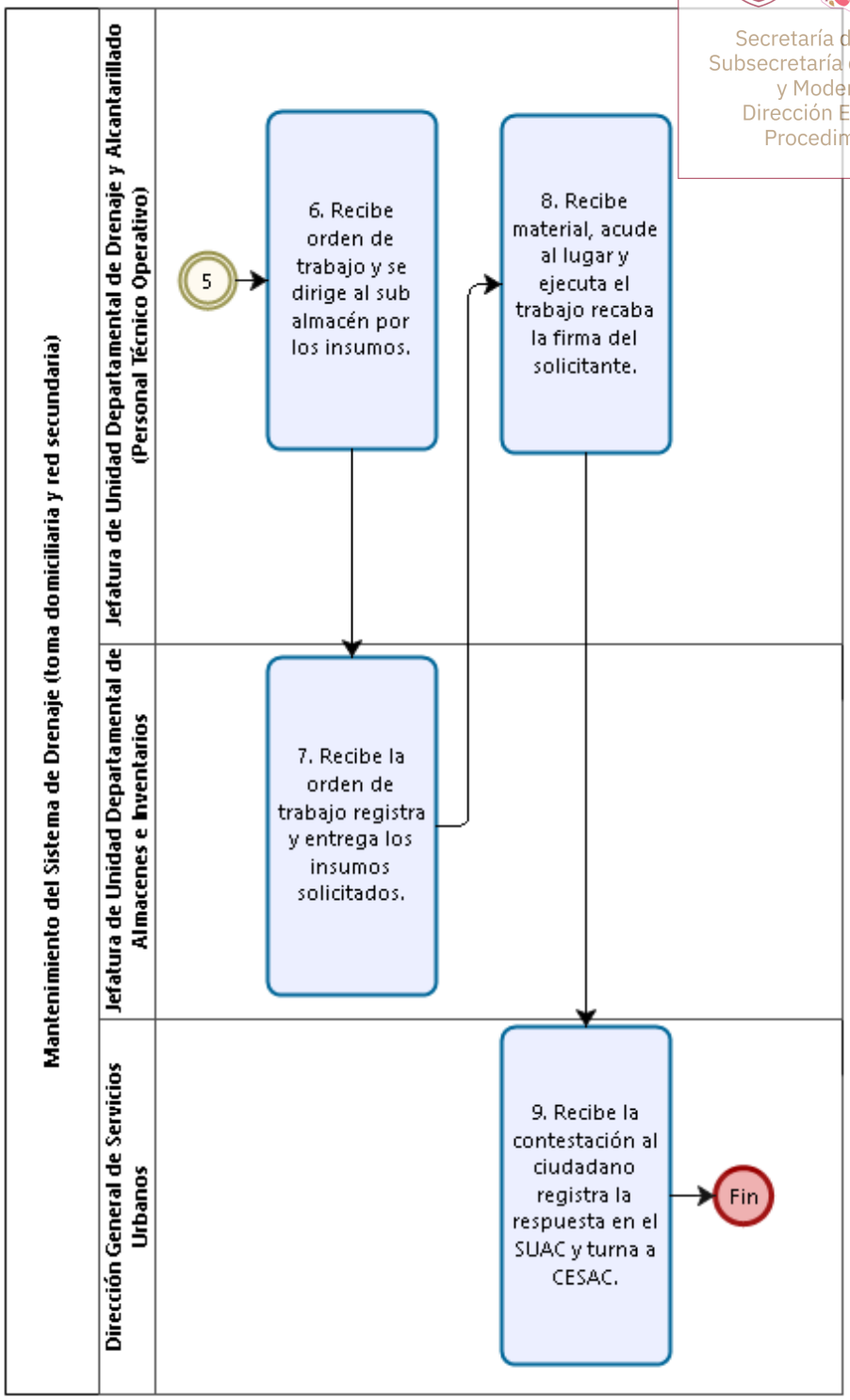
c). - Reparación y/sustitución de accesorios pluviales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Elián Arath Domínguez Rosales

Jefe de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 105. Mantenimiento y conservación de áreas verdes.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes existentes en la Alcaldía, realizando su limpieza, poda, cajeteo, riego y reforestación, así como el retiro de los desechos forestales, con la finalidad de recuperar espacios públicos para la comunidad de Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio de mantenimiento y conservación en el SUAC y/o CESAC y turna.	2 horas
2	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe, registra, y turna la demanda.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos	1 hora
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora documento dirigido al solicitante explicando por qué no se pudo ejecutar el servicio. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 minutos
		Sí	
5		Programa la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe, programa y entrega la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

	(Personal Técnico Operativo)		
7		Acude al sitio para ejecutar la orden de trabajo.	1 día
8		Elabora reporte de actividades y turna.	1 día
9	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe, registra, elabora y turna la respuesta	1 día
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, ingresa al sistema informático SUAC y turna a CESAC	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 7 horas y 30 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Para este procedimiento se entenderá por:

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Solicitante: Ciudadano que solicita un servicio público Demanda de Servicios.

Demanda de Servicios: A la solicitud del Usuario para la prestación de servicios públicos que brinda la Alcaldía.

Enlace ante el SUAC y CESAC: A la persona de cada área, designada para descargar y elaborar las respuestas para el sistema electrónico las Demandas de Servicios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Servicio y Atención Ciudadana y turnarlas al titular del área operativa correspondiente.

1. El procedimiento considera las siguientes actividades:

a. Riego con agua tratada.

b. Retiro de desecho forestal

2. El solicitante deberá presentar la solicitud de mantenimiento del área verde, ante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y/o Centro de Servicios y Atención Ciudadana solamente.

3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines asistirá al ciudadano que solicitó el servicio.

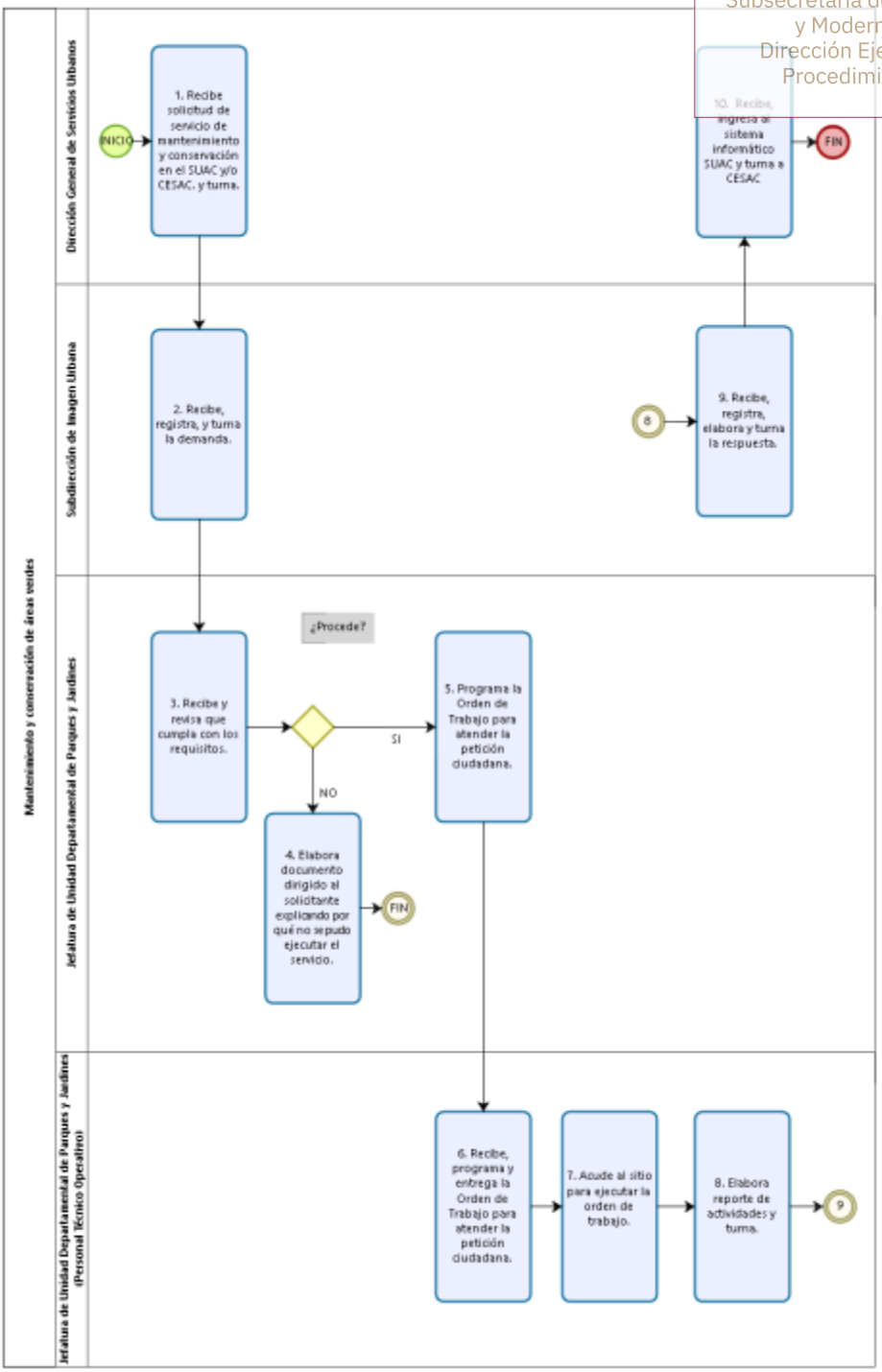
4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, deberá de realizar las Actividades exclusivamente en vía pública del perímetro de la Alcaldía.

5. El mantenimiento y conservación de las áreas verdes que se localicen en vialidades primarias, estarán a cargo de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

6. Las Unidades Habitacionales realizarán sus trabajos de mantenimiento y conservación de las áreas verdes que se encuentren en el interior, con recursos propios, en apego a la Ley de Propiedad de condóminos de Inmuebles para el Distrito Federal, (artículo 55 fracción II). Así mismo, en cumplimiento a la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015, deberá de ejecutarlo con personal acreditado por la Secretaría del Medio Ambiente de la CDMX.

9.En función de las cargas de trabajo se estiman en 25 días hábiles para la ejecución del servicio después de la recepción de la solicitud en esta Jefatura.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Alma Tonantzin Ceballos Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 106. Solicitud Poda y Tala de Árboles

Objetivo General: Reducir los niveles de riesgo por la existencia de árboles podando y/o talándolos, además de promover la reforestación de Iztacalco. Realizar la reducción del tocón de árbol a fin de preservar la imagen urbana para evitar el crecimiento o rebrote del mismo árbol, previniendo trastornos en líneas de conducción subterránea de agua potable, drenaje o electricidad, fractura y/o levantamiento de banquetas, guarniciones, y muros de construcciones aledañas al tocón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio de poda o tala mediante plataforma SUAC o por el CESAC y turna.	2 hora
2	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe, registra, y turna la demanda.	2 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora documento dirigido al solicitante explicando por qué no se pudo ejecutar el servicio. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
5		Elabora y turna orden de trabajo para su atención.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Técnico Operativo)	Programa y entrega la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.	1 día
7		Ejecuta la orden de trabajo.	1 día
8		Elabora y entrega reporte de actividades.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe, registra, elabora la respuesta y turna.	1 día
10	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe y turna la respuesta.	1 día
11	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, ingresa al sistema informático SUAC y turna a CESAC.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Para este procedimiento se entenderá por:

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Solicitante: Ciudadano que solicita un servicio público Demanda de Servicios.

Demanda de Servicios: A la solicitud del Usuario para la prestación de servicios públicos que brinda la Alcaldía.

Enlace ante el SUAC y CESAC: A la persona de cada área, designada para descargar y elaborar las respuestas para el sistema electrónico las Demandas de Servicios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Servicios y Atención Ciudadana y turnarlas al titular del área operativa correspondiente.

1. El procedimiento considera las siguientes actividades:

a. Reducción de Tocón.

b. Retiro de desecho forestal

2. El solicitante deberá de presentar la solicitud de extracción de tocón, ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana solamente procederá cuando el tocón del cual solicite la extracción, se localice en la banqueta frente al predio de su propiedad, se aclara que se deberá dar cumplimiento al artículo 254 del Código Fiscal del Distrito Federal, así como la normatividad aplicable.

3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines asistirá al ciudadano que solicito el servicio, en caso que se determine realizar la plantación de otro árbol en el mismo sitio.

4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines, deberá de realizar las Actividades exclusivamente en vía la pública del perímetro de la Alcaldía.

5. La extracción de tocón en interiores de domicilios se debe ejecutar con recursos propios del ciudadano, por personal autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente en cumplimiento a la Norma Ambiental del Distrito Federal RNAT-001-2015., Avenidas Primarias le corresponde a la Agencia de Gestión Urbana de la CDMX.

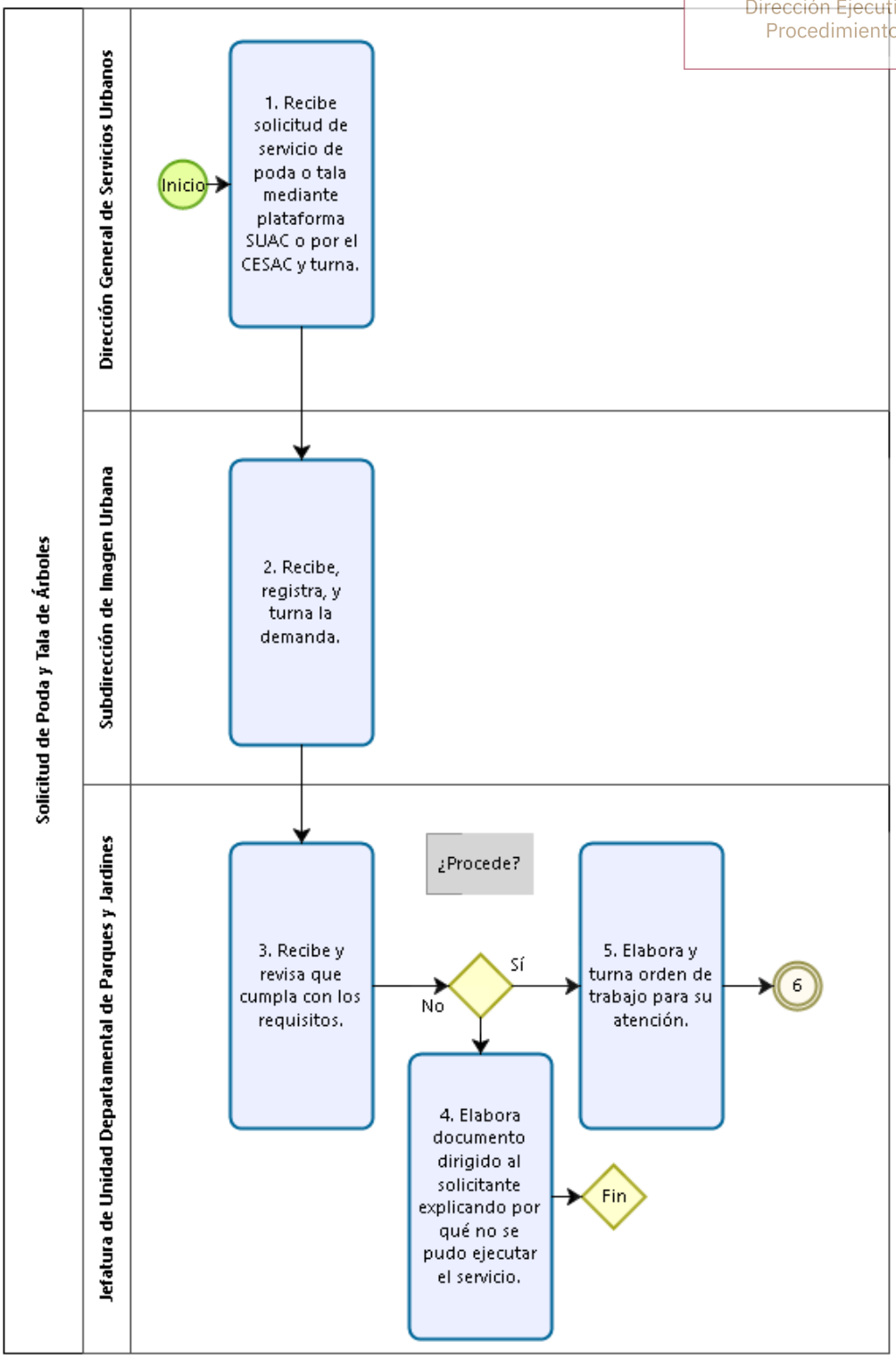
6. Las Unidas Habitacionales realizarán sus trabajos de extracción de tocón con recursos propios, en apego a la Ley de Propiedad de Condóminos de Inmuebles para el Distrito Federal, (artículo 55 fracción II). Así mismo, en cumplimiento a la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015, deberá de ejecutarlo con personal acreditado por la Secretaría del Medio Ambiente de la CDMX.

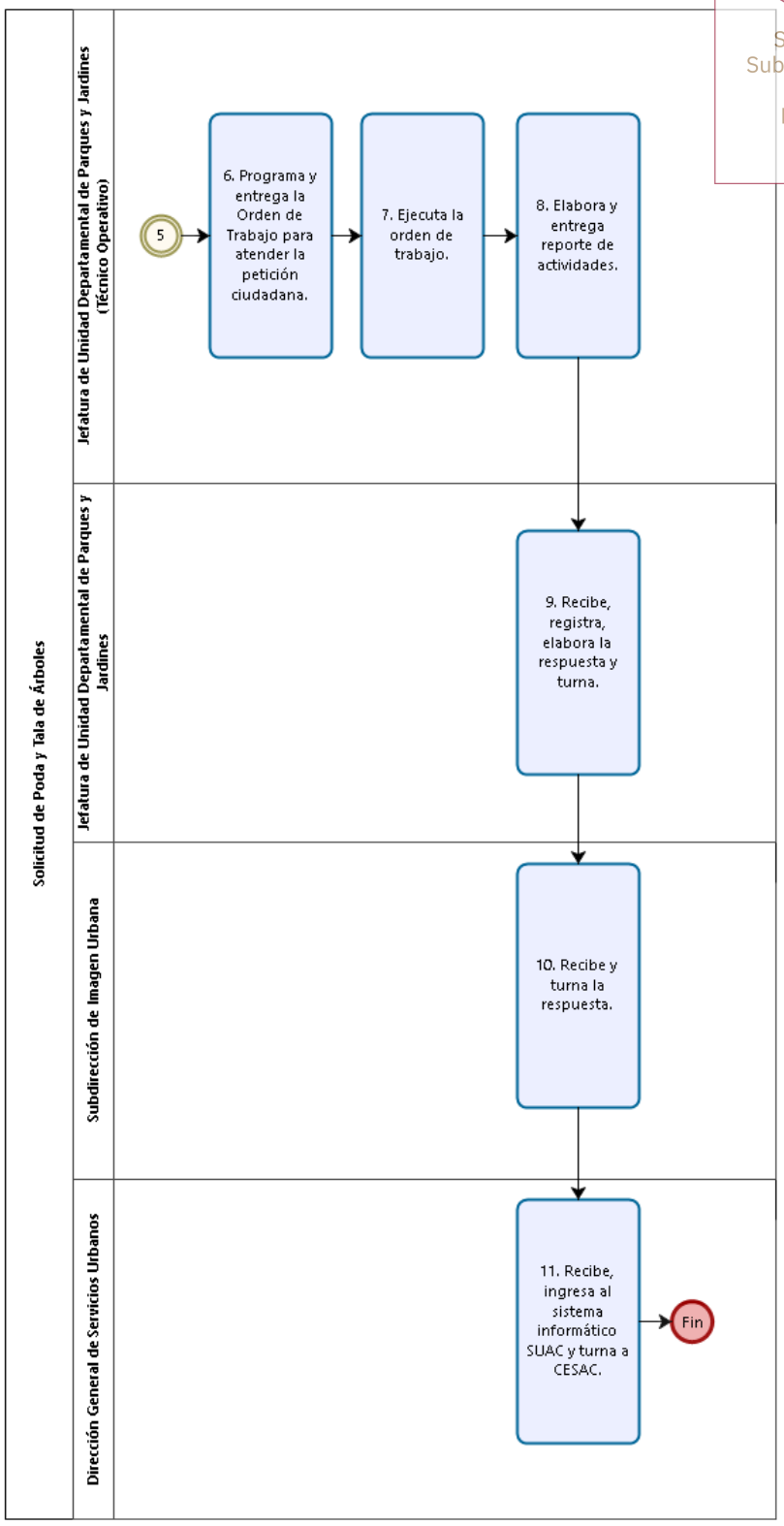
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines no realizará extracciones de tocón en escuelas (jardines de niños, primarias, secundarias). ya que la Secretaria de Educación Pública es el responsable de realizar el mantenimiento dentro de los planteles en base al Manual Administrativo de la Secretaria de Educación Pública.

8. En función de las cargas de trabajo se estiman en 25 días hábiles para la ejecución del servicio después de la recepción de la solicitud en esta Jefatura.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Fluio:




Solicitud de Poda y Tala de Árboles
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
Subdirección de Imagen Urbana
Dirección General de Servicios Urbanos
5
6. Programa y entrega la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.
7. Ejecuta la orden de trabajo.
8. Elabora y entrega reporte de actividades.
9. Recibe, registra, elabora la respuesta y turna.
10. Recibe y turna la respuesta.
11. Recibe, ingresa al sistema informático SUAC y turna a CESAC.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Alma Tonantzin Ceballos Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Parques y Jardines

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 107. Recolección de residuos sólidos

Objetivo General: Llevar a cabo la recolección de los desechos sólidos en la vía pública y domiciliaria, retiro de residuos sólidos en mercados, edificios públicos, retiro de residuos no peligrosos en industrias; conforme a la demanda ciudadana, con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la solicitud del SUAC y/o CESAC, imprime y turna.	3 horas
2	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud, registra y turna la demanda	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	Recibe solicitud, registra, analiza y verifica físicamente la solicitud.	1 horas
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio al ciudadano indicando el motivo por el cual no es procedente su petición y se notifica por medio de la plataforma. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
5		Instruye a personal técnico operativo, mediante nota informativa, la ejecución del servicio de recolección domiciliaria	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		de residuos sólidos, conforme al programa recibido de atención.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia (Técnico Operativo)	Realiza los trabajos para atender la solicitud, recaba firma de conformidad del solicitante, elabora reporte de trabajo y turna.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	Recibe reporte de trabajo realizado, elabora oficio de atención al ciudadano con el informe correspondiente y turna.	1 horas
8	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe oficio, registra y turna	2 Horas
9	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio de atención al ciudadano, registra en sistema informático SUAC y turna Oficio a CESAC	3 Horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Para este procedimiento se entenderá por:

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Solicitante: Ciudadano que solicita un servicio público Demanda de Servicios.

Demanda de Servicios: A la solicitud del Usuario para la prestación de servicios públicos que brinda la Alcaldía.

Enlace ante el SUAC y CESAC: A la persona de cada área, designada para descargar y elaborar las respuestas para el sistema electrónico las Demandas de Servicios del

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Sistema Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y turnarlas al titular del área operativa correspondiente.

1. La Alcaldía de Iztacalco, por medio de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Jefatura de Unidad de Limpia, su principal Actividad Institucional es la Recolección de Residuos Sólidos, convirtiéndose en una obligación diaria de su servicio, y sólo se convierte en una demanda cuando la ciudadanía así lo requiere.

2. Las Nueva Norma Ambiental NADF-024-2013 se entenderá como la nueva forma de separar y clasificar los residuos sólidos en Orgánico, Inorgánicos aprovechables, Inorgánicos No aprovechables y Voluminosos (refrigeradores, colchones, electrónicos, muebles viejos, etc.)

3. Requisitos para solicitar el servicio:

a) Vía telefónica, Llamar al CESAC y/o SUAC para solicitar el servicio.

b) Personal, cuando se realicen jornadas en tu colonia.

c) Por Internet, en cesaciztacalco@cdmx.gob.mx y en la Página Institucional, http://www.iztacalco.cdmx.gob.mx.

4. El área del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, les proporcionará un número de folio para el trámite y/o seguimiento de su solicitud.

5. No es necesario presentar documento alguno.

6. El trámite es gratuito.

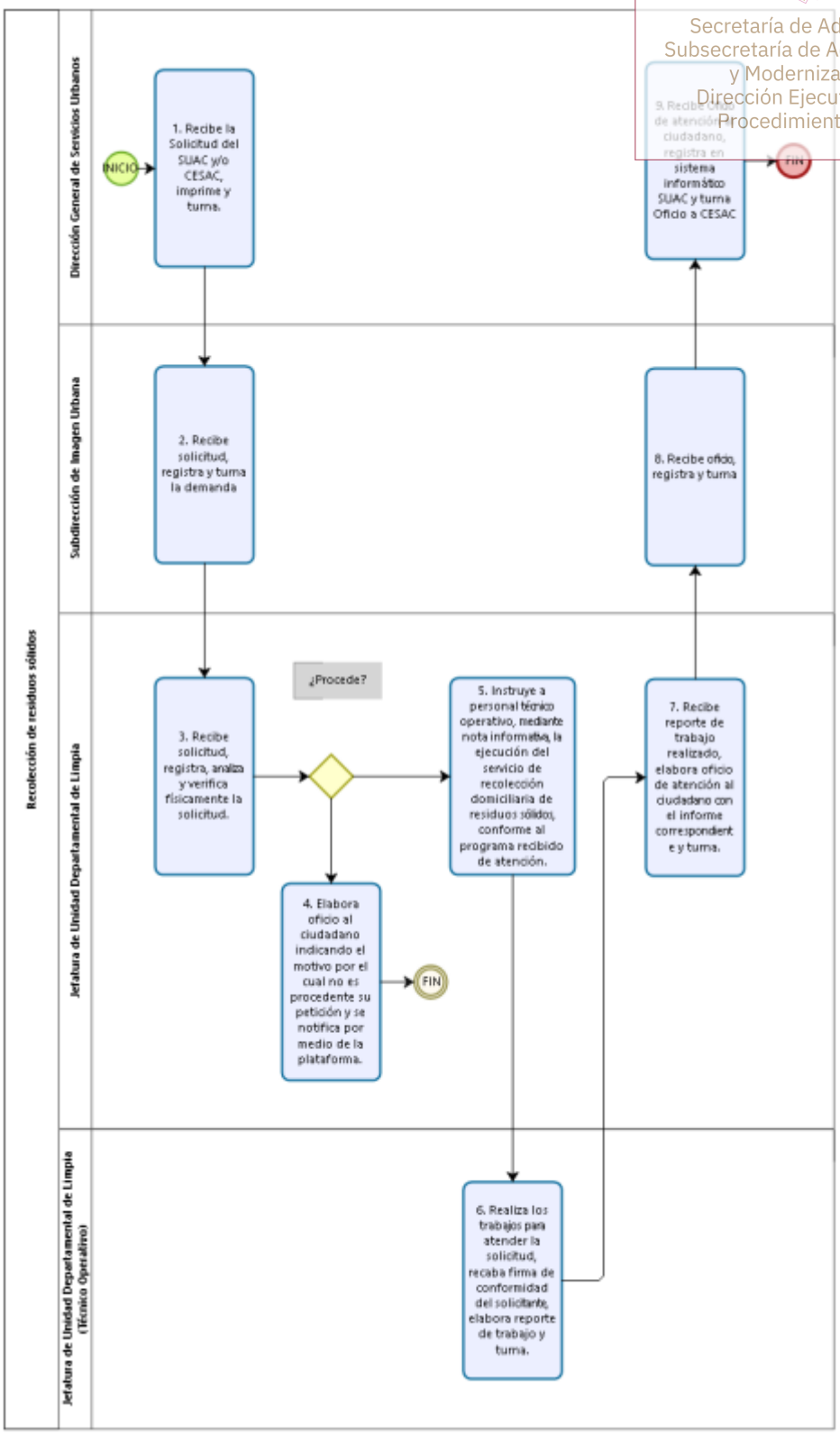
7. Cuando no procede la recolección de residuos como el cascajo, se orienta a la ciudadanía a la Unidad Departamental de Limpia y cuando se trata de hojarasca como productos de poda, a la Unidad Departamental de Parques y Jardines son los responsables de dicha recolección.

8. El tiempo de respuesta es de 3 a máximo 5 días hábiles (de acuerdo a la carga máxima de trabajo)

9. Tiempo total del Procedimiento 1 días hábiles.

Diagrama de Flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Agripina Escobar Díaz

Jefa de Unidad Departamental de Limpia

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 108. Rehabilitación y/o mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable por administración directa.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana del mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable con el fin de tener en función correcta la infraestructura existente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el SUAC y/o CESAC, imprime, revisa y turna para su atención.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada	Recibe, captura en base de datos y analiza la procedencia de la solicitud.	25 minutos
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de atención a la persona solicitante explicando por qué no procede la demanda del servicio y turna. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
4		Registra en libro de gobierno, elabora Orden de Trabajo, requisita vale y turna a personal operativo.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada (Técnico Operativo)	Recibe Orden de Trabajo, se dirige al sub-almacén para recibir insumos.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe vale en original, archiva, asigna un número de folio, entrega material,	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

	Almacenes e Inventarios	recaba firma del sobrestante y entrega copia del vale.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada (Técnico Operativo)	Recibe material, acude al lugar del servicio, ejecuta el trabajo solicitado, recaba firma de conformidad de la persona solicitante, elabora reporte de trabajo y turna.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada	Revisa, registra reporte, elabora oficio de atención a la persona solicitante y turna.	1 día
9	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el Oficio de Atención a la persona solicitante, registra respuesta en sistema informático SUAC, turna a CESAC y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 4 horas 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Para este procedimiento se entenderá por:

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Garza: Sitio donde se realiza la carga de agua potable a los camiones cisterna.

Solicitante: Ciudadano que solicita un servicio público Demanda de Servicios.

Demanda de Servicios: A la solicitud del Usuario para la prestación de servicios públicos que brinda la Alcaldía.

Enlace ante el SUAC y CESAC: A la persona de cada área, designada para descargar y elaborar las respuestas para el sistema electrónico las Demandas de Servicios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de Servicio y Atención Ciudadana y turnarlas al titular del área operativa correspondiente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, deberá de atender todas las solicitudes de servicio de la Alcaldía Iztacalco siempre y cuando se registren ante el CESAC y/o SUAC.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, atenderá exclusivamente los reportes de servicios que se ubiquen dentro de la demarcación territorial de Iztacalco y cuya ubicación se encuentren correctamente precisada.

3. El solicitante deberá proporcionar: *La ubicación en la que se requiere el servicio *Indicar calle *Número oficial *Entre que calles está ubicada *Colonia *Número Telefónico.

4. Los servicios que integran la Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Secundaria del Sistema de Agua Potable son los siguientes:

a) Reparación de fugas de agua.

b) Atención a reportes de falta de agua.

c) Atención a reportes de agua sucia (desfogues en caja de válvulas).

d) Construcción y/o reconstrucción de cajas de válvulas.

e) Cambio de ramales domiciliarios (el usuario pone el material y esta Unidad la mano de obra siempre y cuando no se cuente con el material necesario).

f) Atención a unidades habitacionales se atenderá solo en casos de urgencia y que pongan en peligro la vida o integridad física de los condóminos, ya que la administración interna de la Unidad Habitacional será la responsable de contratar servicios profesionales para la reparación de fugas. O en su caso proporcionar el material necesario y/o adecuado para que esta Unidad Departamental de Agua Potable repare dicha fuga, siempre y cuando el problema se localice después del cuadro del medidor hacia la red de distribución, (Según la Ley de Condóminos del Distrito Federal, capítulo II Art. 23, 26 y 27), así mismo la limpieza y reparación de medidores será atendida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

g) Desagües de las Celdas de Cimentación en Unidades Habitacionales (el combustible será proporcionado por la administración de la Unidad Habitacional, así como la reparación que exista en dichas celdas)

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, evaluará y definirá con base a la incidencia de la demanda ciudadana y el historial de las redes de distribución de agua potable, las ubicaciones donde se

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ejecutará obra para la rehabilitación de la red de agua potable, así mismo la modalidad, ya sea en obra por administración directa u obra por contrato.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, atenderá la demanda ciudadana cuando:

a) Se cuente con el material (En el caso de que no exista el material y equipo necesario se notificará a la Dirección General correspondiente)

b) No se excedan los límites de Demanda Ciudadana, valorando los de mayor importancia.

c) Que al ejecutar la reparación de fuga no se encuentre obstrucción de raíz de árbol, conductos de fibra óptica, líneas de gas natural, postes de luz, de PEMEX, Telmex y cajas o registros de las diferentes empresas, (se solicitará la valoración técnica de los involucrados, para su atención)

7.La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, deberá rellenar con tepetate y compactar la excavación a un 80 % realizada para la reparación, asimismo deberá de enviar memorándum a la Unidad Departamental de Obras Viales, indicando los cortes realizados a la carpeta asfáltica y su ubicación, a fin de que se programe su reparación.

8. Almacenes e Inventarios proporcionará un informe trimestral del estado en que se encuentra el registro de materiales con los que se cuenta, para que al final de año se realicen las requisiciones convenientes dependiendo del presupuesto otorgado para tener el abastecimiento para todo el año siguiente, el cual se acordará con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

9. La Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, antes de autorizar la adquisición de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada se encargará de realizar el inventario del material con el que cuenta el almacén para no se realicen gastos innecesarios.

10. El sistema de gestión de calidad cumple con los requisitos especificados en la norma ISO-9001:2000, estos requisitos sirven para demostrar la capacidad del CESAC e involucrados en el suministro de servicios de trámite a las demandas ciudadanas, que cumplen con los requisitos de los usuarios, Leyes y Reglamentos.

11. Entiéndase por respuesta a la indicación por escrito de si será prestado el servicio y en qué tiempo, en su caso, las razones por las cuales no se podrá otorgar.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. El enlace CESAC deberá turnar al responsable de CESAC, los oficios de respuesta a las demandas ciudadanas máximo en un día hábil a partir de que le sean entregadas por el área operativas correspondiente.

Costo: No aplica

Lugar de Pago: No aplica

Tiempo de Atención:

72 horas mínimo, a partir de la recepción en esta Unidad de la orden de atención de CESAC y/o SUAC para la reparación de fugas de agua; aumentando el tiempo de respuesta cuando el diámetro de la fuga sea mayor a cuatro pulgadas (4") y cuando se excedan los límites de la demanda.

Para los demás servicios dependerá de la demanda, Infraestructura e insumos existentes

Este procedimiento también aplica para:

Suministro de agua potable en camión tipo cisterna.

Objetivo General:

Suministrar a la población de la Alcaldía Iztacalco, agua potable en camión cisterna, cuando se presenten reportes de falta de agua por problemas de abastecimiento en las fuentes externas, así como durante la temporada de estiaje. Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada.

Con fundamento en el Artículo 195 apartado B del Código Fiscal de la CDMX

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, deberá de atender las solicitudes de servicio de suministro de agua potable en camión cisterna, que presenten los habitantes de la Alcaldía en Iztacalco por medio del CESAC y/o SUAC, vía telefónica y personalmente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, deberá de atender a la brevedad, las solicitudes de servicio de suministro de agua potable en camión cisterna, en el caso de emergencias o siniestros, ya sea que éstas se presenten dentro o fuera de la demarcación territorial, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Urbanos.

3. El solicitante deberá proporcionar: *La ubicación en la que se requiere el servicio

a) Indicar calle *Número oficial *Entre que calles está ubicada *Colonia *Número Telefónico

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

b) Indicar si cuenta con Cisterna y la distancia a la que ésta se encuentra de la entrada del predio.

4. La Jefatura De Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, deberá de proporcionar el suministro de agua potable en camión cisterna, cuando no se cuente con el servicio en las tomas de agua por:

a) Problemas de suministro generados por fallas en las fuentes de abastecimiento externas o internas del Distrito Federal.

b) Baja presión existente en la red de distribución.

c) Aumento de la demanda durante la temporada de estiaje.

5. La Jefatura De Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, deberá de proporcionar el suministro de agua en camión cisterna a:

a) Un predio o varias calles (cuando la red de distribución no cuente con el servicio de agua potable).

b) Varios predios o varias calles (cuando la red de distribución no cuente con el servicio o exista baja presión).

c) Edificios públicos, escuelas, vecindades, condominios y unidades habitacionales (cuando el volumen de agua que se suministra por la toma no es suficiente para abastecer las cisternas).

d) En condominios y Unidades Habitacionales (en caso de contingencia por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, al mantenimiento del Sistema Cutzamala y en caso de baja presión debido a una fuga de agua de diferente diámetro en general)

6.La Jefatura De Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, no deberá de proporcionar el suministro de agua potable en camión cisterna, cuando al usuario se le haya suspendido el servicio por falta de pago, por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

7. La Jefatura De Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada, el Jefe de Oficina se encargará de realizar el llenado del vale al operador de camión cisterna para dirigirse al suministro de agua potable la "GARZA" para cargar el camión tipo cisterna.

8. El sistema de gestión de calidad cumple con los requisitos especificados en la norma ISO-9001:2000, estos requisitos sirven para demostrar la capacidad del CESAC e involucrados en el suministro de servicios de tramite a las demandas ciudadanas, que cumplen con los requisitos de los usuarios, Leyes y Reglamentos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables deberá dar respuesta por oficio a las demandas recibidas por su area y turnarlos al enlace de CESAC máximo en tres días hábiles a partir de su recepción. Entiéndase por respuesta a la indicación por escrito de si será prestado el servicio y en qué tiempo, en su caso, las razones por las cuales no se podrá otorgar. El enlace CESAC deberá turnar al responsable de CESAC, los oficios de respuesta a las demandas ciudadanas máximo en un día hábil a partir de que le sean entregadas por el área operativas correspondiente.

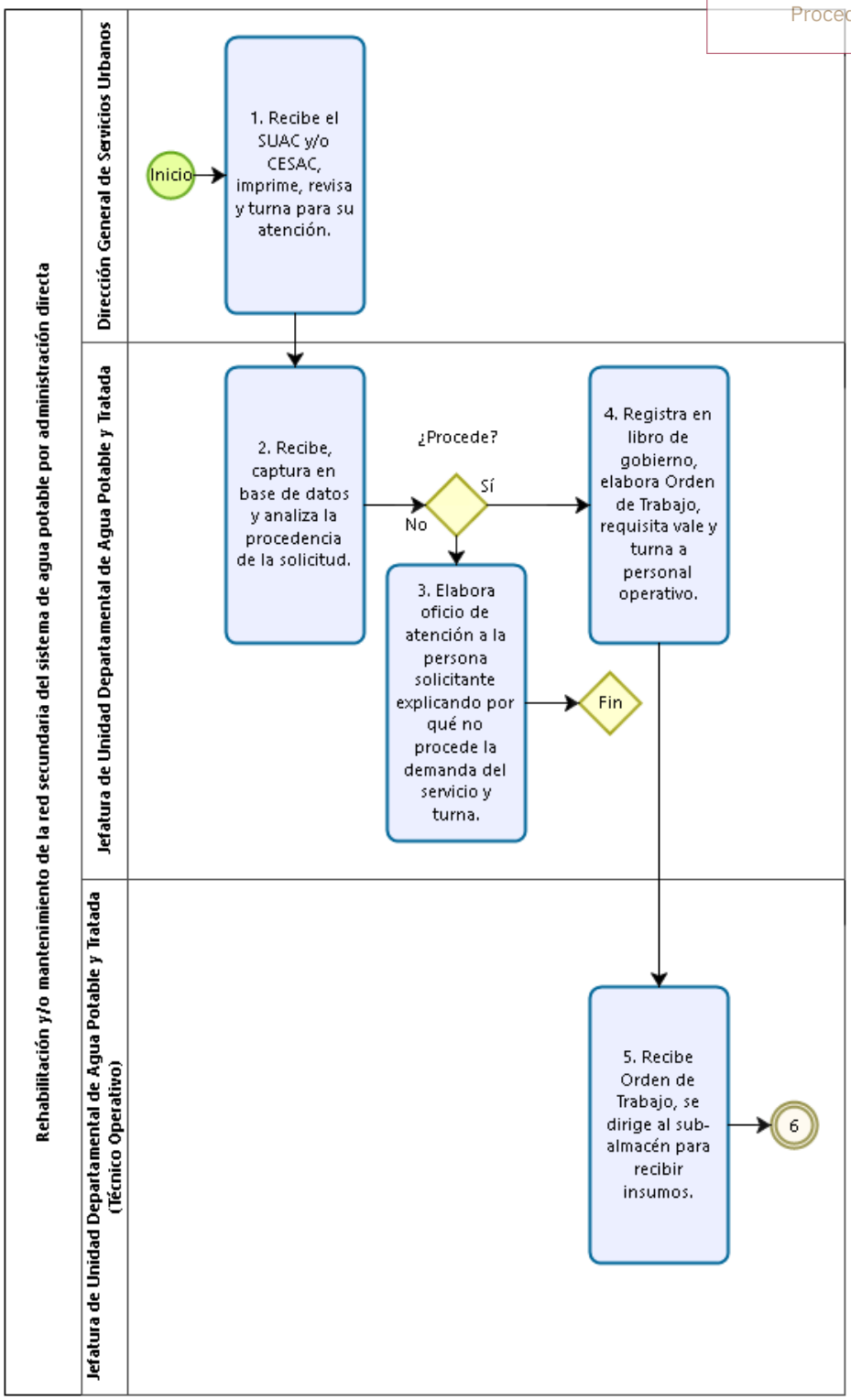
Costo: No aplica (para el suministro de agua potable a la ciudadanía).

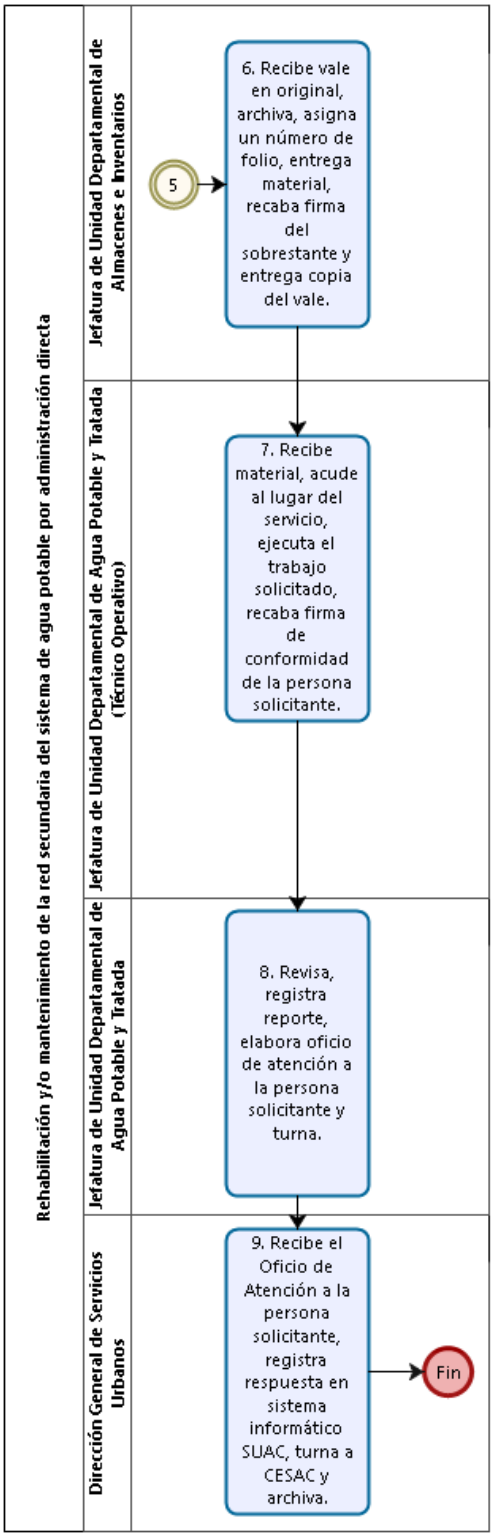
Lugar de Pago: No aplica

Tiempo de Atención: 04 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo




Rehabilitación y/o mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable por administración directa
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada (Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada
Dirección General de Servicios Urbanos
5
6. Recibe vale en original, archiva, asigna un número de folio, entrega material, recaba firma del sobrestante y entrega copia del vale.
7. Recibe material, acude al lugar del servicio, ejecuta el trabajo solicitado, recaba firma de conformidad de la persona solicitante.
8. Revisa, registra reporte, elabora oficio de atención a la persona solicitante y turna.
9. Recibe el Oficio de Atención a la persona solicitante, registra respuesta en sistema informático SUAC, turna a CESAC y archiva.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Abel Ramos Vásquez

Jefe de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

Arbóreo: Superficie específica constituida por cierta especia de árboles tales como los géneros los géneros Pinus y Quercus.

Atarjea: Construcción de ladrillo con que se recubre las cañerías para protegerlas.

Balizamiento: Se entiende por balizamiento, la delimitación de alguna zona de trabajo con el fin de acotar unos límites que, por cualquier motivo, no interesa que se pasen.

Cajeteo: Hacer hoyos en la tierra para plantar.

Desazolve: Se entiende como la limpieza de tuberías de drenaje industrial y municipal (pluvial, sanitario y de proceso), así como succión de los sedimentos alojados al interior de las mismas. Así como también es el lavado y desinfección de cisternas, tinacos y todo tipo de contenedores.

Poda: (Proceso de podado). Podar es el proceso de recortar un árbol o arbusto. Hecho con cuidado y correctamente, la poda puede incrementar el rendimiento del fruto así, es una práctica agrícola común.

CAPÍTULO VII

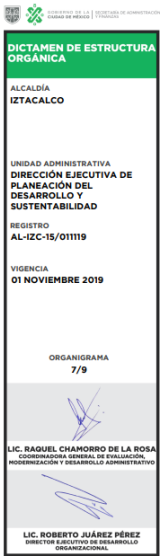
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	42
Enlace de Seguimiento	21
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	23
Subdirección de Evaluación y Geo estadística	29
Enlace de Información "A"	21
Enlace de Información "B"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Estadística	23
Subdirección de Planeación del Desarrollo	29
Enlace de Operación	21
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Interinstitucional	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos y Programas Institucionales	25
Subdirección de Sustentabilidad	29
Enlace de Promoción de Proyectos Sustentables	21
Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Económica	25
Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia	**39**
Subdirección de la Unidad de Transparencia	29
Líder Coordinador de Proyectos de Respuesta a Solicitudes de Información Pública	23
Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes de Trámites y Reporte Diario	23
Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	29
Enlace de Atención Ciudadana "A"	21
Enlace de Atención Ciudadana "B"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores de Gestión y Atención Ciudadana	23

ORGANIGRAMA


DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD

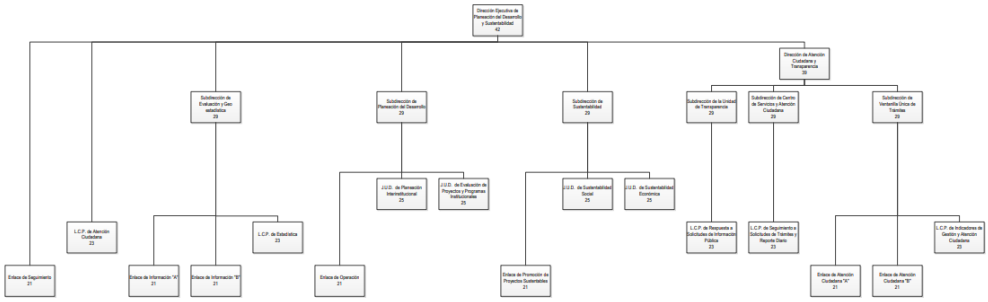
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
7/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad

Atribuciones específicas:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, las facultades que se indican:

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia; dichos documentos deberán ser revisados previamente por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

CUARTO.- La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea requerido, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar los procesos de planeación del desarrollo para la construcción de la política pública de la alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Conducir la evaluación de los instrumentos de planeación, planes y programas de la alcaldía para el seguimiento de sus avances.

- Plantear políticas de construcción de ciudadanía para su fomento y difusión.

- Establecer procedimientos e instrumentos técnicos para operar planes de trabajo y medidas técnicas-administrativas para asegurar el principio de mejora continua.

- Coordinar y supervisar la integración de los Manuales Específicos de Operación de los órganos colegiados y el Manual Administrativo de la alcaldía para su dictaminación y registro en las instancias correspondientes.

- Promover proyectos, acciones institucionales y procedimientos de modernización administrativa para fortalecer la gestión pública y asegurar un ejercicio de gobierno eficaz.

- Coordinar las acciones de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público para eficientizar los procedimientos implementados en la alcaldía.

- Supervisar los procesos de sistematización de información para la actualización de las bases de datos geo estadísticos.

- Planear estrategias, proyectos, programas, planes y acciones institucionales para promover políticas de desarrollo sustentable y de combate al Cambio Climático.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sustentabilidad para evaluar los avances en la materia.

- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Áreas de Atención Ciudadana de la alcaldía para el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar los procedimientos de recepción, canalización y seguimiento de trámites y servicios de las áreas de atención ciudadana para su implementación en apego a la normatividad.

- Vigilar los procedimientos de atención a solicitudes de información pública para su atención en apego a la normatividad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la canalización de las solicitudes de trámites ingresadas mediante la Ventanilla Única de Construcción a las Unidades Administrativas competentes para su atención.

PUESTO: Enlace de Seguimiento

- Tramitar los servicios solicitados por los ciudadanos a las áreas correspondientes para garantizar la oportunidad y calidad en el servicio a los solicitantes.

- Presentar propuestas a su superior jerárquico para el trámite y resolución de los asuntos encomendados.

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales que le sean requeridas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana

- Presentar las medidas para la simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público en coordinación con las áreas correspondientes sugiriendo diversas estrategias.

- Sistematizar la información para mejorar los procesos administrativos del área.

- Operar las estrategias conjuntas desarrolladas por las distintas áreas que componen la Dirección Ejecutiva para el desarrollo de indicadores de atención ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Geo estadística

- Recopilar información geo estadística para la elaboración de proyectos, programas, planes e instrumentos de planeación de la alcaldía.

- Organizar las bases de datos de información geo estadística de la demarcación para su actualización.

- Investigar información específica para elaborar diagnósticos.

- Diseñar instrumentos sociodemográficos para diagnosticar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Enlace de Información “A”

Enlace de Información “B”

- Recabar datos para la formulación de instrumentos, proyectos, programas y planes.

- Sistematizar los datos obtenidos por los medios disponibles para actualizar las bases de datos con información geo estadística.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Estadística

- Investigar fuentes de información geo estadística para enriquecer las bases de datos de la alcaldía.

- Organizar actividades de capacitación en manejo de bases de datos para el resguardo y búsqueda de información.

- Investigar fuentes de información geoestadística para facilitar la elaboración de diagnósticos territoriales, sociales y económicos

- Interpretar información geoestadística para la formulación de proyectos, programas, planes e instrumentos de planeación.

PUESTO: Subdirección de Planeación del Desarrollo

- Definir estrategias para el diseño de mecanismos de participación ciudadana.

- Coordinar mecanismos de participación ciudadana para la elaboración de los instrumentos de planeación, programas sociales y acciones institucionales de la alcaldía.

- Diseñar políticas públicas mediante la evaluación de los procesos de planeación para proponer a las áreas de la alcaldía.

- Evaluar la implementación de los instrumentos de planeación para dar seguimiento a sus avances.

- Diseñar proyectos para difundir y promover la construcción de ciudadanía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la integración de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los órganos colegiados y del Manual Administrativo de la alcaldía para su dictaminación y registro.

- Determinar estrategias de capacitación en materia de evaluación, modernización y simplificación administrativa para mejorar los procesos y procedimientos de las áreas.

PUESTO: Enlace de Operación

- Organizar actividades de capacitación en materia de evaluación y modernización administrativa para el desarrollo administrativo de las áreas.

- Operar la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la elaboración de los instrumentos de planeación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Interinstitucional

- Diseñar mecanismos de participación ciudadana para la obtención de datos y propuestas ciudadanas a integrarse en los instrumentos de planeación.

- Sistematizar la información emanada de la implementación de los mecanismos de participación ciudadana para su análisis.

- Participar en la elaboración de diagnósticos para la integración de los instrumentos de planeación.

- Desarrollar actividades para promover y difundir la construcción de ciudadanía.

- Analizar los mecanismos de evaluación de los instrumentos de planeación para su evaluación.

- Evaluar las necesidades institucionales para gestionar capacitaciones, talleres y foros con autoridades del Gobierno de la ciudad de México y Gobierno de México.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos y Programas Institucionales

- Asesorar a las áreas de la alcaldía para la construcción de sus mecanismos de evaluación de programas y proyectos.
- Sistematizar datos de los mecanismos de evaluación de las áreas de la alcaldía para su análisis.
- Elaborar proyectos de modernización administrativa para su implementación.
- Asesorar a las áreas de la alcaldía en la metodología de redacción de funciones y elaboración de procedimientos para la integración del Manual Administrativo y de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los órganos colegiados de la alcaldía.
- Diseñar indicadores de gestión y resultados para la integración de Programas y Acciones Sociales.
- Analizar diagnósticos para proponer proyectos de Urbanismo Social.

PUESTO: Subdirección de Sustentabilidad

- Diseñar estrategias basadas en la concientización de la población en general, en materia de sustentabilidad; considerando los recursos naturales para su conservación y su máximo aprovechamiento.
- Elaborar planes y programas prioritarios para la gestión ambiental y desarrollo sustentable, dirigido a la población en general; en coordinación con las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Promover estrategias de cultura de respeto y concientización hacia todos los seres vivos y el medio ambiente.
- Proponer acciones para instalar espacios con valor ambiental en los diferentes sitios públicos, con el objetivo que resurjan y se preserven en el tiempo; en beneficio de todos los seres vivos.
- Analizar la viabilidad de los proyectos en materia de sustentabilidad, presentados ante las autoridades de la alcaldía por parte de asociaciones civiles, grupos de vecinos y representantes del sector privado.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Enlace de Promoción de Proyectos Sustentables

- Gestionar acciones para fortalecer la generación y mantenimiento de ingresos, fuentes de trabajo y proyectos productivos preferentemente en zonas de alta marginalidad y grupos en situación de vulnerabilidad laboral y económica. sustentables y de desarrollo económico con enfoque ecológico.

- Analizar las actividades que realiza el área para la participación en ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción del desarrollo económico de la demarcación.

- Operar acciones que proporcionen asesoría y capacitación, en materia de financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos a emprendedores para su capitalización que se traduzca en la generación de fuentes de ingresos y recursos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Social

- Analizar proyectos para la elaboración o modificación de programas de la alcaldía enfocados al desarrollo sustentable.

- Proponer estrategias prospectivas para la vinculación, coordinación y desarrollo metropolitano.

- Diseñar planes, proyectos, actividades y acciones para la formulación, ejecución y operación de programas en materia de cambio climático.

- Apoyar los programas y estrategias de planeación del desarrollo y sustentabilidad que se formulen para su implementación.

- Estudiar la vulnerabilidad social para proponer proyectos de desarrollo sostenible.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Económica

- Coordinar mediante mesas de trabajo la aplicación de proyectos sustentables, promoviendo un equilibrio entre el desarrollo económico y el entorno natural para la contención del cambio climático.

- Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de proyectos sostenibles para el cuidado del medio ambiente.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Sistematizar, en coordinación con las diversas áreas de la alcaldía, la información ambiental generada por las instituciones gubernamentales con el fin de establecer estándares e indicadores que faciliten la elaboración de proyectos sustentables.

- Implementar los mecanismos necesarios para fortalecer los proyectos y programas de creación y capacitación impartidos por los distintos organismos gubernamentales.

- Gestionar propuestas de proyectos en materia de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente para la conciliación del desarrollo económico y social.

PUESTO: Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia

- Establecer los mecanismos de control interno para la recepción y entrega de trámites, avisos y manifestaciones que realiza la ciudadanía ante la Ventanilla Única de Trámites.

- Vigilar los procesos administrativos en las áreas de atención ciudadana para garantizar la atención eficaz, oportuna, ágil y transparente.

- Supervisar la canalización y seguimiento de los trámites y servicios ingresados en las áreas de atención ciudadana para su atención oportuna por las áreas responsables.

- Evaluar la atención al público y el desempeño de los titulares de las áreas de atención ciudadana para el cumplimiento de los objetivos de cada una de ellas.

- Coordinar la canalización de las solicitudes de trámites ingresadas mediante la Ventanilla Única de Construcción a las Unidades Administrativas competentes para su atención.

PUESTO: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

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

Capítulo IV

De la Unidad de Transparencia

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean

necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 94. Cuando algún área del sujeto obligado se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

La Unidad de Transparencia deberá contar de manera visible con un buzón ciudadano, en el que deberá indicarse número telefónico de atención y correo electrónico, por medio del cual se puedan realizar opiniones, quejas o sugerencias.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Respuesta a Solicitudes de Información Pública

- Gestionar las solicitudes de información pública requeridas por la ciudadanía para su atención.
- Proponer respuestas a solicitudes de información pública y a recursos de revisión interpuestos por los solicitantes para su análisis.
- Analizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la respuesta a la solicitud de información pública, en los casos de atención múltiple para proporcionar una respuesta unificada.
- Dar seguimiento a las solicitudes y los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos para su atención conforme a la normatividad.

PUESTO: Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

- Sistematizar los medios de captación y seguimiento de solicitudes ciudadanas de servicios para su atención oportuna.
- Implementar la canalización de las solicitudes ciudadanas ingresadas en los Sistemas CESAC y SUAC a las unidades administrativas competentes para su atención.
- Coordinar la recepción y registro de las solicitudes de servicios públicos captadas en recorridos y audiencias públicas por la persona titular de la alcaldía para su canalización a las diversas áreas operativas.
- Verificar el estatus en que se encuentran cada una de las solicitudes de servicios para su seguimiento oportuno.
- Establecer comunicación con las áreas encargadas de atender las solicitudes de servicios, para dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Sistematizar la información captada por los operadores del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para generar indicadores y matrices de datos que permitan identificar aspectos susceptibles de mejora en el área.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes de Trámites y Reporte Diario

- Registrar el ingreso de solicitud de la demanda ciudadana por los diferentes medios de captación para canalizarlas a las unidades administrativas competentes.

- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes información sobre el estado que guardan las solicitudes de servicios públicos para darle seguimiento a las solicitudes.

- Integrar el expediente de las solicitudes para entregar la información necesaria al solicitante sobre el proceso que sigue el servicio solicitado, así como el estado que guarda dicha petición.

PUESTO: Subdirección de Ventanilla Única de Trámites

- Implementar el proceso de recepción y entrega de trámites, avisos y manifestaciones que realiza la ciudadanía ante la Ventanilla Única de Trámites para transparentar y agilizar los procesos administrativos.

- Diseñar mecanismos que promuevan eficacia y atención oportuna para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

- Implementar la canalización de los trámites ingresados a las áreas responsables para su atención oportuna.

- Asesorar a los ciudadanos respecto a los trámites que operan en la Ventanilla Única de Trámites para que se realicen los procedimientos de forma precisa y certera.

- Elaborar informes relacionados a los trámites y respuestas gestionadas en el área para atender las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, superiores jerárquicos o para identificar aspectos susceptibles de mejora.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coadyuvar a la canalización de las solicitudes de trámites ingresadas mediante la Ventanilla Única de Construcción a las Unidades Administrativas competentes para su atención.

PUESTO: Enlace de Atención Ciudadana "A"

Enlace de Atención Ciudadana "B"

- Gestionar los procedimientos administrativos que emanen de la Ventanilla Única de Trámites para su implementación.
- Procesar la información obtenida y generada por la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para su debida atención y gestiones necesarias.
- Asesorar a la ciudadanía para el correcto llenado de los formatos con los que ingresan los trámites.
- Registrar los documentos y las visitas en los libros de gobierno correspondientes para obtener información que ayude generar los informes necesarios.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores de Gestión y Atención Ciudadana

- Operar los mecanismos y procedimientos establecidos para el funcionamiento de la Ventanilla Única de Trámites.
- Orientar a la ciudadanía respecto a los trámites vigentes que operen en la demarcación territorial.
- Integrar los expedientes de la ciudadanía ingresados ante la Ventanilla Única para su envío a través de los informes diarios a las áreas responsables.
- Recabar información sobre los trámites ingresados, así como las respuestas obtenidas para generar estadísticas para su evaluación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

109. Atención, registro, canalización y seguimiento interno de respuestas a demandas ciudadanas.

110. Captación de solicitudes ciudadanas en audiencias públicas.

111. Entrega recepción de la Unidad de Transparencia por cambio de administración.

112. Evaluación de propuestas en materia de sustentabilidad remitidas por particulares

113. Gestión del instrumento electrónico de recepción y seguimiento de quejas y denuncias a las normas establecidas en los Códigos de Ética y Conducta (Buzón Ciudadano)

114. Gestión integral de documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana de la Ventanilla Única de Trámites.

115. Gestión integral de documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

116. Trámite de solicitudes de servicios, quejas, denuncias, solicitudes de información, comentarios o sugerencias sobre algún asunto de interés ingresadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: 109. Atención, registro, canalización y seguimiento interno de respuestas a demandas ciudadanas.

Objetivo General: Facilitar el procedimiento de la petición de los servicios a los ciudadanos para canalizar a las unidades administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Técnico Operativo)	Informa y orienta al ciudadano sobre los requisitos del servicio.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Informa al usuario las causas por las que no procede la captación de la demanda. (Conecta con actividad 1)	15 minutos
		Sí	
3		Captura en los sistemas electrónicos los datos completos del usuario y del servicio solicitado para generar automáticamente el Folio de Registro en los casos en los que sea necesario.	15 minutos
4		Canaliza la demanda mediante los sistemas electrónicos interno a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado y entrega al ciudadano el comprobante de registro.	15 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	Recibe las demandas e instruye al personal para llevar a cabo el servicio.	5 días
		¿Es posible llevar a cabo el servicio?	
		No	
6		Elabora respuesta por oficio para el ciudadano peticionario, indicando las razones por las que no se podrá otorgar el servicio y turna a la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Sí	
7		Emite respuesta por oficio para el ciudadano peticionario informando el tiempo en el cual se llevará a cabo el servicio y turna a la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	5 días
8	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Técnico Operativo)	Recibe y verifica que la respuesta esté en tiempo y forma, tenga soporte respectivo para desahogar y subir inmediatamente la respuesta en los sistemas.	1 hora
		¿Se recibe respuesta en tiempo y forma?	
		No	
9		Elabora reiterativo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
10		Notifica respuesta al ciudadano, desahoga y archiva para elaboración de los informes mensuales.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 5 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

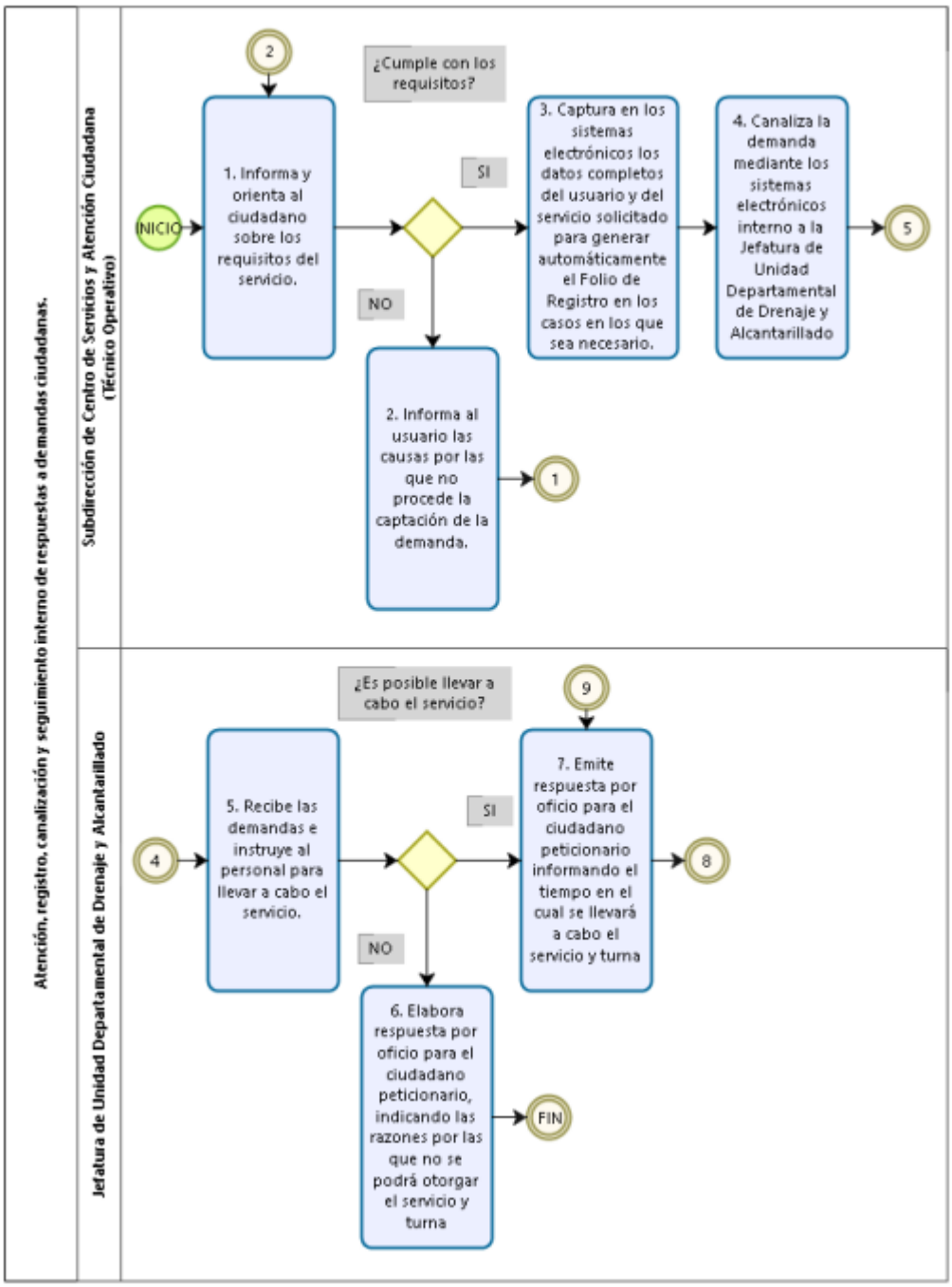
Aspectos a considerar:

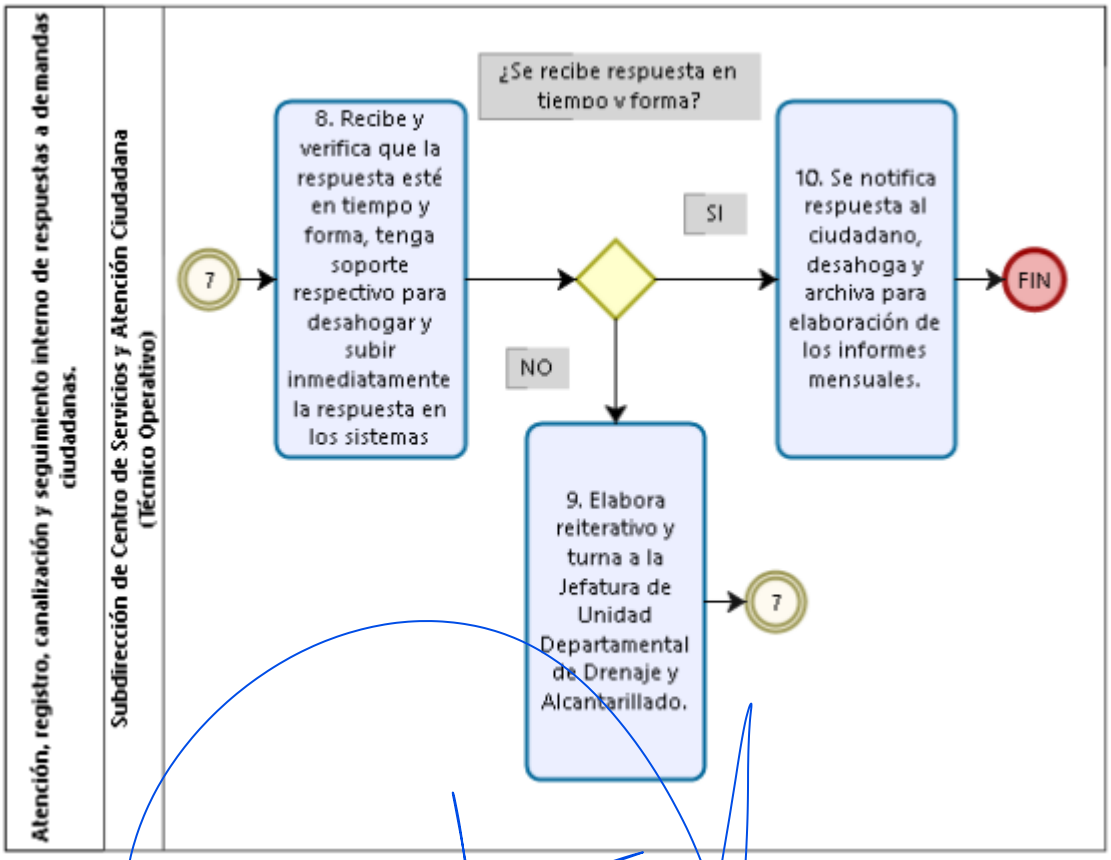
1. El personal técnico operativo funge como Enlace y Operador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas que reciban demandas de atención de servicios.
3. Las áreas operativas que llevan a cabo los servicios, contarán con cinco días hábiles para la emisión de la respuesta al ciudadano.
4. En caso de no atender al primer reiterativo, se notificará una segunda, y hasta tres veces, destacando que el plazo no deberá exceder de cinco días hábiles por cada uno de éstos. En caso de omisión, se dará conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad y al Órgano Interno de Control para los efectos que tenga lugar.
5. Este procedimiento aplica para las dos plataformas de atención en las cuales se capta la demanda; Sistema Único de Atención Ciudadana y la plataforma interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
6. No todos los servicios requieren generación de folios.
7. La Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe información estadística para la elaboración de los informes mensuales y posterior confección de los oficios para las unidades administrativas.
8. La Atención a los ciudadanos se brinda a través de los siguientes medios: a) Presencial; b) Vía telefónica y c) Correo electrónico.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9. Los servicios para escuelas, cambio de la tubería del albañal domiciliario, los programas sociales, y las solicitudes relativas a verificaciones y reglamentos se atienden únicamente de manera presencial.
10. El servicio de poda y tala de árboles se atiende únicamente de forma presencial o a través de del Sistema Único de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 110. Captación de solicitudes ciudadanas en audiencias públicas.

Objetivo General: Facilitar a los ciudadanos la atención para brindar el servicio en menor tiempo bajo las instrucciones del titular del Órgano Político-Administrativo en Iztacalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Otorga fichas y papeleta de descripción de datos de la solicitud de atención al ciudadano y canaliza al ciudadano con el personal técnico operativo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
2	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Técnico Operativo)	Registra los datos de la solicitud de atención ciudadana en papeleta y turna.	10 minutos
3	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe las solicitudes registradas y proporciona información de las mismas al alcalde durante la audiencia pública.	3 horas
4	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe instrucción por parte del Alcalde para atender la solicitud ciudadana y las papeletas que le corresponden.	15 minutos
5		Registra la solicitud, rubrica la papeleta y turna a la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	10 minutos
6	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Técnico Operativo)	Recibe papeletas, ingresa las peticiones ciudadanas en las plataformas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, genera folios y turna, por medio de estas plataformas,	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		las solicitudes a las unidades administrativas competentes.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	Recibe las solicitudes e instruye al personal operativo para llevar a cabo el servicio.	5 días
8		Elabora respuesta por oficio para el ciudadano peticionario, y sube la respuesta en las plataformas.	5 días
9	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Técnico Operativo)	Verifica que la respuesta esté en tiempo y forma, tenga soporte respectivo para desahogar y subir inmediatamente la respuesta en los sistemas.	1 día
		¿Se recibe respuesta en tiempo y forma?	
		No	
10		Elabora reiterativo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado. (Conecta con actividad 8)	1 día
		Sí	
11		Concluye solicitud en los sistemas para que el ciudadano pueda visualizar en las plataformas la respuesta emitida por el área competente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 40 minutos.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El personal técnico operativo funge como Enlace y Operador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

2. Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas que reciban demandas de atención de servicios.

3. Las áreas operativas que llevan a cabo los servicios, contarán con cinco días hábiles para la emisión de la respuesta al ciudadano.

4. En caso de no atender al primer reiterativo, se notificará una segunda, y hasta tres veces, destacando que el plazo no deberá exceder de cinco días hábiles por cada uno de éstos. En caso de omisión, se dará conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad y al Órgano de Control Interno para los efectos que tenga lugar.

5. Este procedimiento aplica para las dos plataformas de atención en las cuales se capta la demanda; Sistema Único de Atención Ciudadana y la plataforma interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

6. No todos los servicios requieren generación de folios.

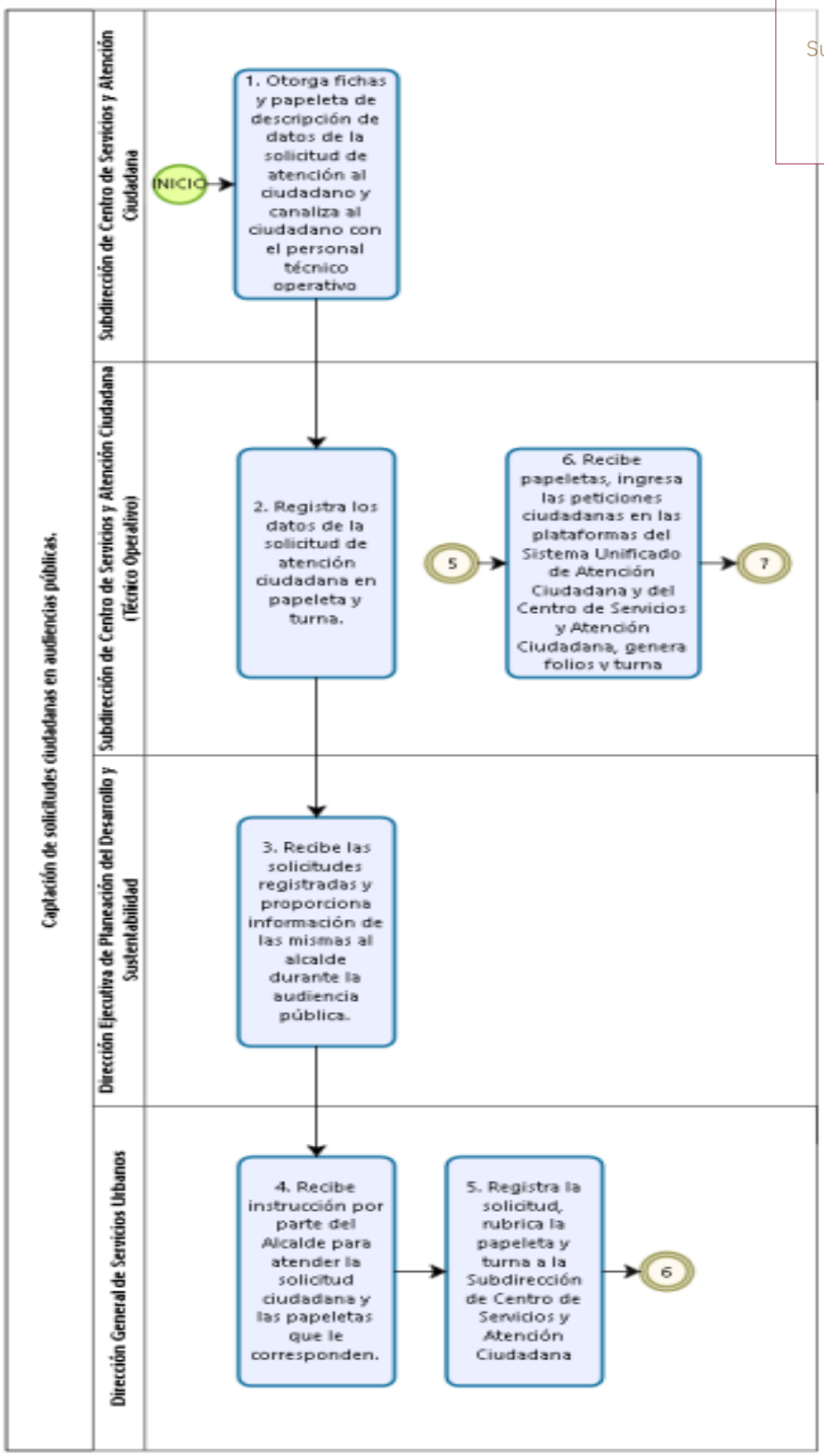
7. La Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe información estadística para la elaboración de los informes mensuales y posterior confección de los oficios para las unidades administrativas.

8. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es conforme a los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo establecido en el lineamiento 30.11 que se reproduce para pronta referencia:

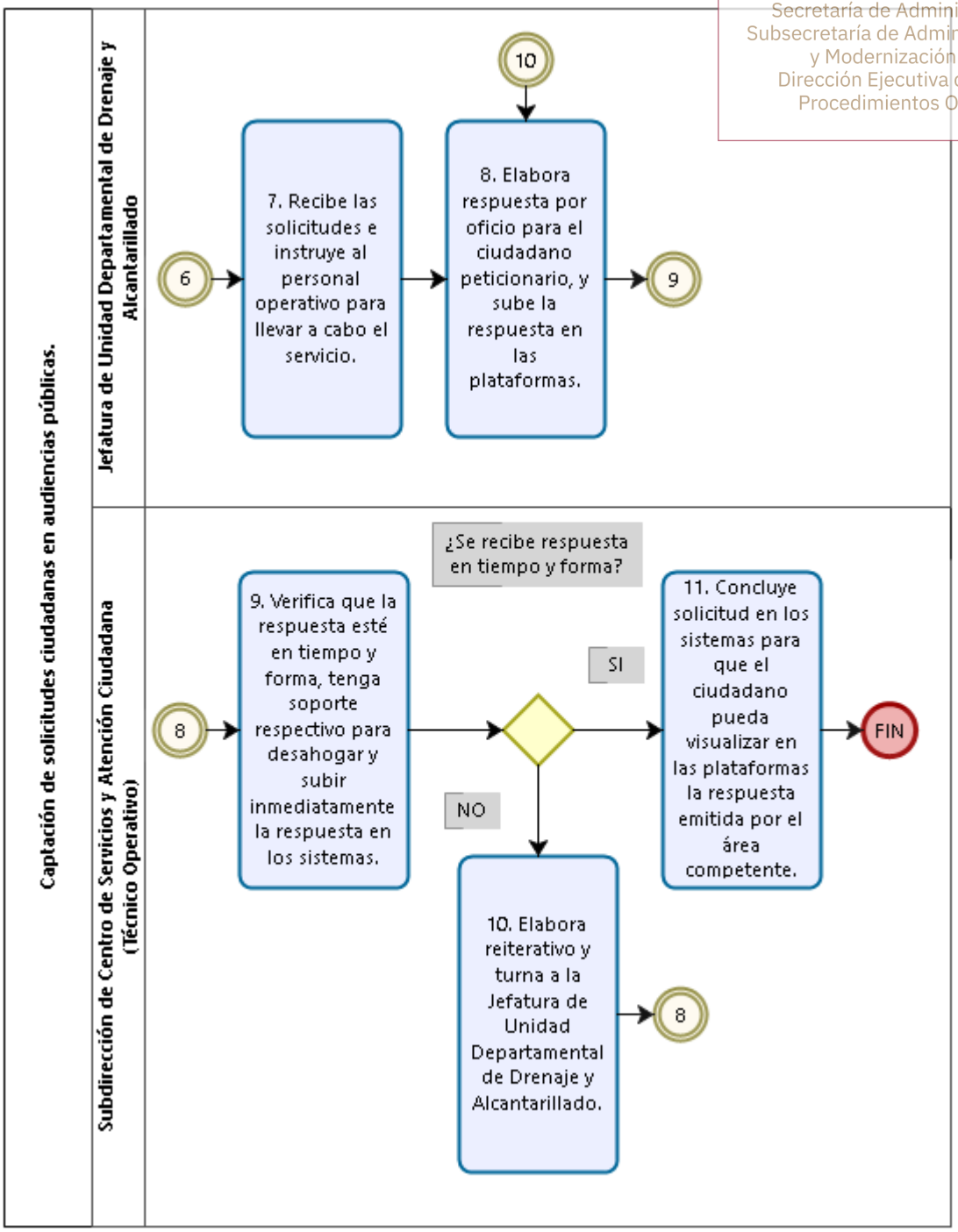
30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.

Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del SUAC.

Diagrama de Flujo

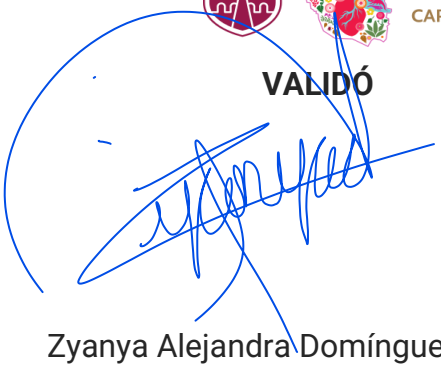

Captación de solicitudes ciudadanas en audiencias públicas.
Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Técnico Operativo)
Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad
Dirección General de Servicios Urbanos
INICIO
1. Otorga fichas y papeleta de descripción de datos de la solicitud de atención al ciudadano y canaliza al ciudadano con el personal técnico operativo
2. Registra los datos de la solicitud de atención ciudadana en papeleta y turna.
5
6. Recibe papeletas, ingresa las peticiones ciudadanas en las plataformas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, genera folios y turna
7
3. Recibe las solicitudes registradas y proporciona información de las mismas al alcalde durante la audiencia pública.
4. Recibe instrucción por parte del Alcalde para atender la solicitud ciudadana y las papeletas que le corresponden.
5. Registra la solicitud, rubrica la papeleta y turna a la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana
6

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 111. Entrega recepción de la Unidad de Transparencia por cambio de administración.

Objetivo General: Garantizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el cumplimiento de las solicitudes de información pública y datos personales, así como el cumplimiento de los términos de los recursos de revisión durante el proceso de acta-entrega ante el Órgano Interno de Control de la alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Programa con un mes de anticipación la elaboración del acuerdo de días inhábiles para los primeros 15 días de inicio de la nueva administración.	1 día
2		Elabora el acuerdo de días inhábiles y traslada mediante oficio el acuerdo autorizado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 días
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Analiza el acuerdo.	
		¿Procede?	
		No	
4		Emite observaciones y traslada acuerdo a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para su atención. (Conecta con la actividad 2)	3 días
		Sí	
5		Da Visto Bueno al Acuerdo y traslada a la Subdirección de la Unidad de Transparencia.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recaba firma del alcalde y elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para solicitar la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Gestiona la publicación en Gaceta Oficial del Acuerdo y avisa a la Subdirección de la Unidad de Transparencia su publicación.	5 días
8	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México adjuntando el Acuerdo publicado en la Gaceta de la Ciudad de México.	2 días
9		Recibe del Instituto mediante correo electrónico la atención al Acuerdo recorriendo en sus diferentes plataformas los términos.	4 días
10		Elabora relación de pendientes en términos de solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión dirigida al nuevo titular de la Subdirección.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

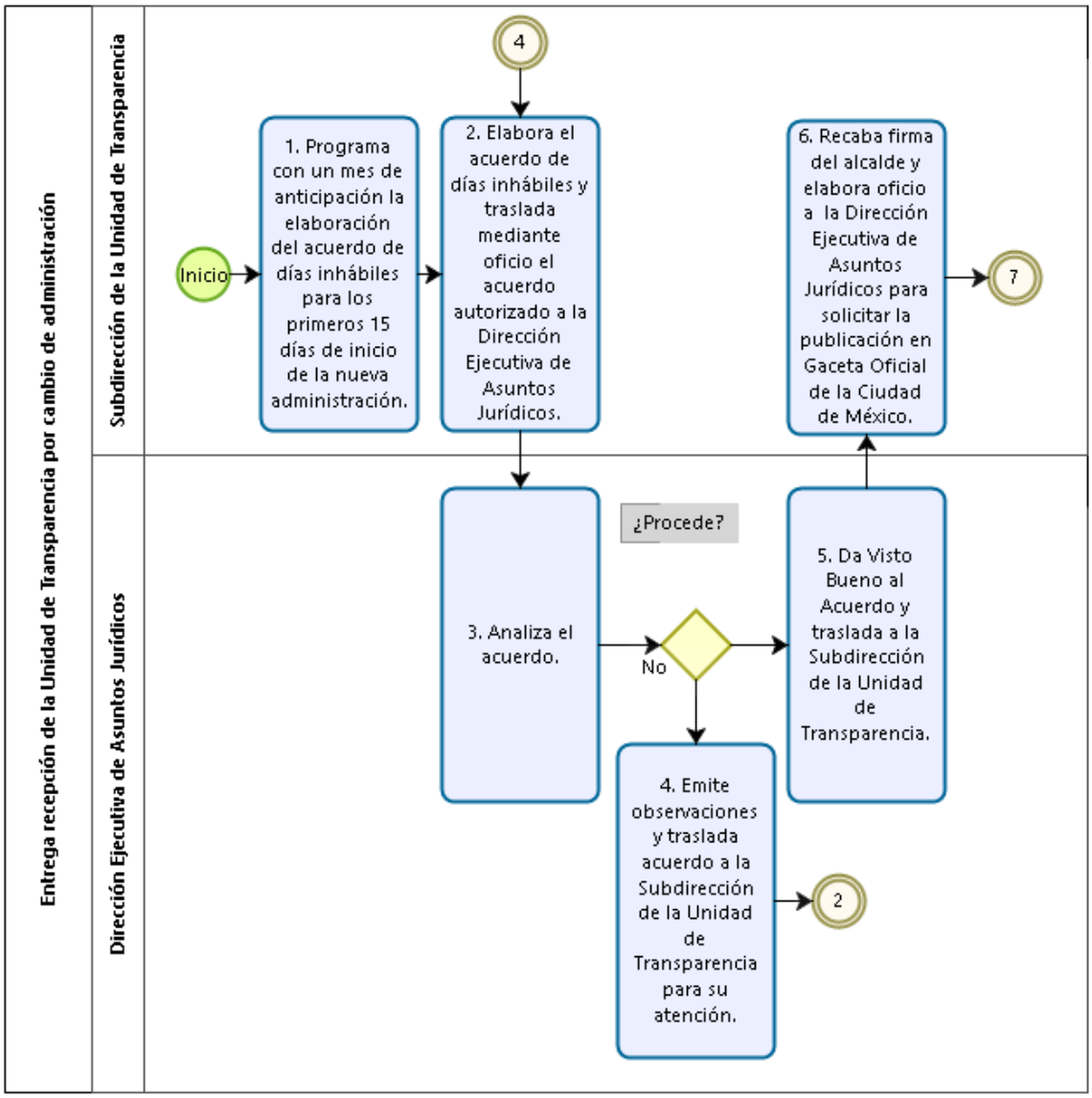
1.- La relación de pendientes que elabora la persona titular saliente de la Subdirección de Transparencia tiene el objetivo de que el nuevo titular

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

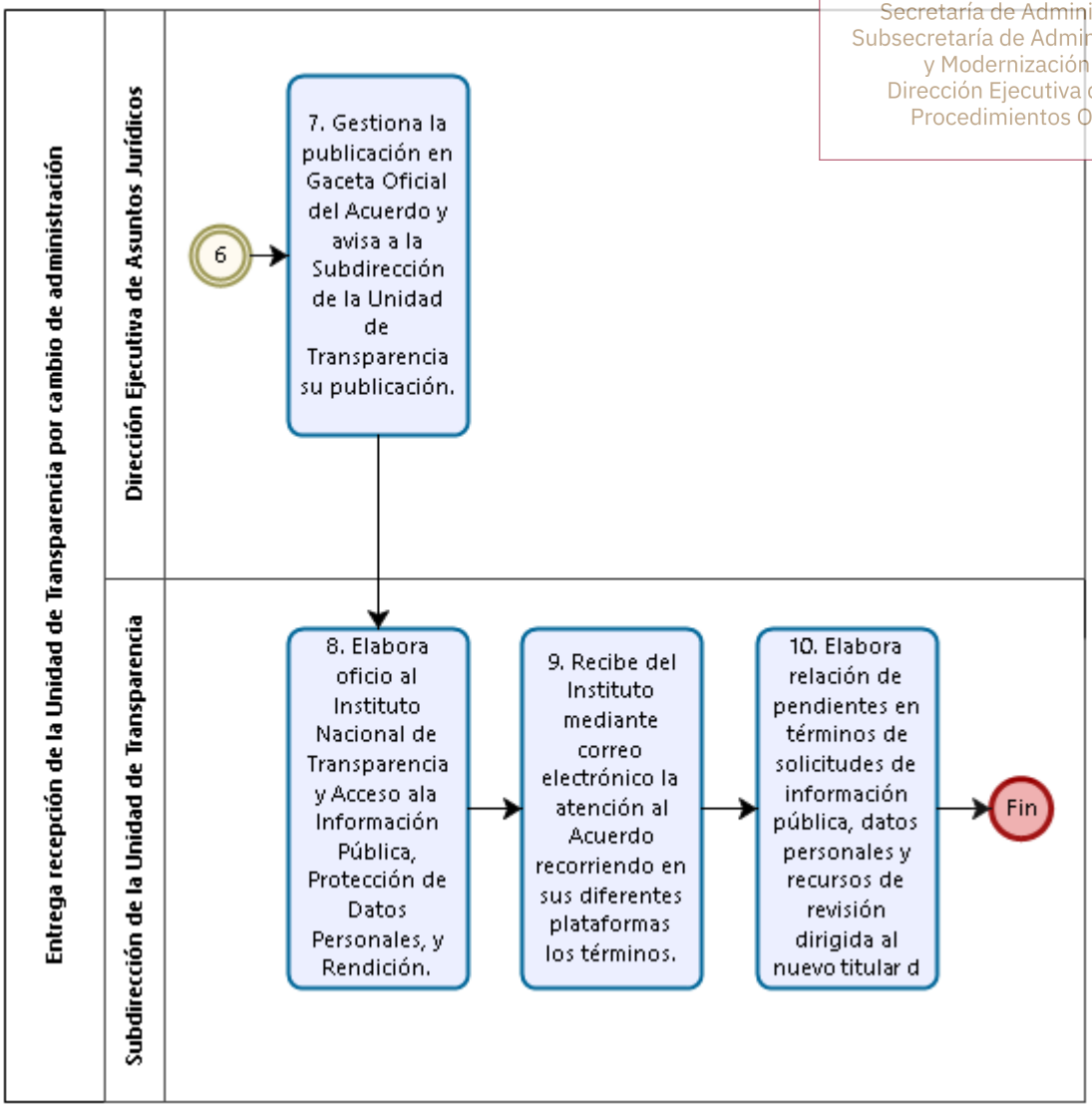
atienda en los términos ordenados por el INFOCDMX las solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión.

2.- La persona titular saliente de la Subdirección de la Unidad de Transparencia informará al nuevo titular que deberá elaborar oficio al INFOCDMX en el que hace de conocimiento el cambio de titular anexando copia del nombramiento como titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia, así como del Responsable de la Unidad de Transparencia y Enlace de Datos Personales, así como solicitar la asignación de usuarios y contraseñas para el acceso a las diferentes plataformas.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Corina Celeste de la Cruz Armendáriz

Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 112. Evaluación de propuestas en materia de sustentabilidad remitidas por particulares

Objetivo General: Analizar la viabilidad de los proyectos que en materia de sustentabilidad presenten particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sustentabilidad	Recibe de cualquier medio la propuesta de particulares.	1 día
2		Coteja si la propuesta tiene folio de seguimiento.	1 día
		¿Tiene folio de seguimiento?	
		No	
3		Refiere al CESAC para formalizar su ingreso y otorgar folio de seguimiento. (Conecta con la actividad 2)	2 días
		Sí	
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Económica para su análisis.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Económica	Recibe propuesta, elabora opinión técnica y turna.	7 días
6	Subdirección de Sustentabilidad	Recibe opinión técnica y analiza.	1 día
		¿Se puede ejecutar en el área?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		No	
7		Elabora cedula de dictaminación y turna a la Dirección Ejecutiva para su notificación. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
8		Convoca al particular o a los particulares a una mesa de trabajo para la organización del proyecto y programa de actividades.	5 días
9		Difunde las actividades a realizar.	5 días
10		Coordina la ejecución del proyecto en materia de sustentabilidad.	10 días
11		Elabora informe ejecutivo y turna a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Se entiende por particulares a organizaciones de la Sociedad Civil, agrupaciones de vecinos, asociaciones ambientalistas, empresas o ciudadanos que de manera individual estén interesados en proponer proyectos en materia de sustentabilidad que puedan ser ejecutados de manera conjunta con la alcaldía Iztacalco.

2.- Los proyectos recibidos deben ser sobre sustentabilidad, política ambiental o combate al cambio climático.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

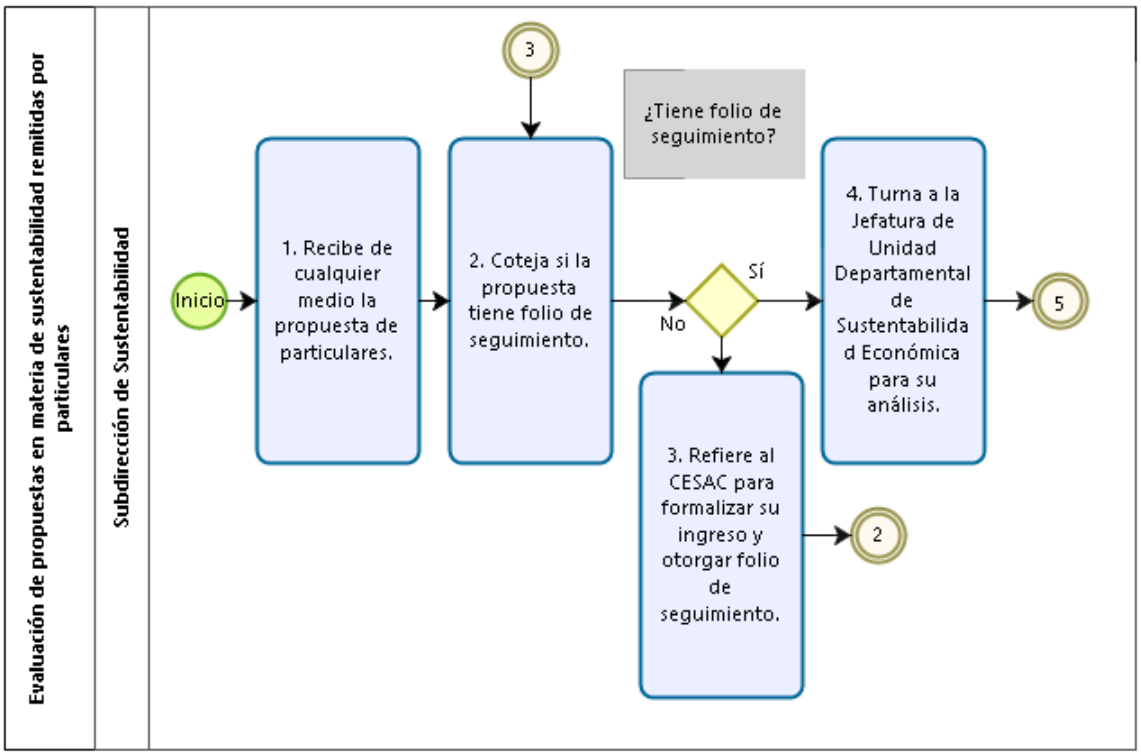
3.- Cada proyecto recibido será sometido a un análisis técnico compuesto por los siguientes elementos: viabilidad jurídica, alineación programática y factibilidad financiera.

4.- El tiempo de respuesta para la obtención del servició podrá variar, de acuerdo a la demanda del mismo y los recursos humanos disponibles para proveerlo.

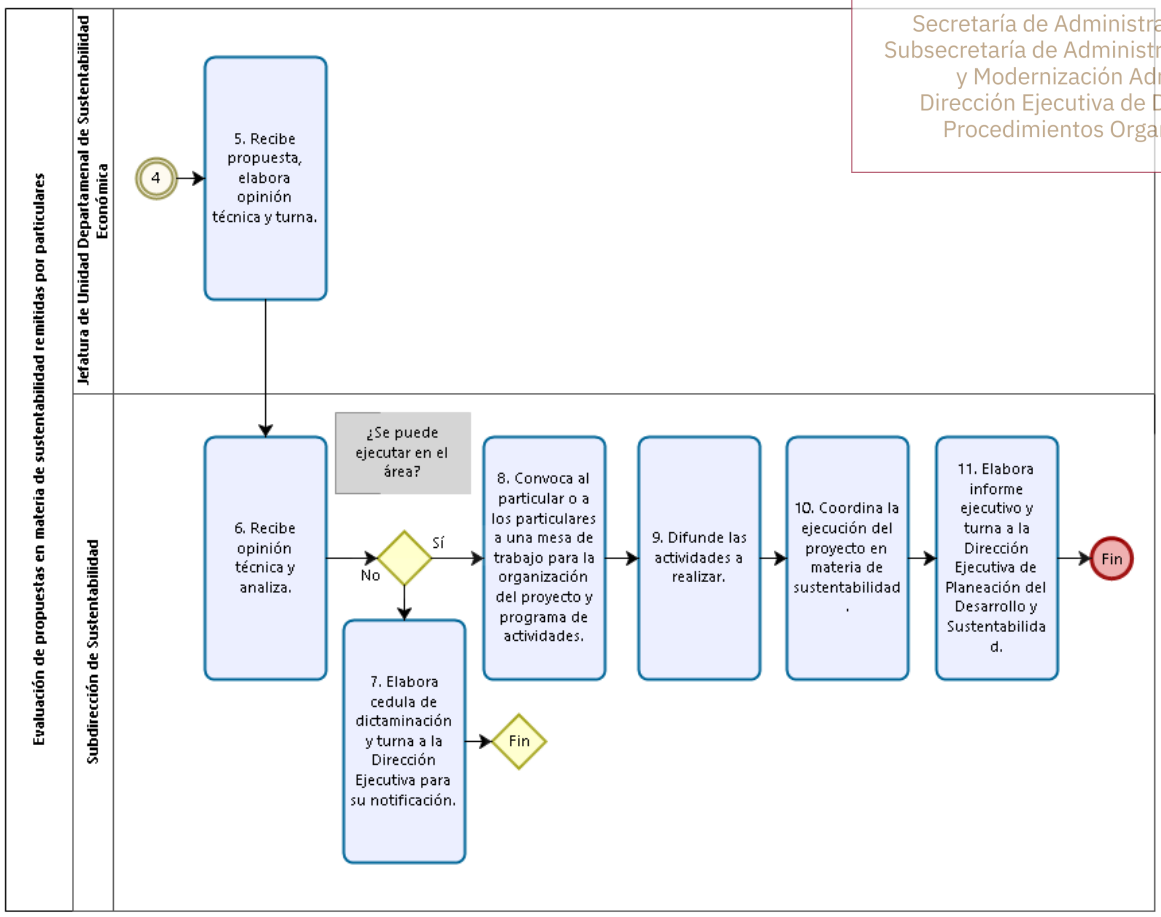
5.- Si la propuesta es aceptada la Subdirección de Sustentabilidad se pondrá en contacto con el (o los) particular (es) para detallar los términos de la colaboración.

6.- Dicha colaboración se formalizará a través de la firma de una minuta de colaboración entre la Alcaldía Iztacalco y el (o los) particular (es).

Diagrama de Flujo.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Raúl Bojórquez Rojas

Subdirector de Sustentabilidad

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 113. Gestión del instrumento electrónico de recepción y seguimiento de quejas y denuncias a las normas establecidas en los Códigos de Ética y Conducta (Buzón Ciudadano)

Objetivo General: Administrar el instrumento electrónico denominado Buzón Ciudadano para darle seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas,

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Revisa diariamente la plataforma del Buzón Ciudadano y registra las quejas o denuncias.	5 días
2		Analiza las denuncias o quejas registradas.	1 día
		¿Hay información suficiente para realizar oficio de informe?	
		No	
3		Comunica, mediante nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad que, una vez analizada la información disponible, no han sido reportadas denuncias ni quejas por medio de la plataforma. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 hora
		Sí	

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

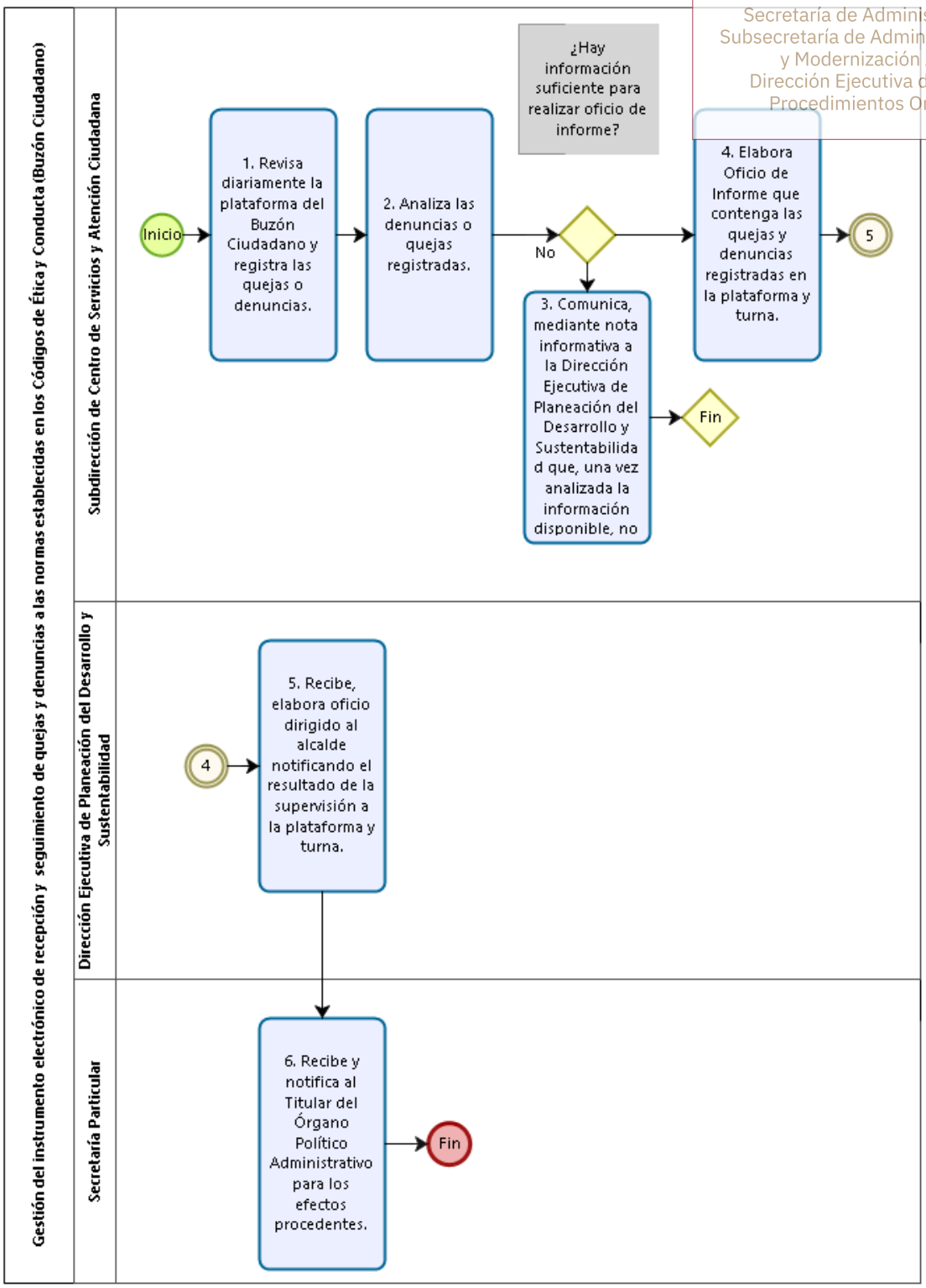
4		Elabora Oficio de Informe que contenga las quejas y denuncias registradas en la plataforma y turna.	2 horas
5	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe, elabora oficio dirigido al alcalde notificando el resultado de la supervisión a la plataforma y turna.	1 día
6	Secretaría Particular	Recibe y notifica al Titular del Órgano Político Administrativo para los efectos procedentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

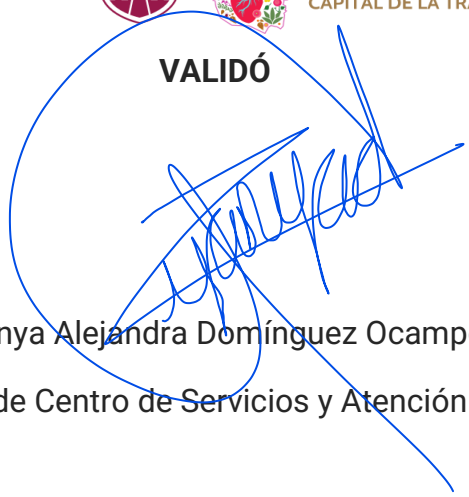
1. La Nota Informativa o el Oficio de Informe se realizarán una vez a la semana por la persona Titular de la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 114. Gestión integral de documentos relacionados con las Áreas de Atención Ciudadana de la Ventanilla Única de Trámites.

Objetivo General: Elaborar las herramientas y mecanismos de trabajo de las áreas de atención ciudadana conforme a los Lineamientos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública para su trámite correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Contacto Ciudadano de la Agencia Digital de Innovación Pública donde solicita requisitar formatos que devienen de los Lineamientos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública relativos a las Áreas de Atención Ciudadana.	1 día
2		Elabora oficio solicitando la requisición de formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública y turna adjuntando los formatos.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe oficio y formatos, registra y turna.	1 día
4	Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia	Recibe oficio y formatos, registra y turna.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y requisita los formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública y envía a la Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia para su autorización.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia	Recibe y analiza.	1 día
		¿Cumple los requerimientos?	
		No	
7		Turna para su corrección. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		Sí	
8		Autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe e integra el expediente.	1 día
10		Turna a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 días
11	Dirección General de Administración	Recibe, autoriza y envía a la Dirección General de Contacto Ciudadano de la Agencia Digital de Innovación Pública.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica para las Planes Anuales de Mejora (Procesos, personal y espacios) y Autoevaluaciones de Espacios Físicos, así como

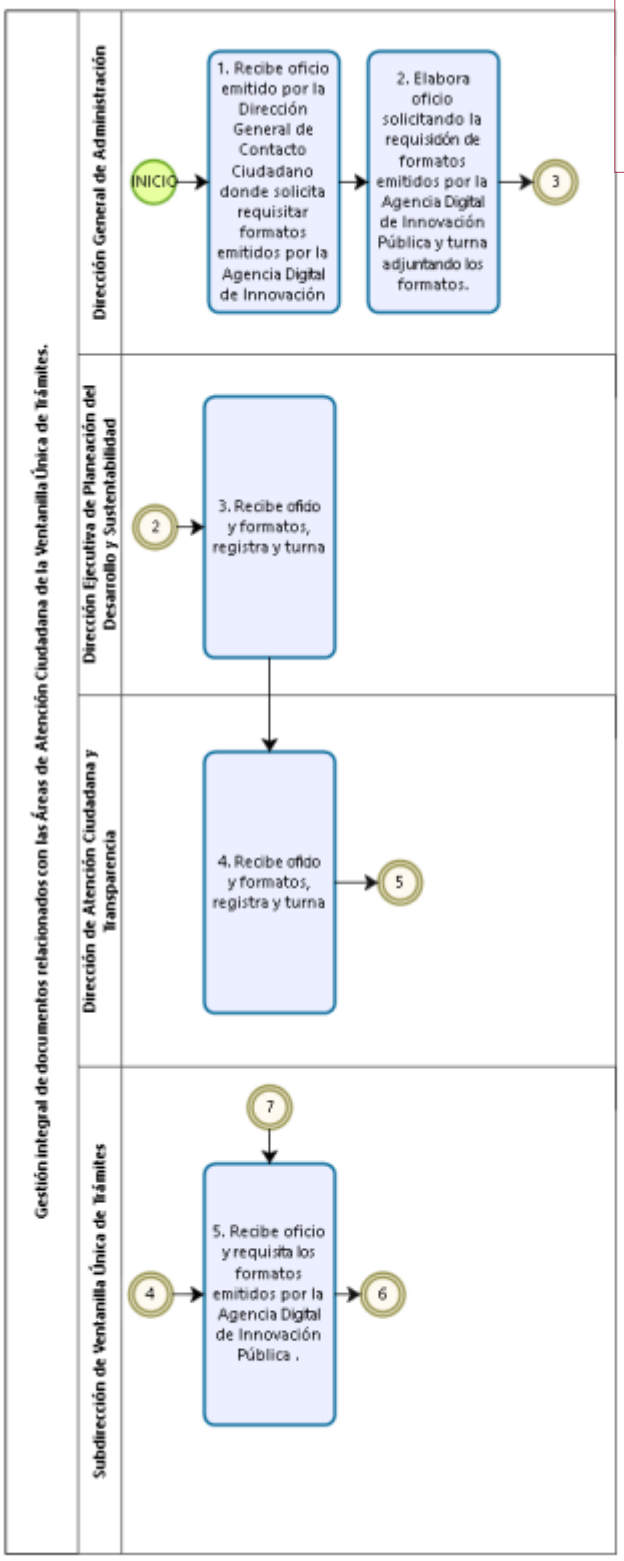
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

informes y documentos derivados de la operación relacionada a las áreas de atención ciudadana.

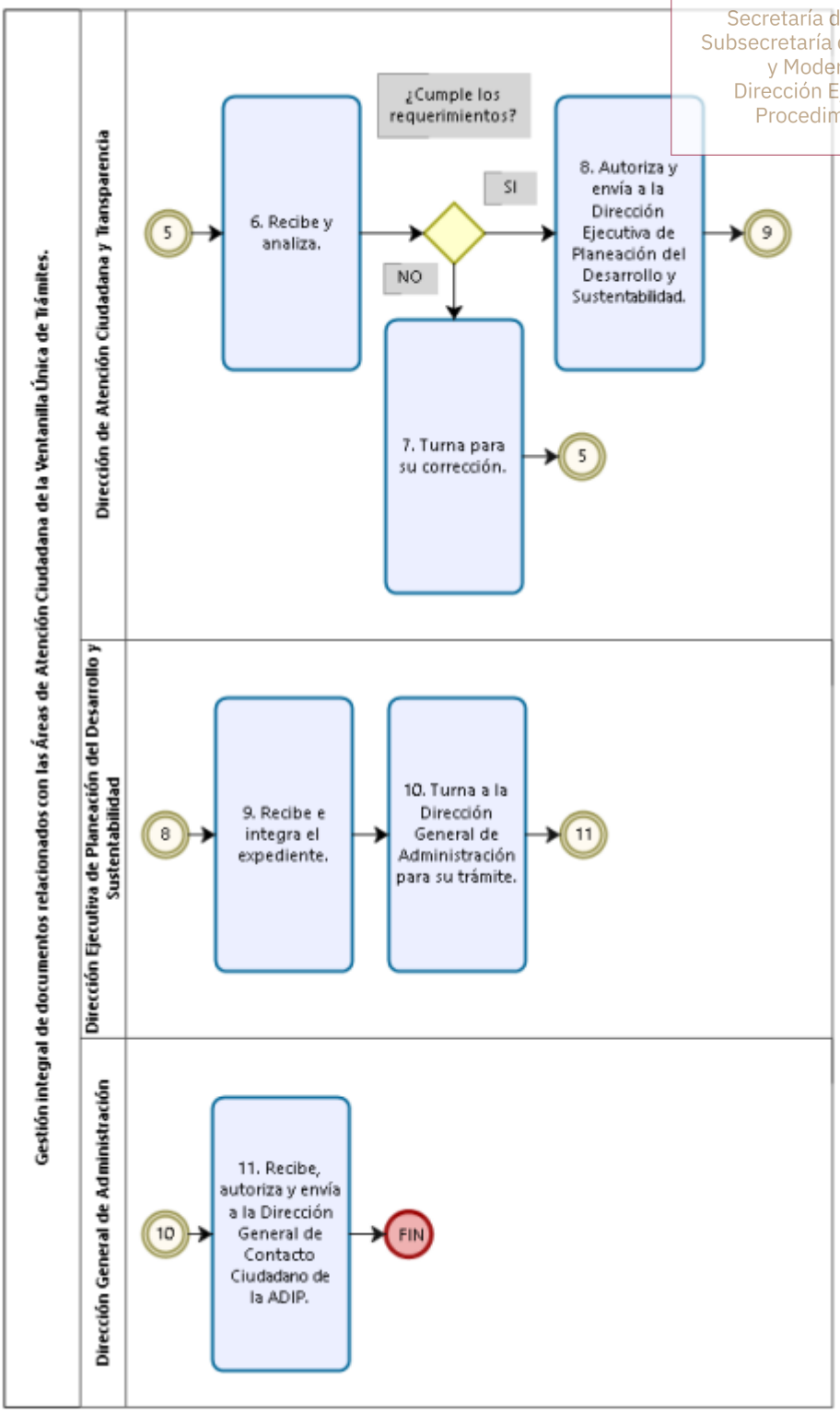
2.- El plazo establecido para la entrega de los documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana están establecidos

3.- Sera responsabilidad de la Dirección General de Administración la tramitación ante la Agencia Digital de Innovación Pública de los documentos generados en el procedimiento.

Diagrama de Flujo:

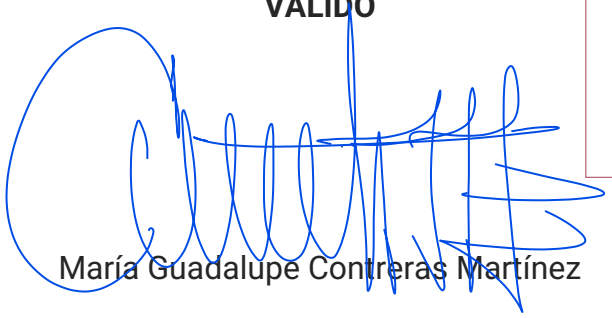

Gestión integral de documentos relacionados con las Áreas de Atención Ciudadana de la Ventanilla Única de Trámites.
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad
Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia
Subdirección de Ventanilla Única de Trámites
INICIO
1. Recibe oficio emitido por la Dirección General de Contacto Ciudadano donde solicita requisitar formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación
2. Elabora oficio solicitando la requisición de formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública y turna adjuntando los formatos.
3
2
3. Recibe ofido y formatos, registra y turna
4. Recibe ofido y formatos, registra y turna
5
7
4
5. Recibe oficio y requisita los formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública .
6

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ



María Guadalupe Contreras Martínez

Subdirectora de Ventanilla Única de Trámites

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 115. Gestión integral de documentos relacionados con las Áreas de Atención Ciudadana del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Objetivo General: Elaborar las herramientas y mecanismos de trabajo de las áreas de atención ciudadana conforme a los Lineamientos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública para su trámite correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio emitido por la Dirección General de Contacto Ciudadano de la Agencia Digital de Innovación Pública donde solicita requisitar formatos que devienen de los Lineamientos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública relativos a las Áreas de Atención Ciudadana.	1 día
2		Elabora oficio solicitando la requisición de formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública y turna adjuntando los formatos.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe oficio y formatos, registra y turna.	1 día
4	Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia	Recibe oficio y formatos, registra y turna.	1 día
5	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe oficio y requisita los formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública y envía a la Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia para su autorización.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia	Recibe y analiza.	1 día
		¿Cumple los requerimientos?	
		No	
7		Turna para su corrección. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		Sí	
8		Autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe e integra el expediente.	1 día
10		Turna a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 día
11	Dirección General de Administración	Recibe, autoriza y envía a la Dirección General de Contacto Ciudadano de la Agencia Digital de Innovación Pública.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

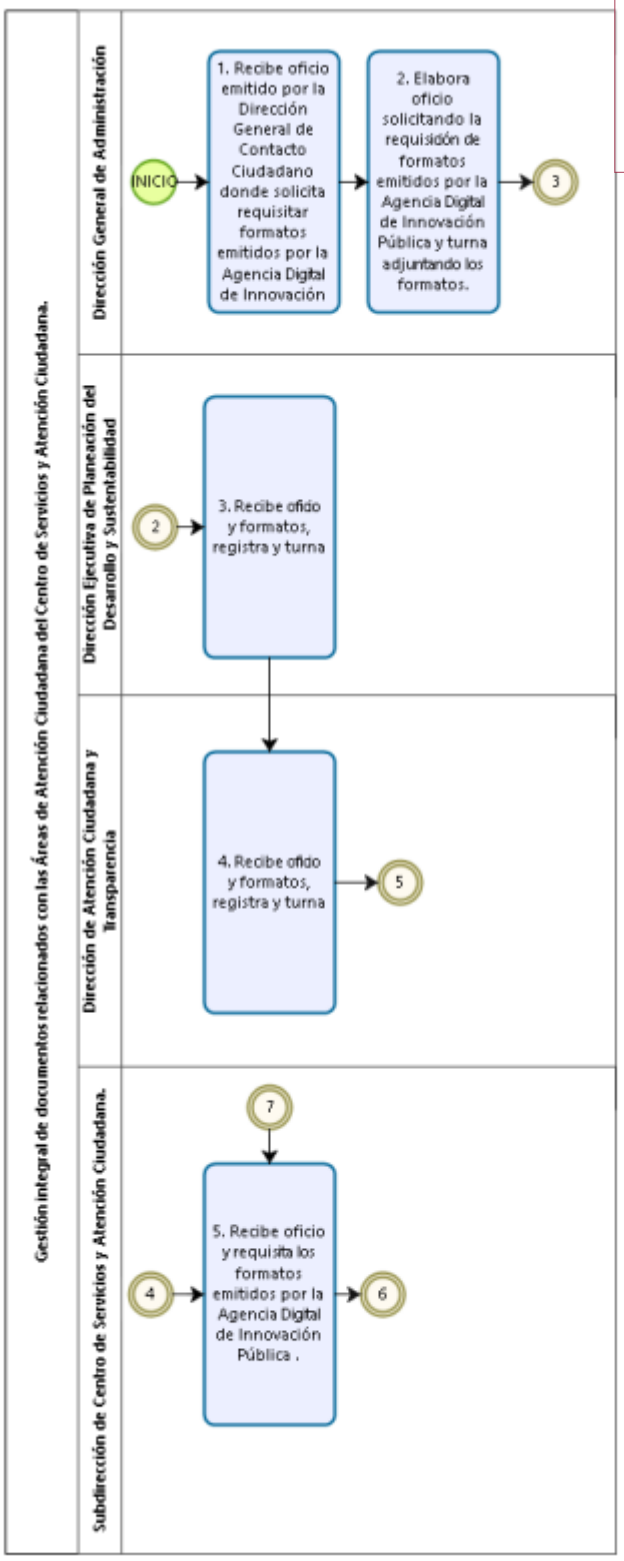
1.- Este procedimiento aplica para las Planes Anuales de Mejora (Procesos, personal y espacios) y Autoevaluaciones de Espacios Físicos, así como informes y documentos derivados de la operación relacionada a las áreas de atención ciudadana.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

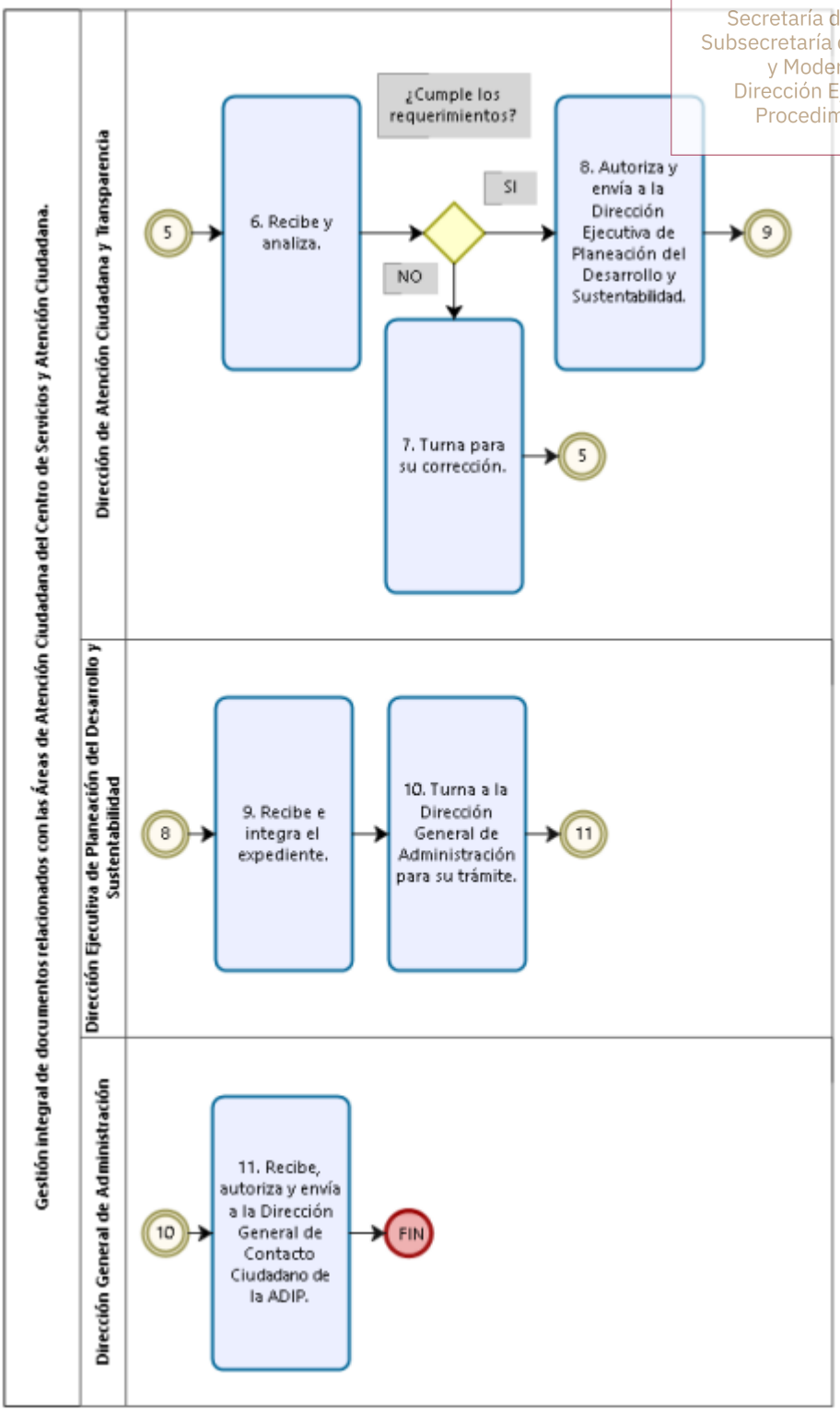
2.- El plazo establecido para la entrega de los documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana están establecidos

3.- Sera responsabilidad de la Dirección General de Administración la tramitación ante la Agencia Digital de Innovación Pública de los documentos generados en el procedimiento.

Diagrama de Flujo:


Gestión integral de documentos relacionados con las Áreas de Atención Ciudadana del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad
Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia
Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
INICIO
1. Recibe oficio emitido por la Dirección General de Contacto Ciudadano donde solicita requisitar formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación
2. Elabora oficio solicitando la requisición de formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública y turna adjuntando los formatos.
3
2
3. Recibe ofido y formatos, registra y turna
4. Recibe ofido y formatos, registra y turna
5
7
4
5. Recibe oficio y requisita los formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública .
6

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 116. Trámite de solicitudes de servicios, quejas, denuncias, solicitudes de información, comentarios o sugerencias sobre algún asunto de interés ingresadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Objetivo General: Canalizar las demandas ciudadanas a las unidades administrativas competentes para atender las solicitudes ingresadas por Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Analiza diariamente las solicitudes ingresadas en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Informa por medio de la plataforma al usuario, o en su caso al Gobierno Central las causas por las que no procede la captación de la demanda. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 minutos
		Sí	
3		Captura en el Sistema Unificado de Atención ciudadana y Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana los datos completos del usuario y del servicio solicitado para generar automáticamente el Folio de Registro en los casos en los que sea necesario.	15 minutos
4		Canaliza la demanda mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Jefatura de Unidad Departamental de	15 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Drenaje y Alcantarillado y entrega al ciudadano el comprobante de registro.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	Recibe las demandas e instruye al personal para llevar a cabo el servicio.	5 días
		¿Es posible llevar a cabo el servicio?	
		No	
6		Elabora respuesta por oficio para el ciudadano peticionario, indicando las razones por las que no se podrá otorgar el servicio y sube la respuesta a la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para que la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana verifique la respuesta y se pueda concluir y el ciudadano pueda visualizarla. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Sí	
7		Emite respuesta por oficio para el ciudadano peticionario informando el tiempo en el cual se llevará a cabo el servicio y sube la respuesta a la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 días
8	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Verifica que la respuesta este completa y tenga soporte respectivo para desahogar.	1 hora
		¿Se recibe respuesta completa y soporte respectivo?	
		No	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9		Regresa la respuesta a la unidad operativa solicitándole el cumplimiento de la respuesta solicitada. (Conecta con la actividad 7)	2 horas
		Sí	
10		Concluye la solicitud en la plataforma para que el ciudadano pueda visualizar la respuesta de la unidad operativa.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 4 horas y 20 minutos días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas que reciban demandas de atención de servicios.

2. Las áreas operativas que llevan a cabo los servicios, contarán con cinco días hábiles para la emisión de la respuesta al ciudadano.

3. El ciudadano puede canalizar directamente al área competente en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

4. La respuesta tiene que estar escaneada dirigida al ciudadano peticionario.

5. El soporte respectivo para desahogar es un documento (oficio, fotografía, ordenes de trabajo)

6. Los servicios para escuelas, cambio de la tubería del albañal domiciliario, los programas sociales, y las solicitudes relativas a verificaciones y reglamentos se atienden únicamente de manera presencial.

7. El servicio de poda y tala de árboles se atiende únicamente de forma presencial o a través del Sistema Único de Atención Ciudadana.

8. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución de este procedimiento es conforme a lo establecido en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

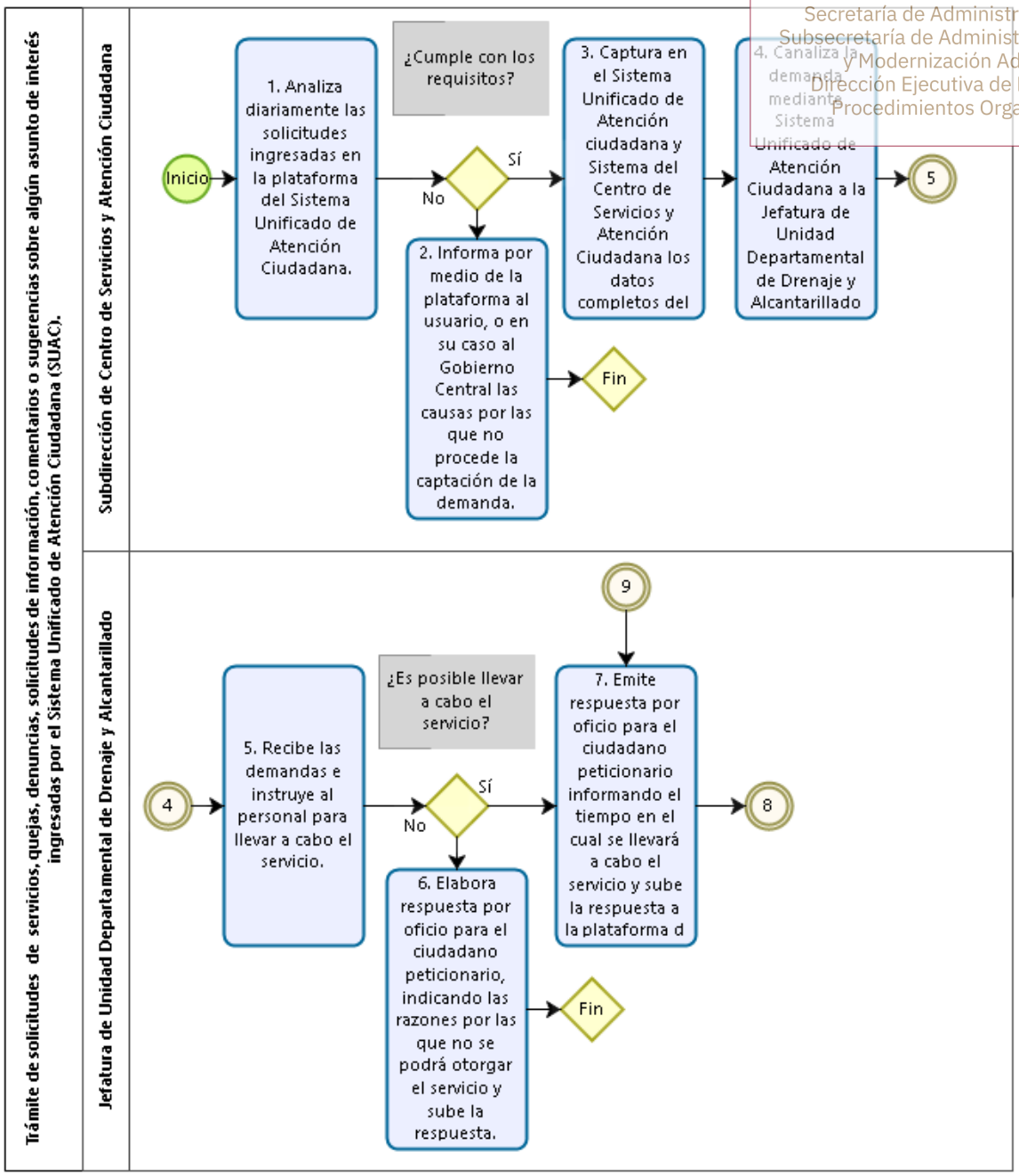
Pública de la Ciudad de México en su lineamiento 30.11, que se reproduce para pronta referencia:

30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema, según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.

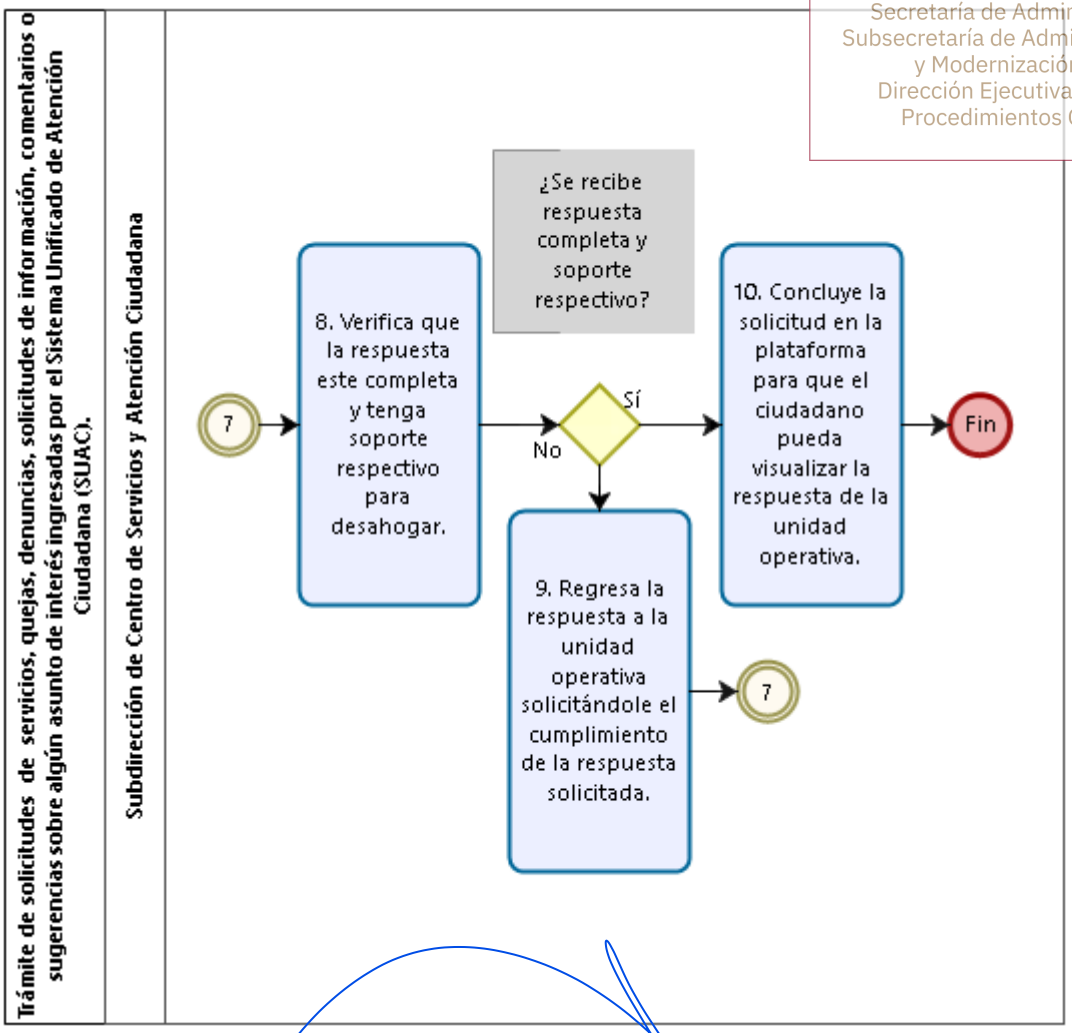
Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del SUAC.

Diagrama de Flujo

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública.

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Instrumentos de planeación: El Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Ordenamiento Territorial y los de cada Alcaldía; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; los programas sectoriales, especiales e institucionales; los programas de gobierno de las Alcaldías; y los programas parciales de las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.

MIAC: Modelo Integral de Atención Ciudadana.

Planeación: Es un proceso racional organizado mediante el cual se definen objetivos, se establecen directrices y estrategias; y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas ambientales, sociales, económicas y políticas con el fin de alcanzar un futuro deseado.

Sistema de Planeación: El Sistema Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.

Sustentabilidad: Proceso de vivir y satisfacer las necesidades de las personas, sin romper el equilibrio del sistema planetario en términos económicos, sociales y ecológicos, de manera que no se comprometa la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

VUT: Ventanilla Única de Trámites.

Zona Metropolitana: Sistema Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.

CAPÍTULO VIII

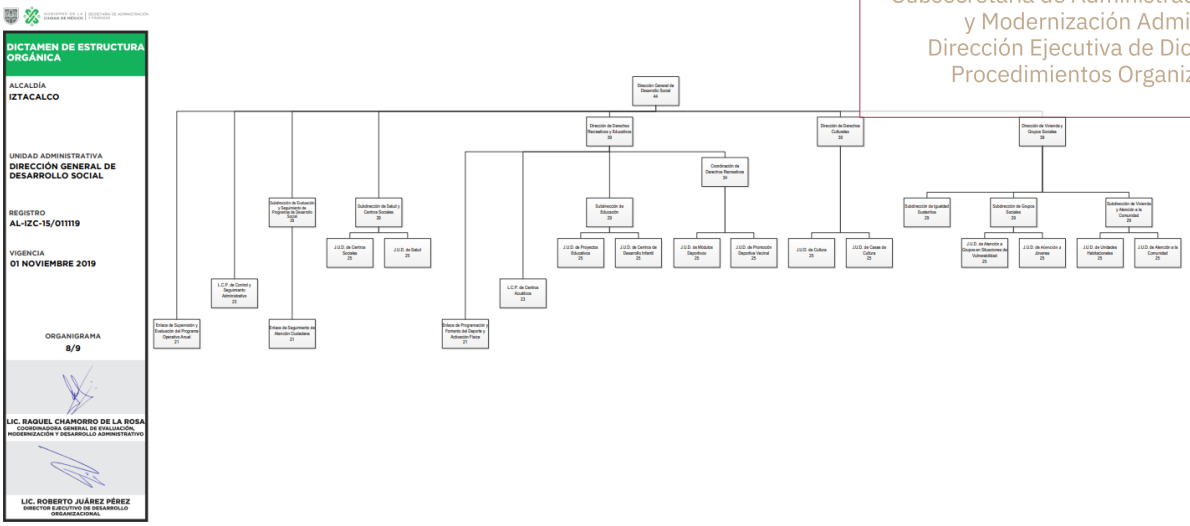
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Desarrollo Social	**44**
Enlace de Supervisión y Evaluación del Programa Operativo Anual	21
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Administrativo	23
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social	29
Enlace de Seguimiento de Atención Ciudadana	21
Subdirección de Salud y Centros Sociales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Salud	25
Dirección de Derechos Recreativos y Educativos	**39**
Enlace de Programación y Fomento del Deporte y Activación Física	21
Líder Coordinador de Proyectos de Centros Acuáticos	23
Subdirección de Educación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	25
Coordinación de Derechos Recreativos	34
Jefatura de Unidad Departamental de Módulos Deportivos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva Vecinal	25
Dirección de Derechos Culturales	**39**
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura	25
Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura	25
Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	**39**
Subdirección de igualdad Sustantiva	29
Subdirección de Grupos Sociales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	25
Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	29
Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad	25

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
8/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Desarrollo Social

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social, las facultades que se indican:

I.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones; y

II.- Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia; dichos documentos deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

CUARTO.- La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea requerido, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

- Conducir los programas y acciones de desarrollo social, en función de las políticas y lineamientos vigentes, para su operación e implementación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proponer las acciones encaminadas a la promoción de la cultura, el deporte, la educación, la salud, la inclusión, la convivencia social, la asistencia social y la igualdad sustantiva, para fortalecer el tejido social.
- Colaborar con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de programas, acciones y/o actividades encaminadas a impulsar la participación de las mujeres promoviendo los derechos sociales.
- Coadyuvar a la realización de campañas de salud pública y prestación de servicios médicos en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas y/o privadas para beneficio comunitario en la demarcación territorial.
- Proponer las estrategias dirigidas a los diversos sectores sociales, para avanzar en la reconstrucción del tejido social.
- Participar en los mecanismos que le corresponden, de articulación y participación, de los programas y actividades del Gobierno de la Ciudad de México, para crear valor público.
- Conducir las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Técnico-Operativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Social para supervisar su funcionamiento.
- Coadyuvar con el funcionamiento de los centros sociales, casas de cultura, instalaciones recreativas y centros deportivos que le estén adscritos para contribuir a correcta operación.

PUESTO: Enlace de Supervisión y Evaluación del Programa Operativo Anual

- Revisar los programas de desarrollo social y cultura del Programa Operativo Anual para cumplir en tiempo y forma la normatividad vigente en la materia.
- Procesar las demandas ciudadanas en el ámbito de la Dirección General para retroalimentar los procesos de planeación.
- Analizar la ejecución de los programas de desarrollo social y cultura para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Proporcionar la información correspondiente a la actualización de la información pública de oficio del portal de internet de la Alcaldía en materia de transparencia para la gestión expedita.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Administrativo

- Realizar informes de manera periódico que contengan de manera detallada los resultados de las solicitudes de información pública que se generen en la Demarcación para su seguimiento.

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales en los asuntos de su competencia para gestionar las respuestas.

- Analizar las solicitudes, lineamientos, medidas y acuerdos que deriven del COTECIAD para informar e implementar conforme a la requisición.

- Proporcionar la información correspondiente a la actualización de la información pública de oficio del portal de internet de la Alcaldía en materia de transparencia para su atención expedita.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social

- Apoyar en la elaboración de programas y acciones de desarrollo social, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes que emita el Gobierno de la Ciudad, para el logro de los objetivos.

- Supervisar, con base en lineamientos vigentes, la evaluación interna de programas sociales implementados para su publicación oportuna.

- Coordinar las solicitudes del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) para su atención.

- Coordinar las acciones en materia de transparencia para su atención.

- Opinar en las acciones que contribuyen al logro de los objetivos y metas implementadas para mejorar el desarrollo de los programas y sociales.

- Integrar información de los programas y acciones sociales de desarrollo social, para colaborar con los informes solicitados en las políticas y lineamientos vigentes.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar los programas y acciones sociales de desarrollo social, para su correcta implementación durante el ejercicio fiscal en curso.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Atención Ciudadana

- Procesar las solicitudes presentadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana a las Unidades Administrativas correspondientes para su dictaminación.

- Orientar de forma preferente a personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas en una ventanilla especial para atender sus peticiones.

- Integrar las reuniones entre el CESAC y las áreas operativas para evaluar los mecanismos y estrategias de acción de disminución en el rezago de la demanda ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Salud y Centros Sociales

- Proponer los mecanismos de sustentabilidad en los centros sociales, manejo y control de los recursos físicos y financieros para elevar la calidad de atención ciudadana.

- Supervisar los servicios que brindan los centros sociales para su desempeño administrativo.

- Controlar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos asignados a las dependencias y órganos desconcentrados que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos para su aprovechamiento.

- Supervisar los ingresos autogenerados de las actividades en centros sociales de acuerdo con la Ley para la formulación de informes.

- Supervisar las actividades que se imparten en los centros sociales para consolidar una mayor participación.

- Proponer servicios de atención en las jornadas y campañas de salud para su instalación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales

- Supervisar la administración de los Centros Sociales de la demarcación, para procurar su realización conforme a la normatividad vigente.

- Analizar la información de servicios y actividades de los centros sociales para elaborar informes a la Subdirección de Salud y Centros Sociales.

- Sistematizar los ingresos y uso de autogenerados, el registro, manejo de la información y gestión financiera realizada por los encargados de los Centros Sociales para generar los informes correspondientes.

- Informar a la Subdirección de Salud y Centros Sociales, las necesidades de mantenimiento menor y de Seguridad Ciudadana, que sean requeridas por los Centros Sociales para su gestión.

- Operar la programación y ejecución de las actividades culturales que se llevan a cabo en los Centros Sociales para coordinar con las áreas que realizan actividades y eventos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Salud

- Organizar el sistema de acceso a la atención médica y protección de la salud para promover la prevención y atención oportuna de los habitantes de la alcaldía de Iztacalco.

- Promover los programas en materia de prevención y protección social, atención médica asistencial y programas de higiene dental para su implementación.

- Gestionar campañas y jornadas de salud dirigidas a las personas en condición de vulnerabilidad, residentes en la demarcación, para su ejecución.

- Proporcionar apoyo de logística, difusión y desarrollo de las Semanas Nacionales de Salud y Campañas Nacionales de Vacunación, en coordinación con el Sector Salud en Iztacalco, para asegurar su implementación.

- Realizar las Sesiones del Consejo de Salud de la alcaldía en coordinación con los integrantes de este y atender las actividades interinstitucionales derivadas de este para mejorar los servicios de salud en beneficio de los habitantes de la alcaldía Iztacalco.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Dirección de Derechos Recreativos y Educativos

- Autorizar programas recreativos, prácticas deportivas, eventos educativos para su implementación.
- Supervisar la planeación, programación, organización, control y evaluación de los programas recreativos y deportivos para impulsar la participación e inclusión de los habitantes de esta alcaldía.
- Dar seguimiento a las convocatorias publicadas por el Instituto del Deporte de la Ciudad de México para promover la participación en los Juegos Deportivos, Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México, así como en la Olimpiada Nacional.
- Dirigir el desarrollo de actividades y prácticas deportivas para la promoción del deporte vecinal en los módulos deportivos.
- Proponer políticas públicas y programas para promover la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación.
- Dirigir estrategias en el desarrollo de programas y eventos para el fortalecimiento de la cultura cívica y de derechos humanos en la demarcación territorial.
- Autorizar convenios que permitan el desarrollo de programas de promoción y fomento en materia educativa.
- Supervisar las actividades en los Centros Cibernéticos, Parque Escuela Urbano Ecológico Iztacalco, Albercas (Centros Generadores), Bibliotecas, Centro Lúdico “Esperando a mamá” y Centros de Desarrollo Infantil (Centros No Generadores), para otorgar atención y servicio a la comunidad de esta Alcaldía.
- Programar actividades y talleres en el Parque Escuela Urbano Ecológico Iztacalco enfocado a la concientización ecológica y preservación del medio ambiente.
- Supervisar las actividades administrativas y operativas resguardando la integridad de los usuarios en las albercas de esta demarcación.
- Instruir al responsable de las albercas en la ejecución de programas tendientes a la formación de equipos representativos que garanticen la participación de la alcaldía en competencias locales, estatales, nacionales e internacionales.
- Planear reuniones de trabajo con los responsables de los centros generadores y no generadores para garantizar el estricto apego a la normatividad aplicable a sus funciones administrativas y atención a usuarios

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Enlace de Programación y Fomento del Deporte y Activación Física

- Instalar el vínculo con la Coordinación de Derechos Recreativos en la programación y fomento del deporte y la actividad física entre las y los ciudadanos de Iztacalco para fortalecer la calidad de vida y el desarrollo social y humano.

- Operar las funciones que se establezcan y coordinen dentro de los programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional para realizar con eficiencia y eficacia.

- Realizar la evaluación y validación de la detección de talentos deportivos para fomentar en la participación en competencias.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Centros Acuáticos

- Supervisar los recursos generados de los Centros Acuáticos para elaborar el reporte oportuno a la Dirección de Finanzas.

- Administrar las bases de datos de personas usuarias de los Centros Acuáticos para sistematizar la información.

PUESTO: Subdirección de Educación

- Proponer programas de educación para el goce de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales de la población infantil de la Alcaldía.

- Supervisar la administración de los Centros de Desarrollo Infantil para verificar su funcionamiento.

- Supervisar la administración de Bibliotecas, Centros Cibernéticos, Centro Lúdico y el Parque Escuela Urbano Ecológico, Centros de Desarrollo Infantil para verificar su funcionamiento.

- Supervisar los planteles educativos, Bibliotecas, Centros Cibernéticos, Centro Lúdico y el Parque Escuela Urbano Ecológico para recibir mantenimiento, rehabilitación y seguimiento.

- Planear el desarrollo de instrumentación de los programas de cultura cívica y de equidad de género en las escuelas y entre la comunidad de la demarcación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Implementar programas de cultura cívica y equidad de género para escuelas y comunidad de la demarcación.

- Coadyuvar a la gestión de las necesidades y requerimiento de los planteles escolares públicos dentro de la Demarcación.

- Apoyar la gestión de solicitudes y requerimientos del sector escolar público en la Demarcación.

- Coordinar la gestión con autoridades educativas estableciendo canales de comunicación, promoviendo la colaboración, y fomentando la participación estudiantil, para alcanzar objetivos comunes que incentiven y mejoren la educación en la Alcaldía.

- Implementar la planeación de programas interinstitucionales y eventos educativos para asegurar la participación activa de diversas instituciones y la creación de experiencias de aprendizaje enriquecedoras.

- Intervenir en actividades académicas, tecnológicas y de fomento educativo para beneficio de la Demarcación.

- Contribuir en el desarrollo del aprendizaje en beneficio de la salud socioemocional de la comunidad escolar de la Demarcación para lograr una sociedad consiente de sus emociones.

- Establecer vínculos de colaboración interinstitucionales en beneficio de la educación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos

- Difundir la Lectura y el conocimiento para promover la educación, ciencia e innovación tecnológica en la demarcación.

- Administrar la operación de centros educativos para beneficio de la población usuaria.

- Difundir el uso de Tecnologías de la información y comunicación para la población con discapacidad y general en centros cibernéticos, bibliotecas, parque escuela urbana ecológico, centros lúdicos esperando a mamá.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar la orientación educativa basada en principios de desarrollo para fortalecer la intervención social en la educación.

- Controlar el funcionamiento de bibliotecas, centro lúdico "Esperanza Mamá" para brindar servicios de calidad.

- Realizar eventos educativos para fomentar la cultura cívica en la demarcación.

- Gestionar con autoridades educativas, eventos, pláticas, talleres, cursos para beneficio de la comunidad escolar en la alcaldía.

- Atender la Planeación de programas interinstitucionales y eventos educativos para el mejoramiento de la calidad de la educación en la población de la demarcación.

- Participar en actividades académicas, tecnológicas y de fomento educativo para implementar en beneficio de la comunidad escolar de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

- Tramitar las inscripciones de niñas y niños en los Centros de Desarrollo Infantil para atender las solicitudes de ingreso.

- Supervisar que se den los cuidados y la alimentación adecuada a las niñas y niños de los Centros de Desarrollo infantil para brindar un buen servicio a la comunidad.

- Gestionar los materiales didácticos y mejoras de infraestructura necesaria para garantizar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.

PUESTO: Coordinación de Derechos Recreativos

- Evaluar las necesidades de los módulos deportivos para ejercer el presupuesto autorizado, garantizado los recursos necesarios para el desarrollo de programas deportivos.
- Proponer programas deportivos y recreativos para proyectar la competencia de alto rendimiento en las diferentes modalidades del deporte.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional para la detección de nuevos talentos.

- Implementar programas y prácticas físico-deportivas para la prevención de enfermedades, adicciones y consumo de sustancias psicoactivas en la población de esta demarcación.

- Programar los mecanismos de colaboración necesarios con instituciones privadas y públicas, así como con organizaciones sociales para promover el deporte dentro de los equipamientos e infraestructura deportiva de la alcaldía considerando la operación establecida en cada uno de ellos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Módulos Deportivos

- Analizar las necesidades de los diferentes módulos deportivos de la demarcación, para solicitar el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura.

- Gestionar las relaciones interinstitucionales y con las áreas correspondientes de la alcaldía, organizaciones públicas y privadas, para mantener en óptimas condiciones los módulos deportivos dentro de la demarcación.

- Implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los Módulos Deportivos en coordinación con las áreas correspondientes, para preservar su funcionalidad, seguridad y disponibilidad para la comunidad.

- Supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva para asegurar instalaciones seguras, funcionales e incluyentes.

- Diseñar y ejecutar actividades deportivas y recreativas para promover y fortalecer el tejido social y la participación activa de la comunidad en Módulos Deportivos.

- Recibir las solicitudes ciudadanas para su atención.

- Coordinar actividades en los módulos deportivos para fomentar su aprovechamiento.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar actividades deportivas, foros y talleres para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en el deporte, deporte adaptado y para personas de la tercera edad.

- Identificar los espacios deportivos al aire libre para la elaborar y actualizar el censo de los módulos deportivos de la alcaldía Iztacalco.

- Realizar actividades para fomentar el deporte social.

- Impulsar el deporte social como una estrategia de inclusión, salud y convivencia, mediante la organización de torneos, talleres y actividades abiertas a la comunidad, para fortalecer el tejido social y fomentar la participación ciudadana, utilizando de forma óptima los espacios deportivos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva Vecinal

- Organizar estrategias en la identificación de talentos deportivos para fomentar en ellos la participación activa en competencias.

- Realizar acciones para promover el deporte vecinal y difusión de los programas deportivos de la demarcación.

- Analizar los convenios de colaboración con los diversos organismos deportivos para la operación de actividades deportivas y/o recreativas.

- Gestionar solicitudes de insumos para la ejecución de promoción de los programas, eventos y/o actividades.

PUESTO: Dirección de Derechos Culturales

- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social, autoridades de los Gobiernos Federal, de la CDMX y las Organizaciones Civiles o Sociales, la adecuada administración de los diferentes espacios culturales de la Alcaldía para asegurar como tema prioritario las actividades en materia de Cultura.

- Dirigir la política cultural de la demarcación para procurar el desarrollo de actividades culturales.

- Difundir las actividades realizadas en las casas de cultura y espacio público, a través del Órgano Informativo de la Alcaldía para promover y divulgar en la comunidad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Planear las actividades a desarrollarse en las casas de cultura de acuerdo con el programa de trabajo para difundir entre la comunidad de acuerdo con las necesidades.

- Definir en el ámbito de la competencia, las medidas conducentes para mejorar las casas de cultura, actividades y eventos.

- Operar los programas sociales que por su perfil cultural recaigan en su responsabilidad institucional para su ejecución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura

- Operar los mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas, eventos culturales y recreativos para recrear los proyectos en materia cultural.

- Gestionar ante las áreas correspondientes de la Alcaldía los requerimientos logísticos y materiales para realizar las actividades culturales, recreativas y artísticas.

- Operar las actividades institucionales que se instrumenten de la Secretaría de Cultura de la CDMX, para realizarse en la Alcaldía.

- Integrar a la agenda cultural, actividades de acuerdo con las circunstancias actuales para cubrir las necesidades sociales.

- Difundir las actividades institucionales y dar acceso a la población a la cultura y al arte, así como: visitas a recuentos culturales, artísticos, teatros, museos, galerías, conciertos y cines para beneficiar a la comunidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura

- Organizar la operación de las Casas de Cultura y Centros Culturales, en relación con las actividades culturales, educativas y recreativas para la atención oportuna de la demanda de grupos y organizaciones sociales, colectivos culturales y ciudadanía en general.

- Revisar los contenidos culturales de las actividades a realizarse para reportar a la Dirección de Derechos Culturales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar la información y administración a cargo de los responsables de Casas de Cultura y Centros Culturales, sobre los ingresos por asistencia y uso de espacios para revisar que se realicen de forma clara y transparente conforme a normatividad.

- Comprobar que la administración de Casas de Cultura y Centros Culturales se realice conforme a políticas internas y normatividad aplicable para mejorar la oferta de servicios.

PUESTO: Dirección de Vivienda y Grupos Sociales

- Contribuir en la implementación de los Programas y Acciones Sociales que sean creados a favor de la Población en general, que habita en la Demarcación de la Alcaldía de Iztacalco.

- Dirigir los Programas Sociales creados para otorgar apoyo a las mujeres más vulnerables de la demarcación para lograr su inclusión y mayor participación en la sociedad.

- Contribuir en el desarrollo de foros informativos, para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

- Coordinar acciones para llevar a cabo la concientización de un trato digno a los animales de compañía.

- Promover asambleas informativas sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad y adultos mayores, para contribuir a que no sean discriminados.

- Promover ferias informativas y de servicios médicos, dirigidas a la población LGBTTTI que radica en la Alcaldía de Iztacalco, para contribuir a la preservación de sus derechos.

- Estudiar los casos de la población que habita en la Alcaldía de Iztacalco, que se encuentre en trámites de escrituración de sus viviendas, para brindar asesorías sobre el trámite y de esta manera coadyuvar al derecho de una vivienda digna.

- Coordinar actividades con los diversos órganos centrales del Gobierno de la Ciudad de México, organismos descentralizados y con grupos o asociaciones de los sectores públicos y privados, para establecer actividades médicas, asistenciales y sociales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Organizar la celebración de convenios de concertación con las instancias correspondientes, para dotar de servicios a las Unidades Habitacionales y supervisar que se presten los servicios acordados.

PUESTO: Subdirección de Igualdad Sustantiva

- Elaborar acciones en conjunto con las diversas áreas de la alcaldía para implementar la perspectiva de género de forma transversal.

- Promover asesorías dirigidas a los servidores públicos en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y perspectiva de género para proyectar un gobierno sensible.

- Proponer planes de acción para brindar un servicio libre de violencia y estereotipos a la población.

- Diseñar iniciativas para el empoderamiento de las mujeres.

- Diseñar herramientas que permitan dar a conocer a la población en general, información relevante para prevenir la violencia de género.

- Programar asesorías en escuelas públicas a fin de prevenir la violencia de género.

- Diseñar materiales de divulgación en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos, prevención de la violencia y nuevas masculinidades para su difusión.

- Organizar programas, ferias y eventos, para sensibilizar a la población acerca de la igualdad sustantiva, equidad y prevención de la violencia de género.

- Desarrollar vínculos con las organizaciones civiles, sociales, educativas y privadas para implementar acciones en favor de la igualdad sustantiva.

- Establecer redes de colaboración con diversas instituciones que tengan como finalidad la prevención y atención de la violencia de género y la igualdad sustantiva para promover acciones conjuntas.

PUESTO: Subdirección de Grupos Sociales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar los programas sociales, acciones sociales y actividades institucionales de atención a los grupos sociales de la demarcación con prioridad a los grupos en situaciones de vulnerabilidad y jóvenes para facilitar la atención de demandas.

- Diseñar talleres, pláticas y conferencias para asesorar a los diversos grupos sociales.

- Intervenir en la instalación de los refugios temporales para apoyar a la población que resulte afectada por desastres.

- Controlar los programas de atención psicológica a la población para ofrecer a aquel que requiera este servicio.

- Supervisar la administración del Centro de Atención Psicológica FORTALEZA, para una buena atención a la población.

- Coordinar la atención a adultos mayores para priorizar sus necesidades.

- Supervisar las actividades en los Centros de Atención de Estimulación Temprana de la alcaldía para su correcta aplicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad

- Operar los programas de apoyo asistencial a grupos vulnerables dentro del Órgano Político-Administrativo para mejorar su calidad de vida.

- Revisar las acciones de protección y desarrollo social, así como asistencial en el ámbito local para realizar informes.

- Analizar acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad para proporcionar apoyo asistencial.

- Realizar campañas de comunicación y sensibilización para su difusión.

- Actualizar la información de los censos de personas con discapacidad para operar las acciones acordadas.

- Supervisar la operación de las Casas de Adultos Mayores de la alcaldía Iztacalco para su correcto funcionamiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Validar estudios socioeconómicos para atender las solicitudes de las y los ciudadanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

- Gestionar acciones económicas, políticas, sociales y culturales para proporcionar un entorno de igualdad de oportunidades entre las personas jóvenes.

- Integrar propuestas juveniles para instalar relaciones interinstitucionales que beneficien a este grupo social.

- Operar las instalaciones del Centro Cultural de las Artes para producir talleres artísticos, culturales y deportivos que tengan como principal objetivo a la población joven.

- Organizar festivales, competencias deportivas, ferias informativas, conferencias, debates y mesas para sensibilizar a la población joven en temas de adicciones, equidad de género y diversidad sexual.

- Operar programas sociales y actividades institucionales de participación para beneficio de la población juvenil de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad

- Supervisar los programas y proyectos en materia de vivienda para su ejecución.

- Vigilar la gestión y análisis para resultados a los programas de vivienda.

- Promover actividades dependientes de la Procuraduría social para dotar de servicios en materia de vivienda y Unidades Habitacionales.

- Analizar los resultados de los programas, acciones sociales y/o actividades institucionales de vivienda y unidades habitacionales para beneficio de solicitantes de servicios dentro de la demarcación.

- Proporcionar la celebración de convenios concertación con la Procuraduría Social para dotar los servicios acordados a las unidades habitacionales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la correcta aplicación de programas, acciones sociales y/o actividades institucionales destinadas a mejorar la convivencia en las unidades habitacionales dentro de la demarcación.

- Supervisar los diversos programas, acciones y/o actividades sociales encaminados a la atención de la comunidad en el centro de atención a las adicciones y centro de control canino que permite mejorar el bienestar de la comunidad de la alcaldía.

- Supervisar la correcta aplicación de programas, acciones sociales y/o actividades institucionales destinadas a mejorar la atención a la comunidad de la demarcación

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales

- Operar los programas de vivienda y desarrollo social, dirigidos a los habitantes de las Unidades Habitacionales de la demarcación, para el mantenimiento correctivo y preventivo a Unidades Habitacionales de la demarcación.

- Orientar a los habitantes de las Unidades Habitacionales de la demarcación, a efecto de poder ser beneficiarios de las actividades institucionales de vivienda.

- Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo menor a Unidades Habitacionales de la demarcación para atender en tiempo y forma las demandas de los habitantes de las Unidades Habitacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad

- Generar conciencia sobre el daño a la salud que provoca el uso y el abuso de las drogas para que niñas, niños y jóvenes adopten alternativas de vida saludable.

- Ejecuta jornadas informativas, de sensibilización, concientización y orientación en escuelas, colonias, barrios y unidades habitacionales para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

- Proporciona servicio profesional de terapia psicológica en las modalidades individual, de pareja, familiar y grupal en el Centro de Atención a las Adicciones, a fin de atender problemas de salud mental, priorizando los

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

casos vinculados con situaciones de riesgo y de consumo de sustancias psicoactivas.

- Convocar y organizar el trabajo interinstitucional, mediante el Consejo para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Alcaldía, para abatir el índice de las adicciones entre los habitantes de la demarcación.

- Desarrolla actividades en favor de la salud y la protección animal, en coordinación con instituciones públicas locales, del Gobierno de la Ciudad de México y federales para aumentar el número de personas tutoras responsables de animales de compañía.

- Organizar campañas informativas permanentes sobre la normatividad vigente en torno al bienestar animal, a fin de crear y fortalecer una cultura de protección de los animales.

- Implementar acciones para prevenir la proliferación de enfermedades zoonóticas.

- Dar pláticas informativas para la sensibilización y concientización de los habitantes de Iztacalco sobre la tenencia responsable de animales de compañía, como seres sintientes y con libertades garantizadas por ley.

- Coordinar jornadas y ferias de bienestar animal en colaboración interinstitucional, en las que se brinden servicios como consulta médico-veterinaria, vacunación antirrábica y desparasitación para contribuir a una convivencia sana y armoniosa de animales de compañía como parte de las familias de la demarcación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

117. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades Habitacionales

118. Atención en Centro de Estimulación Temprana

119. Entrega de materiales de mejoramiento para viviendas de atención prioritaria

120. Inscripción a los centros acuáticos de la alcaldía Iztacalco

121. Inscripción de niñas y niños en los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.)

122. Servicio de Terapia Psicológica en el Centro de Atención a las Adicciones

123. Servicio de Terapia Psicológica en el Centro de Atención Psicológica “Fortaleza”

124. Servicios Médico-Veterinario en el Centro de Control Canino

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: 117. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades Habitacionales

Objetivo General: Apoyar en la prevención del deterioro de áreas de uso común de las unidades habitacionales, inmuebles y/o condominios para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe la solicitud de apoyo para el mantenimiento de unidades habitacionales y/o condominios, a través de los medios establecidos.	3 días
2		Solicita al ciudadano documentación que acredite los requisitos establecidos.	2 días
3		Recibe documentación por parte del ciudadano, elabora listado de solicitudes, realiza carpetas con copias de las solicitudes ingresadas y turna.	5 días
4	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe listado y carpetas, elabora oficios y las remite al Comité de Evaluación y Dictaminación.	1 día
5	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe listado y carpeta y convoca al Comité de Evaluación y Dictaminación para determinar las unidades	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		habitacionales y/o condominios a beneficiar.	
6		Ejerce y preside la sesión ordinaria con el Comité de Evaluación y Dictaminación para seleccionar las unidades habitacionales y/o condominios a beneficiar.	1 días
7		Elabora y turna la minuta a los integrantes del Comité de Evaluación y Dictaminación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe la minuta y elabora los oficios para informar a los ciudadanos que cumplen e incumplen con los requisitos.	1 día
9		Concentra listado de beneficiarios y elabora oficio e invitación para convocar a la Asamblea de conformación del Comité Comunitario, especificando motivo, lugar, fecha y hora.	3 días
10		Realiza Asamblea de conformación del Comité y notifica por medio de un oficio a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad la conformación del Comité Comunitario.	10 días
11	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe oficio y notifica a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales que se realizó la conformación del Comité Comunitario.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe oficio y notifica a la Dirección General de Desarrollo Social que se realizó la conformación del Comité Comunitario.	1 día
13		Recibe y solicita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a petición de las áreas técnico-operativas, el catálogo de las empresas que pueden prestar sus servicios.	1 día
14		Recibe el catálogo elaborado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía	1 día
15		Recibe catálogo y notifica a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad que ya es posible convocar para seleccionar empresas.	1 día
16	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales que ya es posible convocar para seleccionar empresas.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe oficio y convoca a la reunión a efecto de que el Comité Comunitario seleccione la empresa que realizará la obra y la supervisión.	3 días
18		Elabora Convenio de Concertación y remite a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

19	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y recaba firmas de los participantes en el "Convenio de Concertación" y turna.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Realiza oficio para convocar al Comité Comunitario para la firma del Convenio de Concertación y los Contratos e informa por oficio a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad.	1 día
21	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe, recaba firmas de los que participan en el "Convenio de Concertación" y turna.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe "Convenio de Concertación" firmado, archiva y espera la conclusión.	1 día
23		Cita al Comité Comunitario para la entrega de contra recibos y cheques.	1 día
24		Archiva expediente y actualiza padrón de beneficiarios para su publicación.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1.- Las unidades administrativas de la alcaldía están integradas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o por medio de Volante de Turno.

2.- La persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales, proporcionará la atención a toda solicitud presentada con la finalidad de obtener el apoyo, y revisa que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.- Integración del comité, Dirección de Vivienda y Grupos Sociales , Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección Integral de Riesgo y Protección Civil , JUD de Obras Hidráulicas son las unidades administrativas facultadas para determinar la prioridad de las Unidades Habitacionales y/o Condominios que serán beneficiadas, cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación, asimismo, determinará quienes no serán beneficiados, o en los demás casos no previstos en los Lineamientos Generales de Operación.

4.- La persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales, en conjunto con la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad y la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, realizarán la convocatoria a la Asamblea en las Unidades Habitacionales beneficiadas, para conformar un Comité Comunitario, para elaborar y firmar un Convenio de Concertación siempre y cuando exista mayoría simple (50 + 1%) de los condóminos Habitantes de la misma que estén a favor de la obra, reportados en los Lineamientos de Operación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

5.- Los condóminos formarán un Comité Comunitario, formado por un representante y un suplente que tendrán la encomienda de participar en la elección de las Empresas Constructoras.

6.- El Convenio de Concertación es el documento en el que quedarán asentados los requisitos, compromisos establecidos y la participación del Comité Comunitario y de la Alcaldía, mismos que se encontrarán definidos los Lineamientos de Operación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

7.- Las respuestas al beneficiario serán entregadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales.

8.- La reunión con las empresas, tiene la finalidad de que el Comité Comunitario seleccione las empresas que realizarán los trabajos en la Unidad Habitacional, y serán asistidas por el Comité Comunitario, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad, Órgano Interno de

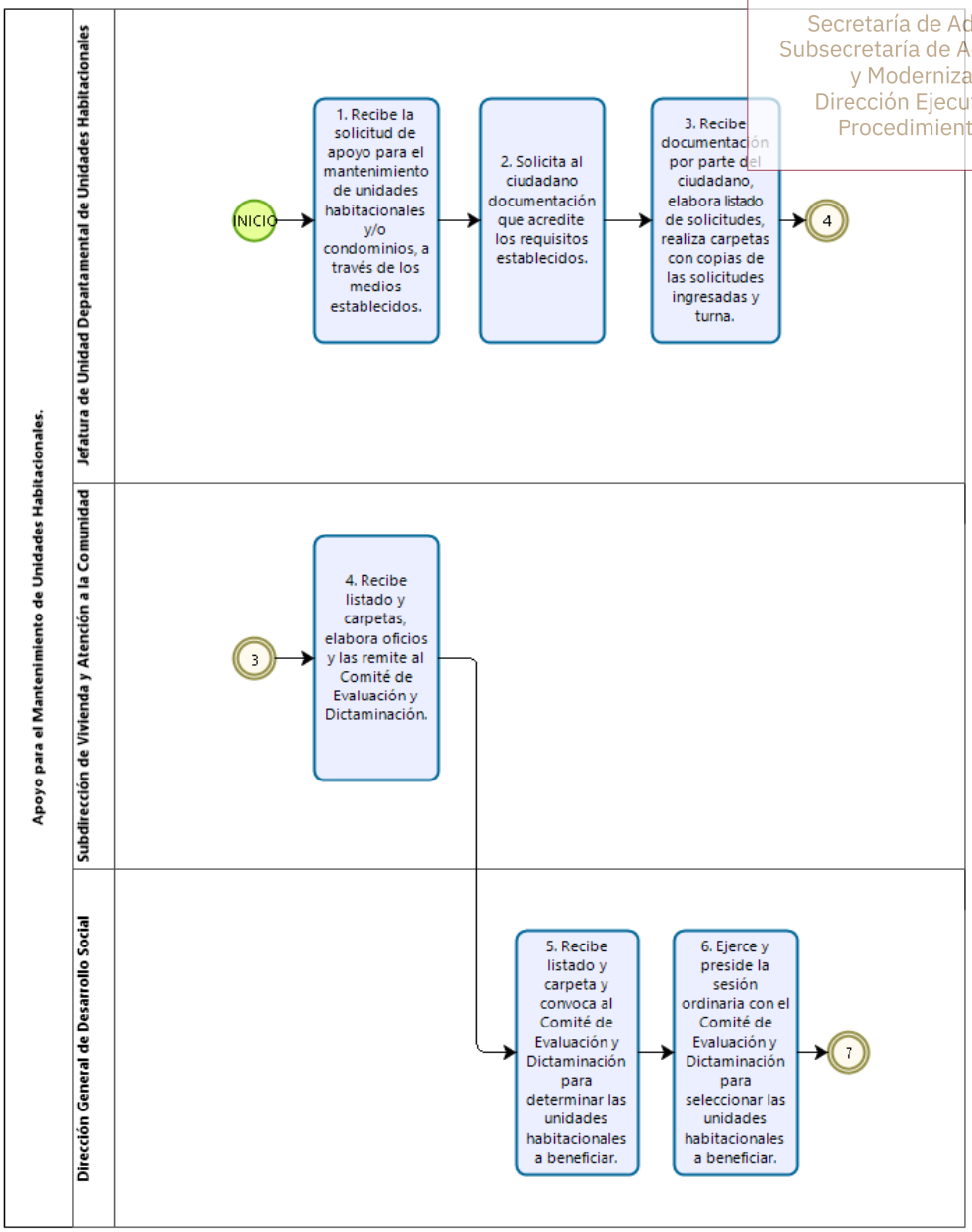
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Control de la Alcaldía Iztacalco y las Empresas Constructoras de Obra y Supervisión invitadas.

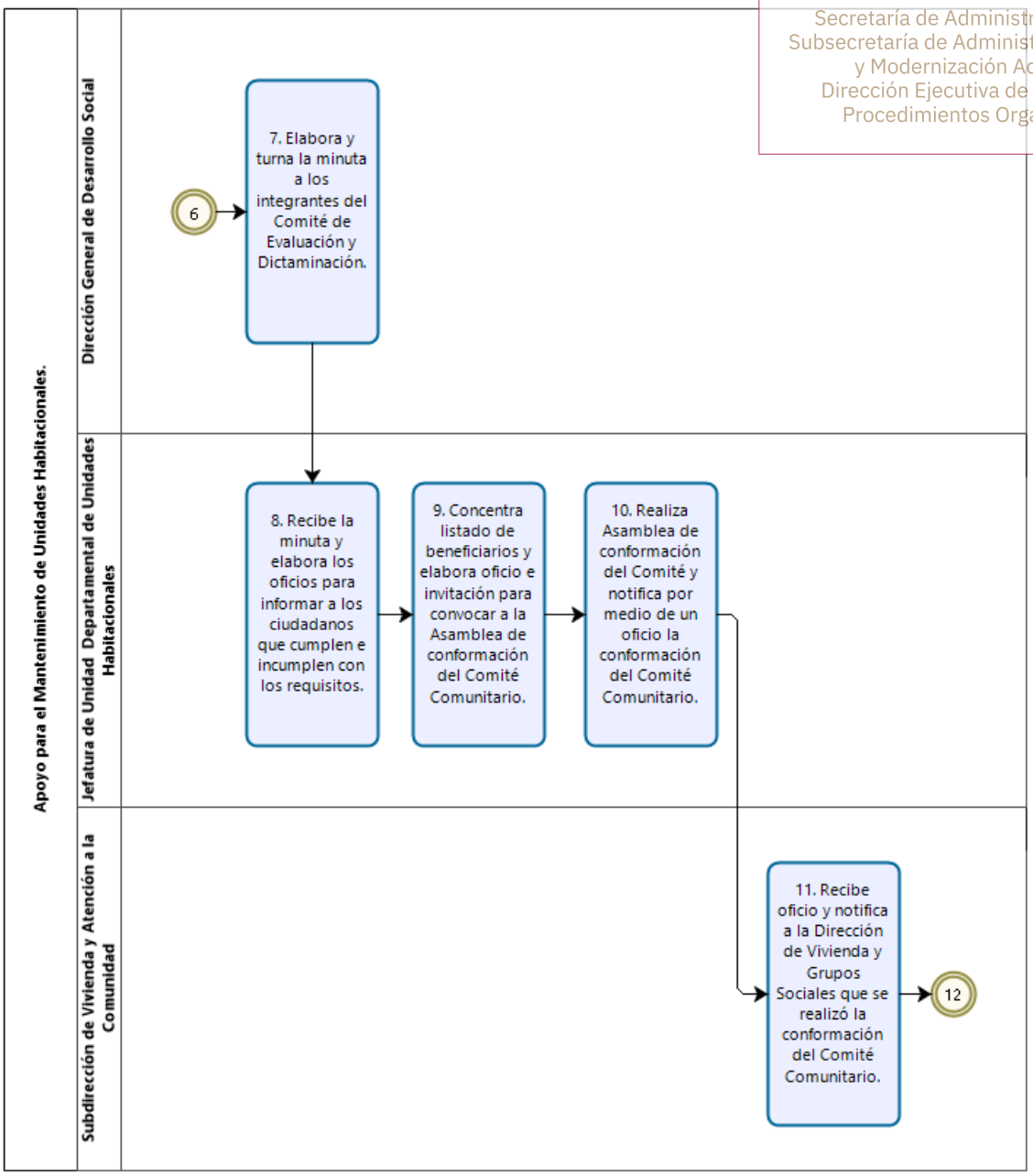
9.- A la reunión donde el Ciudadano selecciona la empresa que hará los trabajos acuden, en coordinación con la JUD de Unidades Habitacionales, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Desarrollo Social, a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad y al Órgano Interno de Control de la Alcaldía Iztacalco.

10.- Recibe el Comité Comunitario el contrarrecibo y canjean por cheque y pagan a la empresa de obra y supervisión.

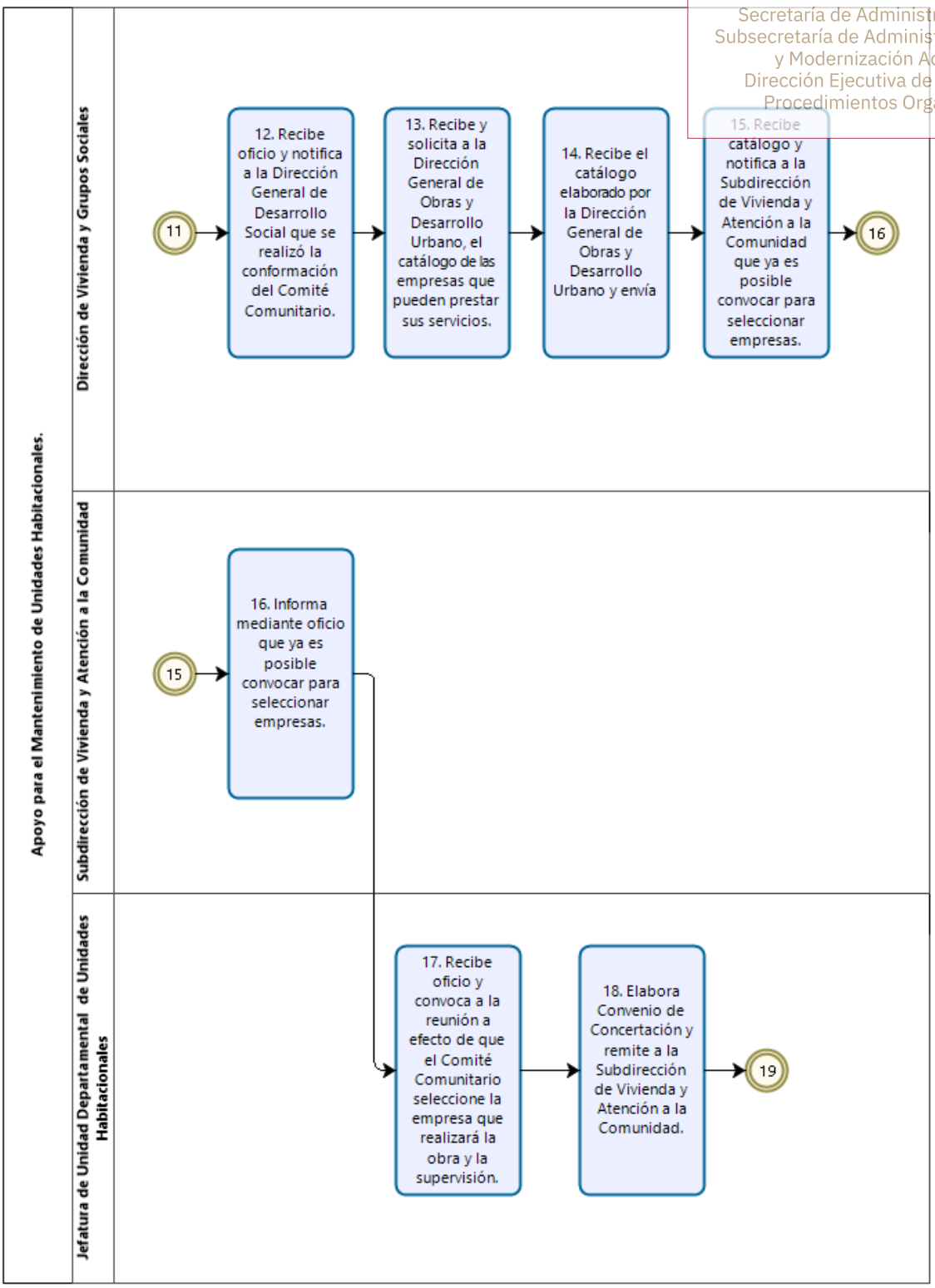
Diagrama de Flujo:


Apoyo para el Mantenimiento de Unidades Habitacionales.
Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad
Dirección General de Desarrollo Social
INICIO
1. Recibe la solicitud de apoyo para el mantenimiento de unidades habitacionales y/o condominios, a través de los medios establecidos.
2. Solicita al ciudadano documentación que acredite los requisitos establecidos.
3. Recibe documentación por parte del ciudadano, elabora listado de solicitudes, realiza carpetas con copias de las solicitudes ingresadas y turna.
4
3
4. Recibe listado y carpetas, elabora oficios y las remite al Comité de Evaluación y Dictaminación.
5. Recibe listado y carpeta y convoca al Comité de Evaluación y Dictaminación para determinar las unidades habitacionales a beneficiar.
6. Ejerce y preside la sesión ordinaria con el Comité de Evaluación y Dictaminación para seleccionar las unidades habitacionales a beneficiar.
7

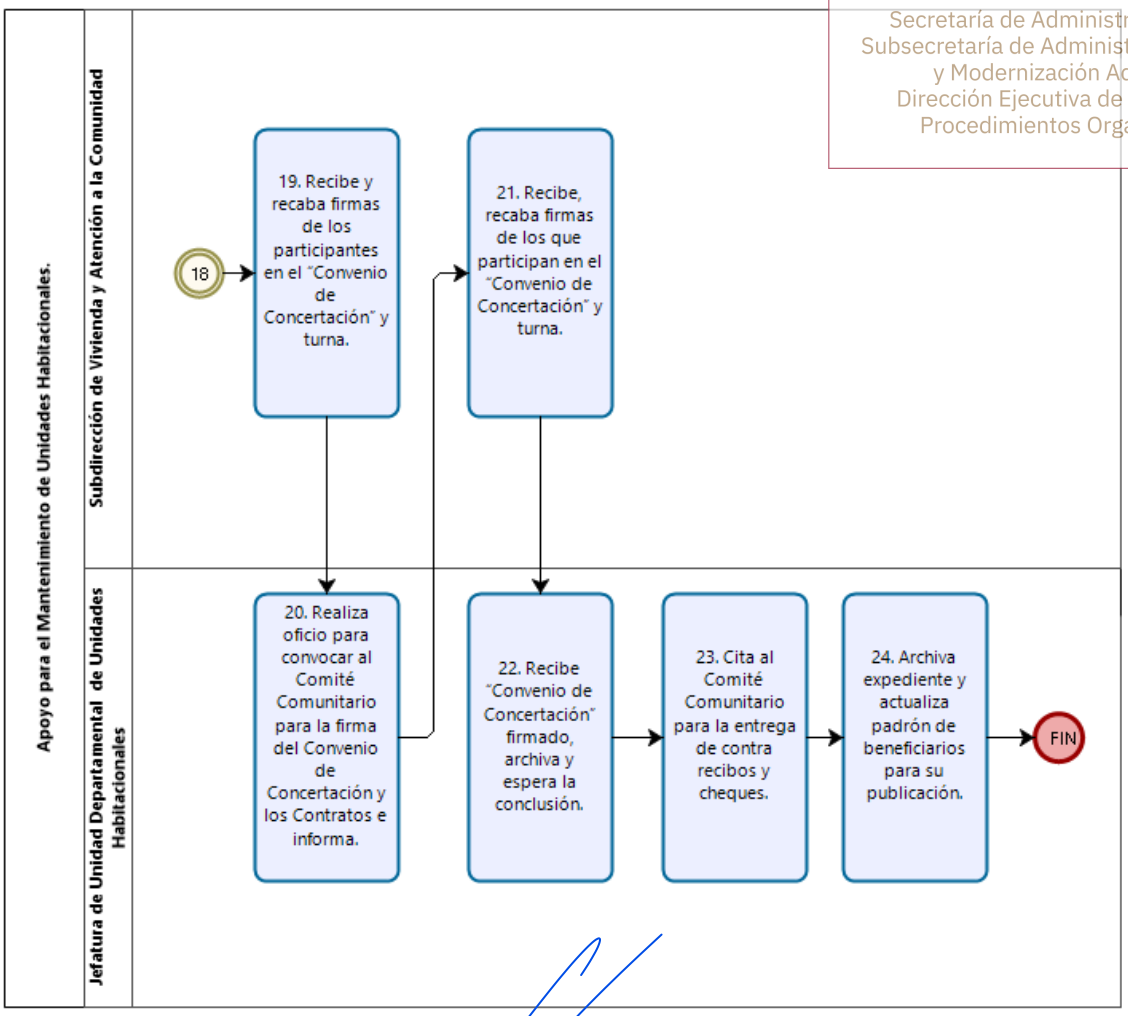
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Pablo Jesús Martínez Barrientos

Jefe de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 118. Atención en Centro de Estimulación Temprana

Objetivo General: Supervisar las actividades de Estimulación Temprana a realizarse en los Centros de Atención de Estimulación Temprana de la Alcaldía para su correcta aplicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Grupos Sociales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud de la persona interesada de información respecto al Taller de Estimulación Temprana.	30 minutos
2		Brinda clase muestra a la persona interesada.	1 hora
3		Recaba documentación del ciudadano para llevar a cabo la inscripción de la o el menor.	30 minutos
4		Elabora expediente, ficha de inscripción y da a firmar la carta responsiva del menor.	30 minutos
5		Imparte taller de estimulación temprana.	1 hora 10 minutos
6	Subdirección de Grupos Sociales	Elabora informe mensual de las actividades y turna.	1 hora
7		Incorpora información y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días 4 horas 40 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

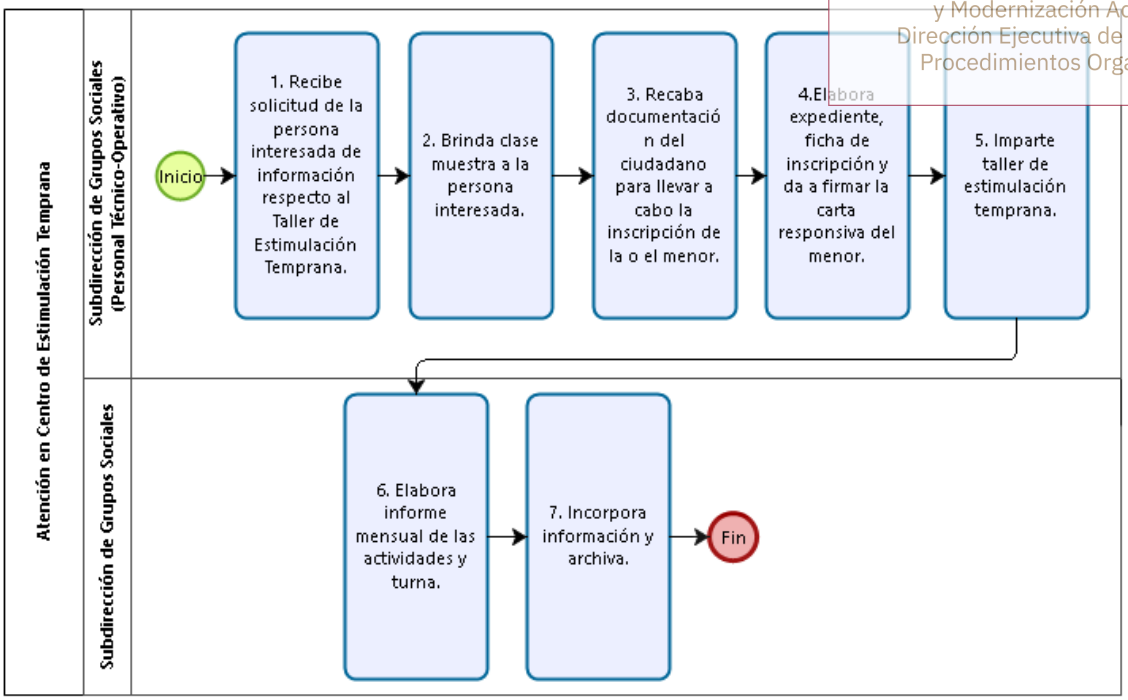
1.- Se indican los requisitos y horarios al ciudadano

2.- La bitácora interna contiene el nombre, fecha y hora del trabajador

3.- Los Talleres de Estimulación Temprana se imparten en los Centro Social San Pedro y Centro Social Tlacotal y Parque Pantitlán.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jaime Flores Hernández

Subdirector de Grupos Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 119. Entrega de materiales de mejoramiento para viviendas de atención prioritaria

Objetivo General: Gestionar las acciones sociales enfocadas en apoyar los hogares en condiciones de pobreza, vulnerabilidad o en situación de riesgo en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe la solicitud de viviendas de atención prioritaria, a través de los medios establecidos.	1 día
2		Solicita a la persona interesada la documentación que acredite los requisitos establecidos.	3 días
3		Recibe documentación por parte de la persona interesada, elabora listado de solicitudes y envía a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad.	2 días
4	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y envía listado a las áreas responsables que realizan las visitas domiciliarias, para que determinen el tipo de daño y riesgo que presentan las viviendas y el material necesario.	10 días
5		Notifica por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales la valoración técnica de las áreas responsables.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe y elabora oficios para informar a la persona interesada que cumple e incumplen con los requisitos.	2 días
7		Concentra listado de personas beneficiarias y turna a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad.	1 día
8	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y notifica a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales.	1 día
9	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe y notifica a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
10	Dirección General de Desarrollo Social	Programa y elabora oficio de entrega de láminas y polines y canaliza a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales.	1 día
11	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe y notifica a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad la posibilidad de entrega de láminas y polines.	1 día
12	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y envía oficio a la Jefatura de Unidades Habitacionales que ya es posible la entrega de láminas y polines.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe, elabora los vales para la entrega de láminas y polines y remite oficio a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad y a su vez solicita autorización, mediante firma, de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y envía oficio solicitando la firma para los vales a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales para su autorización.	1 día
15	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe, firma, remite los vales firmados a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad y notifica que se convoque a las personas beneficiarias para la firma de los vales.	1 día
16	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe, entrega vales firmados por la persona titular de la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales que puede convocar a los beneficiarios para la firma de los vales.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe los vales firmados y convoca vía telefónica a las personas beneficiarias para que asistan a firmar la carta compromiso y recoger su vale para la entrega.	1 día
18		Notifica a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad, que ya se asignaron los vales a las personas beneficiarias y solicita que se establezca lugar, fecha y hora para la entrega del material.	1 día
19	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y elabora oficio solicitando a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales que establezcan lugar, fecha y hora para la entrega del material.	1 día

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

20	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe y elabora oficio solicitando a la Dirección General de Desarrollo Social que se establezca lugar, fecha y hora para la entrega del material.	1 día
21	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, programa y genera oficio a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales del lugar, fecha y hora de la entrega del material.	1 día
22	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe y notifica a la Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad lugar, fecha y hora de la entrega del material.	1 día
23	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales el lugar, fecha y hora de la entrega del material.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe y comunica a las personas beneficiarias la fecha de canje señalando lugar y horario, donde podrán recoger el material autorizado.	1 día
25		Recaba firma de entrega a las personas beneficiarias, archiva expediente y actualiza padrón de personas beneficiarias para su publicación en las plataformas correspondientes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **N/A**			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 6, la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales, proporcionará la atención a toda solicitud presentada con la finalidad de obtener el apoyo, y revisa que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Asimismo, se les notifica a los ciudadanos que no cumplieron con lo establecido.

2.- El mejoramiento implica la entrega de láminas y/o polines (otros materiales de mejoramiento) a los ciudadanos con vivienda en condiciones de atención prioritaria, con la finalidad de garantizar la seguridad de sus habitantes, brindándoles elementos para mejorar la calidad de sus viviendas.

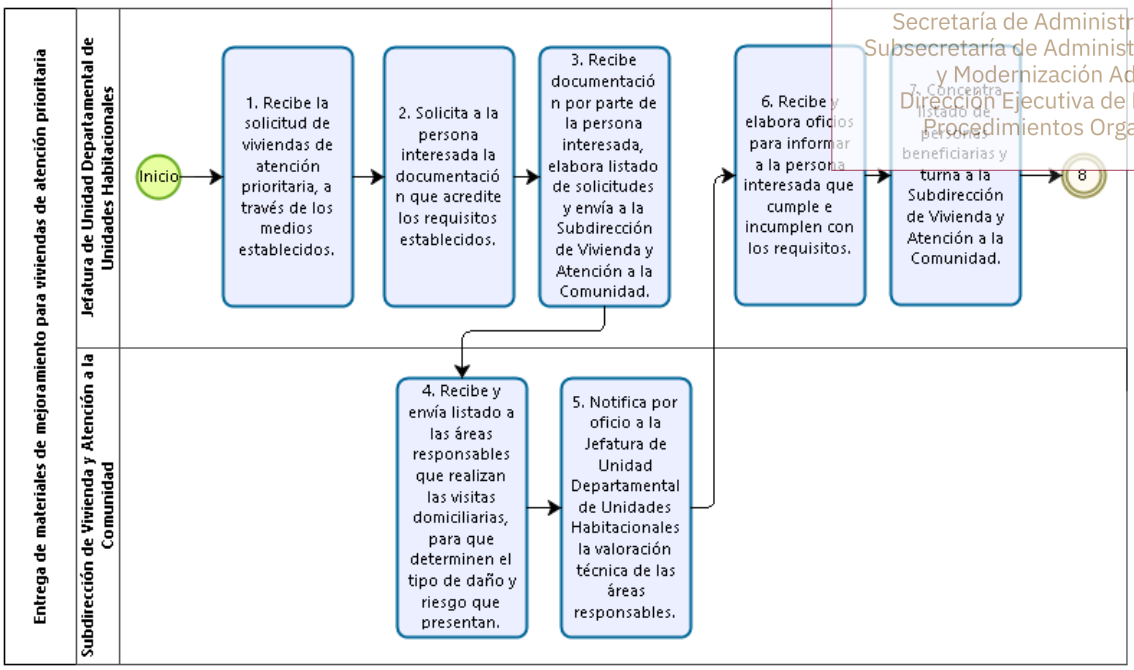
3.- Integración de documentos que acreditan; carta bajo protesta de decir verdad de que actualmente habita la vivienda para la que solicita el apoyo de la presente acción social, que no se encuentra en litigio y que su posesión no es por ser arrendatario formato que le será entregado de acuerdo a los lineamientos de operación), carta bajo protesta de decir verdad que no son beneficiarios del programa de reconstrucción a damnificados del sismo del 19 de septiembre del 2017. (Formato que le será entregado de acuerdo a los lineamientos de operación), estudio socio-económico).

4.- La Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad, Subdirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, Subdirección de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental, son las Áreas Responsables que realizarán las visitas domiciliarias correspondientes para determinar el tipo de daño y riesgo que presenta la vivienda y dictaminarán la cantidad de láminas y polines que requerirán para su habilitación.

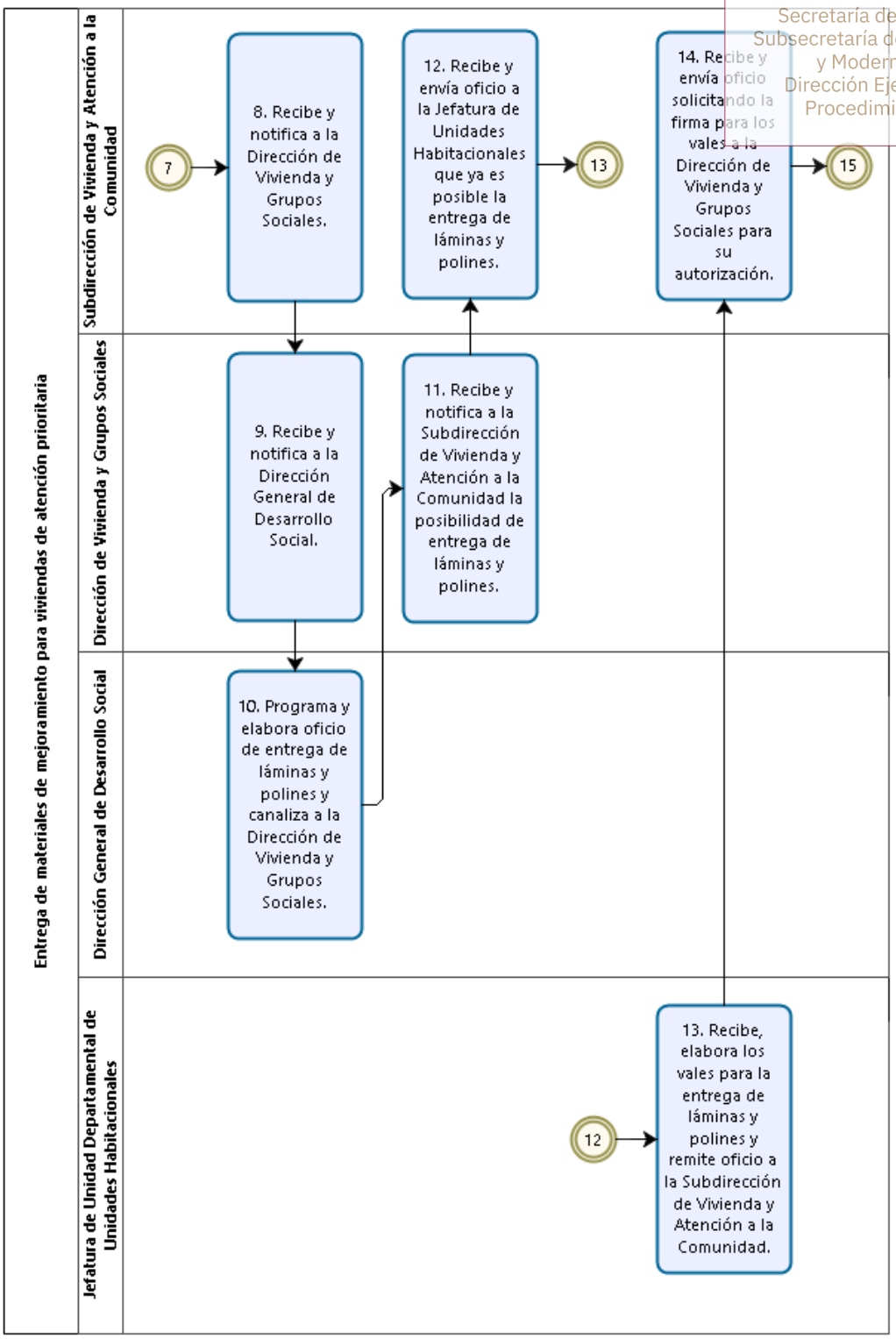
5.- Carta Compromiso es en donde se compromete a recoger y colocar a la brevedad posible.

Diagrama de Flujo

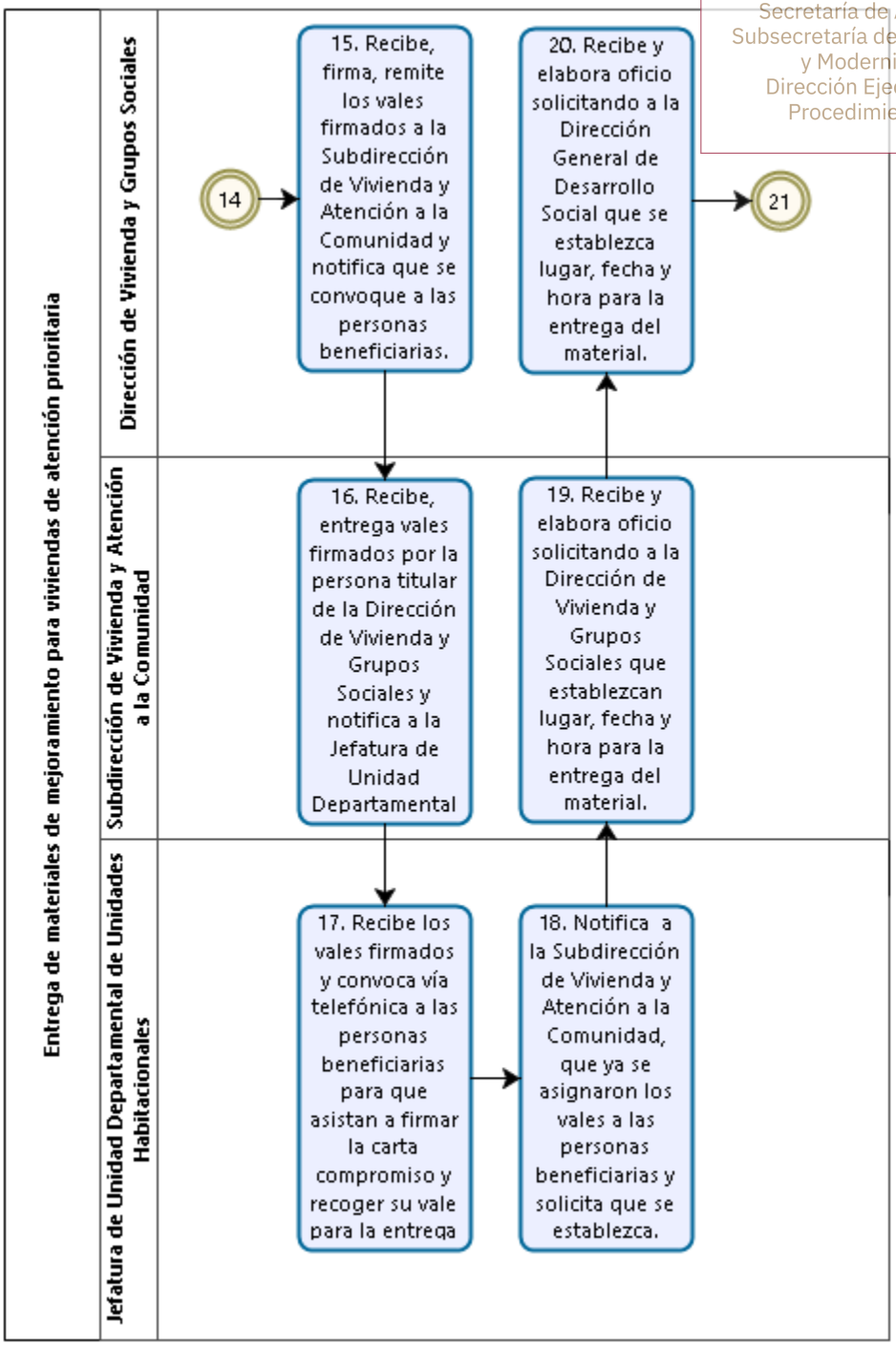
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



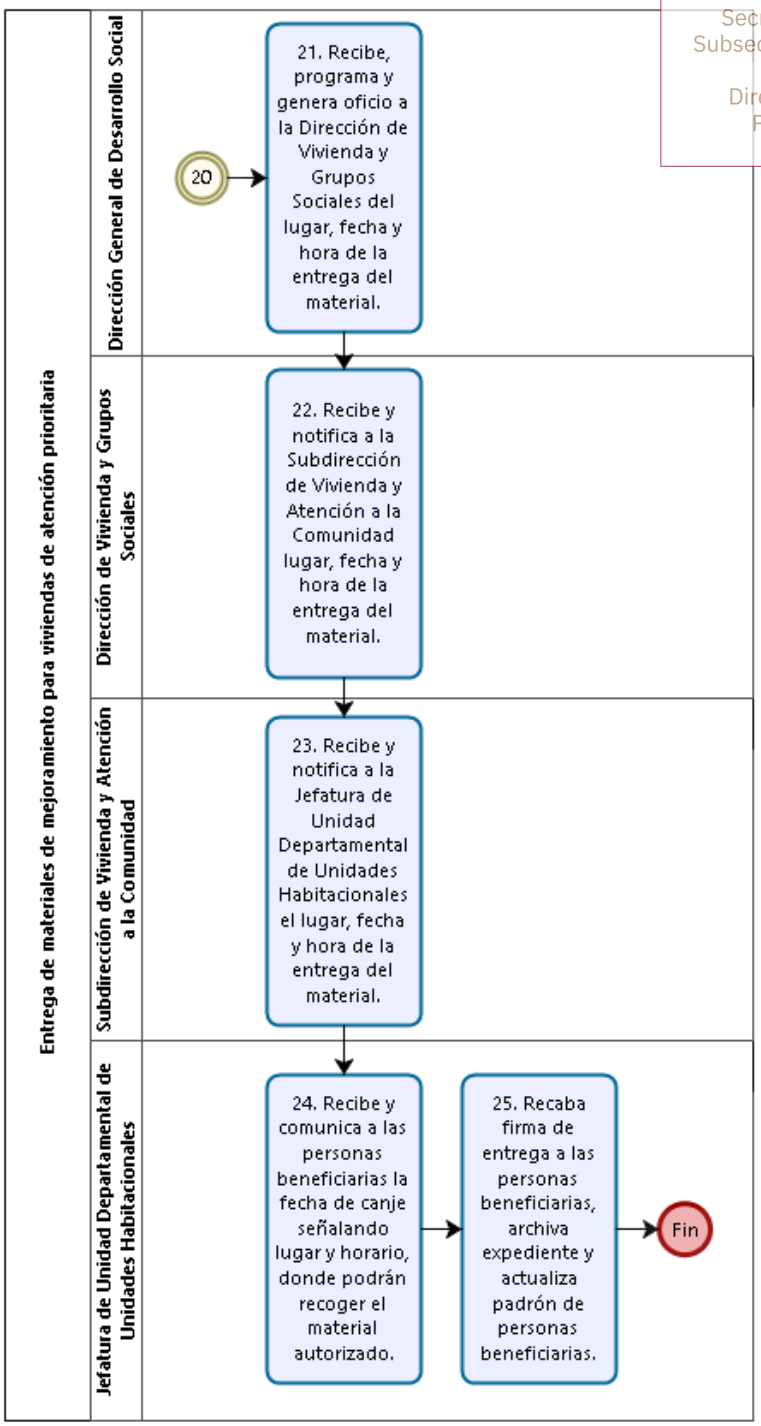
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Pablo Jesús Martínez Barrientos

Jefe de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 120. Inscripción a los centros acuáticos de la alcaldía Iztacalco.

Objetivo General: Contribuir al acceso de las actividades acuáticas para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Derechos Recreativos y Educativos (Líder Coordinador de Proyectos de Centros Acuáticos)	Atiende al ciudadano e informa sobre la disponibilidad de espacio en el centro acuático solicitado.	30 min
		¿Hay espacios disponibles para la inscripción?	
		No	
2		Informa al ciudadano sobre la ausencia de espacios disponibles y lo invita monitorear la disponibilidad lugares y la emisión de la convocatoria de ingreso al centro acuático. (Conecta con la actividad 1)	30 min
		Sí	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3		Informa al ciudadano sobre los requisitos para la inscripción al centro acuático.	30 min
4		Recibe del ciudadano la solicitud de ingreso y la documentación requerida y analiza si cumple con los requisitos.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Indica al ciudadano la documentación faltante para completar su inscripción. (Conecta con la actividad 4)	30 min
		Sí	
6		Registra al ciudadano e indica horario y días que podrá realizar sus actividades y envía la documentación al personal administrativo para la elaboración y archivo del expediente.	30 min

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7	Dirección de Derechos Recreativos y Educativos (Personal administrativo)	Elabora y archiva el expediente del ciudadano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y tres horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

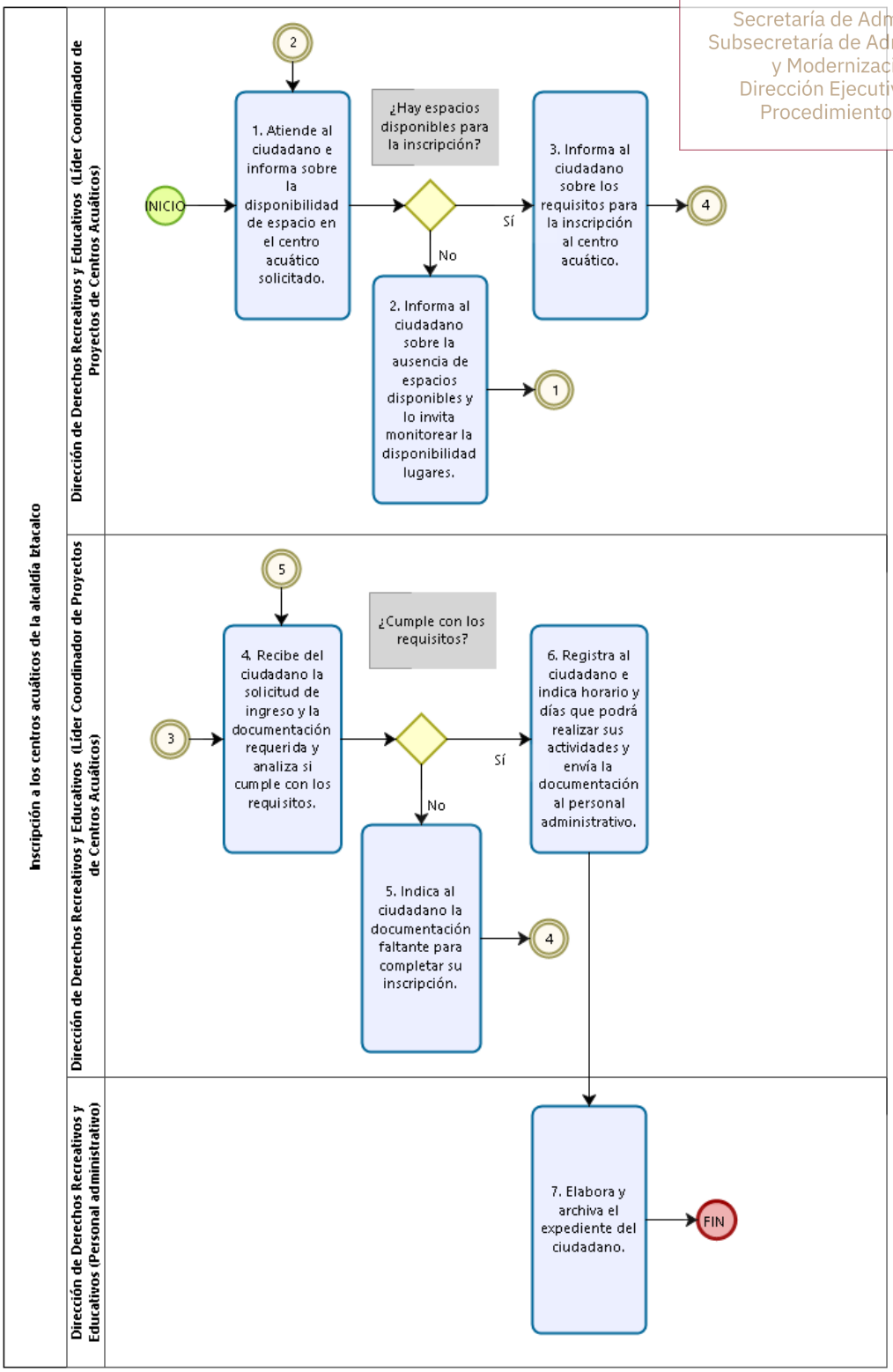
Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento de inscripción es aplicable a los siguientes centros acuáticos: Leandro Valle, Juventino Rosas, Pantitlán, San Pedro y Campamento 2 de Octubre.

2.- La primera atención al ciudadano también la puede realizar personal administrativo adscrito a la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos.

3.- Para solicitar la inscripción a la alberca es necesario que el ciudadano lleve la documentación completa (acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio, dos fotografías tamaño infantil, CURP, exámenes médicos, comprobantes de pago de la institución bancaria correspondiente realizados durante los primeros 10 días naturales del mes en curso y, en caso necesario, prueba negativa de SARS-Cov-2).

Diagrama de Flujo:


Inscripción a los centros acuáticos de la alcaldía Iztacalco
Dirección de Derechos Recreativos y Educativos (Líder Coordinador de Proyectos de Centros Acuáticos)
Dirección de Derechos Recreativos y Educativos (Líder Coordinador de Proyectos de Centros Acuáticos)
Dirección de Derechos Recreativos y Educativos (Personal administrativo)
INICIO
1. Atiende al ciudadano e informa sobre la disponibilidad de espacio en el centro acuático solicitado.
¿Hay espacios disponibles para la inscripción?
Sí
No
3. Informa al ciudadano sobre los requisitos para la inscripción al centro acuático.
2. Informa al ciudadano sobre la ausencia de espacios disponibles y lo invita monitorear la disponibilidad lugares.
4. Recibe del ciudadano la solicitud de ingreso y la documentación requerida y analiza si cumple con los requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Sí
No
6. Registra al ciudadano e indica horario y días que podrá realizar sus actividades y envía la documentación al personal administrativo.
5. Indica al ciudadano la documentación faltante para completar su inscripción.
7. Elabora y archiva el expediente del ciudadano.
FIN

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ramón Hernández Miranda

Director de Derechos Recreativos y Educativos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 121. Inscripción de niñas y niños en los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.)

Objetivo General: Realizar la inscripción de las niñas y niños a los Centro de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.), conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de brindar con oportunidad y calidad un servicio educativo asistencial en los niveles maternal y preescolar a los hijos de madres o tutores trabajadores (que vivan o laboren en la Alcaldía de Iztacalco) cuyas edades oscilen entre 1 año 7 meses y 5 años 11 meses de edad, a fin de asegurar su desarrollo integral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Recibe y verifica que la documentación esté completa conforme las "Normas Generales para la prestación del servicio educativo asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía del Gobierno de la Ciudad de México".	1 día
		¿Procede?	
		No	
2		Indica a la persona interesada la documentación faltante para completar su inscripción. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
3		Captura los datos personales de la o el menor en el sistema (base de datos de lista de espera) y se le otorga número de folio.	1 día
4		Registra el folio otorgado de la o el menor y verifica la disponibilidad de espacios en la base de datos por grado en el Centro de	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Desarrollo Infantil solicitado.	
		¿Hay disponibilidad en el Centro de Desarrollo Infantil solicitado?	
		No	
5		Informa sobre la disponibilidad de espacios en otros centros. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Sí	
6		Solicita a la madre, padre o tutor el formato de inscripción para su llenado	1 día
7		Recibe de la madre, padre o tutor los formatos de inscripción debidamente requisitados con la documentación y estudios correspondientes para la inscripción de la o el menor.	1 día
8		Captura en el sistema los datos personales de la o el menor que está inscrito en el Centro de Desarrollo Infantil, archiva copia del expediente y envía.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Recibe, archiva y resguarda el expediente original de la o el menor.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Periodo o plazo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. El personal Técnico Operativo que participa durante el desarrollo del Procedimiento funge como auxiliar administrativo del CENDI y auxiliar administrativo de la oficina del Centro de Desarrollo Infantil.

2. Acepta a la o el menor dependiendo de la extensión de metros cuadrados y del personal con los que cuenta el CENDI solicitado, para su operación conforme a las Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial en los CENDI de la Alcaldía del Gobierno de la Ciudad de México.

La Jefatura de Unidad Departamental de CENDI deberá asegurar que la prestación de los servicios dentro de los CENDI se brinde de conformidad con lo estipulado en las “Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial en los CENDI de la Alcaldía del Gobierno de la Ciudad de México.

Las madres, padres o tutores deberán presentarse al CENDI que le corresponda, para el registro de los menores en lista de espera con la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

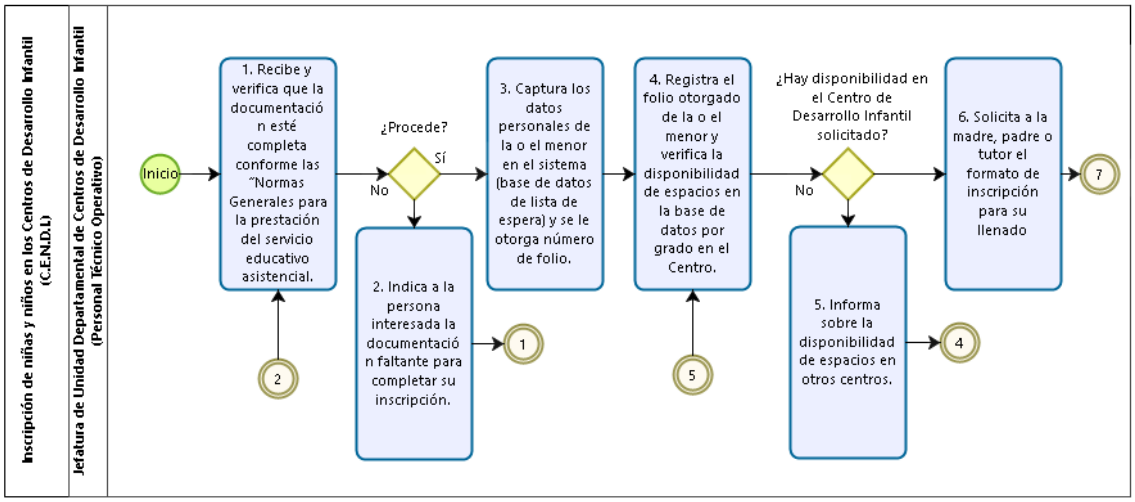
- Acta de Nacimiento de la niña o niño.
- Comprobante de Domicilio actualizado no mayor a tres meses.
- Identificación oficial (madre, padre o tutor).
- Constancia de empleo actualizada no mayor a tres meses (en caso de carecer de este documento deberá de presentar bajo protesta de decir verdad, donde haga constar que es trabajador no asalariado).
- Los CENDI, deberán de llevar el control de la lista de espera, así como el control estadístico de las bajas, altas, vacantes.
- Los CENDI, deberán de prestar el servicio a las solicitantes conforme a la capacidad de cada uno de los planteles.
- Los CENDI, a través del área de Trabajo Social deberá de asignar el grupo una vez verificada la documentación entregada al momento del registro en lista de espera.
- Las madres, padres o tutores deberán acudir al CENDI, para realizar el trámite de inscripción con la siguiente documentación en original y copia (se devolverán los originales, exceptuando los análisis clínicos y constancia de empleo una vez cotejada).
- Acta de nacimiento del menor.
- Comprobante de domicilio actualizado y no mayor a tres meses.
- Identificación oficial.
- CURP de la o el menor.
- Seis fotografías del menor tamaño infantil (a color).
- Cartilla de vacunación de la o el menor actualizada.
- Tres fotografías de la madre, padre o tutor tamaño infantil (a color) de la(s) personas autorizadas por la madre para recoger el menor, quienes deberán ser mayores de 18 años.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

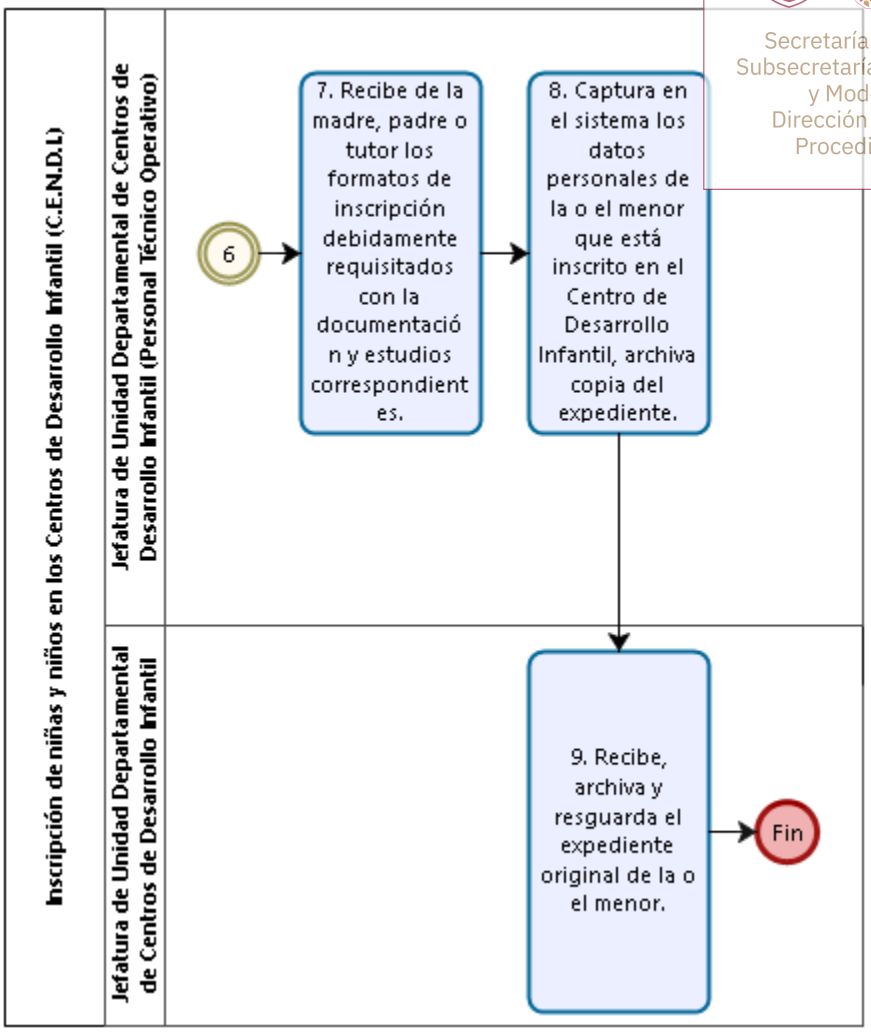
- Constancia de empleo actualizada no mayor a tres meses (en caso de carecer de este documento deberá de presentar bajo protesta de decir verdad, donde haga constar que es trabajador no asalariado)
- Resultado de análisis clínicos del menor, los cuales deberán ser interpretados por un profesional con cédula de doctor público o privado y deberán ser interpretados uno por uno los estudios clínicos, exceptuando genéricos y similares.
- Biometría hemática.
- Grupo sanguíneo, R.H.
- Exudado faríngeo.
- General de orina.
- Coproparasitos óptico en serie de tres.
- Presentar certificado médico expedido de institución pública con un máximo de quince días de expedición y el cual deberá con membrete de la institución oficial, firma y cédula del médico responsable.

Los estudios clínicos no deben ser genéricos o similares.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Jorge Arvizu Tovar

Jefe de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 122. Servicio de Terapia Psicológica en el Centro de Atención a las Adicciones

Objetivo: Ofrecer atención psicológica en el Centro de Atención a las Adicciones (CADIC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad (Personal administrativo del Centro de Atención a las Adicciones)	Recibe del ciudadano solicitud de prestación de servicio.	5 min
2		Efectúa entrevista inicial para conocer el tipo de apoyo que requiere el ciudadano.	20 min.
3		Aplica el Cuestionario del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones, sobre consumo de drogas.	15 min.
4		Asigna psicólogo que brindará la terapia.	5 min.
5		Programa cita e informa el costo del servicio, y se le entregan los datos para el depósito bancario.	10 min.
6		Recibe del ciudadano el comprobante del depósito bancario para la prestación del Servicio.	5 min.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7		Abre expediente y brinda servicio de consulta psicológica al ciudadano	35 min.
8		Agenda cita para su próxima consulta.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

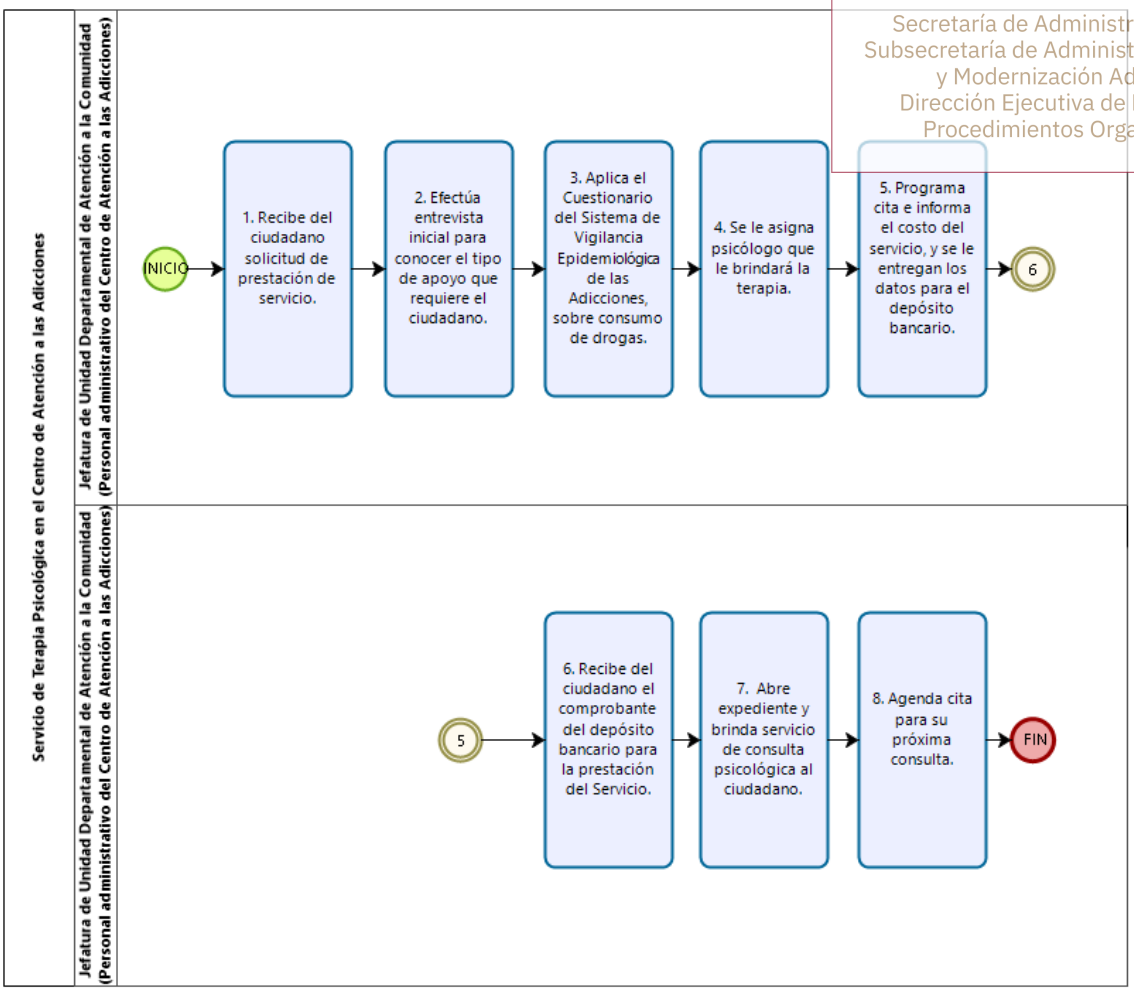
1.- El punto 1 es en el Centro de Atención a las Adicciones.

2.- El punto 3 es en caso de que el ciudadano sea consumidor de sustancias psicoactivas.

3.- El punto número 5 es de acuerdo con los costos de los servicios del Centro de Atención a las Adicciones publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 812, con fecha 17 de marzo de 2022; página 79.

Diagrama de flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mauricio Panenelli Castro

Jefe de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 123. Servicio de Terapia Psicológica en el Centro de Atención Psicológica "Fortaleza"

Objetivo General: Garantizar la atención psicológica a las y los ciudadanos que solicitan el servicio

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Grupos Sociales (Recepción del Centro de Atención Psicológica "Fortaleza")	Recibe solicitud de atención psicológica e informa a la persona interesada el proceso.	30 minutos
2		Valora el tipo de terapia necesaria y orienta a la persona interesada para realizar el pago.	30 minutos
3		Recibe ficha de deposito y abre expediente y canaliza a la atención psicológica.	1 día
4	Subdirección de Grupos Sociales (Atención psicológica)	Entrevista a la persona interesada, abre historia clínica para iniciar el tratamiento e informa la cantidad de terapias necesarias, solicita al personal administrativo para agendar las citas subsecuentes.	30 minutos
4	Subdirección de Grupos Sociales (Personal administrativo del Centro de Atención Psicológica "Fortaleza")	Elabora recibo, carnet y verifica la disponibilidad en la agenda de los psicoterapeutas para otorgar la primera cita	30 minutos
5		Informa al psicoterapeuta de la nueva cita y agenda.	5 minutos
6		Elabora recibo, carnet y verifica la disponibilidad en la agenda de los psicoterapeutas para otorgar la primera cita	30 minutos
7		Agenda las citas subsecuentes, archiva el expediente y elabora informe de ingresos.	5 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 2 horas 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

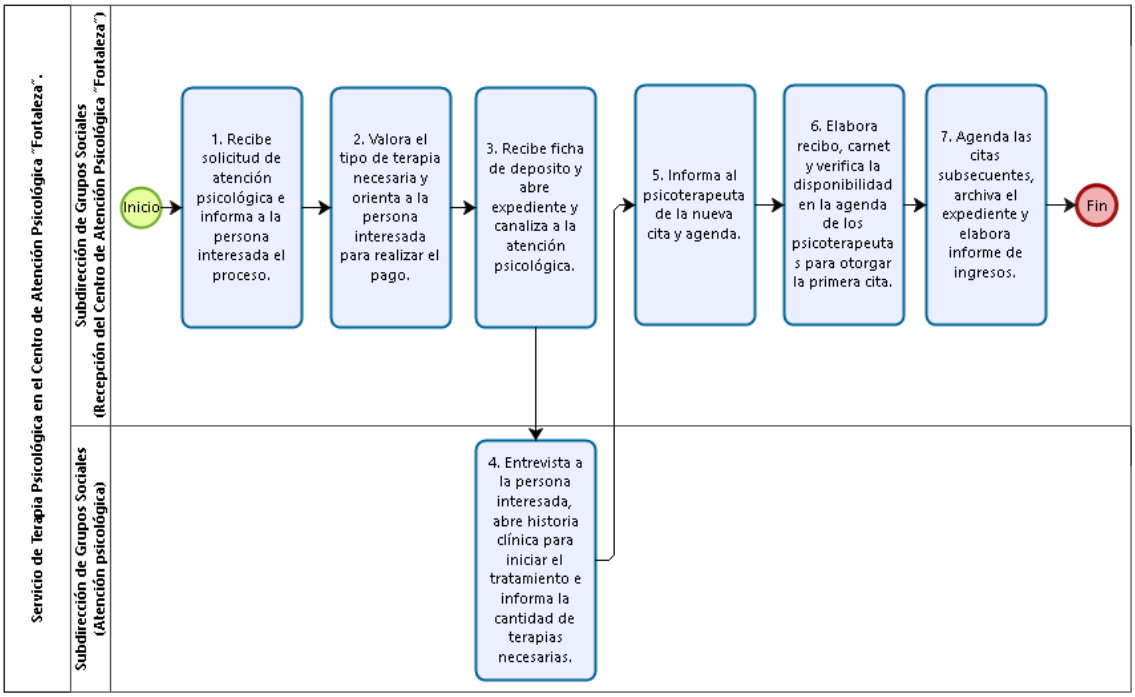
1.- Los conceptos y cuotas se publican en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- Las fichas se dan dependiendo la disponibilidad y agenda de los psicólogos.

3.- La bitácora interna contiene el nombre, fecha y hora del trabajador que canaliza.

4.- Las sesiones pueden ser individual, de pareja, familiar o grupal.

Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Jaime Flores Hernández

Subdirector de Vivienda y Grupos Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Nombre del Procedimiento: 124. Servicios Médico-Veterinarios en el Centro de Control Canino.

Objetivo General: Fortalecer la cultura del bienestar y protección de los animales de compañía para lograr una convivencia sana, así como su integración familiar y social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad (Personal administrativo del Centro de Control Canino)	Recibe de la persona interesada solicitud de prestación del servicio que requiere el animal de compañía y entrega ficha para su atención.	10 min
2		Informa a la persona interesada el costo del servicio que solicita.	5 min
3		Asigna consultorio y veterinario para su atención.	5 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad (Médico Veterinario Zootecnista)	Abre expediente para su debida atención.	10 min
5		Brinda el servicio médico veterinario al animal de compañía y da las indicaciones al tutor para el cuidado.	45 min

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad (Personal administrativo del Centro de Control Canino)	Recibe el pago en efectivo y pide correo electrónico para enviar recibo de pago correspondiente.	15 min
7		Agenda cita para su atención subsecuente.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 45 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

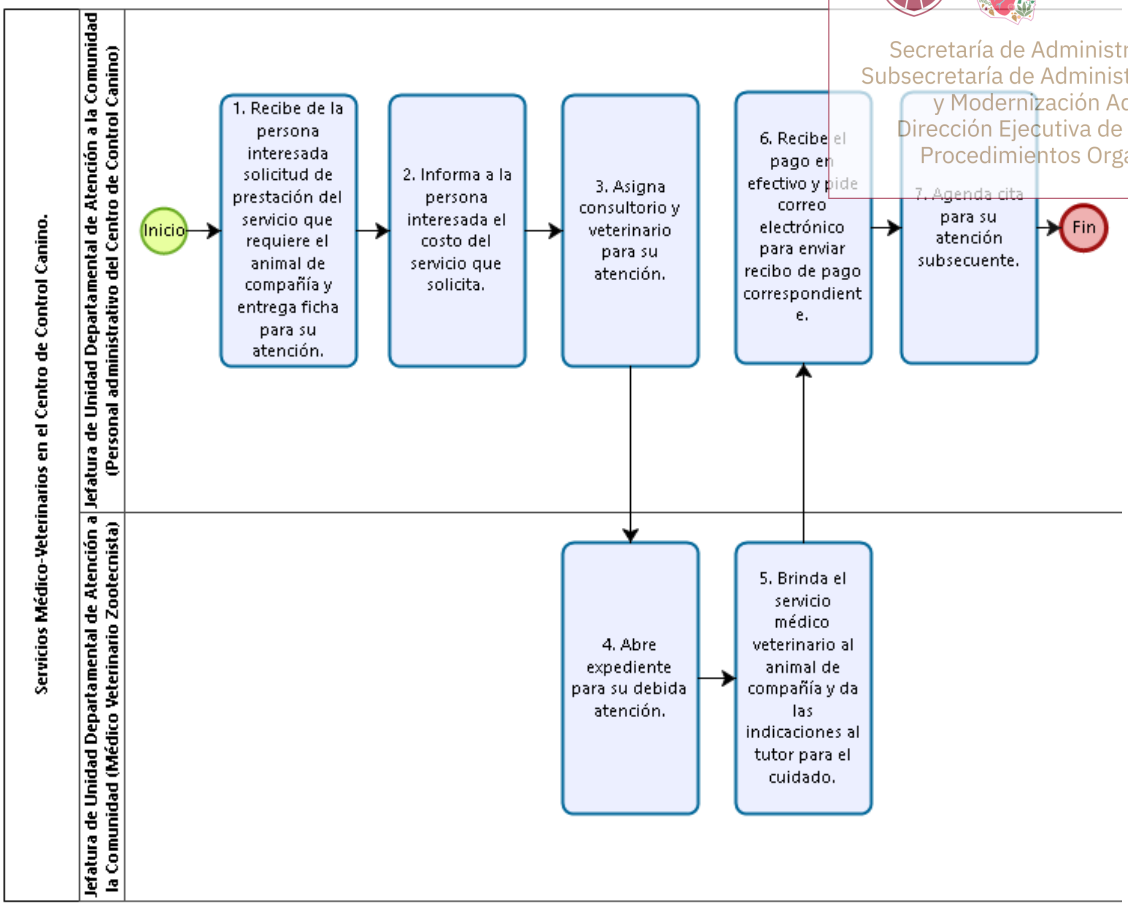
Aspectos a considerar:

1.- La actividad 1 es en el Centro de Control Canino

2.- La actividad 2 es de acuerdo con los costos de servicios del Centro de Control Canino publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 812, del 17 de marzo de 2022; páginas 94 y 95.

Diagrama de flujo:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mauricio Banenelli Castro

Jefe de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. **CADIC:** Centro de Atención a las Adicciones.
2. **CAISP:** Consejo de Atención Integral de Sustancias Psicoactivas.
3. **CENDI:** Centro de Desarrollo Infantil.
4. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
5. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Participación Ciudadana	**44**
Enlace de Vinculación	21
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Participación Ciudadana	29
Dirección de Concertación Ciudadana	**39**
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Mediación Comunitaria	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Organizaciones Sociales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Barrios	25
Dirección de Participación Ciudadana	**39**
Enlace Ciudadano "A"	21
Enlace Ciudadano "B"	21
Subdirección de Vinculación Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Comités Ciudadanos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Vecinales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Áreas Marginales	25

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

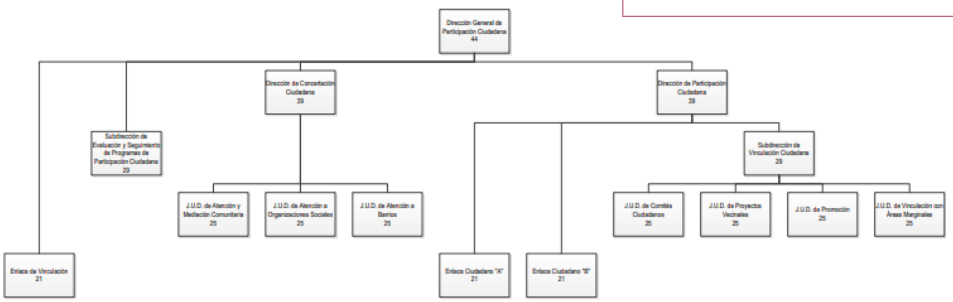
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
9/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Participación Ciudadana

Atribuciones específicas:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, las facultades que se indican:

I.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones; y

II.- Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco.

SEGUNDO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia; dichos documentos deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- Las facultades delegadas a favor de la persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, serán sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.

CUARTO.- La persona titular de la Dirección General de Participación Ciudadana informará a la titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, cuando sea requerido, de los actos que realice en el ejercicio de las facultades que le son delegadas, debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Establecer las acciones tendientes a fomentar la participación ciudadana y la cultura de corresponsabilidad entre gobierno y ciudadanía a través de campañas informativas y formativas, programas, audiencias públicas, recorridos y asambleas para la solución de necesidades.

- Dirigir los instrumentos de participación ciudadana bajo los principios de solidaridad, respeto, responsabilidad, transparencia y legalidad para mejorar las condiciones de convivencia entre gobierno y ciudadanía.

- Dirigir campañas informativas de participación ciudadana para el desarrollo de los objetivos y logros del gobierno de la Alcaldía.

- Fortalecer la convivencia social mediante el diálogo entre vecinos y la participación ciudadana para una sana convivencia.

- Impulsar la convivencia social mediante el diálogo entre vecinos y la participación ciudadana para una sana convivencia.

- Dirigir la entrega de presupuestos participativos para su correcta ejecución.

- Establecer mecanismos de participación ciudadana para integrar el presupuesto participativo conforme a las necesidades específicas.

PUESTO: Enlace de Vinculación

- Operar los mecanismos de Participación Ciudadana mediante campañas informativas, formativas y de promoción de intereses generales, sectoriales y comunitarios para su fomento.

- Realizar el seguimiento de las acciones y propuestas que demandan los ciudadanos durante los recorridos audiencias públicas u otras actividades que lleve a cabo el alcalde, el centro de servicios y atención ciudadana, así como documentar los diversos temas para identificar necesidades de la ciudadanía.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Participación Ciudadana

- Elaborar mecanismos de evaluación que permitan el buen desarrollo para lograr los objetivos establecidos en los programas y proyectos de la Dirección General de Participación Ciudadana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Diseñar mecanismos de evaluación, control y seguimiento para reducir los tiempos de respuesta y atención.

- Analizar los asuntos requeridos por la Secretaría de la Contraloría General, Órgano Interno de Control y Auditoría Superior de la Ciudad de México para su atención y seguimiento.

- Analizar las demandas Ciudadanas remitidas por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recabadas durante los recorridos, audiencias públicas u otras que lleve a cabo la persona titular de la alcaldía relacionadas a la Participación Ciudadana para brindar atención a la ciudadanía.

- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas a las distintas áreas Administrativas de la Dirección General para su atención.

- Elaborar informes mensuales en relación con los temas de participación ciudadana recabados en los recorridos, mismos que serán solicitados a las distintas áreas Administrativas de la Dirección General para identificar las necesidades de los ciudadanos de la demarcación.

PUESTO: Dirección de Concertación Ciudadana

- Plantear políticas de concertación para lograr acuerdos comunes entre vecinos o entre ciudadanía y la autoridad ante un conflicto.

- Coordinar las políticas establecidas de mediación comunitaria y concertación ciudadana para el establecimiento de acuerdos comunes entre las partes como medio de solución de conflictos.

- Analizar posibles conflictos a presentarse o situaciones con características potenciales a sucederse para que sean resueltos por medio de la concertación ciudadana o bien a través de la atención jurídica gratuita ofrecida por la mediación comunitaria.
- Conducir las negociaciones con los ciudadanos en general para que, por medio de los acuerdos logrados en concertación se promueva este recurso en la resolución de problemáticas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Evaluar problemáticas e inconformidades de los ciudadanos en sus diversas manifestaciones individuales o colectivas para privilegiar el diálogo como resolución de problemas.

- Coordinar la planeación, programación, organización y dirección de proyectos asignados a las jefaturas de unidad departamental a cargo de la Dirección para asegurar el adecuado desempeño de sus funciones, respuesta en tiempo y forma de requerimientos y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Mediación Comunitaria

- Operar acciones y políticas en materia de Atención Jurídica y Mediación Comunitaria para determinar conflictos o situaciones susceptibles de la mediación comunitaria a través de la atención jurídica gratuita.

- Analizar las peticiones de los ciudadanos recibidas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) para su seguimiento y mejora de atención.

- Orientar las peticiones de atención jurídica y/o mediación comunitaria en materia civil, penal, familiar, arrendamiento, administrativa, laboral o cualquier otra área del derecho que requiera ser debidamente atendido para su posible solución.

- Organizar, mediante la atención ciudadana, mediación comunitaria y diálogo, acciones que procuren la sana convivencia social y armónica de la sociedad.

- Adecuar las políticas para tener como base fundamental la cultura de la paz y el fortalecimiento de las relaciones humanas entre los individuos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Organizaciones Sociales

- Sistematizar la atención a organizaciones sociales a través de la recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes para promover la vinculación de las organizaciones sociales.

- Analizar las solicitudes de las organizaciones sociales para su seguimiento y canalización a las áreas correspondientes de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dar seguimiento a las solicitudes y trámites de las Organizaciones Sociales con el propósito de fortalecer los vínculos entre éstas y la Alcaldía.

- Sistematizar la información relevante para retroalimentar la gestión de los servicios solicitados por la ciudadanía, basado en una perspectiva de participación entre la Alcaldía y los grupos sociales y comunitarios organizados.

- Organizar los proyectos, programas y servicios relativos a las organizaciones sociales para promover la participación ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Barrios

- Organizar la vinculación entre los habitantes de los Pueblos y Barrios Originarios de Iztacalco y Alcaldía para el desarrollo y ejecución de las acciones establecidas en la Ley de Participación Ciudadana tendientes a mejorar el entorno en cuanto a obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, actividades deportivas y culturales.

- Gestionar, ante las unidades administrativas competentes de la Alcaldía, las acciones necesarias para llevar a cabo fiestas patronales, actividades tradicionales, celebraciones; para promover, reforzar, rescatar y difundir los derechos culturales, promoción y difusión para fomentar el desarrollo de la actividad turística en la zona.

- Realizar acciones de gestión, organización y apoyo de actividades culturales, artísticas, deportivas y turísticas para fomentar la identidad y sentido de pertenencia de los habitantes de los Pueblos y Barrios Originarios.

PUESTO: Dirección de Participación Ciudadana

- Establecer los mecanismos de inclusión y participación ciudadana para asegurar su incorporación en la planeación, desarrollo y ejecución en las políticas públicas.

- Promover la participación comunitaria a través de programas, audiencias públicas, recorridos y asambleas para fomentar la participación de los ciudadanos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Planear estrategias con enfoque de inclusión e igualdad sustantiva para ofrecer capacitación y formación a la ciudadanía.

- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para realizar las jornadas de trabajos comunitarios en las colonias, barrios y pueblos de la demarcación.

- Coordinar la ejecución y entrega de los trabajos de presupuesto participativo, en conjunto con las áreas de la Alcaldía y la Comisión de Ejecución y la Comisión de Vigilancia para su cumplimiento oportuno.

PUESTO: Enlace Ciudadano “A”

Enlace Ciudadano “B”

- Operar el vínculo entre los ciudadanos y la alcaldía mediante la capacitación para fortalecer la convivencia social y la eficiencia de las unidades administrativas en las zonas oriente y poniente de la demarcación.

- Proporcionar los mecanismos de participación ciudadana para la planeación democrática en el territorio.

- Organizar acciones de capacitación para perfeccionar los procesos de mejoramiento de la convivencia social y participación ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Ciudadana

- Promover el desarrollo de la cultura ciudadana entre la población de la demarcación para vincular y fortalecer los valores, derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.

- Participar con la persona titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, en la programación para la entrega de las obras llevadas a cabo de los Presupuestos Participativos.

- Coordinar con la Dirección General de Participación Ciudadana el desarrollo y ejecución de las acciones establecidas en la Ley de Participación Ciudadana, para incidir en la mejora del entorno en cuanto a obras, servicios urbanos, actividades deportivas y culturales, asimismo la convivencia con los ciudadanos de la demarcación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Diseñar proyectos vecinales, para contribuir en el mejoramiento de la comunidad y la sana convivencia y participación social de la población de Iztacalco.

- Proporcionar a los Comités Ciudadanos, la información relativa al coste final de las obras para promover la rendición de cuentas de los Presupuestos Participativos.

- Organizar la difusión de los programas sociales, culturales, de seguridad, de órganos autónomos, públicos y privados; y eventos de la Alcaldía de Iztacalco para operar su ejecución.

- Definir, en la Población de Iztacalco, los lugares que se encuentran en condiciones de marginación para determinar sus necesidades prioritarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comités Ciudadanos

- Proporcionar comunicación a los Comités Ciudadanos de la Alcaldía Iztacalco para dar seguimiento a los trabajos que lleva a cabo el Órgano Político Administrativo.

- Comunicar a los Ciudadanos e Integrantes de Comités los Proyectos de la Alcaldía, para atender las necesidades de las colonias, pueblos y barrios de esta demarcación.

- Gestionar acciones con las diferentes áreas que integran esta Alcaldía para orientar respecto a las problemáticas de interés general de los Comités Ciudadanos.

- Integrar informes de los trabajos llevados a cabo para el cumplimiento de objetivos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Vecinales

- Apoyar a la planeación, organización y ejecución de las acciones en materia de desarrollo social, seguridad pública, obras y desarrollo urbano, para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- Operar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación Ciudadana, los proyectos relativos al desarrollo social de la comunidad de la demarcación,

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

tendientes a satisfacer sus necesidades y desplegar su potencial para mejorar sus condiciones de vida.

- Implementar acciones, junto con los ciudadanos, el desarrollo en cuanto a obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, actividades deportivas y culturales, a fin de mejorar el entorno social.

- Proponer programas de capacitación en materia de procesos de participación ciudadana dirigidos a los ciudadanos de la demarcación, que coadyuven a fortalecer la participación comunitaria.

- Dar seguimiento en las jornadas de mantenimiento y remodelación de plazas, quioscos, deportivos, mercados, demás edificios, espacios públicos, equipamiento urbano, servicios de limpia, cuidado y salvaguarda de parques y jardines, ecología, alumbrado público, agua potable y tratada, drenaje, alcantarillado, y demás funciones desarrolladas por la Dirección General de Servicios Urbanos para recabar la opinión de la ciudadanía**.**

- Captar los requerimientos de las colonias y unidades habitacionales de la demarcación en materia de obras y servicios urbanos y proponer a la Subdirección de Vinculación Ciudadana las posibles soluciones a los mismos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

- Informar sobre recorridos, asambleas e inauguraciones que la persona titular de la Alcaldía realice dentro de la alcaldía para la promoción.

- Promover jornadas de salud, eventos deportivos y culturales que se realizan dentro de la alcaldía para fomentar la participación ciudadana.

- Operar la difusión mediante carteles, volantes y perifoneo las actividades de la alcaldía dentro de la demarcación para tener trato con los vecinos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Áreas Marginales

- Operar los mecanismos de proyectos de atención para promover el desarrollo integral de los grupos o familias en áreas marginales.

- Organizar censos, con los diversos órganos centrales del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México,

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

organismos descentralizados y con grupos a asociaciones de los sectores públicos y privado, que desempeñen actividades médicas, asistenciales y sociales en esta Alcaldía para detectar zonas marginales y general estadísticas.

- Operar actividades con los diversos órganos centrales del Gobierno de la Ciudad de México, la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, organismos descentralizados y grupos o asociaciones de los sectores públicos y privados, que desempeñen actividades médicas, asistenciales, sociales y vivienda en esta Alcaldía para la atención de las áreas marginales.

- Coordinar con las áreas encargadas, actividades y acciones establecidos en el ámbito de la población en situación marginal, para el desarrollo y protección social.

- Analizar diagnósticos de colonias y unidades habitacionales derivados de censos realizados para detectar las necesidades de la ciudadanía y su vinculación con diferentes instituciones para su solución.

- Realizar un registro y control de las actividades encomendadas para la correcta integración de una base de datos y obtención de estadísticas confiables respecto al seguimiento y solicitudes.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Participación Ciudadana

125. Atención Jurídica y Mediación Comunitaria

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: 125. Atención Jurídica y Mediación Comunitaria.

Objetivo General: Orientar y canalizar a las instancias correspondientes por medio de Atención Jurídica gratuitas a los ciudadanos, a fin de dar solución a sus necesidades jurídicas o en su caso, cuenten con conocimientos necesarios para decidir lo que mejor convenga a sus intereses jurídicos. Así como el gestionar la solución de forma pacífica y consensuada de los conflictos vecinales, que surjan entre los ciudadanos por medio de la Mediación Comunitaria. Preservando la armonía y la convivencia social

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe la solicitud de atención jurídica o mediación comunitaria, registra y canaliza.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Mediación Comunitaria	Recibe la solicitud, registra y elabora el oficio de respuesta en el que se indica fecha y hora para dar atención al solicitante mediante una entrevista con el mediador comunitario.	1 día
		¿Asiste el solicitante?	
		No	
3		Archiva el registro de la solicitud del servicio y elabora respuesta notificando al Centro de Servicios de Atención Ciudadana que se da por concluida la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 min.
		Sí	
4		Atiende al solicitante y realiza la valoración para saber si el conflicto es susceptible a ser mediable.	60 min
		¿El conflicto es mediable?	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		No	
5		Proporciona la Atención Jurídica y orienta su solicitud a las instancias correspondientes, archivando la solicitud de servicios, notificando al Director de Concertación Ciudadana y al Centro de Servicios de Atención Ciudadana que se da por concluida la solicitud (Conecta con el fin del procedimiento)	40 min.
		Sí	
6		Realiza premeditación, en la que se le explica al solicitante en qué consiste, las ventajas, principios y Reglas de Mediación Comunitaria	60 min.
		¿Acepta la premeditación?	
		No	
7		Archiva el registro de la solicitud del servicio y elabora respuesta notificando al Director de Concertación Ciudadana y al Centro de Servicios de Atención Ciudadana que se da por concluida la solicitud (Conecta con el fin del procedimiento).	15 min
		Sí	
8		Organiza la firma el convenio de confidencialidad y de voluntariedad, así como las reglas de Mediación y se requisa la información necesaria al solicitante.	20 min
9		Integra el expediente, elabora y envía la “invitación a Mediación”, en la que se	20 min.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		menciona el lugar, la fecha y hora para llevar acabo la sesión de mediación con el invitado.	
		¿Asiste el invitado a mediación?	
		No	
10		Agenda una nueva cita y envía una segunda invitación o una tercera. Archiva el registro y la solicitud e informa al solicitante sobre la inasistencia del invitado para mediar. (Conecta con la actividad 9)	10 min.
		Sí	
11		Realiza la premediación, en la que se le explica al invitado, en qué consiste las ventajas, principios y sesiones privadas y las reglas de la Mediación Comunitaria	60 min.
		¿Acepta la Mediación el invitado?	
		No	
12		Archiva el registro de la solicitud del servicio e informa al solicitante, sobre la negativa del invitado para mediar y se le da opción de acudir a alguna otra instancia (Conecta con el fin del procedimiento).	15 min.
		Sí	
13		Organiza la firma del convenio de confidencialidad y de voluntariedad, así como las reglas de Mediación con el invitado.	20 min.

Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14		Agenda cita para la primera sesión de Mediación Comunitaria e informa día y hora para ambas partes.	20 min.
15		Atiende la primera sesión con los mediados, se hace relato de los hechos, tratando de llegar a un común acuerdo y si no es posible se reprograma nueva cita para encontrar nuevas opciones de solución. Si hay acuerdo las partes realizan un convenio, firmando constancia y registro.	90 min.
		¿Hay acuerdo?	
		No	
16		Deja a salvo el derecho de las partes para implementar acciones en otra instancia, sugiriendo su canalización a las áreas correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)	60 min.
		Sí	
17		Realiza el documento, acorde a las clausulas pactadas, se firma por triplicado y se entrega a cada una de las partes para su cumplimiento	120 min
18		Recibe copia y en caso de llegar a un convenio se registra y se archiva. Envía oficio de informe del proceso al Director de Concertación Ciudadana y al enlace de la Dirección General de Participación Ciudadana	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:	N/A

Aspectos a considerar:

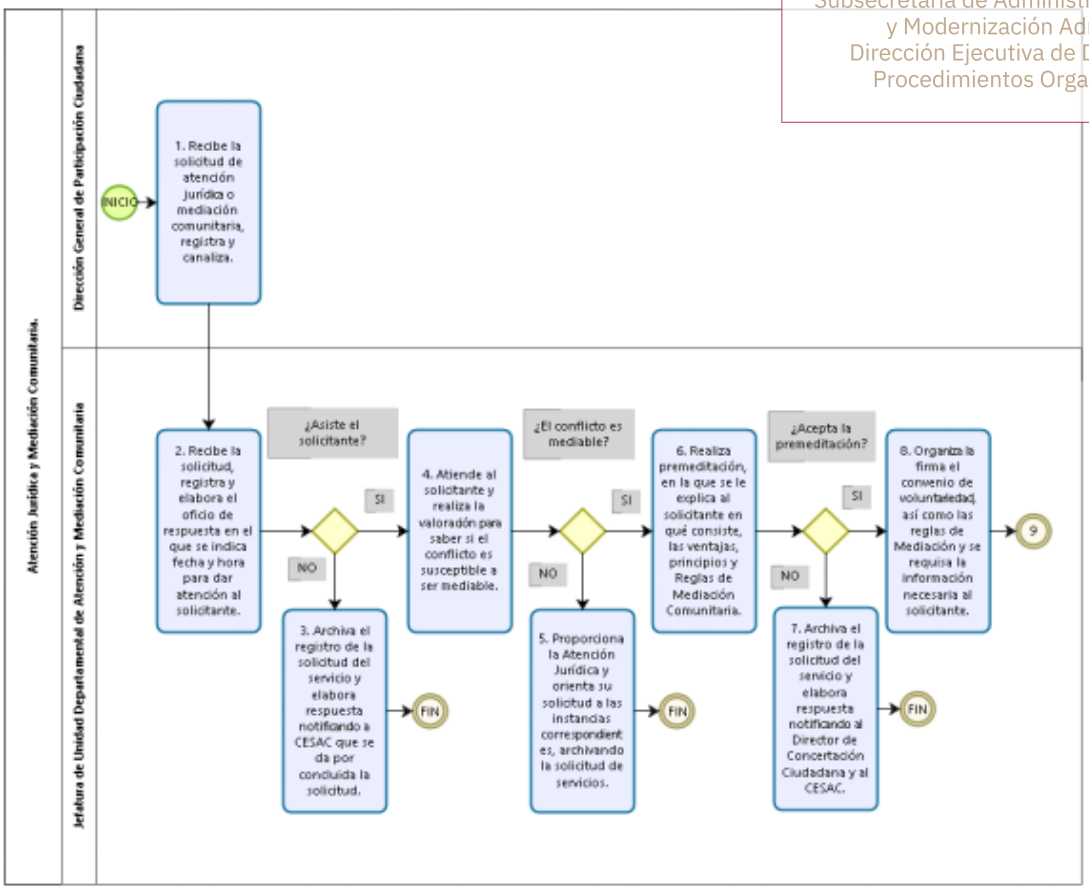
1.- La información necesaria del solicitante es nombre y domicilio.

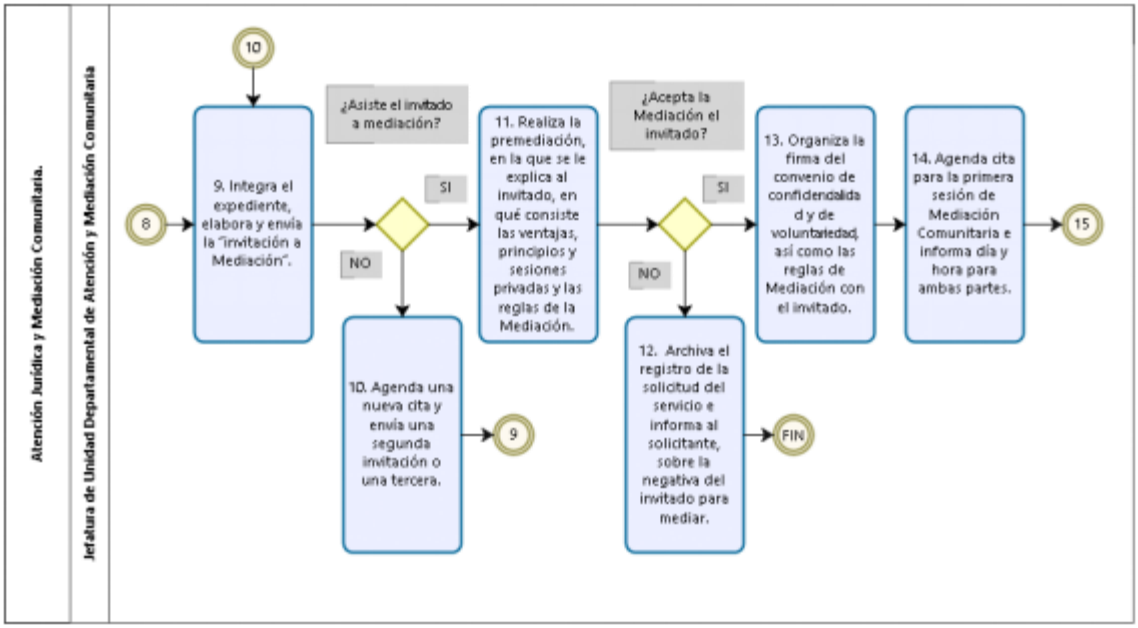
2.- El invitado es el ciudadano con el que se establecerá la mediación con el solicitante.

3.- El procedimiento necesitará un mínimo de 15 días hábiles para cumplir con su objetivo o el tiempo necesario dependiendo de las características únicas de cada situación ya que existen las mediaciones multipartes.

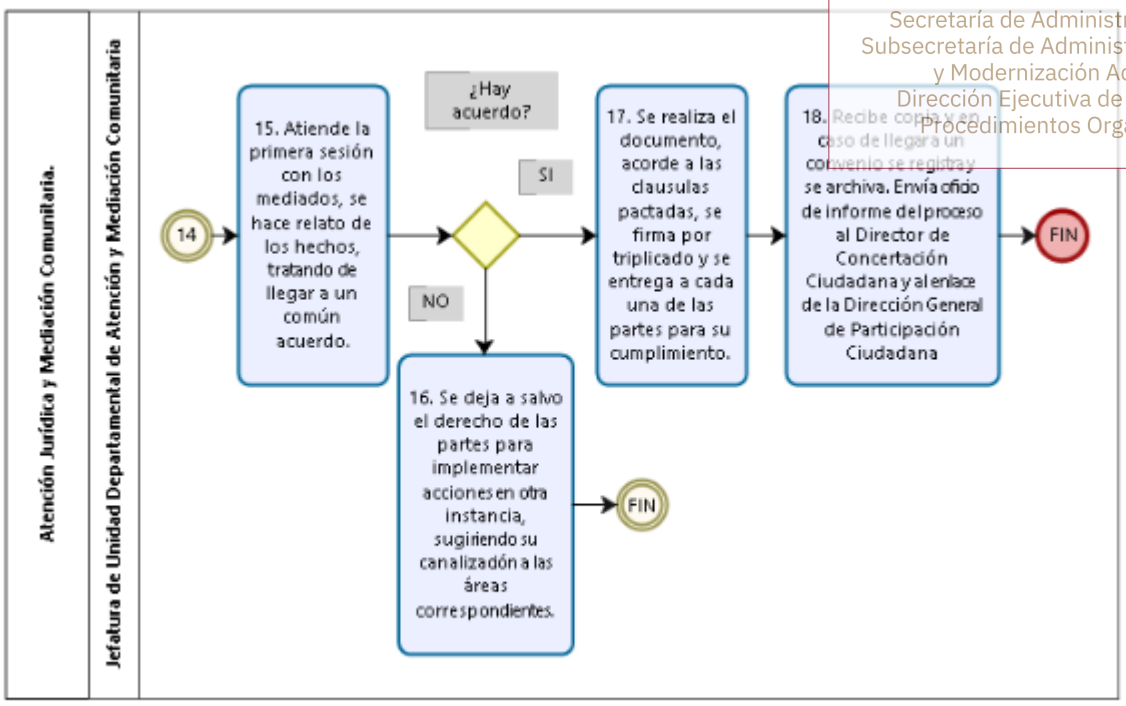
4.- El personal técnico operativo funge como Mediador Comunitario y atenderá las sesiones subsecuentes que sean necesarias (estas son variantes ya que depende de cada caso en particular). En estas sesiones se realiza: El análisis del caso, la creación de la agenda, la creación y verificación de opciones, el acuerdo y en su caso firma del convenio.

Diagrama de Flujo





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Sandra Pascual Albarrán

Jefa de Unidad Departamental de Atención y Mediación Comunitaria

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

Barrios originarios: Son antiguas subdivisiones territoriales de pueblos originarios, pueden coexistir como parte de un pueblo originario, o bien, sobreviven a la extinción del pueblo originario al que pertenecían; conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, sistemas normativos propios, tradición histórica, territorialidad y cosmovisión, o parte de ellas; cuentan con autoridades tradicionales históricamente electas de acuerdo con sistemas normativos propios; y tienen conciencia de su identidad colectiva como barrio originario.

Comités Ciudadanos: Es el órgano de representación ciudadana con que cuenta cada colonia en la Ciudad de México y está integrado por nueve ciudadanos/as o cinco en algunos casos. Su función es representar los intereses colectivos de los y las habitantes de la colonia ante las diversas autoridades de la Ciudad de México.

Mediación: Actividad desarrollada por una persona de confianza de quienes sostienen intereses contrapuestos, con el fin de evitar o finalizar un litigio.

Pueblos originarios: Son aquellos que descienden de poblaciones asentadas en el territorio actual de la Ciudad desde antes de la colonización y del establecimiento de las fronteras actuales, que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, sistemas normativos propios, tradición histórica, territorialidad y cosmovisión, o parte de ellas; cuentan con autoridades tradicionales históricamente electas de acuerdo con sistemas normativos propios, y tienen conciencia de su identidad colectiva como pueblo originario.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Iztacalco
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lcda. María de Lourdes Paz Reyes
Alcaldesa de Iztacalco