GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL

ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA IZTACALCO

MA-IZC-23-443F7BAF

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	9
MARCO JURÍDICO	10
ATRIBUCIONES	15
OFICINA DE LA ALCALDÍA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	40
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	41
GLOSARIO	49
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	21
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	22
GLOSARIO	65
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
GLOSARIO	12
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	21
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
GLOSARIO	413
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	21
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
GLOSARIO	174
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
GLOSARIO	62

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD	**CAPÍTULO VII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	60
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	**CAPÍTULO VIII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	57
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**CAPÍTULO IX**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
GLOSARIO	21
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	22

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 III 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 fenecimiento del mismo, con número de registro MA-19/110920-AL-IZC-15/011119, autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo mediante oficio de nomenclatura SAF/CGEMDA/0566/2020 y vigente desde su publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de octubre de 2020 hasta el 1 de octubre de 2022.

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Comisión 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

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.

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 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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 mas 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 diez concejales, agrupados en un órgano colegiado con representación política amplia y facultado 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

Ejercer un gobierno comprometido con la ciudadanía que responda a las demandas comunitarias con profesionalismo, eficiencia, honestidad y espíritu de servicios, ejecutando estrategias de intervención pública que posibilite el desarrollo democrático, abierto, participativo, transparente, transversal y con deliberación pública de los ciudadanos de la demarcación, para impulsar la transformación social y económica asegurando el desarrollo sustentable que satisfaga las necesidades colectivas, fomente la reconstrucción del tejido social a través de políticas públicas incluyentes y equitativas que coadyuven a abatir las brechas de desigualdad.

VISIÓN

Ser una alcaldía renovada que genere las condiciones de seguridad e inclusión social, que garanticen la reconstrucción del tejido social mediante la modernización del equipamiento e infraestructura urbana, que dote de condiciones materiales y que proporcione los servicios urbanos de forma eficiente.

Asimismo, ejercer un gobierno que priorice el desarrollo humano de sus habitantes a través de la instrumentación de políticas públicas que promuevan la diversidad socio-cultural, fomenten el derecho a la educación entre los habitantes de Iztacalco y proteja el patrimonio cultural, tangible e intangible que ha heredado de los Pueblos y Barrios históricos pero también de sus colonias; que se preocupe por la conservación del patrimonio ambiental y de imagen urbana.

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5 de febrero de 2017, vigente.

Leyes

2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 4 de mayo de 2018, vigente.

3. Ley de Educación de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 7 de junio de 2021, vigente.

4. Ley de Establecimiento Mercantiles para la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 20 de enero de 2011, vigente.

5. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 7 de junio de 2019, vigente.

6. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 9 de junio de 2021.

7. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 29 de enero de 2008, vigente.

8. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 6 de junio de 2022, vigente.

9. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México 15 de mayo de 2007, vigente.

10. Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 9 de junio de 2021, vigente.

11. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 1 de agosto de 2019, vigente.

12. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 16 de febrero de 2021, vigente.

13. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 4 de marzo de 2009, vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

14. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 22 de abril de 2003, vigente.

15. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 4 de enero de 2008, vigente.

16. Ley de Huertos Urbanos de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 31 de diciembre de 2020, vigente.

17. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 23 de mayo de 2000, vigente.

18. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 15 de julio de 2010, vigente.

19. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 20 de diciembre de 2019, vigente.

20. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 12 de agosto de 2019, vigente.

21. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 14 de julio de 2014, vigente.

22. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 1 de septiembre de 2017, vigente.

23. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 20 de enero de 2006, vigente.

24. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5 de junio de 2019, vigente.

25. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación 14 de enero de 1997, vigente.

26. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5 de mayo de 2016, vigente.

27. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 20 de diciembre de 2019, vigente.

29. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 21 de diciembre de 1995, vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

30. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 12 de junio de 2019, vigente.

31. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 28 de septiembre de 1998, vigente.

32. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5 de marzo de 2018, vigente.

33. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México 29 de diciembre de 1998, vigente.

34. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 7 de febrero de 2009, vigente.

35. Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de febrero de 2009, vigente.

36. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 23 de diciembre de 1996, vigente.

37. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de agosto de 2015, vigente.

38. Ley Ambiental de Protección a la Tierra de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 13 de enero de 2000, vigente.

39. Ley de Turismo del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de agosto de 2010, vigente.

Códigos

40. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 7 de febrero de 2019, vigente.

41. Código de Conducta de la Alcaldía Iztacalco, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 26 de febrero de 2021, vigente.

42. Código Fiscal de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos

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

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

44. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1984, vigente.

45. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de enero, vigente.

46. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 9 de junio de 2008, vigente.

47. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 15 de marzo de 2018, vigente.

48. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 7 de agosto de 2019, vigente.

49. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de agosto de 2005, vigente.

Circulares

50. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de septiembre de 2015, vigente.

51. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 1 de octubre de 2015, vigente.

52. Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 6 de noviembre de 2020, vigente.

Otras disposiciones

53. Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de junio de 2009, vigente.

54. Normas para la realización de Romerías en Mercados Públicos, Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de noviembre de 2002, vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

55. Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección Ejecutiva "A" de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican, Gaceta Oficial de la Ciudad de México 22 de enero de 2019, vigente.

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 Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México
TÍTULO II
DE LAS FACULTADES

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
TÍTULO CUARTO
DEL GABINETE DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN
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 su personal en materia de derechos humanos de las mujeres 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 ser incluyente, 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;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Las demás que señalen las disposiciones 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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organización y Relaciones Laborales

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 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.

Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México
TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO II

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;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Diseño de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

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;

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

VI. 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;

VII. 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;

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

IX. 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

X. 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

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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, así como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres;

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, 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;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dictaminación de Estructuras, Ratificación de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIII. Establecer lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten y utilicen los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de manifestaciones y expresiones culturales, y

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

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Título 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras 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 Educación Física y Deporte de la Ciudad de México
CAPÍTULO SEXTO
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ALCALDÍAS EN 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 físico-deportivas, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

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;

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 programasdeportivos, becas, así 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, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, 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;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Ley de Huertos Urbanos de la Ciudad de México
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 13.- Las Alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

I. Apoyarán la creación, mantenimiento y protección de huertos urbanos que se encuentren dentro de su jurisdicción;

II. Impulsarán la recuperación de espacios públicos en desuso para crear nuevos huertos urbanos en coordinación con la población de la comunidad y de acuerdo a sus necesidades locales;

III. Brindarán asesoría y capacitación gratuitas en materia de instalación, mantenimiento y aprovechamiento de huertos urbanos a todas aquellas personas que así lo soliciten; La asesoría y capacitación a que se refiere la presente fracción deberá atender los lineamientos establecidos previamente por la Secretaría del Medio Ambiente; y

IV. En coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, impartirán cursos y talleres para la promoción, creación, desarrollo, mantenimiento y protección de huertos urbanos, fomentando la educación ambiental;

V. Integrar un Inventario de todos los huertos urbanos situados en espacios públicos al interior de su demarcación, mismo que será actualizado por lo menos cada seis meses, esta información deberá incluirse en el inventario de espacios públicos que la ley de la materia, incluyendo lo referente a la periodicidad del mantenimiento, recursos invertidos y nivel de aprovechamiento de los mismos.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Título Sexto
De los Actos Administrativos en Materia de Desarrollo Urbano
Capítulo Único

Artículo 87. La Secretaría y las Delegaciones, en la esfera de su competencia, expedirán las constancias, certificados, permisos, dictámenes licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones que se requieran en relación con las siguientes materias, conforme a las previsiones que sobre requisitos y procedimientos establezca el reglamento:

I. Alineamiento y número oficial;

II. Zonificación;

III. Polígono de actuación;

IV. Transferencia de potencialidad;

V. Impacto Urbano;

VI. Construcción;

VII. Fusión;

VIII. Subdivisión;

IX. Relotificación;

X. Explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la obtención de materiales para la construcción;

XI. Anuncios, en todas sus modalidades; y

Mobiliario

Ley de Movilidad de la Ciudad de México
CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 15.- 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;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripcion 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 de sus 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;

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 la movilidad 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Coordinación de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y

III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades y que hayan sido colocados sin la documentación que acredite su legal instalación o colocación.

Los objetos retirados se reputarán como mostrencos y 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 ciclotaxis:

I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, 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.

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 para la Celebración de Espectáculos Públicos de la Ciudad de México
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, COMPETENCIA Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN GENERAL
CAPÍTULO II
De la Competencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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 Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
TÍTULO TECERO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

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

A. El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Practicar visitas de verificación administrativa en materias de:
a) Preservación del medio ambiente y protección ecológica;
b) Mobiliario Urbano;
c) Desarrollo Urbano;
d) Turismo;
e) Transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

f) Las demás que establezcan las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

II. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en las leyes, así como resolver los recursos administrativos que se promuevan.

Cuando se trate de actos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, también podrá 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 administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

III. Emitir los lineamientos y criterios para el ejercicio de la actividad verificadora;

IV. Velar, en la esfera de su competencia, por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas vinculadas con las materias a que se refiere la fracción I, y

V. El Instituto no podrá ordenar la práctica de visitas de verificación en materias que constitucionalmente sean de competencia exclusiva de las Alcaldías.

No obstante ello, cuando ocurra un desastre natural que ponga en riesgo la vida y seguridad de los habitantes, la persona titular de la Jefatura de Gobierno podrá, en coordinación con las Alcaldías, ordenar visitas en cualquiera de las materias que se establecen en el apartado B, fracción I del presente artículo.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

j) Protección de no fumadores;
k) Protección Ecológica;
l) Servicios de alojamiento, y
m) Uso de suelo;
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 administrativo 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
TÍTULO PRIMERO
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

Ley de Filmaciones del Distrito Federal
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

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

Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México
TÍTULO SEGUNDO
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Mexico en coordinación con la Secretaría de Cultura.

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 Régimen Patrimonial y del Servicio Público
LIBRO PRIMERO
”DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL”
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES FACULTADES Y ATRIBUCIONES
CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 13.- Corresponde a cada una de las Dependencias, Entidades, Alcaldías y demás órganos desconcentrados organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados, así como preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

Corresponde a cada una de las dependencias, entidades, y demás órganos desconcentrados organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados, así como preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo y desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa General de Desarrollo Urbano.

El programa de aprovechamiento de los bienes deberá establecer en sus contenidos, las acciones y adecuaciones correspondientes, a fin de que se genere una política integral de eficiencia energética y ahorro de energía eléctrica, la cual deberá ser progresiva.

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México
Título Quinto
De las Atribuciones de los Órganos, Autoridades y Organizaciones Integrantes del Sistema
Capítulo I
De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

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;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal
Título Segundo
De las Autoridades Ambiental

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

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.

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 del Distrito Federal
TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES Y SU COORDINACIÓN
CAPÍTULO V
DE LAS DELEGACIONES

Artículo 14. Son atribuciones de las Delegaciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, 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 del Distrito Federal;

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 del Distrito Federal;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;

XV. Coordinarse con la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y

Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México
TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA
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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructura Ocupacional
y Procedimientos Organizacionales

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.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
Capítulo 1
Disposiciones Generales

Artículo 5. Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental.

Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
Título Segundo
Del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
Capítulo II
De las Alcaldías

Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Alcaldías:

I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación territorial, de acuerdo a la normativa que expida la Secretaría;

II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;

III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;

IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y

V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 6º.- Corresponde a la Delegaciones:

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

I. Prestar los servicios públicos de inhumanción, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados en los panteones civiles generales, delagacionales y vecinales;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;

III. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que se trata este Reglamento;

IV. Proponer a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el establecimiento de cementerios civiles generales, delagacionales o vecinales, y

V. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la expedición o modificación de los manuales de operación de los cementerios.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal
Capítulo II
De las Autoridades Competentes en Materia de Fomento Cooperativo del Distrito Federal

Artículo 10. Atribuciones de las Delegaciones.- Para el cumplimiento de la Ley, a las Delegaciones le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;

II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;

III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;

IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y

V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal

Título Primero

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Disposiciones Generales

Capítulo II

De las Autoridades Competentes

Artículo 9°.- Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Se deroga;

II. Se deroga;

III. Se deroga;

IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII. Se deroga;

VIII. Se deroga;

IX. Se deroga;

X. Se deroga;

XI. Se deroga;

XII. Se deroga;

XIII. Se deroga;

XIV. Se deroga;

XV. Se deroga;

XVI. Se deroga;

XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

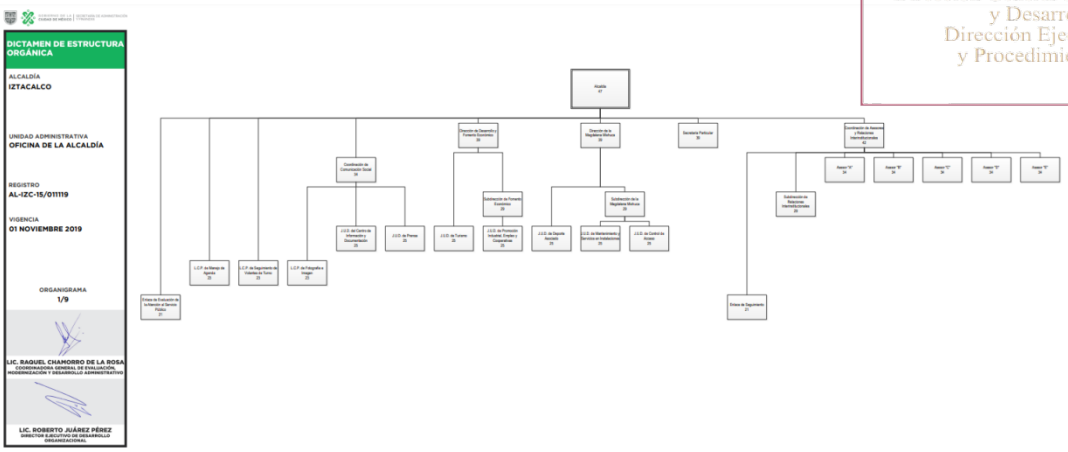
CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Alcaldía	47	4
2.	Enlace de Evaluación de la Atención al Servicio Público	21	22
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Agenda	23	22
4.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Volantes de Turno	23	22
5.	Coordinación de Comunicación Social	34	23
6.	Líder Coordinador de Proyectos de Fotografía e Imagen	23	24
7.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Información y Documentación	25	25
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Prensa	25	25
9.	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	39	26
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	25	27
11.	Subdirección de Fomento Económico	29	28
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial, Empleo y Cooperativas	25	29
13.	Dirección de la Magdalena Mixhuca	39	31
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Asociado	25	32
15.	Subdirección de la Magdalena Mixhuca	29	33
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios en Instalaciones	25	34
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Acceso	25	34
18.	Secretaría Particular	39	35
19.	Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales	42	35
20.	Enlace de Seguimiento	21	36
21.	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	29	37
22.	Asesor “A”	34	37
23.	Asesor “B”	34	38
24.	Asesor “C”	34	38
25.	Asesor “D”	34	38
26.	Asesor “E”	34	39

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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;

VII. 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.

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

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

X. 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;

XI. 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.

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 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

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

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

XIX. 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 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;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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

XI. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Capítulo 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
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;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

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 promoción, 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 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.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VI. Formar personas aptas para el desarrollo de las sociedades cooperativas

PUESTO: Enlace de Evaluación de la Atención al Servicio Público

- Informar, al 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 del Titular de la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Agenda

- Organizar las solicitudes de audiencia de los ciudadanos, organizaciones sociales, vecinales u otras, con el 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Volantes de Turno

- Realizar el seguimiento de los volantes de turno remitidos por el titular de la Oficina de la Alcaldía a las áreas competentes para proporcionar un servicio adecuado.
- Revisar la resolución de los trámites encomendados por el 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Coordinación de Comunicación Social

- Aportar la información de política, 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.

- 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 de los comunicados de prensa sobre las acciones emprendidas por esta alcaldía.

- 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.

- 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.

- 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 masivos de comunicación para difundir, monitorear y evaluar el impacto de los programas y acciones de la alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar 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.

- 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 de los programas 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.

- Emitir informes sobre las actividades relevantes de la alcaldía para su publicación.

- Evaluar estudios y encuestas de opinión pública que permiten estructurar o modificar, en caso de ser necesario, el programa de comunicación social de la alcaldía para tener elementos de juicio para analizar su impacto en la sociedad

- 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.

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 su impresión o difusión en las redes sociales o sitio web para que cumplan con la imagen institucional de logotipos, ortografía y redacción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Información y Documentación

- 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.
- Comunicar a través de medios electrónicos, carteles, banners, contenidos digitales y volantes, las acciones, eventos y programas de gobierno para informar entre la ciudadanía.
- 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.
- Actualizar mensualmente los servicios y trámites más solicitados por la ciudadanía en el sitio web, para contar con información oportuna.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Organizar la distribución del material publicitario (Impreso y audiovisual) para su optimización.

- Organizar el diseño de productos gráficos de uso institucional, (carteles, volantes, banners, reconocimientos, invitaciones, trípticos, dípticos, tarjetas de presentación, credenciales, formatos etcétera) para su difusión.

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar los indicadores de crecimiento económico para planear programas y proponer actividades institucionales de competitividad e inversiones productivas.

- Promover la generación de fuentes de empleo en conjunto con diversas dependencias y áreas competentes para potencializar el crecimiento de las Cooperativas y emprendedores.

- Establecer la vinculación entre el sector público, privado y social para promover el turismo en la alcaldía.

- Coordinar las actividades turísticas de interés cultural recreativas e históricas al interior y exterior de la alcaldía en coordinación con las diversas secretarías de la Ciudad de México para su difusión.

- Difundir los diferentes servicios Turísticos de la demarcación a través de los diversos medios de comunicación, medios digitales y del módulo de información turística para poner los servicios turísticos al alcance de la ciudadanía.

- Coadyuvar en los convenios interinstitucionales, públicos, privados, entre el titular de la alcaldía y las dependencias gubernamentales Federales, locales, empresariales y entre alcaldías; para fomentar su desarrollo económico.

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Fomento Económico

- Diseñar y evaluar políticas públicas, programas, acciones institucionales y proyectos en materia de desarrollo económico para su implementación.
- Diseñar programas de capacitación dirigidos a emprendedores, grupos de trabajo, organizaciones sociales, cooperativas y empresas sociales y solidarias, para coadyuvar en la formación de habilidades y actividades productivas.
- Generar acuerdos de colaboración en materia de desarrollo y fomento económico con empresas o dependencias para promover el desarrollo social.
- Coadyuvar en la planeación de ferias, exposiciones y congresos para la vinculación con grupos sociales, cooperativas, micro y pequeñas empresas, organismos representativos de las actividades económicas y educativas.
- Apoyar en la capacitación y asesoría de las empresas cooperativas sociales y solidarias para su conformación y consolidación.
- Proponer proyectos que inciden 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Generar mayor participación de micro y pequeñas empresas y empresas cooperativas en exportaciones directas e indirectas para promover el comercio exterior en la demarcación.
- Definir indicadores de crecimiento y fomento económico para evaluar política pública, programas y acciones institucionales.
- Proponer y evaluar la cartera de vacantes de empleo con el sector productivo y difundir las mismas con los buscadores de empleo para fortalecer la economía de la demarcación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras 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, 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección de la Magdalena Mixhuca

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados por la alcaldía, así como de los autogenerados por concepto de los aprovechamientos del uso de las instalaciones de la Magdalena Mixhuca para su desempeño eficaz y eficiente.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual que se encuentre en estricto apego con los programas institucionales encomendados por su superior inmediato.
- Vigilar la planilla de personal y el inventario de los recursos materiales asignados a la Dirección de la Magdalena Mixhuca para mantenerlos actualizados.
- Participar en reuniones de coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Civil, para coadyuvar en la elaboración de programas y protocolos de protección civil que sean ejecutados en los eventos a realizarse dentro de la Magdalena Mixhuca.
- Establecer la normatividad para el control y captación de los ingresos que se generen por el uso y aprovechamiento temporal de las instalaciones deportivas.
- Autorizar los informes financieros de autogenerados para su entrega oportuna a la Dirección de finanzas
- Dirigir los programas de trabajo anuales de promoción del deporte competitivo, asociado y de las disciplinas cuyas actividades se realizan en la Magdalena Mixihuca, para supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Dirigir las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Deportiva Magdalena Mixhuca, así como la ejecución de los programas y acciones de restauración, preservación y vigilancia del área de valor ambiental para que se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Brindar los servicios de seguridad y control de accesos para brindar un servicio de calidad a los usuarios y un ambiente óptimo para las labores de personal.
- Vigilar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como limpieza de las instalaciones realizadas por el área responsable de la Magdalena Mixhuca para el buen desempeño de esta.
- Vigilar en seguimiento y ejecución de los trabajos y acciones de restauración, desarrollo y vigilancia de área de valor ambiental para su preservación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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 al Director 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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 Dirección General de Gobierno y 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 Dirección General de Gobierno y 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Secretaría Particular

- Definir estrategias de atención ciudadana mediante recorridos y audiencias públicas realizadas al interior de la demarcación por el titular de la Alcaldía para su implementación.
- Supervisar las peticiones presentadas en las audiencias públicas para ser atendidas en su totalidad.
- Administrar la agenda del 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales

- Proponer informes, estudios, conferencias, discursos, síntesis y comentarios, para ser incluidos en los informes que presente el titular de la Alcaldía.
- Planear estudios, conferencias o discursos de conformidad a los requerimientos que sobre el particular le sean solicitados por el titular de la oficina de la Alcaldía para su evaluación.
- Aportar informes, síntesis o comentarios para ser incluidos en los informes que presente el titular de la Alcaldía ante la comunidad de la 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Enlace de Seguimiento

- Gestionar la comunicación efectiva entre el Titular de la Coordinación y sus asesores, para dar seguimiento y solución de los asuntos de la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales.
- Revisar los trámites y asuntos encomendados por el Titular de la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales para su seguimiento.
- Realizar las acciones destinadas a la organización de las reuniones entre el 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 el Titular del 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- Establecer programas de fomento e intercambio cultural y educativo para los estudiantes de la Alcaldía mediante talleres, conferencias, ferias, eventos y convenios de colaboración.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Asesor "B"

- Supervisar todos y cada uno de los compromisos de gobierno adquiridos por el 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 al titular de la oficina de la Alcaldía.
- Programar las reuniones de trabajo con los 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 el titular de la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Asesor “E”

- Efectuar dictámenes, opiniones e informes de las diferentes actividades que llevan a cabo las unidades administrativas y operativas, para que sean evaluados por el 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 el titular de la Alcaldía, para coadyuvar con las diferentes áreas a mejorar los programas y actividades institucionales.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Oficina de la Alcaldía

1. Análisis y aprobación de diseño gráfico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.

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.

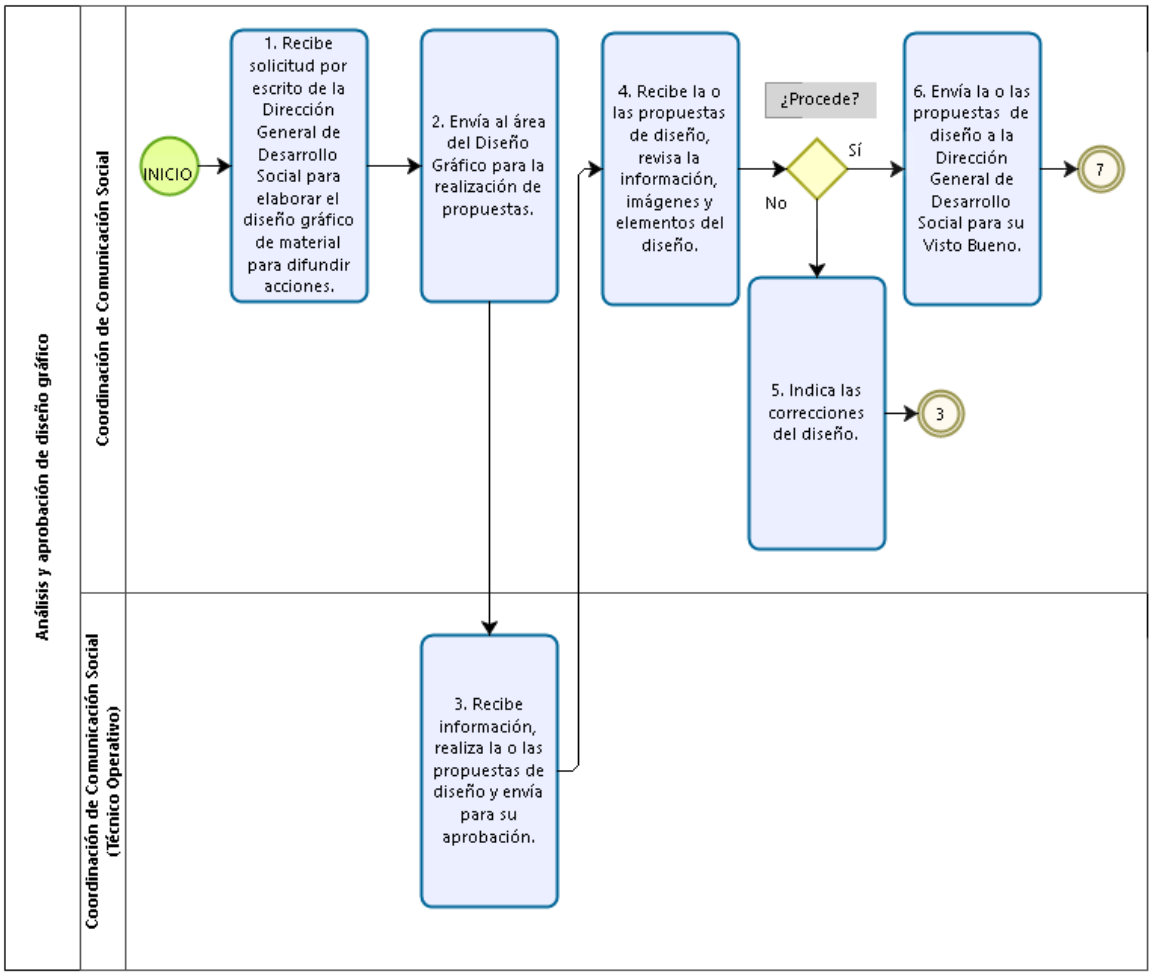
5. Todos los impresos de papelería oficial como boletos, hojas de trámites administrativos, recibos de pagos, etc., se deberán enviar a Comisa para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

impresión, según lo marca la circular emitida por el gobierno central o en su caso la normatividad aplicable, según sea el caso.

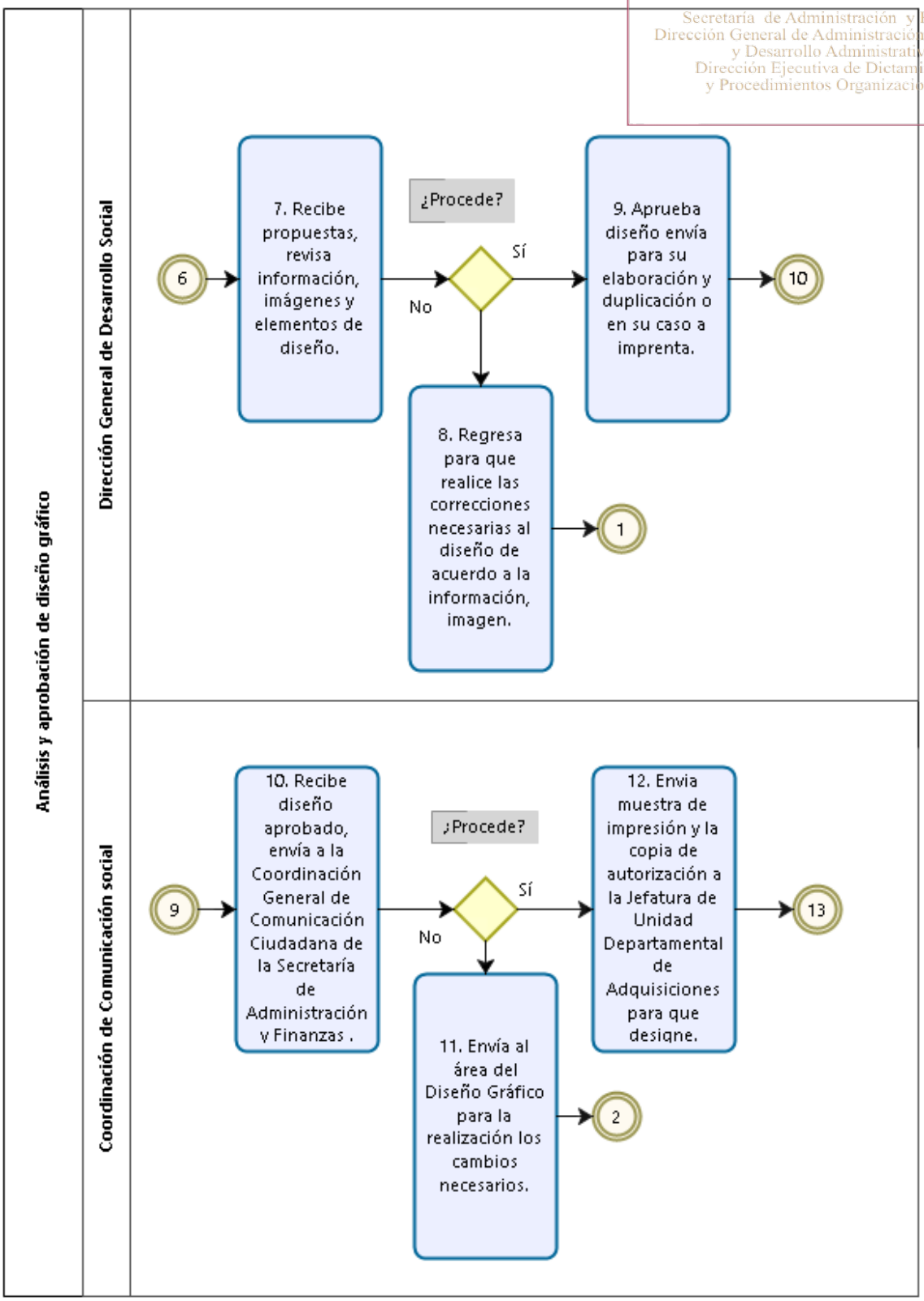
6. La impresión de los soportes comunicativos se solicitará mediante requisición a la Dirección General de Administración, y la prueba en CD, Se entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, que a su vez designará al proveedor que se encargará del trabajo de impresión.

Diagrama de Flujo

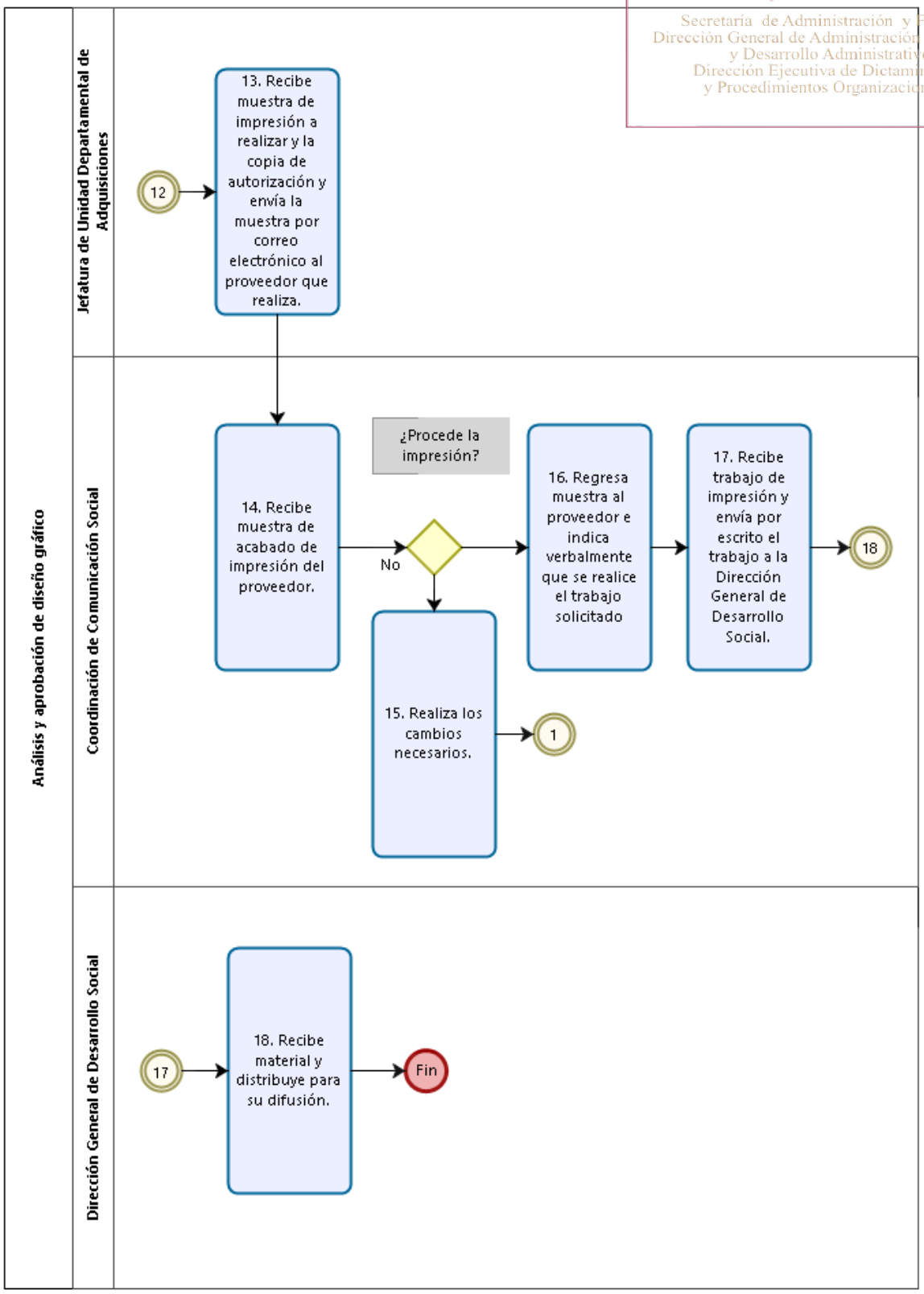


Powered by bizagi Modeler

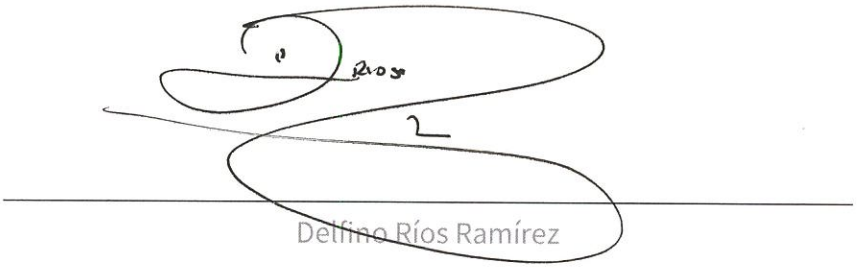
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler


Análisis y aprobación de diseño gráfico
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Coordinación de Comunicación Social
Dirección General de Desarrollo Social
12
13. Recibe muestra de impresión a realizar y la copia de autorización y envía la muestra por correo electrónico al proveedor que realiza.
14. Recibe muestra de acabado de impresión del proveedor.
¿Procede la impresión?
No
15. Realiza los cambios necesarios.
1
16. Regresa muestra al proveedor e indica verbalmente que se realice el trabajo solicitado
17. Recibe trabajo de impresión y envía por escrito el trabajo a la Dirección General de Desarrollo Social.
18
17
18. Recibe material y distribuye para su difusión.
Fin

VALIDÓ



Delfino Ríos Ramírez

Coordinador de Comunicación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

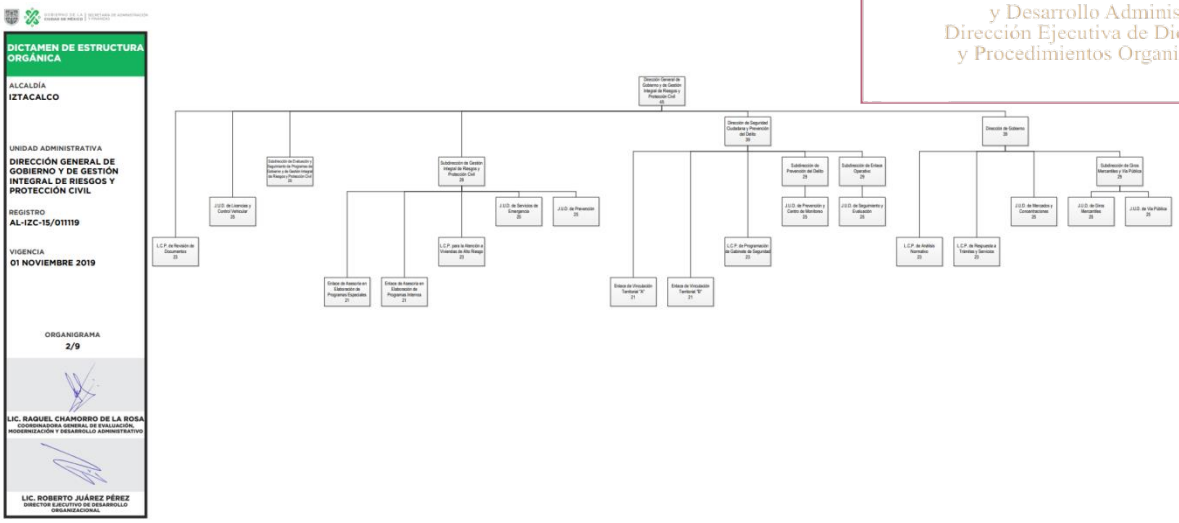



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	45	5
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Revisión de Documentos	23	5
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular	25	6
4.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	29	6
5.	Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	29	7
6.	Enlace de Asesoría en Elaboración de Programas Especiales	21	9
7.	Enlace de Asesoría en Elaboración de Programas Internos	21	9
8.	Líder Coordinador de Proyectos para la Atención a Viviendas de Alto Riesgo	23	10
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencia	25	10
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	25	11
11.	Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	39	11
12.	Enlace de Vinculación Territorial “A”	21	12
13.	Enlace de Vinculación Territorial “B”	21	12
14.	Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Gabinete de Seguridad	23	13
15.	Subdirección de Prevención del Delito	29	13
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Centro de Monitoreo	25	14
17.	Subdirección de Enlace Operativo	29	14
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	25	15
19.	Dirección de Gobierno	39	15
20.	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Normativo	23	17
21.	Líder Coordinador de Proyectos de Respuesta a Trámites y Servicios	23	17
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	25	18
23.	Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública	29	18
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	25	19
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	25	20

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Autorizar permisos para el uso de la vía pública, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de esta.
- Conducir 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 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.
- Establecer un padrón de comerciantes en vía pública, para disponer de un registro de las condiciones en las que laboran.
- 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.
- Autorizar la realización de espectáculos públicos dentro de la demarcación, así como los horarios de acceso y de término de dichos eventos, para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer un padrón de establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación, para disponer de un registro de las condiciones con las que laboran.
- Emitir las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados en la demarcación, para dictar el cumplimiento de 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 la utilización de espacios públicos y uso de la explanada de la alcaldía, para cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar conforme a las atribuciones conferidas a la alcaldía, en la expedición de licencias de conducir y trámites de control vehicular, para que los conductores de autos particulares circulen bajo las disposiciones emitidas por la secretaría de movilidad.
- Evaluar las solicitudes de uso de vías secundarias con fines distintos a su naturaleza o destino en casos de excepción para su autorización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 al alcalde 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.
- Coadyuvar en las acciones y medidas operativas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para dar cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Emitir el visto bueno o prevención de los Programas Especiales en materia Protección Civil, para dar cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y su reglamento.
- Autorizar el uso de pirotecnia en eventos y espectáculos públicos, para dar cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y su reglamento.
- Coadyuvar en las acciones en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para salvaguardar la vida, seguridad e integridad física de las personas y sus bienes.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Supervisar la gestión de las áreas que integran la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, 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 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 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 Internos y Externos de Control.
- 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 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

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

- Supervisar la atención a las demandas ciudadanas y solicitudes de información Pública dentro del ámbito de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.
- Supervisar los operativos destinados a la verificación de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos; así como los dirigidos al reordenamiento del comercio en vía pública, base de taxis, bici taxis y mototaxis, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.
- Supervisar la implementación de las recomendaciones hechas a la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, por órganos de fiscalización y autónomos, solicitando información a las áreas correspondientes, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección 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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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;

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.

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

Capítulo II

De las Alcaldías

Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Alcaldías:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación territorial, de acuerdo a la normativa que expida la Secretaría;

II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;

III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;

IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y

V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

PUESTO: Enlace de Asesoría en Elaboración de Programas Especiales

- Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de Programas Especiales con la finalidad de que los promotores de eventos y espectáculos públicos integren sus programas.
- Revisar los programas especiales que ingresen a la alcaldía, conforme a la normatividad vigente, para su aprobación correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas señaladas en los Programas especiales de los eventos y espectáculos públicos para salvaguardar la vida de las personas, bienes y entorno.
- Aportar información para la actualización del Atlas de Riesgos y Programa de Gestión Integral de Riesgos de la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Enlace de Asesoría en Elaboración de Programas Internos

- Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de Programas Internos con la finalidad de que propietarios o responsables de establecimientos o de inmuebles integren sus programas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Revisar los programas internos que ingresen a la alcaldía, para su aprobación correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas señaladas en el Programa Interno para salvaguardar la vida de las personas, bienes y entorno.
- Aportar información para la actualización del Atlas de Riesgos y Programa de Gestión Integral de Riesgos de la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos para la Atención a Viviendas de Alto Riesgo

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencia

- Atender los llamados de emergencias y desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención para salvaguardar la vida, los bienes y entorno.
- Ejecutar procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias o desastres.
- Implementar mecanismos de colaboración con otras dependencias para la atención de las emergencias.
- Aportar información para la actualización del Atlas de Riesgos y Programa de Gestión Integral de Riesgos de la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

- Diseñar planes, programas, procedimientos y actividades para reducir los riesgos de desastre y propiciar la resiliencia.
- Diseñar e implementar campañas para la divulgación de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Instrumentar programas de capacitación, orientación, divulgación e información dirigida a la población para fomentar la cultura de la prevención y autoprotección.
- Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos de la Alcaldía para su difusión e implementación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito

- Colaborar en la formulación de los planes de seguridad ciudadana, en subordinación con el gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Participar en 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.
- Generar estrategias para el respeto a los protocolos de actuación policial con la finalidad de apegarse a los derechos humanos.
- Fortalecer la coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para ejecutar acciones en materia de profesionalización del policía, con la finalidad de que cumplan con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Planear estrategias para promover el acercamiento, entre policía y ciudadanía, que genere una perspectiva de prevención de las violencias y los delitos, con la finalidad de que cumplan con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Garantizar el uso pacífico de la vía pública en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de brindar la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades.
- Coordinar acciones para propiciar el derecho de las personas de usar, disfrutar y aprovechar los espacios públicos, tales como plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, bosques, parques públicos y demás lugares de encuentro, con la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

finalidad de que cumplan con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Establecer los mecanismos de coordinación que promuevan acciones destinadas a la convivencia pacífica y aumento de capacidades y habilidades para la conciliación y solución pacífica de conflictos, así como a la prevención social de las violencias, con la finalidad de que cumplan con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ejecutar acciones en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para brindar protección a las personas a través de mecanismos efectivos de vigilancia policial, con la finalidad de que cumplan con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación a través de la contratación directa de la misma por parte del Órgano Político Administrativo.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Enlace de Vinculación Territorial “A”

Enlace de Vinculación Territorial “B”

- Participar con la ciudadanía y el personal de seguridad ciudadana, a fin de establecer el vínculo directo que agilice y haga más eficiente la actuación policial y logre captar información que permita enfocar de manera estratégica la prevención del delito en la zona oriente de la demarcación.
- Elaborar proyectos que fomenten la cultura de la denuncia, a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan fortalecer la vinculación entre la policía y la ciudadanía.
- Conducir acciones dirigidas a niños y jóvenes con la finalidad de prevenir las violencias.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 el Gabinete de Seguridad de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Gabinete de Seguridad de la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Prevención del Delito

- Consolidar las políticas y mecanismos de interrelación que aporten acciones para mejorar el tejido social y prevención del delito.
- Integrar la información que viertan los integrantes del Comité de Seguridad Ciudadana, para realizar acciones de Gobierno que permitan promover el involucramiento de la ciudadanía en la cultura de la seguridad ciudadana respetuosa de los derechos humanos, así mismo participar en las Comisiones y Subcomités en materia de seguridad ciudadana de la Alcaldía.
- Diseñar y realizar acciones de capacitación en temas de respeto a los derechos humanos, género, seguridad ciudadana, prevención de violencia, a fin de generar medidas de prevención adecuadas en situaciones de riesgo o peligro en la demarcación.
- Diseñar y realizar talleres sobre temas relacionados con la prevención de la violencia (física, sexual, patrimonial, psicológica, etc.), en materia de seguridad, así como vialidad para grupos o sectores vulnerables (intrafamiliar, escolar, laboral y social).
- Implementar acciones para que el espacio público sea un ámbito agradable de convivencia pacífica y socialización, así como de construcción de relaciones sociales igualitarias.
- Planear mecanismos para el intercambio de información que fortalezcan las acciones de prevención del delito a implementar por las Dependencias responsables de la seguridad ciudadana.
- Desarrollar análisis de los comportamientos y georreferenciación de riesgos y amenazas que atenten contra derechos y libertades.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Centro de Monitoreo

- Operar el Centro de Monitoreo de la Alcaldía, con la finalidad de mejorar la eficiencia en la persecución de los actos delictivos, contribuyendo a la prevención situacional del delito.
- Ejecutar los acuerdos y acciones establecidas en el Comité de Seguridad Ciudadana, en materia de prevención de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Enlace Operativo

- Implementar mecanismos de inteligencia policial que permitan la prevención social de las violencias, inhibiendo las acciones punitivas que afectan al tejido social.
- Implementar estrategias para el respeto efectivo de los derechos humanos en materia de seguridad ciudadana en colaboración con la dependencia de la Administración Pública que resulte competente.
- Promover entre el personal policial, pláticas informativas y conferencias de profesionalización (actualización, capacitación, especialización) en materia de derechos humanos, género, seguridad ciudadana y prevención de la violencia.
- Consolidar las acciones desarrolladas mediante acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ciudadana.
- Fortalecer y ampliar los mecanismos de Coordinación Interinstitucional y al interior de la Alcaldía para el manejo adecuado de concentraciones masivas (culturales, religiosas, deportivas, políticas y sociales) en materia de seguridad ciudadana.
- Participar en acciones de coordinación con las Dependencias de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia para aumentar la accesibilidad en los espacios públicos, garantizando la apropiación por parte de la sociedad de estos, considerando las condiciones específicas de mujeres, niñas y niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Atender el protocolo de Coordinación Interinstitucional para eventos masivos en materia de seguridad que tome en cuenta la condición de género y generacional y los derechos humanos.
- Coordinar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en coordinación con las dependencias competentes hasta el desahogo de los argumentos demandados, con la finalidad de supervisar los asuntos atendidos y desahogados en las instituciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el beneficio de la población de la demarcación.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas que se deban presentar en el Comité de Seguridad Ciudadana, integrando información que permita evaluar los resultados, realizando acciones de Gobierno promoviendo el involucramiento de la ciudadanía en la cultura de la seguridad ciudadana respetuosa de los derechos humanos.
- 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.
- Operar estrategias tendientes a garantizar a las mujeres la integridad física y el disfrute de los espacios públicos.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 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, así como dar seguimiento al cumplimiento de las Bases de Concentración que se firman.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la realización de visitas de verificación administrativas, cuando se estime pertinente para tener certeza de que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley y/o Reglamento que corresponda.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación de Estructuras, Ratificación y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar reuniones de trabajo institucionales con las unidades administrativas competentes del Órgano Político-Administrativo, para atender las problemáticas en materia de Gobierno, así como con las diferentes organizaciones sociales y representantes vecinales para establecer acuerdos en relación al comercio en vía pública.
- Mantener el orden público en materia de comercio en vía pública, espectáculos, establecimientos mercantiles y recuperación del espacio público con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones legales correspondientes.
- Ordenar y coordinar los operativos necesarios para el control y contención del comercio en vía pública, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Asegurar que el procedimiento de revocación de permisos, avisos y actos administrativos, relacionados con enseres e instalaciones desmontables, se realicen cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias, en referencia a la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
- Coordinar los actos administrativos necesarios en materia de Gobierno en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar con las Dependencias de Gobierno Central, Alcaldías colindantes y Unidades Administrativas competentes, los operativos necesarios en los eventos masivos dentro de la jurisdicción.
- Vigilar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) los trámites ingresados para su análisis y turnarse a la unidad administrativa correspondiente.
- Verificar que los trámites ingresados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) correspondan de acuerdo al giro mercantil que se ejerza, ya sea bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal el cual operan los establecimientos mercantiles para dar el seguimiento correspondiente.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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 los 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 el titular del área tenga conocimiento de los asuntos pendientes.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

- Revisar administrativa y operativamente los Mercados Públicos y Concentraciones de la Alcaldía, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento de Mercados del Distrito Federal, los lineamientos y demás Ordenamientos aplicables vigentes para la Ciudad de México.
- Concertar con distintas áreas para el mantenimiento y desarrollo de los Mercados Públicos y Concentraciones, programando recorridos de inspección ocular, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento.
- Evaluar los diferentes trámites administrativos para otorgar respuesta en tiempo y forma y en su caso elaborar la Cédula de Empadronamiento correspondiente.
- Aplicar programas de regulación del comercio en Mercados Públicos y Concentraciones, con la finalidad de su correcto funcionamiento.
- Actualizar los Padrones de Comerciantes de Mercados Públicos y Concentraciones, conforme a la autorización de los diferentes trámites administrativos para su control.
- Proporcionar los mecanismos de control apegados a las disposiciones legales aplicables, con el objeto de que los locatarios cuenten con los permisos correspondientes para la operación y funcionamiento.
- Supervisar las actividades de los Mercados Públicos y Concentraciones, con la finalidad de comprobar que los servicios se cumplan en apego a las disposiciones jurídicas. DIRE
- Programar visitas a los Mercados Públicos y Concentraciones ubicados en la Demarcación, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas
- Ejecutar los acuerdos, actos o programas emitidos por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México y/o el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir en el buen funcionamiento y correcta administración de los Mercados Públicos y Concentraciones.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública

- Mantener la 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 autorizaciones del servicio de acomodadores de vehículos para su visto bueno.

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

- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, para que la vialidad este libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Emitir el visto bueno de las solicitudes para la autorización de bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 Subdirección de Verificación, 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 Permisos de Impacto Vecinal o Zonal, Revalidaciones, Traspasos que ingresan a través del Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), mediante la aplicación de controles y registros para autorizar, prevenir o rechazar las peticiones de la ciudadanía.
- 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).
- Gestionar los acuerdos de procedencia de los Permisos nuevos de Impacto Vecinal o Zonal, Acuerdos de Revalidaciones y Traspasos, para brindar respuesta a la ciudadanía.
- 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 permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal o zonal para su revisión y autorización de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Solicitar a los establecimientos mercantiles la actualización de la documentación o la falta de la misma para la actualización de sus expedientes.
- Revisar que las solicitudes ingresadas respecto a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

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

- Gestionar los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos para su revisión y autorización de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Realizar las prevenciones y autorizaciones según sea el caso en los trámites de Volanteo, Perifoneo, Colación 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 autorización de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 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 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

2. Baja del Sistema de Comercio en Vía Pública.
3. Control y registro de los ingresos que se generan en la Unidad Departamental de Vía Pública.
4. Obtención de Cédula de Empadronamiento.
5. Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.
6. Solicitud de autorización para cierre de calle.
7. Solicitud de cambio de las condiciones en las que fue expedido el permiso para el uso de la vía y área pública.
8. Solicitud de permiso para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos.
9. Solicitud de renovación del permiso para el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 2. 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 Abogado)	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 el 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 al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Sí	
5		Elabora oficio de notificación, entrega al solicitante y archiva acuse.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para firma de autorización.	3 días
7	Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Firma oficio de acuerdo de baja.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo Abogado)	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.

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

2.- Se deberá estar incorporado al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

3.- En el procedimiento de baja de comerciantes en el Sistema de Comercio en Vía Pública, participarán la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, 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.

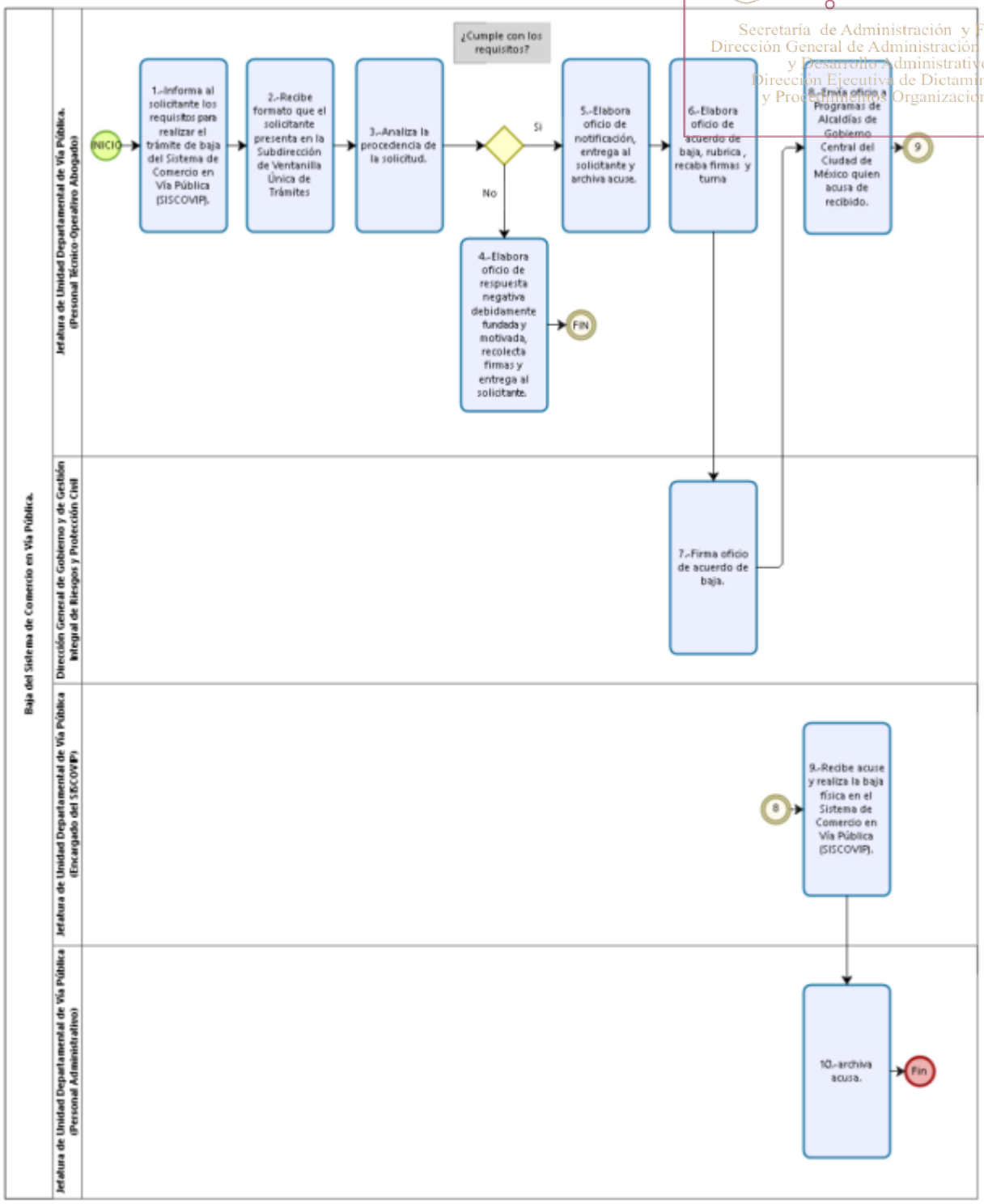
6.- El solicitante deberá acudir a notificarse a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública en los plazos establecidos anteriormente.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública ordenará una verificación en caso requerido conforme a la comparecencia con el solicitante.

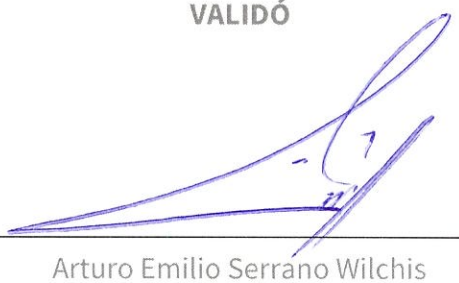
8. Se podrá llegar a la resolución de una baja por solicitud o queja ciudadana, si el comerciante incurre en faltas a la ley de cultura cívica de la Ciudad de México vigente, o bien debido al comportamiento del comerciante con los vecinos y ciudadanos, en caso de que comercialice productos o servicios ilícitos, o que propicien daños a la salud de la población.

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ



Arturo Emilio Serrano Wilchis

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 3. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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.

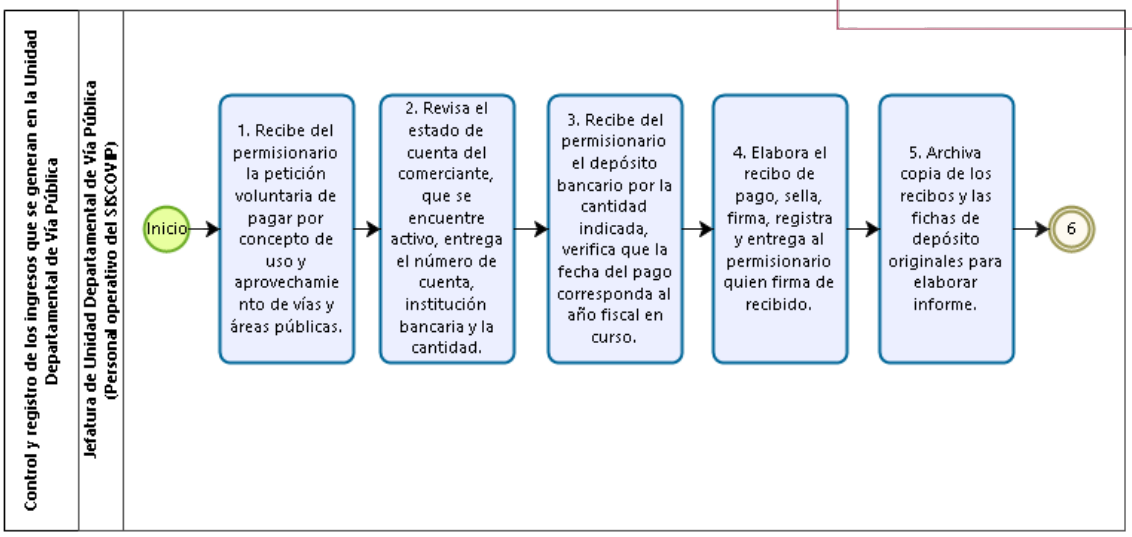
7.- La vigencia del pago será en el mes corriente, no se podrá validar pago alguno correspondiente a otro mes anterior, por lo que, una vez realizado el pago en el banco, el permisionario deberá acudir a entregar su comprobante pago para que se le elabore su recibo en tiempo y forma en el periodo que 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.

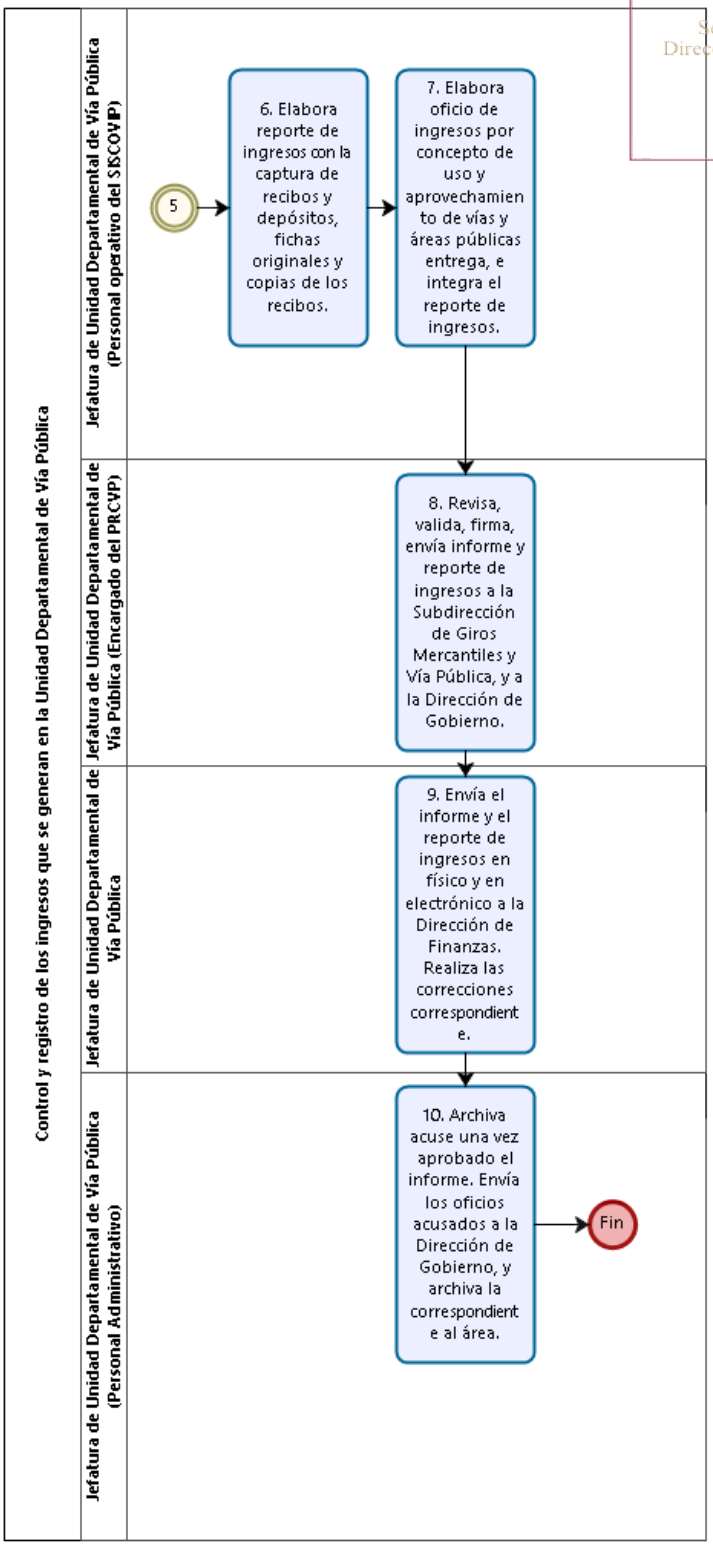
9.- De los reportes semanales, se desprende un informe mensual que también se somete a revisión y aprobación por parte de la subdirección de Giros Mercantiles y Vía Publica, así como de la Dirección de Gobierno.

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.

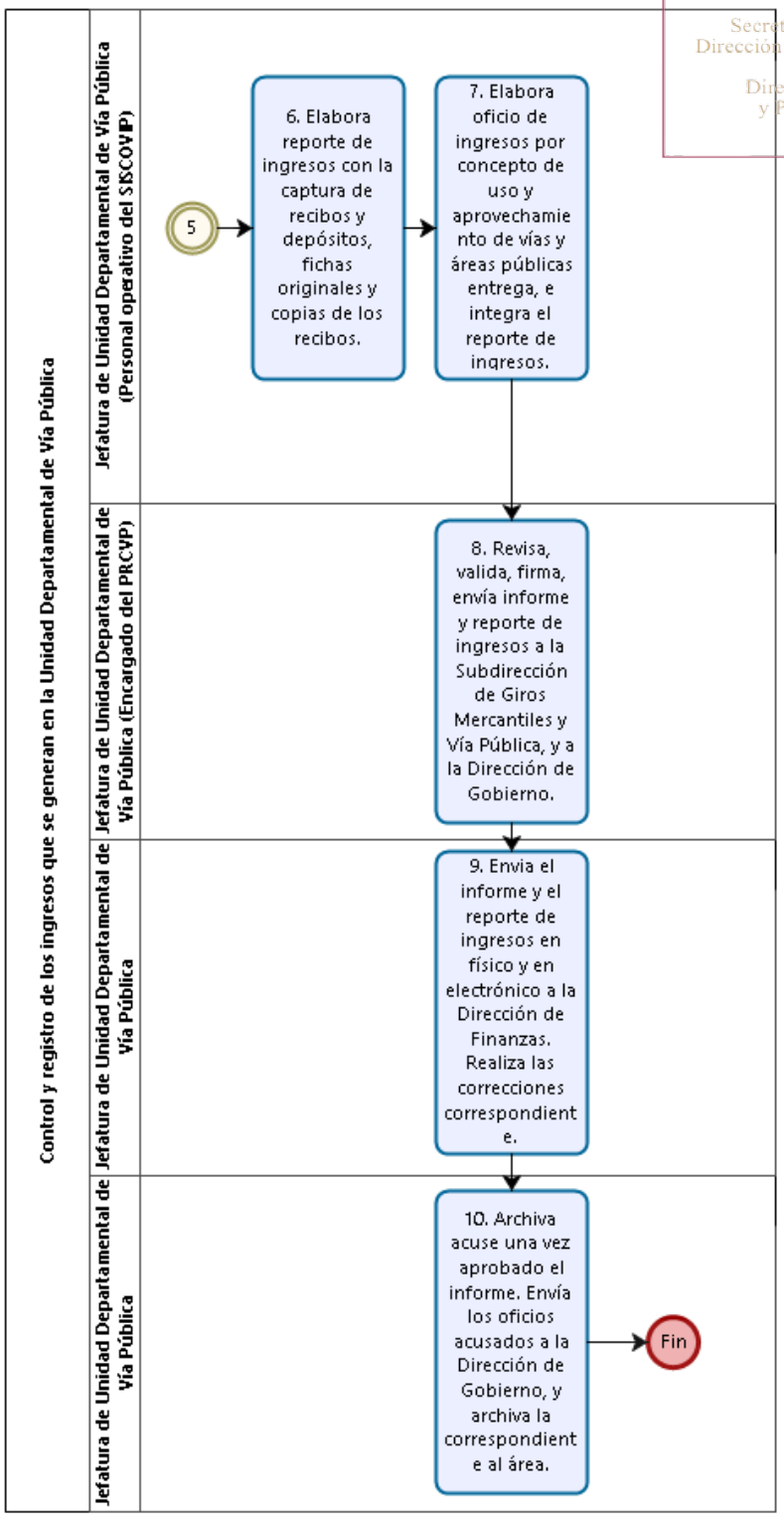
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

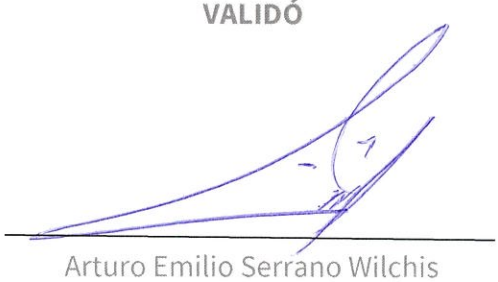


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ



Arturo Emilio Serrano Wilchis

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 4. 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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe Cédula de Empadronamiento rubricada y turna a la Dirección General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su autorización.	1 días
8	Dirección General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	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 del 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.

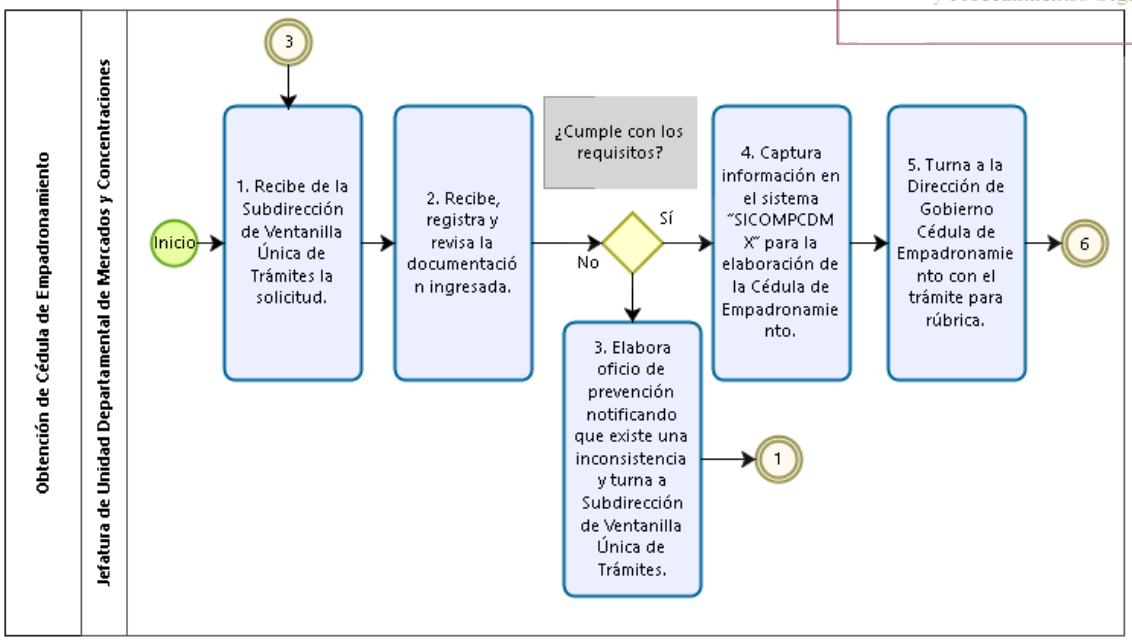
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Que es el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la CDMX (SICOMPCDMX).
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:

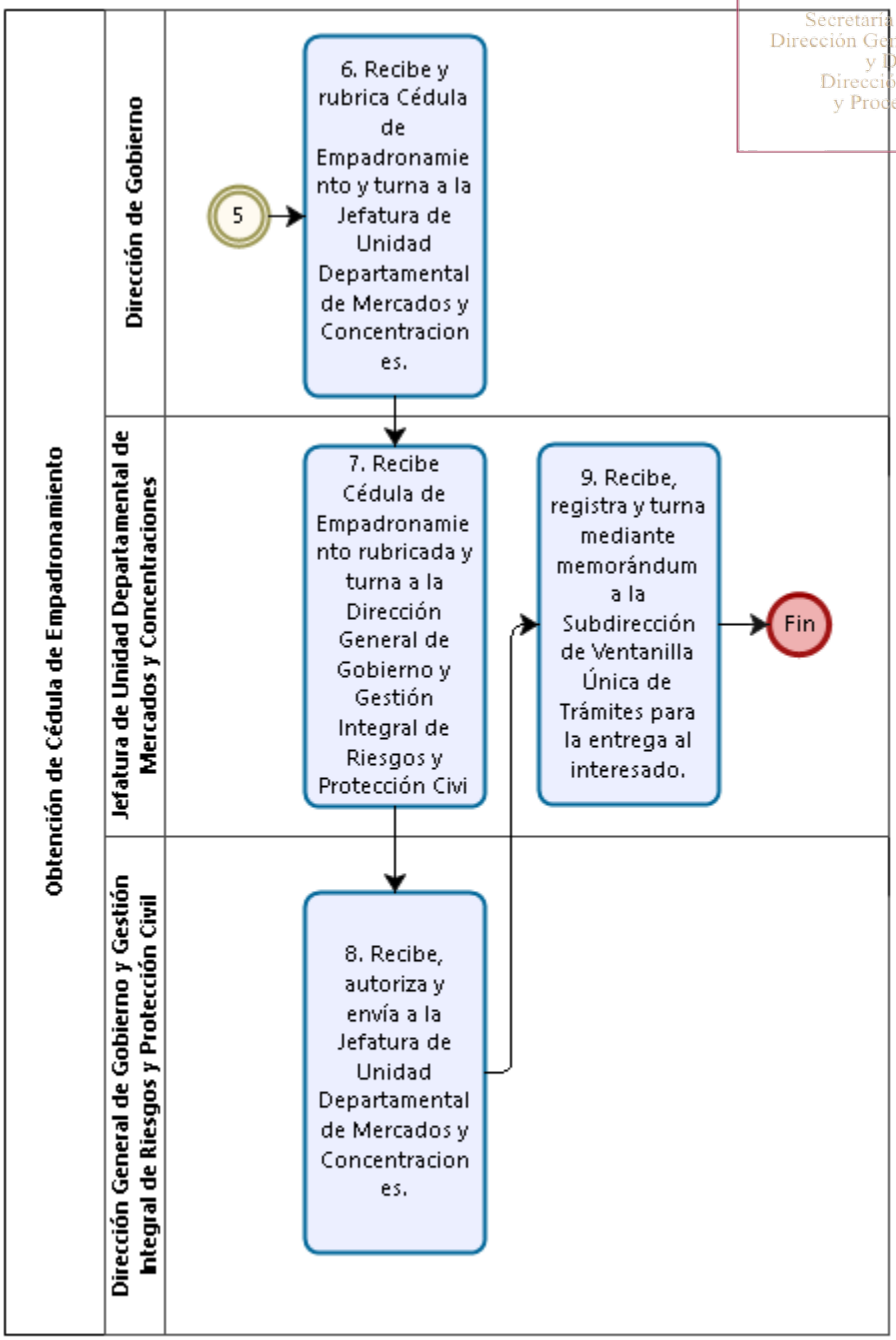
   Décimo Sexto.-Los trámites se realizarán de manera personal y gratuita por el interesado, en los formatos autorizados; sin perjuicio de lo dispuesto para aquellos trámites que correspondan a la Secretaría u otras Dependencias, e invariablemente serán agiles, prácticos y oportunos. Sólo se aceptará la 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.

Diagrama de Flujo



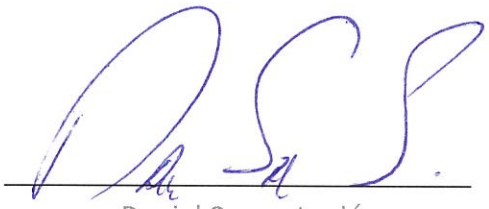
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Daniel Serna Jardón

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 5. 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.			

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

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles

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.

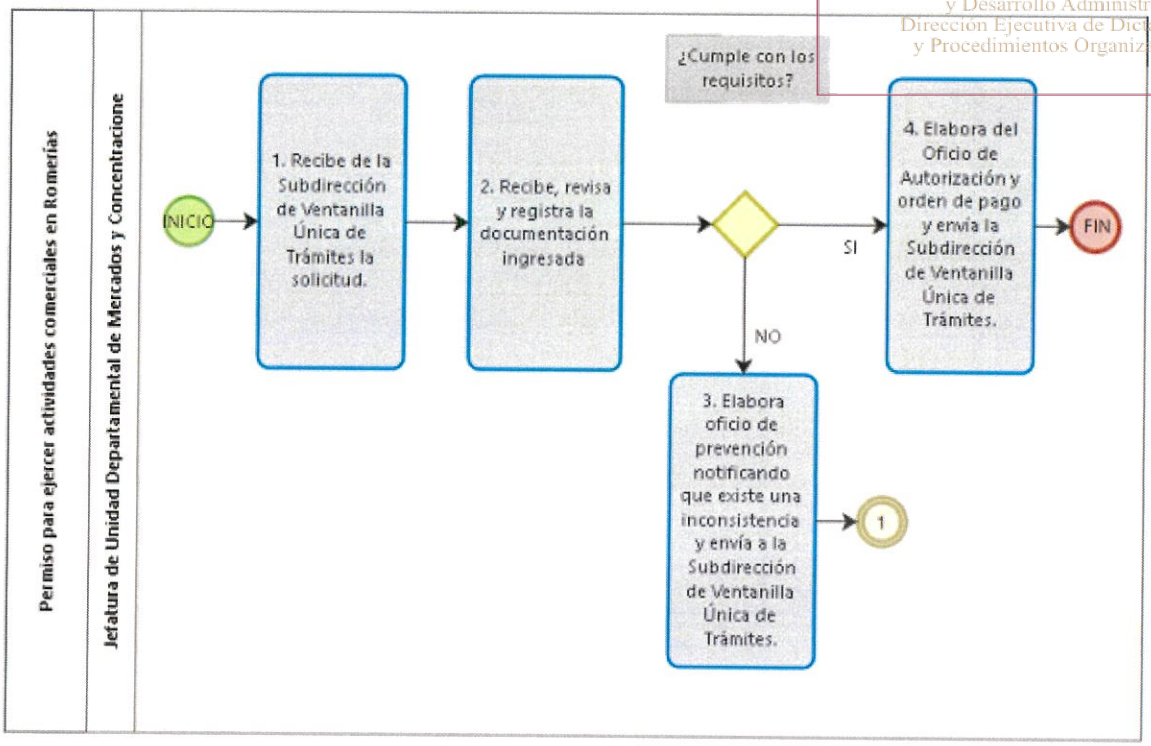
4. En caso de que no se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados del Distrito Federal, se prevendrá por única ocasión al solicitante, conforme al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, a efecto de que subsane las irregularidades de su 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Daniel Serna Jardón

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 6. 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 del 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 al solicitante. (Conecta la actividad 1)	5 días
		Sí	
4		Recibe petición, debidamente firmada por el solicitante.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
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 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	3 días
7		Envía la respuesta a la Subdirección de Ventanilla única de trámites, quien entrega al 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Se establece como única ventanilla de ingreso de las solicitudes a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.

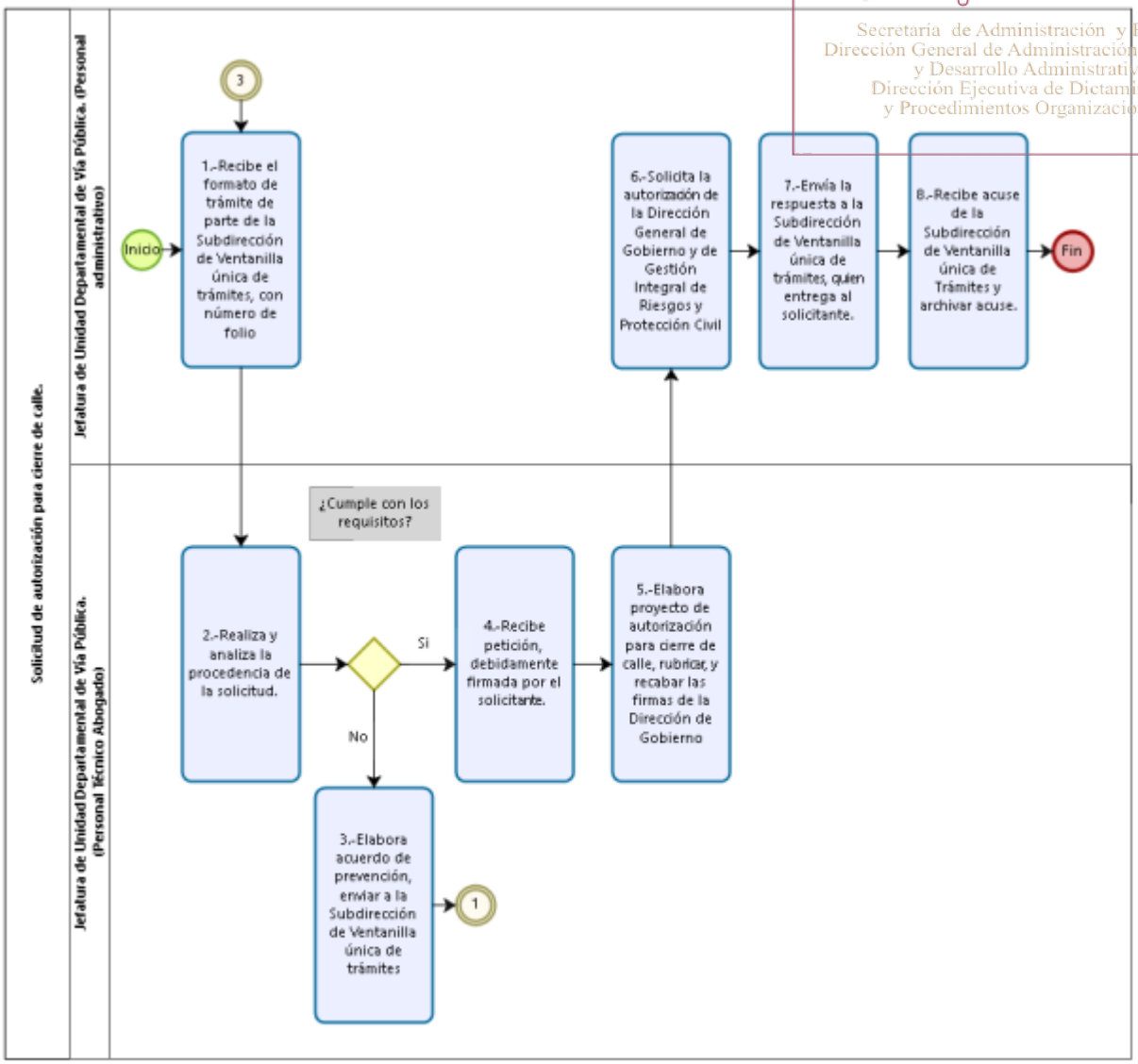
6. En el procedimiento de atención y trámite de autorización para cierre de calle, participarán la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; la Dirección de Gobierno, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía 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



VALIDÓ

Arturo Emilio Serrano Wilchis

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 7. 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 al 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 al 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	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 de Gestión Integral de Riesgos Y Protección Civil, 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 al 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			

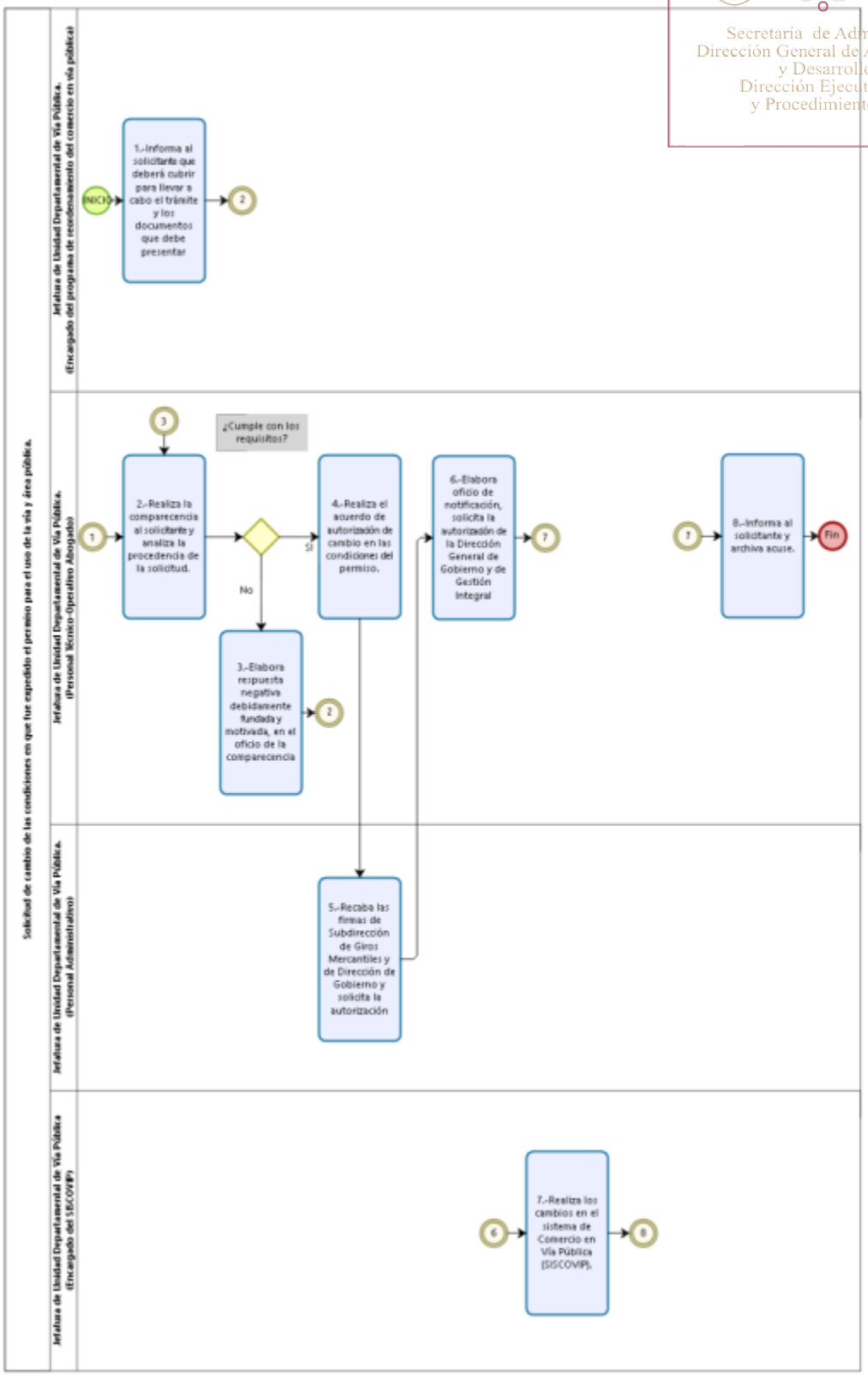
Aspectos a considerar:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección 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 publicas; 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 de Gestión Integral de Riesgos y Protección civil, 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 en vía pública)
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 al solicitante que deberá cubrir para llevar a cabo el trámite y los documentos que debe presentar
2
3
1
2.-Realiza la comparecencia al solicitante y analiza la procedencia de la solicitud.
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
4.-Realiza el acuerdo de autorización de cambio en las condiciones del permiso.
6.-Elabora oficio de notificación, solicita la autorización de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral
7
7
8.-Informa al solicitante y archiva acuse.
Fin
3.-Elabora respuesta negativa debidamente fundada y motivada, en el oficio de la comparecencia
2
5.-Recaba las firmas de Subdirección de Giros Mercantiles y de Dirección de Gobierno y solicita la autorización
6
7.-Realiza los cambios en el sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
8

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Arturo Emilio Serrano Wilchis

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 8. 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 el 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 al 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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 al solicitante del pago a realizar, monto, número de cuenta y sucursal bancaria.	1 día
8		Recibe del 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 de Gestión Integral de la Riesgos y Protección Civil	1 día
11		Recibe acuse debidamente firmado, archiva permiso y recibo de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras 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 y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; 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 al Alcalde, 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.

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.

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

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;

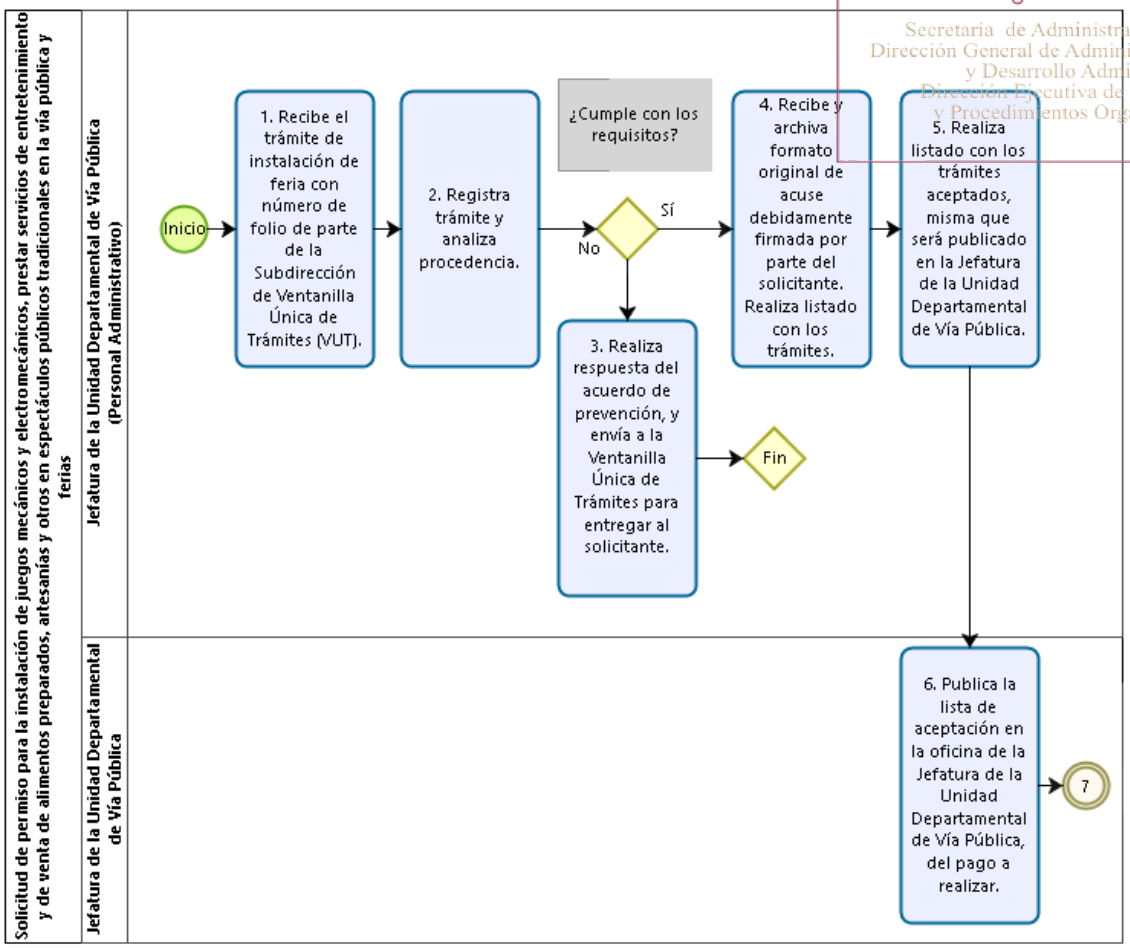
12.- El número de metros de la vía pública que pretenda ser ocupado y ubicación precisa.

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

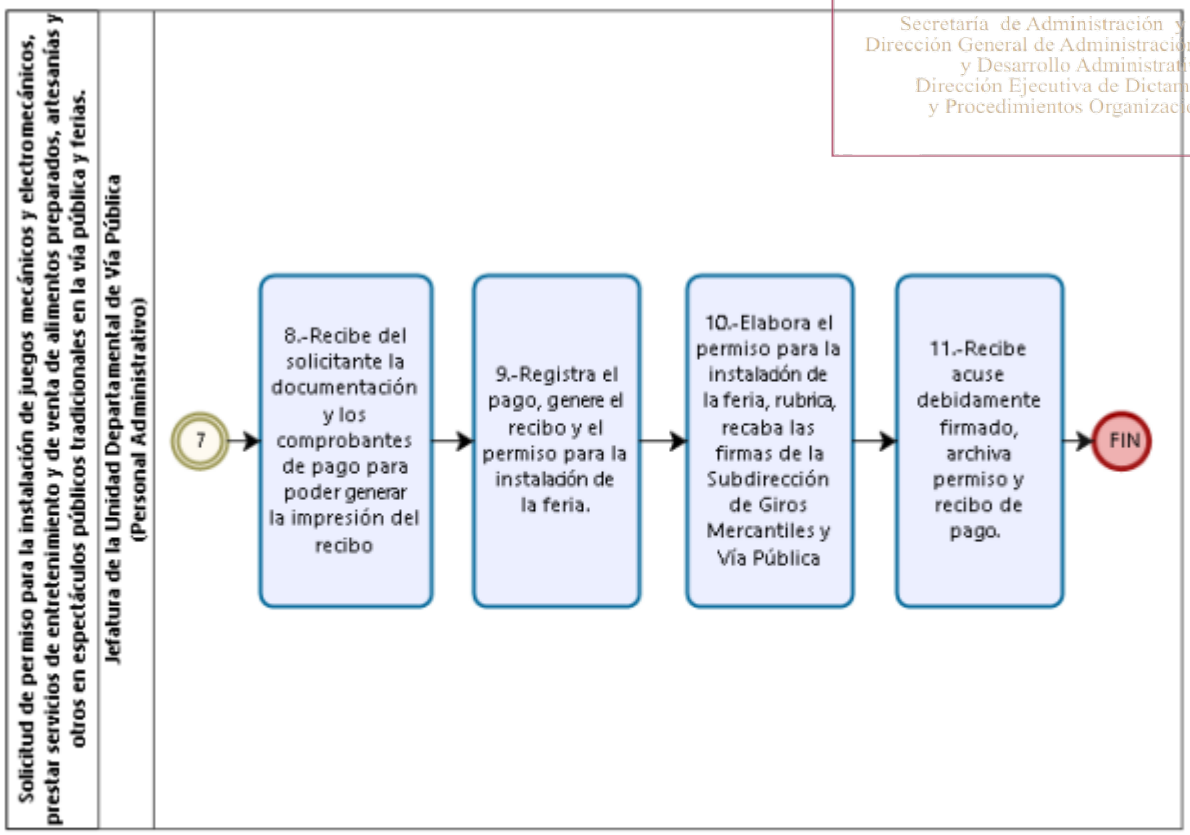
14.- El recibo por el cual se acredita la contratación del servicio de energía eléctrica vigente y/o acreditar que cuentan con una planta generadora de energía eléctrica, así como el escrito por el cual se responsabiliza por las averías que se provoquen en las instalaciones y equipos eléctricos tanto públicos como privados, bajo pena de revocación del permiso en caso de incumplimiento, además del respectivo pago de daños y perjuicios.

Diagrama de Flujo

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

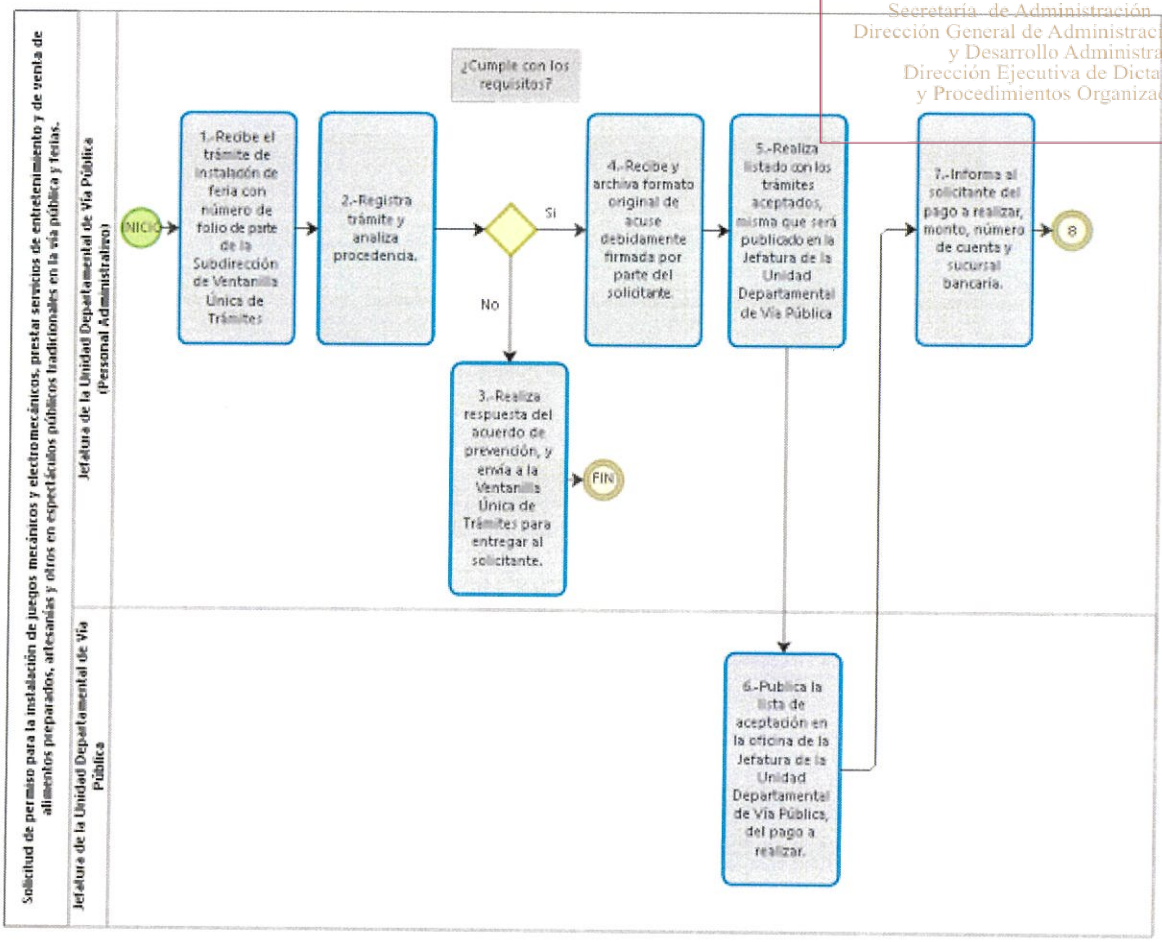


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Emilio Arturo Serrano Wilchis

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 9. 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	1 hora

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

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		el recibo y el permiso lo firma, 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 DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública, y la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

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.

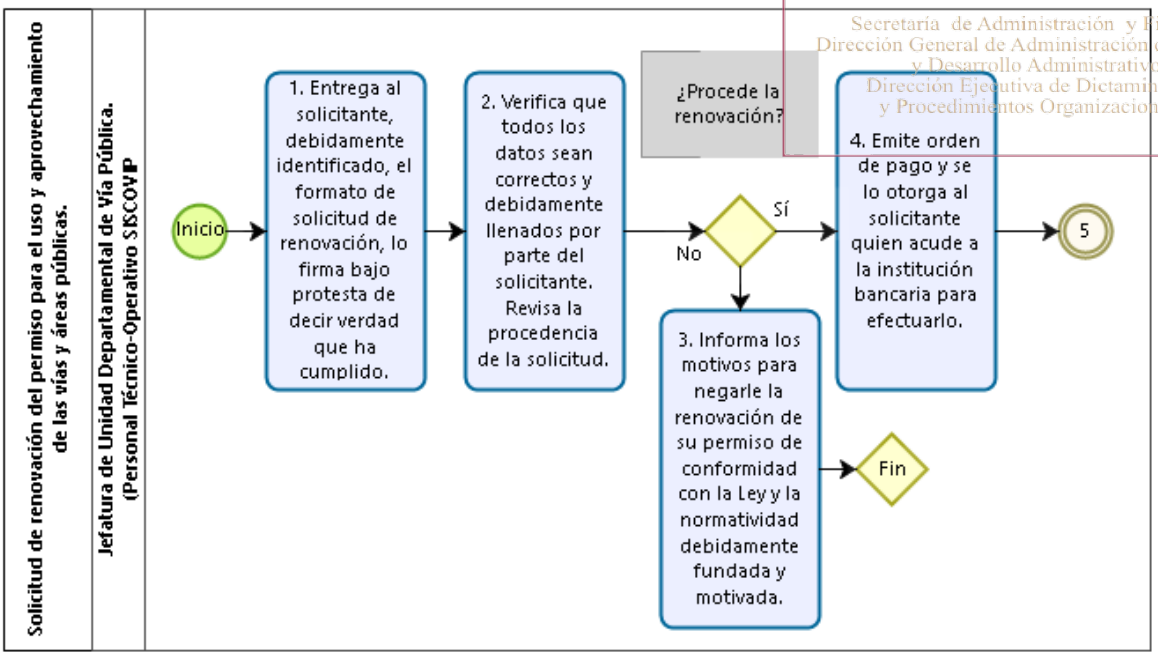
6.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución está contenido el lineamiento Décimo Sexto de Lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal, que se reproduce para pronta referencia:

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.

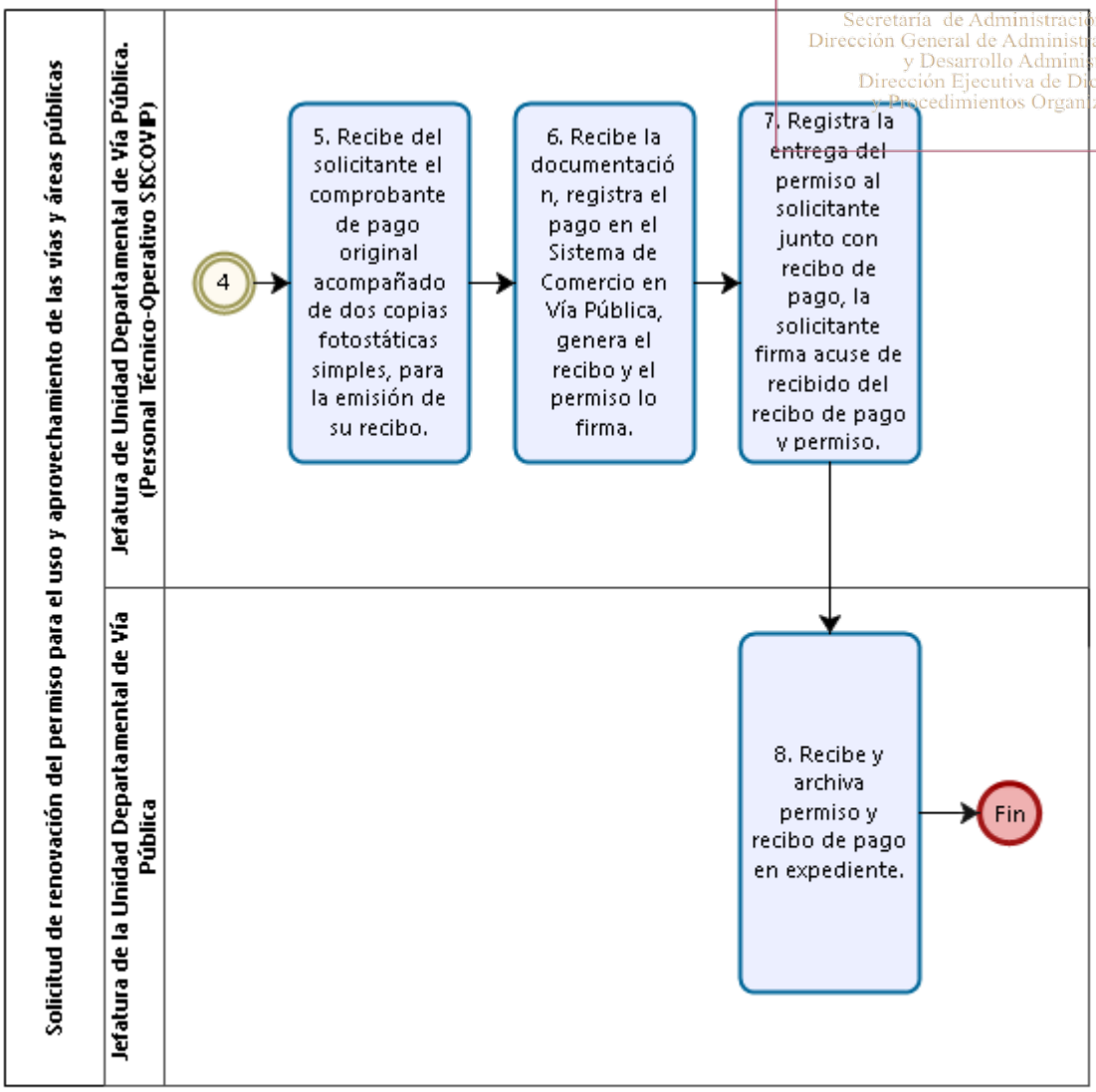
Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Emilio Arturo Serrano Wilchis

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Coordinación de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

Atlas de Riesgos: Es el Atlas de Riesgos de cada una de las Alcaldías, que integran el sistema de información que identifica los daños y pérdidas esperados a que está expuesta la población, resultado de un análisis espacial y temporal, sobre la interacción entre los Peligros, la Vulnerabilidad, la exposición y los Sistemas Expuestos.

Gestión Integral de Riesgos: Proceso de planeación, participación, evaluación y toma de decisiones, que basado en el conocimiento de los riesgos y su proceso de construcción, deriva en un modelo de intervención de los órdenes de gobierno y de la sociedad, para implementar políticas, estrategias y acciones, cuyo fin último es la previsión, reducción y control permanente del riesgo de desastre, combatir sus causas de fondo, siendo parte de los procesos de planificación y del desarrollo sostenible. Logrando territorios más seguros, más humanos y Resilientes. Involucra las etapas de identificación de riesgos, previsión, prevención, Mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción

Mitigación: Las acciones realizadas con el objetivo de disminuir la Vulnerabilidad ante la presencia de los Fenómenos Perturbadores.

PRCVP: Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Programa Especial: Constituye un instrumento en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y respuesta para actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual que conlleven un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada.

Programa Interno: Programa Interno de Protección Civil, que es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, establecimiento, empresa, institución u organismo del sector público, privado o social que tiene como propósito reducir los Riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los Riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los fenómenos Perturbadores prevé la coordinación y conservación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Resiliencia: Es la capacidad de un individuo, familia, comunidad, sociedad, y/o sistemas potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un Fenómeno Perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un Sistema Expuesto, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la exposición ante la presencia de un Fenómeno Perturbador.

SIAPEM: Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

SISCOVIP: Sistema de Comercio en la Vía Pública.

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.

Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	42	4
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a los Procedimientos Ingresados ante Órganos Judiciales	23	5
3.	Subdirección de Amparos	29	5
4.	Subdirección de Verificación	29	6
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos “A”	25	7
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Leyes y Reglamentos “B”	25	7
7.	Subdirección de Servicios Legales	29	7
8.	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía	25	8
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos	25	9
10.	Subdirección de lo Contencioso	29	9
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios, Convenios y Contratos	25	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

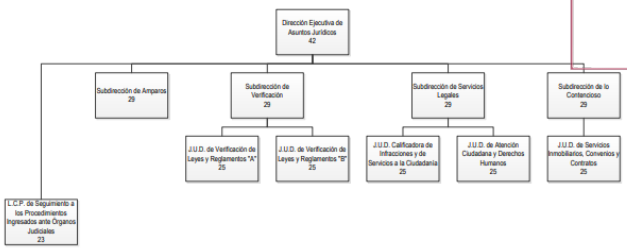
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

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



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA "A" DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

ARTÍCULO PRIMERO. Se delega en el Titular de la Dirección Ejecutiva "A" de Asuntos Jurídicos, las facultades para:

Expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Alcaldía en Iztacalco;

Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, construcciones y protección civil;

Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía en Iztacalco;

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

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;

Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

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;

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

Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación;

Intervenir en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo no excluye ni menoscaba la posibilidad del ejercicio directo que ejerza el Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a los Procedimientos Ingresados ante Órganos Judiciales

- Tramitar las acciones jurídicas, juicios, procesos, procedimientos seguidos ante los órganos judiciales, jurisdiccionales o administrativos para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Estudiar plan de trabajo para el correcto análisis de los distintos procedimientos o procesos seguidos ante los órganos judiciales.
- Realizar periódicamente, informes de las labores y acciones jurídicas, juicios, procesos y procedimientos para su seguimiento.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Amparos

- Verificar el orden y debido proceso del estado general de los juicios de amparo en que la alcaldía es parte para la defensa de interés del Órgano Político Administrativo.
- Proporcionar información a las unidades administrativas de la alcaldía señaladas como responsables en los juicios de amparo, su radicación para solicitar los antecedentes que permitan la defensa de los actos reclamados y notificar el sentido de los autos que resuelven sobre las suspensiones provisionales concedidas a los quejosos, así como el sentido de las sentencias interlocutorias y ejecutorias dictadas en los juicios.
- Emitir quejas administrativas en contra de funcionarios judiciales, locales o federales para presentar ante el consejo de la judicatura federal, el consejo de la judicatura de la ciudad de México y la sala superior del tribunal de justicia administrativa de la ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las contestaciones de demandas, informes previos y justificados debiendo fundar y motivar los mismos; impuestos de recursos; ofrecimiento de pruebas; alegatos; presencia en diligencias y audiencias que se deriven de los juicios de amparo en que las autoridades de la alcaldía sean señaladas como parte para resguardar el interés del órgano político administrativo.
- Efectuar las diligencias necesarias para atender todas y cada una de las resoluciones en las que no sean favorecidos los intereses de la alcaldía o de sus funcionarios hasta agotar todas las instancias correspondientes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar elementos necesarios para la elaboración de informes precisos y justificados que permitan una defensa adecuada.
- Mantener la actualización de la base de datos que contiene los juicios atendidos en el área y el estatus legal que guardan para la elaboración de informes.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Verificación

- Supervisar a través de visitas de verificación, la operación y ejecución de anuncios, cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, establecimientos públicos, mercados y abastos, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento y uso de suelo para verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes en cada materia atendiendo la queja, demanda y denuncia ciudadana en tiempo y forma.
- 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.
- Evaluar el cumplimiento, a través de visitas de verificación, de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local para su observancia.
- Coordinar la realización de aseguramientos y visitas a las que haya lugar, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables para la Ciudad de México con la finalidad de supervisar el estatus de los establecimientos y construcciones.
- 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.
- Evaluar las recomendaciones de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial para su atención.
- Programar las gestiones necesarias para definir los tipos de visitas como lo establece la ley en la materia.
- Coordinar la reposición de sellos en caso de que se observe quebrantamiento para observar la aplicación de la ley.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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

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.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a través de visitas de verificación en la zona oriente y poniente de la alcaldía.
- Supervisar que el funcionamiento de los anuncios, cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abastos, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento y uso de suelo para que realicen en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables en la zona oriente y poniente de la alcaldía.
- Evaluar las obras y establecimientos que contravengan el orden o impliquen un riesgo para realizar la verificación correspondiente.
- Comprobar que las visitas de verificación realizadas por personal del INVEA se realicen en los términos del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y disposiciones jurídicas aplicables en la zona oriente y poniente de la alcaldía.
- Gestionar con INVEA las notificaciones para realizar las órdenes de clausura y Levantamiento en la zona oriente y poniente de la Alcaldía.
- Realizar inspecciones oculares a efecto de constatar que no exista quebrantamiento de sellos para la implementación de las acciones correspondientes.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Servicios Legales

- Verificar el orden y debido proceso de los procedimientos y procesos de carácter penal, civil, mercantil, fiscal y/o electoral y Derechos Humanos en los que la alcaldía sea parte para formular escritos, querellas y denuncias de hechos ante el Ministerio Público de la Ciudad de México de la Federación.
- Asesorar a las áreas de la alcaldía en el proceso y acción de levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas, así como en el seguimiento de los procesos derivados para su conclusión.
- Verificar que se mantenga el orden el estado general de las carpetas de investigación, juicios penales, civiles, familiares, fiscales y electorales en que la alcaldía sea parte o tenga intervención para elaborar oportunamente las contestaciones de demandas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correspondientes en defensa del interés del Órgano Político Administrativo en tiempo y forma de acuerdo a la ley.

- Generar el seguimiento a las solicitudes que realicen los organismos públicos de derechos humanos para procurar el cumplimiento de la alcaldía.
- Supervisar la administración y operación de los juzgados cívicos y el Registro Civil para proporcionar los elementos administrativos necesarios para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la operación del Panteón San José para brindar los servicios que demande la ciudadanía en estricto apego a la normatividad en la materia, así como a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México relativo a los costos por los servicios.
- Elaborar y supervisar la actualización del registro de las personas facultadas para realizar servicio en el panteón de San José para el cumplimiento del reglamento vigente.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Servicios a la Ciudadanía

- Realizar los proyectos de los acuerdos de trámite que den continuidad al Acta de Visita de Verificación, desahogo de la audiencia de Ley hasta su dictaminación para vigilar el apego a los procedimientos de verificación administrativa y a los instrumentos jurídico-administrativo que se apliquen en cada caso en tiempo y forma de la Ley.
- Analizar las acciones referentes a los procedimientos de verificación administrativa, conforme a la legislación vigente para valorar la validez de acuerdo con la legislación aplicable de las pruebas ofrecidas y los alegatos formulados por el visitado, calificando la actas de visita de verificación y dictaminar la (s) posible(s) infracción (es) al visitado y proponer las sanciones que recaigan a las actas circunstanciadas que se levantan a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; e integrar junto con las áreas correspondientes los calendarios y/o programas de visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, debiendo realizar dicha función en tiempo y forma.
- Realizar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la alcaldía para su atención revisando que se cumplan todos los requisitos de acuerdo a la ley.
- Integrar el archivo de los instrumentos de información y consulta oficiales, así como la operación de la junta de reclutamiento del Servicio Militar Nacional y los actos administrativos siguiendo la normatividad.
- Validar las cartillas militares que para tal efecto se expidan.
- Gestionar las acciones necesarias para la celebración anual de Matrimonios Colectivos.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos

- Informar a las autoridades competentes mediante documentos requeridos para la presentación del servicio de asesoría jurídica y soluciones planteadas a los solicitantes y la radicación de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en contra de servidores públicos de la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría jurídica y vinculación en los diversos asuntos para las personas que soliciten la intervención del área.
- Gestionar ante el Juzgado Cívico la elaboración de actas de barandilla para atender las solicitudes ciudadanas.
- Informar a las áreas competentes, la radicación de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en contra de servidores públicos de la Alcaldía, para rendir los informes que al efecto sean requeridos por dichos organismos.
- Realizar las contestaciones de demandas, informes, interpuesto de recursos, ofrecimiento de pruebas, alegatos, asistencia a diligencias y audiencias, que se deriven de los juicios laborales en las autoridades de la alcaldía sean parte para su atención en tiempo y forma.
- Coordinar con la Dirección de Capital Humano la atención a las demandas laborales para su contestación en tiempo y forma.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso

- Evaluar los juicios de nulidad y lesividad; y sus correspondientes recursos de inconformidad interpuestos por los interesados en contra de actos y resoluciones emitidos por las Autoridades Administrativas de la Alcaldía para defensa del Órgano Político Administrativo.
- Representar a la Alcaldía, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos ante el Órgano de Control Interno y en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que propia y especial naturaleza requieran la presencia de la autoridad de la Alcaldía para su perfeccionamiento.
- Elaborar contestaciones de demanda de juicios de nulidad, recursos de apelación, reclamación, queja y los demás que en derecho procedan; así como de todo oficio o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

escrito para la atención a los requerimientos de las autoridades y particulares, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

- Establecer comunicación con las autoridades de la Alcaldía sobre el estado procesal que guardan los distintos juicios de nulidad interpuestos por los particulares para su seguimiento y contestación en tiempo y forma.
- Verificar el cumplimiento al desarrollo de los procedimientos administrativos de recuperación de la vía pública, así como los procedimientos de adjudicación directa y asignación de inmuebles a la alcaldía.
- Evaluar los reportes, dictámenes, atención a eventos de licitaciones, adjudicaciones, invitaciones restringidas y otras en las que intervenga para su gestión correspondiente.
- Evaluar convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación o concertación en que investiga la alcaldía para su ejecución.
- Supervisar los Eventos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa para verificar que los procedimientos se lleven a cabo con apego a las leyes correspondientes.
- Integrar el inventario inmobiliario propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en la Alcaldía para cumplir los requerimientos necesarios a los Órganos Centrales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar los procedimientos administrativos de recuperación de la vía pública para su correcto desarrollo.
- Vigilar el estado general de los juicios de lo contencioso administrativo en el que la alcaldía es parte para defensa del interés del Órgano Político Administrativo.
- Asesorar a las diversas áreas de la Alcaldía para el conocimiento en materia administrativa y responsabilidades.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios, Convenios y Contratos

- Proporcionar garantías para que el ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía en materia de convenios y contratos, se realice en el marco de las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.
- Revisar la legalidad y formulación de los convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación o concertación y demás actos administrativos o de cualquier otra índole para su elaboración conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Analizar 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.

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

- Revisar convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación o concertación y demás actos administrativos o de cualquier otra índole que sean establecidos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, desde un punto de vista normativo, para su validación.
- Realizar la participación en los procesos jurídicos relativos a los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Alcaldía, para atender los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Coordinar las respuestas de solicitud ciudadana por cualquier medio para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

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 Distrito Federal, respectivamente, para que se le restituya o mantenga en el goce de sus presuntos derechos, después de agotar los medios de impugnación ordinarios.

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.

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.

INVEA: Instituto de Verificación Administrativa.

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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estatamiento y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección General de Administración	45	4
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	23	4
3.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Administrativos	29	5
4.	Subdirección de Informática	29	5
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción	25	6
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	25	6
7.	Dirección de Capital Humano	39	7
8.	Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Capital Humano	23	8
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano	25	8
10.	Subdirección de Control de Personal	29	8
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25	9
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	25	9
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	25	10
14.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	39	10
15.	Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	11
16.	Subdirección de Recursos Materiales	29	11
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25	11
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	25	12
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25	13
20.	Subdirección de Servicios Generales	29	13
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	25	14
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos	25	14
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos	25	15
24.	Dirección de Finanzas	40	15
25.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Financiero	23	16
26.	Subdirección de Programas y Presupuesto	29	16
27.	Enlace de Registro y Control de Modificaciones	21	17
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	17
29.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	25	18
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos	25	18
31.	Subdirección de Tesorería	29	19
32.	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar	25	19
33.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25	19

ORGANIGRAMA


DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

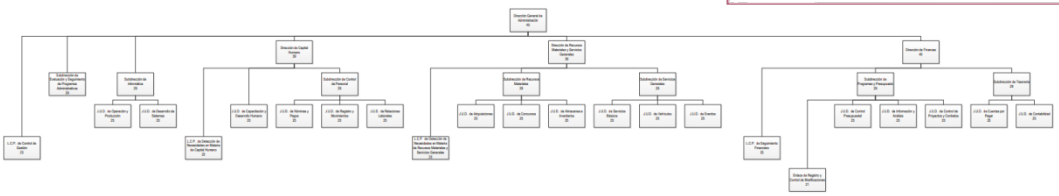
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
4/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Administración

- 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.
- 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 a 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 el titular del Órgano Político-Administrativo, para mantener en óptimas condiciones los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión

- Apoyar las actividades y gestiones de la Dirección General de Administración para su realización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar informes sobre los mecanismos y estrategias de detección de necesidades en la Dirección General de Administración para su presentación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Administrativos

- Vigilar la operación e integración de la información correspondiente a los programas administrativos para el despacho de los asuntos competentes de la Dirección General de Administración.
- Coordinar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración para el seguimiento oportuno y logro de los objetivos y proyectos asignados.
- Supervisar la integración de información de los programas administrativos de cada una de las áreas de la Dirección General de Administración a fin de dar seguimiento pertinente.
- Verificar la instrumentación y evaluación de mecanismos de control con la finalidad de apoyar a las áreas para obtener un mejor funcionamiento técnico-operativo.
- Coordinar la información requerida de los órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia y ciudadanas para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción

- Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Adecuar los espacios físicos para la instalación de los equipos de cómputo y servicios de internet.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y redes para su óptima operación.
- Realizar monitoreo periódicamente del software instalado y del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para su evaluación.
- Analizar las solicitudes de servicios técnicos de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía para su atención.
- Operar mecanismos de contingencia para prever posibles fallas en la red interna de la alcaldía.
- Realizar monitoreo periódico de los servidores informáticos de la Alcaldía para 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Dirección de Capital Humano

- Dirigir la administración de los Recursos Humanos de la Alcaldía, para realizar de acuerdo a la Normatividad y las Políticas Internas Aplicables.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para su aprobación que permita otorgar los cursos al personal de la Alcaldía.
- Vigilar que las áreas de esta dirección atiendan plenamente la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el reclutamiento y contratación de personal, conforme a la Normatividad y las Políticas Internas aplicables en la administración de Capital humano.
- Aplicar el programa Anual de Capacitación de la Alcaldía, para cumplir las metas Programadas.
- Intervenir en la autorización de los recibos extraordinarios para pagar remuneraciones pendientes.
- Intervenir en la solicitud de presupuesto para el pago de nómina quincenal, de las nóminas de base, estructura, estabilidad laboral y honorarios de manera mensual
- Establecer comunicación constante con las áreas operativas y con los representantes sindicales de la alcaldía, para atender las solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la Normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Detección de Necesidades en Materia de Capital Humano

- Implementar estrategias de trabajo con las diversas áreas de Capital Humano para optimizar el rendimiento del trabajador.
- Diseñar proyectos en la detección de las necesidades en materia de Capital Humano, para compatibilizar la relación y comunicación con los trabajadores de la Alcaldía.
- Dirigir los proyectos que sean aprobados con el fin de evaluar los resultados obtenidos.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas de Capital Humano para conciliar las labores de cada una de sus áreas.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Control de Personal

- Asesorar al personal de la alcaldía Iztacalco en la elaboración del Documento Múltiple de Incidencias para gozar de sus artículos, vacaciones, cambios de horario y licencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la integración del registro de personal de la alcaldía ante las instituciones certificadas para el control del capital humano.
- Coordinar la integración de las plantillas del personal para su actualización.
- Cuantificar el gasto y capital humano para integrar el Programa Operativo Anual de la alcaldía.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de informes presupuestarios.
- Supervisar las dispersiones de nómina para su pago oportuno.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- Sistematizar la validación de prenómina 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”.
- Gestionar el trámite con el área correspondiente para solicitar los recibos extraordinarios con el fin de pagar remuneraciones pendientes.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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 kardex para mantener vigente el historial laboral del trabajador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 aplicacion 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 umplir conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- Remitir por escrito los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de la Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores Nacional e Internacional y Licitación Pública.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 las mismas.
- 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.
- Supervisar el control del suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo de trabajo de la Alcaldía de acuerdo a las normatividades vigentes.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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. (Taller Mecánico Interno).
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 los mismos.
- Vigilar la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto del Órgano Político-Administrativo para ajustarlo una vez autorizado el techo presupuestal.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Programas y Presupuesto

- Vigilar el presupuesto ejercido y el comprometido para su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
- 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 al 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 de la Asamblea Legislativa, 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 las mismas 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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 a los Programas Institucionales en los que haya lugar, de acuerdo a 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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 físicas (metas) de las Actividades Institucionales autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal vigente.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Verificar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales para elaborar los informes periódicos de conformidad a la normatividad y políticas internas vigentes.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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 a la codificación efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Administración

10. Administración de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales (FORTAMUN).

11. Administración de Redes de Cómputo

12. Administración del Gasto del Concepto 4400 Ayudas Sociales, de Acuerdo al Presupuesto Autorizado y a las Actividades Institucionales de las Áreas Ejecutoras.

13. Alta de Proveedores o Contratistas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP- GRP)

14. Aplicación de reintegros a personal de base y estructura

15. Asignación de Suficiencia Presupuestal

16. Atención a programas de Aseguramiento de Bienes Contenidos

17. Atención de siniestros por robo y/o pérdida total de vehículos

18. Baja de bienes muebles por robo

19. Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI)

20. Cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas en contra de Servidores Públicos.

21. Cumplimiento de resolución de laudos por reinstalación por tipo de modalidad de contratación

22. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.

23. Elaboración de Afectaciones Programático-Presupuestales

24. Elaboración de Documentos Múltiples

25. Elaboración de Evolución Salarial

26. Elaboración de Hoja Única de Servicio

27. Elaboración de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Sobre Nómina

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28. Elaboración de listas de asistencia para la Supervisión de personal
29. Elaboración de tarjetas para la Supervisión de personal
30. Elaboración del Programa Anual de Capacitación
31. Elaboración del Programa Anual de Educación Abierta
32. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
33. Emisión del Documento Múltiple de Incidencia por Solicitud de Vacaciones
34. Evaluación y Selección del personal del Área de Atención Ciudadana
35. Gestión de entrega de vestuario operativo
36. Gestión de instalación de nuevas líneas de comunicación telefónica e Internet
37. Gestión de pensiones alimenticia por ordenamiento de Tribunales del Poder Judicial de la Ciudad de México por primera vez a un trabajador
38. Gestión de Timbrado de pago de Laudos
39. Gestión del Apoyo Económico del Día del Niño
40. Gestión del Apoyo Económico para Útiles Escolares
41. Gestión del Apoyo Económico por Gastos de Licenciatura
42. Gestión del Apoyo Económico por Matrimonio
43. Gestión del pago de aportaciones sociales ordenado en laudo por tipo de modalidad de contratación
44. Gestión del Pago de Apoyo Económico por Defunción del Trabajador
45. Gestión del pago de vestuario administrativo
46. Inscripción de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable
47. Instalación eléctrica y supervisión de servicios de energía eléctrica de la alcaldía
48. Integración de Informe de Cuenta Pública
49. Integración del Informe de Avance Trimestral (IAT)
50. Inventario físico de existencia de almacén
51. Liberación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes a Nivel Técnico y Profesional
52. Movimiento de “Alta de personal de Base y Estructura”

53. Movimiento de “Baja de personal”

54. Movimiento de “Licencia con o sin goce de sueldo”

55. Movimiento de “Reanudación de Labores”

56. Movimiento de Alta de Personal de Nómina 8

57. Movimiento de Alta del Personal de Autogenerados y Honorarios

58. Procesamiento de remuneraciones extraordinarias

59. Proceso de solicitud y registro del Servicio Social y Prácticas Profesionales de Estudiantes a Nivel Técnico y Profesional

60. Readscripción del Trabajador a otra Unidad Pagadora

61. Readscripción del Trabajador desde otra Pagadora

62. Recepción de bienes en el almacén

63. Registro de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

64. Registro de Contratos de Obras Públicas

65. Registro y procesamiento de las faltas de personal de base y estructura

66. Regularización de Energía Eléctrica de los Inmuebles de la Alcaldía

67. Reubicación interna del trabajador

68. Suministro de bienes del almacén

69. Trámite de Constancia Laboral

70. Trámite de licencias de conducir de vehículos oficiales

71. Trámite de pago de estímulo de puntualidad y asistencia.

72. Trámite de pago de Lavado de Ropa

73. Trámite de pago por Recibo Extraordinario

74. Trámite de Premios de Estímulos y Recompensas

75. Trámite de quincena por liberación de pago

76. Trámite del pago de prima por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo

77. Verificación y registro de estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 10. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de 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	1 día
		¿Contiene la información?	
		No	
8		Devuelve, mediante oficio firmado por el Director 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 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 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse y archiva Registro Presupuestal en carpeta correspondiente a recursos FORTAMUN	2 horas
		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 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.

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

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.

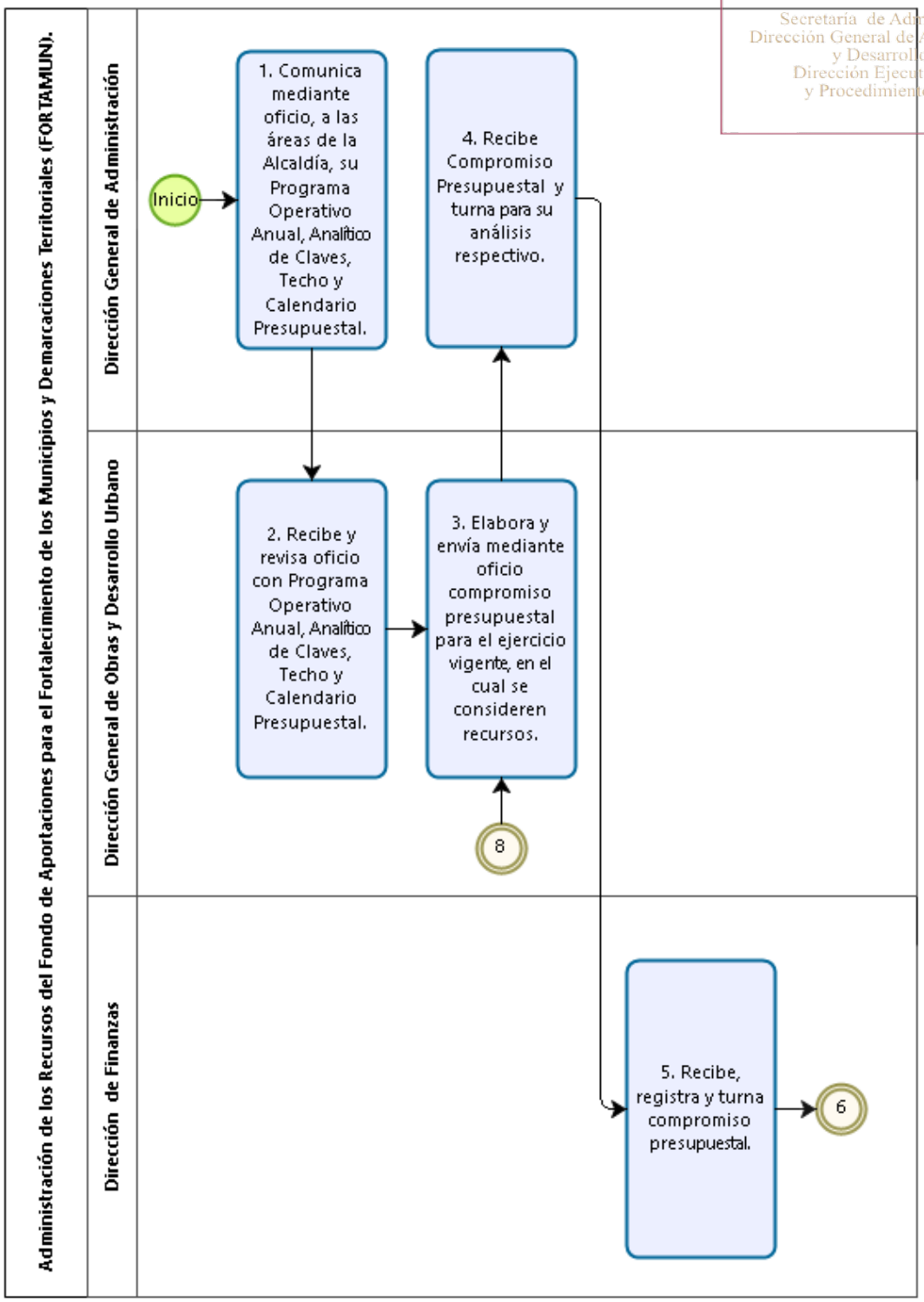
13.- Se entenderá como registro presupuestal a asentar los datos o movimiento con claves presupuestales en una serie de control manual o magnético.

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 del mismo 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.

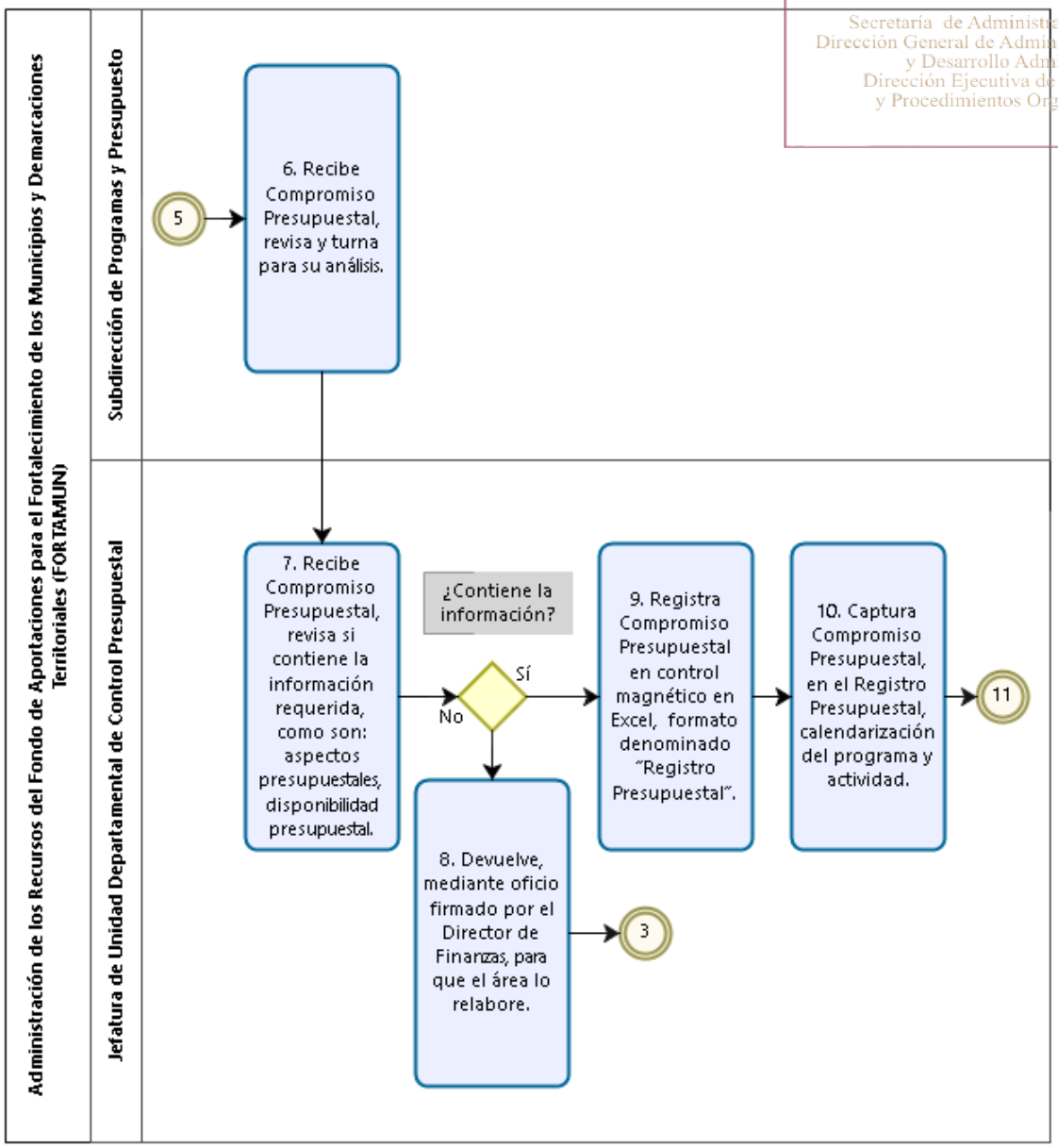
16. En la actividad 10 el procedimiento dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Diagrama de Flujo:

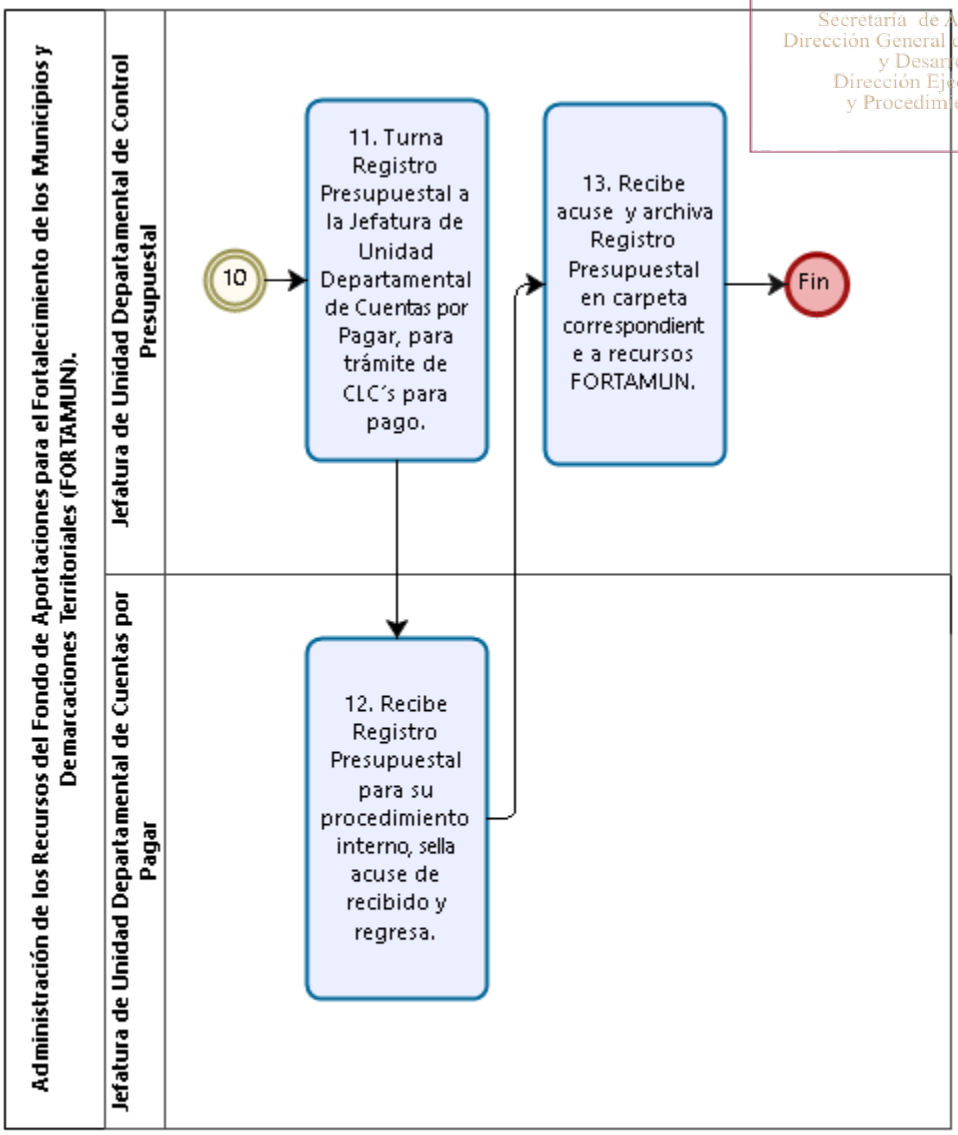


Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Linda Bello Castro

Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: 11. 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

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

5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción (Técnico Operativo)	Recibe "solicitud de servicio en sitio", realiza trabajos de instalación, ampliación, reparación y actualización de red.	10 días
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			

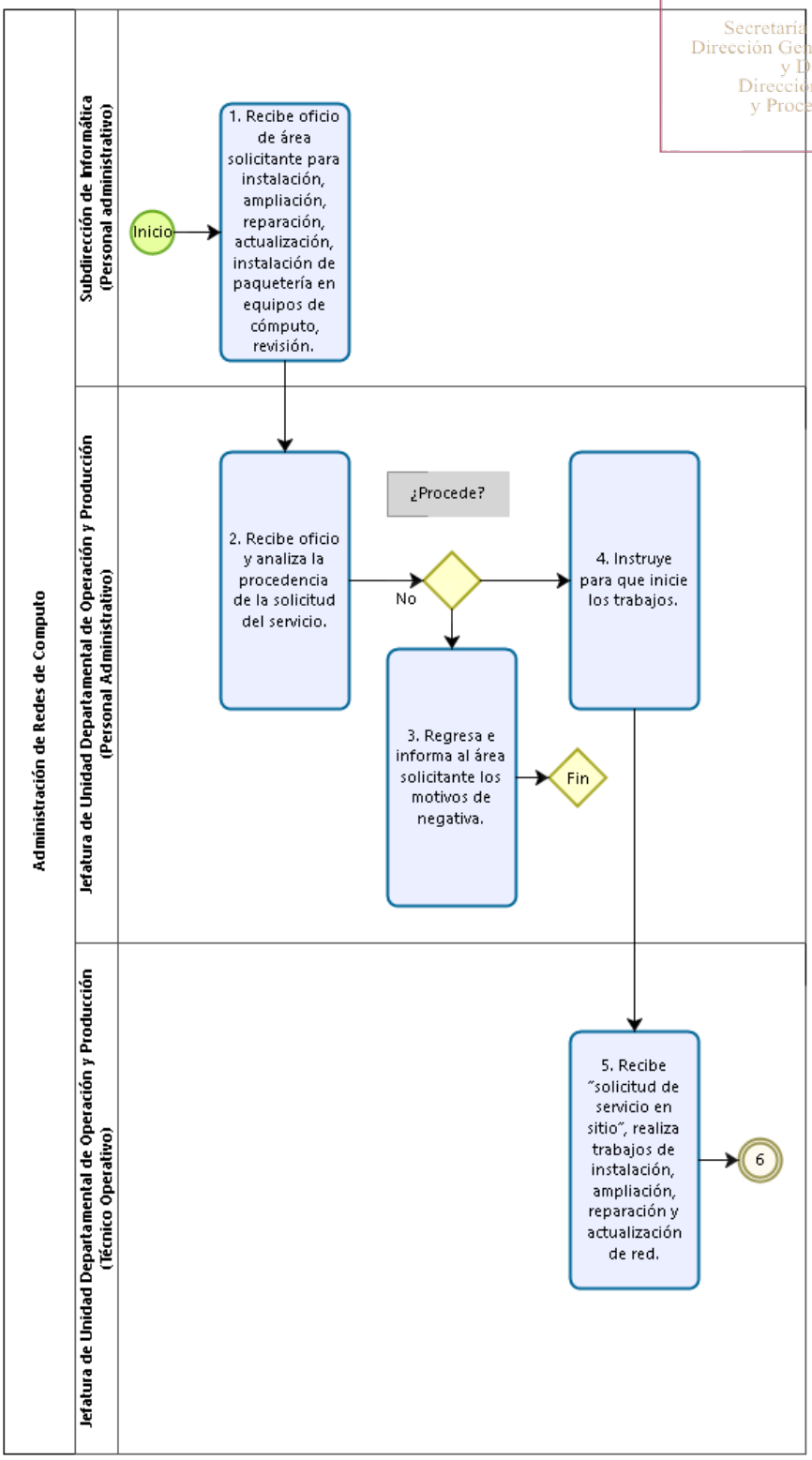
Aspectos a considerar:

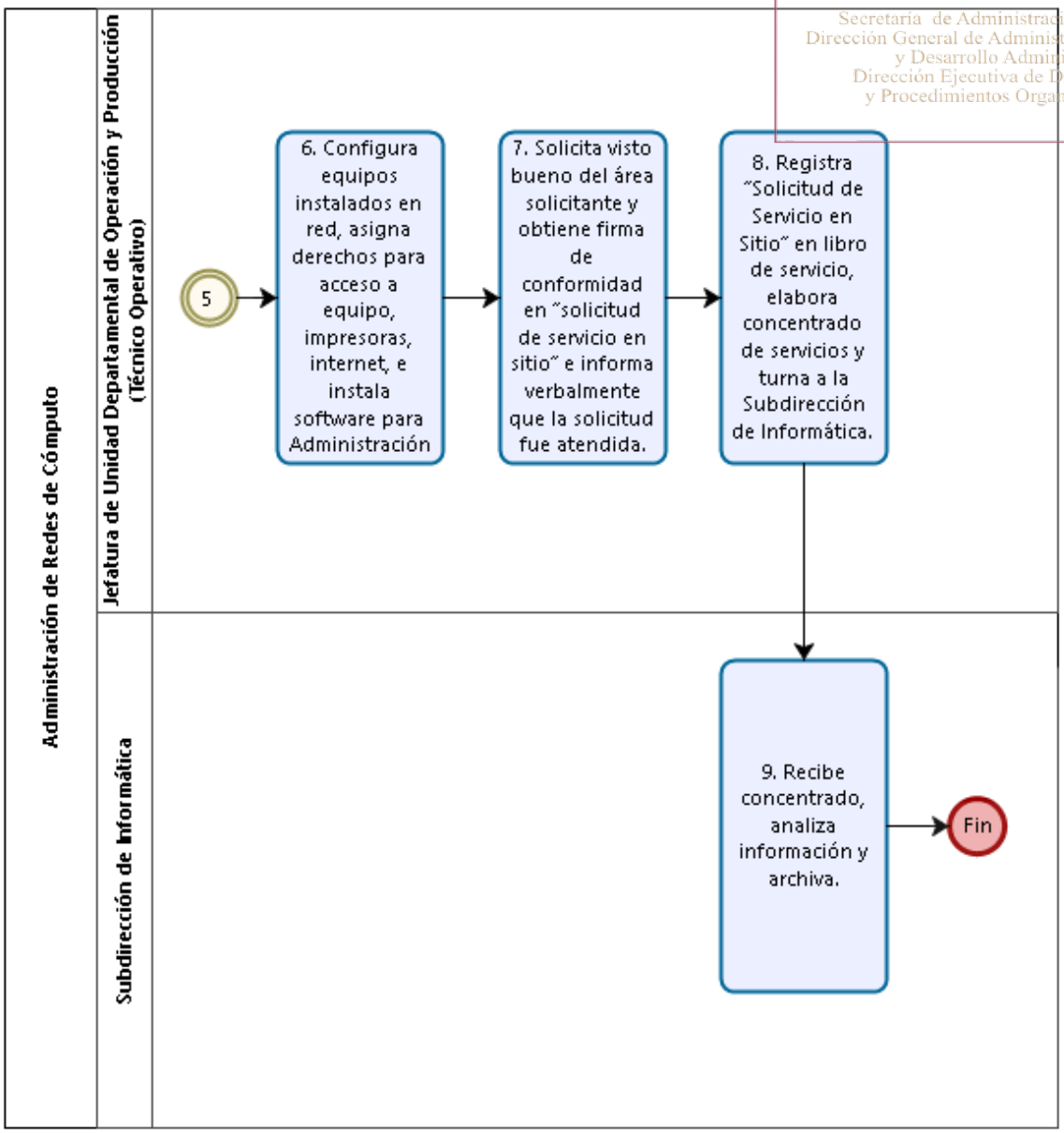
1. El procedimiento es aplicable para cualquier área solicitante de la Alcaldía.

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:
   Existencia de insumos.
   Existencia de refacciones
   Contar con personal capacitado para petición solicitada.
   Carga de trabajo.

Diagrama de Flujo


Administración de Redes de Computo
Subdirección de Informática (Personal administrativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción (Personal Administrativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción (Técnico Operativo)
Inicio
1. Recibe oficio de área solicitante para instalación, ampliación, reparación, actualización, instalación de paquetería en equipos de cómputo, revisión.
2. Recibe oficio y analiza la procedencia de la solicitud del servicio.
¿Procede?
No
3. Regresa e informa al área solicitante los motivos de negativa.
Fin
4. Instruye para que inicie los trabajos.
5. Recibe "solicitud de servicio en sitio", realiza trabajos de instalación, ampliación, reparación y actualización de red.
6



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erick Rojas Martínez

Jefe de Unidad Departamental de Operación y Producción

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 12. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿Procede?	
		No	
8		Devuelve a la Dirección 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 del Titular de la Alcaldía para el otorgamiento de dicho apoyo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
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.

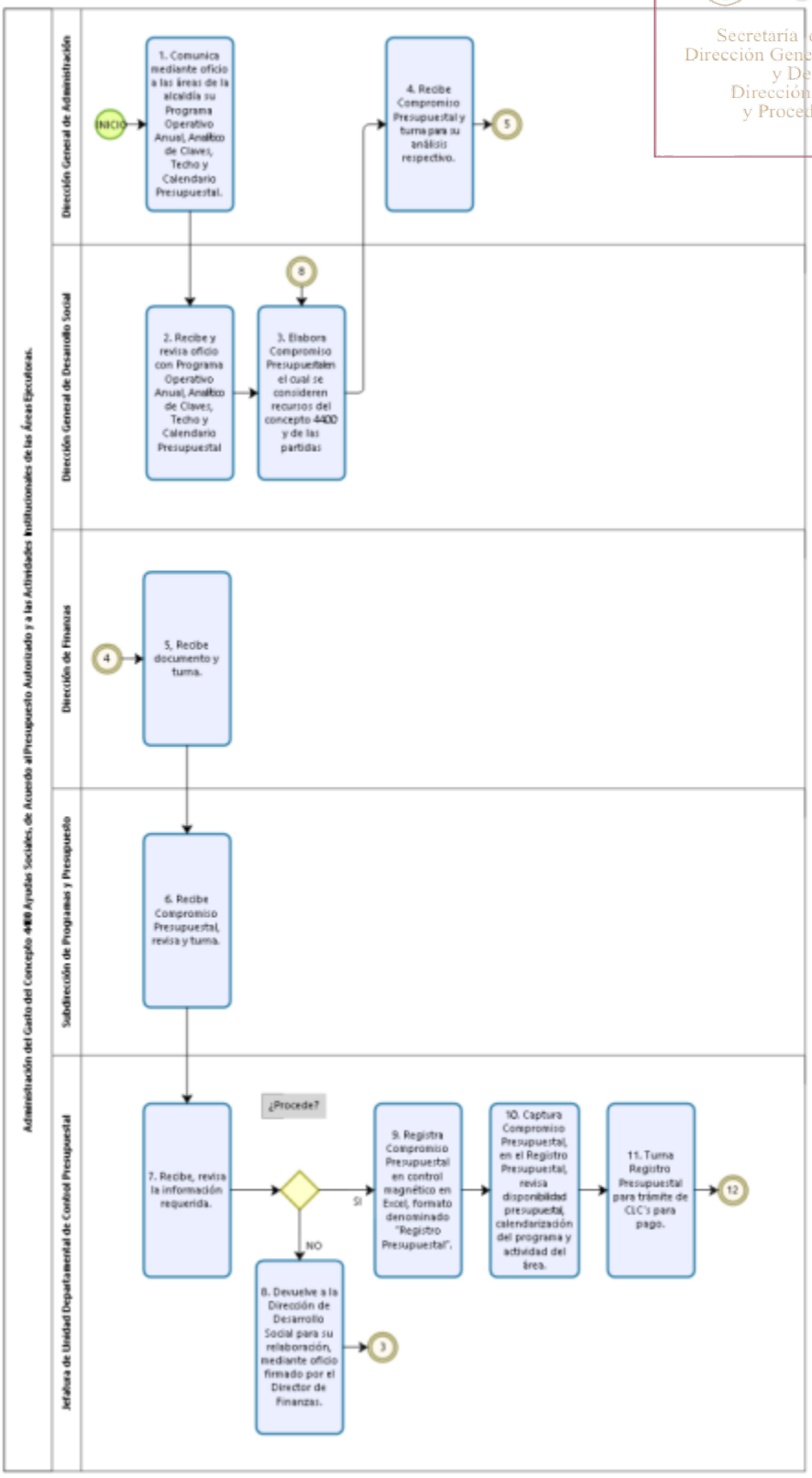
10.- Se entenderá como compromiso presupuestal, el reservar recursos para un proyecto determinado ya sea adquisición de bienes y/o servicios u obra, con respecto al concepto 4400 es aplicable dado que va a ser otorgado como ayuda o apoyo a la ciudadanía de la Demarcación.

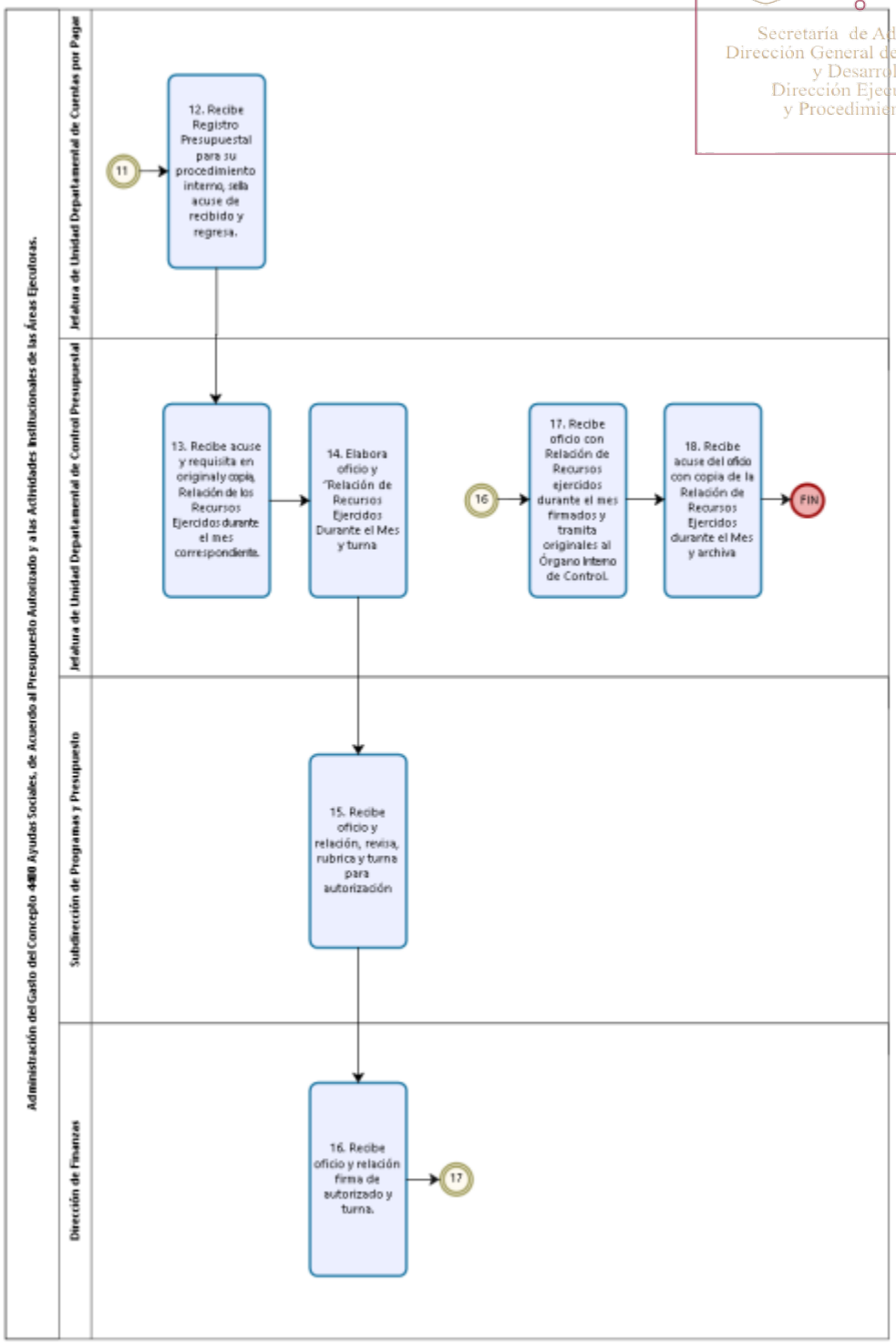
11.- Se entenderá como registró presupuestal el asentar los datos o movimientos con claves presupuestales en una serie de control que se realiza de forma manual o captura en medio magnético.

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


Administración del Gasto del Concepto 4400 Ayudas Sociales, de Acuerdo al Presupuesto Autorizado y a las Actividades Institucionales de las Áreas Ejecutoras.
Dirección General de Administración
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Finanzas
Subdirección de Programas y Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
INICIO
1. Comunica mediante oficio a las áreas de la alcaldía su Programa Operativo Anual, Analítico de Claves, Techo y Calendario Presupuestal.
2. Recibe y revisa oficio con Programa Operativo Anual, Analítico de Claves, Techo y Calendario Presupuestal
3. Elabora Compromiso Presupuestal en el cual se consideren recursos del concepto 4400 y de las partidas
4. Recibe Compromiso Presupuestal y turna para su análisis respectivo.
5. Recibe documento y turna.
6. Recibe Compromiso Presupuestal, revisa y turna.
7. Recibe, revisa la información requerida.
¿Procede?
SI
NO
8. Devuelve a la Dirección de Desarrollo Social para su relaboración, mediante oficio firmado por el Director de Finanzas.
9. Registra Compromiso Presupuestal en control magnético en Excel, formato denominado "Registro Presupuestal".
10. Captura Compromiso Presupuestal, en el Registro Presupuestal, revisa disponibilidad presupuestal, calendarización del programa y actividad del área.
11. Turna Registro Presupuestal para trámite de CLC's para pago.
12
3
4
5
8


Administración del Gasto del Concepto 4400 Ayudas Sociales, de Acuerdo al Presupuesto Autorizado y a las Actividades Institucionales de las Áreas Ejecutoras.
Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
Subdirección de Programas y Presupuesto
Dirección de Finanzas
11
12. Recibe Registro Presupuestal para su procedimiento interno, sella acuse de recibido y regresa.
13. Recibe acuse y requisita en originaly copia, Relación de los Recursos Ejercidos durante el mes correspondiente.
14. Elabora oficio y Relación de Recursos Ejercidos Durante el Mes y turna
15. Recibe oficio y relación, revisa, rubrica y turna para autorización
16. Recibe oficio y relación firma de autorizado y turna.
17
16
17. Recibe oficio con Relación de Recursos ejercidos durante el mes firmados y tramita originales al Órgano Interno de Control.
18. Recibe acuse del oficio con copia de la Relación de Recursos Ejercidos durante el Mes y archiva
FIN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Linda Bello Castro

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 13. 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	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		validación". Se procede a realizar el 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	

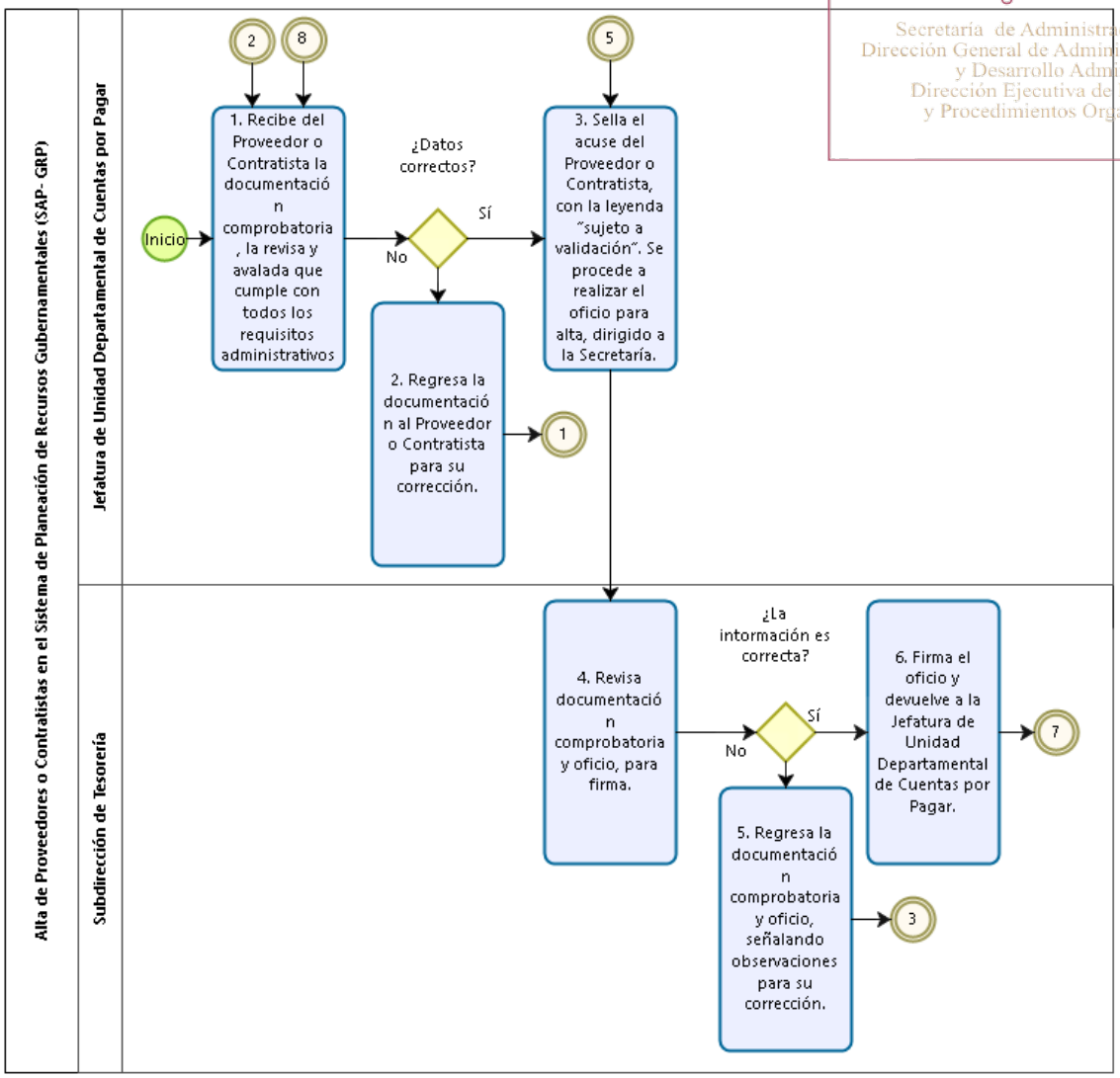
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

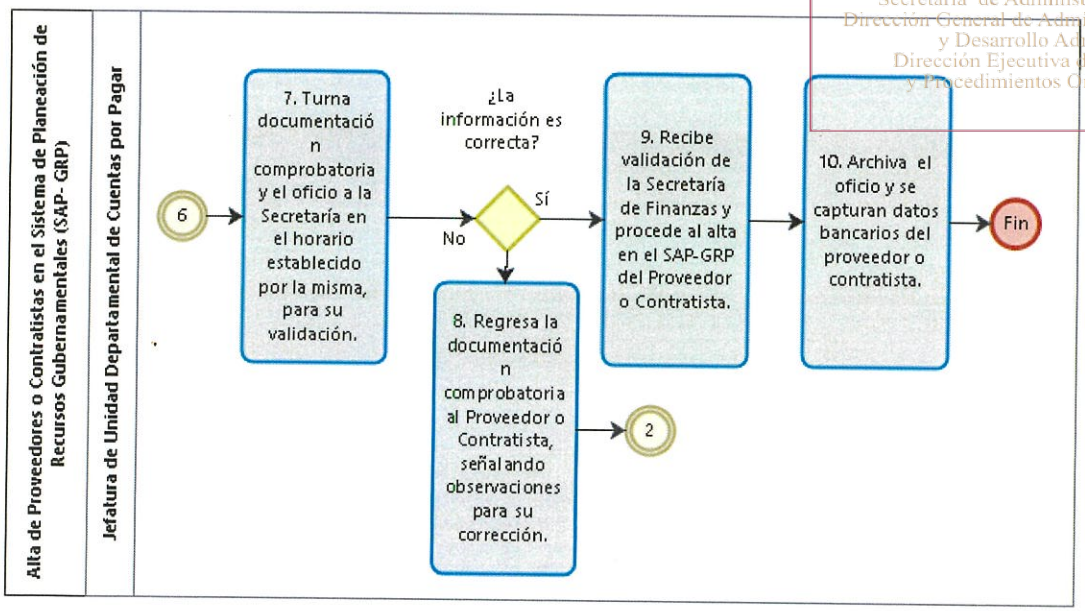
1.- Plazo de cierre del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Luis Antonio Gutiérrez Gallegos

Jef de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 14. 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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		justificante 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 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 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 de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a la	3 días

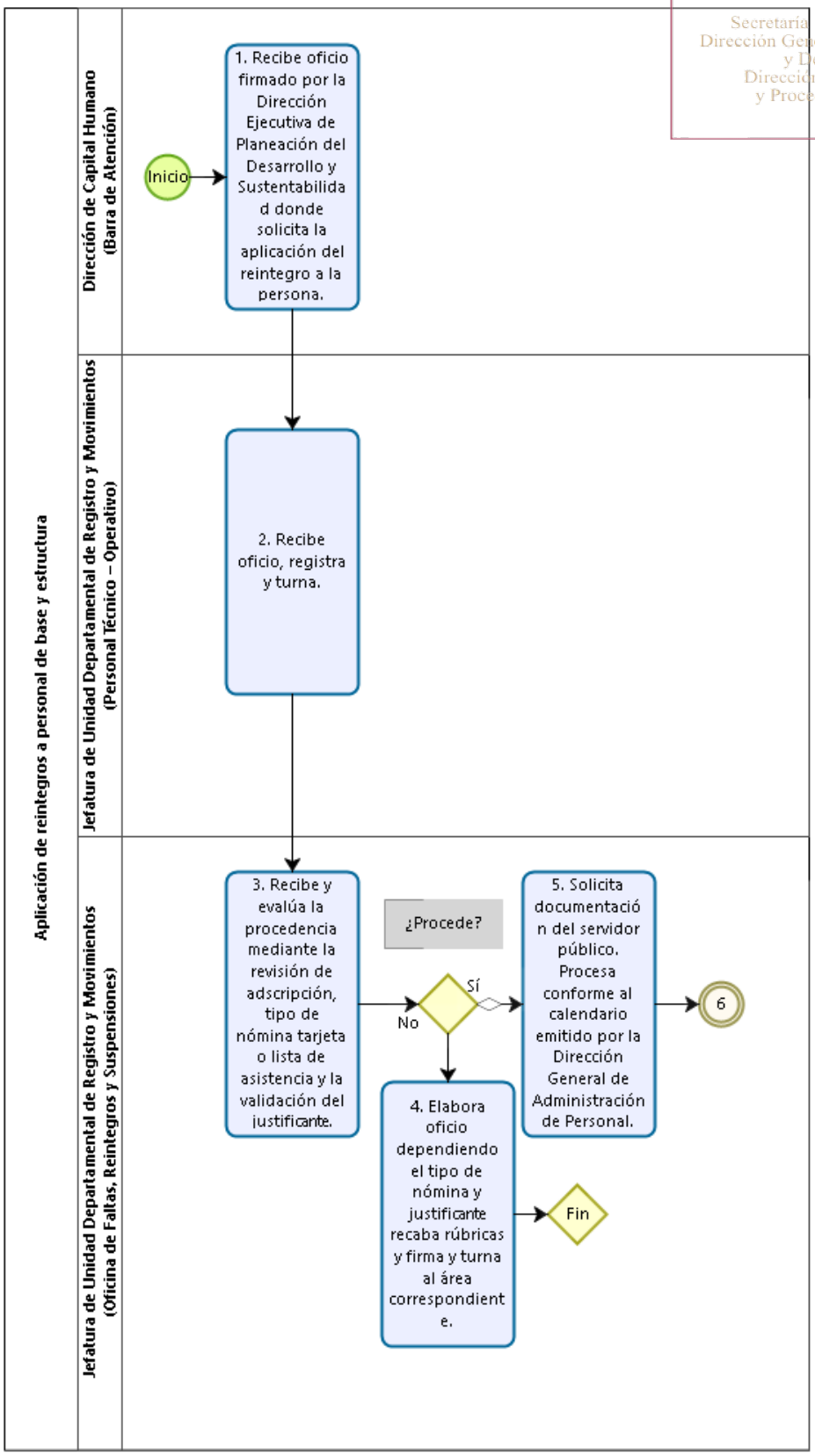
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

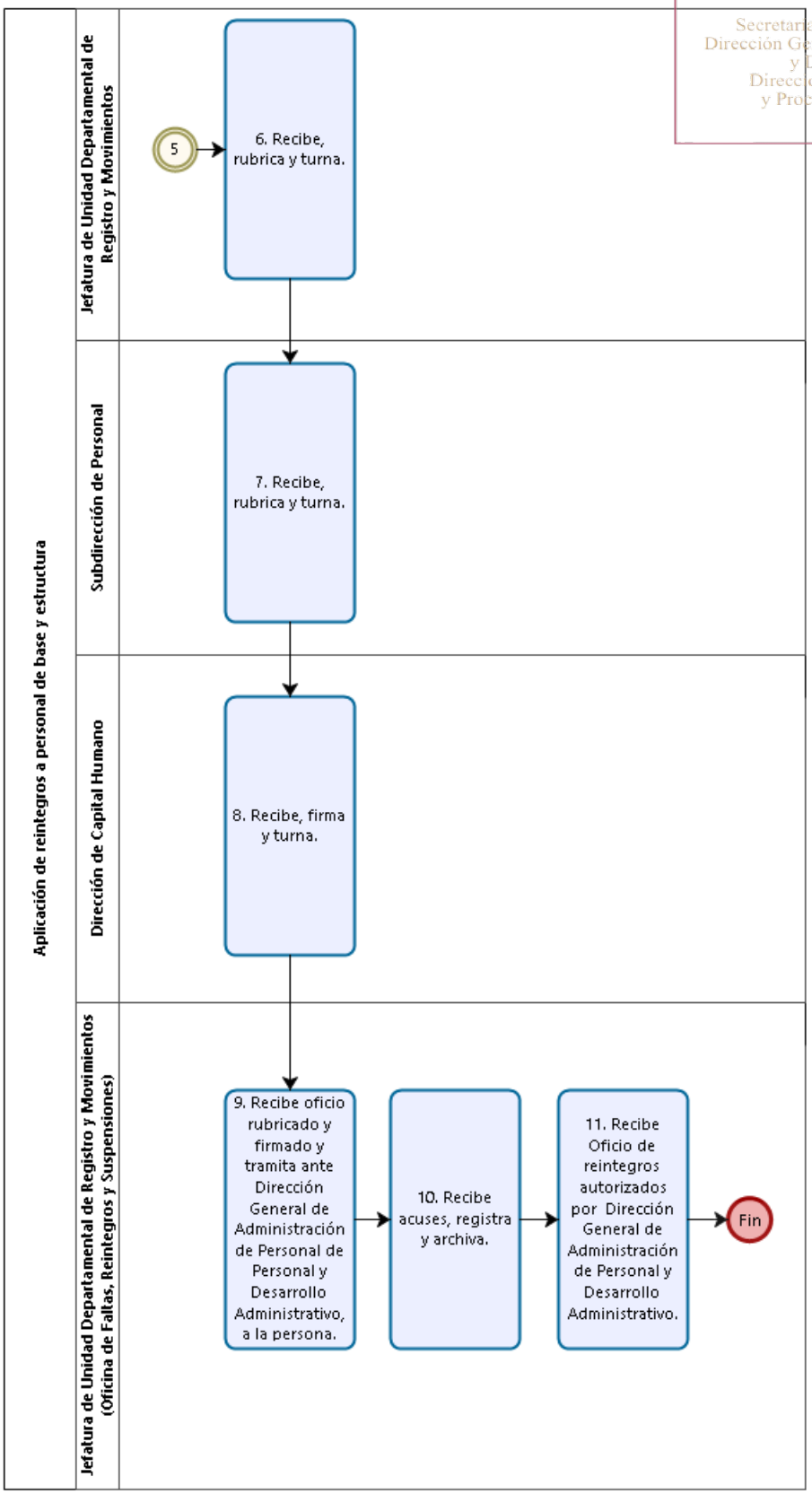
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		persona servidora pública y al Sindicato.	
10		Recibe acuses, registra y archiva.	1 día
11		Recibe Oficio de reintegros autorizados por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	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


Aplicación de reintegros a personal de base y estructura
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 Faltas, Reintegros y Suspensiones)
Inicio
1. Recibe oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad donde solicita la aplicación del reintegro a la persona.
2. Recibe oficio, registra y turna.
3. Recibe y evalúa la procedencia mediante la revisión de adscripción, tipo de nómina tarjeta o lista de asistencia y la validación del justificante.
¿Procede?
Sí
No
5. Solicita documentación del servidor público. Procesa conforme al calendario emitido por la Dirección General de Administración de Personal.
6
4. Elabora oficio dependiendo el tipo de nómina y justificante recaba rúbricas y firma y turna al área correspondiente.
Fin


Aplicación de reintegros a personal de base y estructura
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos
Subdirección de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Faltas, Reintegros y Suspensiones)
5
6. Recibe, rubrica y turna.
7. Recibe, rubrica y turna.
8. Recibe, firma y turna.
9. Recibe oficio rubricado y firmado y tramita ante Dirección General de Administración de Personal de Personal y Desarrollo Administrativo, a la persona.
10. Recibe acuses, registra y archiva.
11. Recibe Oficio de reintegros autorizados por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
Fin

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 15. 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	

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

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. (Conecta con actividad 1)	**1 día**
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe para procedimiento interno 2 horas originales y sella de recibido en acuse y 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			

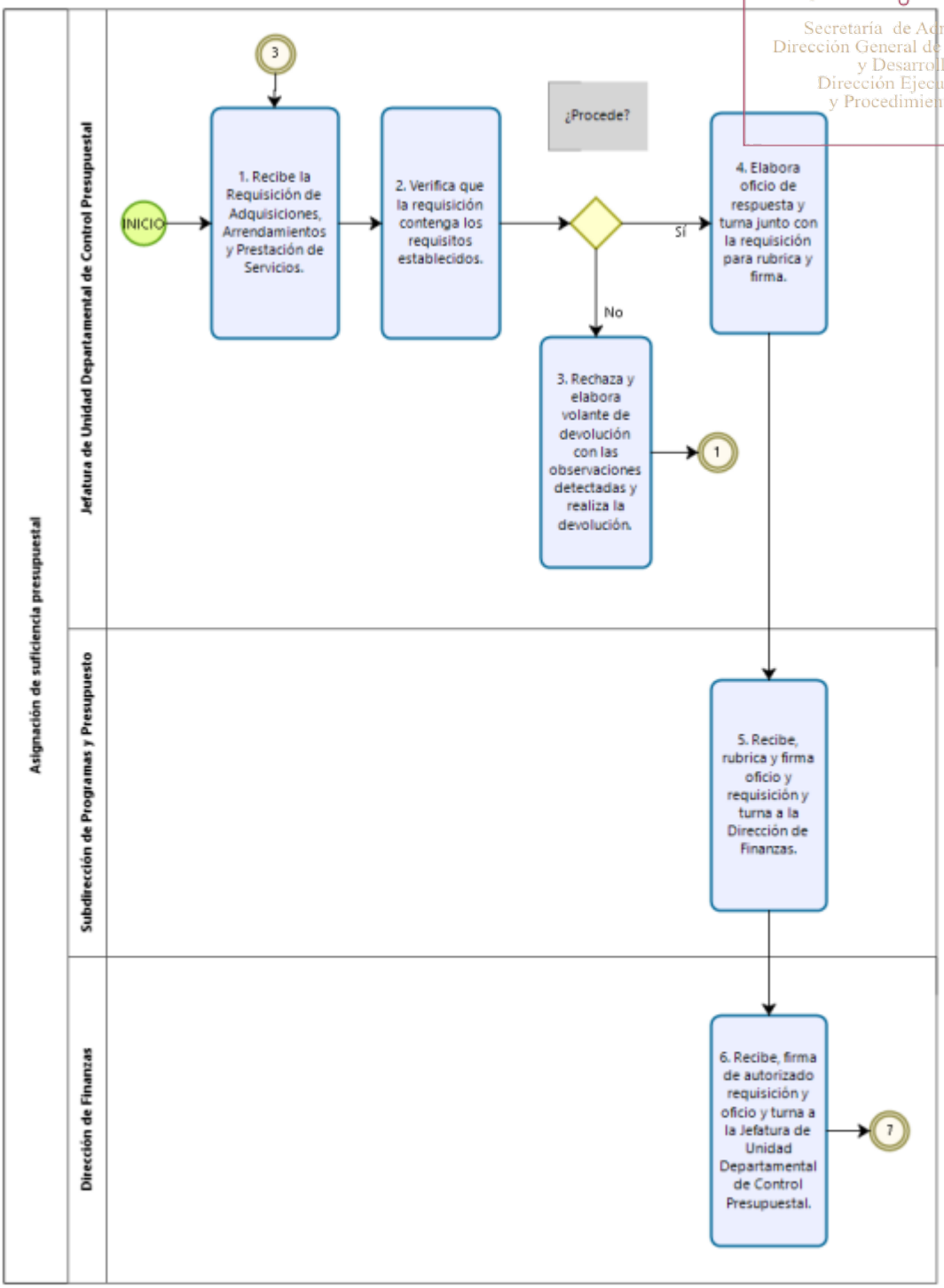
Aspectos a considerar:

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.

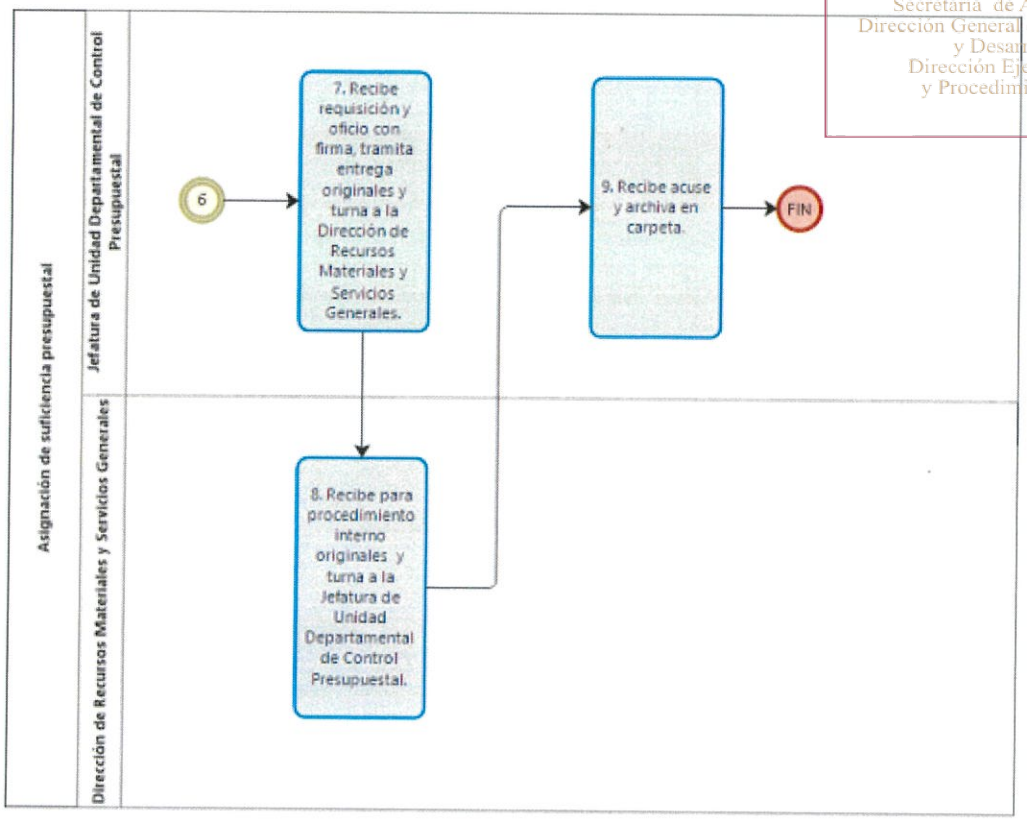
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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


Asignación de suficiencia presupuestal
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
Subdirección de Programas y Presupuesto
Dirección de Finanzas
3
INICIO
1. Recibe la Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
2. Verifica que la requisición contenga los requisitos establecidos.
¿Procede?
Sí
No
4. Elabora oficio de respuesta y turna junto con la requisición para rubrica y firma.
3. Rechaza y elabora volante de devolución con las observaciones detectadas y realiza la devolución.
1
5. Recibe, rubrica y firma oficio y requisición y turna a la Dirección de Finanzas.
6. Recibe, firma de autorizado requisición y oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Linda Bello Castro

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 16. 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 por correo electrónico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. el oficio con los formatos del programa de aseguramiento consolidado del ejercicio fiscal.	1 día
2		Turna oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 y Servicios Generales.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6	Dirección General de Servicios Urbanos	Requisita los formatos requeridos y turna.	
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 y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11		Recibe y rectifica la información de los expedientes. (Conecta con la actividad 9)	1 día
		Sí	
12		Recibe acuse de conformidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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: 29 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 y Servicios Generales 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 Bis 8.4.1 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 y Servicios Generales de la Secretaría de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. su incorporación al Programa de Aseguramiento de la Ciudad De México.

4. El 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 y Servicios Generales 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 Bis numeral 8.4.9 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 y Servicios Generales 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 y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Generales 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 Servicios Generales de Oficialía Mayor 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;

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.

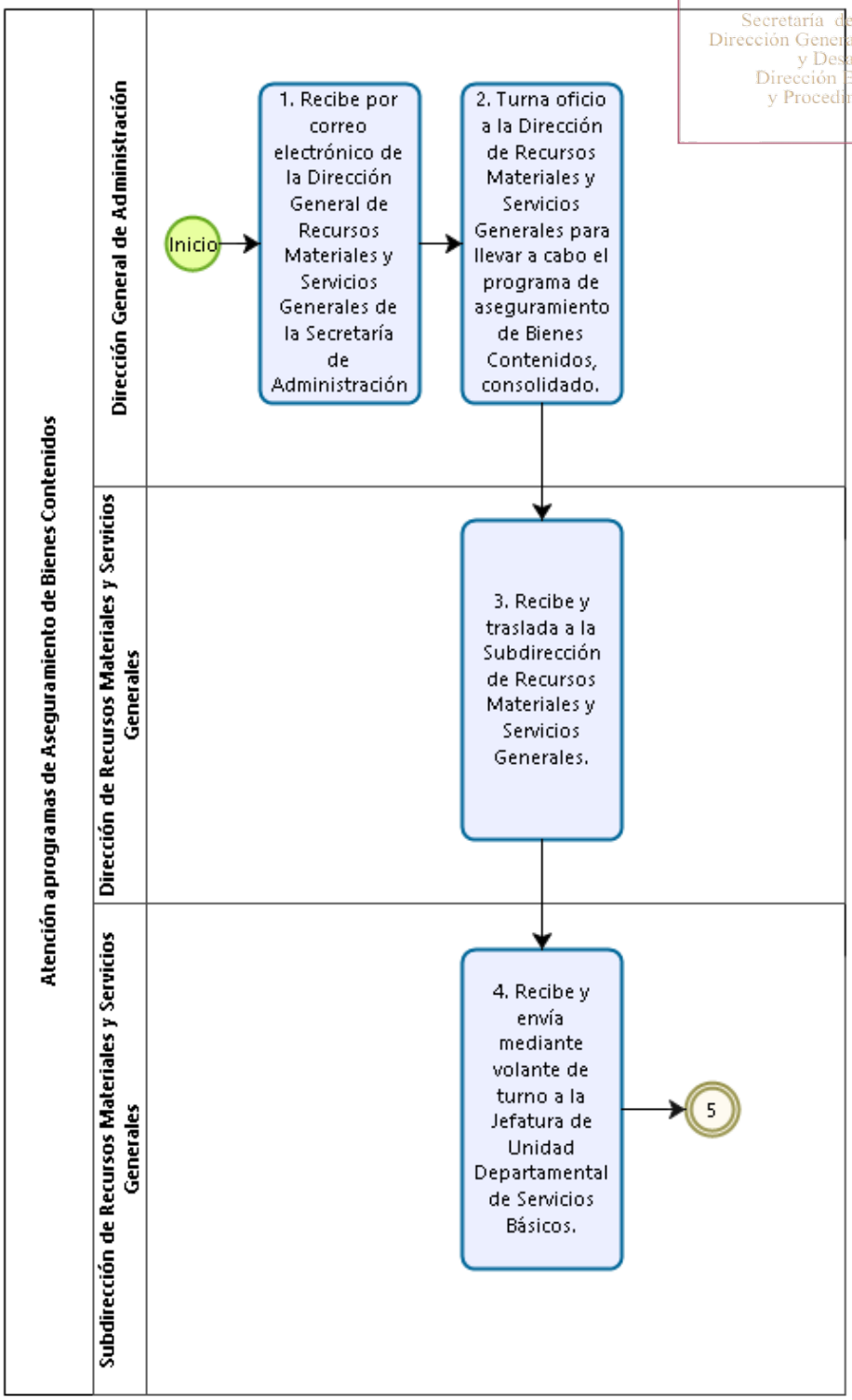
11. El representante de seguros internos recibe copia de la póliza de los bienes contenidos muebles e inmuebles para realizar los trámites procedentes en caso de percances y pérdida de bienes.

12. Tiempo de atención: Variable de acuerdo a la gravedad del afectado y al tiempo que requiera atención el ajustador.

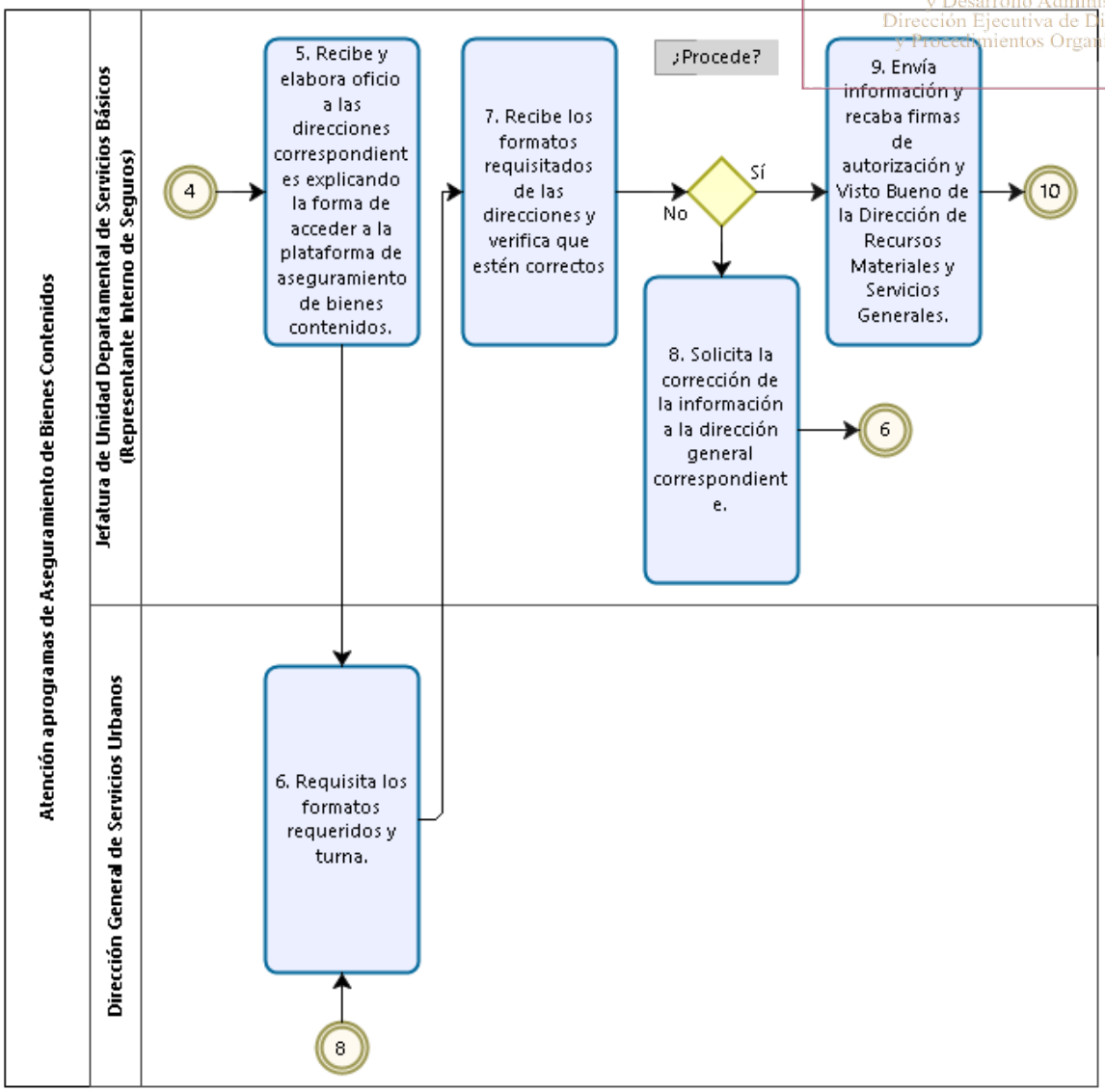
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos notifica mediante oficio a la Dirección General de Administración, y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Alcaldía sobre los percances y Pérdida de Bienes, ocurridos durante ese periodo.

14. Se entenderá como área de la Alcaldía o todas las áreas de la estructura vigente en Iztacalco.

Diagrama de Flujo

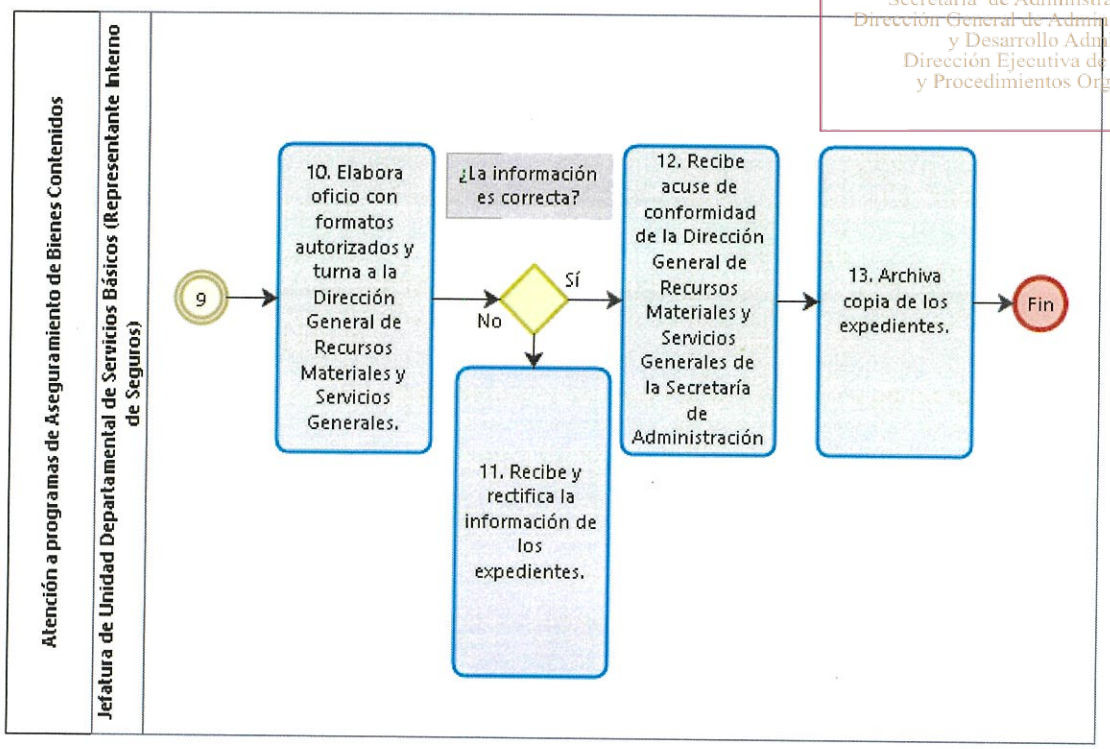


Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Armando Pineda García

Jef de Unidad Departamental de Servicios Básicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 17. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Envía a la aseguradora y solicita carta de pérdida total del vehículo.	10 días
6		Recibe carta de pérdida total del vehículo y 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 y Servicios Generales 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			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modificación 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 y Servicios Generales 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 y Servicios Generales 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, Circular Uno Bis 8.4.1 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 y Servicios Generales 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.- El Director General de Administración de la Alcaldía será responsable de designar mediante formato cédula registro que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 Bis numeral 8.4.9 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.2) Se tramita ante la Dirección Servicios Generales de Oficialía Mayor, los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad 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 Delegacional y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 Bis numeral 8.4.6 la Dirección General de Administración Delegacional se informar y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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 Servicios Generales de Oficialía Mayor, 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 Servicio 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 Bis numeral 8.4.5 la Dirección Servicios Generales de Oficialía Mayor es la encargada de coordinar el control del parque vehicular aseguradora de la Ciudad De México.

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 Bis numeral 8.4.7 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 y Servicios Generales 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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 Básicos, a la Aseguradora y al área de Servicios Legales para acreditar la Propiedad.

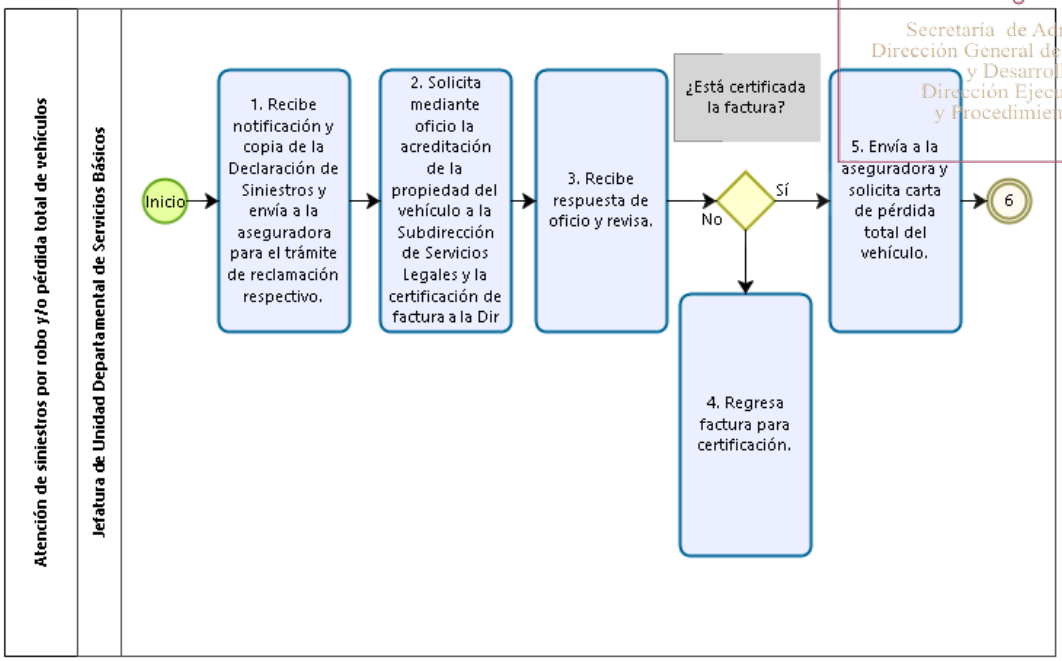
27.- El área que tenga asignados vehículos, es responsable de que: Cada unidad cuente con la tarjeta de circulación vigente la cual deberá incluir al reverso, el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del vehículo,

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.

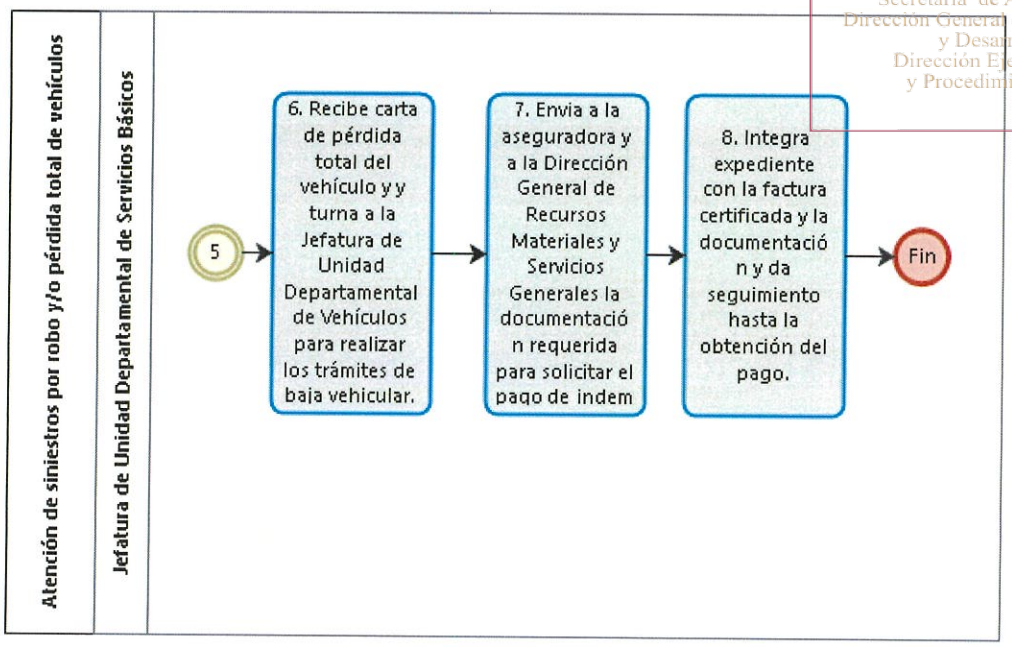
C) Verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia para conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito Metropolitano, a fin de evitar la no procedencia de las reclamaciones por siniestros ocurridos.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Armando Pineda García

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 18. 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.

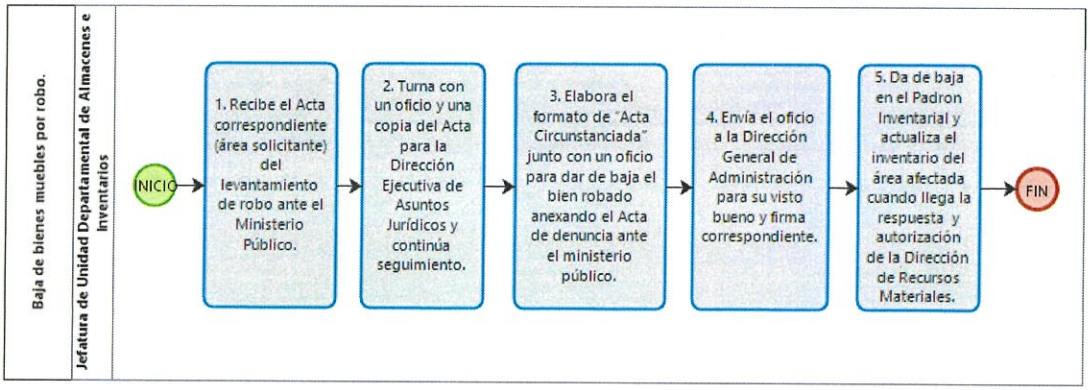
Descripción Narrativa:

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 y Servicios Generales 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 y Servicios Generales 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:

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 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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Javier David Martínez Arias
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 19. 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.	Actor	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
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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI).	
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
9	Dirección de Finanzas	Recibe oficio firmado y turna con el informe del Descriptivo y Calendario de	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

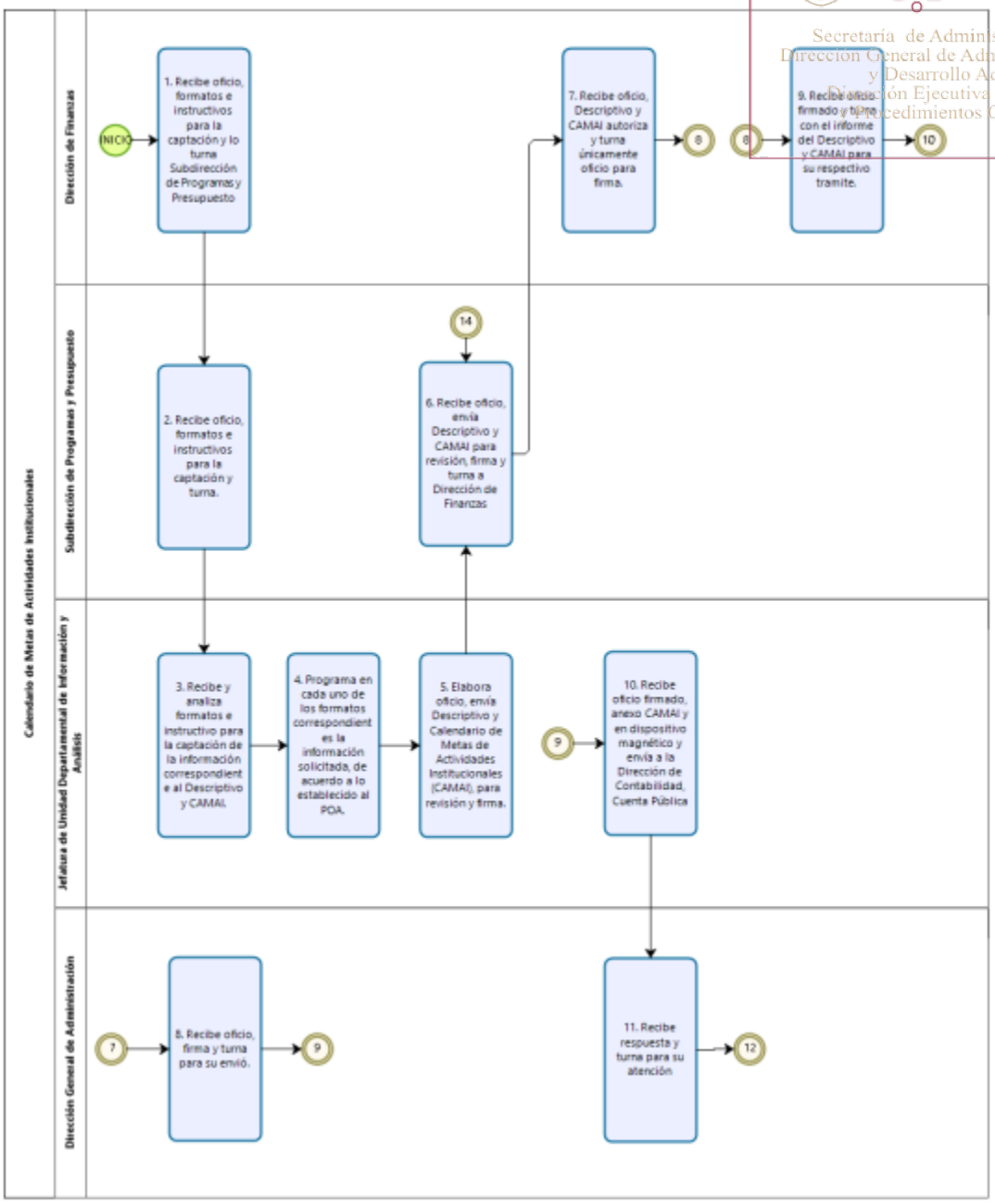
		Metas de Actividades Institucionales (CAMAI), para su respectivo tramite.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis	Recibe oficio firmado, anexo Descriptivo y Calendario de Metas de Actividades Institucionales (CAMAI) impreso y en dispositivo magnético y envía a la Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública de la Secretaria 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
		Sí	

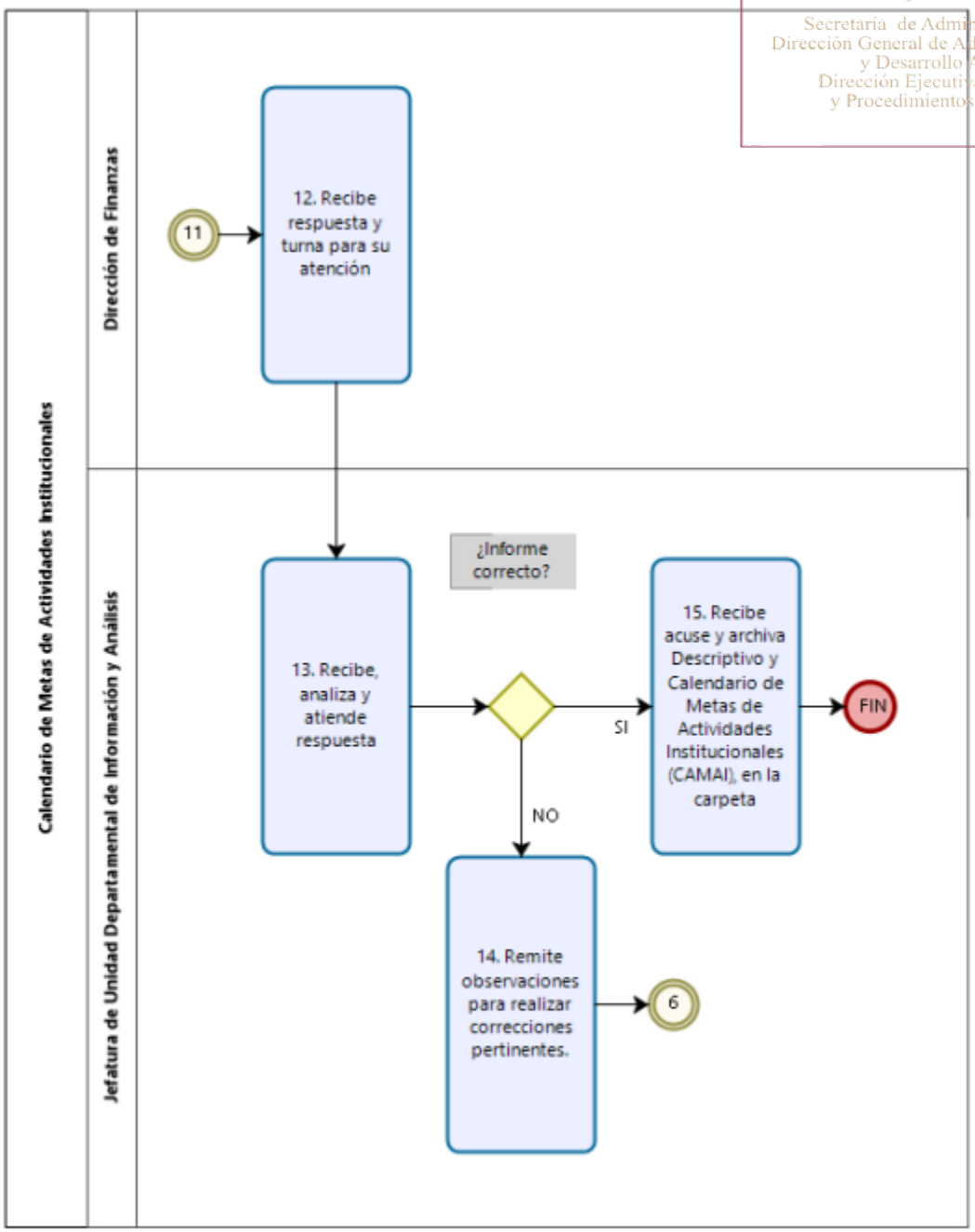
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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



Luis Gildardo Galán Martín del Campo

Jef de Unidad Departamental de Información y Análisis

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 20. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(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 documentación que lo	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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:

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

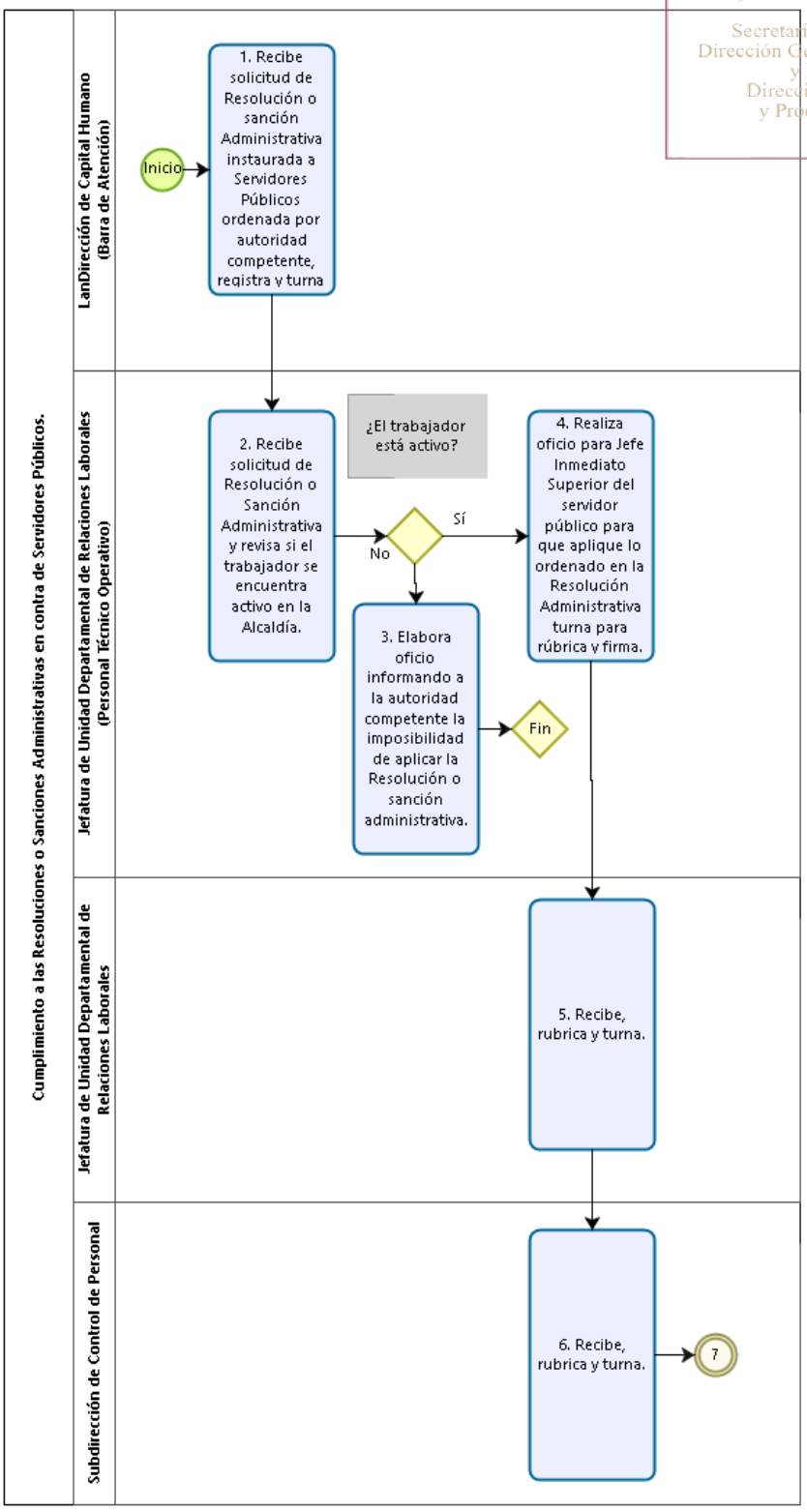
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

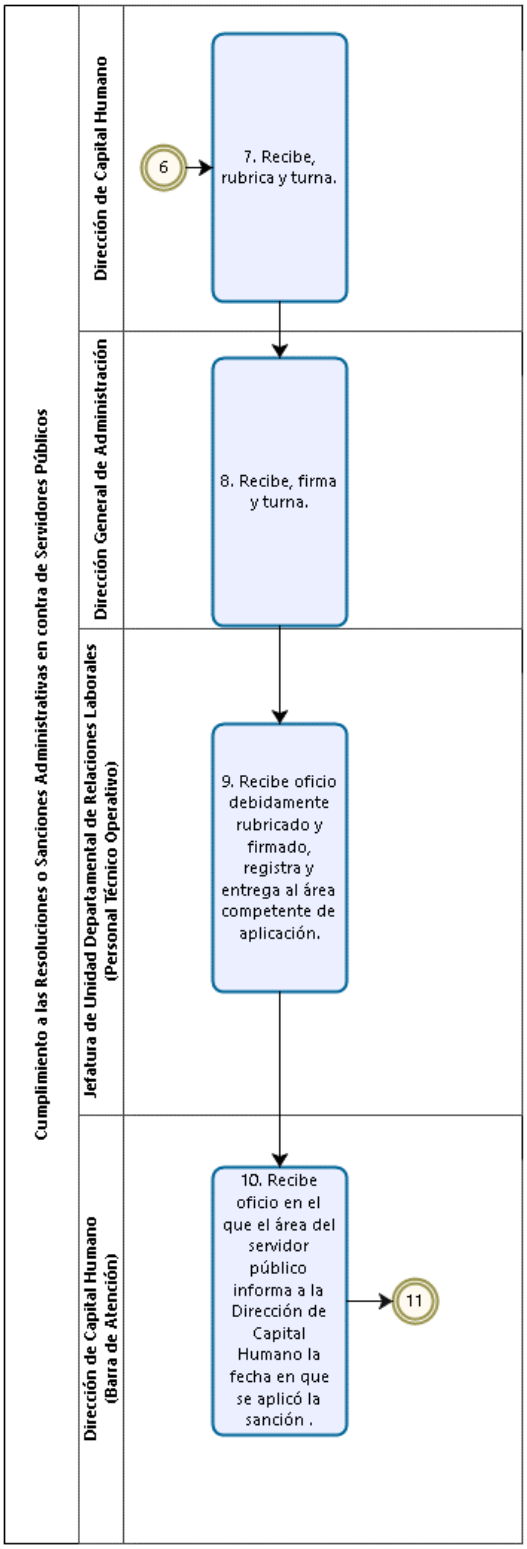
1. Este procedimiento se genera por el cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas instauradas a Servidores Públicos, iniciadas por la autoridad ordenadora, tal como lo es la Contraloría General de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control en Iztacalco u otras Dependencias de 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.

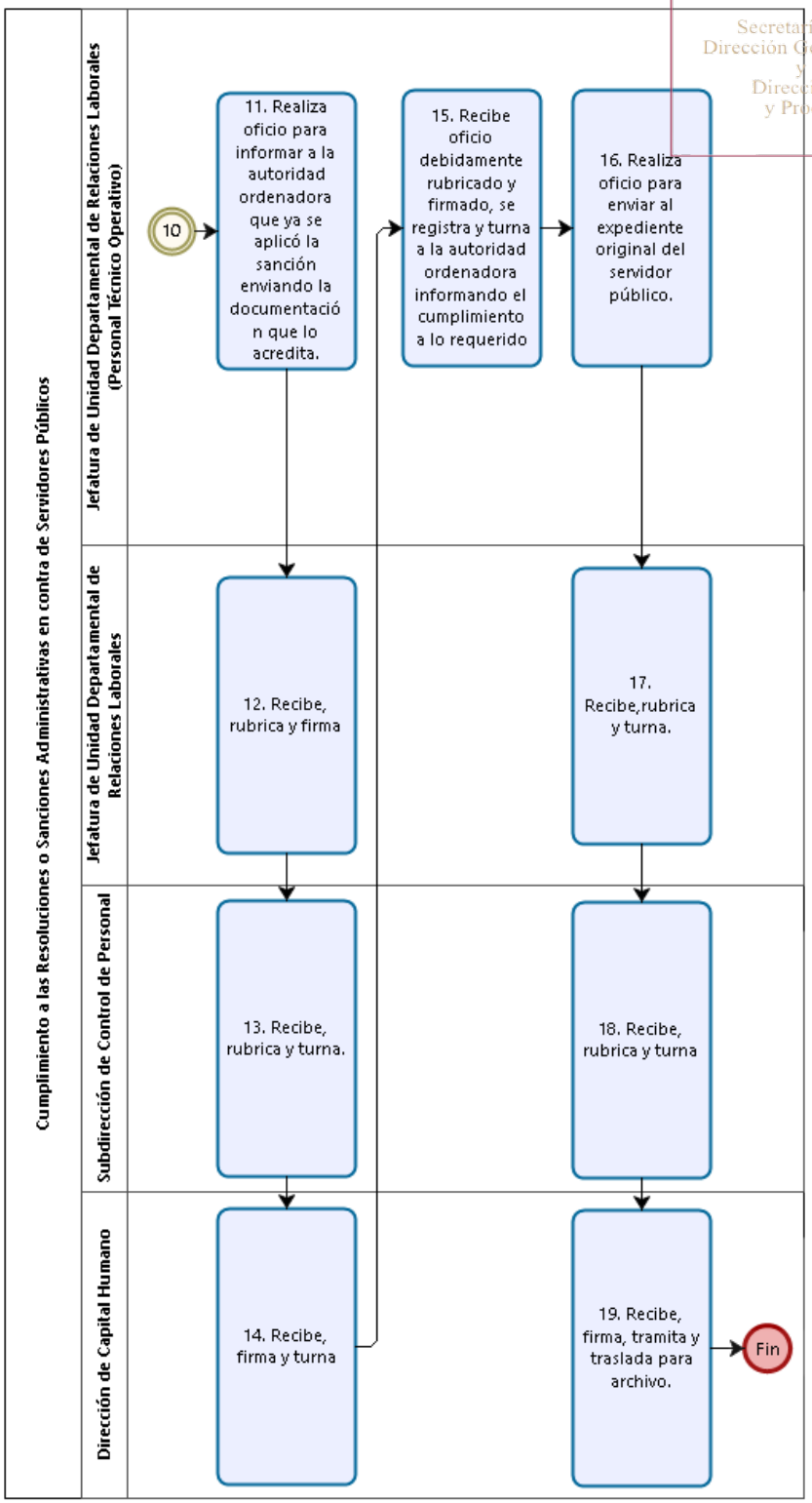
4. En la actividad 15, el Personal Técnico Operativo funge como gestor, esto se refiere a la entrega del oficio original y de la documentación soporte para informar el cumplimiento al requerimiento.

Diagrama de Flujo


Cumplimiento a las Resoluciones o Sanciones Administrativas en contra de Servidores Públicos.
LanDirección 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 solicitud de Resolución o sanción Administrativa instaurada a Servidores Públicos ordenada por autoridad competente, registra y turna
2. Recibe solicitud de Resolución o Sanción Administrativa y revisa si el trabajador se encuentra activo en la Alcaldía.
¿El trabajador está activo?
Sí
No
3. Elabora oficio informando a la autoridad competente la imposibilidad de aplicar la Resolución o sanción administrativa.
Fin
4. Realiza oficio para Jefe Inmediato Superior del servidor público para que aplique lo ordenado en la Resolución Administrativa turna para rúbrica y firma.
5. Recibe, rubrica y turna.
6. Recibe, rubrica y turna.
7



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 21. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
4		Realiza oficio para trámite de reinstalación de plaza de base, nómina 8 u honorarios y 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, 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 dar inicio a 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

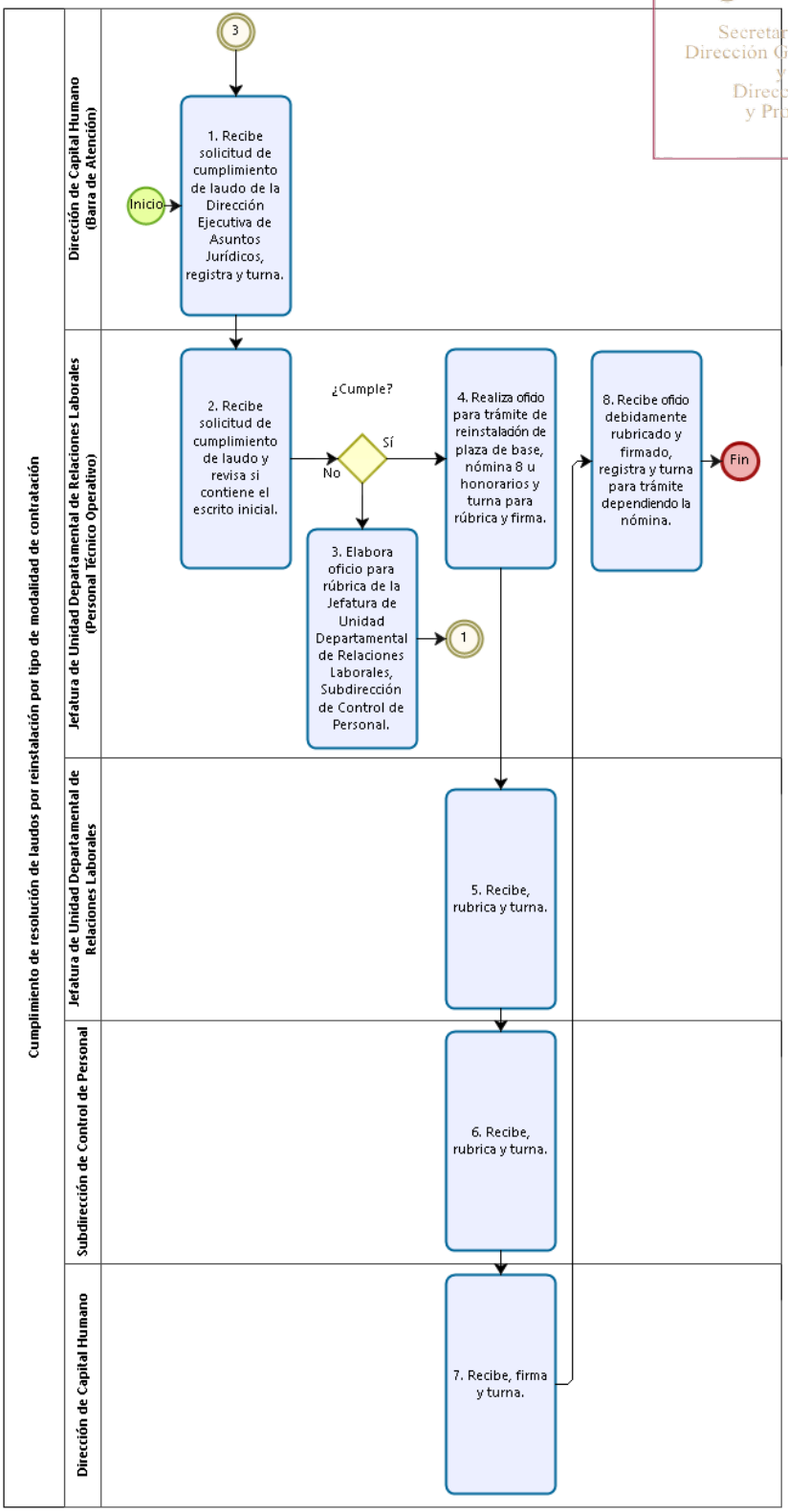
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

y Pagos., esto depende de lo ordenado dentro del Juicio Laboral. En este supuesto, el 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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 22. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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

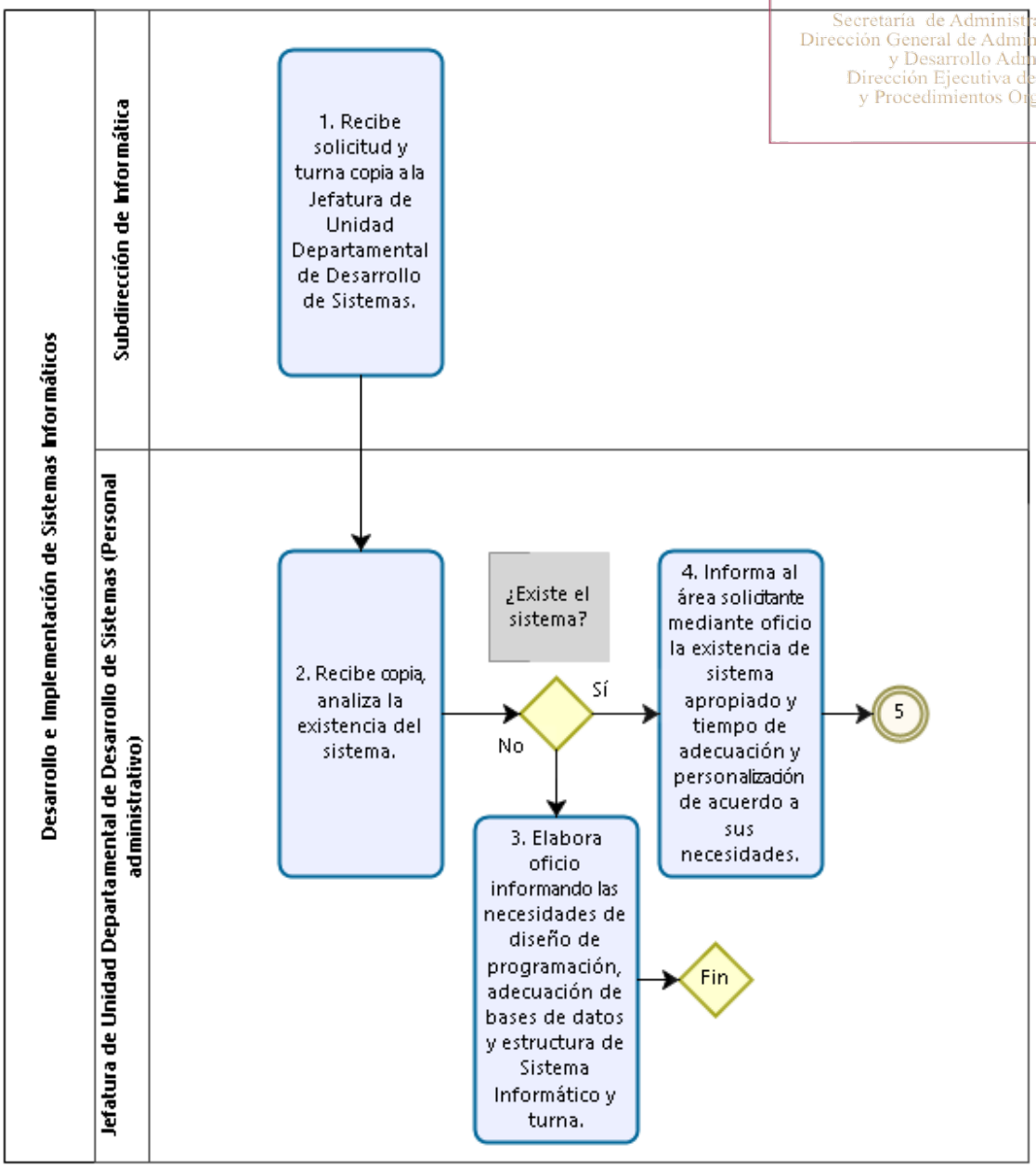
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	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:

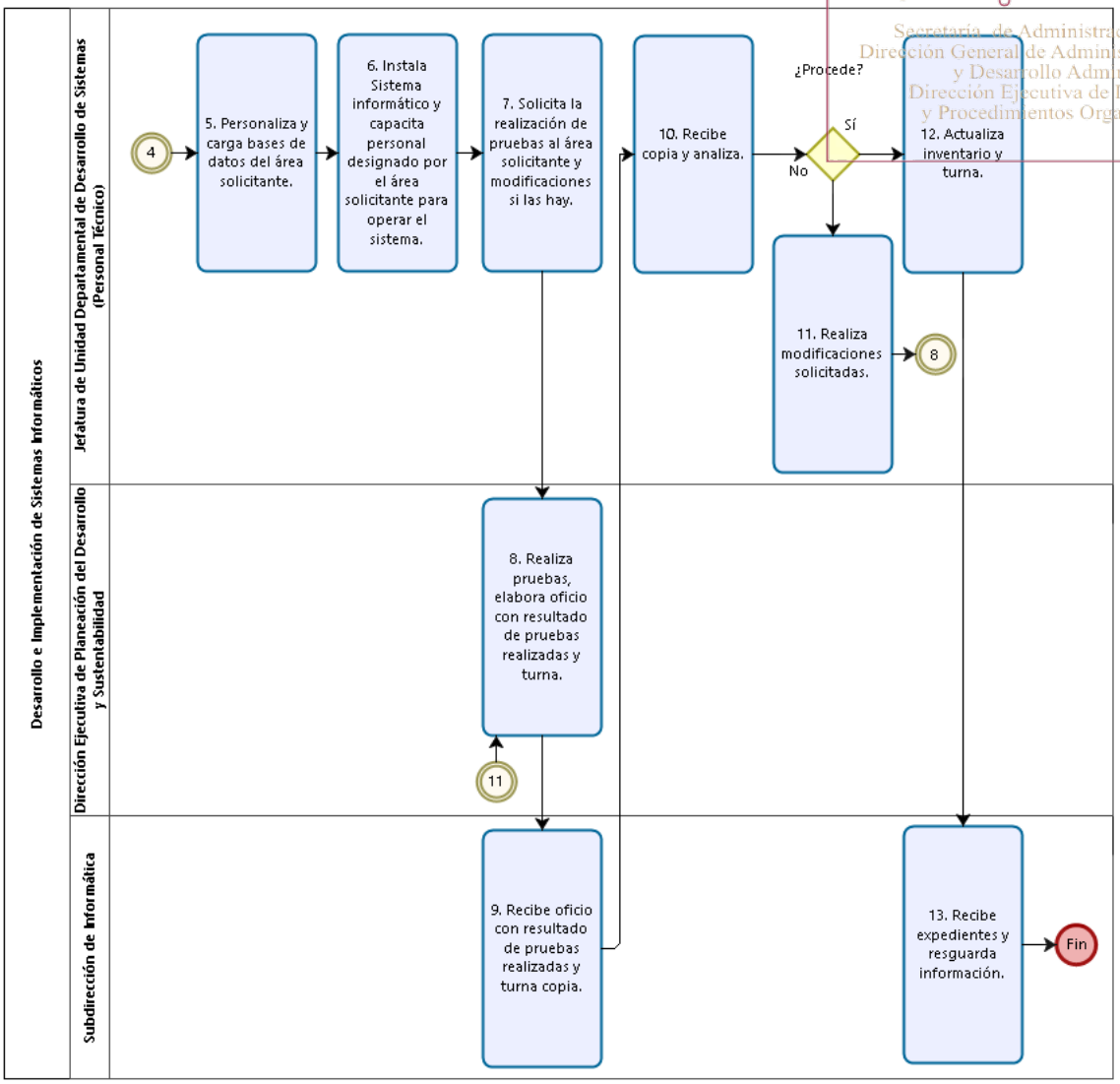
1. - El procedimiento aplica para cualquier área solicitante.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Carlos Enrique Sandoval Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 23. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8		Visualiza el rechazo de la Afectación a través del "SAP-GRP". (Conecta a la actividad 4)	5 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 presupuestal de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

numeración consecutiva, iniciando con el número 001, y congruencia en las fechas de emisión.

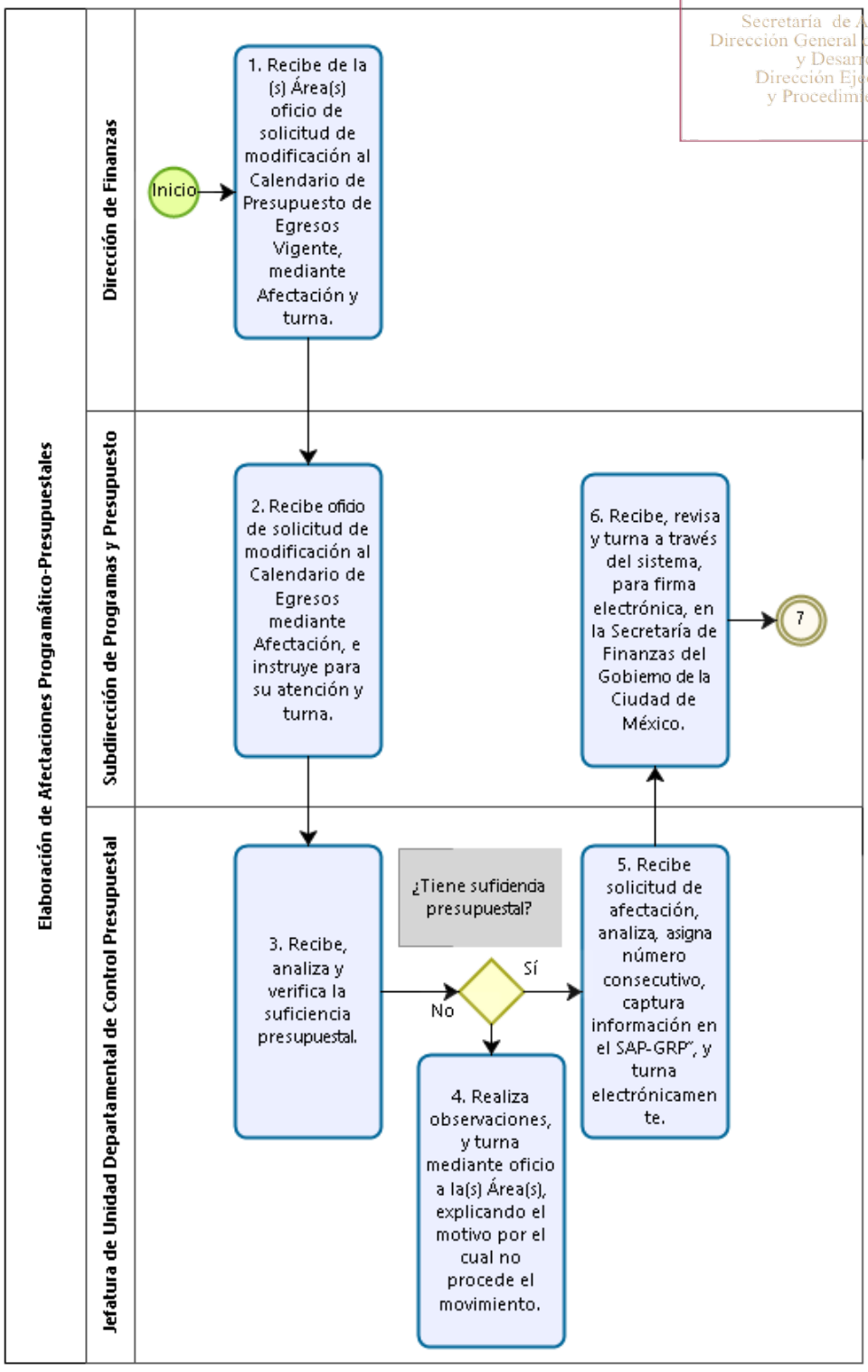
a. Las afectaciones que se elaboren, podrán ser de tres tipos.

b. Las que afecten simultáneamente su presupuesto y programa(s) autorizado(s).

c. Las que modifiquen ya sea el presupuesto o los programas establecidos.

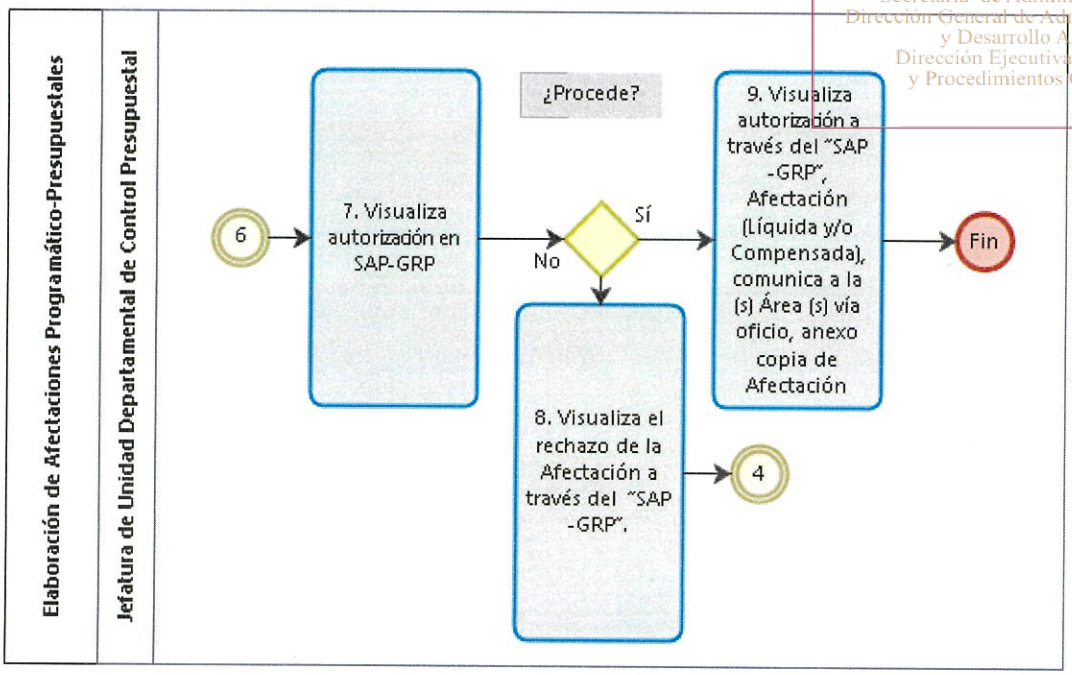
d. Las que afecten programas, programas especiales o actividades institucionales y/o metas, sin que ello implique modificación al presupuesto.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Linda Bello Castro

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 24. 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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		¿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			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
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 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

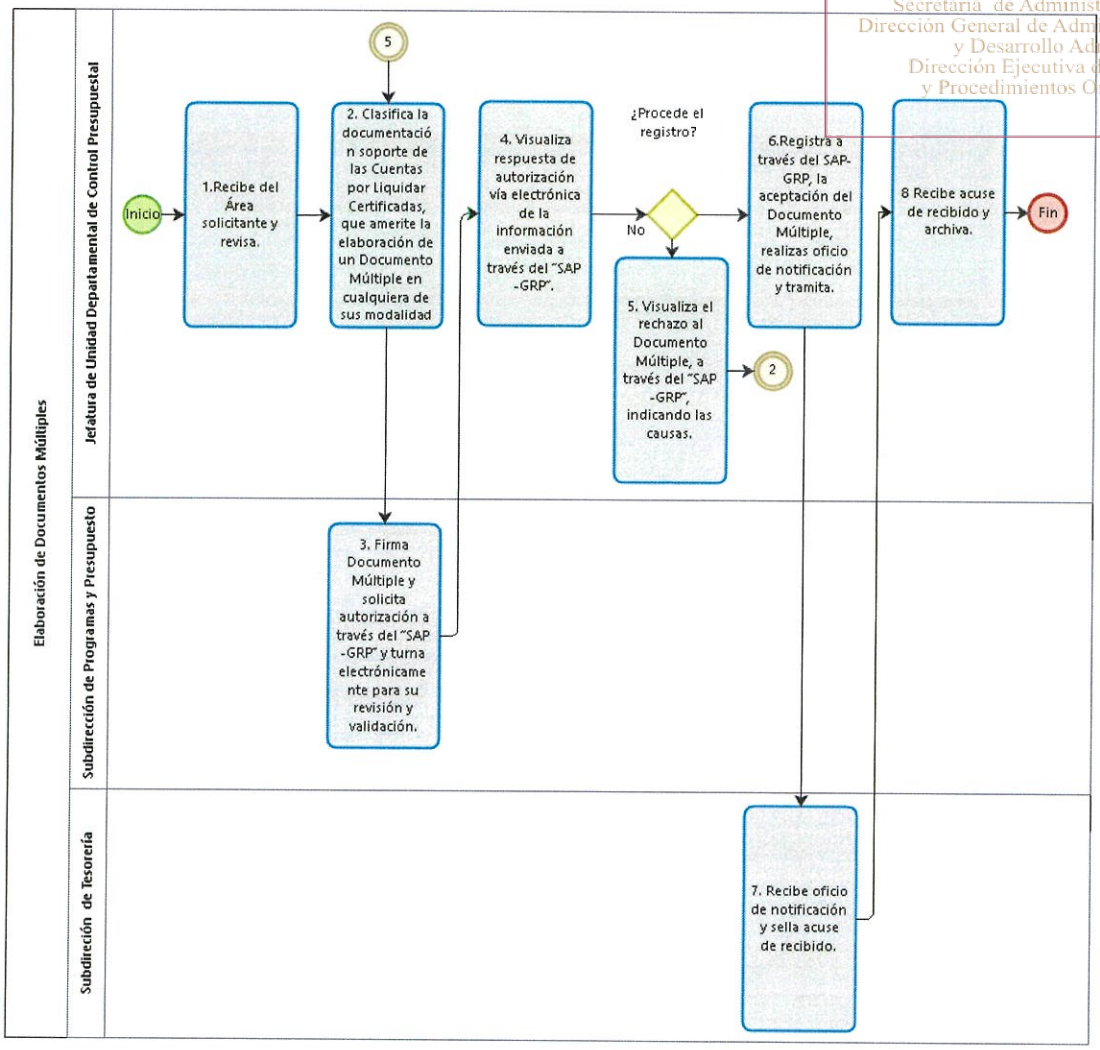
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

en los casos de nómina SUN (Sistema de Uninómina), 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lindo Bello Castro

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 25. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.
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.

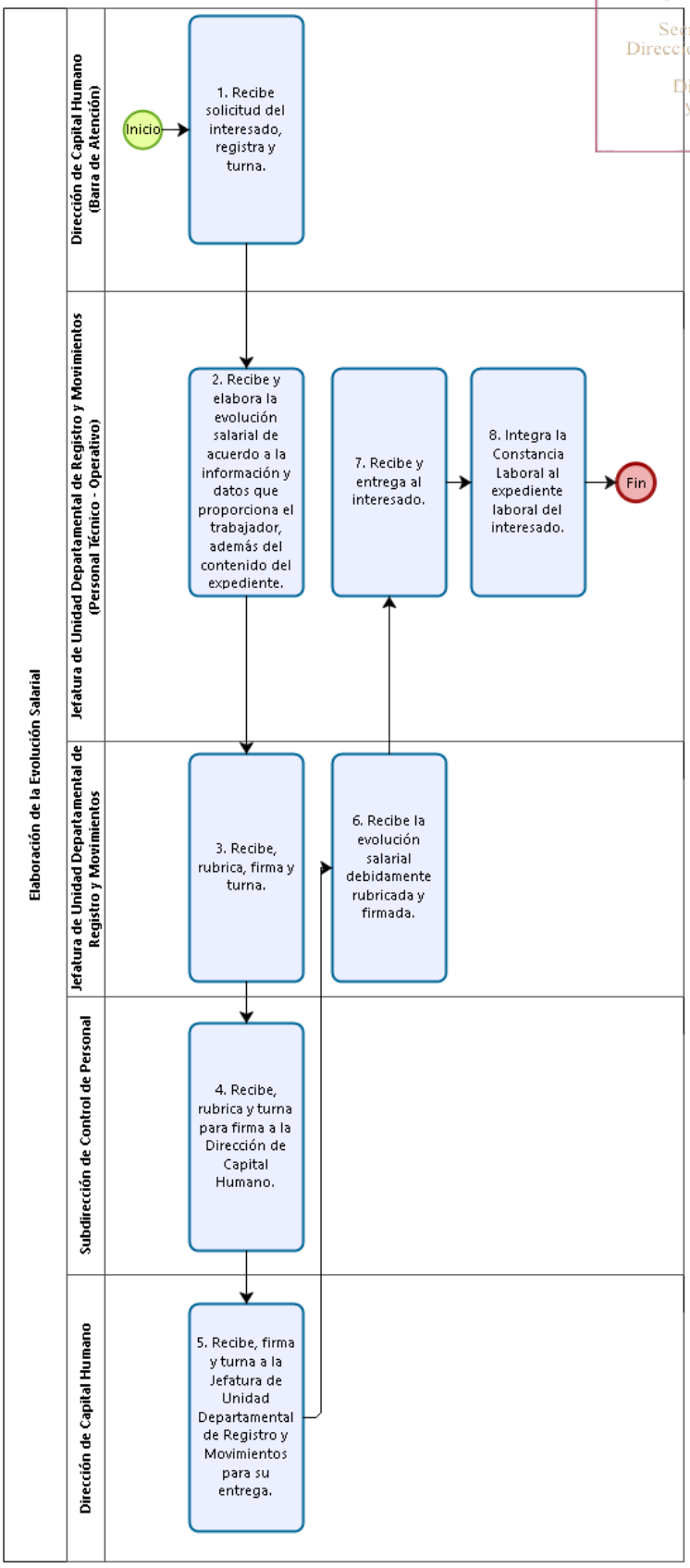
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 de que este trámite es para personal de base de tipo de nómina uno y trabajadores pensionados o jubilados.

Diagrama de Flujo


Elaboración de la Evolución Salarial
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
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Recibe solicitud del interesado, registra y turna.
2. Recibe y elabora la evolución salarial de acuerdo a la información y datos que proporciona el trabajador, además del contenido del expediente.
3. Recibe, rubrica, firma y turna.
4. Recibe, rubrica y turna para firma a la Dirección de Capital Humano.
5. Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos para su entrega.
6. Recibe la evolución salarial debidamente rubricada y firmada.
7. Recibe y entrega al interesado.
8. Integra la Constancia Laboral al expediente laboral del interesado.
Fin

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 26. 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.

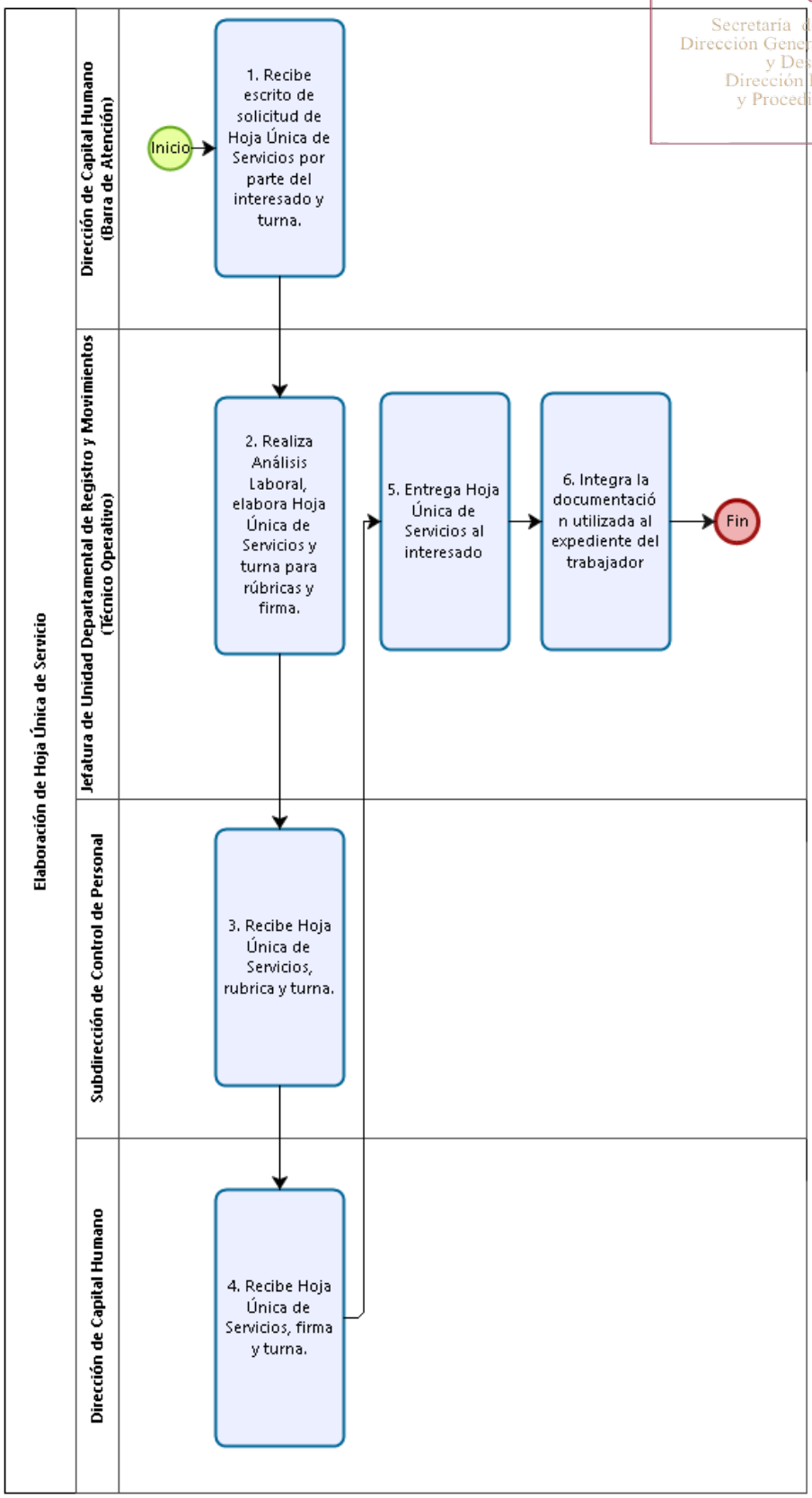
Descripción Narrativa:

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.			
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


Elaboración de Hoja Única de Servicio
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Recibe escrito de solicitud de Hoja Única de Servicios por parte del interesado y turna.
2. Realiza Análisis Laboral, elabora Hoja Única de Servicios y turna para rúbricas y firma.
3. Recibe Hoja Única de Servicios, rubrica y turna.
4. Recibe Hoja Única de Servicios, firma y turna.
5. Entrega Hoja Única de Servicios al interesado
6. Integra la documentación utilizada al expediente del trabajador
Fin

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 27. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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	

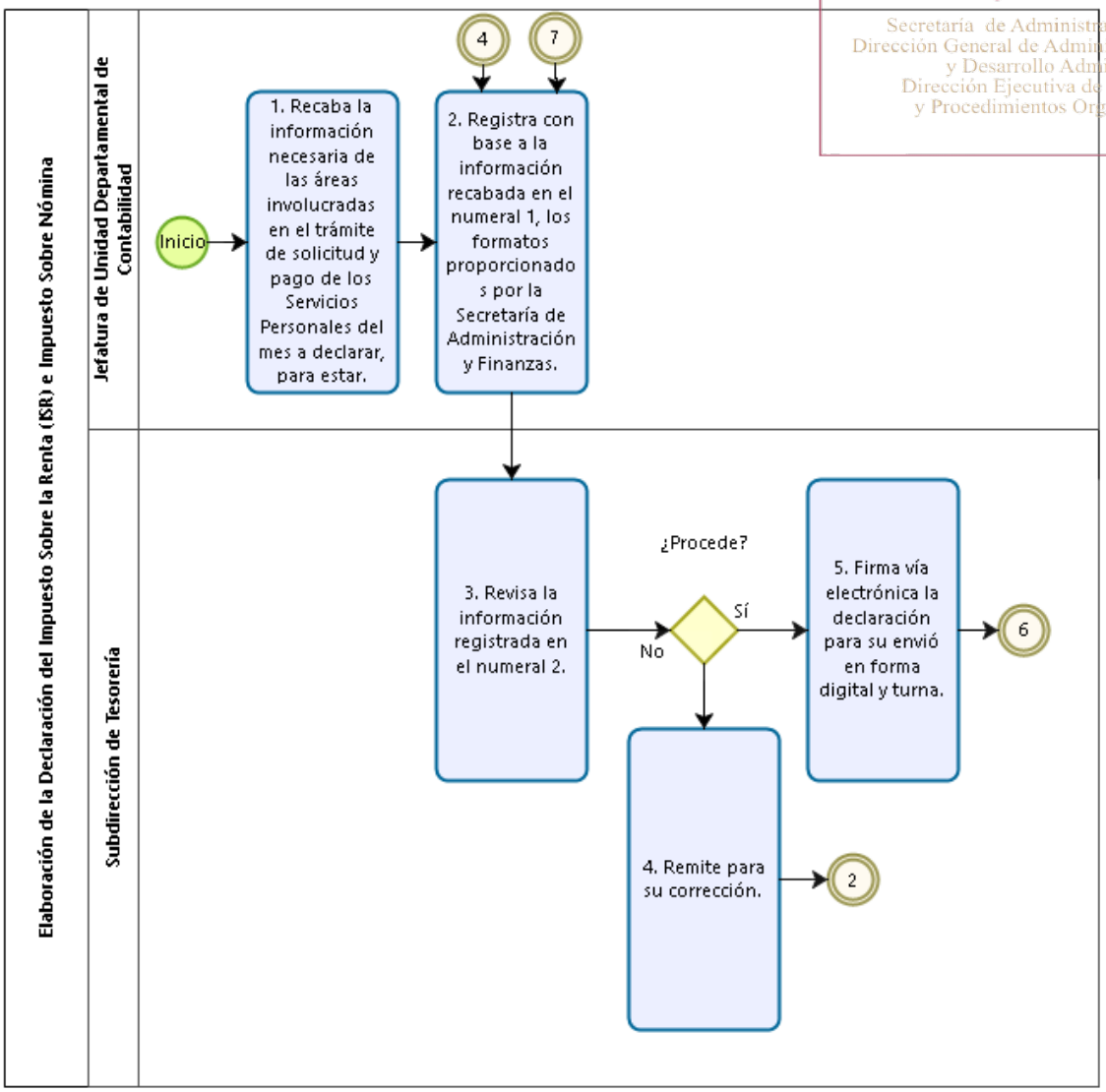
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 4 horas hábiles.
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:

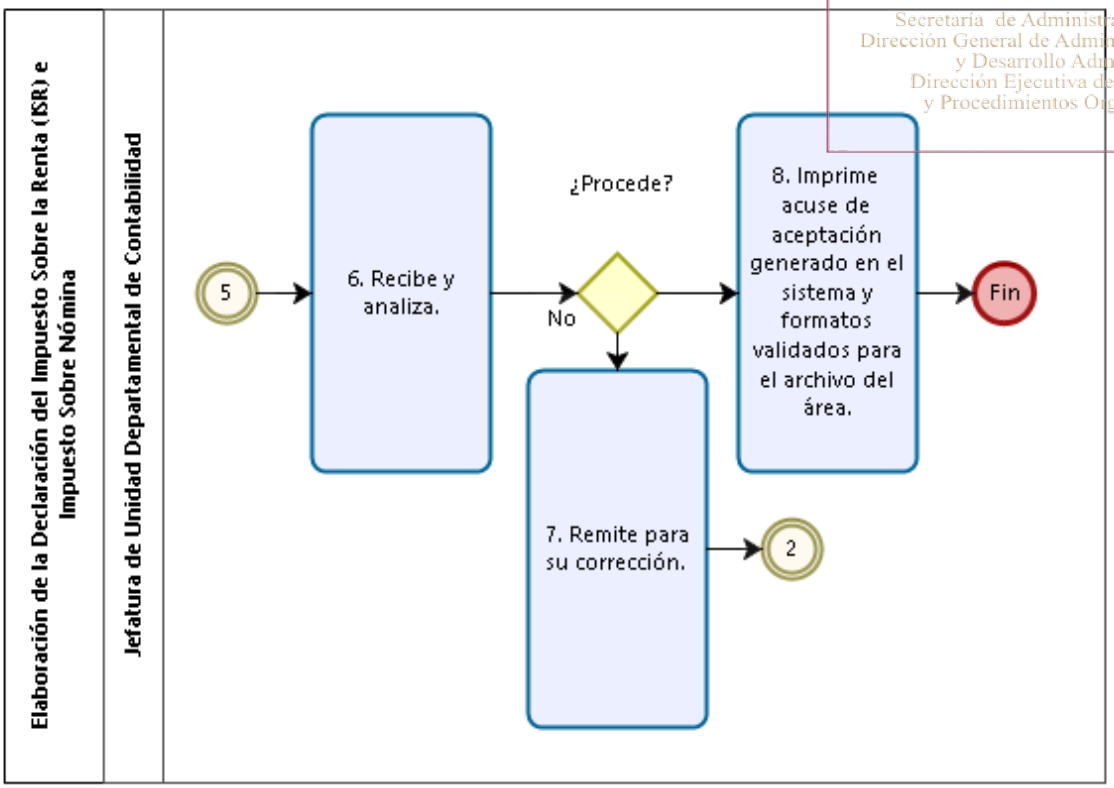
1. (Resumen de Nómina, Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina, Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina de recibos no cobrados (RNC), Cuentas Por Liquidar Certificadas, Contra recibos, y demás documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México),
2. Tiempo de 7 días.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Martha Patricia Bahena Mancilla

Jefa de Unidad Departamental de Contabilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 28. 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	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 lista 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite de manera anual las estadísticas del personal que registra a través de tomaduría de tiempo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico Operativo)	Recibe del tomador de tiempo y supervisión 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	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Administrativo)	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 el no cumplimiento, recaba firmas y tramita a la Dirección General de Servicios Urbanos. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Sí	
11		Elabora oficio y turna para firmas.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, firma y turna.	5 días
13	Subdirección de Control de Personal	Recibe, firma y turna.	5 días

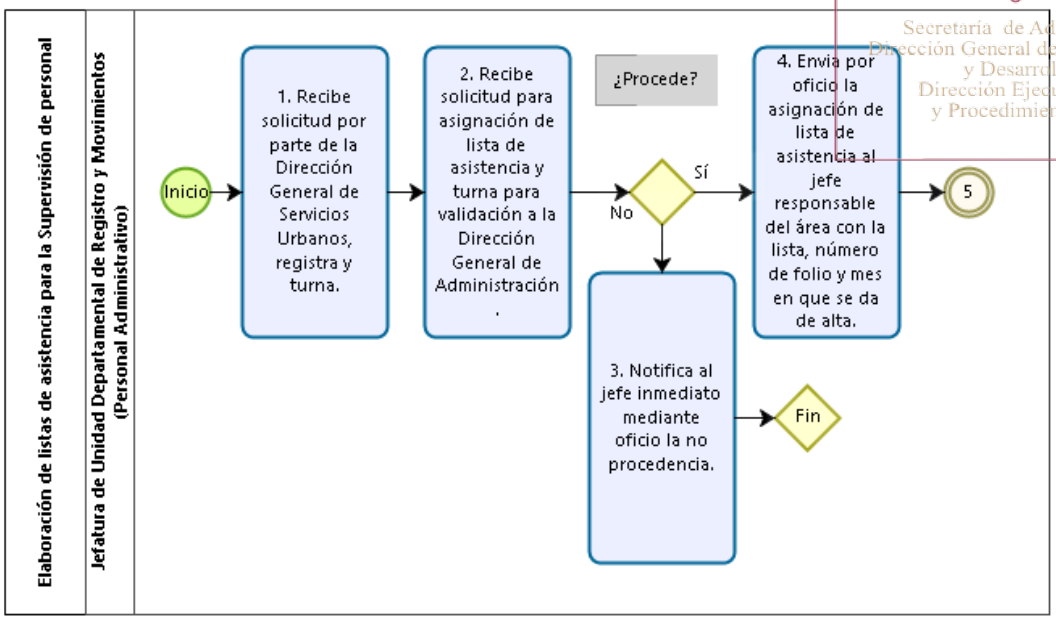
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Administrativo)	Recibe listados debidamente firmados, elabora oficio, recaba firma y entrega listas de asistencia a la Dirección General de Servicios Urbanos, integra expediente y entrega copia a la Subdirección de Control de Personal y a la Dirección de Capital Humano.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

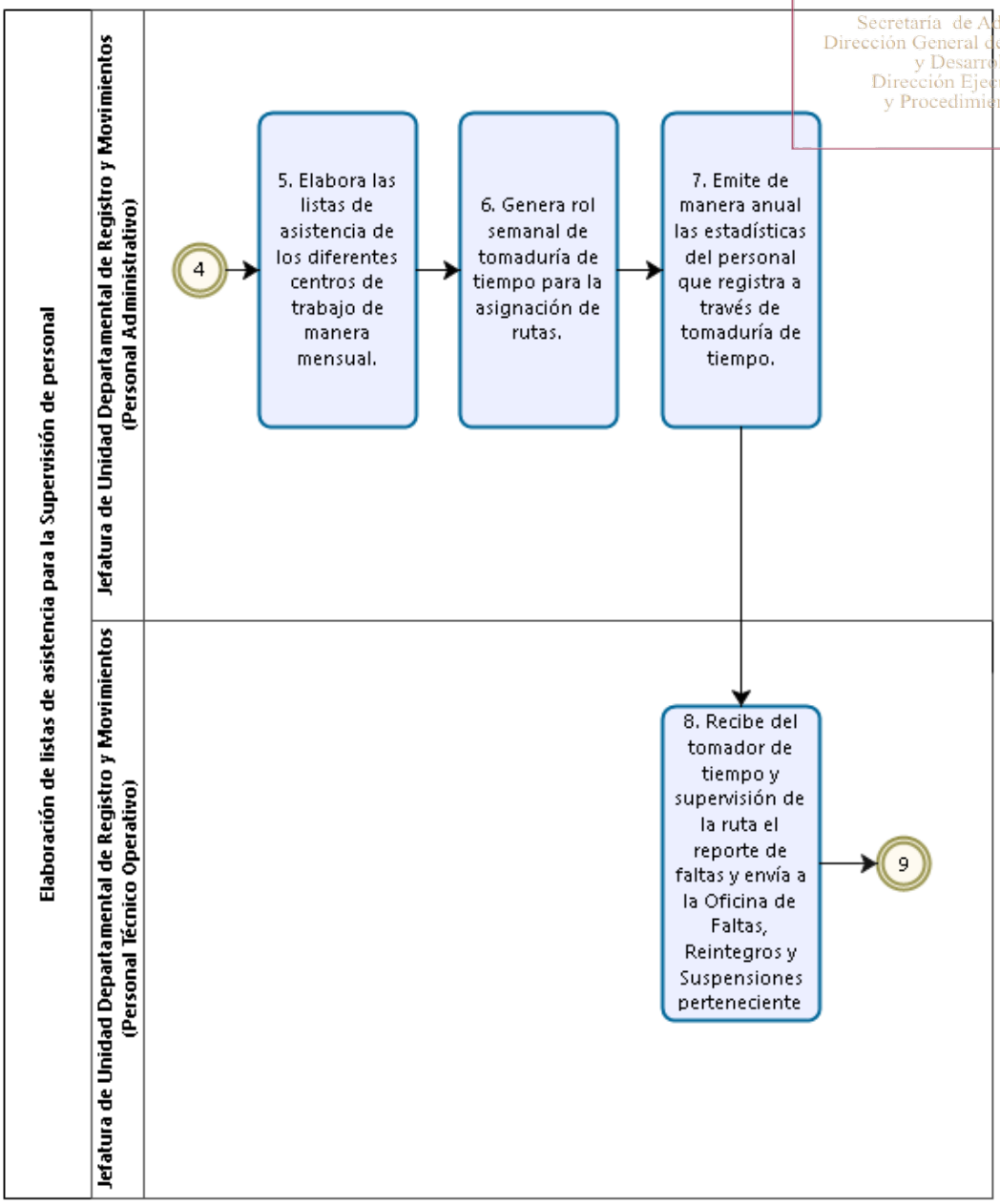
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica para cualquier área de la Alcaldía.
2. En la actividad 1, 9 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 6 la asignación de la ruta es de acuerdo a la zona de centros de trabajo procurando equilibrarla para una mejor función.
5. En la actividad 8 el Personal Técnico Operativo está adscrito a la oficina de supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos.
6. En la actividad 8 reporte de los supervisores de ruta son diarios, los tomadores de tiempo son semanales.
7. 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

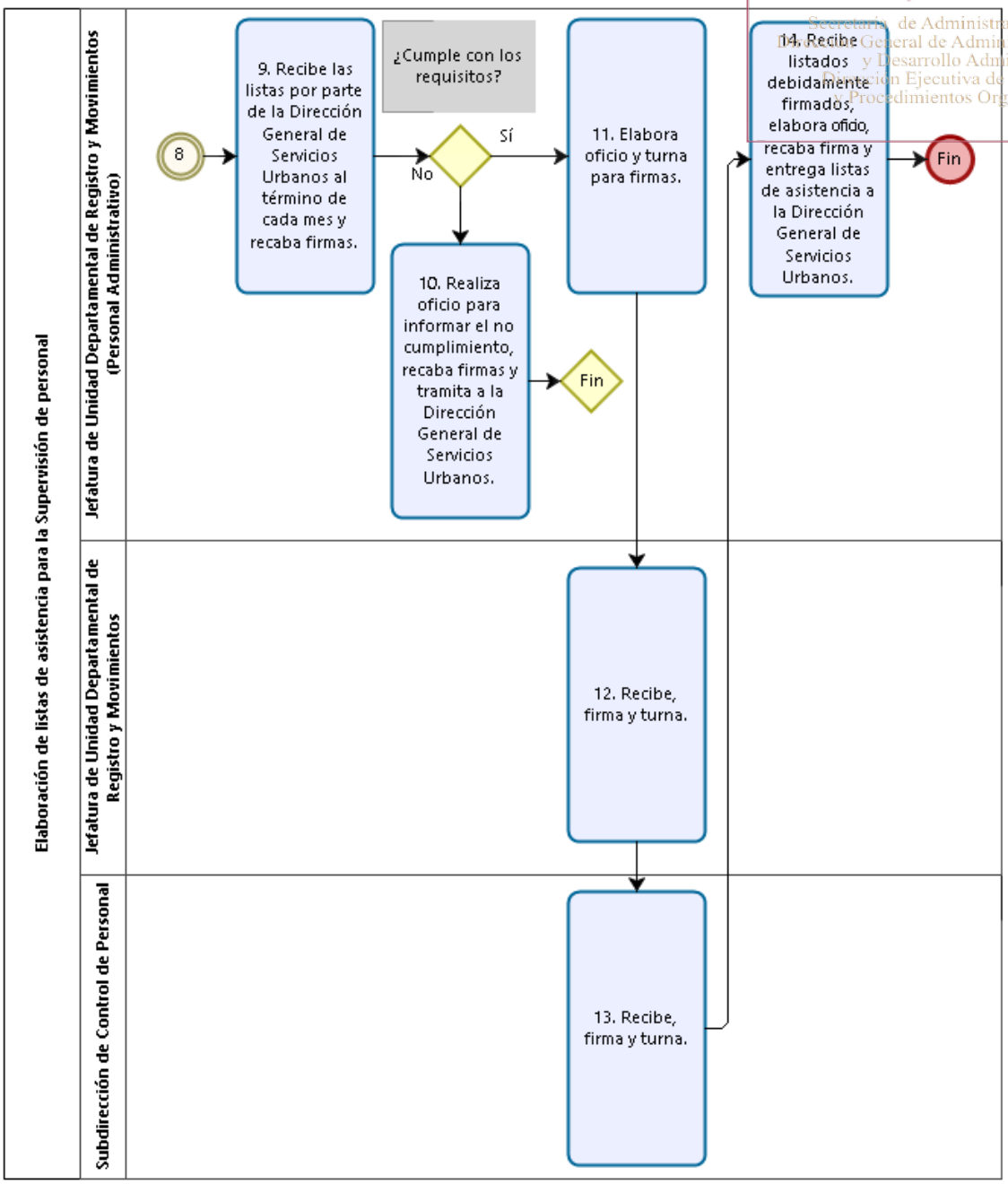


Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 29. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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			

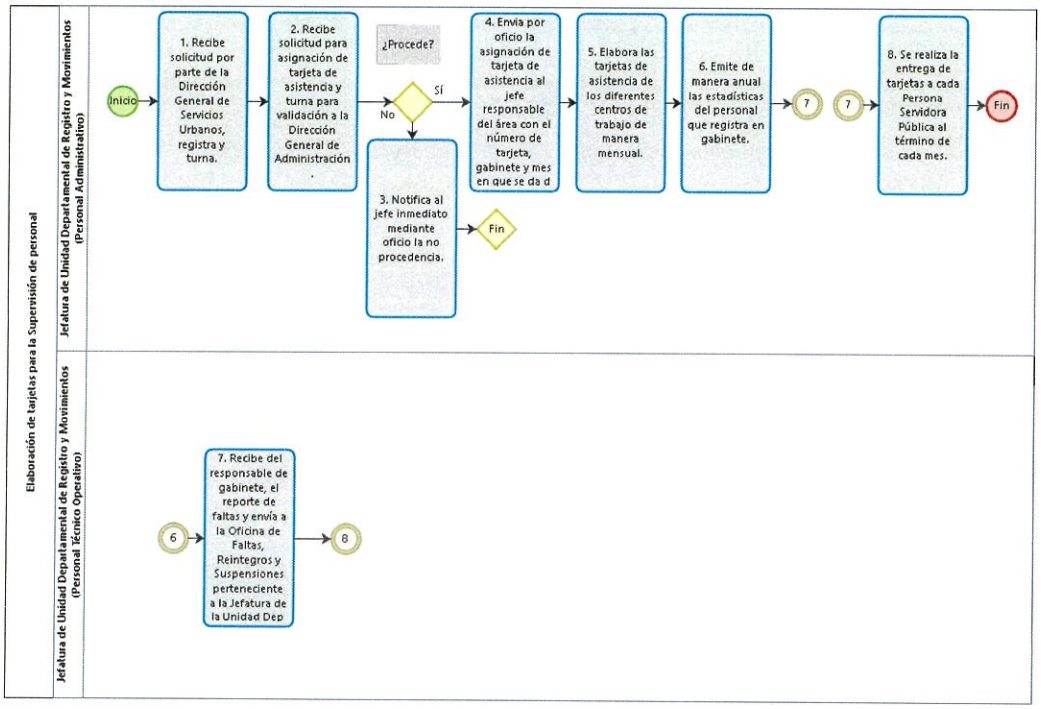
Aspectos a considerar:

8. Este procedimiento aplica para cualquier área de la Alcaldía.
9. En la actividad 1, el Personal Administrativo está adscrito a la oficina de correspondencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos.
10. 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.
11. En la actividad 4, 5 la tarjeta de asistencia se entrega al responsable del gabinete, posteriormente el trabajador registre su asistencia.
12. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. En la actividad 7 reporte de los supervisores de los responsables de gabinetes son de manera quincenal.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: 30. 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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Gobierno de la Ciudad de México.	
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 capacitación específica para integrarla al PAC.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		(Conecta con la actividad 3)	
		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
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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		de Capacitación, para su revisión y visto bueno.	
		¿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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

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.

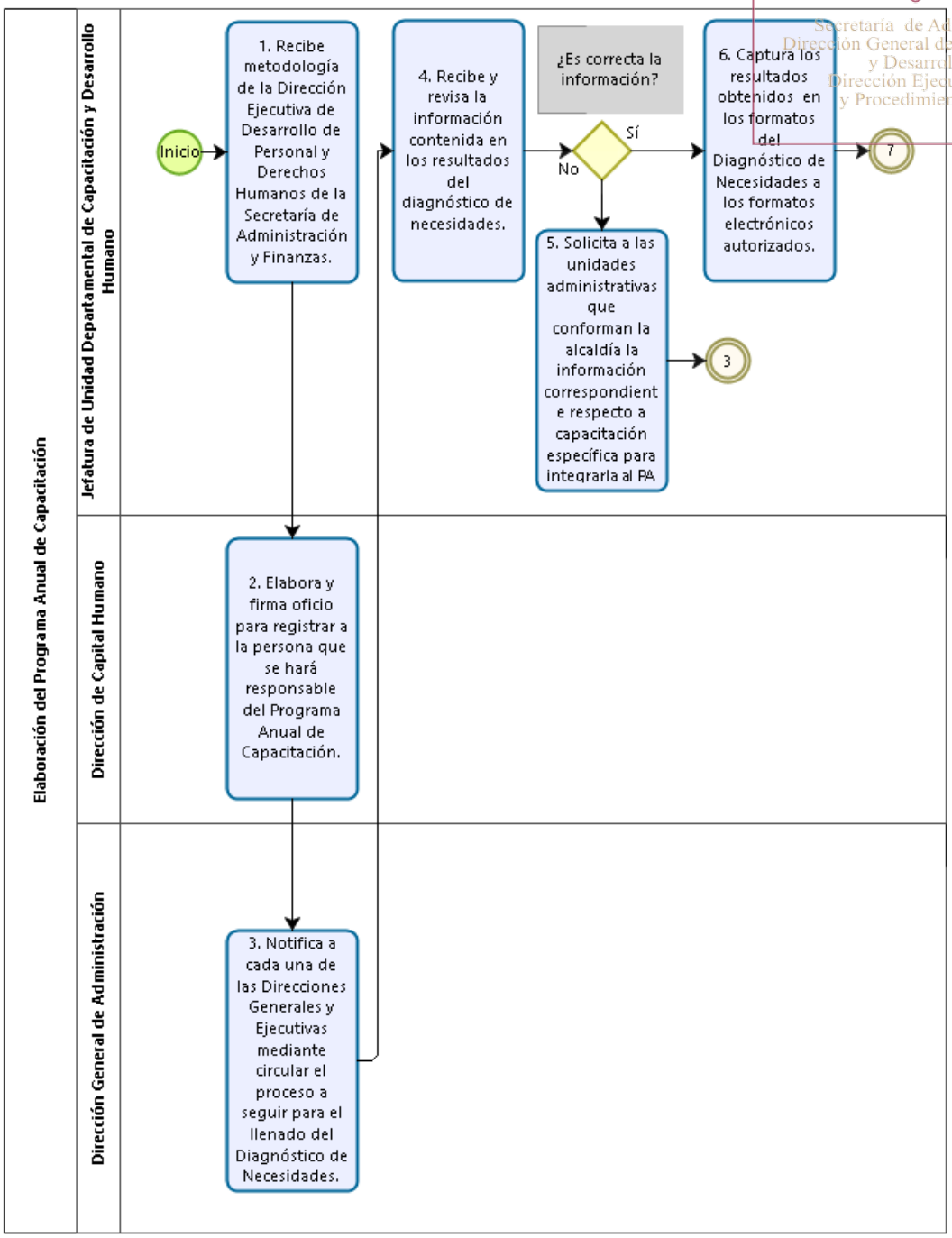
5.-Los formatos para llenado de datos vía electrónica necesarios para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, son validados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México.

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.

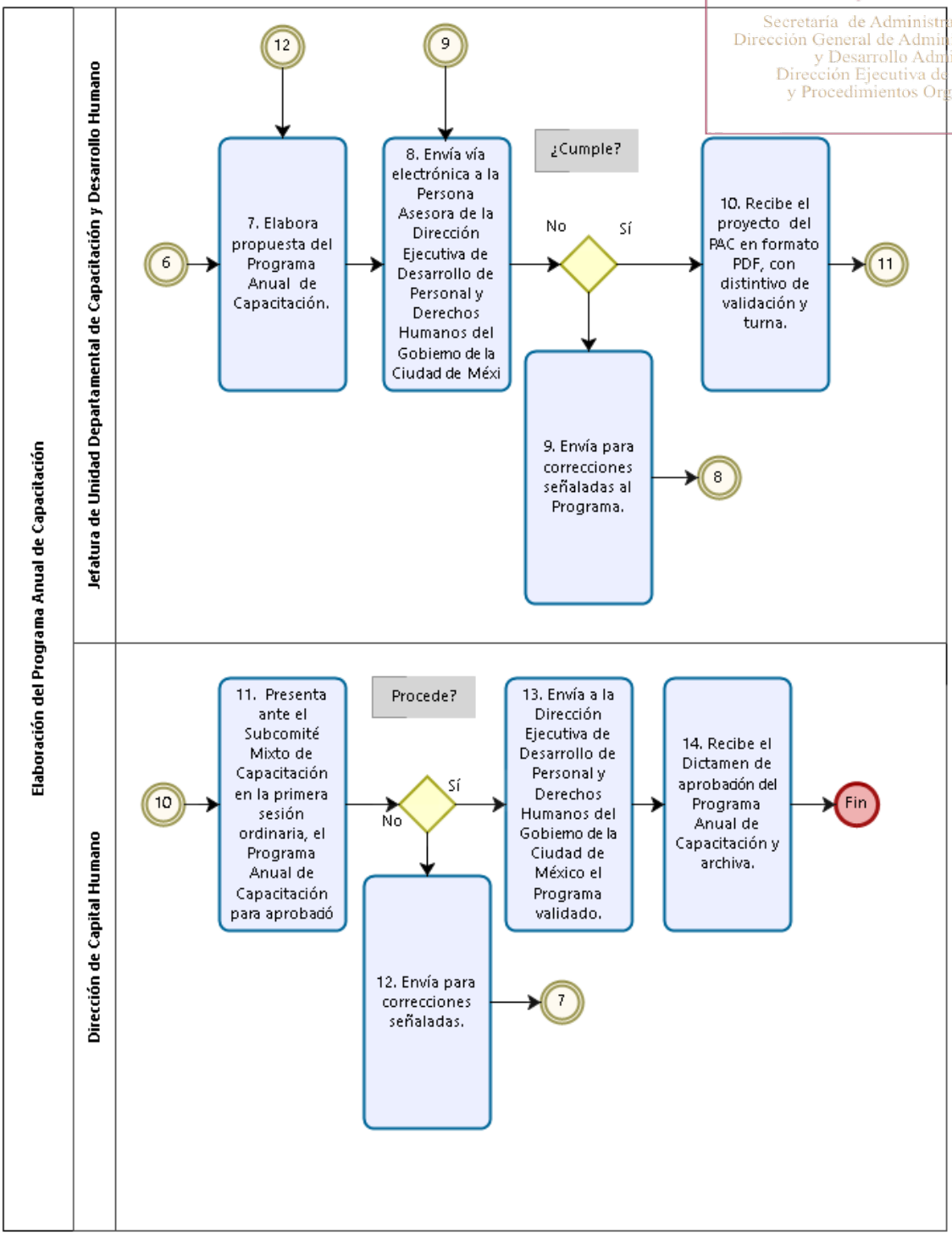
7.-La J.u.d. de Capacitación y Desarrollo Humano, realiza las acciones necesarias para que la población en plantilla, registre sus necesidades en materia de capacitación.

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



Powered by bizagi Modeler


Elaboración del Programa Anual de Capacitación
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano
Dirección de Capital Humano
12
9
6
7. Elabora propuesta del Programa Anual de Capacitación.
8. Envía vía electrónica a la Persona Asesora de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobiemo de la Ciudad de Méxi
¿Cumple?
No
Sí
10. Recibe el proyecto del PAC en formato PDF, con distintivo de validación y turna.
11
9. Envía para correcciones señaladas al Programa.
8
10
11. Presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación en la primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Capacitación para aprobadó
Procede?
Sí
No
13. Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobiemo de la Ciudad de México el Programa validado.
14. Recibe el Dictamen de aprobadón del Programa Anual de Capacitación y archiva.
Fin
12. Envía para correcciones señaladas.
7

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mario Alberto Altamirano Espinosa

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: 31. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		autorizados por la Dirección 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

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.

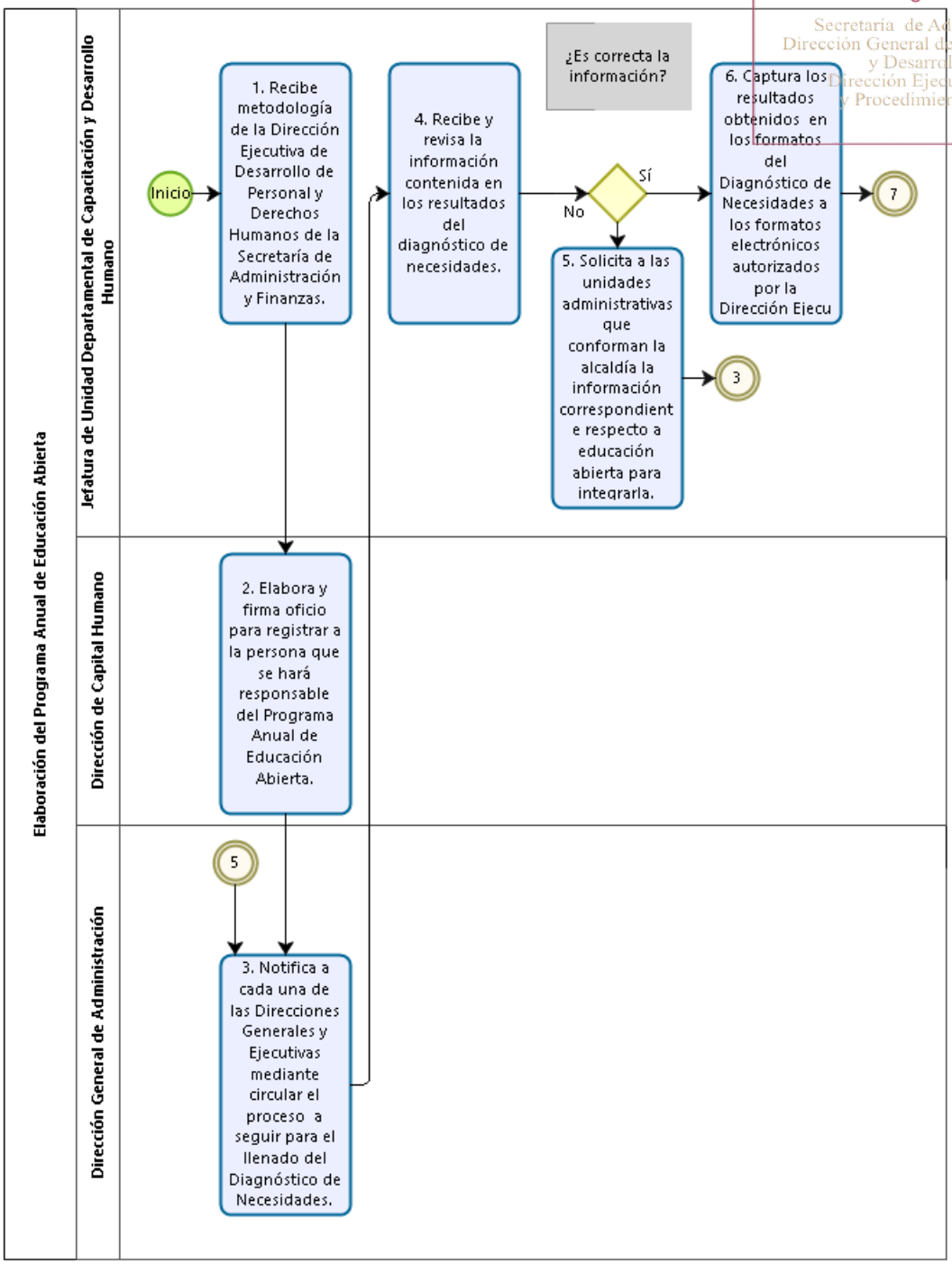
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

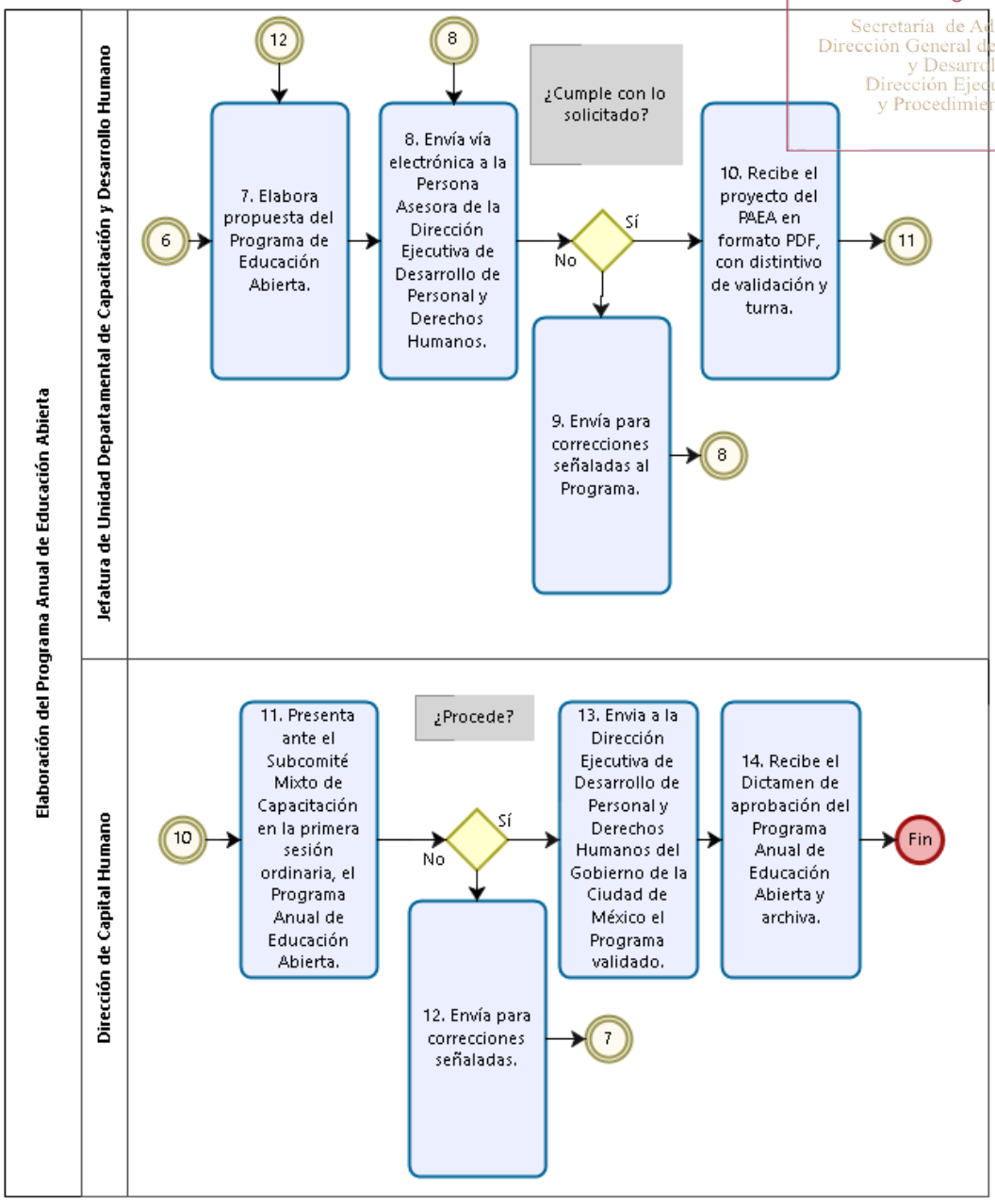
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Mario Alberto Altamirano Espinosa

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Planeación, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 32. 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	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual".	
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8		Solicita mediante oficio a las áreas realizar correcciones. (Conecta a la actividad 6)	1 día
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13		Recibe respuesta y turna para su atención.	1 día
14	Dirección de Finanzas	Recibe respuesta y turna para su atención.	1 día
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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
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:

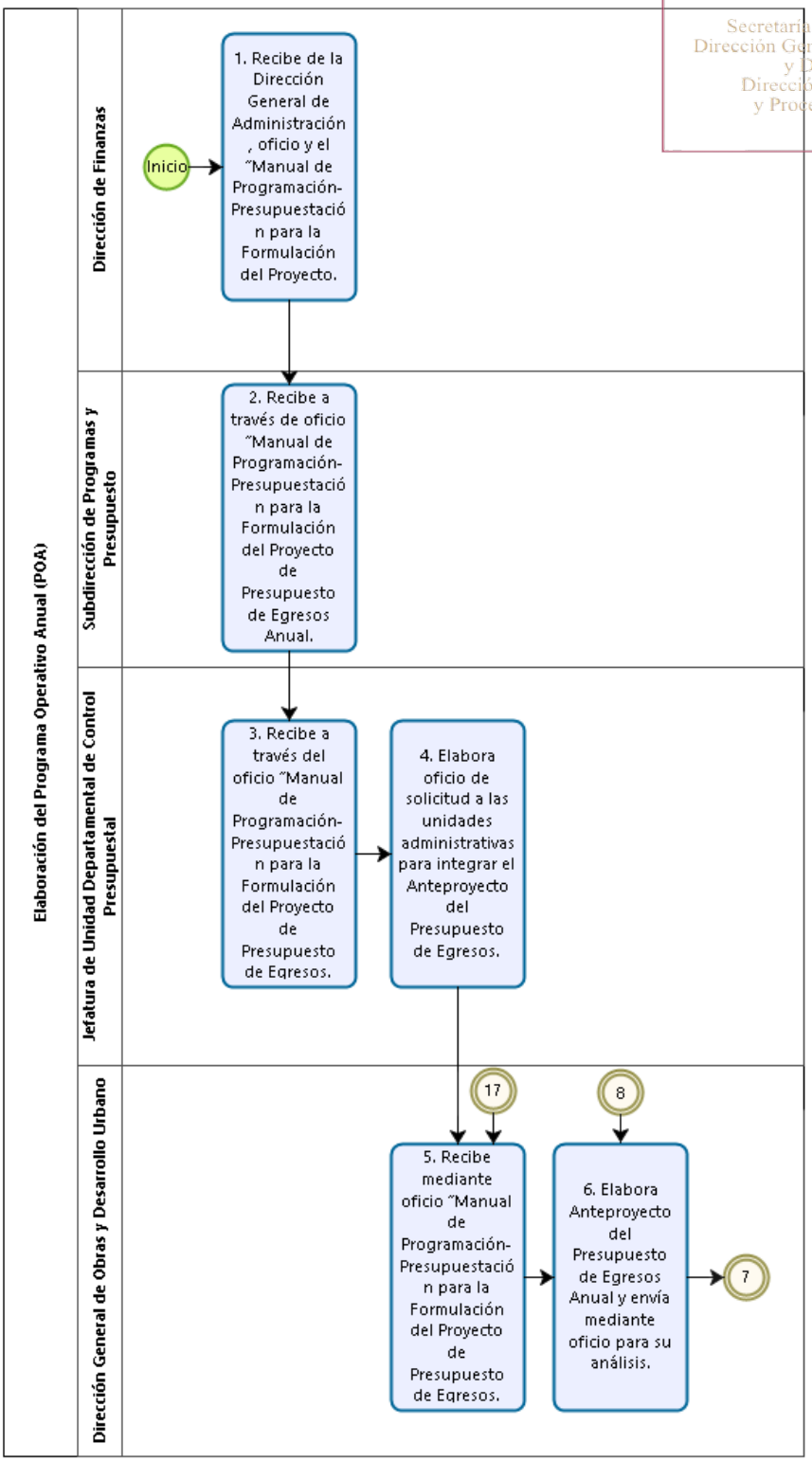
1. Este procedimiento aplica para cualquier unidad administrativa.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, es la encargada de elaborar el Programa Operativo Anual (POA).
3. Se entenderá como Área(s), a las Áreas Internas de la Alcaldía, las establecidas en el Dictamen de Estructura Orgánica que se encuentre vigente.
4. Se entenderá por “POA”, el Programa Operativo Anual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

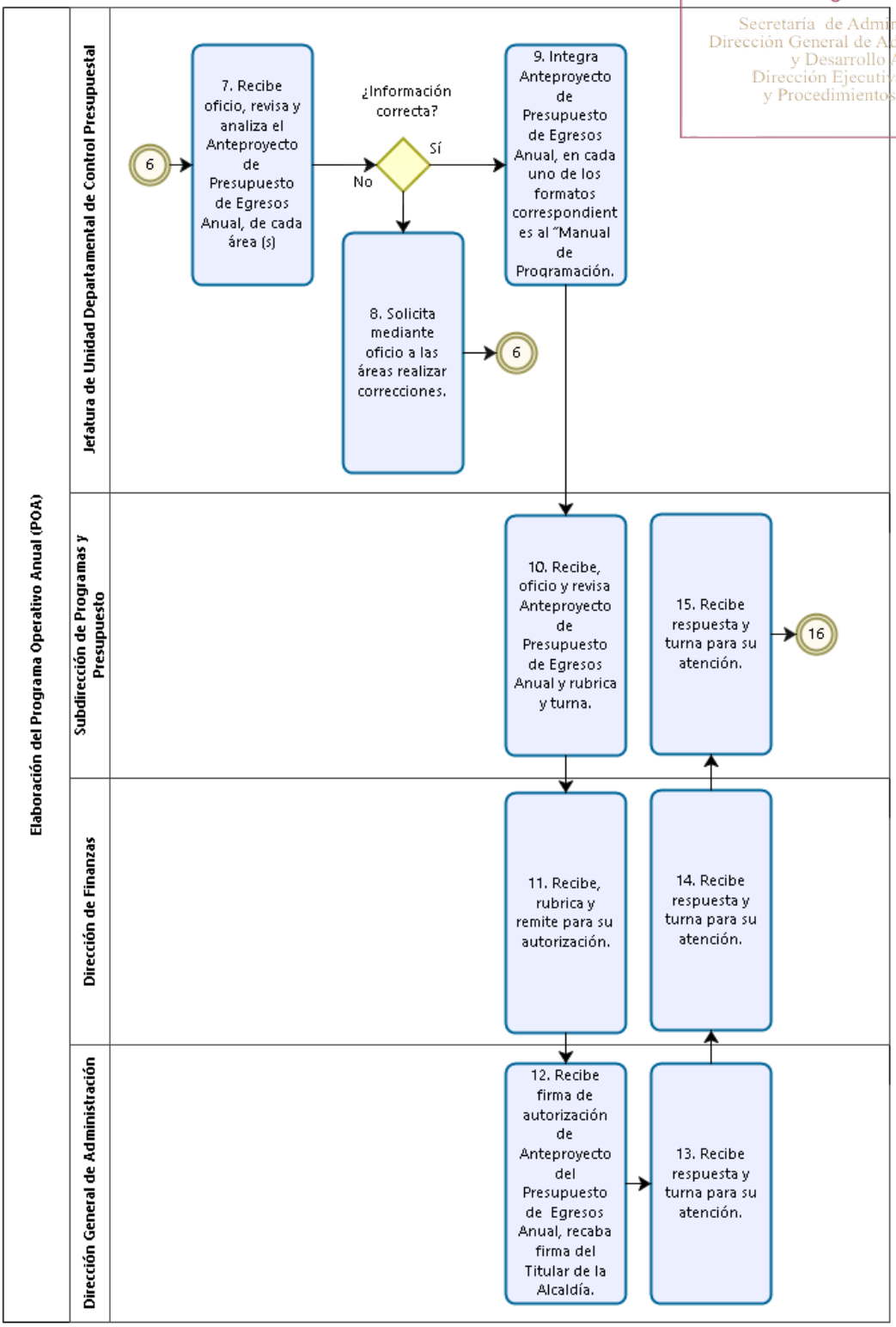
Lo anterior, deberá ajustarse a lo dispuesto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Cuidad de México, Ley Orgánica de Alcaldías en la Ciudad de México y Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control 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

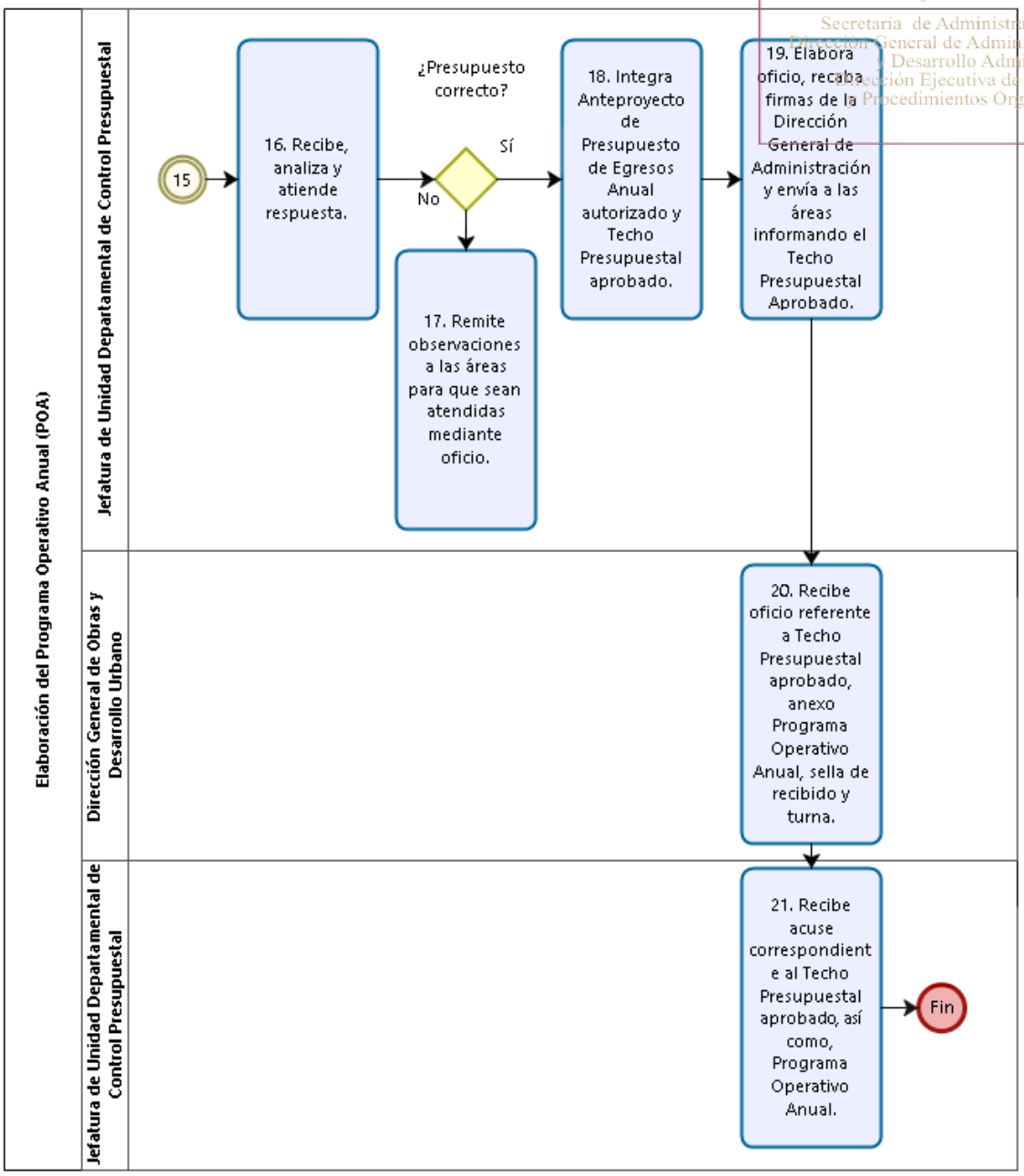


Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Linda Bella Castro

Jefa de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 33. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.
2. En la actividad 1 el Personal Técnico Operativo funge como responsable de Incidencias.

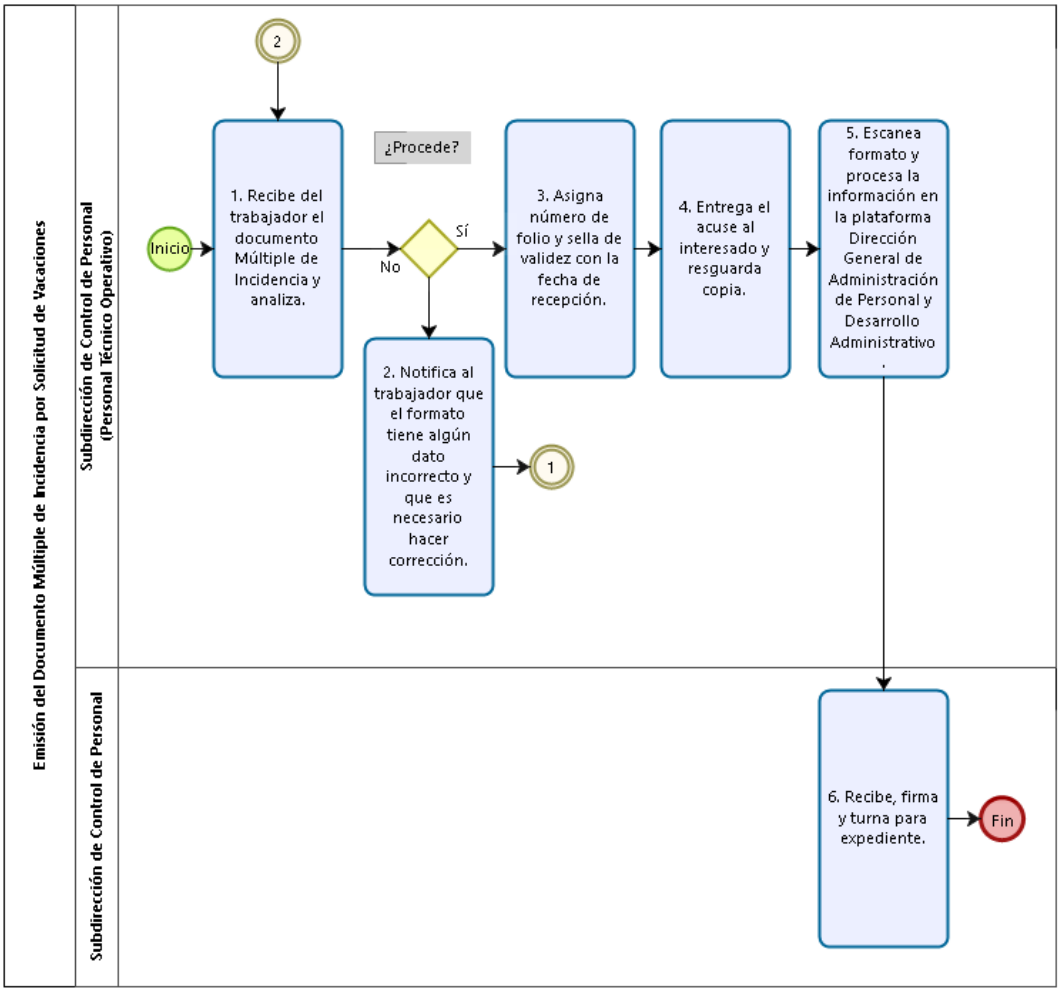
3. El tiempo del procedimiento varía por los siguientes motivos:

a) Elaboración incorrecta.

b) Falla del sistema.

c) Falla de luz.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Marlene Morales Reyes

Subdirectora de Control de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: 34. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		"Atención Ciudadana de 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 a la Jefatura	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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 para la	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		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:

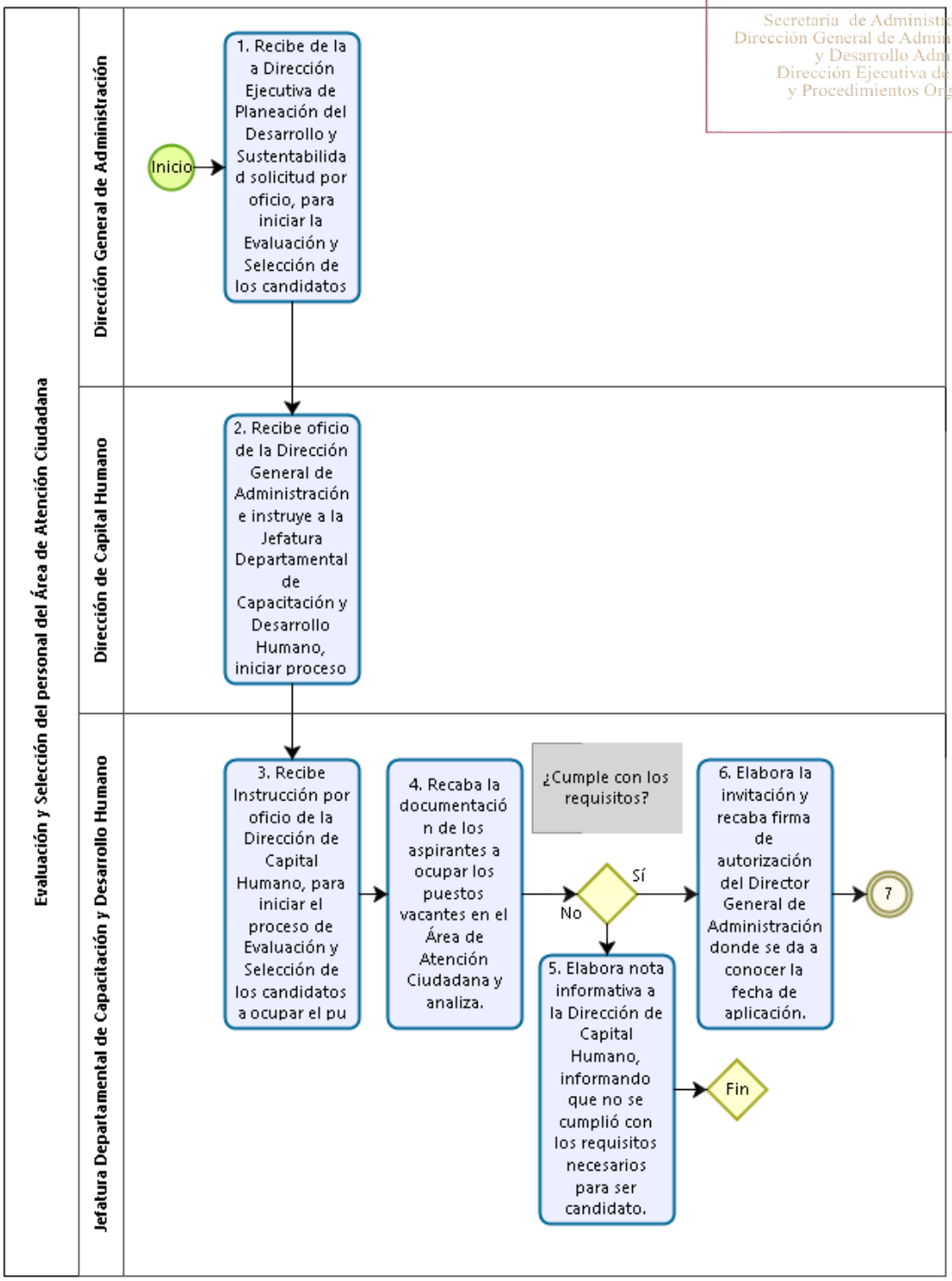
1. En los meses de enero y junio, es decir; cada seis meses realiza una actualización de plantilla del personal registrado, debidamente validadas y actualizadas, indicando el personal que causó baja, personal de nuevo ingreso o personal de re adscripción, para lo cual la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Desarrollo Humano elabora oficio que es 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.

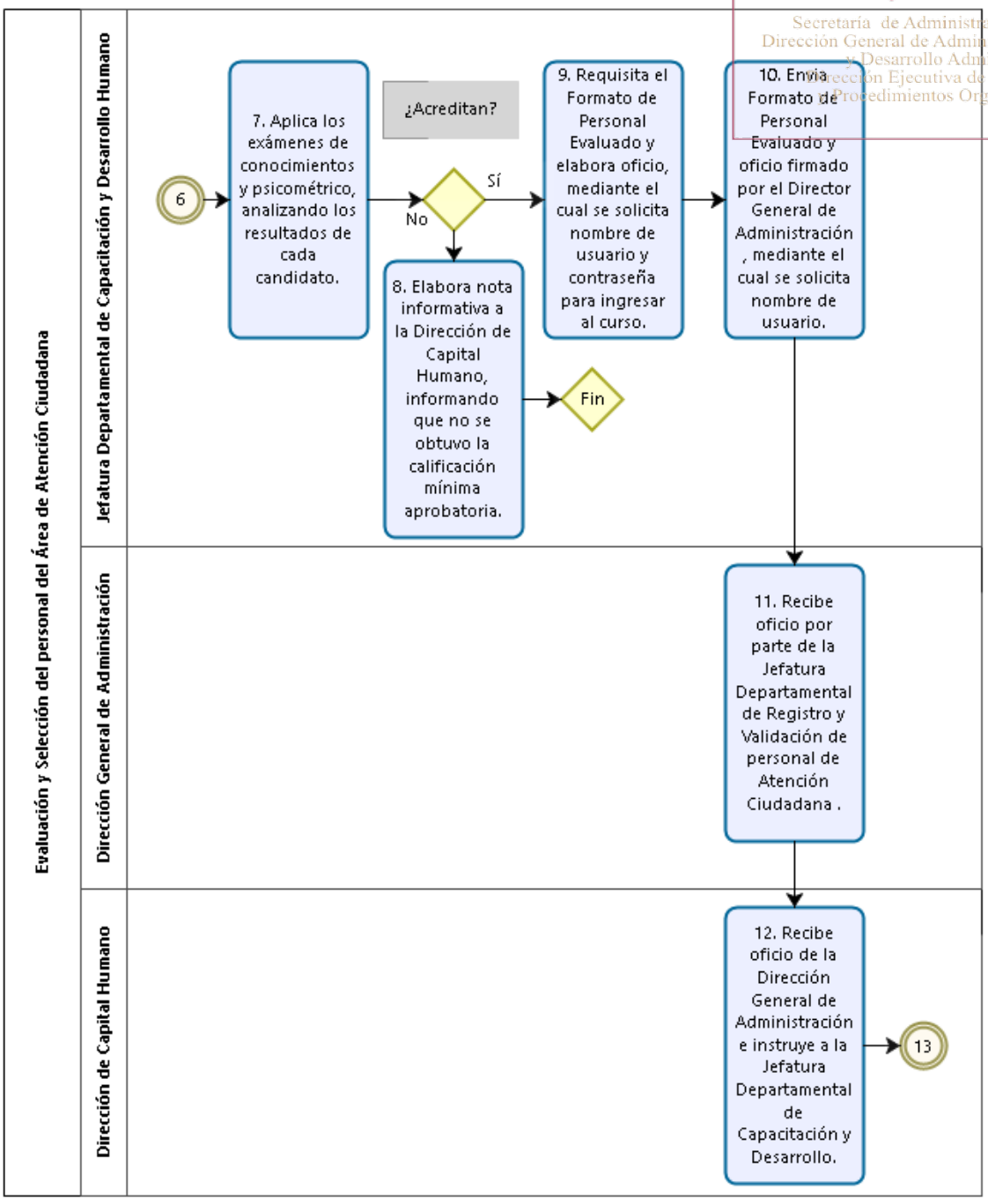
2. Independientemente de la revisión semestral de la plantilla, cuando exista una baja o cambio de área de algún trabajador acreditado para la atención ciudadana, se generará la solicitud inmediata por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad a la Dirección General 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



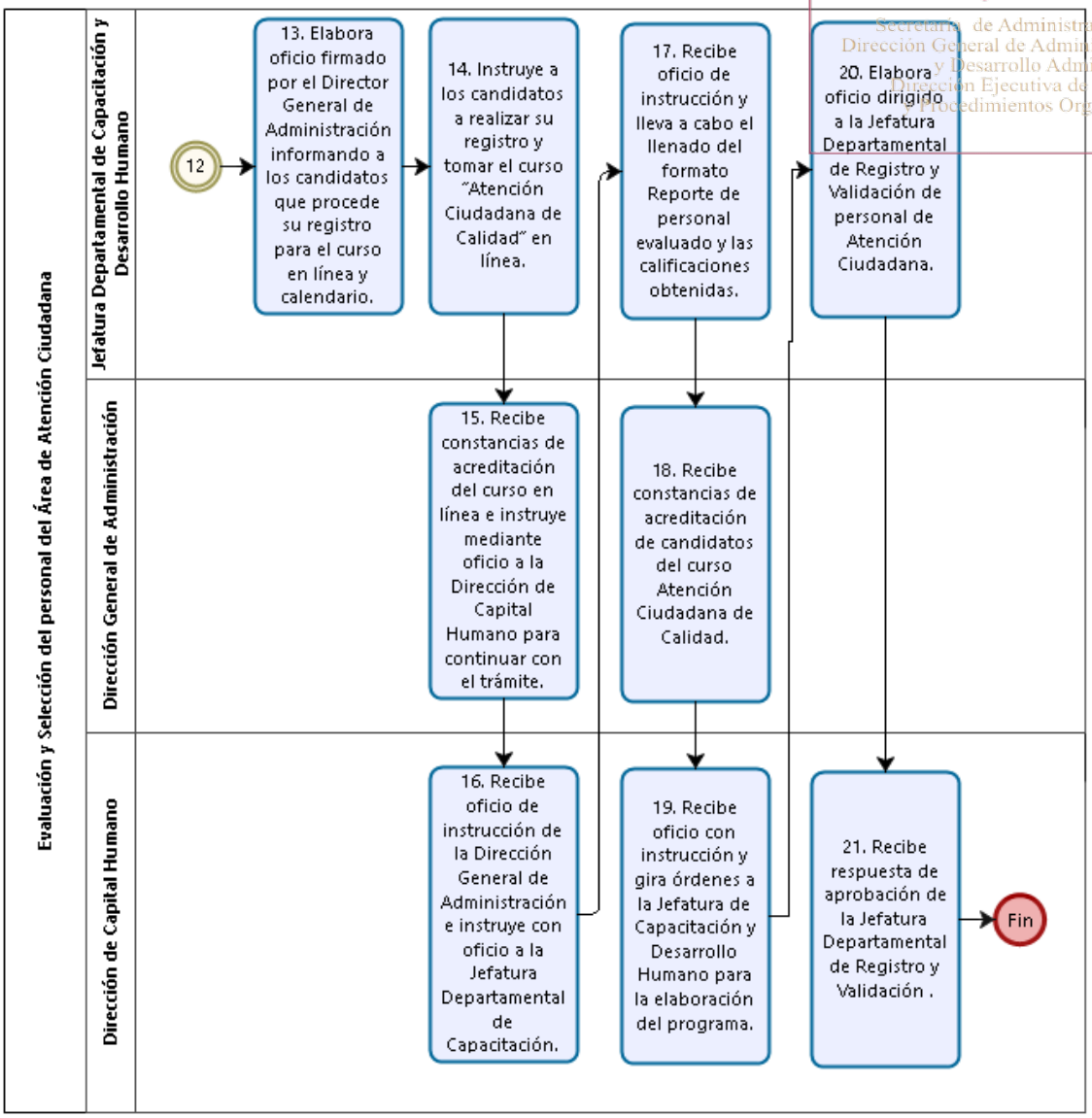
Powered by
bizagi
Modeler

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



Powered by
bizagi
Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Mario Alberto Altamirano Espinosa

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 35. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

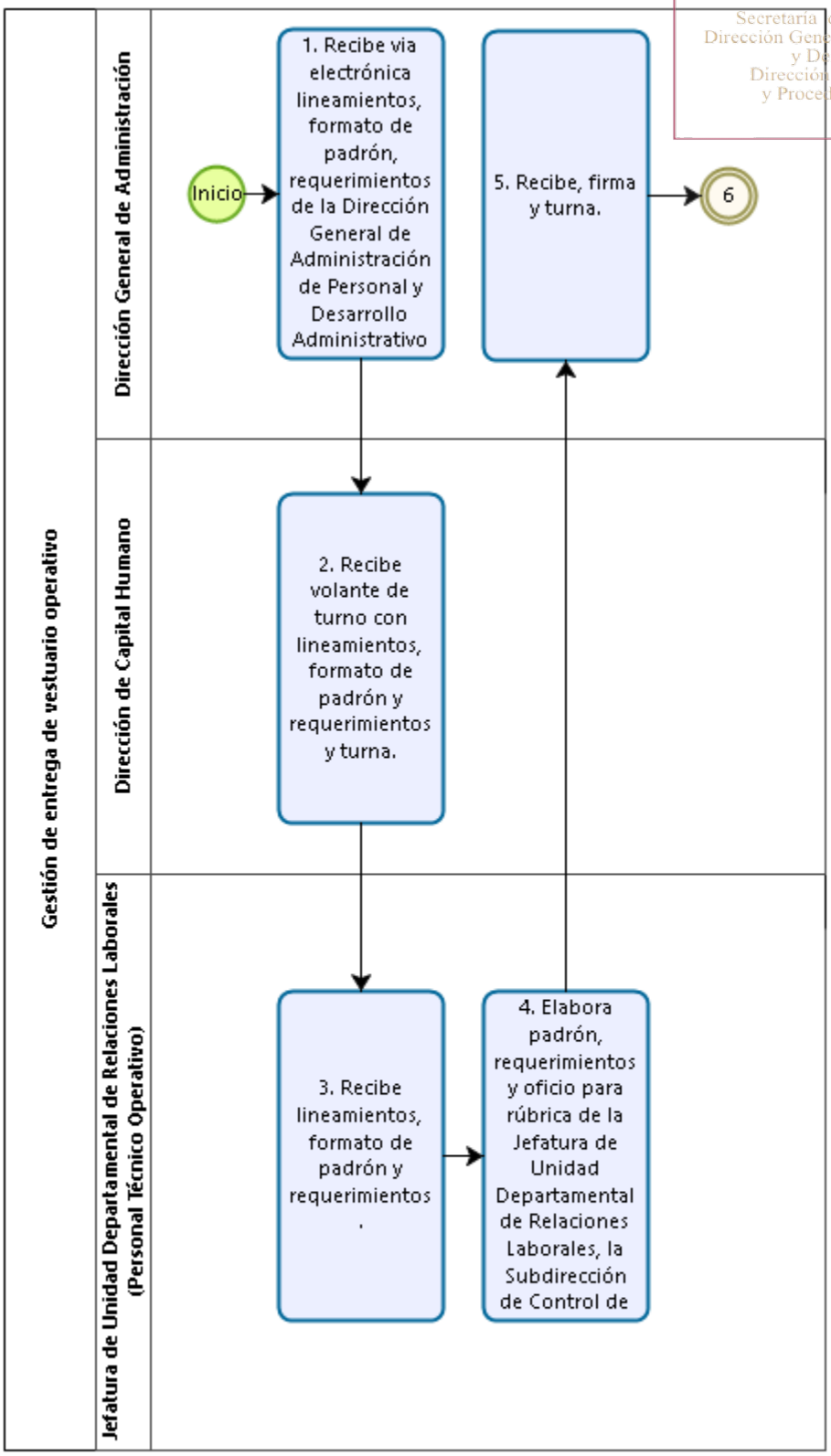
5. En la actividad 6 la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales al recibir el oficio nos señala si hay alguna corrección

6. En la actividad 6 el personal técnico operativo pertenece a la Jefatura de Unidad de Relaciones Laborales

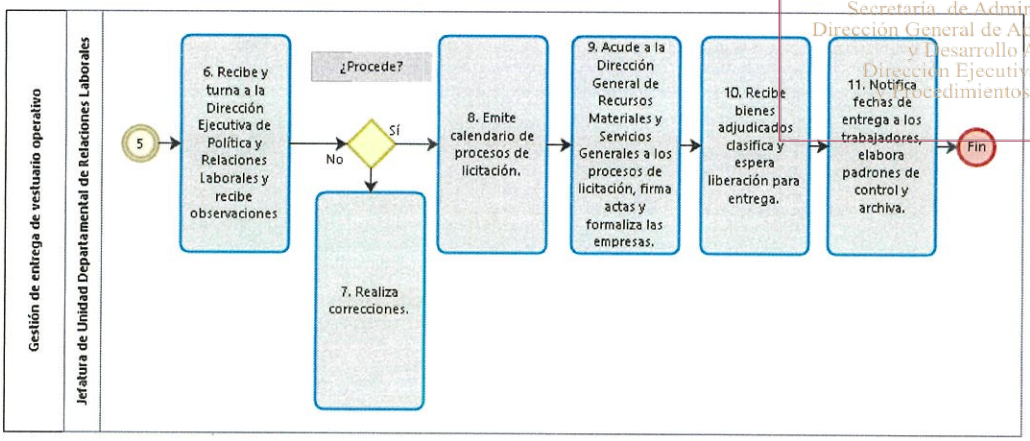
7. En la actividad 9 los bienes adjudicados son el Equipo de Protección Personal para el trabajador

8. En la actividad 9 se espera liberación de bienes de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales

Diagrama de Flujo


Gestión de entrega de vestuario operativo
Dirección General de Administración
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Inicio
1. Recibe via electrónica lineamientos, formato de padrón, requerimientos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
2. Recibe volante de turno con lineamientos, formato de padrón y requerimientos y turna.
3. Recibe lineamientos, formato de padrón y requerimientos .
4. Elabora padrón, requerimientos y oficio para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, la Subdirección de Control de
5. Recibe, firma y turna.
6

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 36. 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

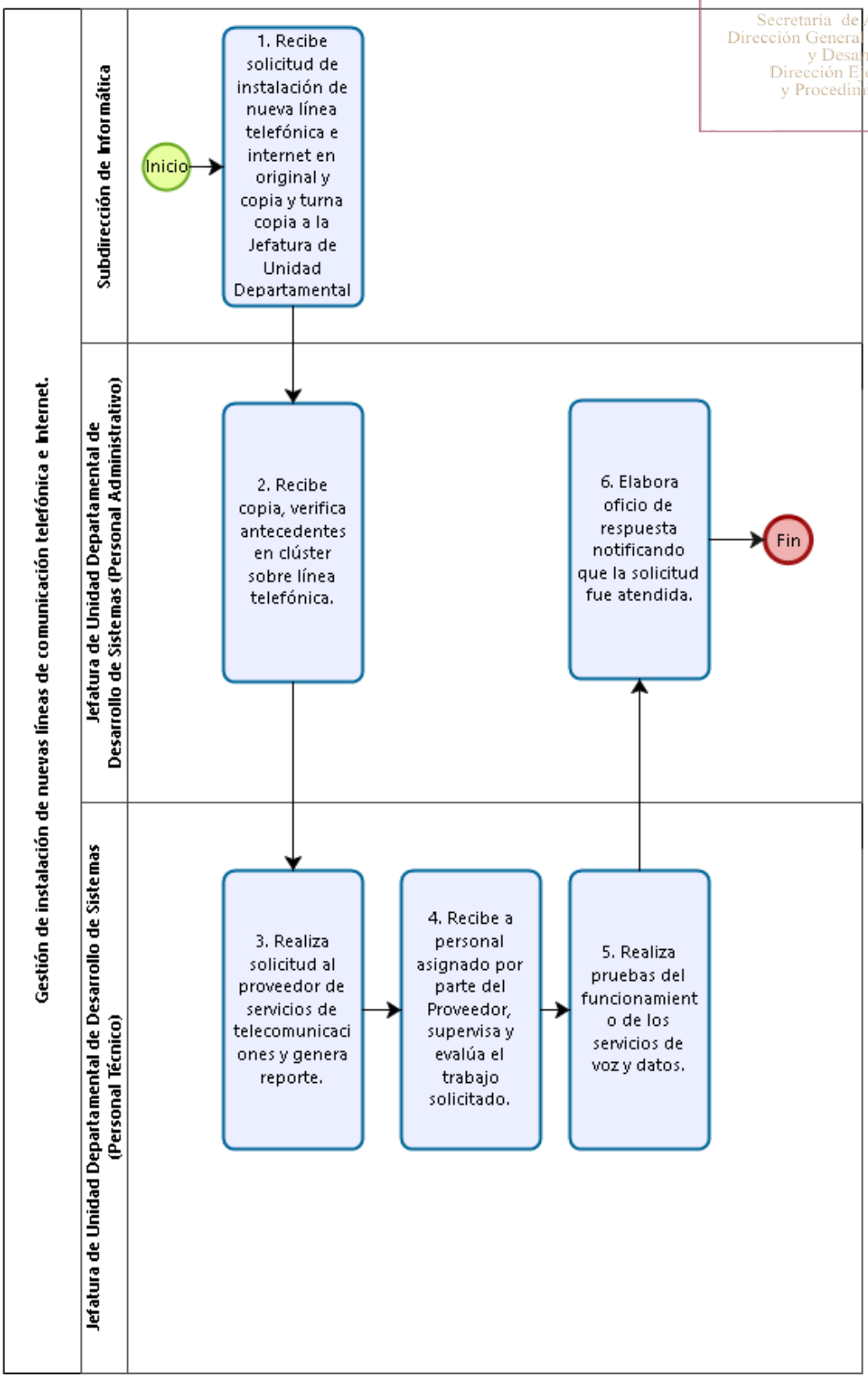
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Administrativo)	Elabora oficio de 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:


Gestión de instalación de nuevas líneas de comunicación telefónica e Internet.
Subdirección de Informática
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Administrativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Personal Técnico)
Inicio
1. Recibe solicitud de instalación de nueva línea telefónica e internet en original y copia y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental
2. Recibe copia, verifica antecedentes en clúster sobre línea telefónica.
3. Realiza solicitud al proveedor de servicios de telecomunicaciones y genera reporte.
4. Recibe a personal asignado por parte del Proveedor, supervisa y evalúa el trabajo solicitado.
5. Realiza pruebas del funcionamiento de los servicios de voz y datos.
6. Elabora oficio de respuesta notificando que la solicitud fue atendida.
Fin

VALIDÓ



Carlos Enrique Sandoval Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 37. 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
7	Dirección General de Administración	Recibe, firma y turna.	3 días

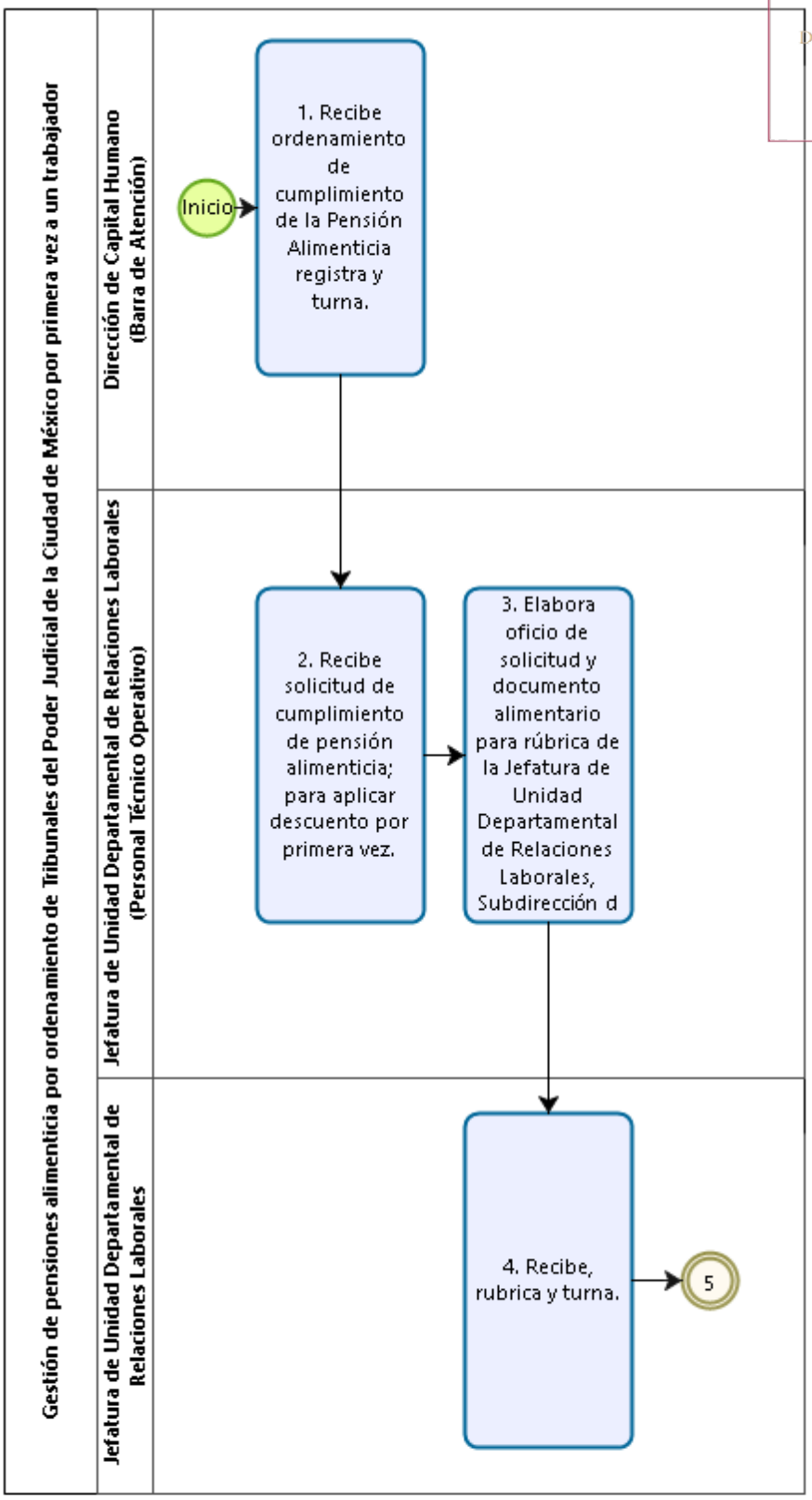
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

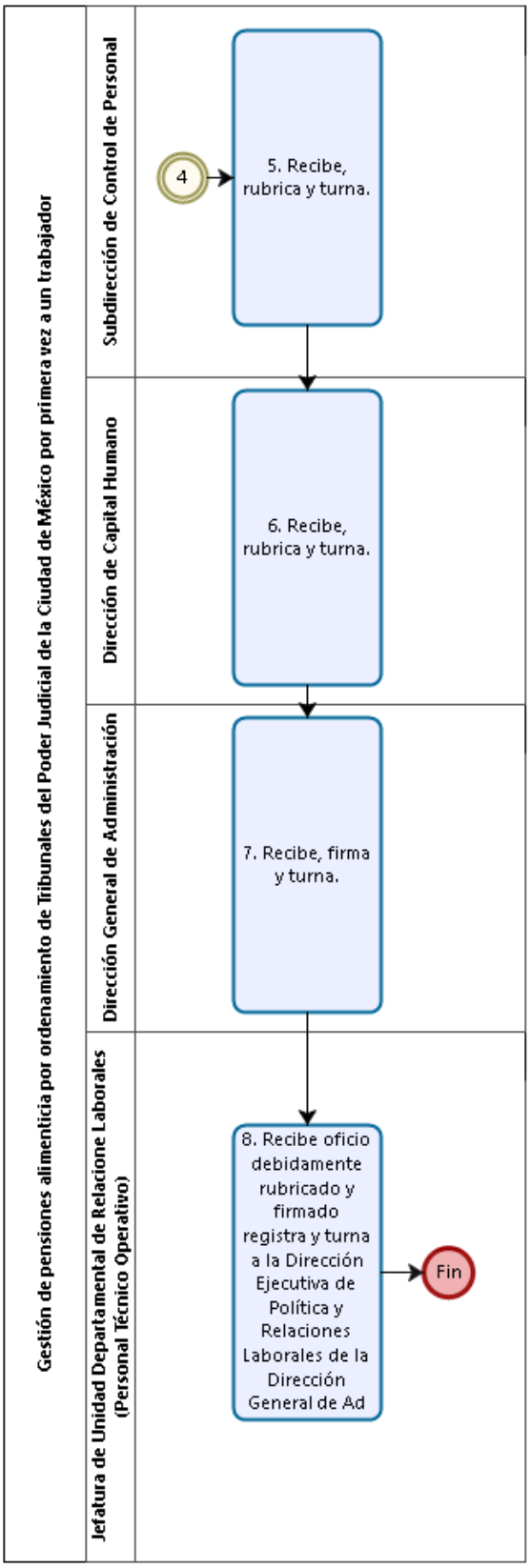
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relacione Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio debidamente rubricado y firmado registra y turna a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración 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


Gestión de pensiones alimenticia por ordenamiento de Tribunales del Poder Judicial de la Ciudad de México por primera vez a un trabajador
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Inicio
1. Recibe ordenamiento de cumplimiento de la Pensión Alimenticia registra y turna.
2. Recibe solicitud de cumplimiento de pensión alimenticia; para aplicar descuento por primera vez.
3. Elabora oficio de solicitud y documento alimentario para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, Subdirección d
4. Recibe, rubrica y turna.
5


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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 38. 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	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Renta del mes y las 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 y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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:

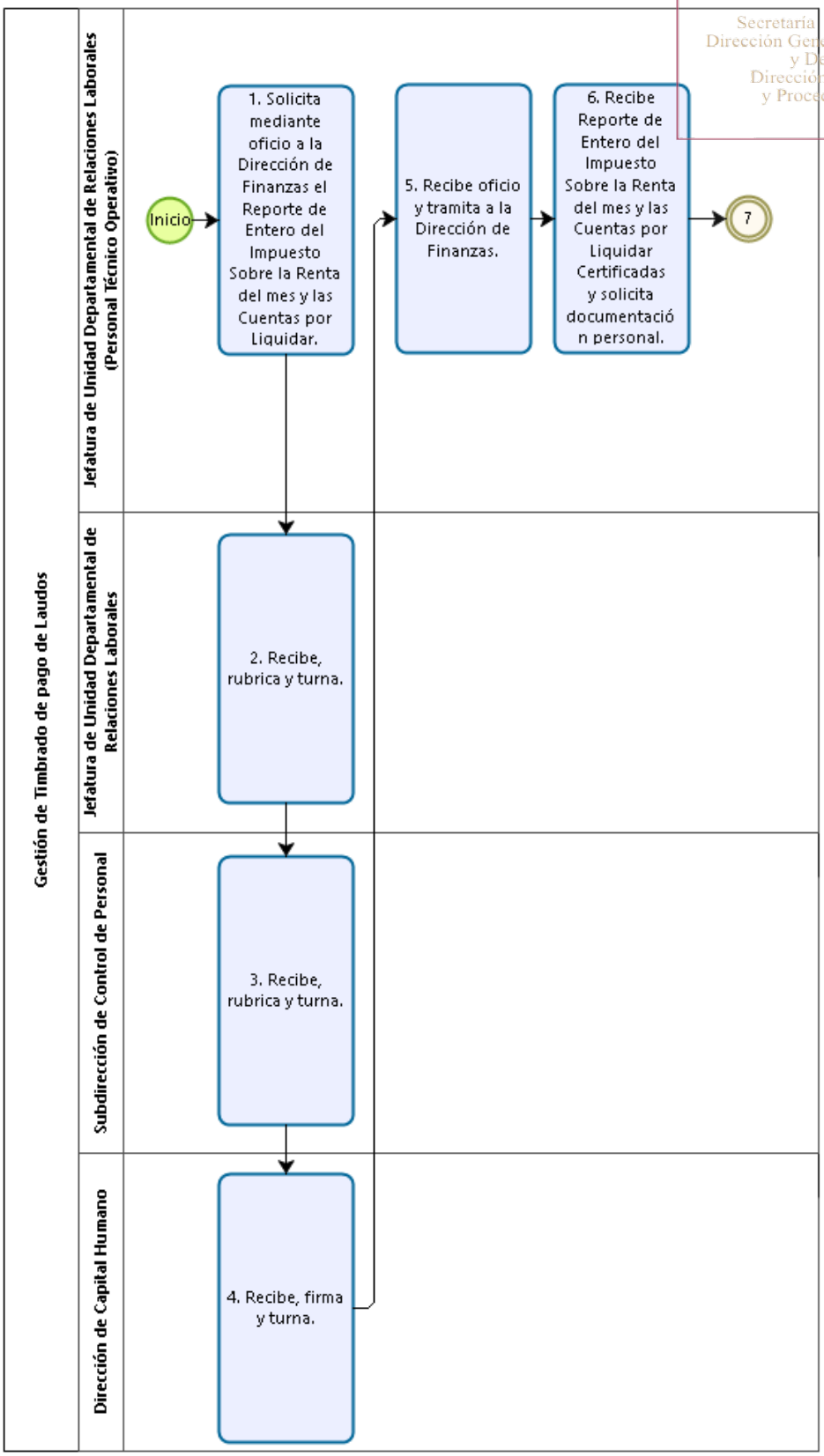
a) CURP

b) RFC

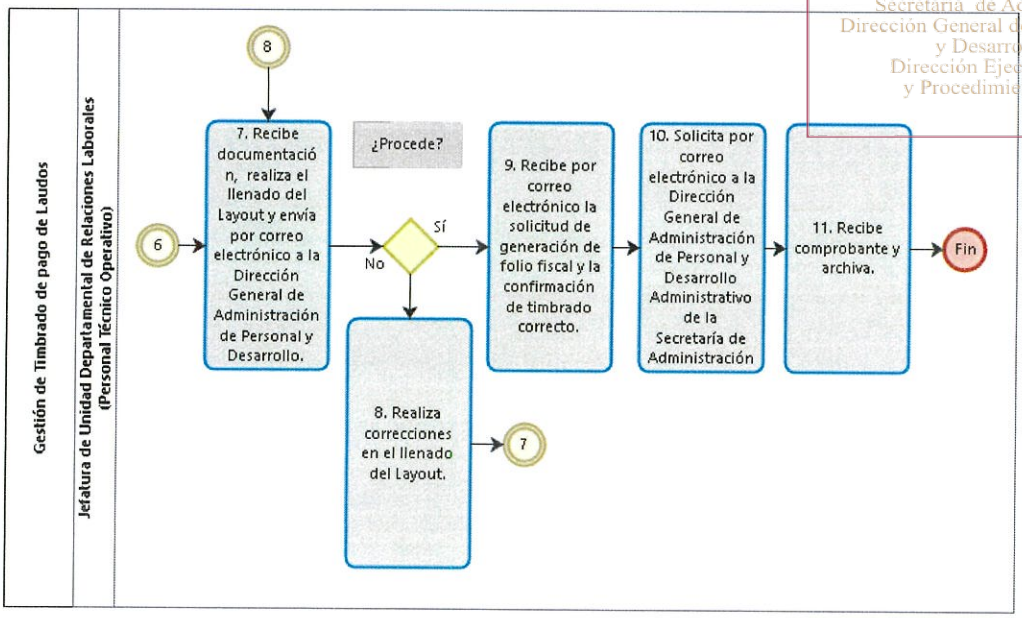
c) plantilla de liquidación de pago de salarios caídos.

d) Copia del Laudo

Diagrama de Flujo


Gestión de Timbrado de pago de Laudos
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas el Reporte de Entero del Impuesto Sobre la Renta del mes y las Cuentas por Liquidar.
2. Recibe, rubrica y turna.
3. Recibe, rubrica y turna.
4. Recibe, firma y turna.
5. Recibe oficio y tramita a la Dirección de Finanzas.
6. Recibe Reporte de Entero del Impuesto Sobre la Renta del mes y las Cuentas por Liquidar Certificadas y solicita documentación personal.
7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 39. 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.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. Este procedimiento aplica para el apoyo del Día de la Madre y el apoyo del Día del Padre.
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:

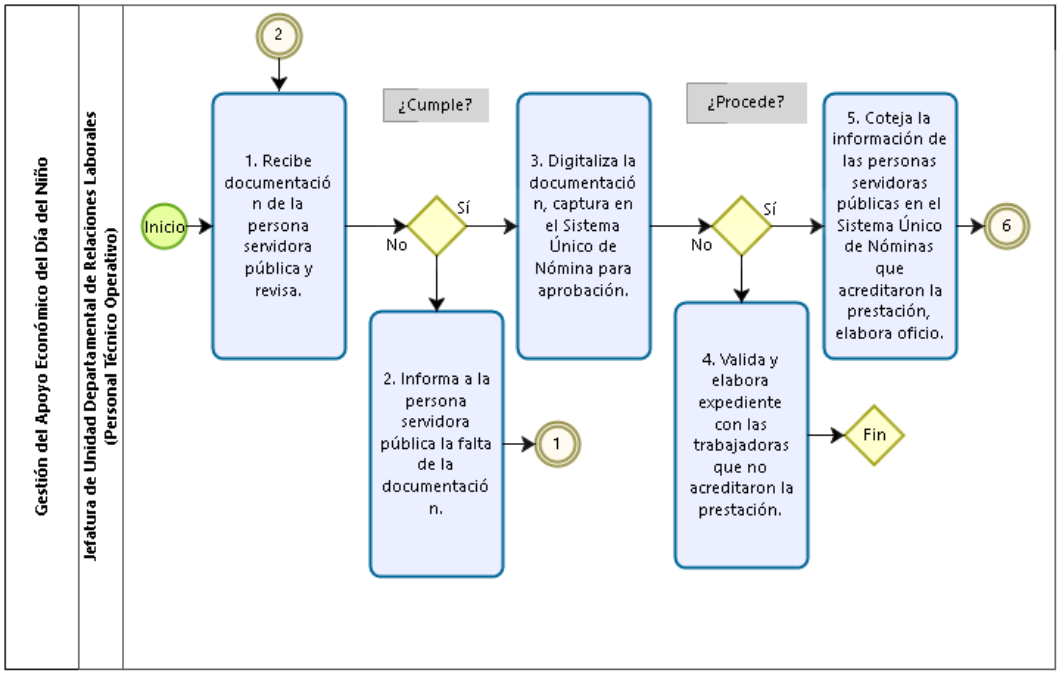
   a) Talón de Nómina más reciente

   b) Identificación Oficial de la persona servidora pública

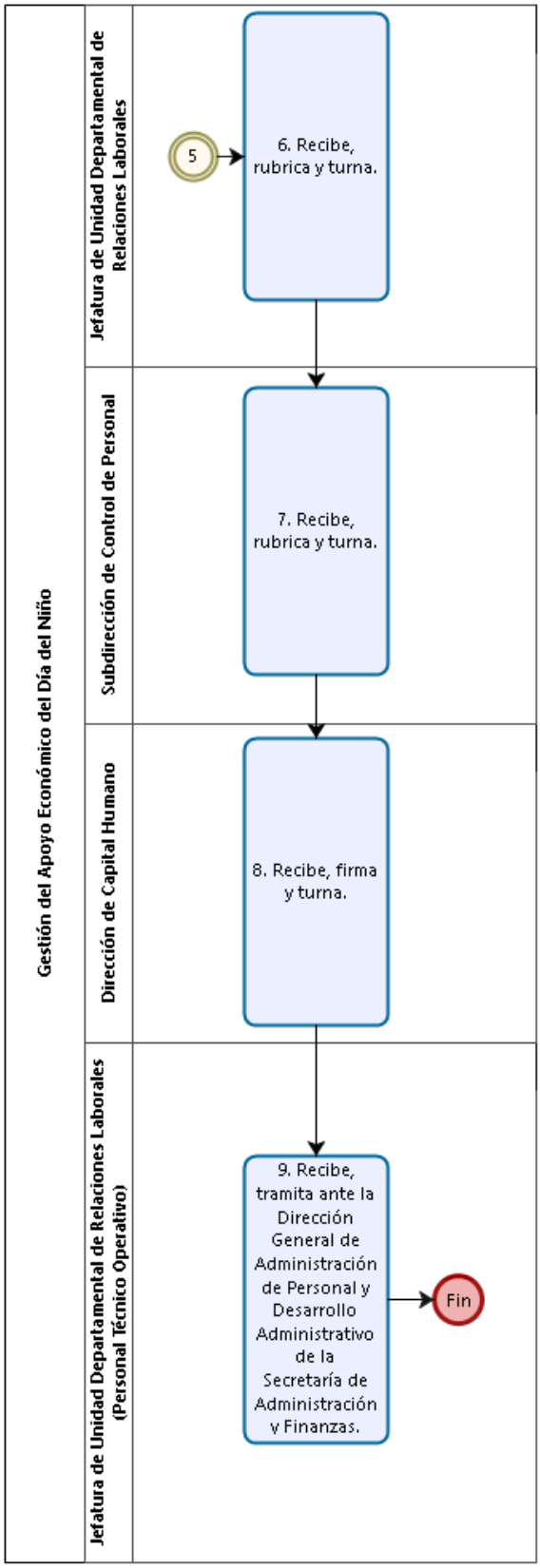
   c) Acta de Nacimiento original del hijo de la persona servidora pública hasta 11 años del año corriente.

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



Powered by bizagi Modeler


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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 40. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

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.

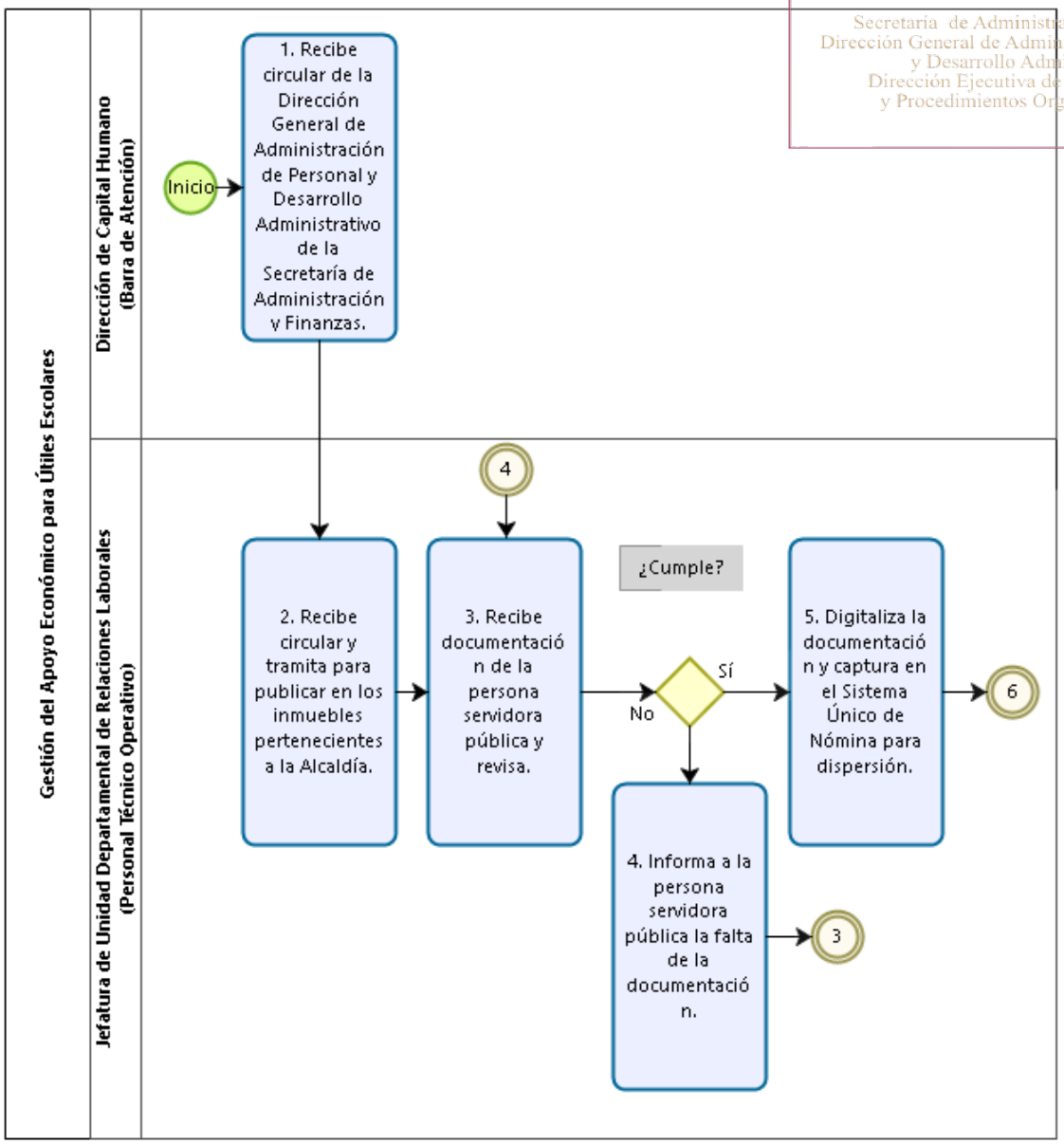
b) Identificación Oficial de la persona servidora pública.

c)Acta de Nacimiento original del hijo de la Servidora Pública.

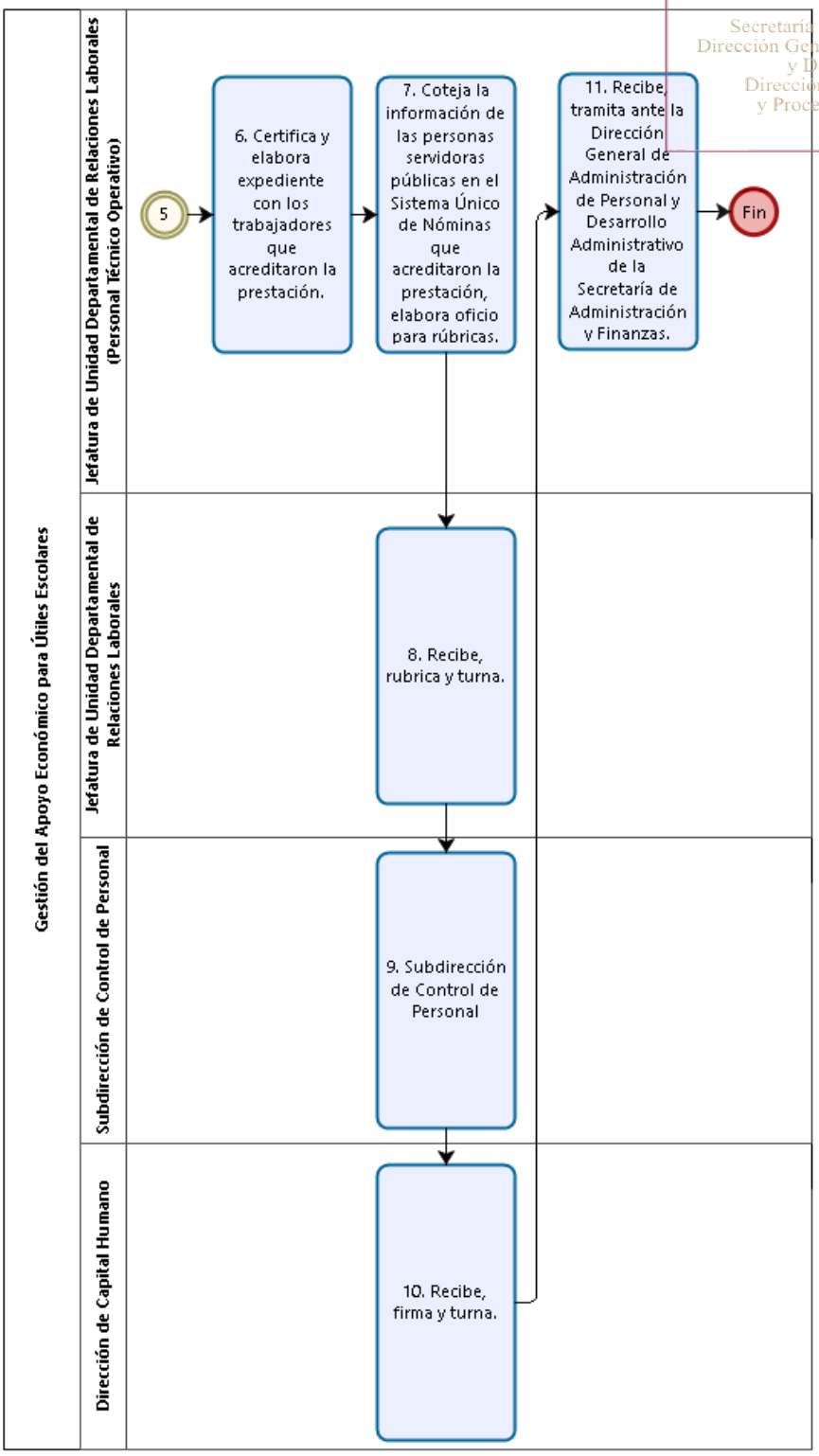
d)Comprobante del último grado de estudios del ciclo escolar anterior.

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



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 41. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.

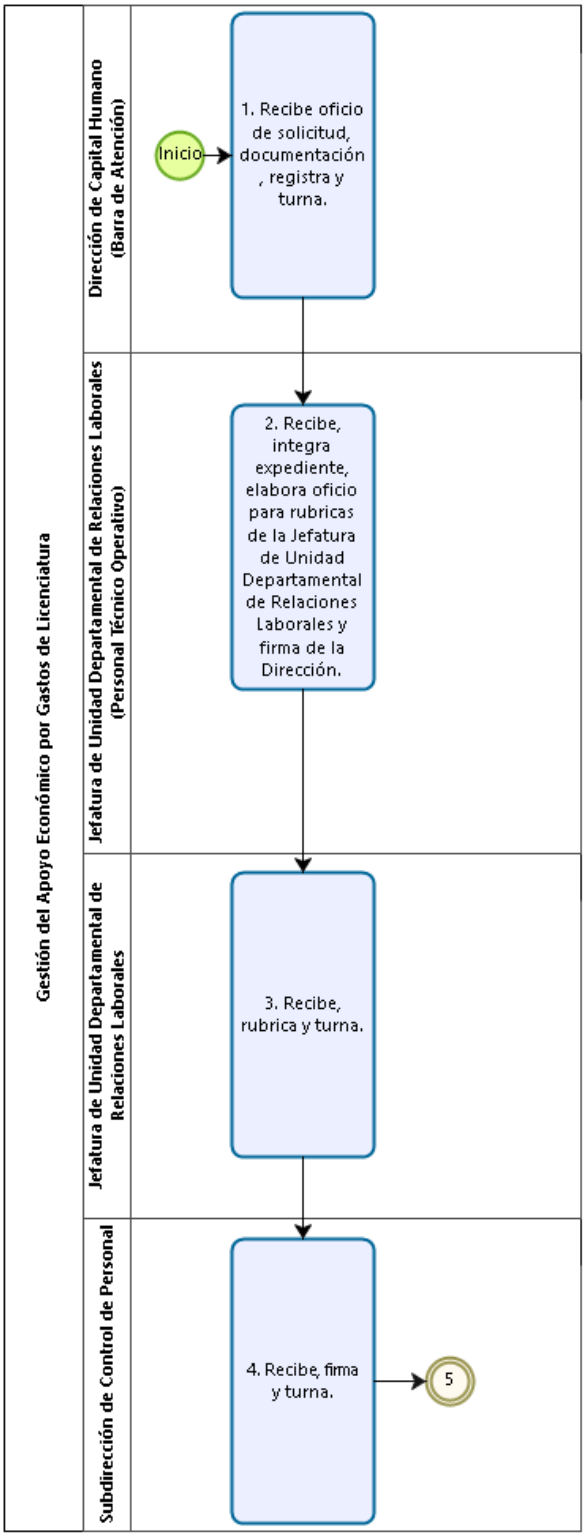
2. Este procedimiento puede llevarse a cabo por la persona servidora pública, cónyuge o concubina/o e hijos.

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.

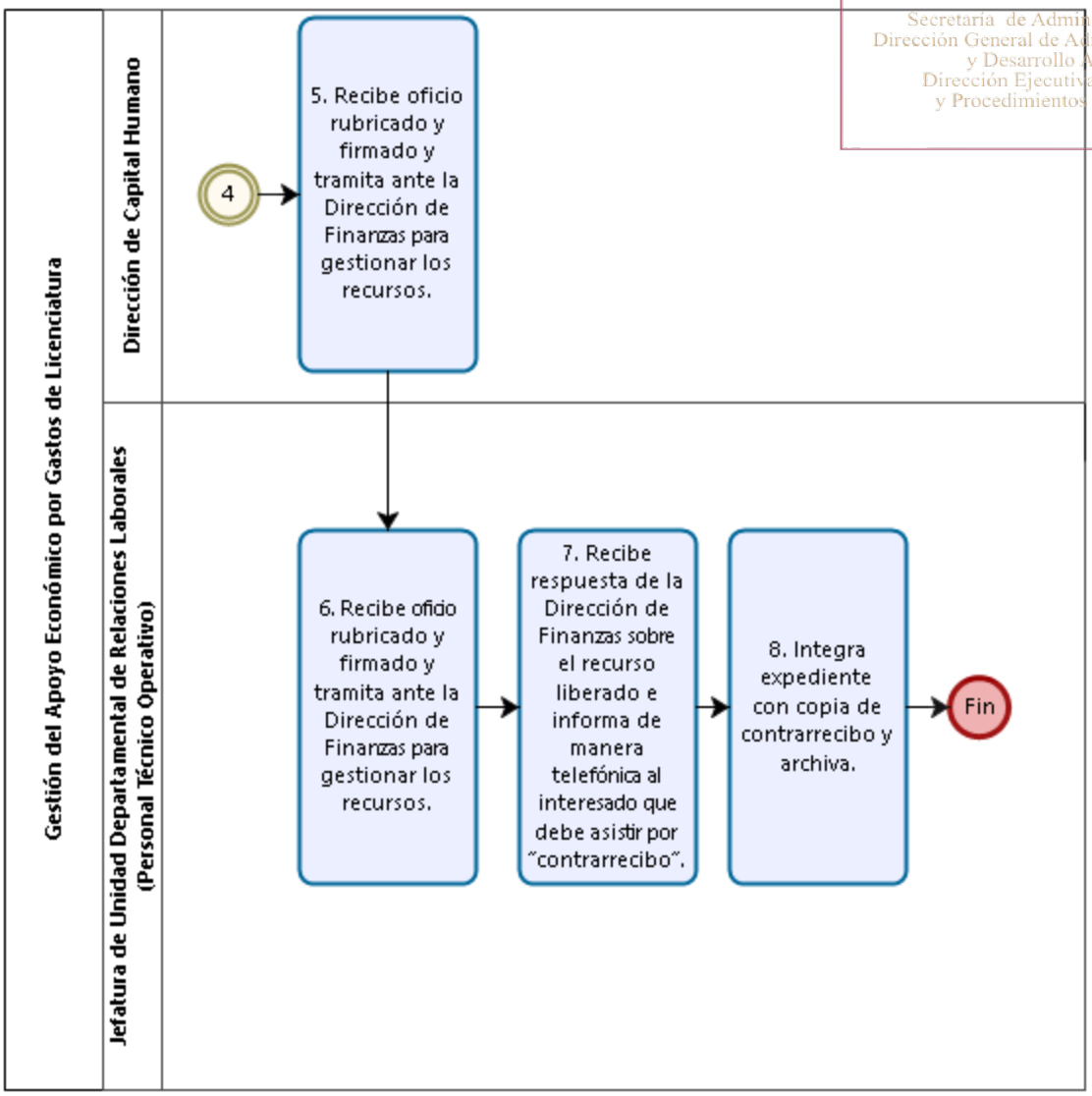
4. En la actividad 7, el Contrarrecibo es el documento que acredita la solicitud de dispersión.

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



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 42. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Certifica y elabora expediente con los trabajadores que acreditaron la prestación.	1 día
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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

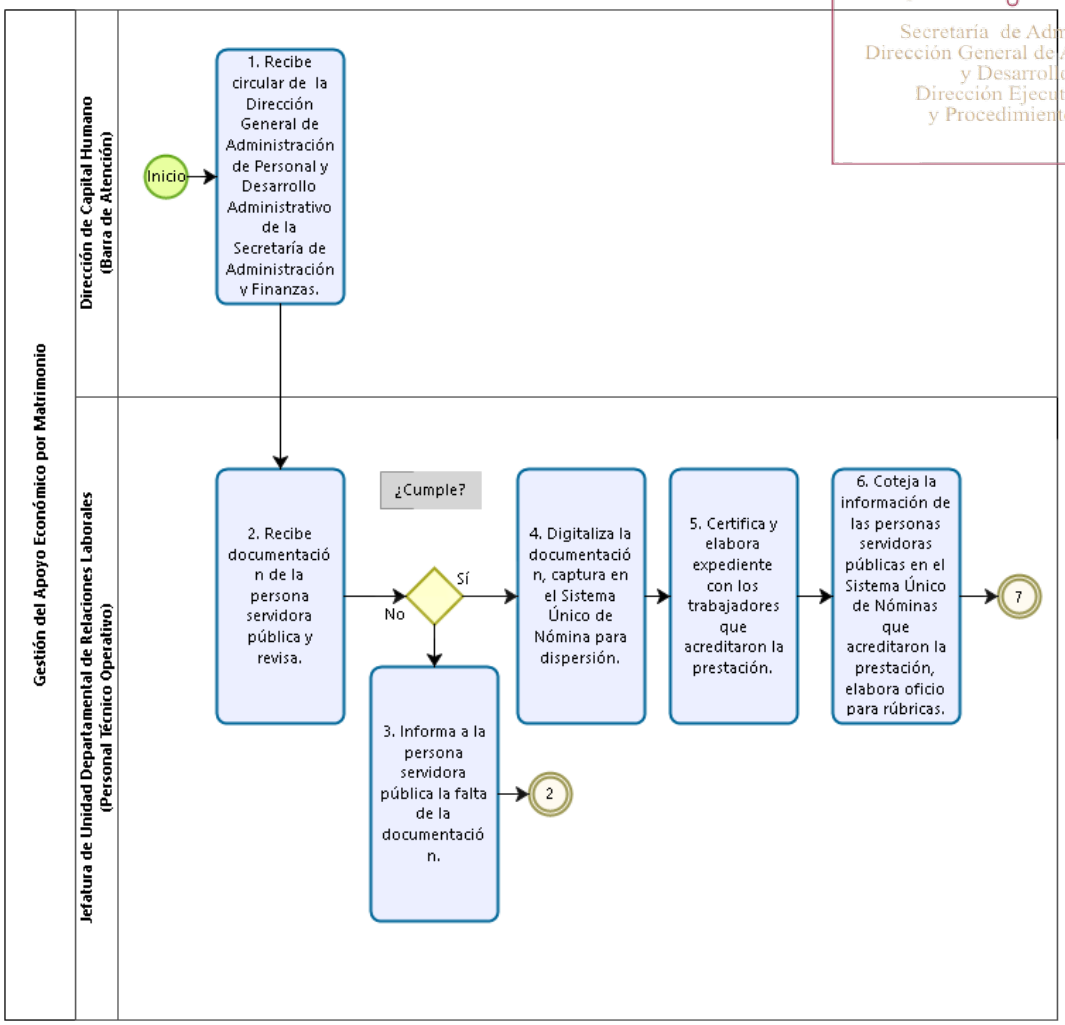
   b) Último Talón de Pago.

   c) Identificación Oficial de la persona servidora pública y del cónyuge.

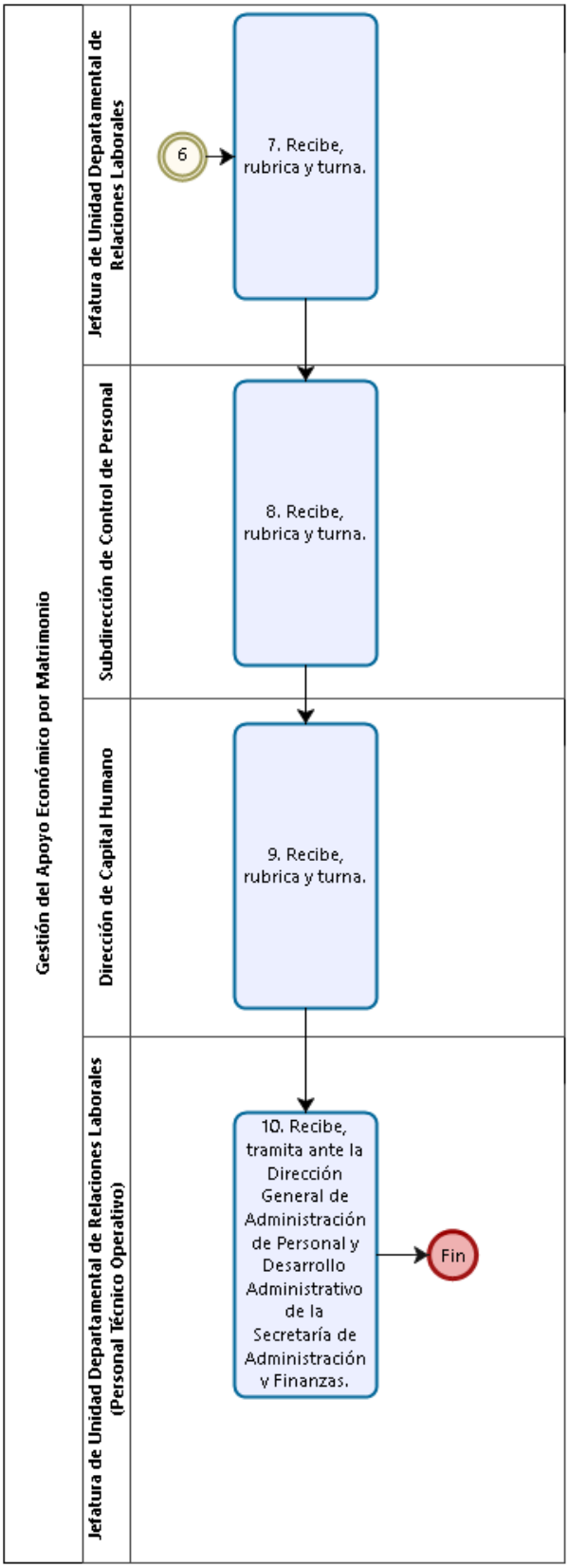
   d) Acta de Matrimonio.

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



Powered by bizagi Modeler


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

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

VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 43. 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	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administración y 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 Administrativo	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.

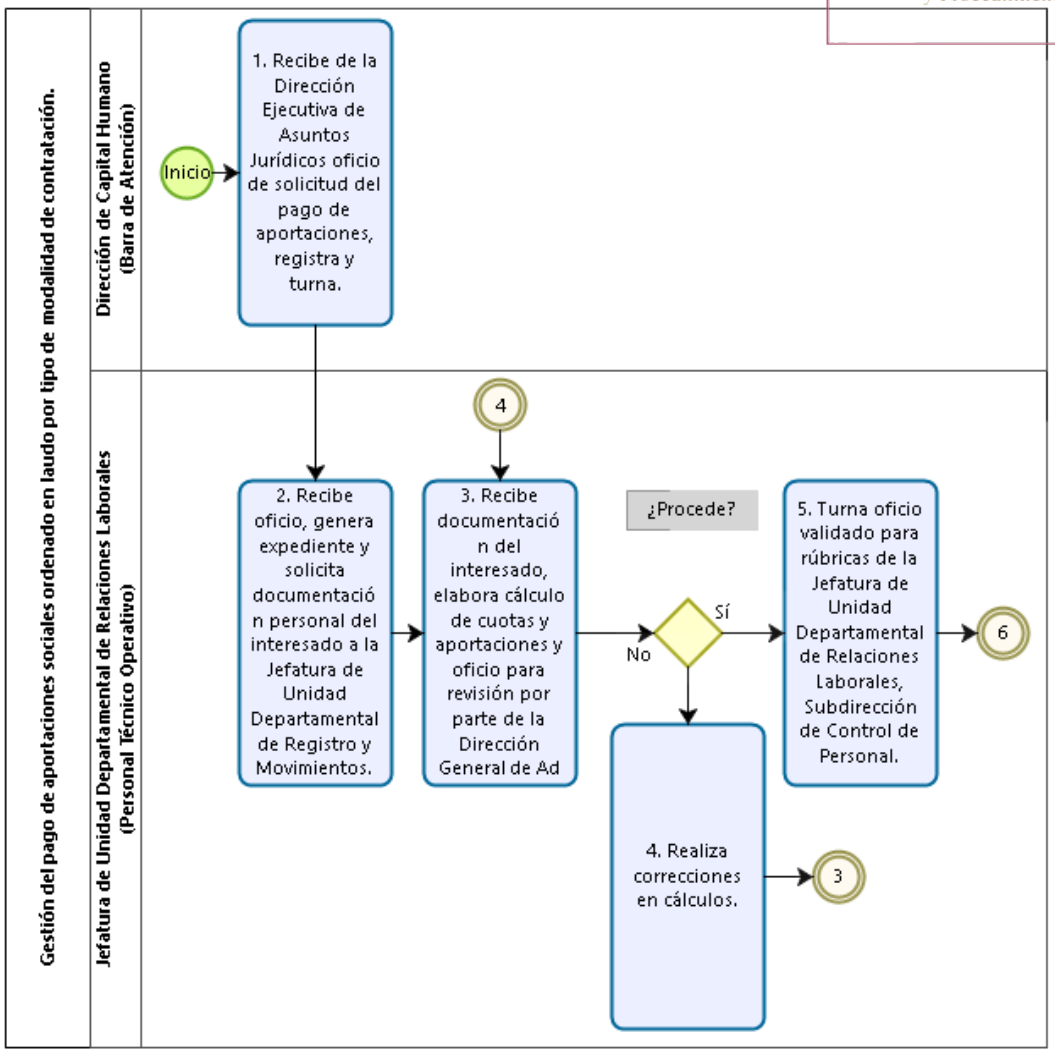
g) Visto Bueno de la Consejería Jurídica.

h) Planilla de liquidación.

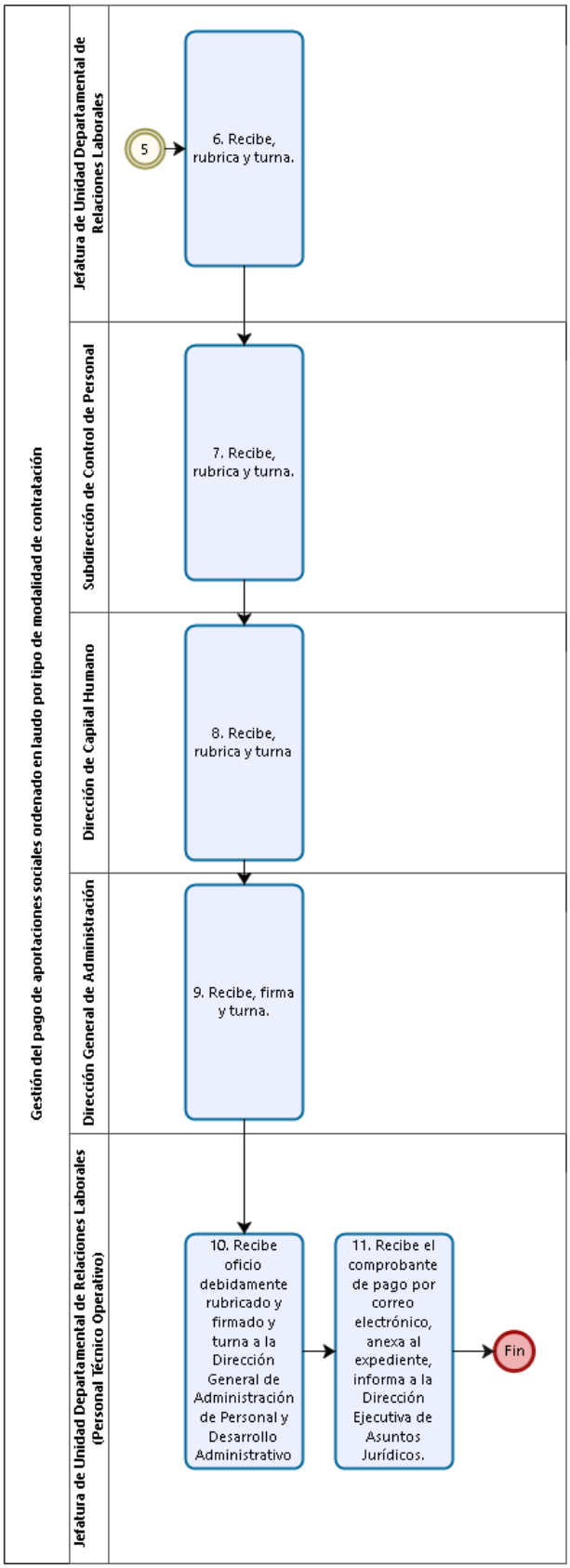
i) Contrato de Prestación de Servicio en caso de que la persona hubiese sido de honorarios o nómina ocho.

j) último recibo de pago.

Diagrama de Flujo



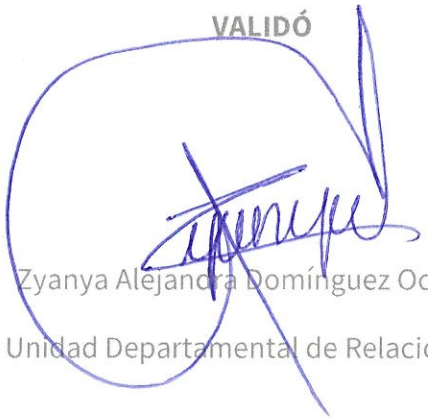
Powered by bizagi Modeler


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

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 44. 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, Subdirección de Control de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

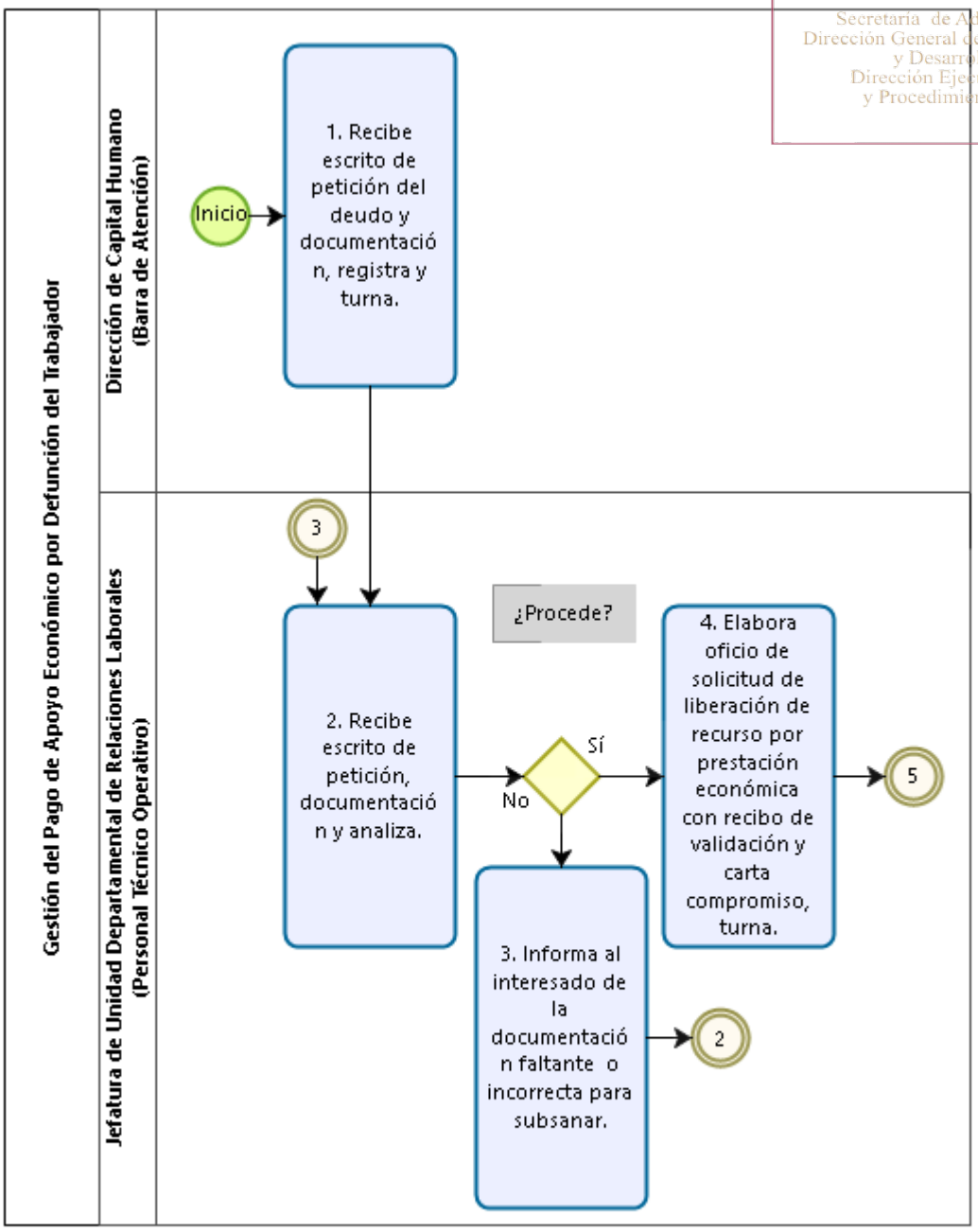
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			**N/A**

Aspectos a considerar:

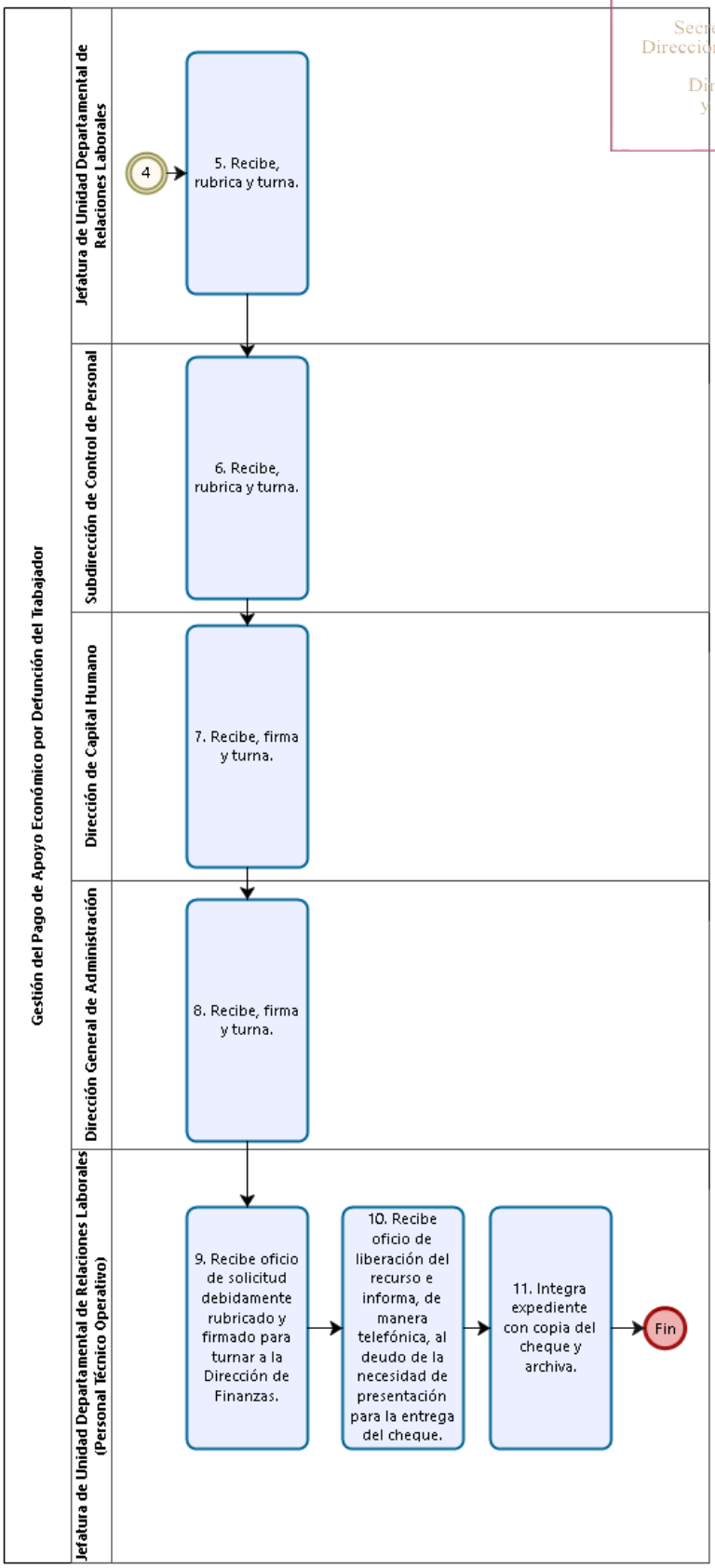
1. La actividad previa a este procedimiento es la solicitud de información de los familiares de la persona servidora pública fallecida y orientación por Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.
2. En la actividad 2, el Personal Técnico Operativo está adscrito 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



Powered by bizagi Modeler


Gestión del Pago de Apoyo Económico por Defunción del Trabajador
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)
4
5. Recibe, rubrica y turna.
6. Recibe, rubrica y turna.
7. Recibe, firma y turna.
8. Recibe, firma y turna.
9. Recibe oficio de solicitud debidamente rubricado y firmado para turnar a la Dirección de Finanzas.
10. Recibe oficio de liberación del recurso e informa, de manera telefónica, al deudo de la necesidad de presentación para la entrega del cheque.
11. Integra expediente con copia del cheque y archiva.
Fin

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

VALIDÓ



Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 45. Gestión del pago de vestuario administrativo.

Objetivo General: Gestionar el recurso para el pago de vestuario administrativo al 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	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		improcedencia de la solicitud. (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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(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.

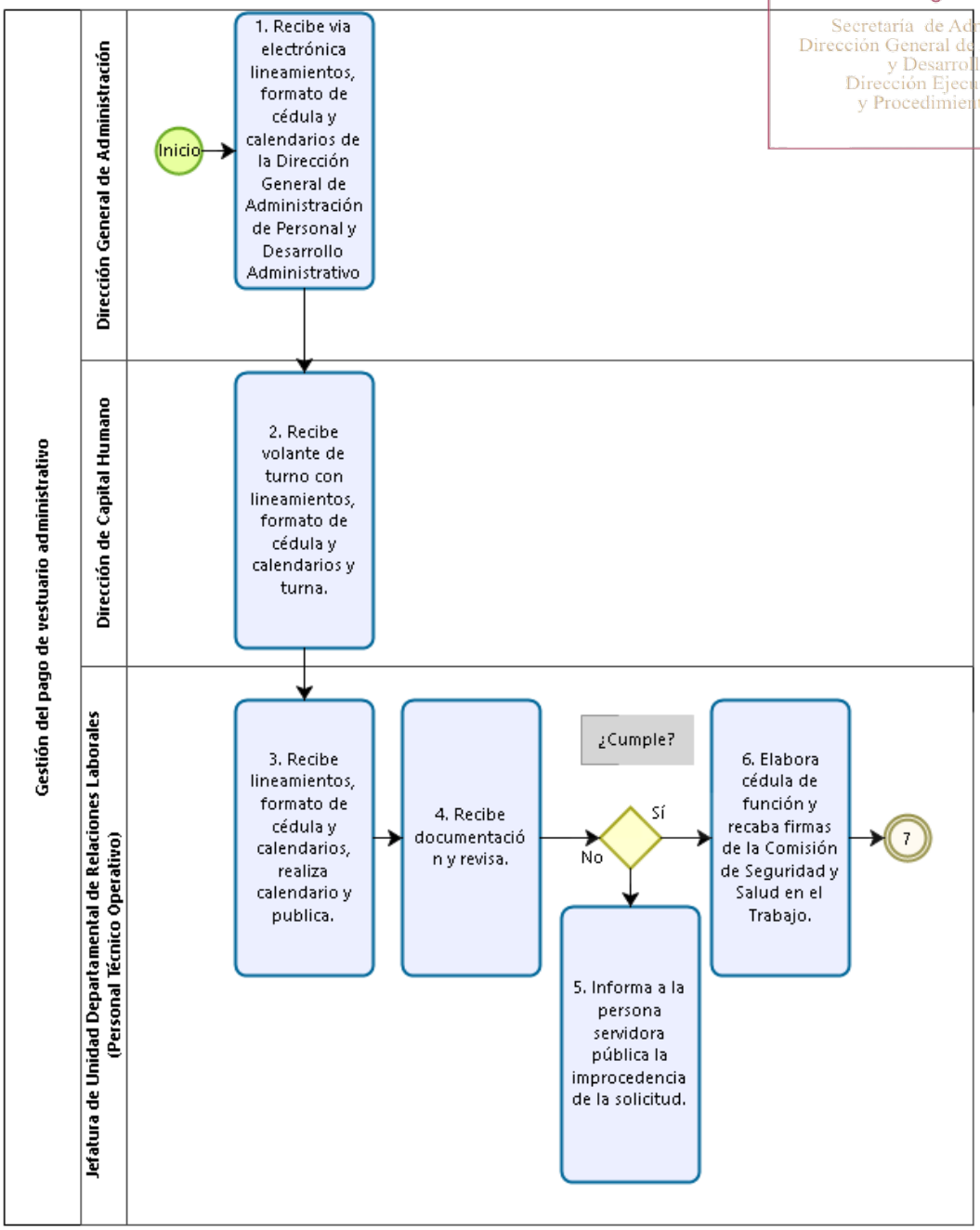
b) Tener 6 meses un día a la fecha de pago de la nómina masiva.

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

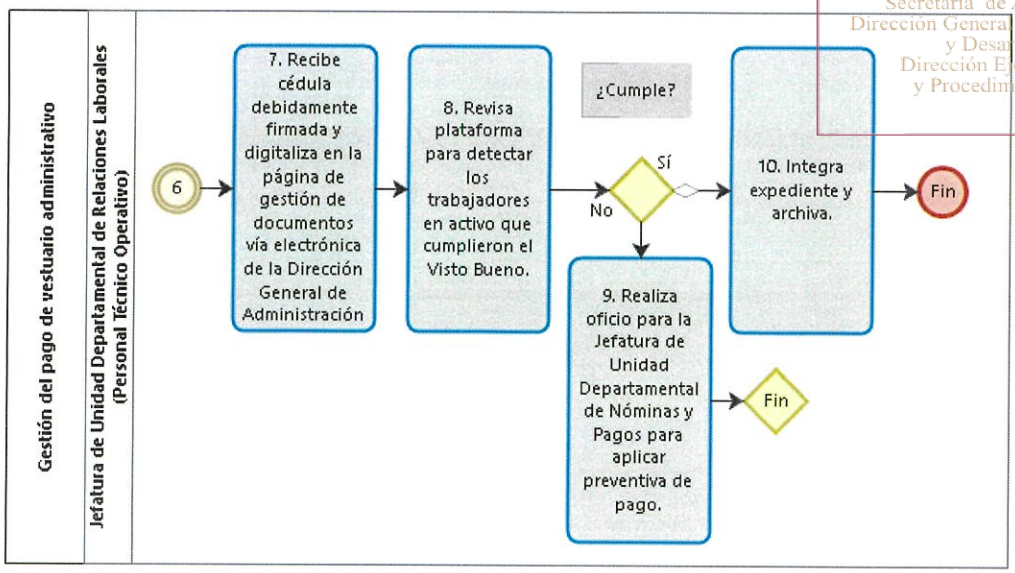
4. El tiempo en este procedimiento es variable y dependerá de la carga de trabajo, solicitudes y respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 46. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			

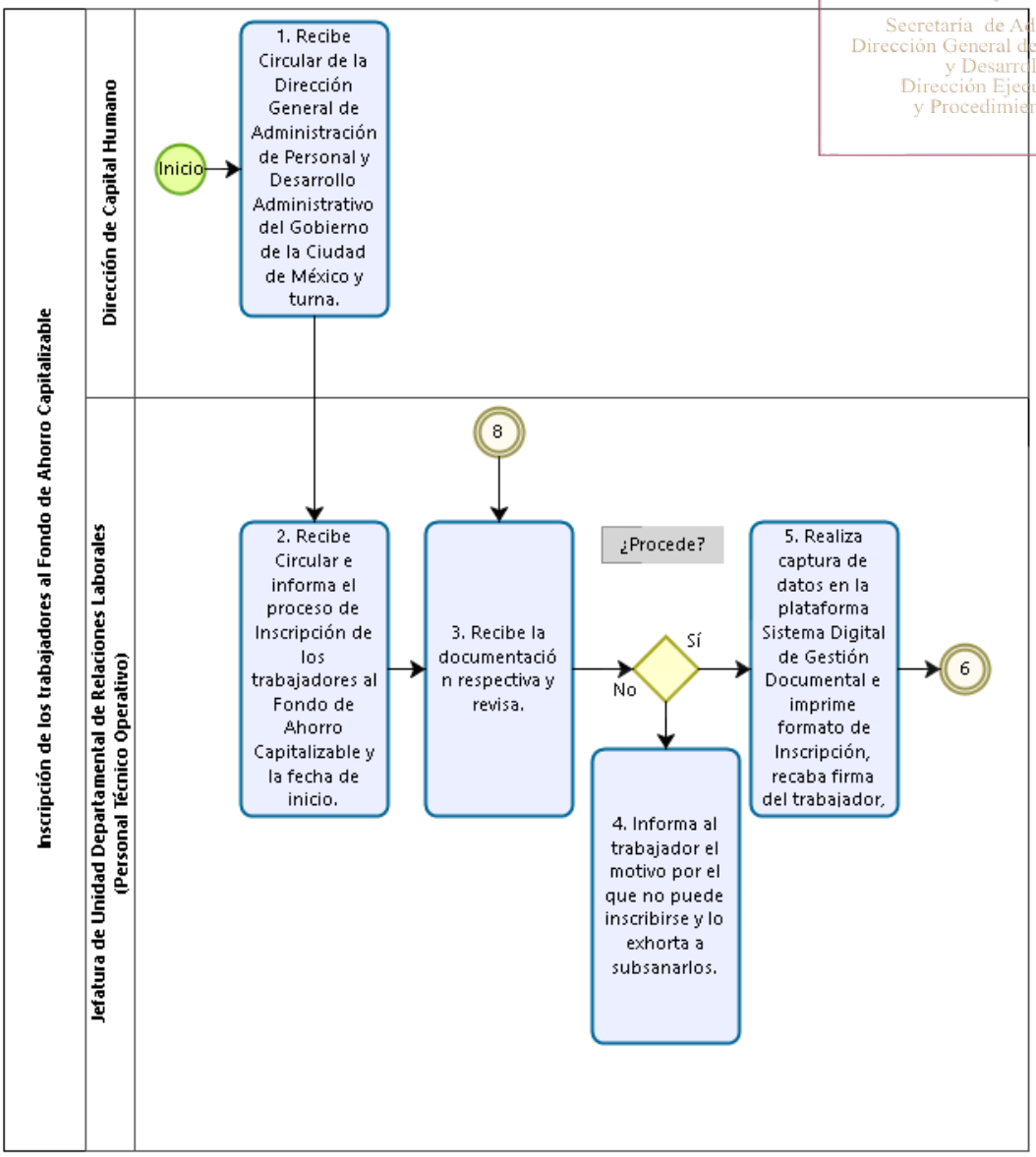
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			**N/A**

Aspectos a considerar:

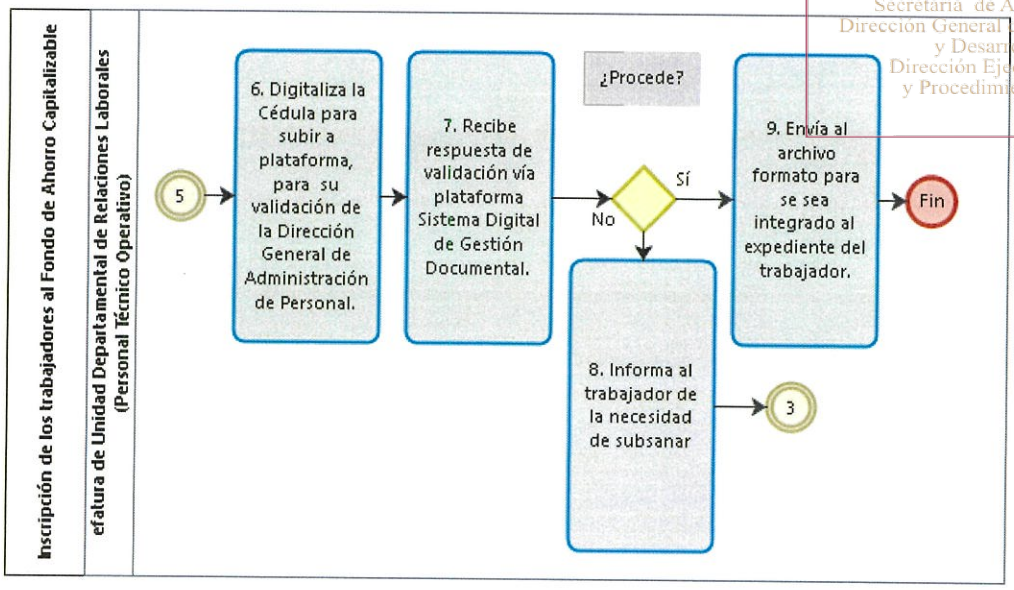
5. En la actividad 3, el Personal Técnico Operativo está adscrito a la Oficina de Prestaciones Económicas.
6. Para el desarrollo de este procedimiento los requisitos son:
   i) Ser personal de base activo y cumplir con seis meses y un día de haber ingresado o reingresado al Gobierno de la Ciudad de México.
   j) Copia legible por ambos lados de Identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional y/o Pasaporte) y de su (s) beneficiario (s).
   k) La Cédula de Inscripción deberá ser firmada exclusivamente con tinta azul.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 47. 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 Comisión Federal de Electricidad y turna.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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			

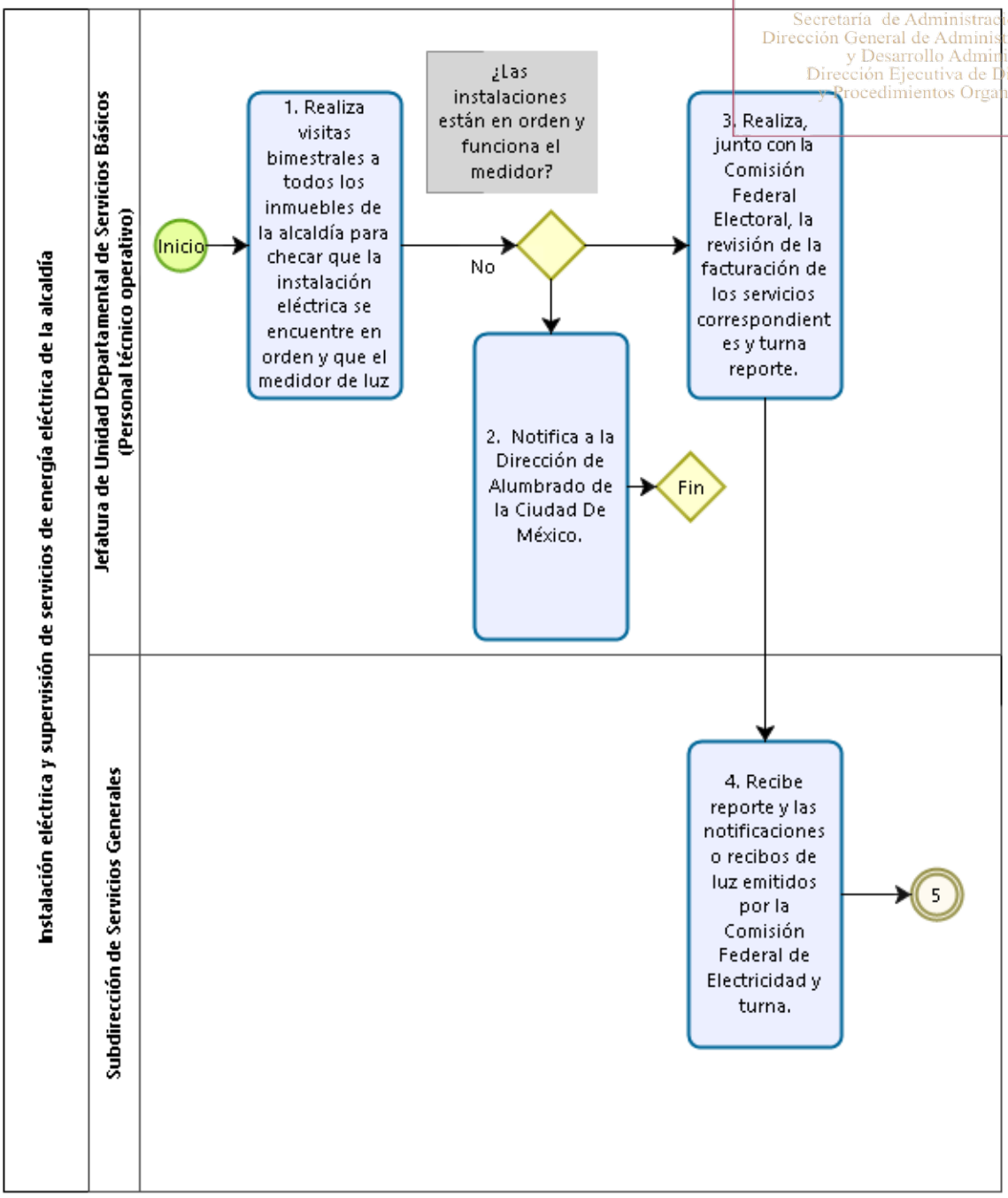
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

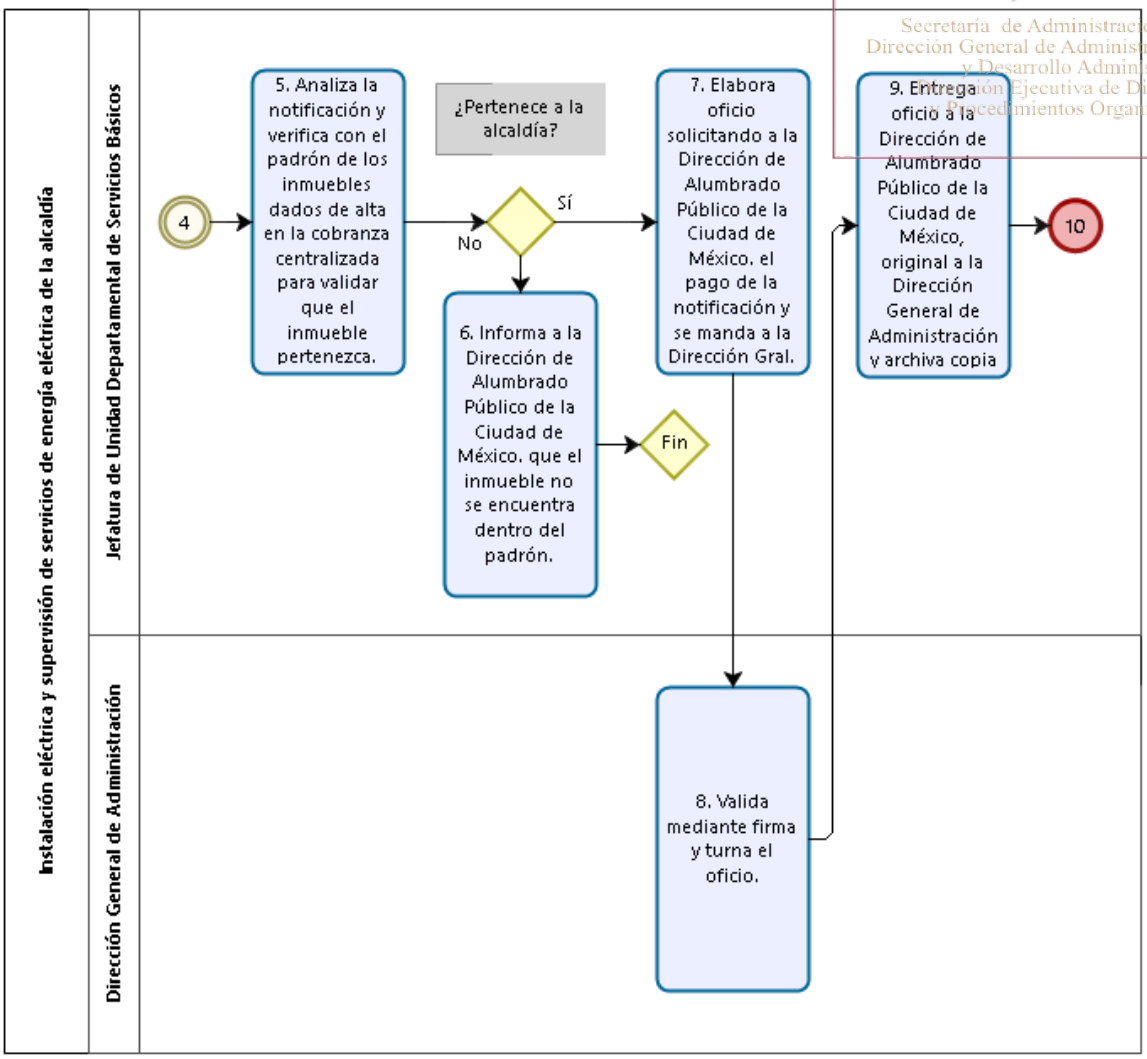
Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Armando Pineda García

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 48. 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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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 requisitado 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Modernización y Procedimientos Organizacionales

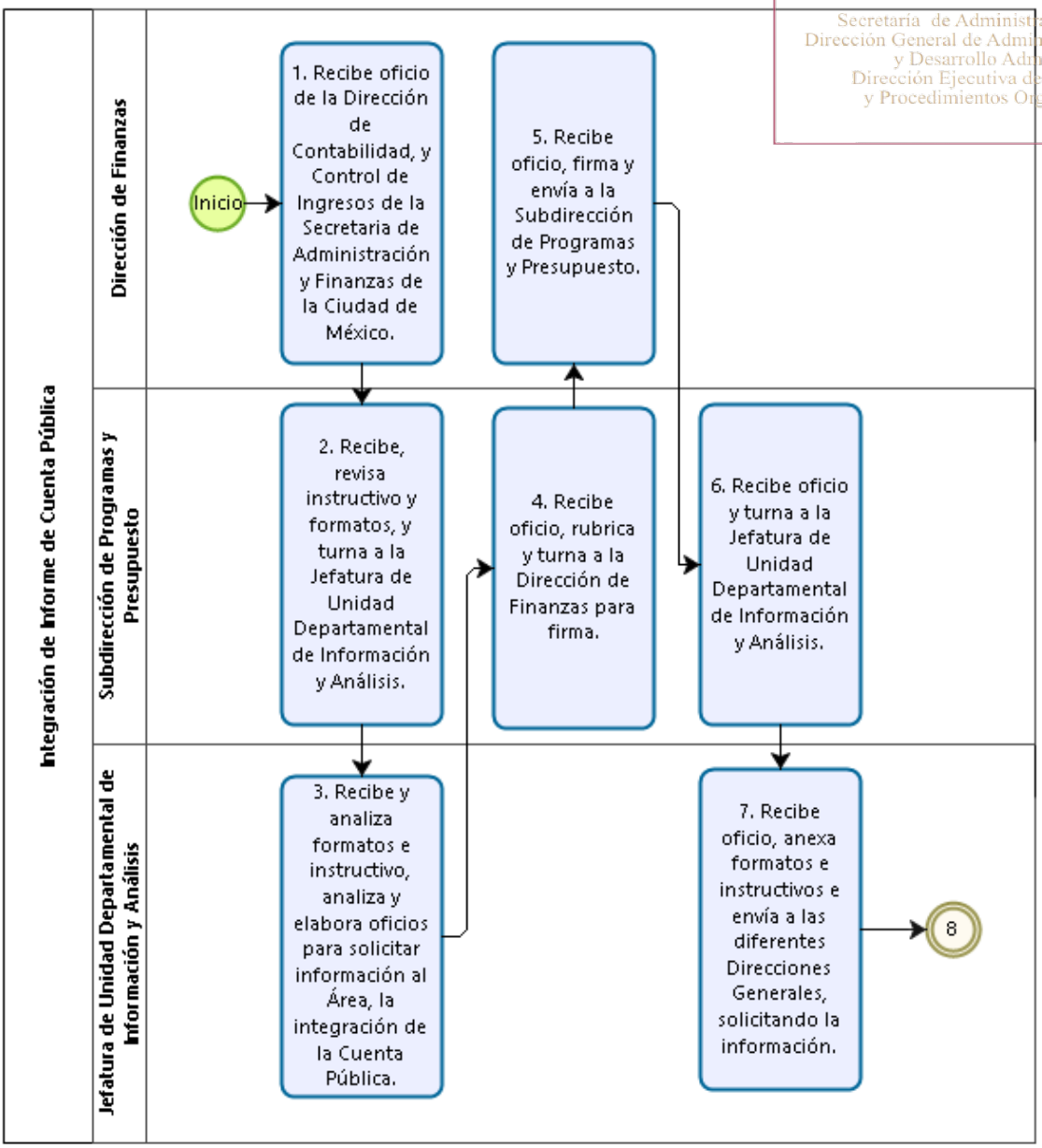
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Administración	Recibe respuesta de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. “DGCCP” y turna a Dirección de Finanzas para su atención.	1 día
21	Dirección de Finanzas	Recibe respuesta y turna a Subdirección 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:

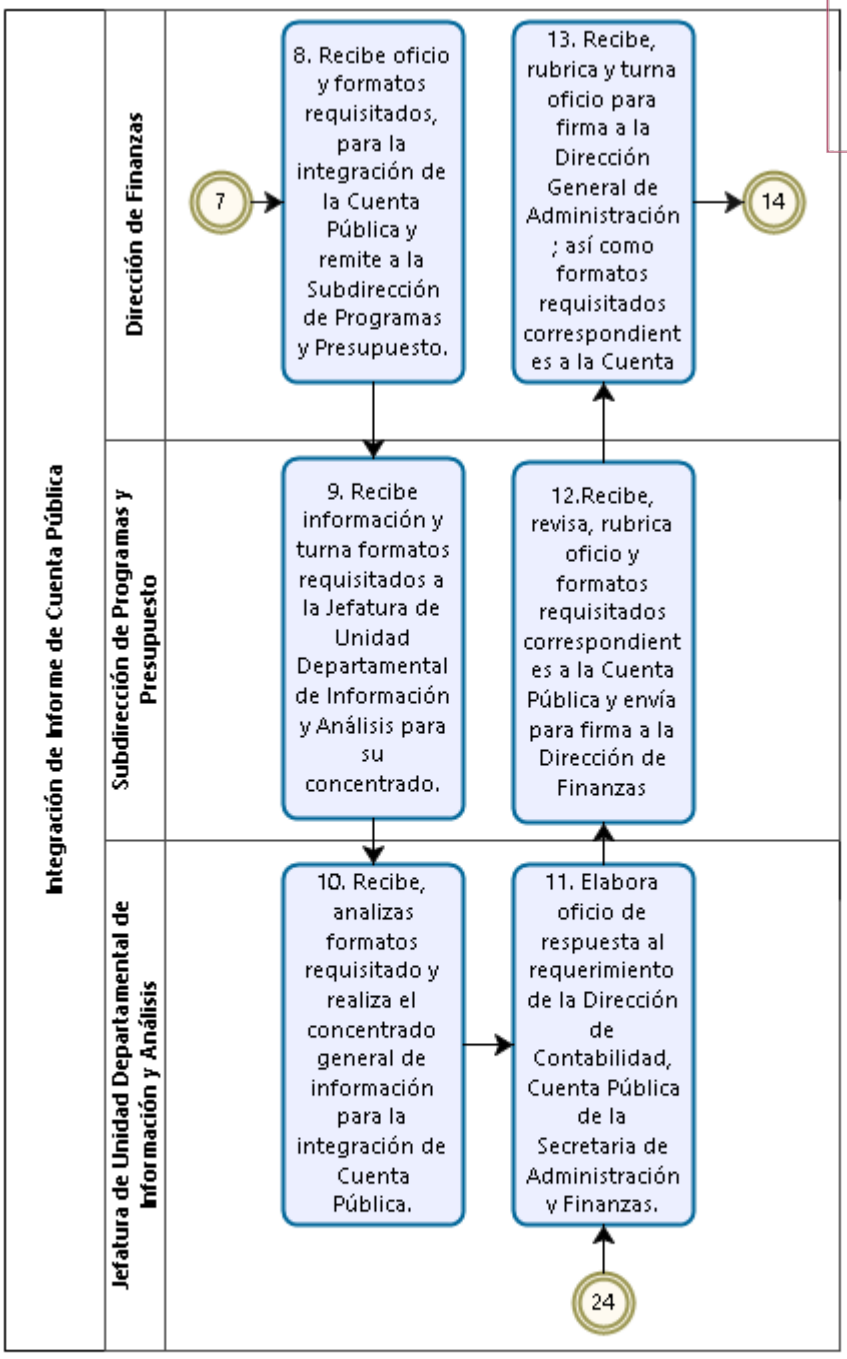
1.- El oficio enviado a las Diferentes Direcciones de la Alcaldía que cuentan con Áreas Administrativas y Operativas.

Diagrama de Flujo

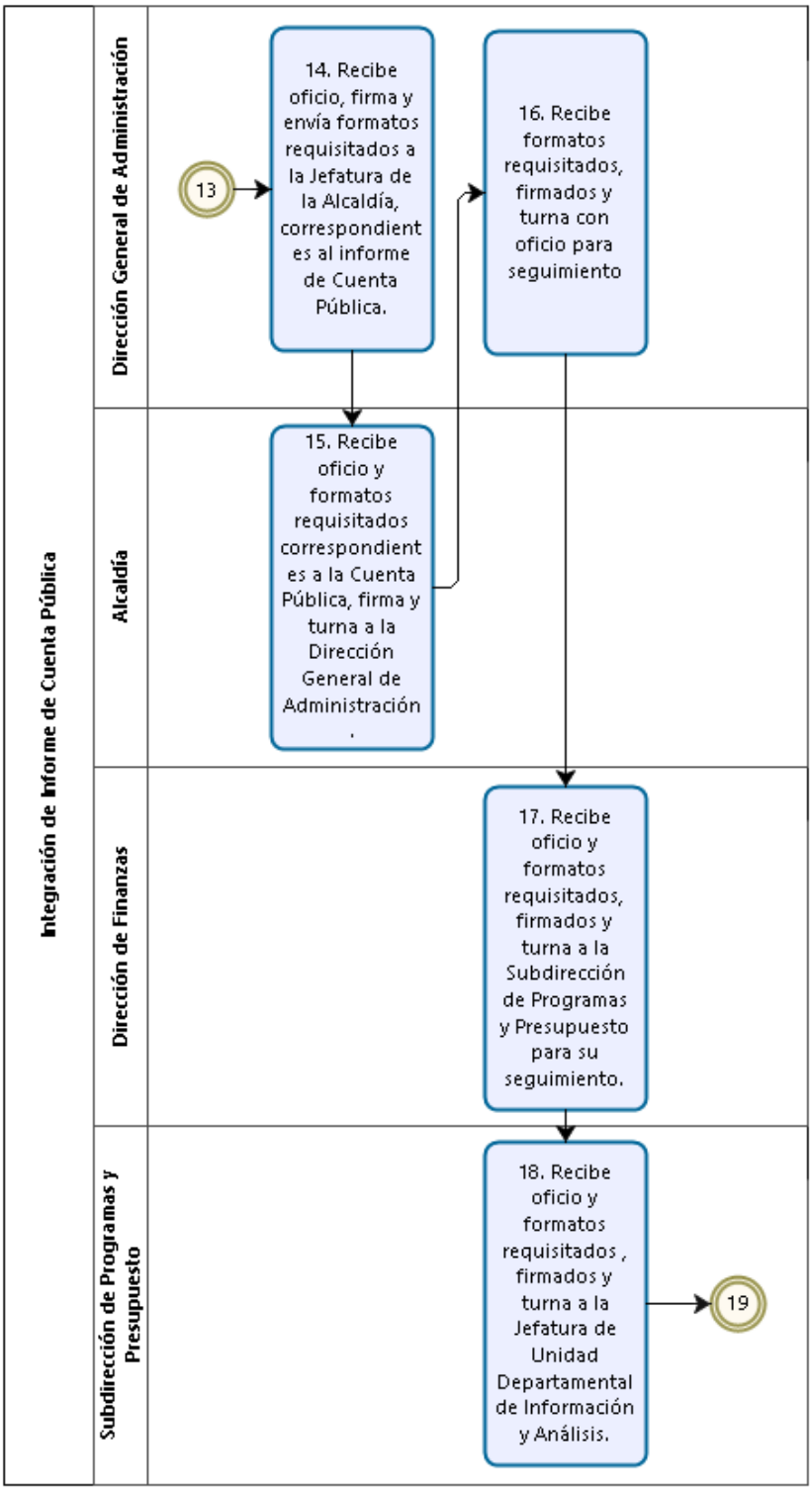
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

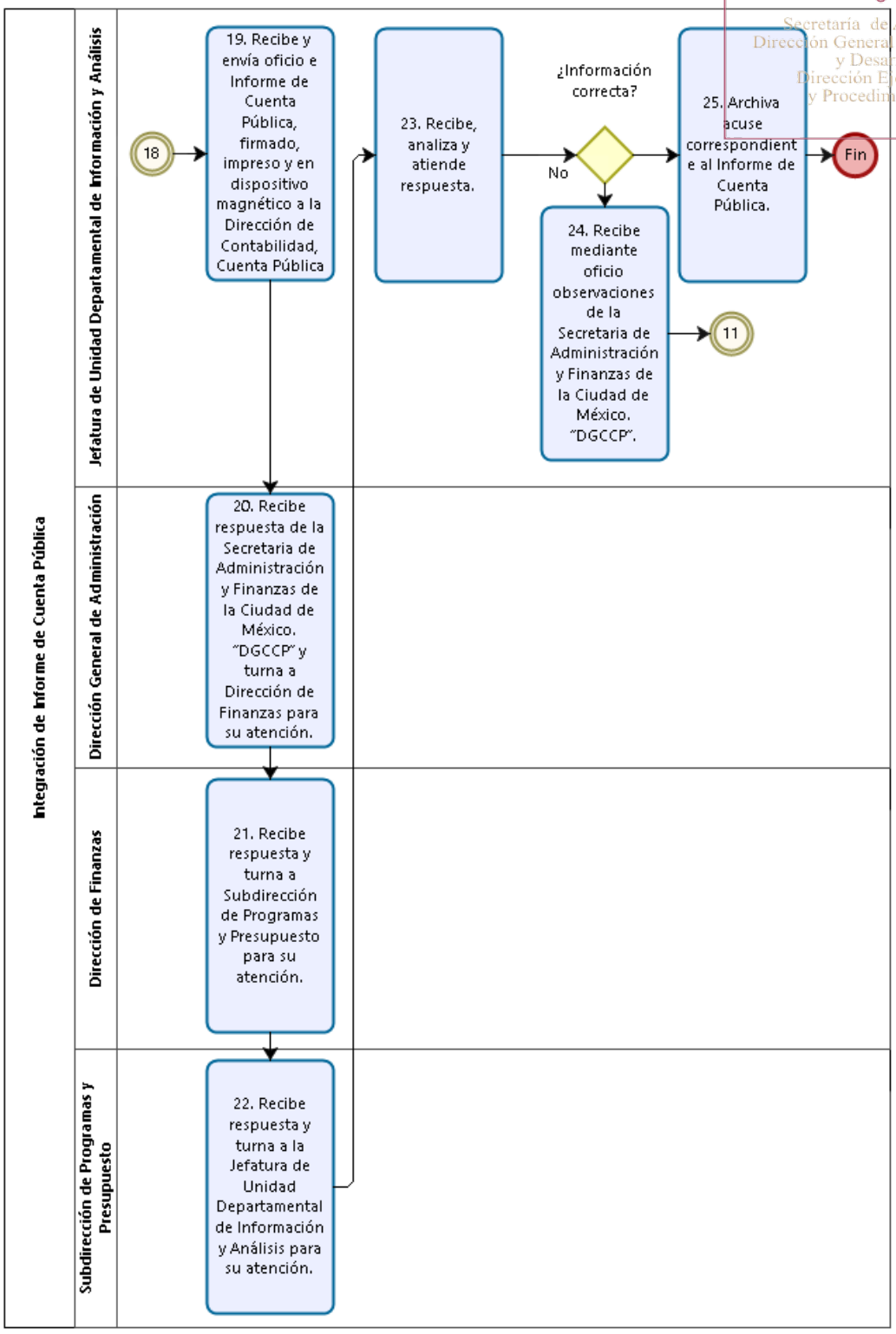


Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Luis Gildardo Galán Martín del Campo
Jefe de Unidad Departamental de Información y Análisis

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: 49. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de 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

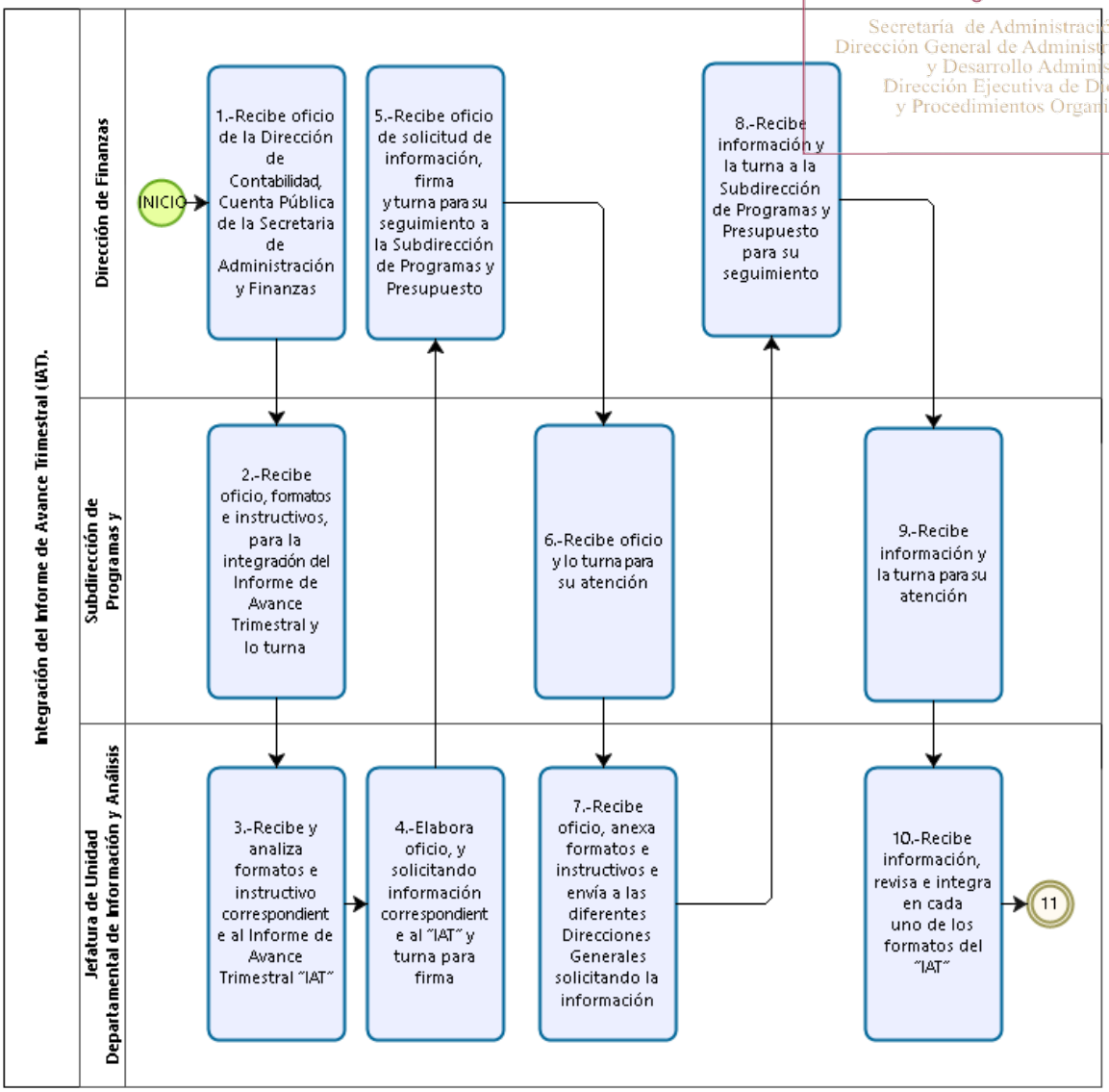
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de 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			

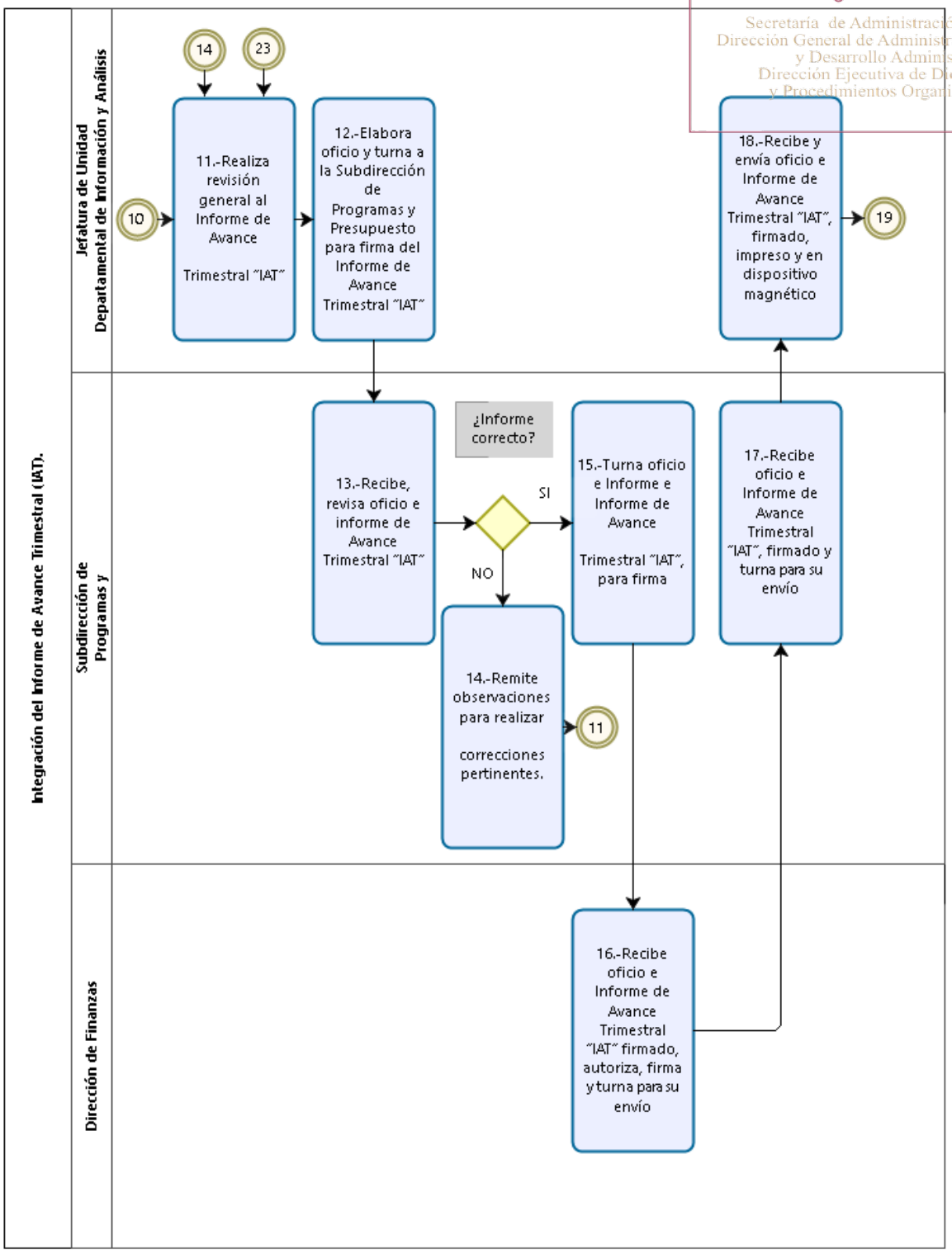
Aspectos a considerar:

1.- El oficio enviado a las Diferentes Direcciones Generales de la Alcaldía que cuentan con Áreas Administrativas y Operativas.

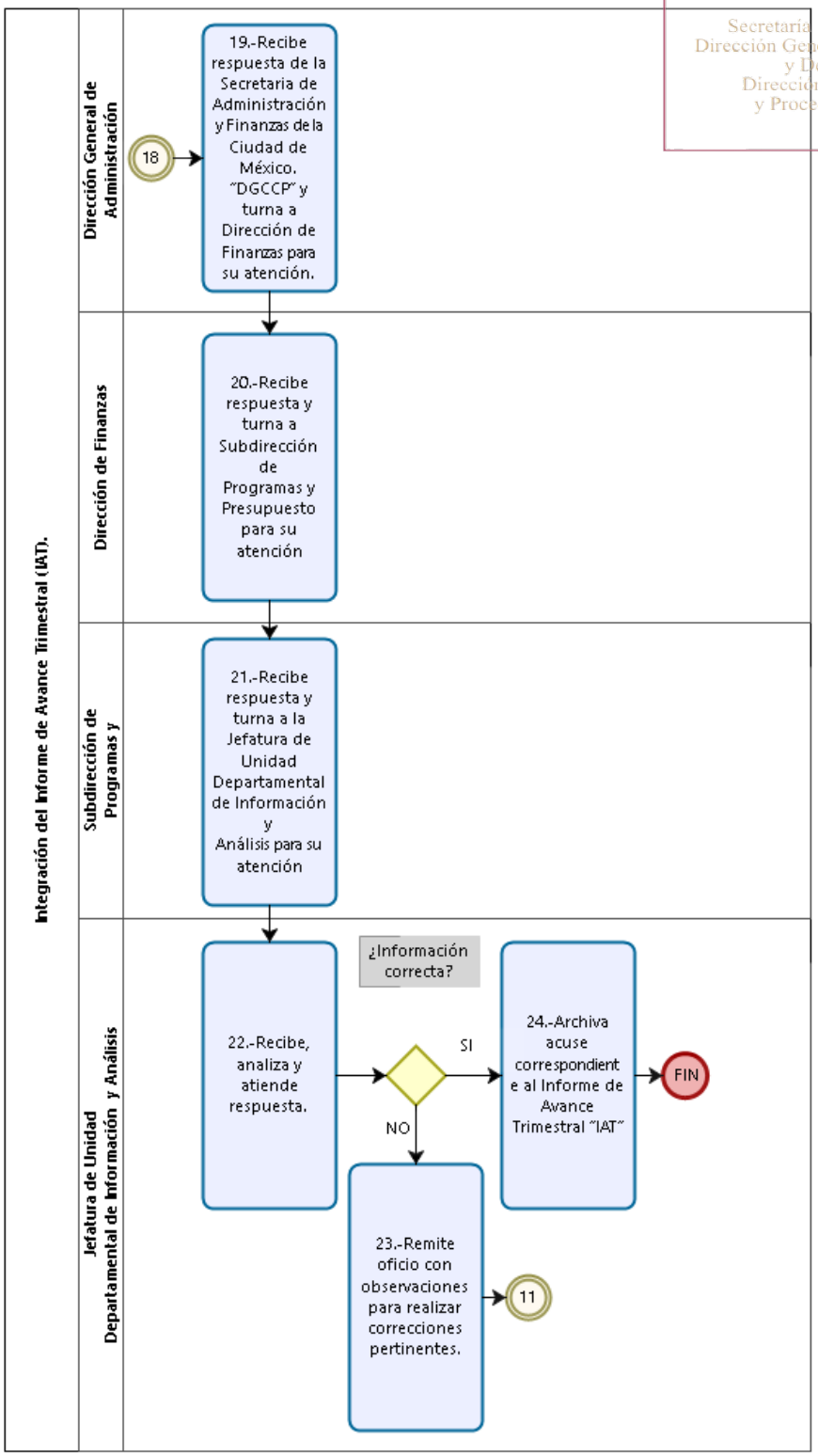
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ



Luis Gildardo Galán Martín del Campo
Jefe de Unidad Departamental de Información y Análisis

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

Nombre del Procedimiento: 50. 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	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Almacenes e Inventarios para que los turne.	
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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
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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		mismos; así como las cédulas y anexos del inventario.	
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 de Administración y Finanzas de la Ciudad de México recaba firmas.	2 días
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			

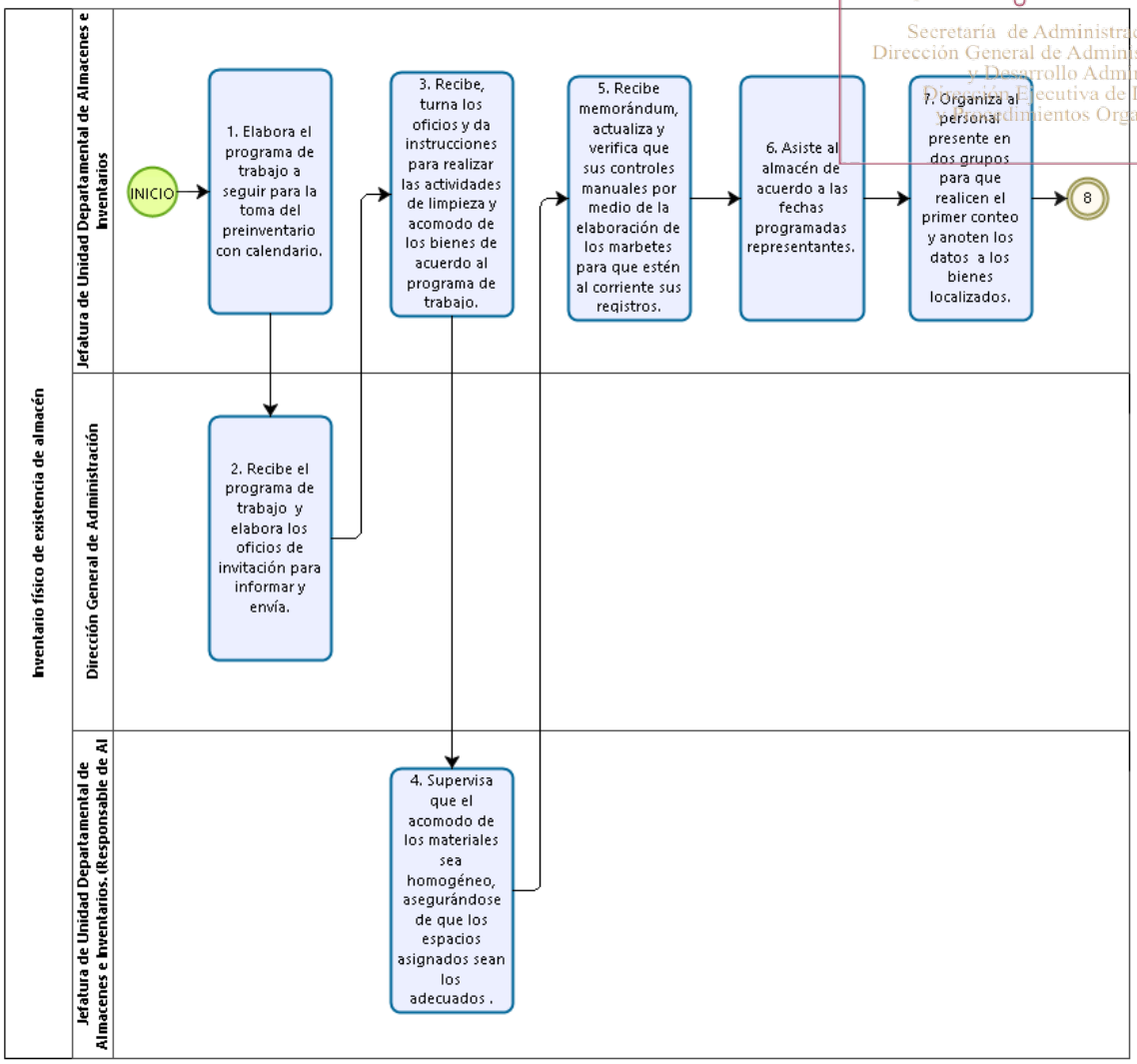
Aspectos a considerar:

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

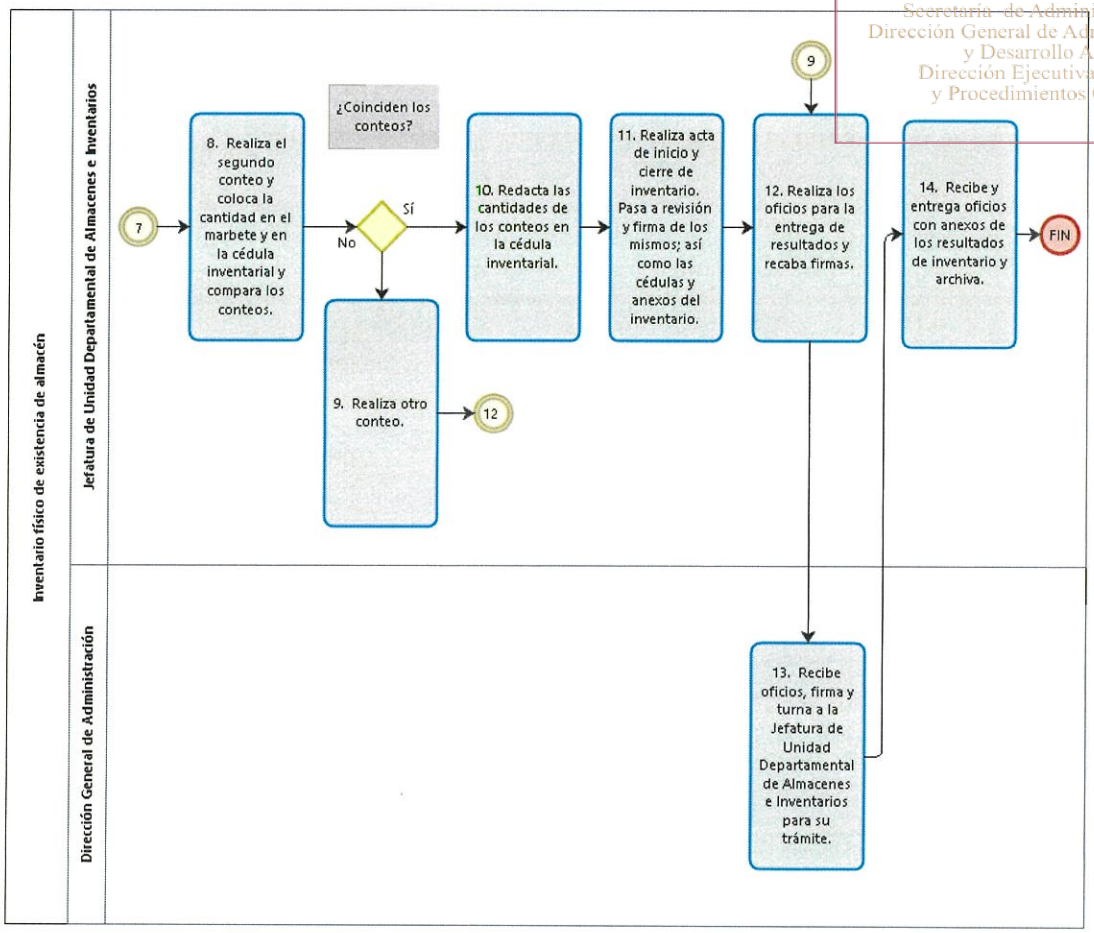
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Javier David Martínez Arias

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 51. 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			

Aspectos a considerar:

1.-El Personal Técnico – Operativo funge como Responsable de Servicio Social

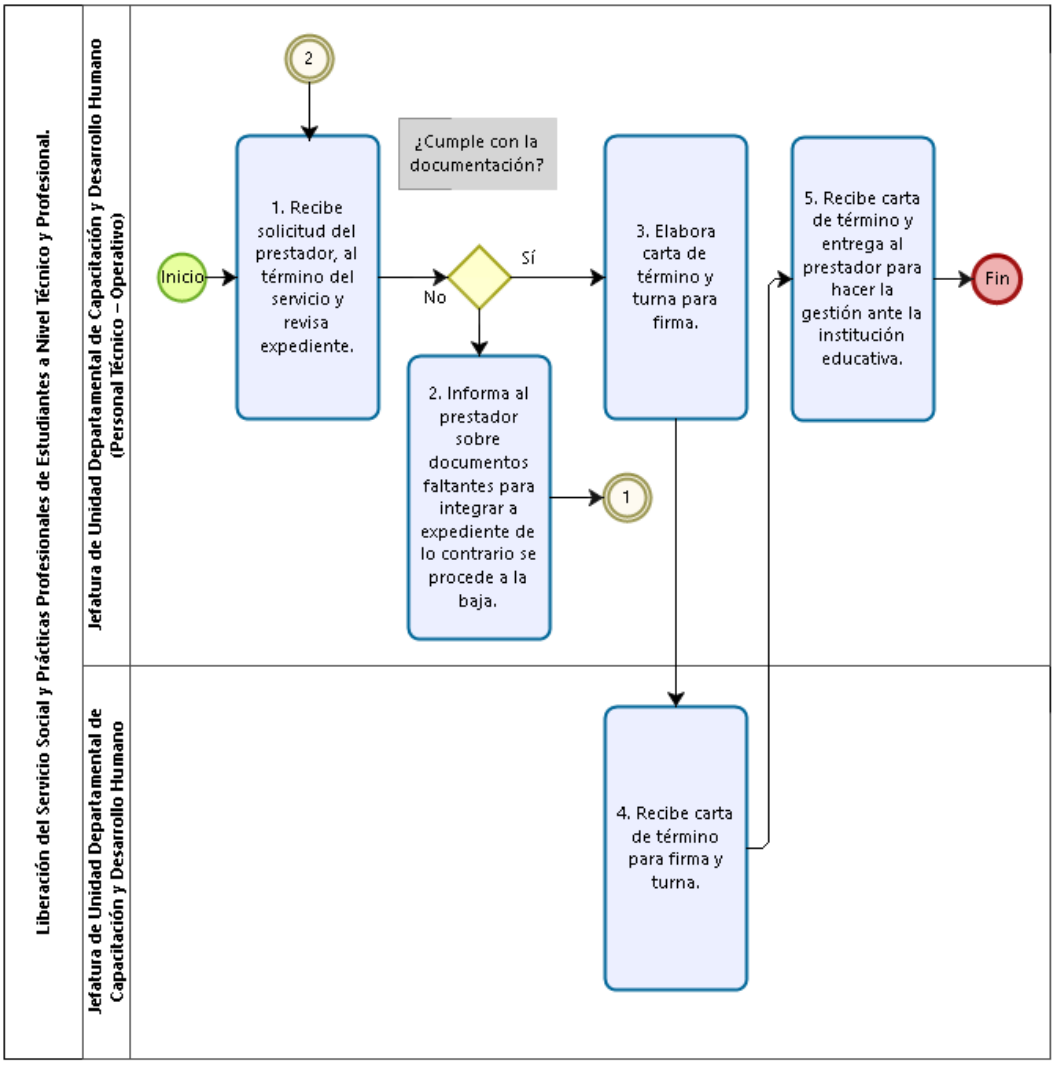
2.-En la actividad 1, los requisitos necesarios para la liberación del Servicio Social son:

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mario Alberto Altamirano Espinosa

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 52. 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
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 (Con base en la Circular Uno-Bis vigente, en su numeral 1.3.8) son los siguientes:

I.- Original del Formato de solicitud de empleo.
II.- Dos originales de Copia certificada del Acta de Nacimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

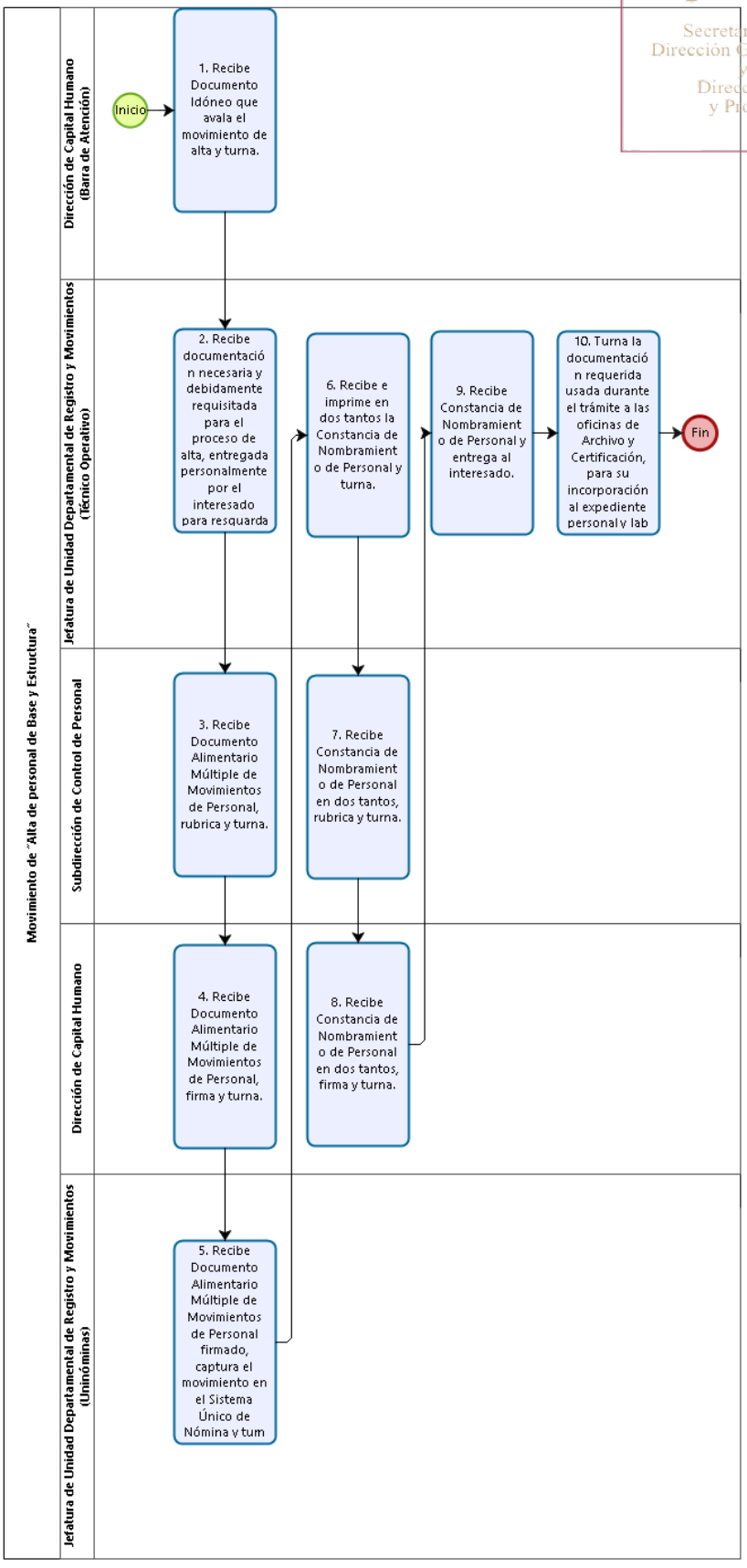
XVII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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


Movimiento de "Alta de personal de Base y Estructura"
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)
Inicio
1. Recibe Documento Idóneo que avala el movimiento de alta y turna.
2. Recibe documentación necesaria y debidamente requisitada para el proceso de alta, entregada personalmente por el interesado para resguarda
3. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, rubrica y turna.
4. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, firma y turna.
5. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y tum
6. Recibe e imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y turna.
7. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.
8. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, firma y turna.
9. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.
10. Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y lab
Fin

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 53. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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			

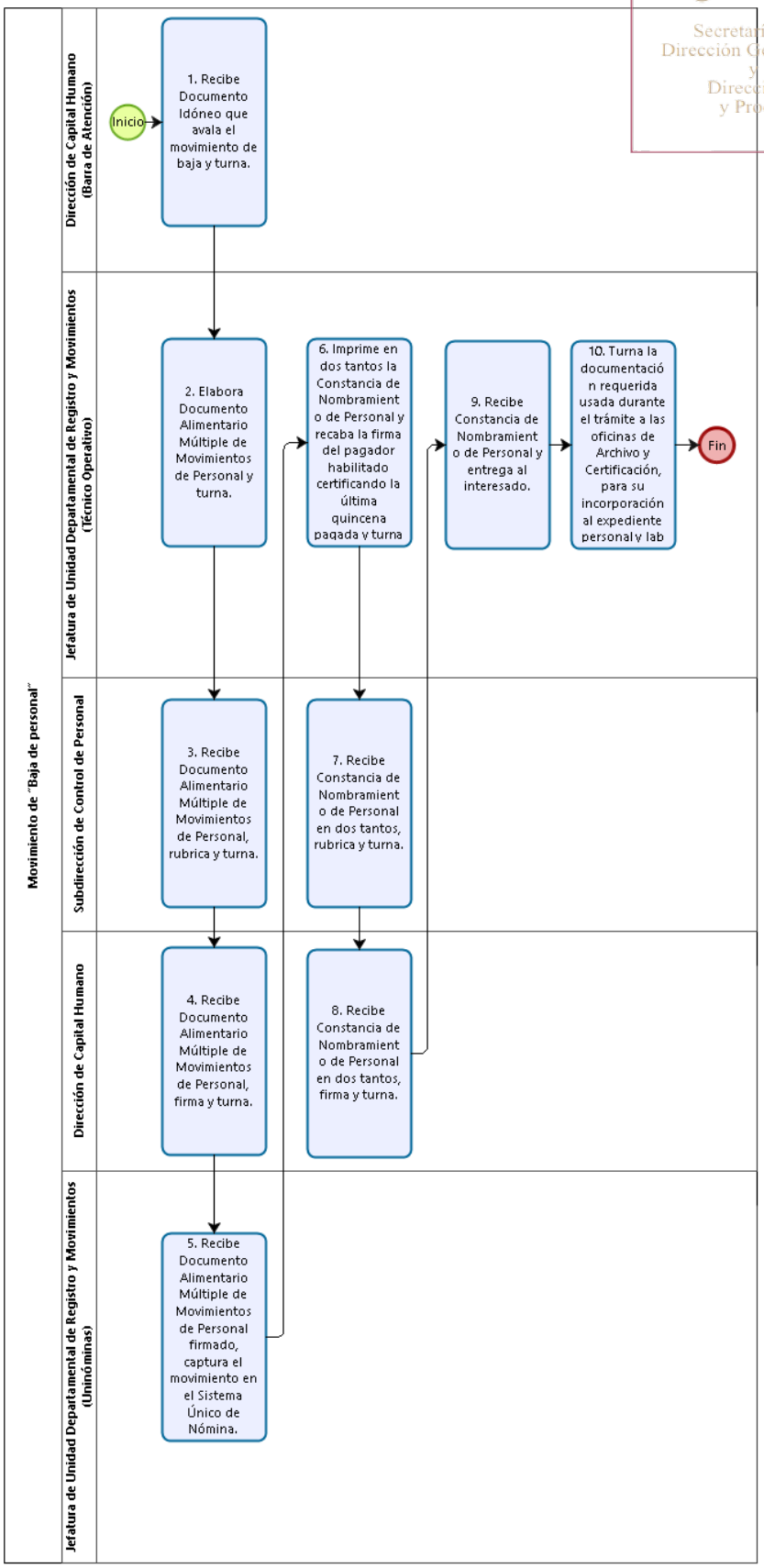
Aspectos a considerar:

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.
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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


Movimiento de "Baja de personal"
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Unimóminas)
Inicio
1. Recibe Documento Idóneo que avala el movimiento de baja y turna.
2. Elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.
3. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, rubrica y turna.
4. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, firma y turna.
5. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina.
6. Imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y recaba la firma del pagador habilitado certificando la última quincena pagada y turna
7. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.
8. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, firma y turna.
9. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.
10. Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y lab
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 54. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

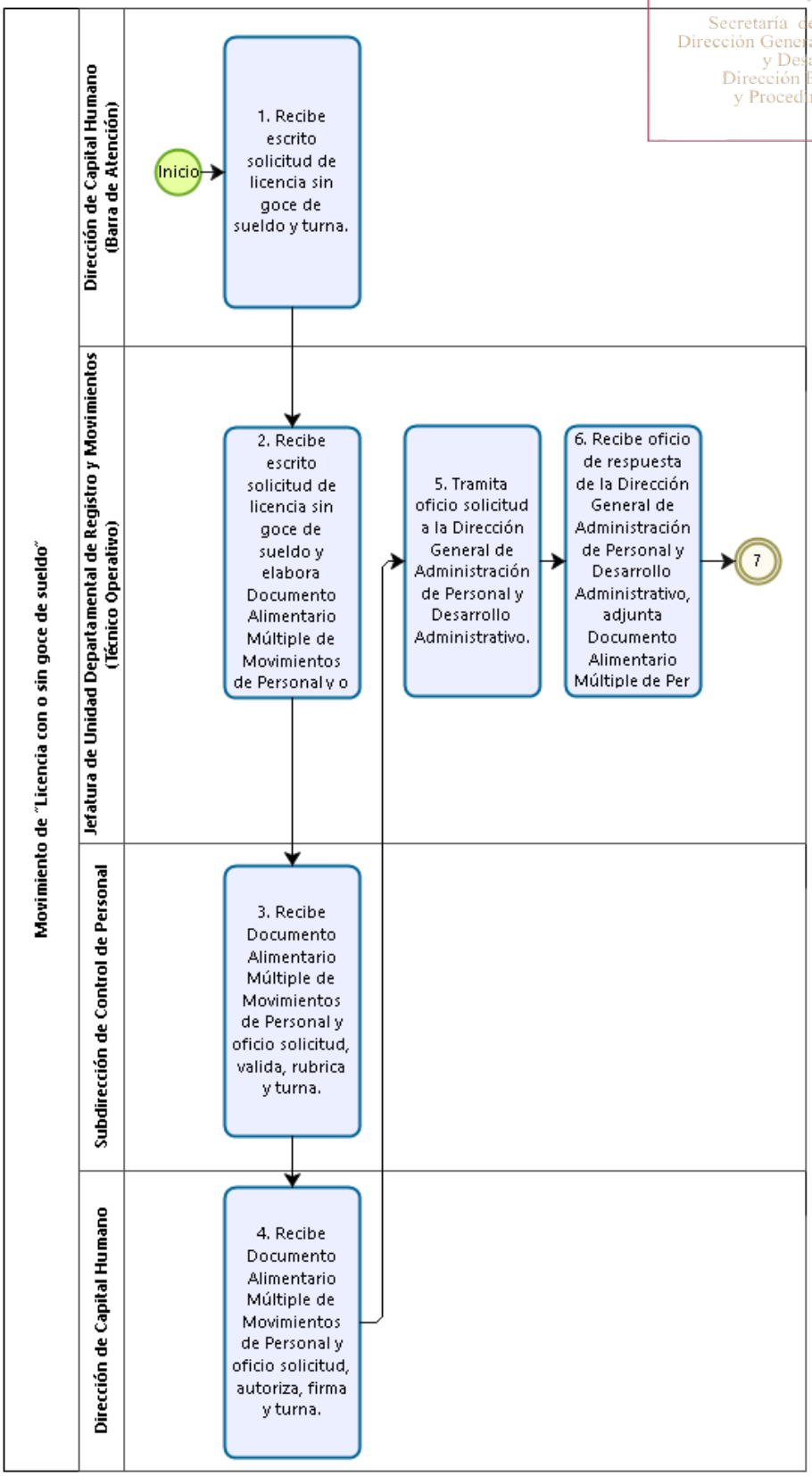
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, adjunta Documento Alimentario Múltiple de Personal y turna.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

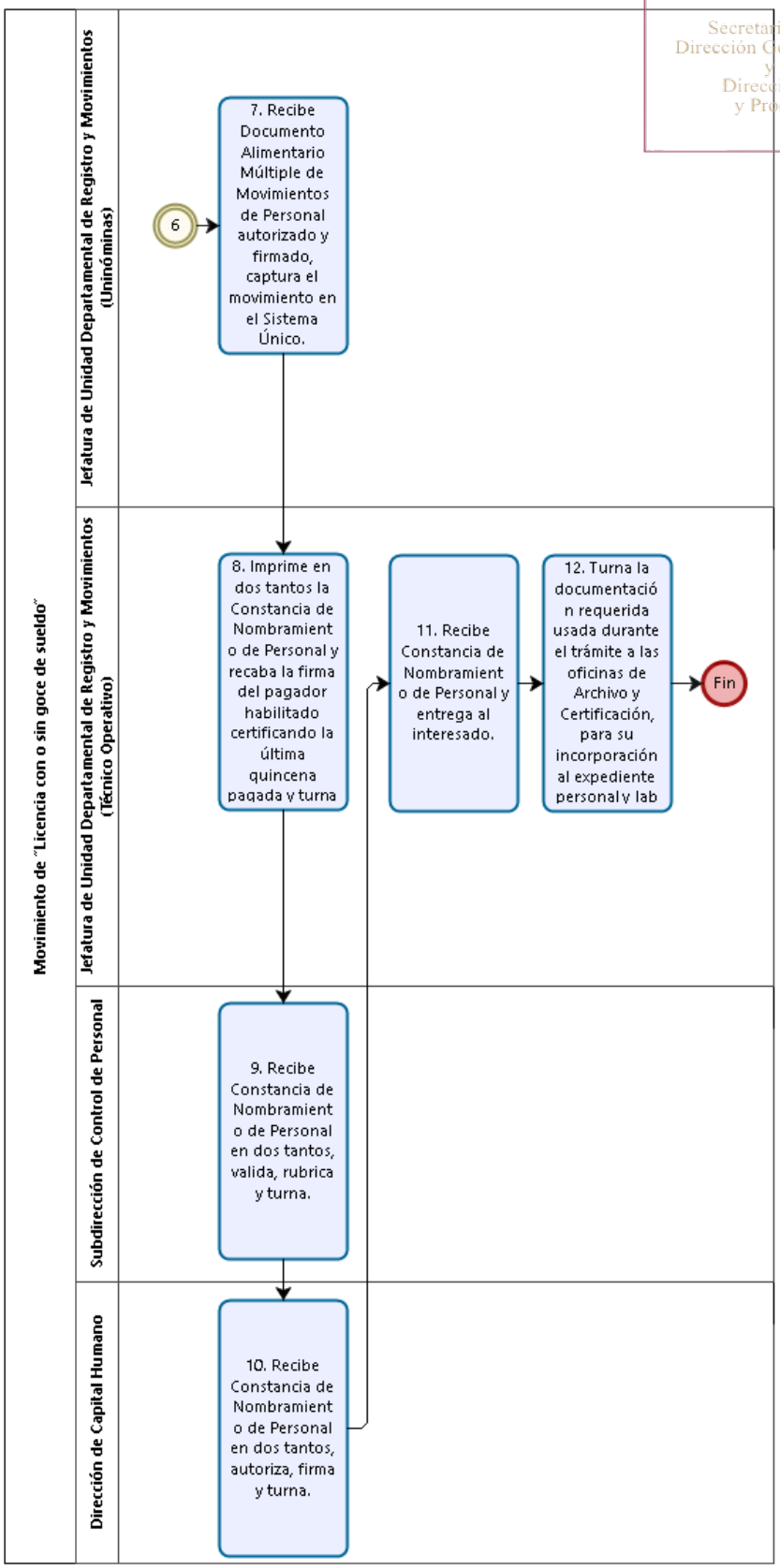
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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


Movimiento de "Licencia con o sin goce de sueldo"
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Recibe escrito solicitud de licencia sin goce de sueldo y turna.
2. Recibe escrito solicitud de licencia sin goce de sueldo y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y o
3. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y oficio solicitud, valida, rubrica y turna.
4. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y oficio solicitud, autoriza, firma y turna.
5. Tramita oficio solicitud a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
6. Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, adjunta Documento Alimentario Múltiple de Per
7


Movimiento de "Licencia con o sin goce de sueldo"
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
6
7. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal autorizado y firmado, captura el movimiento en el Sistema Único.
8. Imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y recaba la firma del pagador habilitado certificando la última quincena pagada y turna
11. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.
12. Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y lab
Fin
9. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, valida, rubrica y turna.
10. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, autoriza, firma y turna.

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 55. 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
7	Subdirección de Control de Personal	Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.	2 días

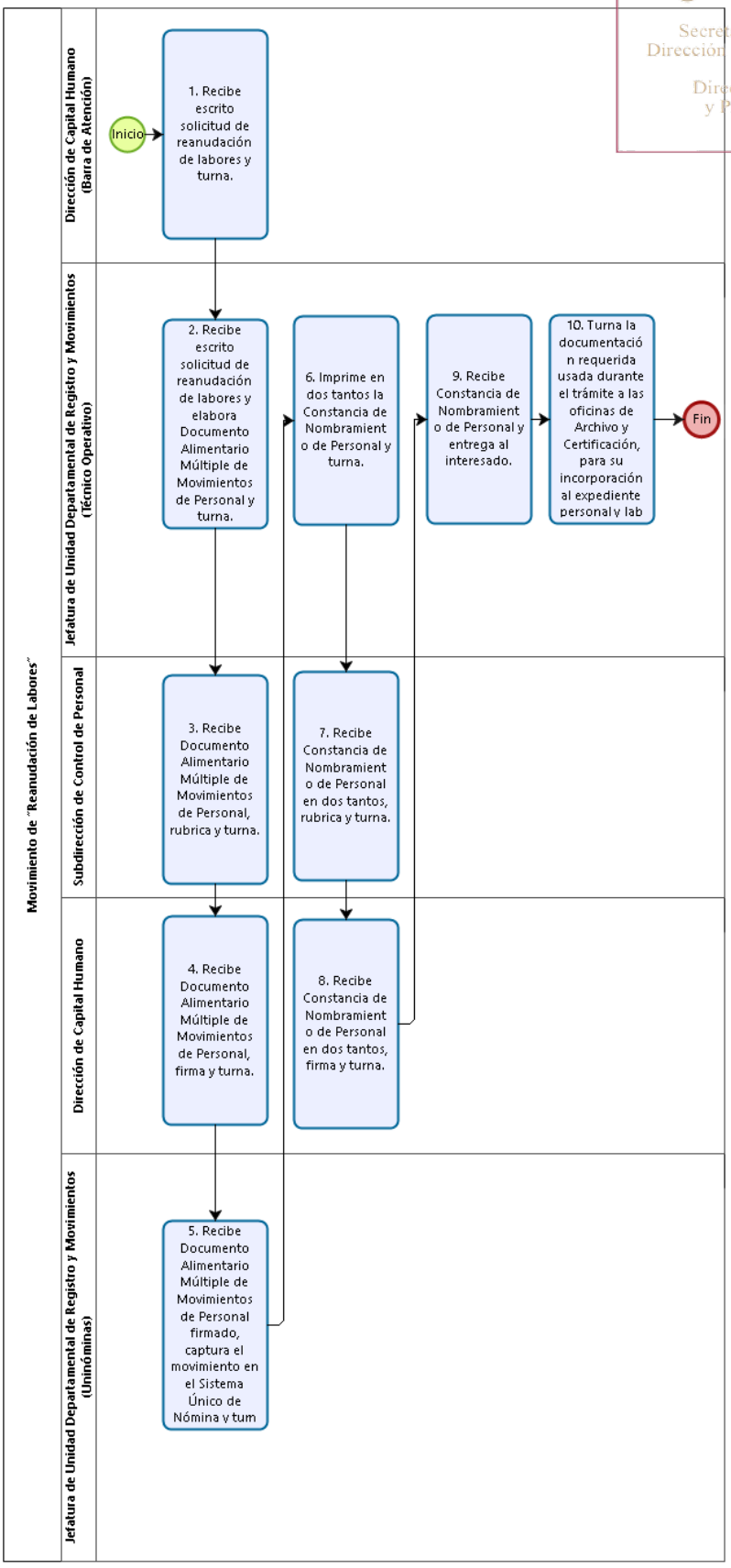
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.
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


Movimiento de "Reanudación de Labores"
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninómina)
Inicio
1. Recibe escrito solicitud de reanudación de labores y turna.
2. Recibe escrito solicitud de reanudación de labores y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal y turna.
3. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, rubrica y turna.
4. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, firma y turna.
5. Recibe Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal firmado, captura el movimiento en el Sistema Único de Nómina y tum
6. Imprime en dos tantos la Constancia de Nombramiento de Personal y turna.
7. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, rubrica y turna.
8. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal en dos tantos, firma y turna.
9. Recibe Constancia de Nombramiento de Personal y entrega al interesado.
10. Turna la documentación requerida usada durante el trámite a las oficinas de Archivo y Certificación, para su incorporación al expediente personal y lab
Fin

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 56. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
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

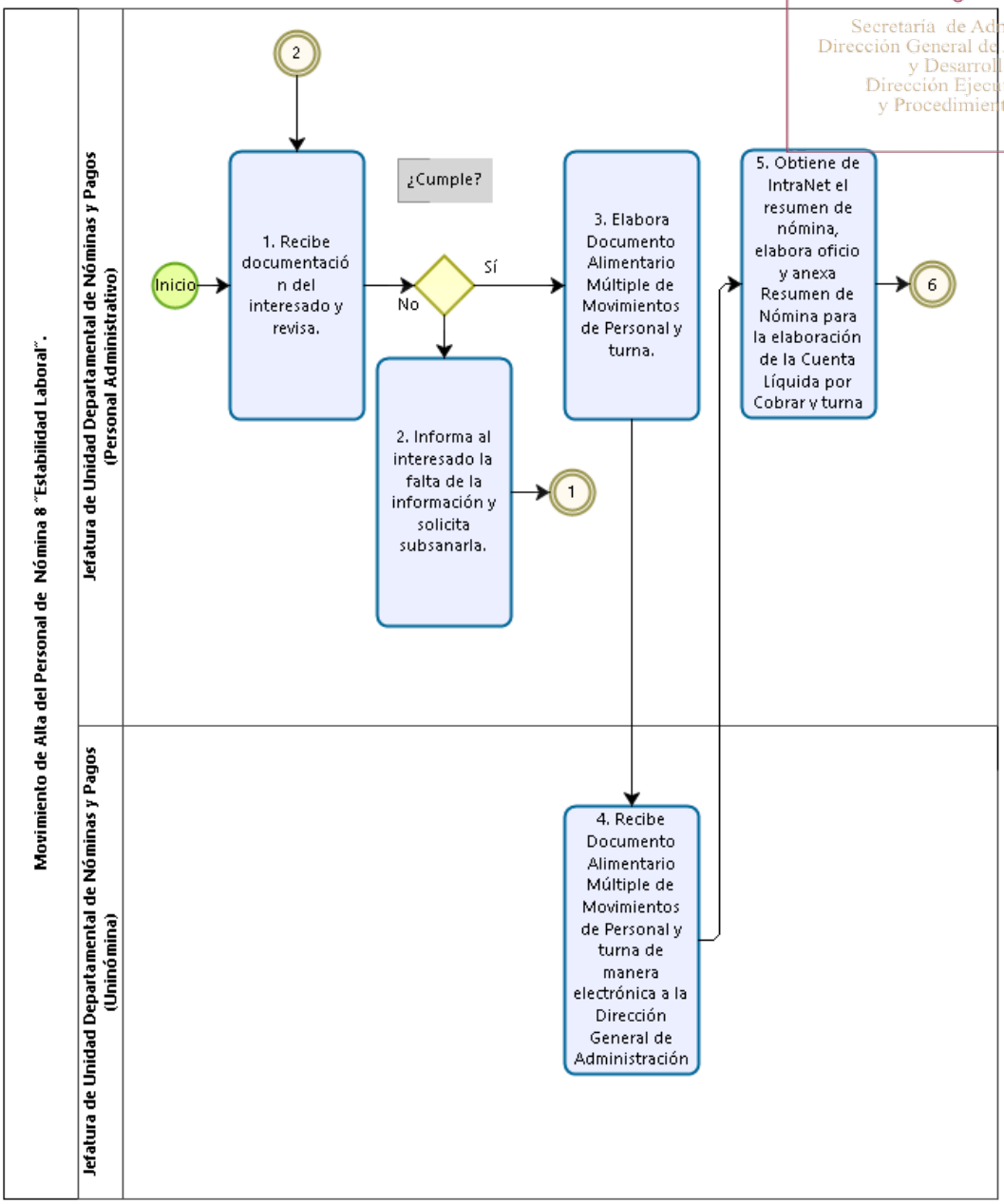
h) Comprobante de estudios

i) Certificado De No Registro De Deudor Alimentario

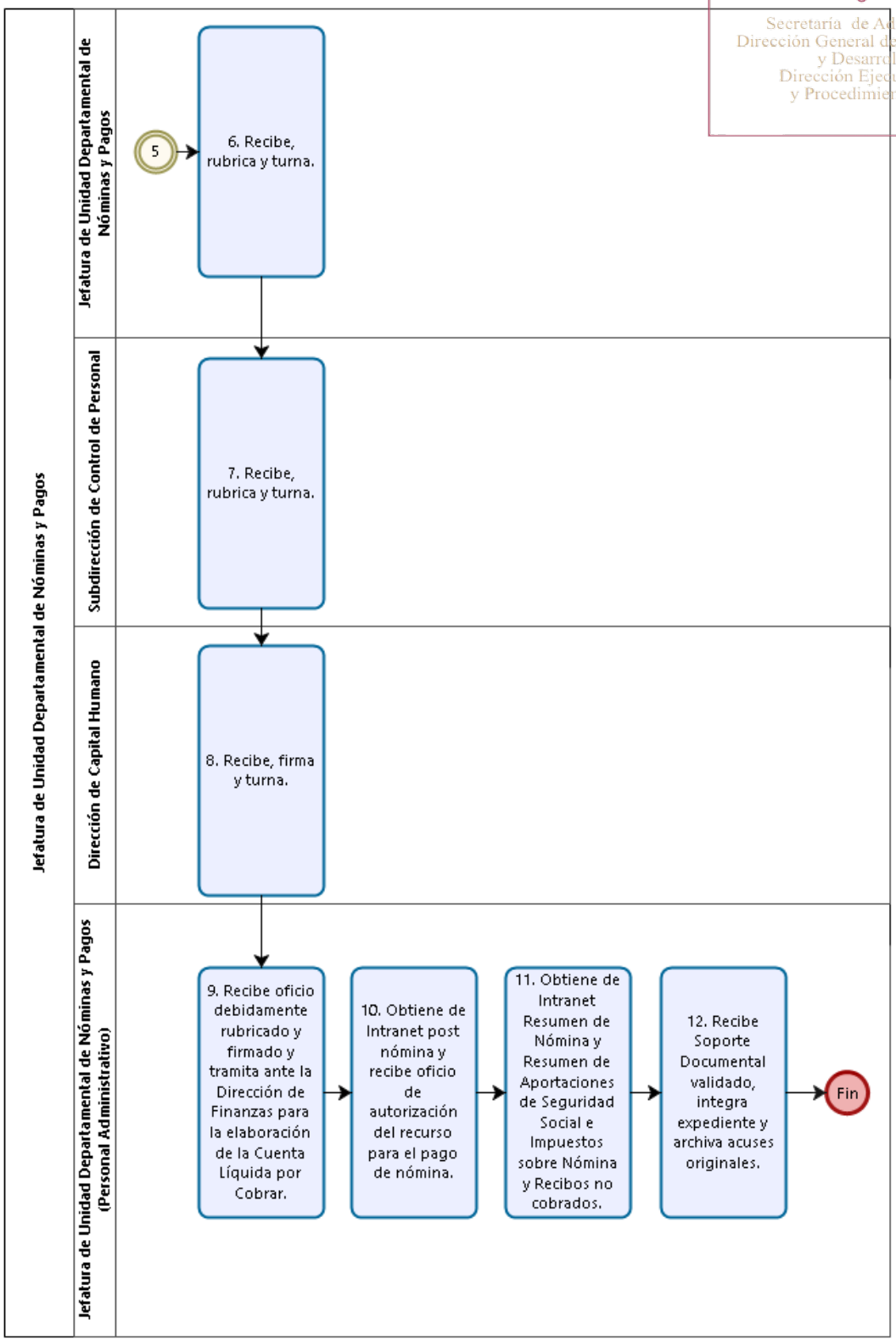
j) Currículum Vitae

6. En la actividad 5 “IntraNet” es la plataforma de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler


Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos
5
6. Recibe, rubrica y turna.
Subdirección de Control de Personal
7. Recibe, rubrica y turna.
Dirección de Capital Humano
8. Recibe, firma y turna.
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Administrativo)
9. Recibe oficio debidamente rubricado y firmado y tramita ante la Dirección de Finanzas para la elaboración de la Cuenta Líquida por Cobrar.
10. Obtiene de Intranet post nómina y recibe oficio de autorización del recurso para el pago de nómina.
11. Obtiene de Intranet Resumen de Nómina y Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e Impuestos sobre Nómina y Recibos no cobrados.
12. Recibe Soporte Documental validado, integra expediente y archiva acuses originales.
Fin

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

VALIDÓ

Eduardo Raúl Vázquez Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 57. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
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

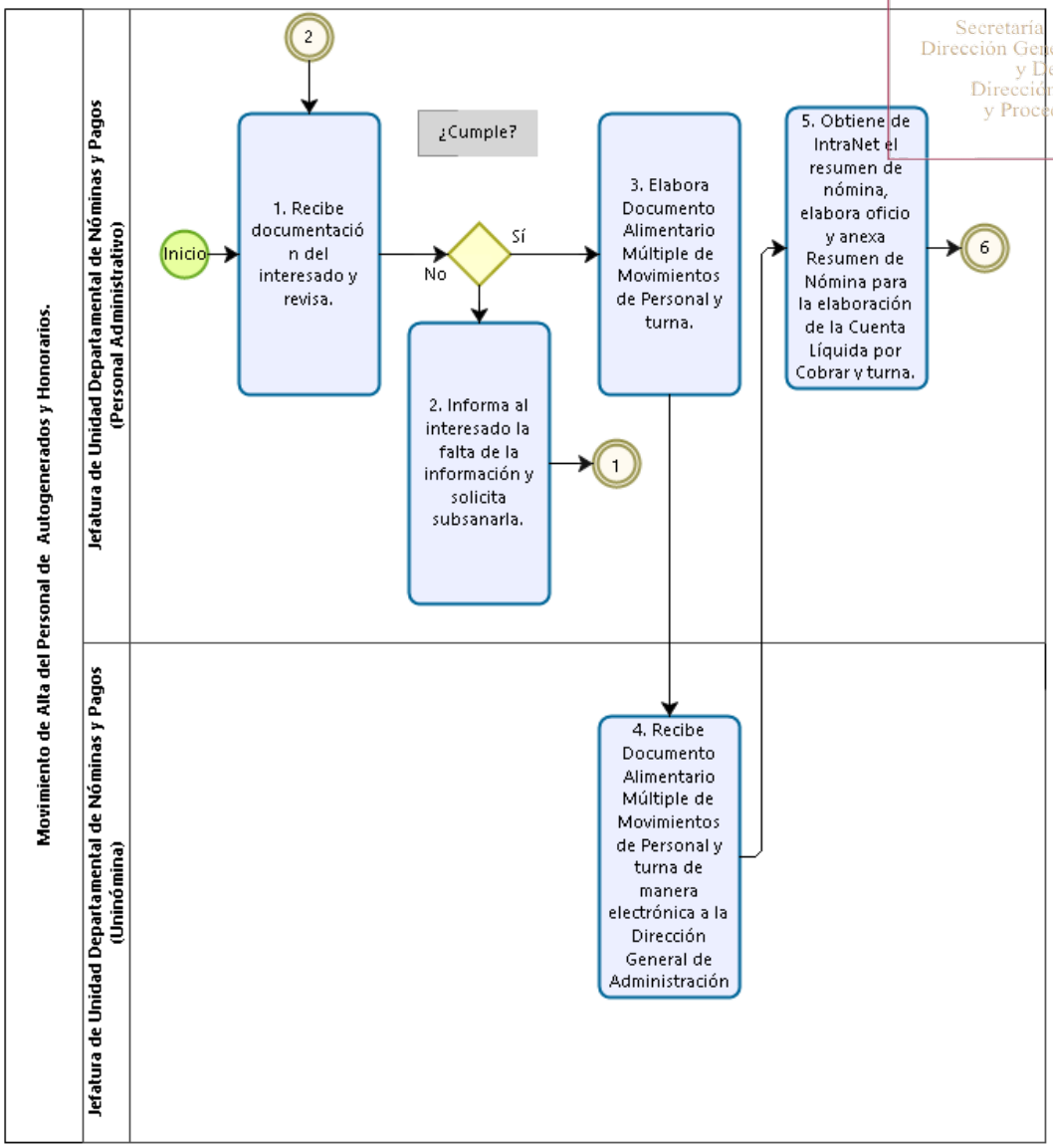
h) Comprobante de estudios

i) Certificado De No Registro De Deudor Alimentario

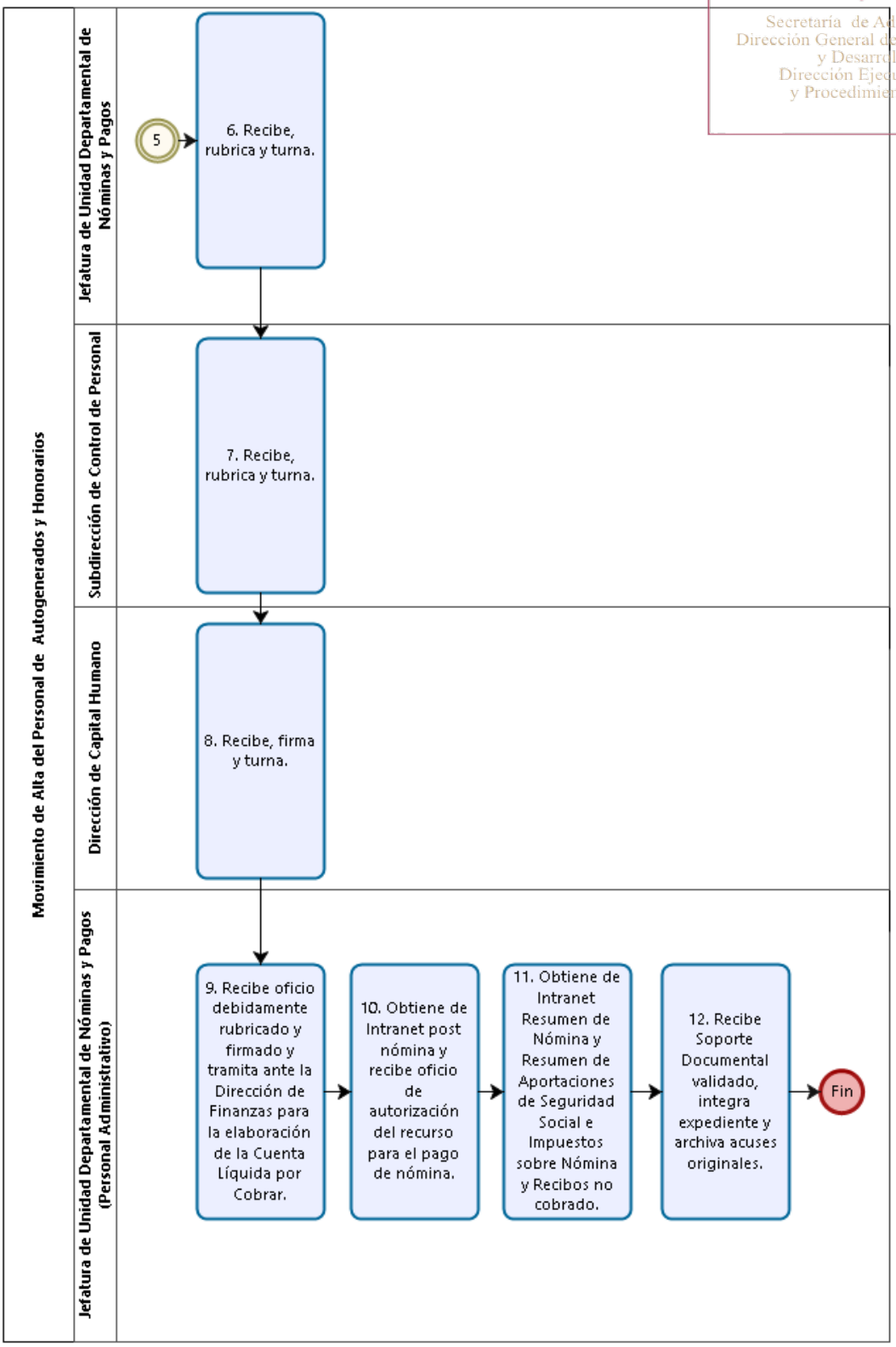
j) Currículum Vitae.

6. En la actividad 5 “IntraNet” es la plataforma de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Eduardo Raúl Vázquez Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 58. 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, Guardias, Primas dominicales y Servicios eventuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Personal Técnico Operativo)	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	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

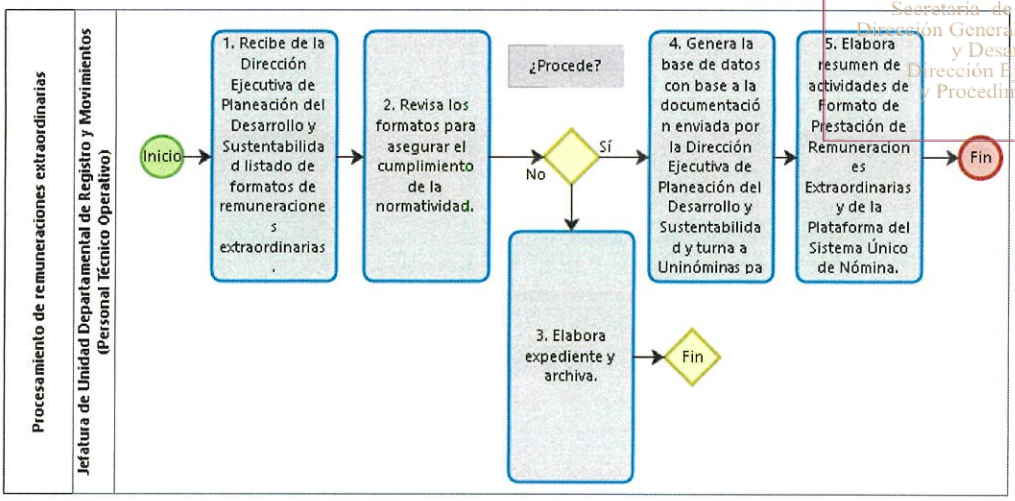
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Uninóminas para su proceso.	
5		Elabora resumen de actividades de Formato de Prestación de Remuneraciones Extraordinarias y de la Plataforma del Sistema Único de Nómina.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
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 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 el titular de cada área.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 59. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Profesionalización
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: días hábiles			

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

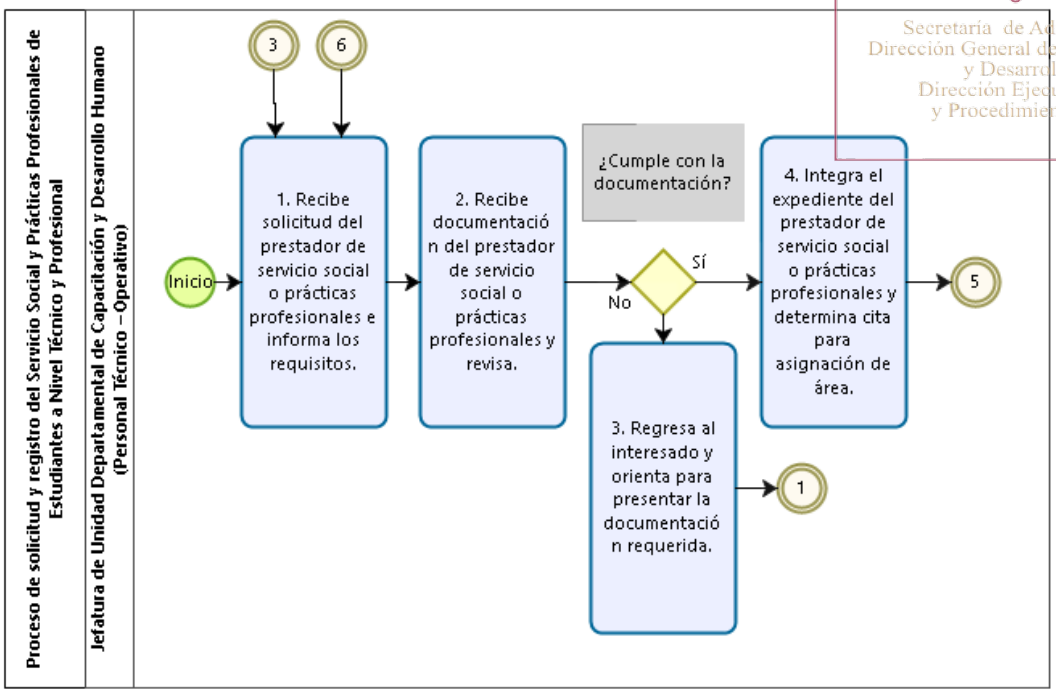
e).-Una copia del CURP

f).-Constancia de Estudios

g).- Carta de Presentación /Carta Compromiso

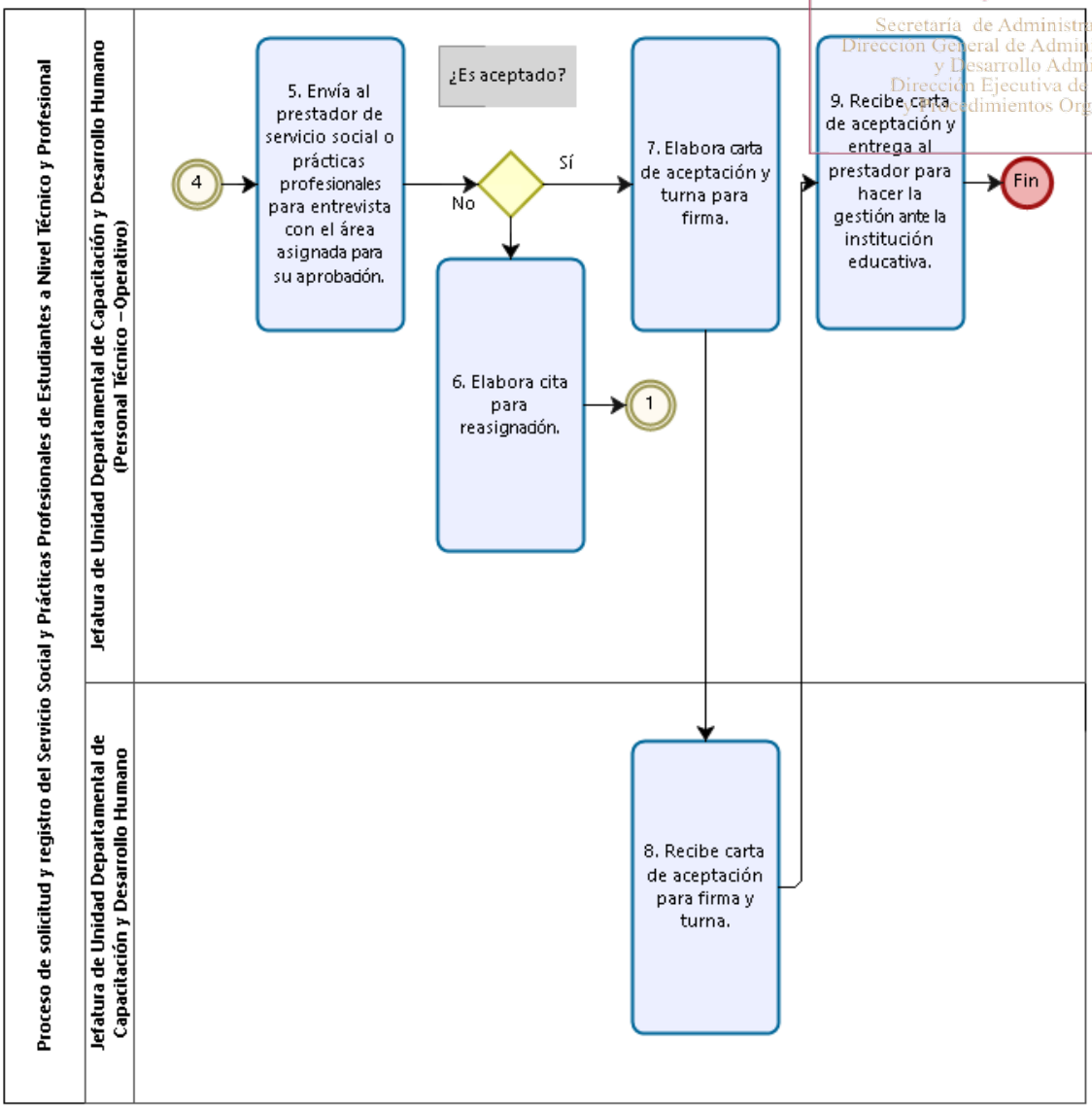
3. La responsabilidad compartida de Registrar y Coordinar el servicio social y las prácticas profesionales, así como todas las herramientas que conllevan a la conformación del mismo, debe ser estructurado y administrado por personal del área de capacitación que tenga el nivel de Jefe de Oficina y/o Técnico Administrativo Especializado.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mario Alberto Altamirano Espinosa

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 60. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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

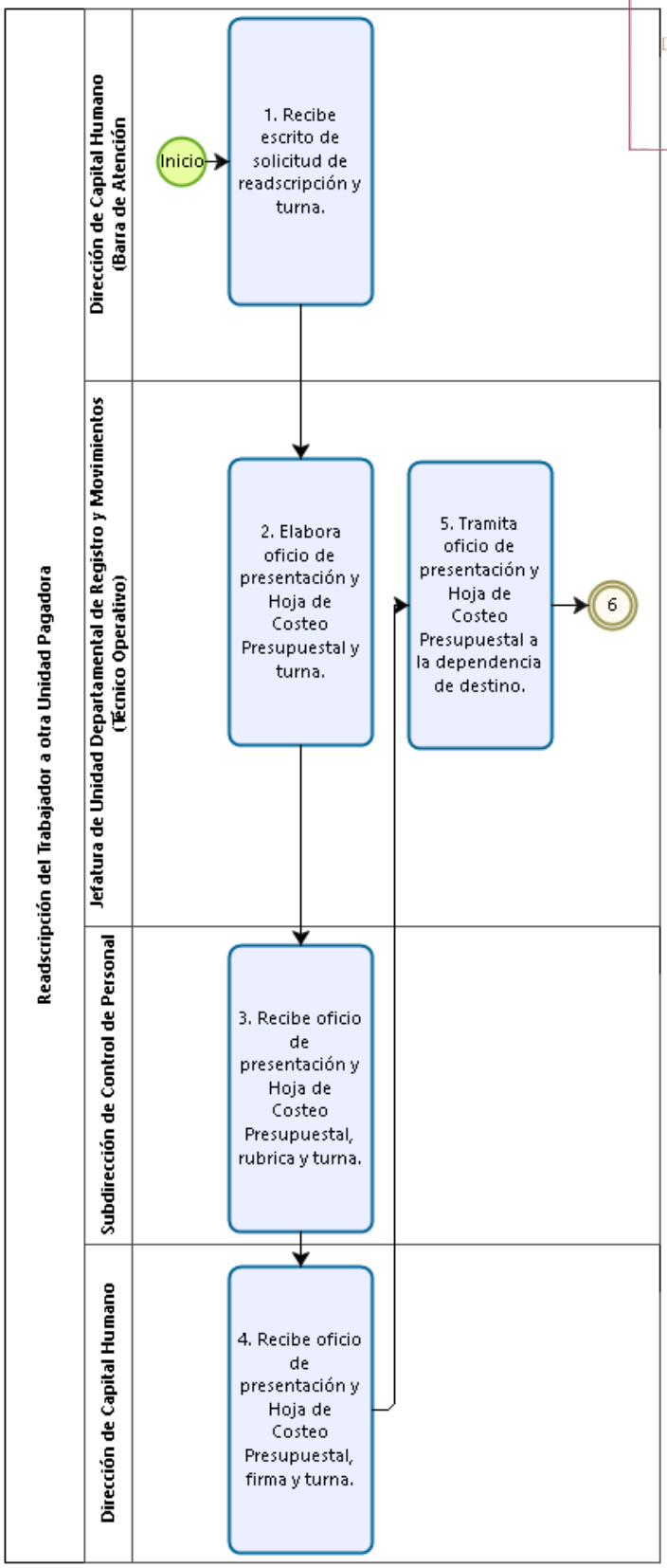
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 días hábiles			

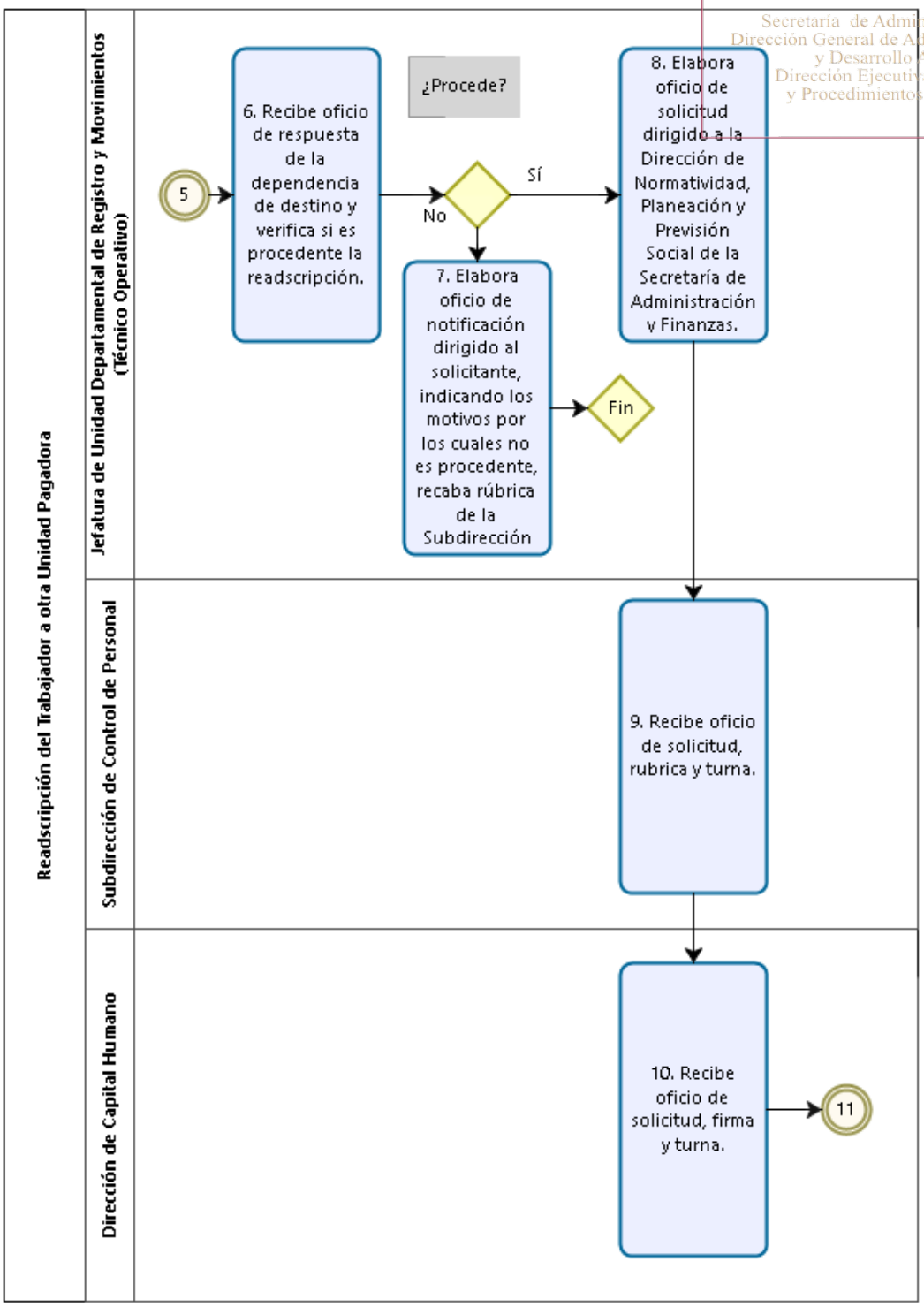
Aspectos a considerar:

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

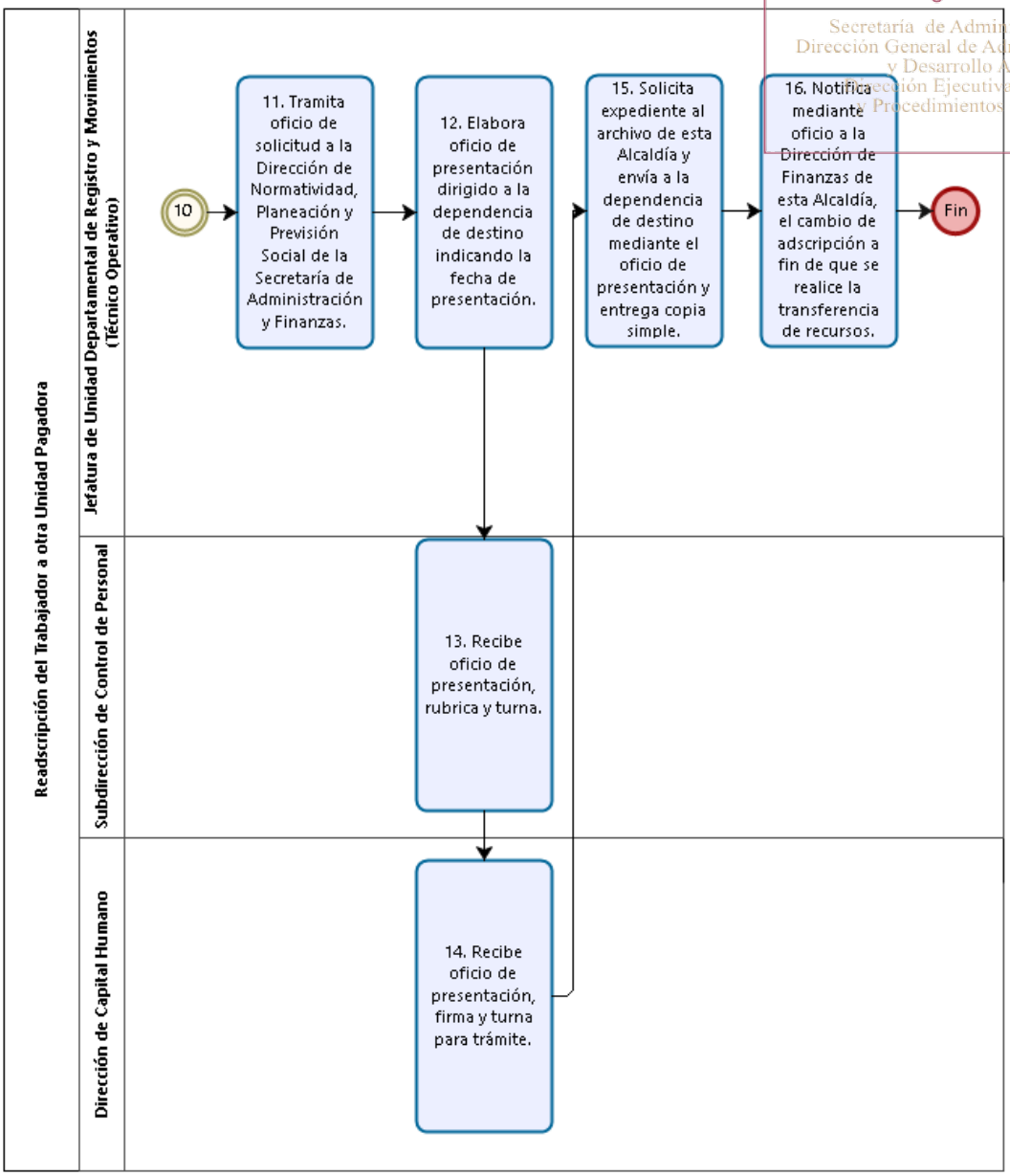

Readscripción del Trabajador a otra Unidad Pagadora
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Recibe escrito de solicitud de readscripción y turna.
2. Elabora oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal y turna.
3. Recibe oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal, rubrica y turna.
4. Recibe oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal, firma y turna.
5. Tramita oficio de presentación y Hoja de Costeo Presupuestal a la dependencia de destino.
6

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 61. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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

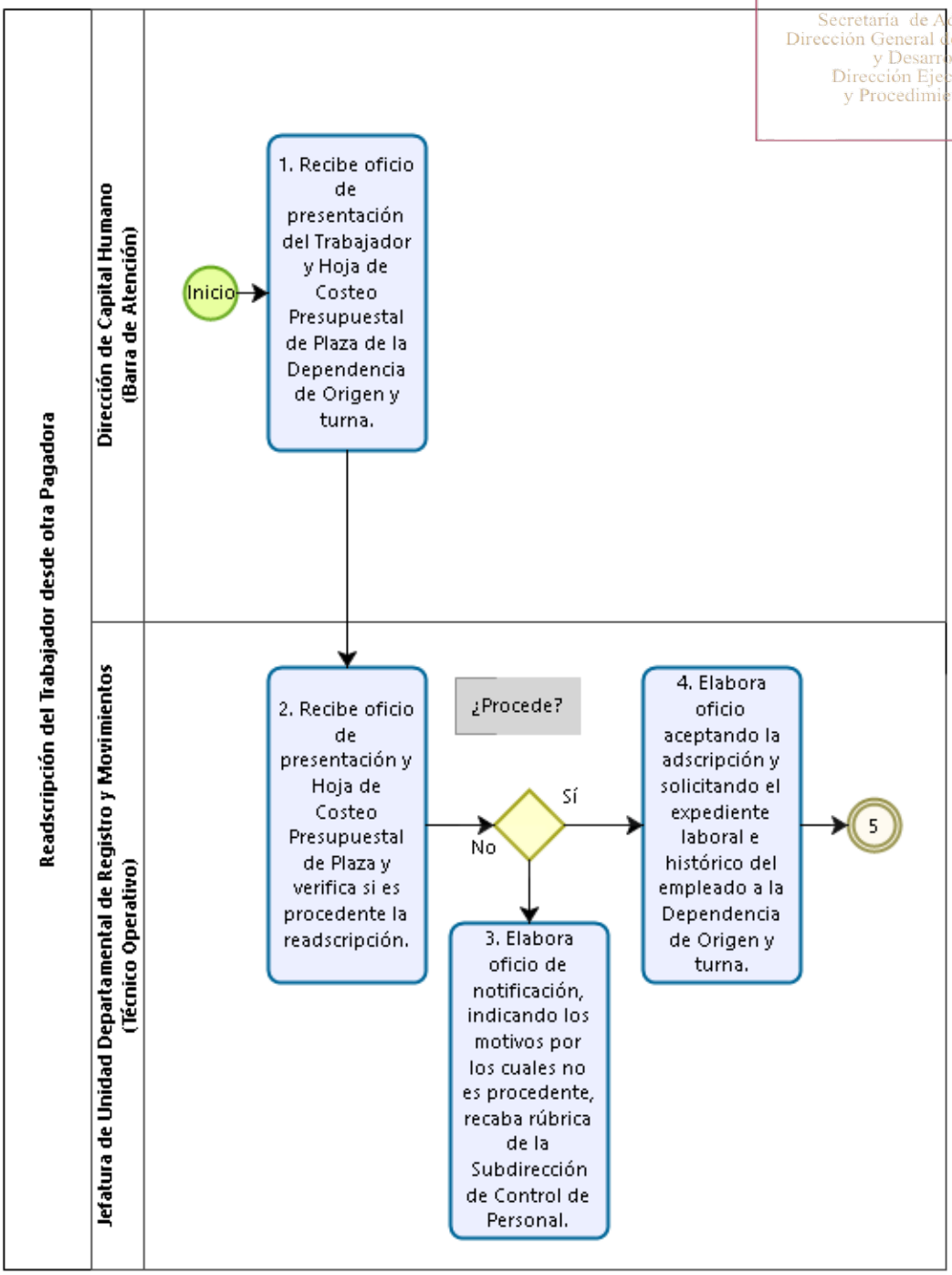
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 días hábiles			

Aspectos a considerar:

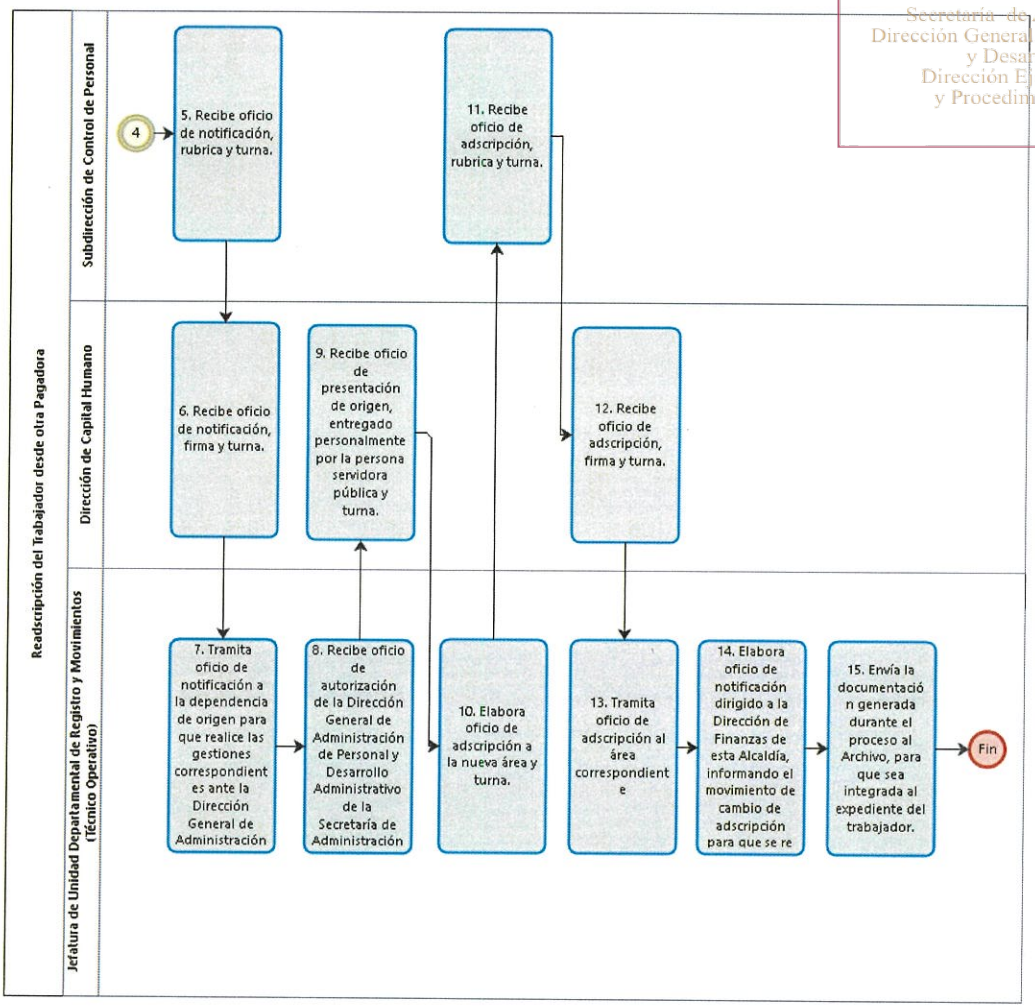
1. La duración total del proceso puede variar en función de los tiempos de respuesta de todas las dependencias involucradas.
El personal Técnico Operativo funge como Auxiliar Administrativo en la oficina de Readscripciones.

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 62. 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
8		Entrega los resguardos al responsable de almacén correspondiente al formato “bienes instrumentales”.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

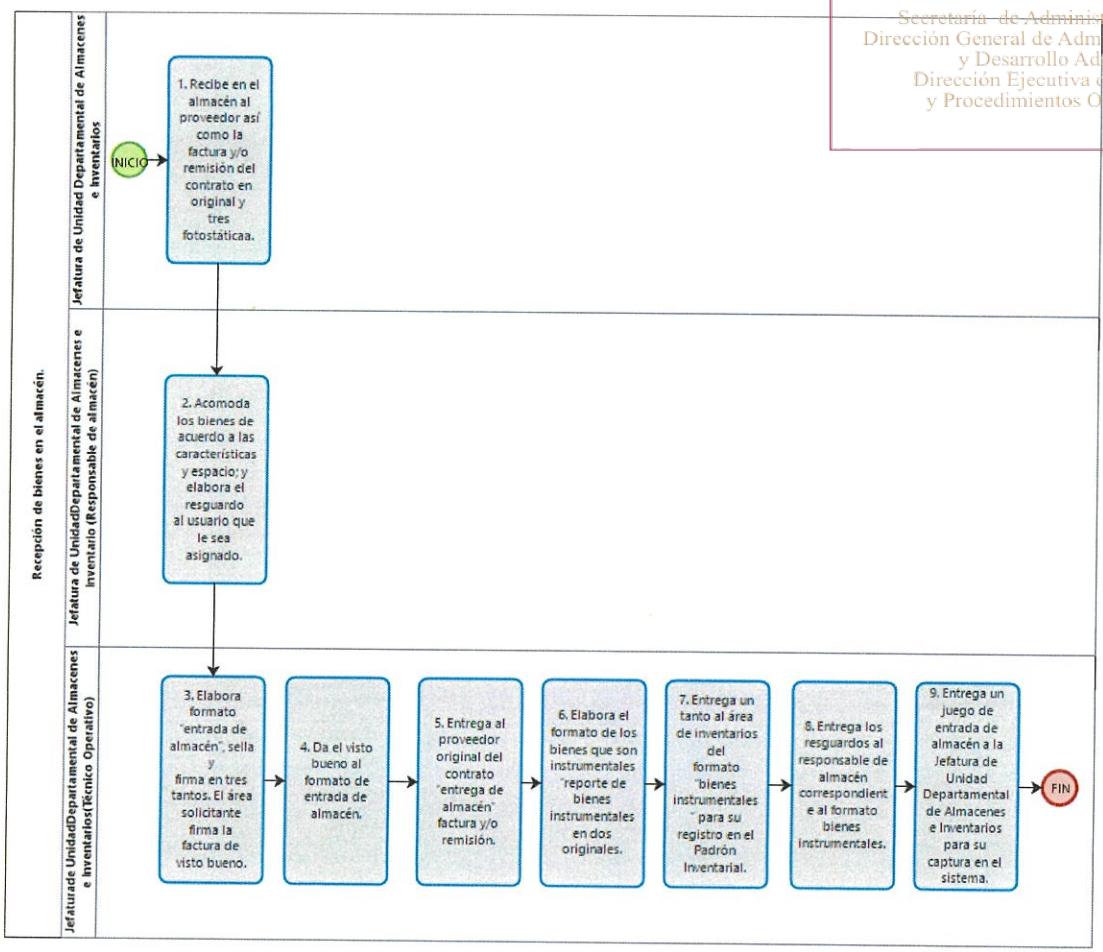
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega un juego de entrada de almacén a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su captura en el sistema de almacenes y la integración del informe a contabilidad.	1 día
10		**Fin de procedimiento**	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento aplica para cualquier área solicitante.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Javier David Martínez Arias
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimiento Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 63. Registro de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

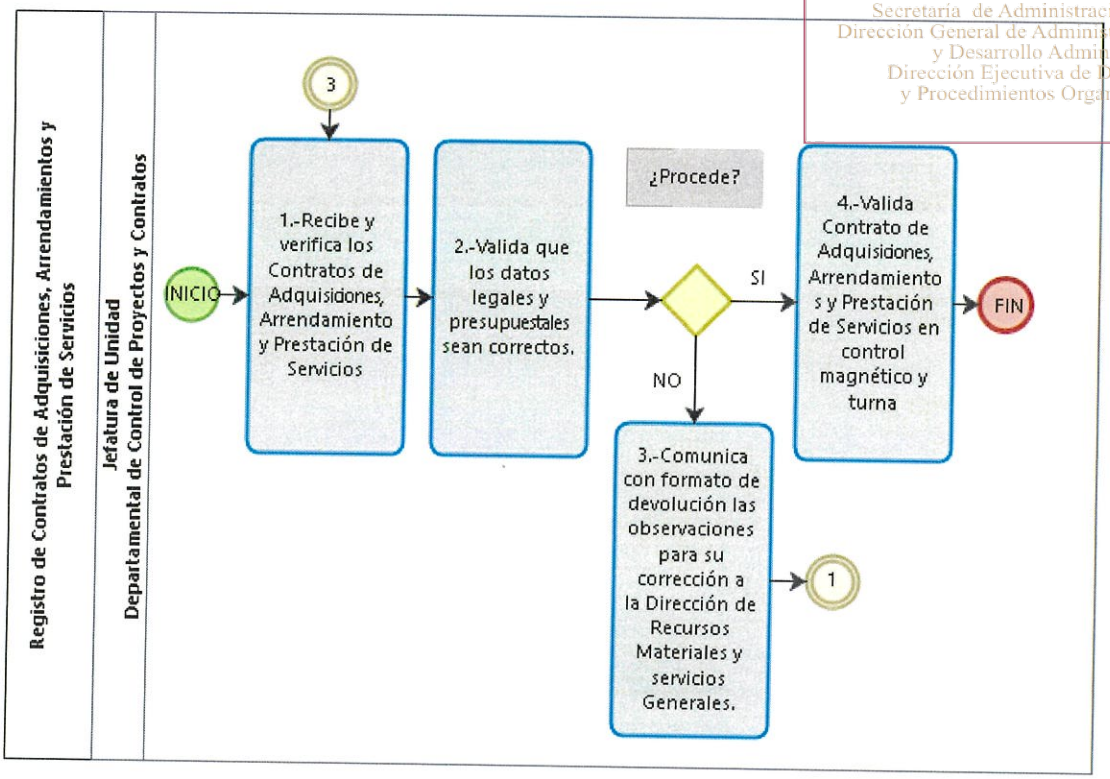
Objetivo General: Verificar que los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuenten con los datos legales, presupuestales y aritméticos.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Sergio Alejandro González Ramírez

Jefe de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 64. 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.

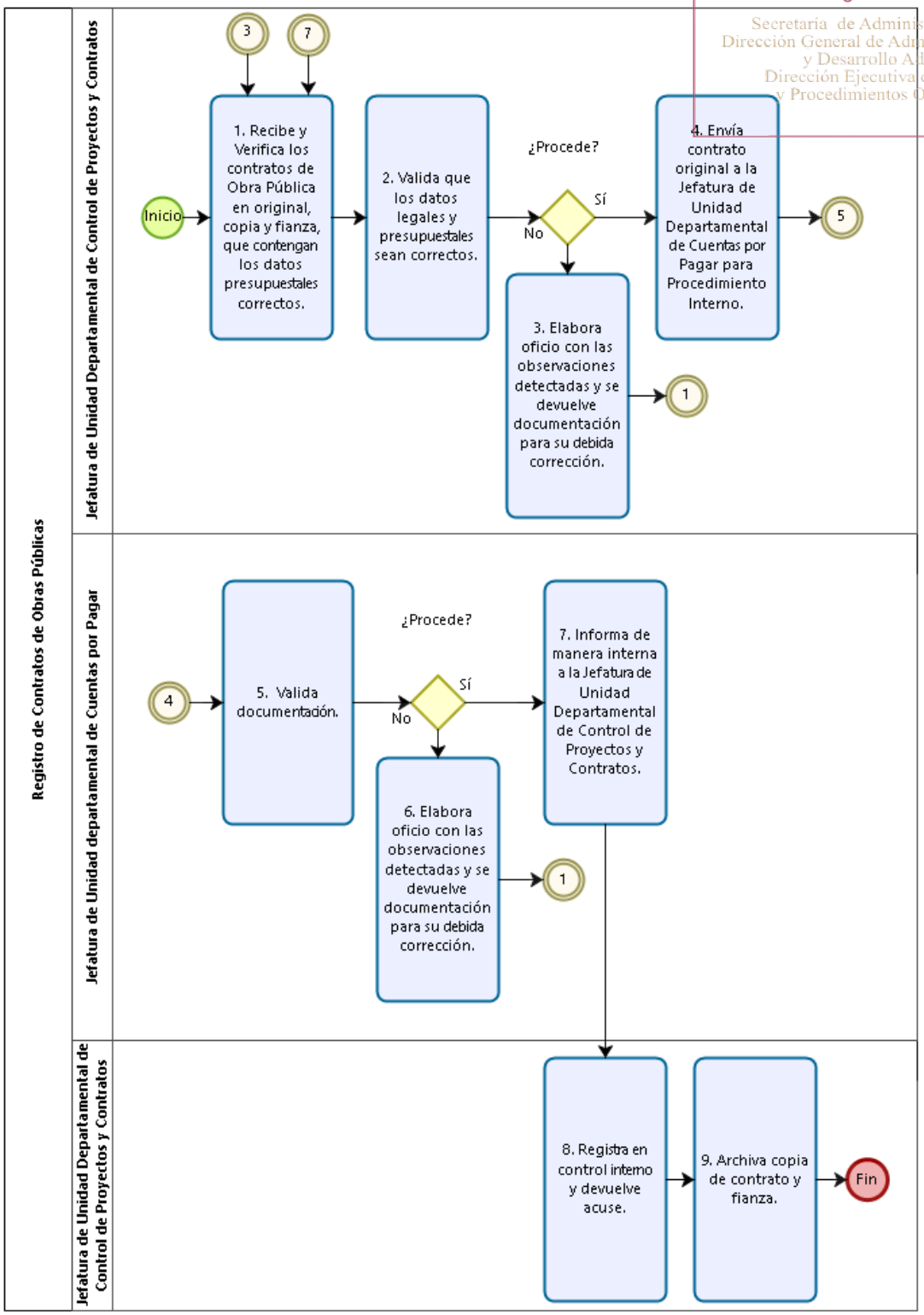
Descripción Narrativa:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de 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 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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Sergio Alejandro González Ramírez

Jefe de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 65. Registro y procesamiento de las faltas de personal de base y estructura.

Objetivo General: Registrar y procesar las faltas de 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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

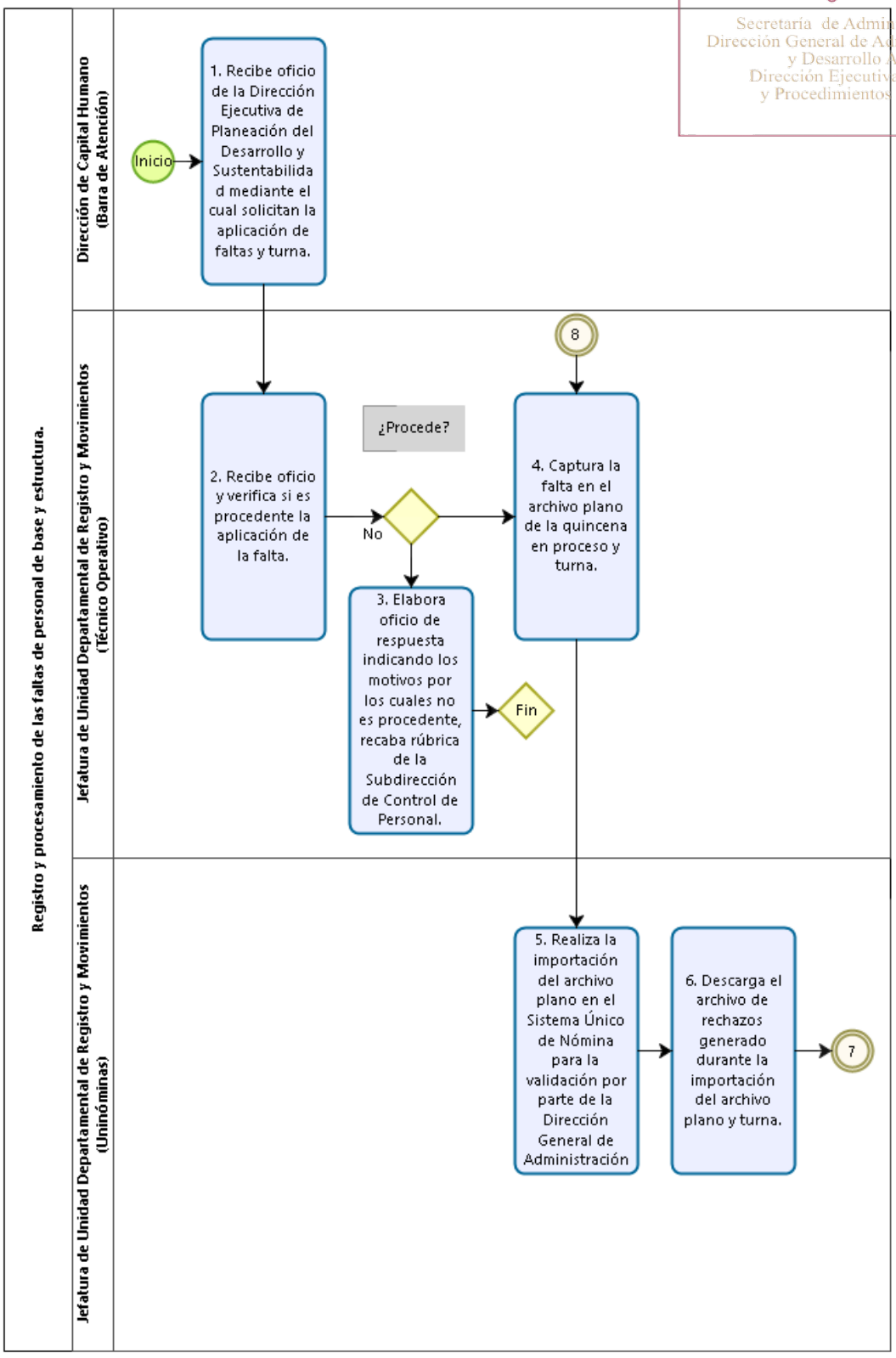
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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			

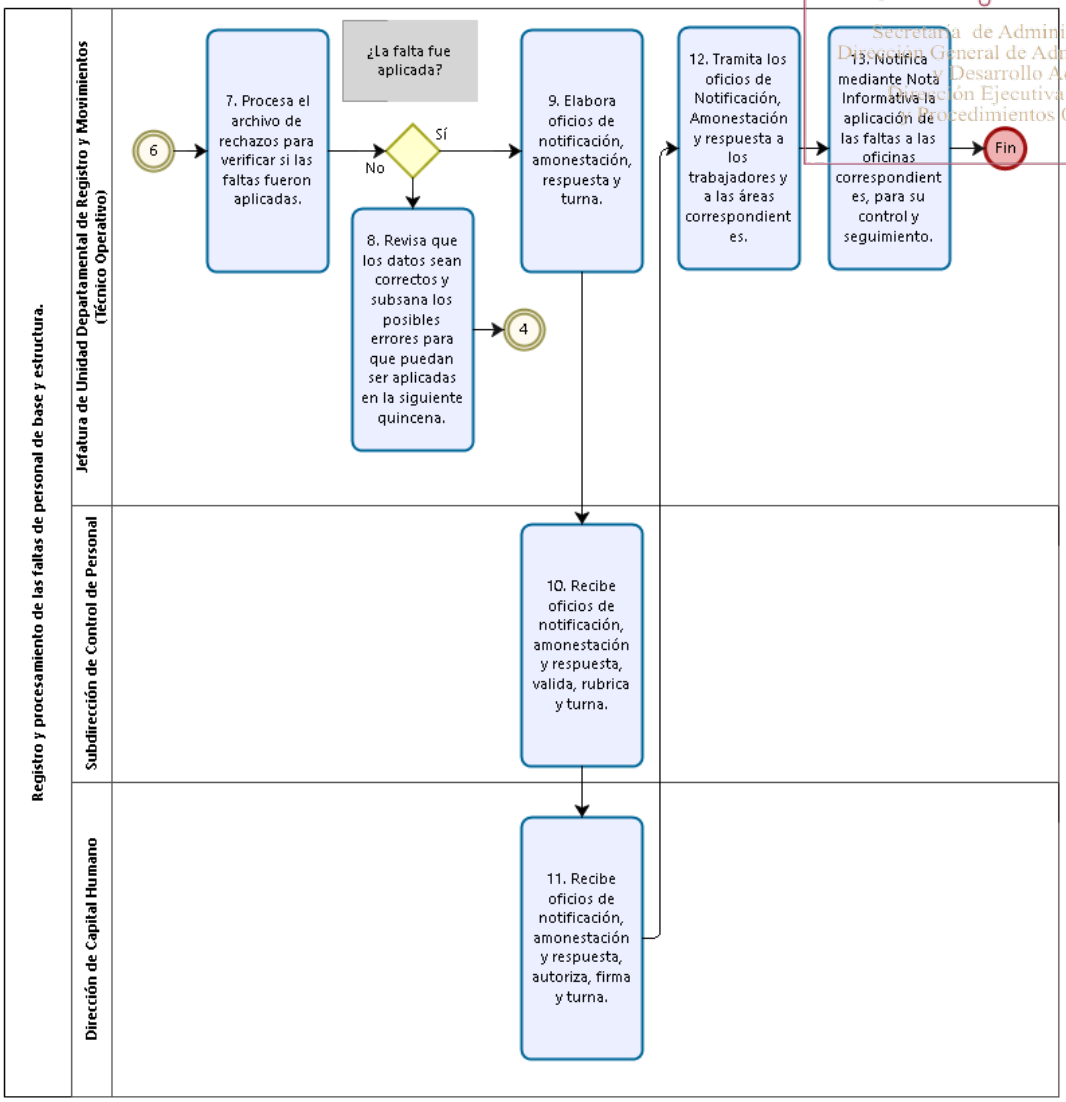
Aspectos a considerar:

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


Registro y procesamiento de las faltas de personal de base y estructura.
Dirección de Capital Humano (Barra de Atención)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Uninóminas)
Inicio
1. Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad mediante el cual solicitan la aplicación de faltas y turna.
2. Recibe oficio y verifica si es procedente la aplicación de la falta.
¿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.
Fin
8
4. Captura la falta en el archivo plano de la quincena en proceso y turna.
5. Realiza la importación del archivo plano en el Sistema Único de Nómina para la validación por parte de la Dirección General de Administración
6. Descarga el archivo de rechazos generado durante la importación del archivo plano y turna.
7

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 66. Regularización de Energía Eléctrica de los Inmuebles de la Alcaldía

Objetivo General: Verificar, con base en el Informe de Facturación solicitado 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:

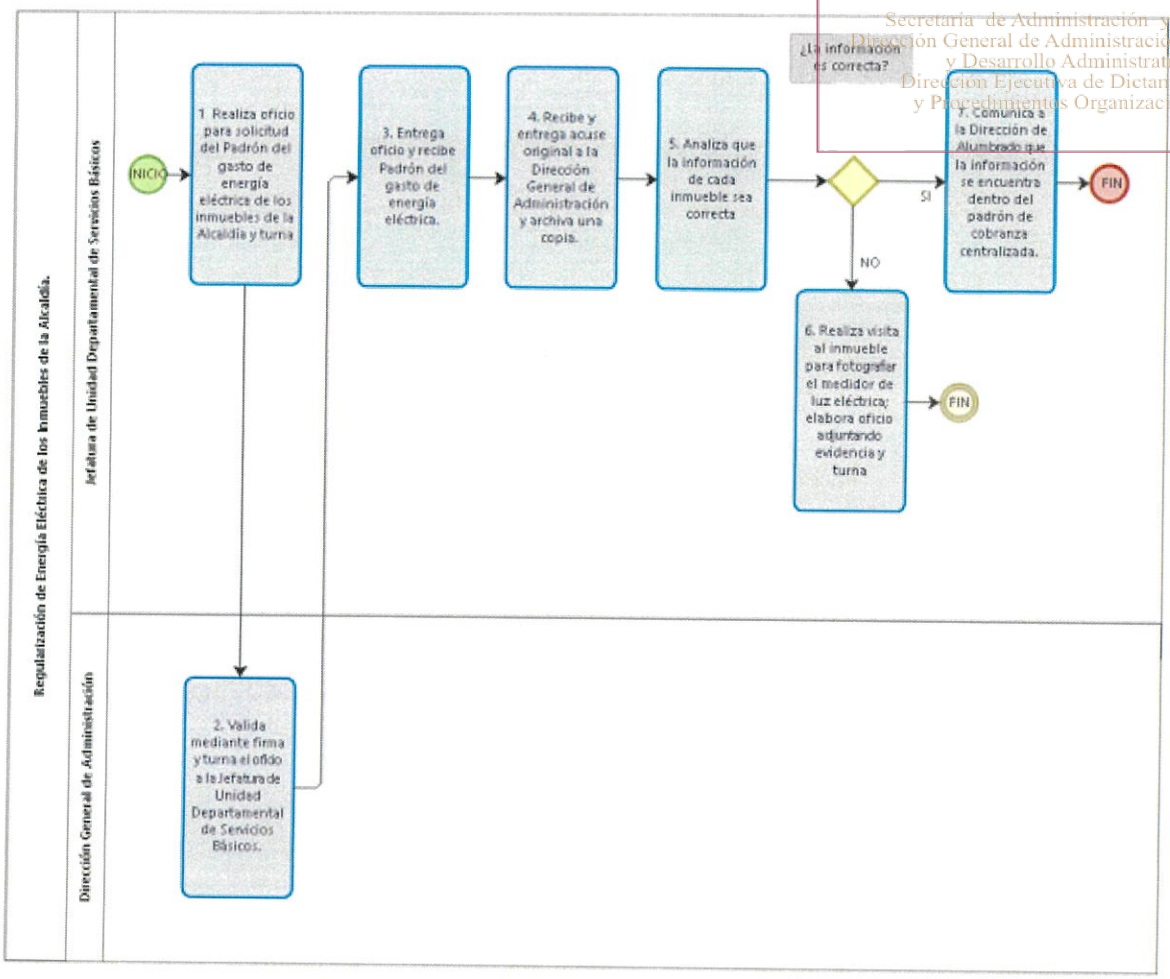
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos	Realiza oficio de solicitud del Padrón del gasto de energía eléctrica de los inmuebles de la Alcaldía y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Armando Pineda García

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Básicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 67. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 días hábiles			

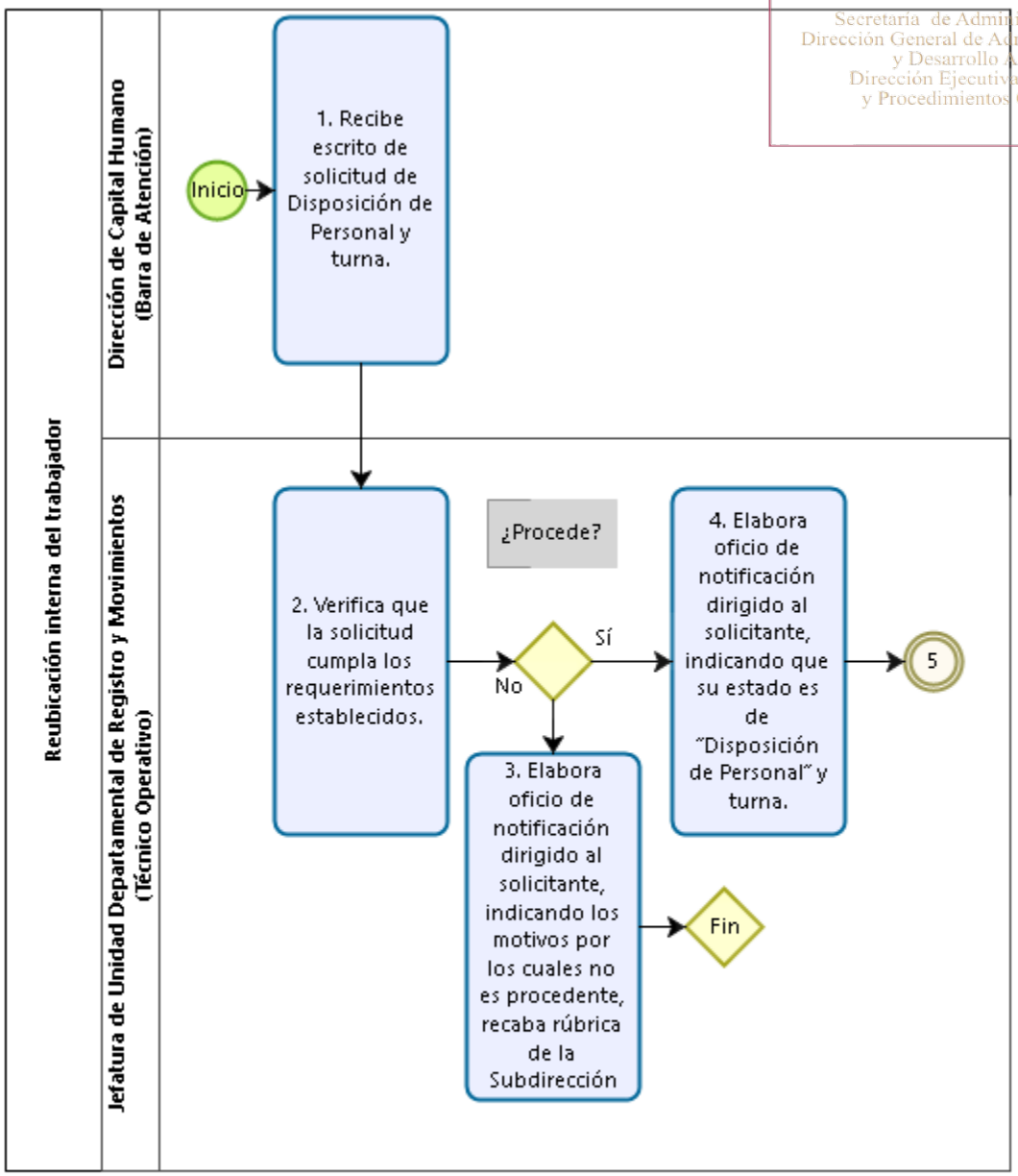
Aspectos a considerar:

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.

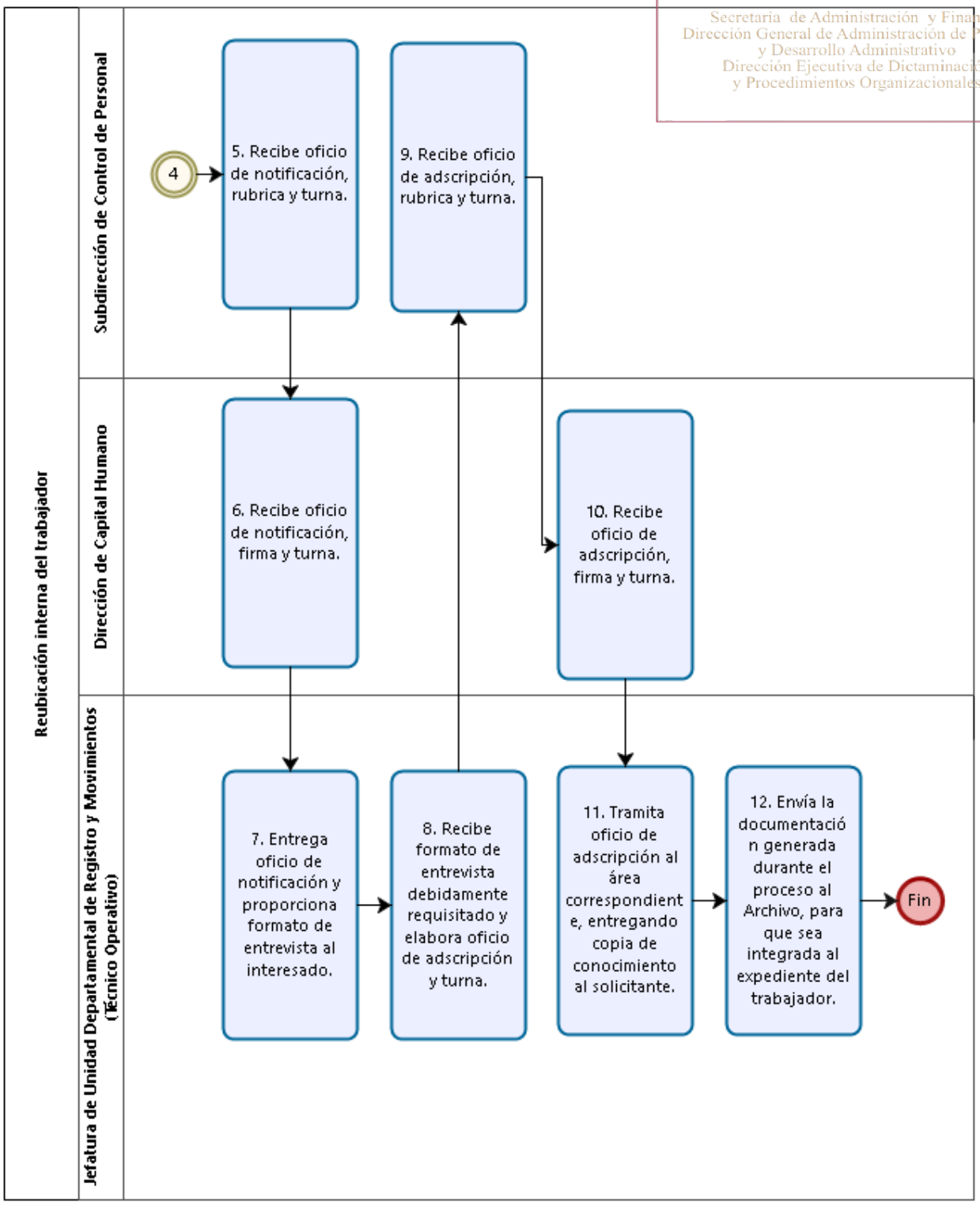
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 68. 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.	Actor	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

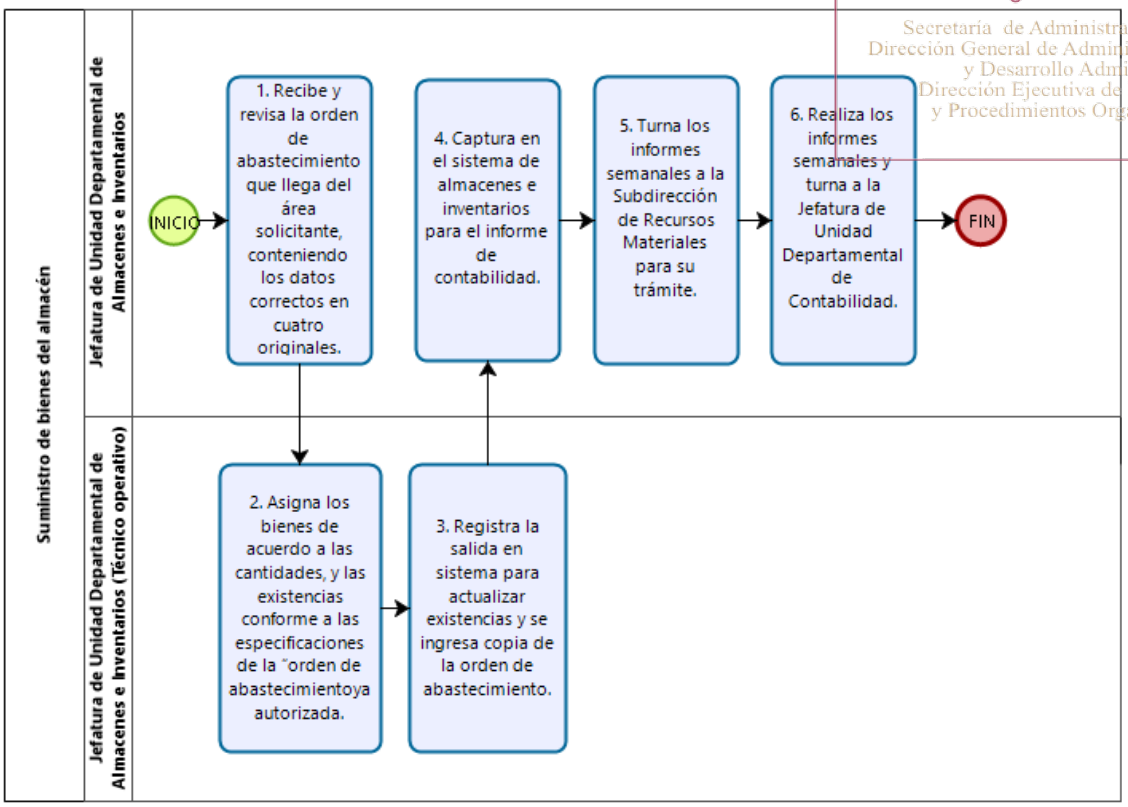
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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			

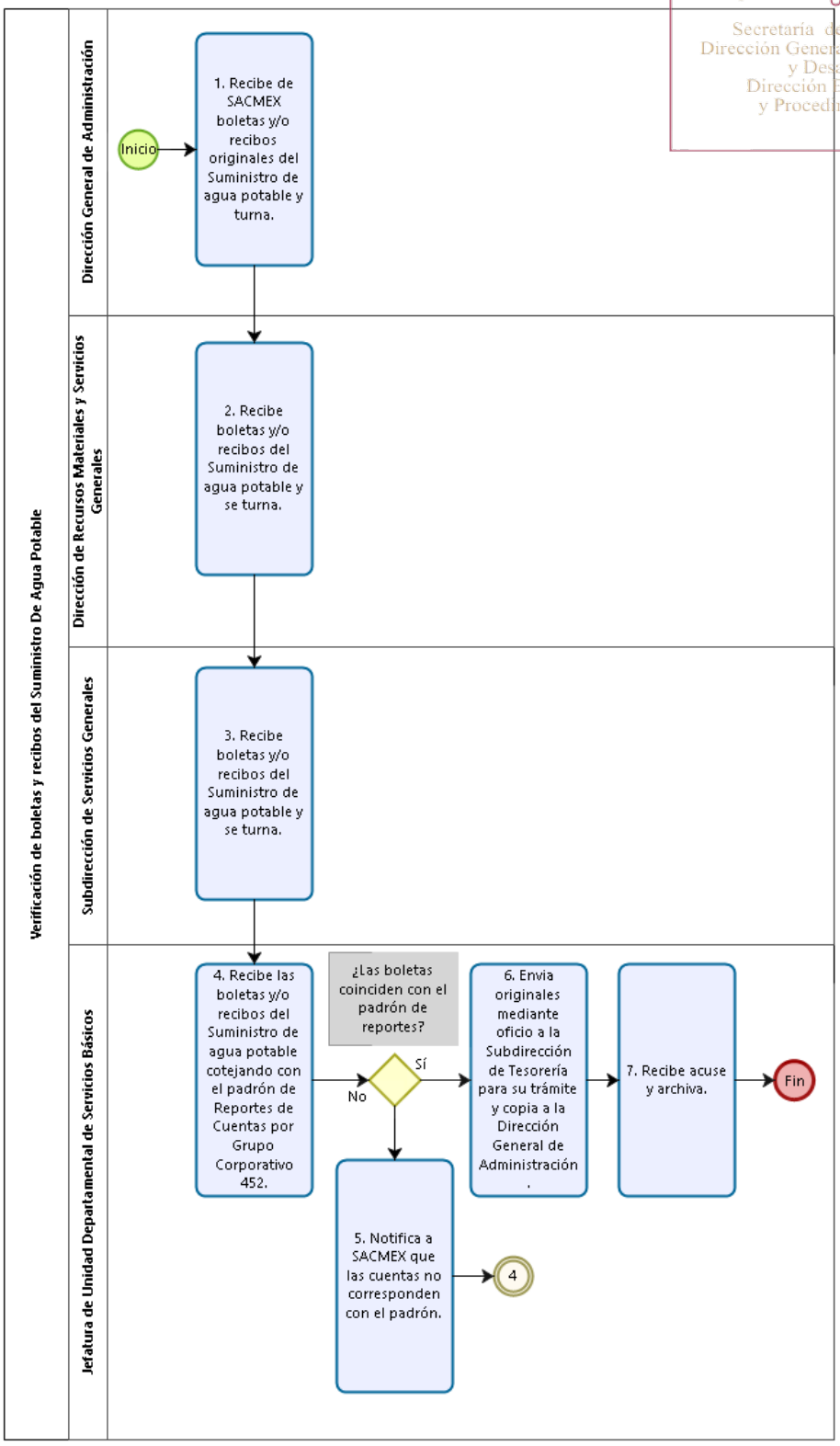
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Javier David Martínez Arias

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 69. 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 a 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.

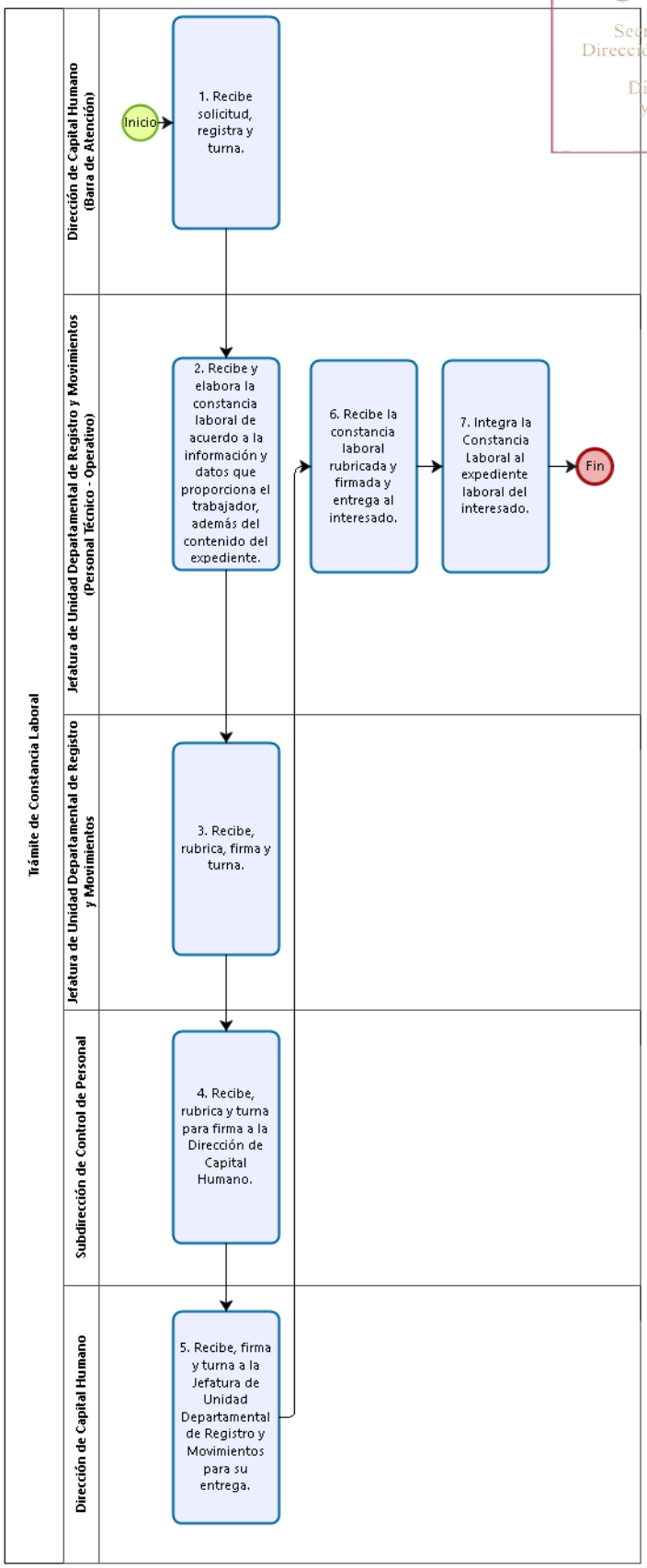
4. Al recibir la petición del trabajador esta es enviada por la oficina de correspondencia, la cual lleva un volante con número de folio, mismo que se les regresa al terminar el trámite.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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


Trámite de Constancia Laboral
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
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Recibe solicitud, registra y turna.
2. Recibe y elabora la constancia laboral de acuerdo a la información y datos que proporciona el trabajador, además del contenido del expediente.
3. Recibe, rubrica, firma y turna.
4. Recibe, rubrica y turna para firma a la Dirección de Capital Humano.
5. Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos para su entrega.
6. Recibe la constancia laboral rubricada y firmada y entrega al interesado.
7. Integra la Constancia Laboral al expediente laboral del interesado.
Fin

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefa de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 70. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		(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 Administración y Finanzas	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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
21		Informa a los trabajadores fecha y hora de	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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

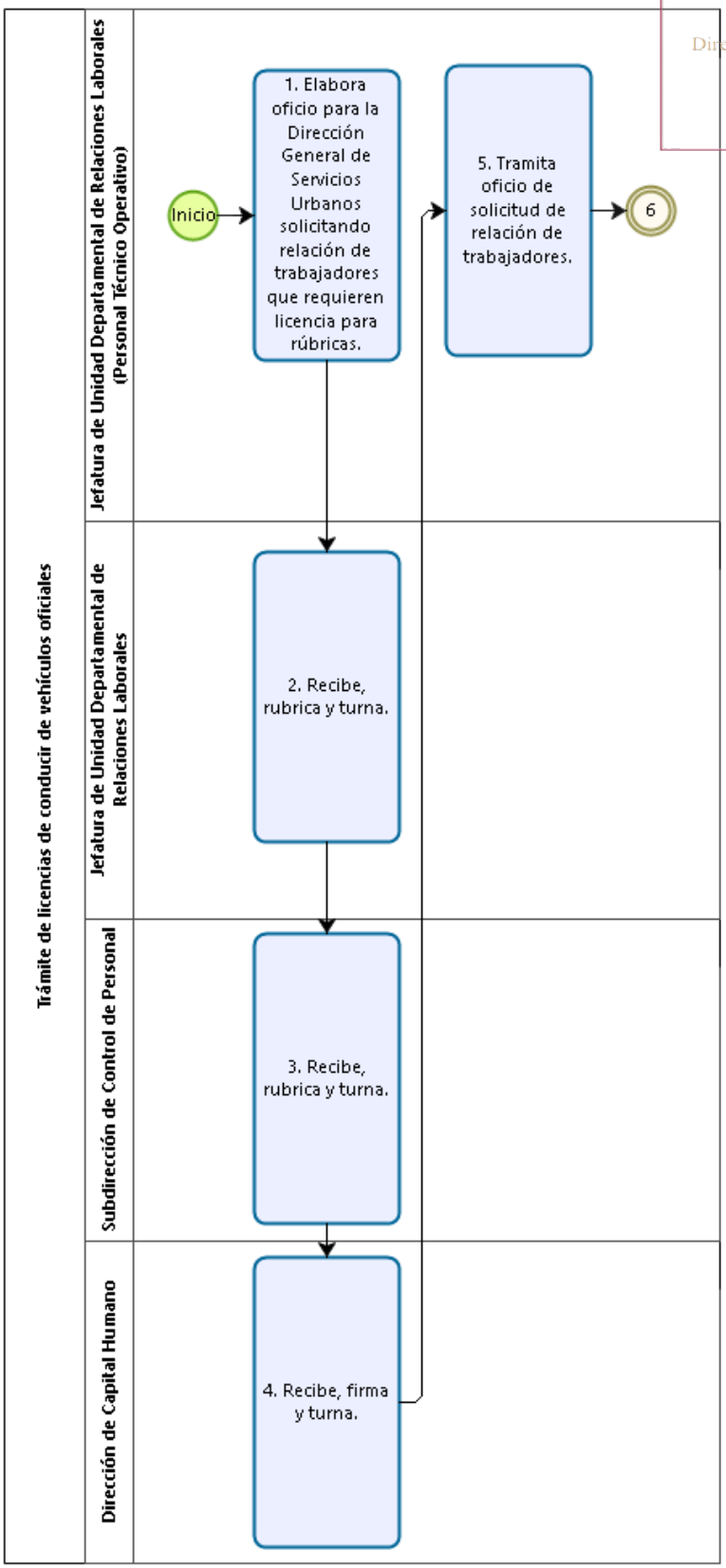
Requisitos de Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México:

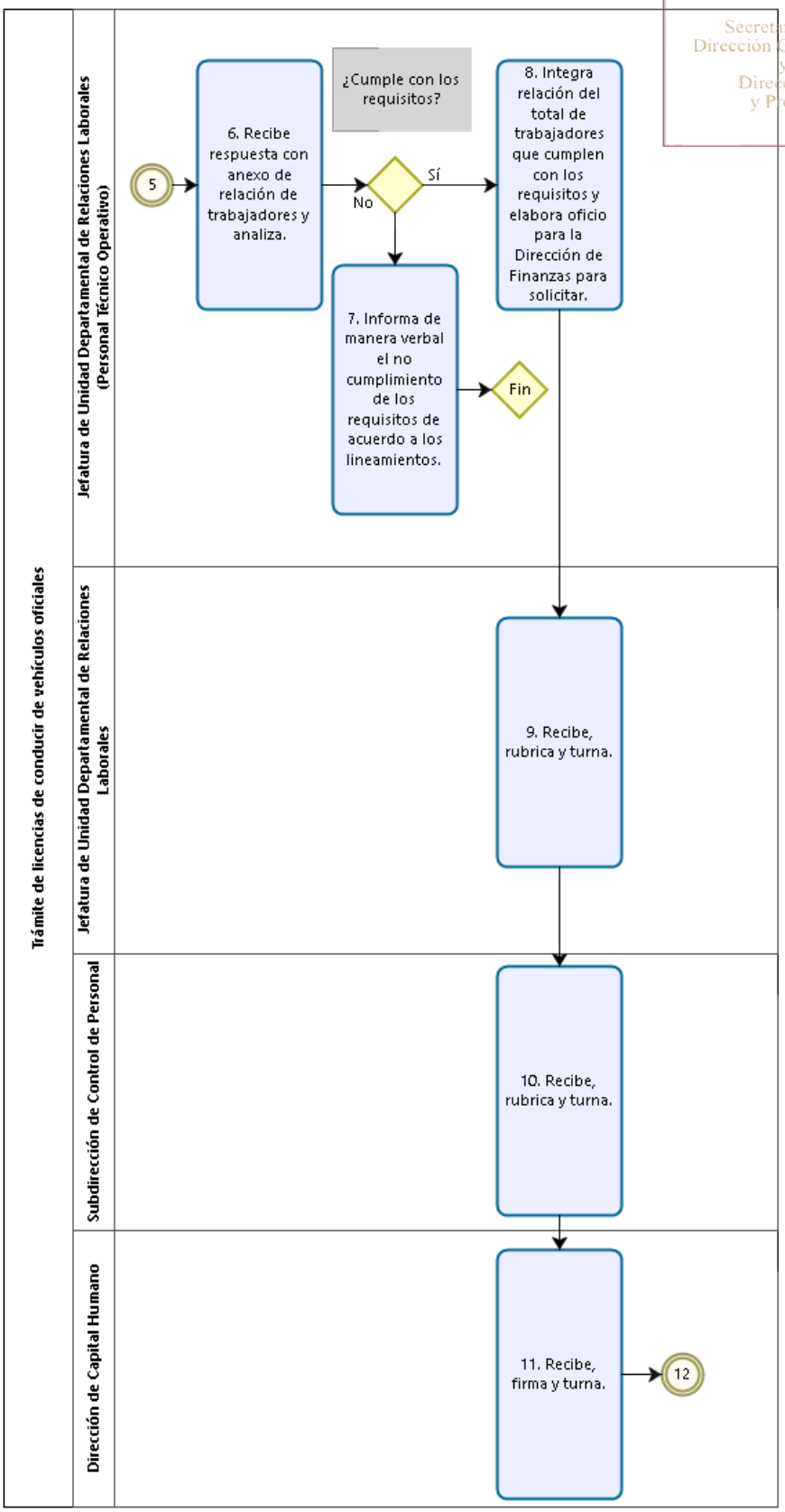
a) Relación de trabajadores para el trámite de su licencia

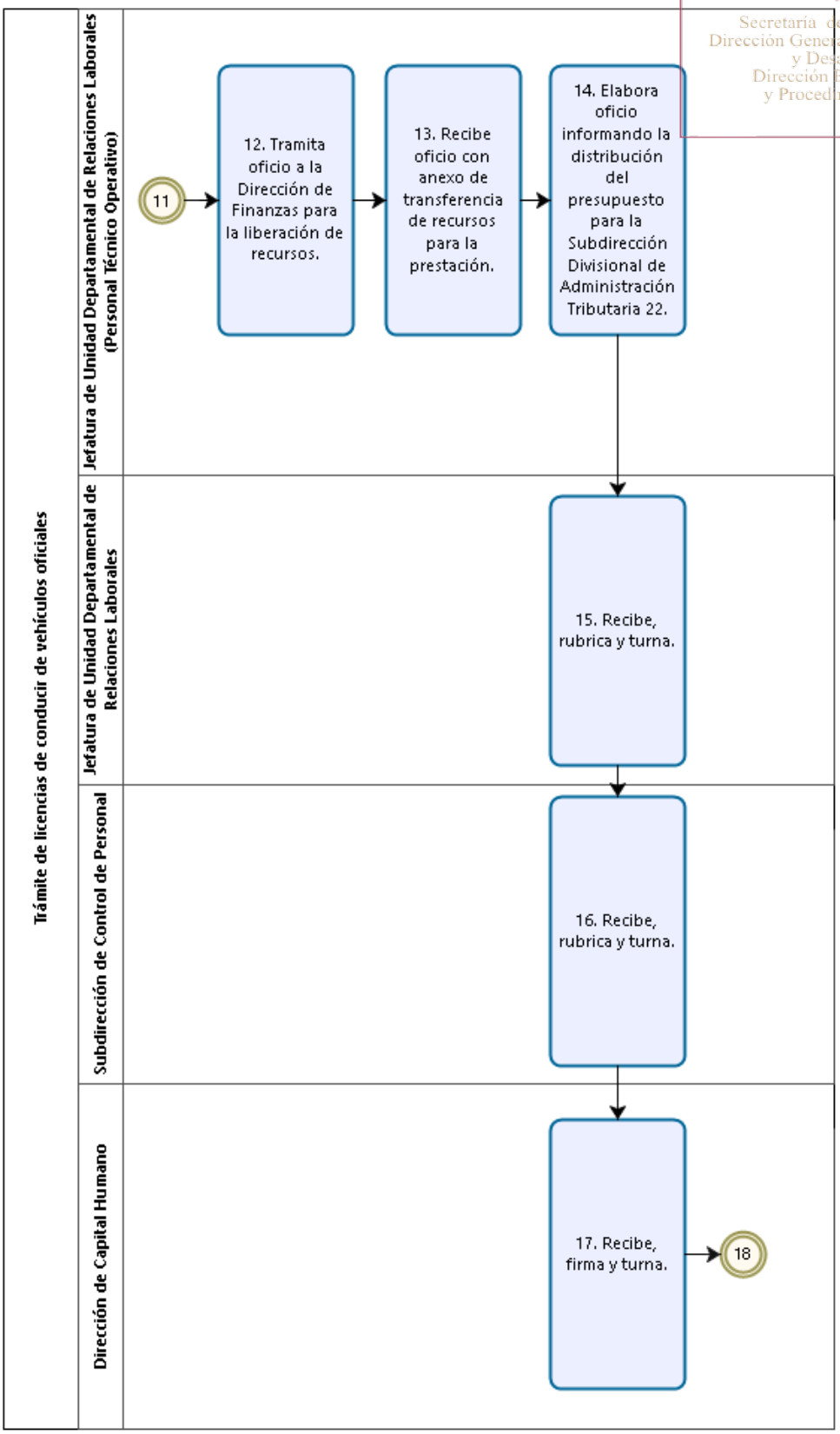
b) Autorización del personal, para llevar a cabo el trámite de licencias

c) Constancia médica, capacitación y conocimiento

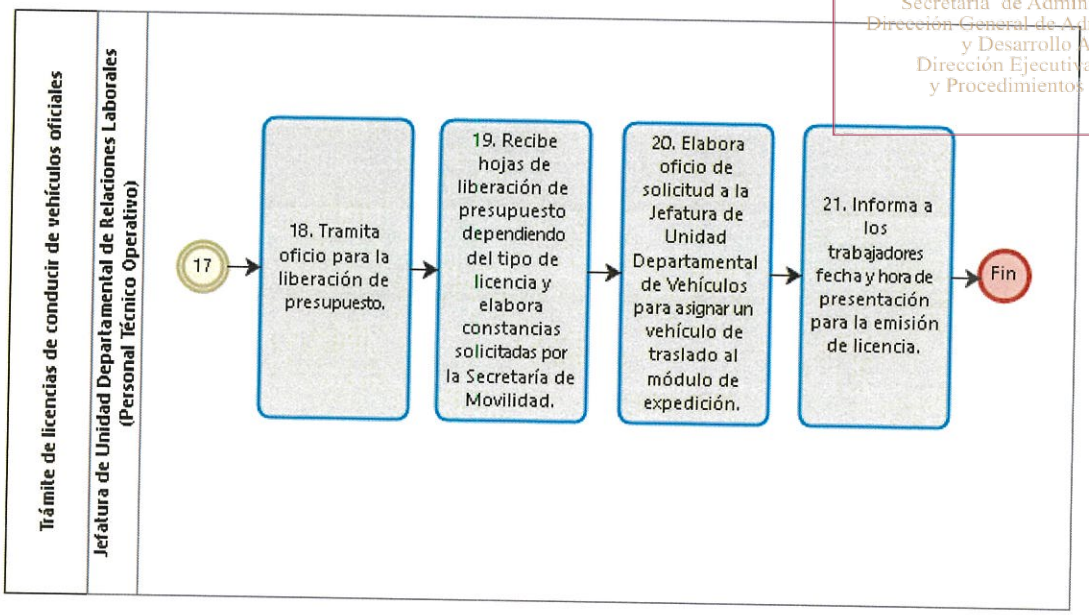
Diagrama de Flujo


Trámite de licencias de conducir de vehículos oficiales
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Inicio
1. Elabora oficio para la Dirección General de Servicios Urbanos solicitando relación de trabajadores que requieren licencia para rúbricas.
2. Recibe, rubrica y turna.
3. Recibe, rubrica y turna.
4. Recibe, firma y turna.
5. Tramita oficio de solicitud de relación de trabajadores.
6


Trámite de licencias de conducir de vehículos oficiales
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
5
6. Recibe respuesta con anexo de relación de trabajadores y analiza.
¿Cumple con los requisitos?
No
Sí
7. Informa de manera verbal el no cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los lineamientos.
Fin
8. Integra relación del total de trabajadores que cumplen con los requisitos y elabora oficio para la Dirección de Finanzas para solicitar.
9. Recibe, rubrica y turna.
10. Recibe, rubrica y turna.
11. Recibe, firma y turna.
12


Trámite de licencias de conducir de vehículos oficiales
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
11
12. Tramita oficio a la Dirección de Finanzas para la liberación de recursos.
13. Recibe oficio con anexo de transferencia de recursos para la prestación.
14. Elabora oficio informando la distribución del presupuesto para la Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22.
15. Recibe, rubrica y turna.
16. Recibe, rubrica y turna.
17. Recibe, firma y turna.
18

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 71. 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	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		medio 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; el 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

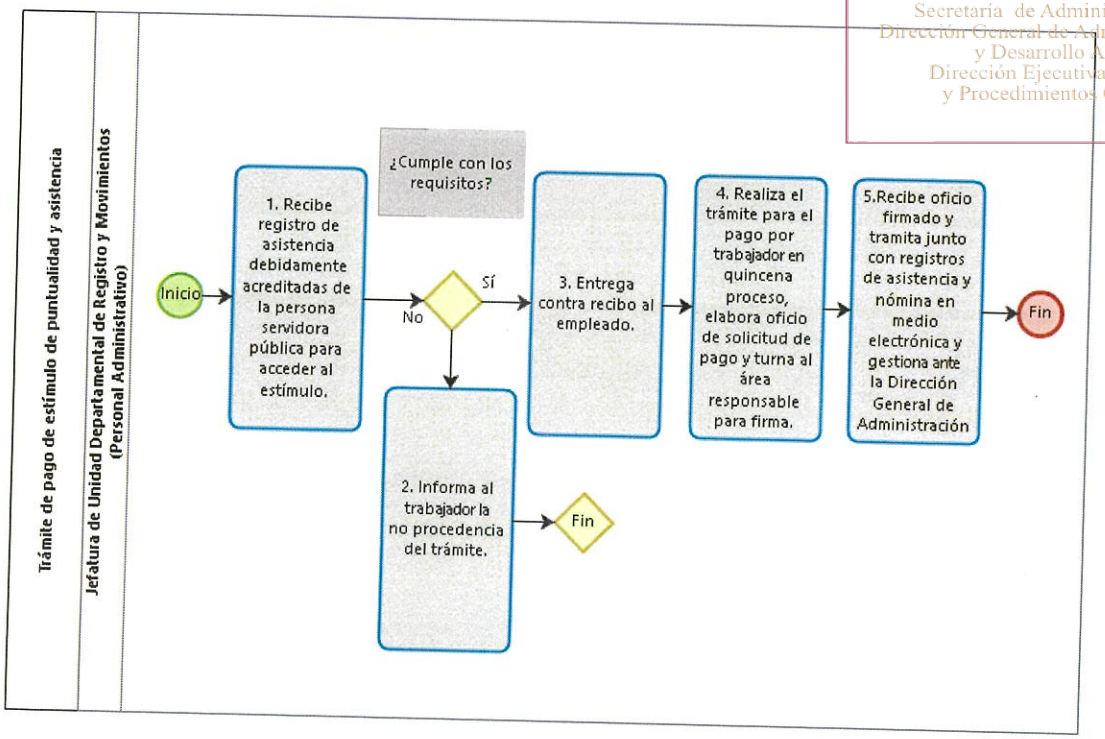
m) Las y los trabajadores que en un mes incurran en cuatro retardos leves o más, o en uno o más retardos graves.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefa de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 72. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el 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:

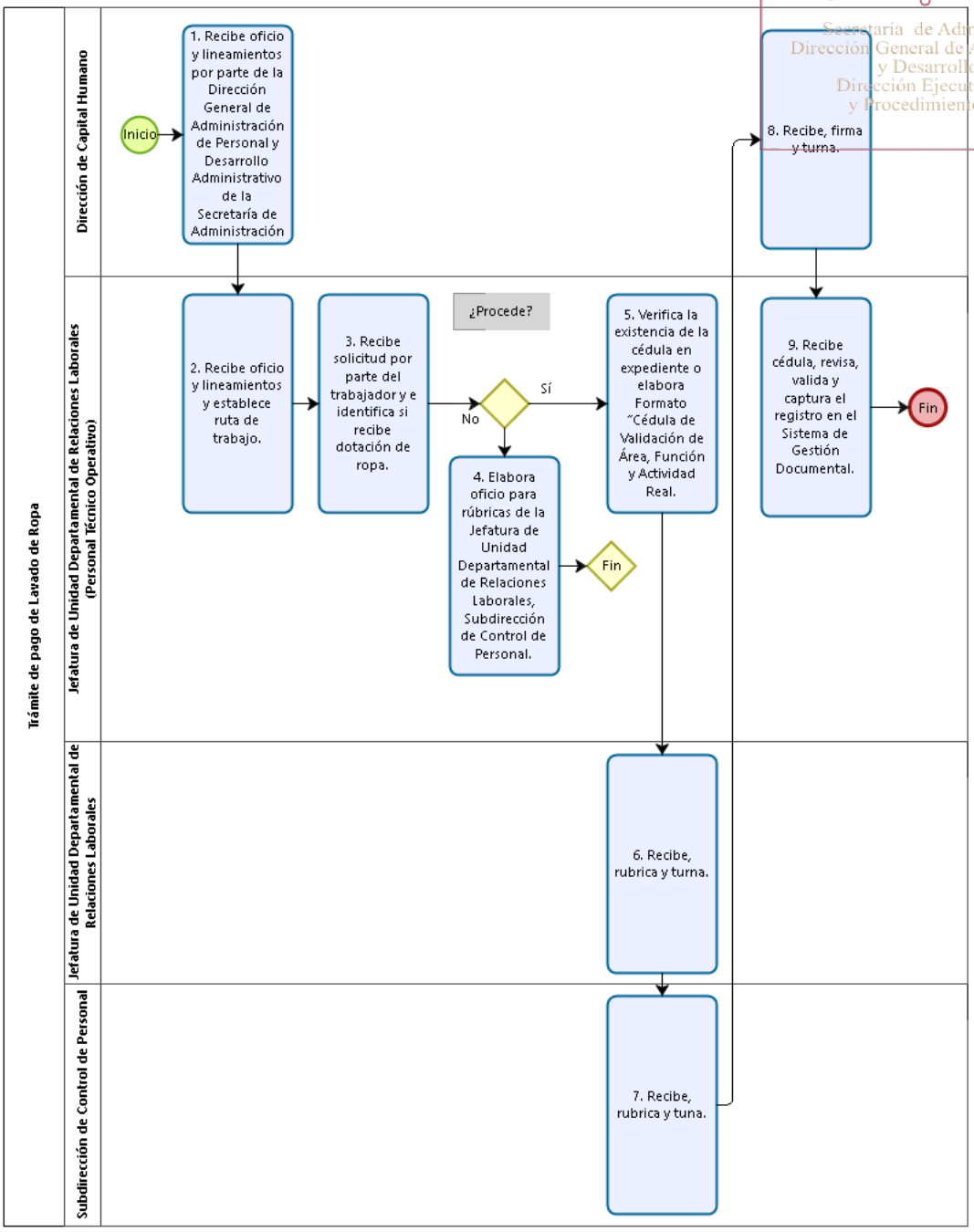
1. Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas que cuenten con personal susceptible al pago de Lavado de Ropa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Jurídica, de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 73. Trámite de pago por Recibo Extraordinario

Objetivo General: Tramitar el pago por recibo extraordinario de salario o aguinaldo 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
7	Dirección de Capital Humano	Recibe, firma y turna.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, registra y turna.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		Sí	
19		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de correo electrónico el archivo en	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		formato ZIP que contiene reporte y paquete correspondiente a cada archivo y archiva dentro de la oficina de Recibos Extraordinario y Liberaciones de Pago.	
		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.

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

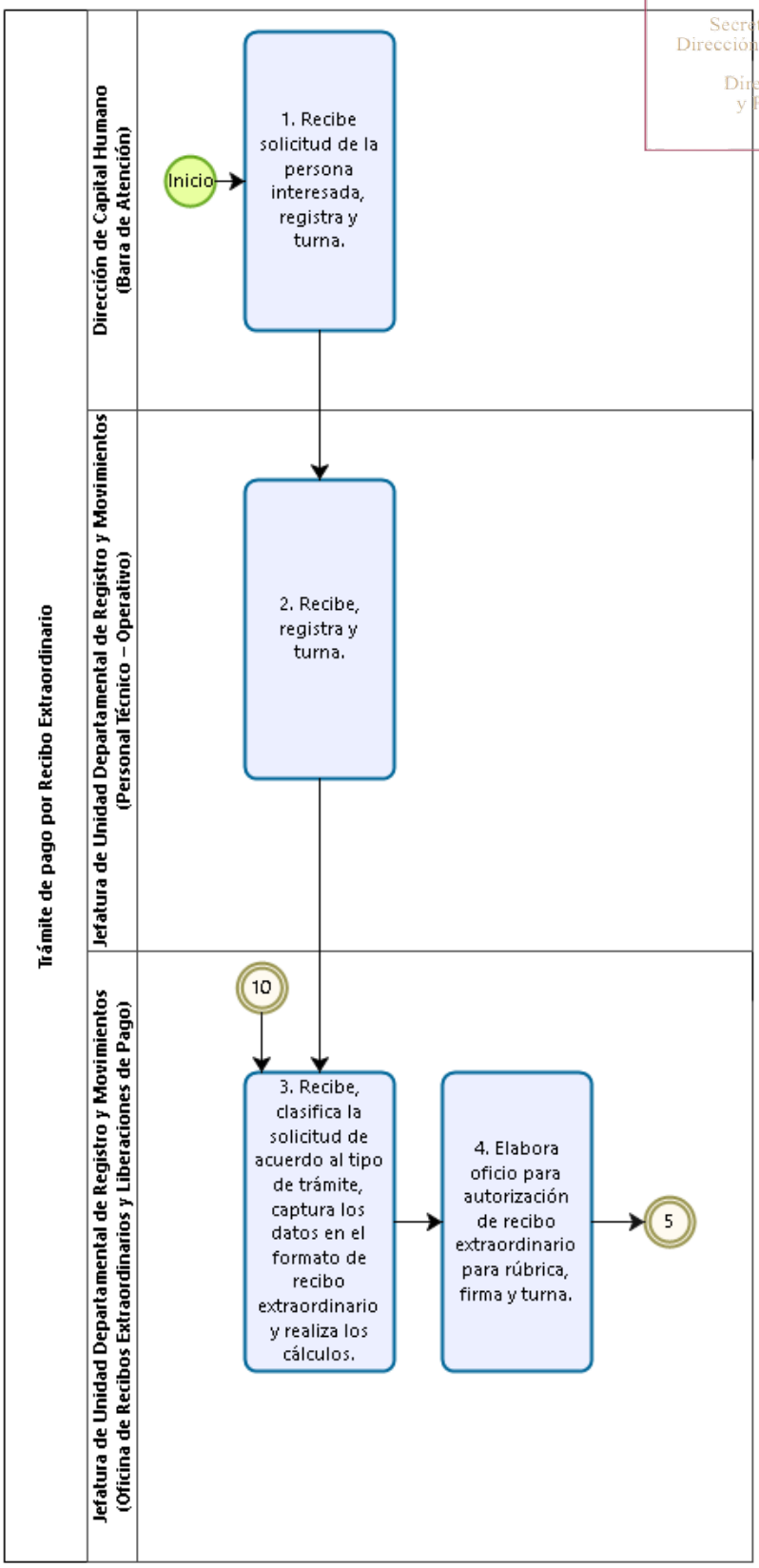
d) Copia de la Constancia de Movimiento de Personal (baja)

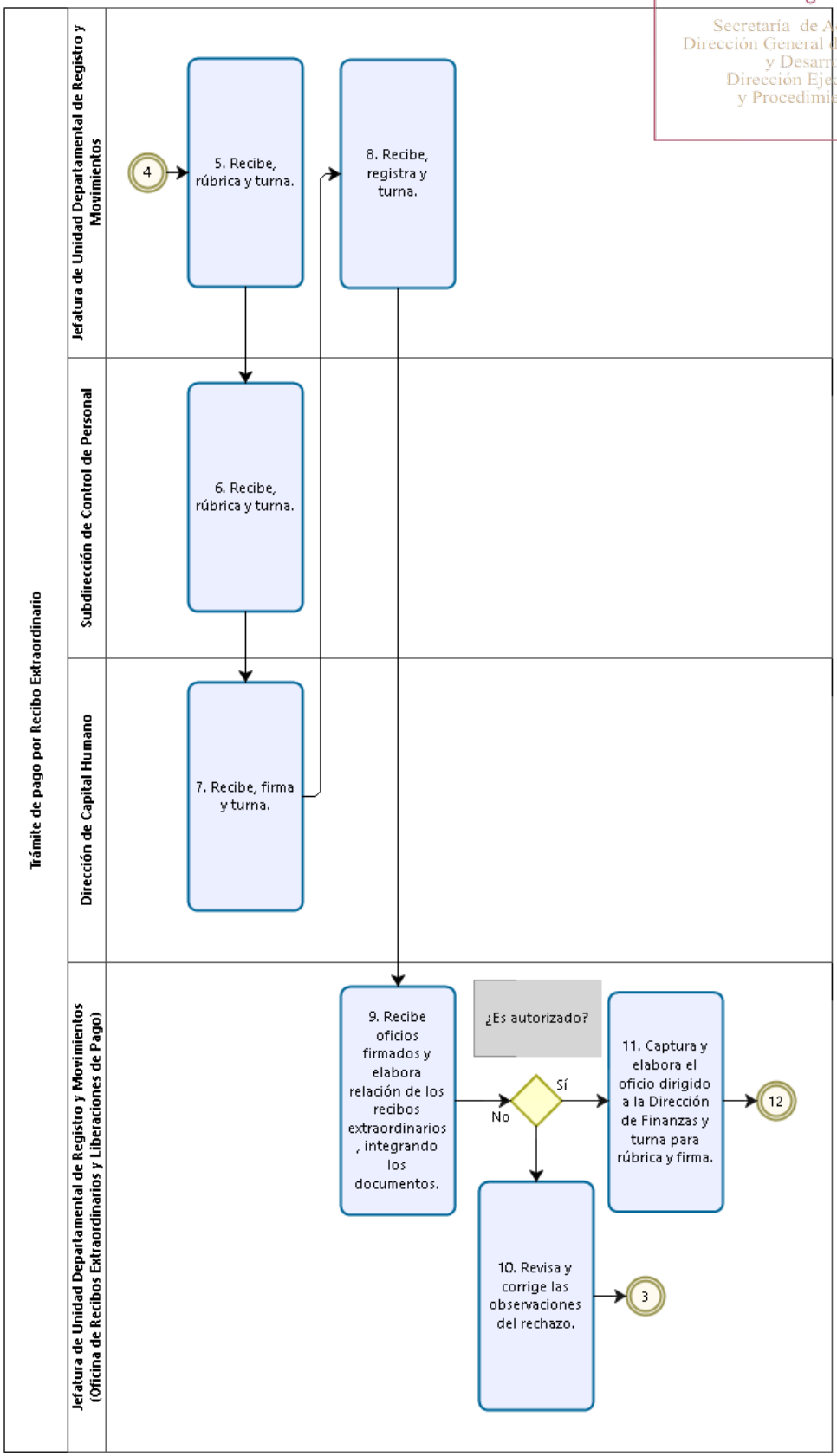
8. Todo trámite de pago por Recibo Extraordinario requiere recabar información complementaria que exige dicho trámite, por lo que el tiempo de respuesta se contará a partir del momento en que se tenga la información completa y la validación con el área central.

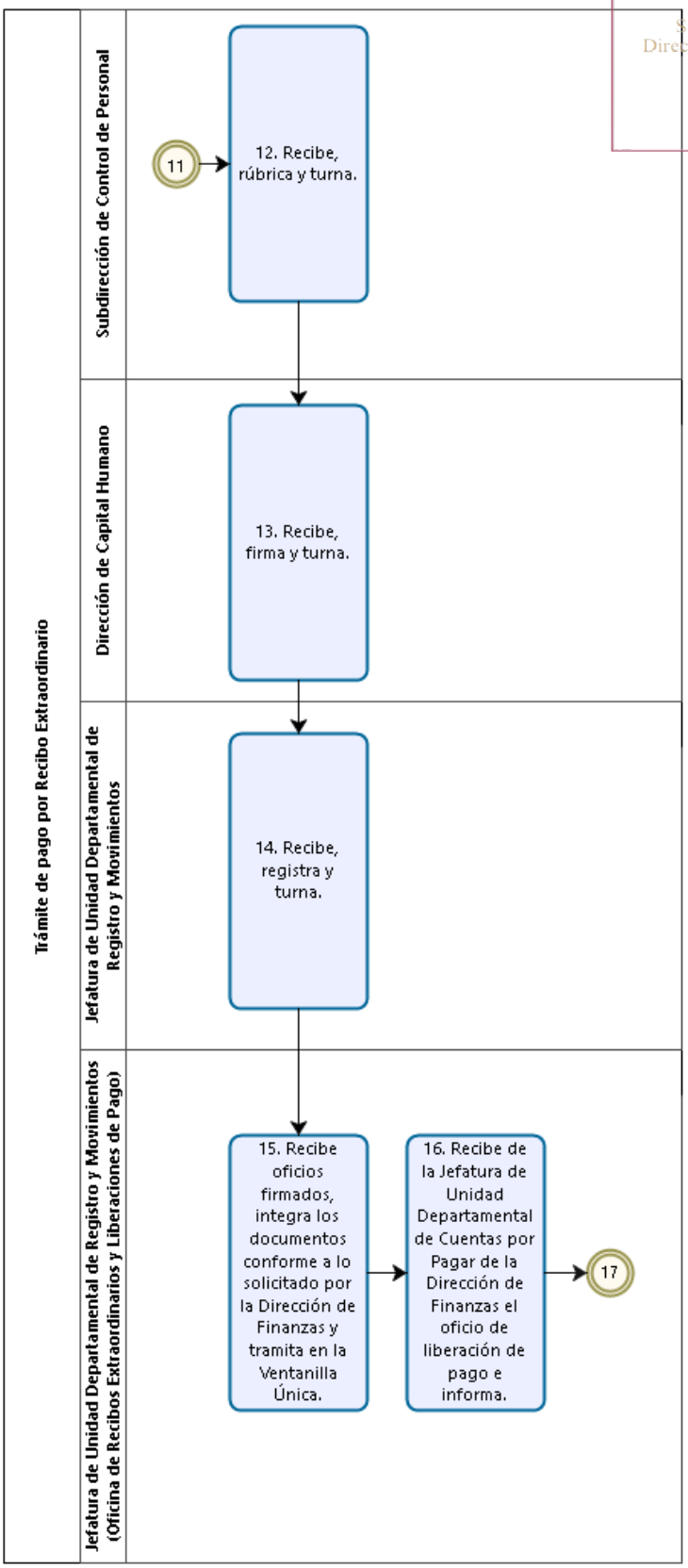
9. El trámite de pago del recibo extraordinario por premio de puntualidad que no se reflejó el pago en el Sistema Único de Nómina, deberá contar en el recibo con el Visto Bueno del titular de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

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.

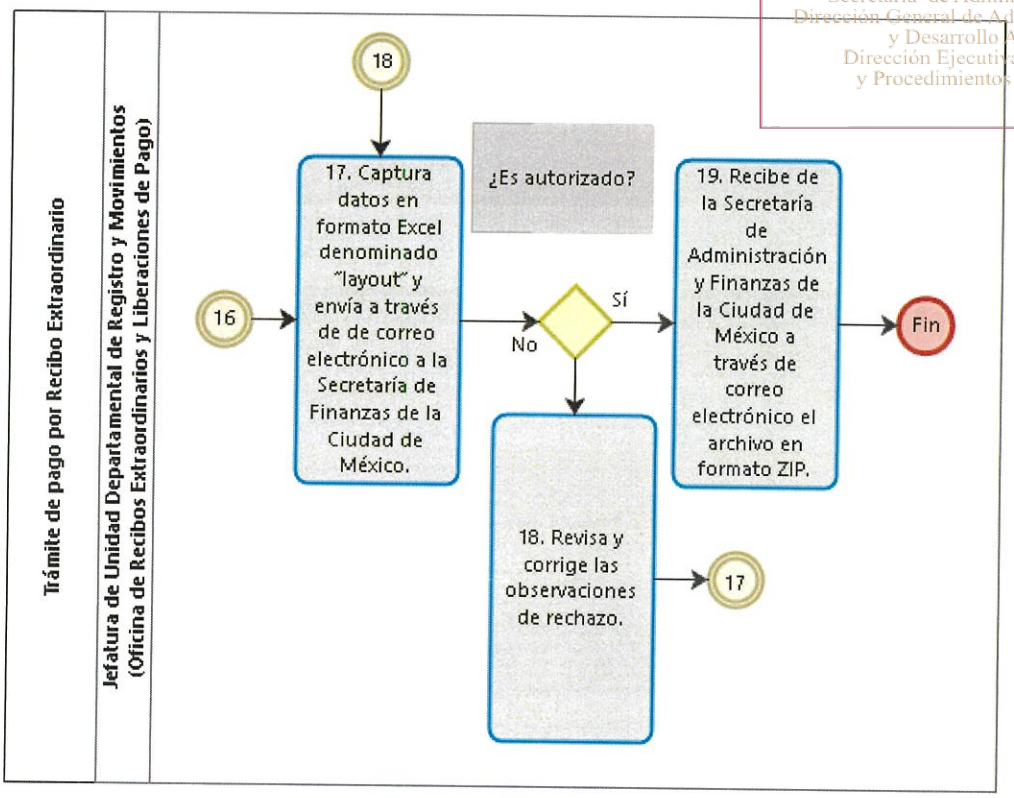
Diagrama de Flujo


Trámite de pago por Recibo Extraordinario
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.
10
3. Recibe, clasifica la solicitud de acuerdo al tipo de trámite, captura los datos en el formato de recibo extraordinario y realiza los cálculos.
4. Elabora oficio para autorización de recibo extraordinario para rúbrica, firma y turna.
5


Trámite de pago por Recibo Extraordinario
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)
4
5. Recibe, rúbrica y turna.
8. Recibe, registra y turna.
6. Recibe, rúbrica y turna.
7. Recibe, firma y turna.
9. Recibe oficios firmados y elabora relación de los recibos extraordinarios , integrando los documentos.
¿Es autorizado?
Sí
No
11. Captura y elabora el oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y turna para rúbrica y firma.
12
10. Revisa y corrige las observaciones del rechazo.
3


Trámite de pago por Recibo Extraordinario
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)
11
12. Recibe, rúbrica y turna.
13. Recibe, firma y turna.
14. Recibe, registra y turna.
15. Recibe oficios firmados, integra los documentos conforme a lo solicitado por la Dirección de Finanzas y tramita en la Ventanilla Única.
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.
17

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefa de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 74. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza la captura en la Plataforma Gestión de Documentos para enviarla a Prestaciones y Compensaciones del Capital Humano.	5 días
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

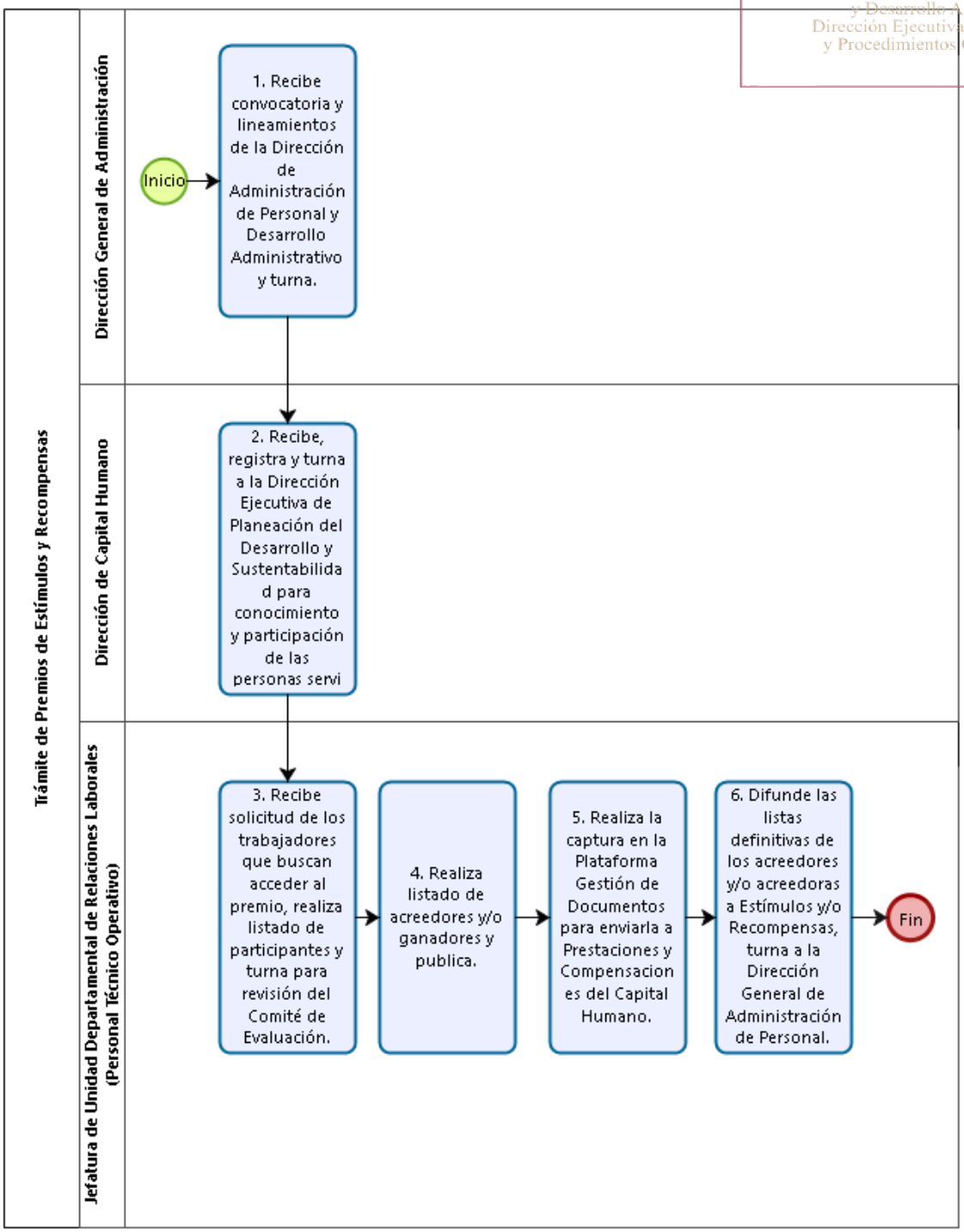
b) Confianza técnico-operativo

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 75. Trámite de quincena por liberación de pago.

Objetivo General: Tramitar el pago de la quincena por liberación de pago al 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	Recibe, registra y turna.	1 día
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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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).

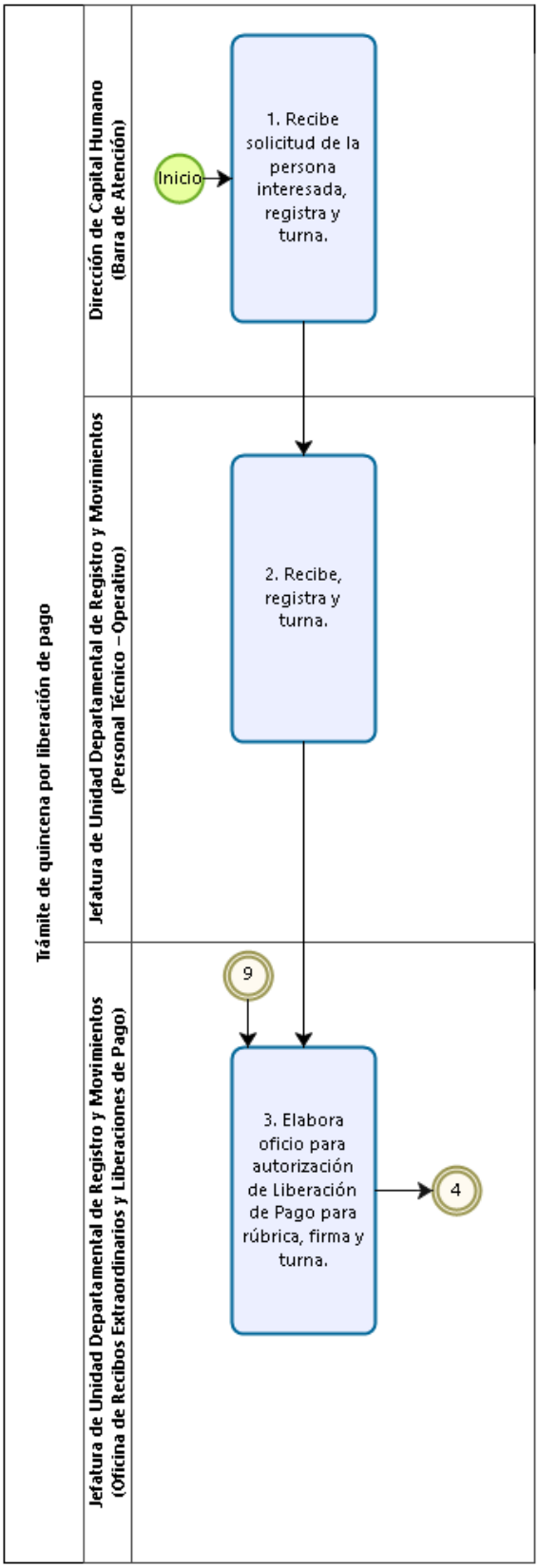
• Copia por ambos lados de identificación oficial (INE) Instituto Nacional Electoral.

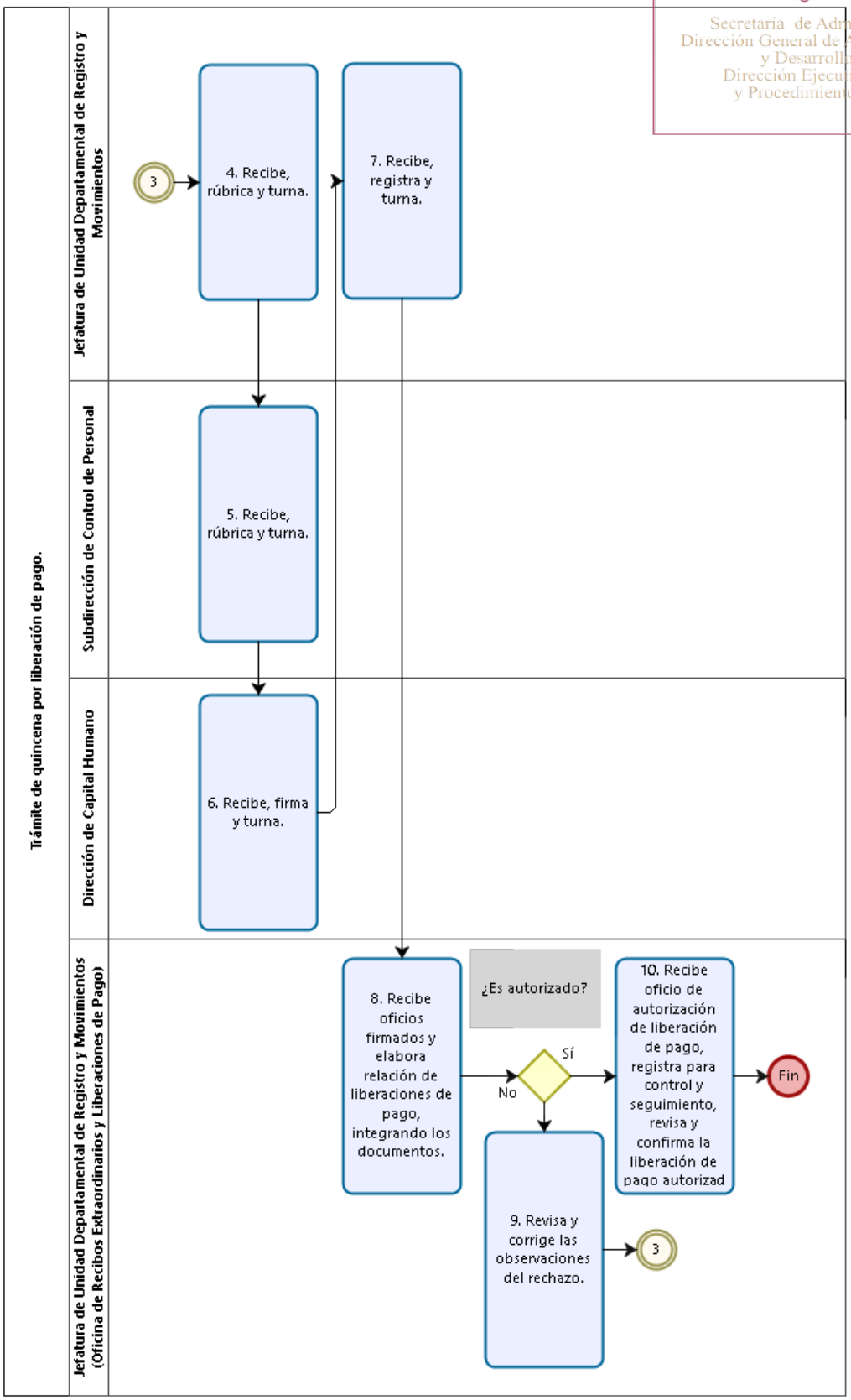
• Copia de último recibo.

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


Trámite de quincena por liberación de pago.
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos
Subdirección de Control de Personal
Dirección de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos (Oficina de Recibos Extraordinarios y Liberaciones de Pago)
3
4. Recibe, rúbrica y turna.
7. Recibe, registra y turna.
5. Recibe, rúbrica y turna.
6. Recibe, firma y turna.
8. Recibe oficios firmados y elabora relación de liberaciones de pago, integrando los documentos.
¿Es autorizado?
Sí
No
10. Recibe oficio de autorización de liberación de pago, registra para control y seguimiento, revisa y confirma la liberación de pago autorizad
Fin
9. Revisa y corrige las observaciones del rechazo.
3

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Erik Emmanuel Téllez Gómez

Jefa de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 76. 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	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Humano a fin de notificar la resolución al 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,	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		envía a firma de la 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:

6. Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas que cuenten con personal susceptible al pago de sobresueldo por concepto de Insalubridad, Infecto-contagiosidad y Riesgo.
7. 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.
8. Este procedimiento puede ser solicitado por el trabajador, el área de adscripción o la sección sindical a la que pertenece.
9. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. 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:

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.

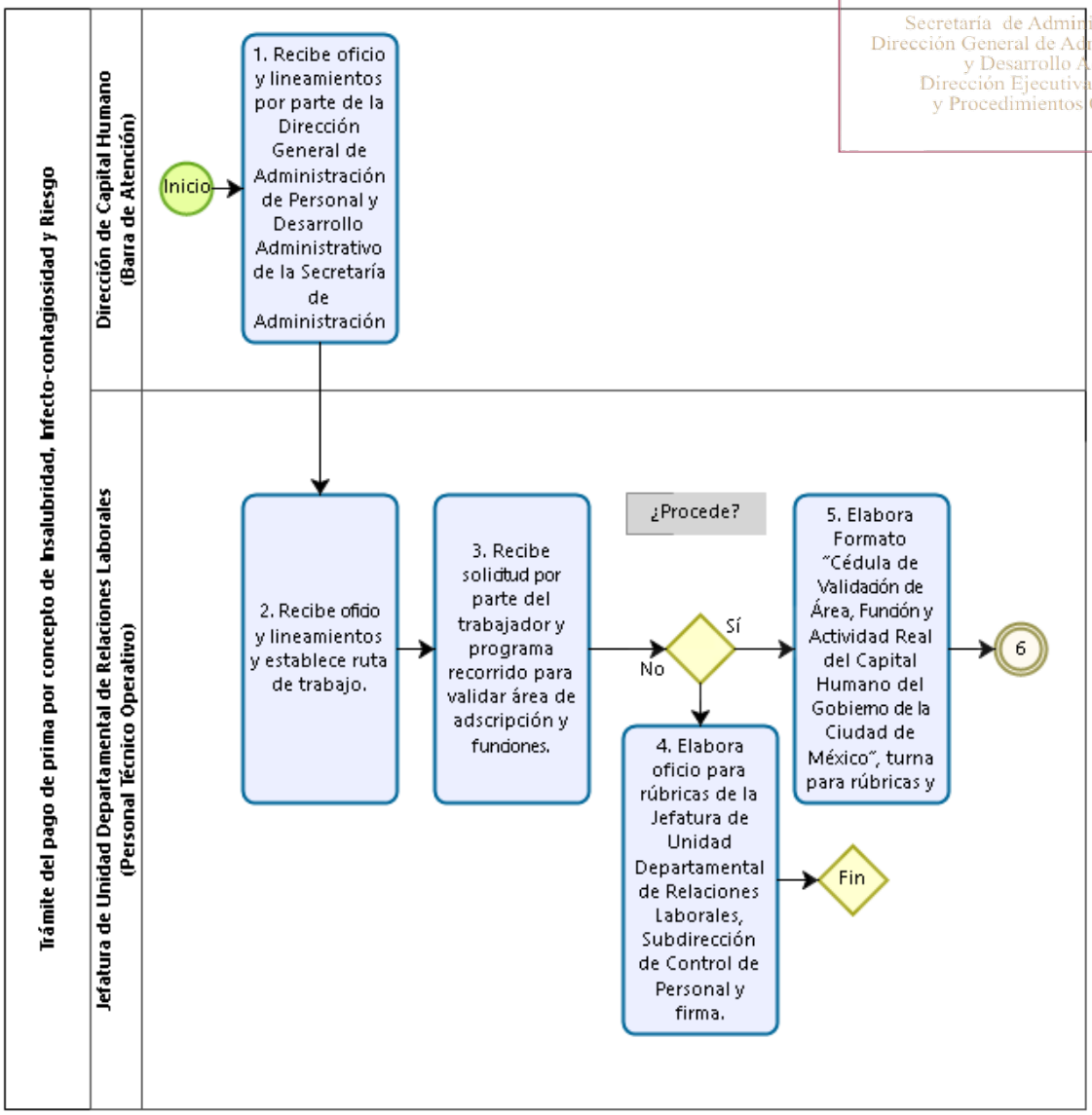
D) Impreso y en medio electrónico (CD), las Cédulas de Validación de Área, Función y Actividades Reales originales y debidamente requisitadas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

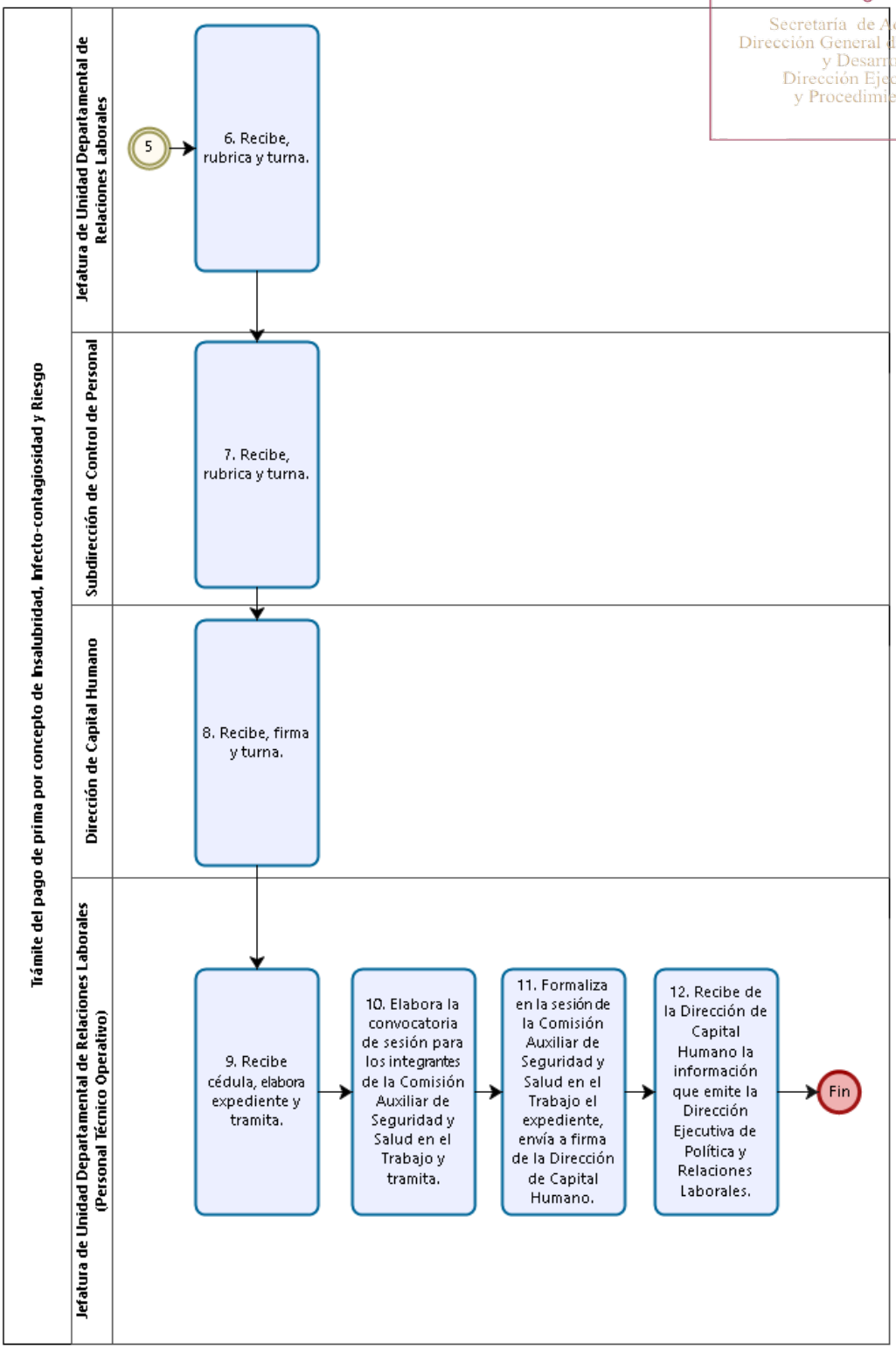
F) En medio electrónico (CD), se deberá adjuntar, en formato PDF, la información referida en los puntos arriba mencionados.

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



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Zyanya Alejandra Domínguez Ocampo

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 77. 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.

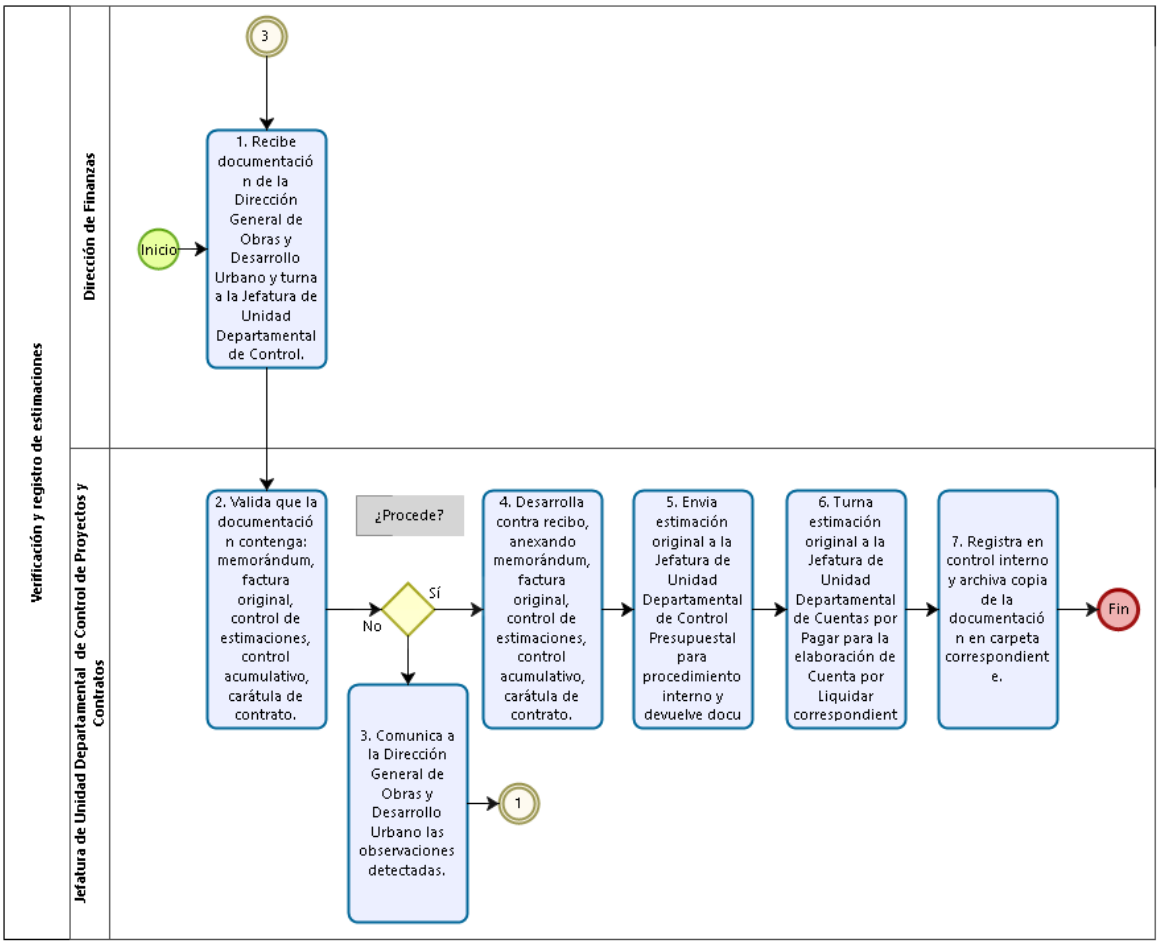
Descripción Narrativa:

No.	Actor	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			

Aspectos a considerar:

1.- El actor de la Dirección de Finanzas es personal de la Ventanilla.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Sergio Alejandro González Ramírez

Jefe de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

CAMAI: Calendario de Metas de Actividades Institucionales.

DGAPDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.

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.

IAT: Informe de Avance Trimestral.

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.

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 juricidad de los que le anteceden.

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.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

POA: Programa Operativo Anual.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

SAP-GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

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.

SUN: Sistema Único de Nómina.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	45	4
2.	Enlace de Seguimiento de Trámites y Servicios	21	5
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Territorial	23	6
4.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de Obras y Desarrollo Urbano	29	6
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana y Atención a Órganos de Control	25	7
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de Obras	25	7
7.	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	39	8
8.	Líder Coordinador de Proyectos y Estadísticas de Desarrollo Urbano	23	9
9.	Subdirección de Construcciones y Desarrollo Urbano	29	9
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción	25	10
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento, Número Oficial, Nomenclatura y Estadística	25	11
12.	Dirección de Obras y Mantenimiento	39	11
13.	Subdirección de Obras	29	12
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	25	13
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	25	14
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	25	14
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas	25	14
18.	Subdirección de Control y Seguimiento	29	15
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios	25	17
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	25	18
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	25	19

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
IZTACALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

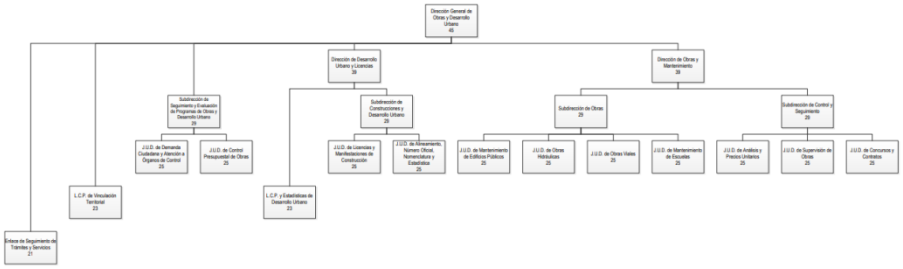
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

VIGENCIA
01 NOVIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
5/9

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Procurar estrictamente los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentren vigentes a fin de salvaguardar principios de transparencia, legalidad, honradez y eficiencia de la Administración Pública.
- Determinar a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública, el cuál será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas.
- • Establecer coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento y Evaluación 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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 los ciudadanos.
- 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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- 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 improceder.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.

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

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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 a través del 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 publica 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 previamente establecidos.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público para su cumplimiento.

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.
- 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.

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

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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 ejecutar obra pública para trabajos de mantenimiento.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 RM-08 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 a 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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.

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

- Analizar los precios unitarios excedentes, cuyo volumen ejecutado resulto 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 los licitantes o 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 (SAP-GRP) a través de la Dirección de Recursos Financieros 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 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

Listado de procedimientos

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

78. Autorización de volúmenes excedentes y concepto fuera de catálogo.

79. Control de bitácora convencional de obra pública y servicios relacionados con la obra pública.

80. Elaboración de Acta de entrega-recepción de Obra.

81. Elaboración de proyectos de obra pública por administración.

82. Elaboración de solicitudes de Afectaciones Presupuestales de las áreas Sustantivas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

83. Evaluación de presupuestos para la adjudicación directa.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. Integración de expediente único de la obra pública por contrato.

88. Integración del Programa Anual Operativo de Obras por Contrato.

89. Mantenimiento a inmuebles escolares de nivel básico (obra por administración).

90. Mantenimiento de Edificios Públicos y Espacios Abiertos por Contrato.

91. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios relacionados con la misma en la modalidad de Adjudicación Directa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Ocupaciones

92. Proceso de contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

93. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Licitación Pública Nacional.

94. Proceso Formalización y Registro de Contrato de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública.

95. Publicación del Programa Anual Operativo de Obras Públicas.

96. Solicitud de Licencia de Construcción Especial.

97. Supervisión de la ejecución de la obra pública por contrato.

98. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la obra, por contrato.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Nombre del Procedimiento: 78. 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 Análisis y Precios Unitarios	Recibe documentación, analiza, revisa y emite oficio de Autorización de precios de trabajos extraordinarios o precios de conceptos de volúmenes excedentes.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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			

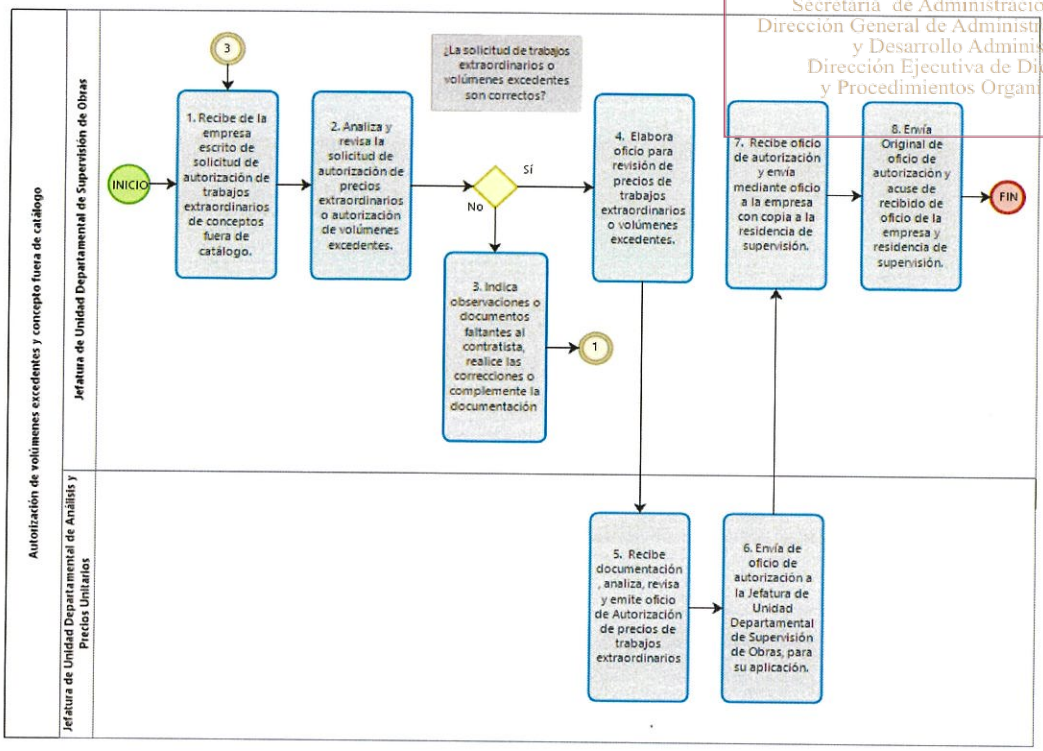
Aspectos a considerar:

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



bizagi

VALIDÓ

Francisco Javier Lima Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 79. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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".

SI. Procede a firmas de notas de bitácora de los Superiores Jerárquicos en bitácora de obra.

I) 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.

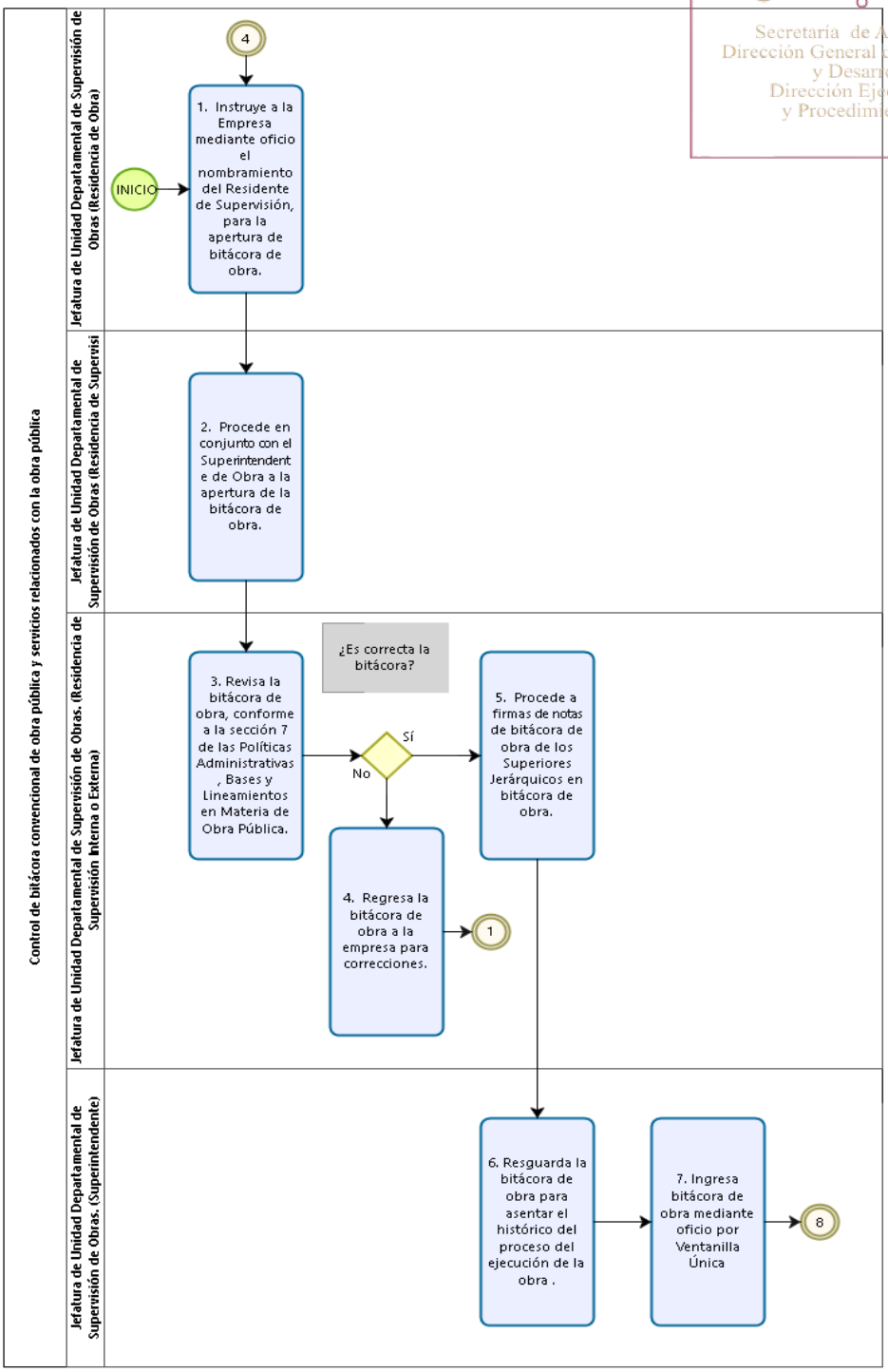
El asiento de las notas será a renglón seguido, no se aceptarán inscripciones entre renglones, no sobrepuestos o interpuestos entre palabra ni en el margen.
El tiempo marcado está en función al tiempo de contratación.
4.- La empresa deberá resguardar la bitácora de obra para asentar el histórico del 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

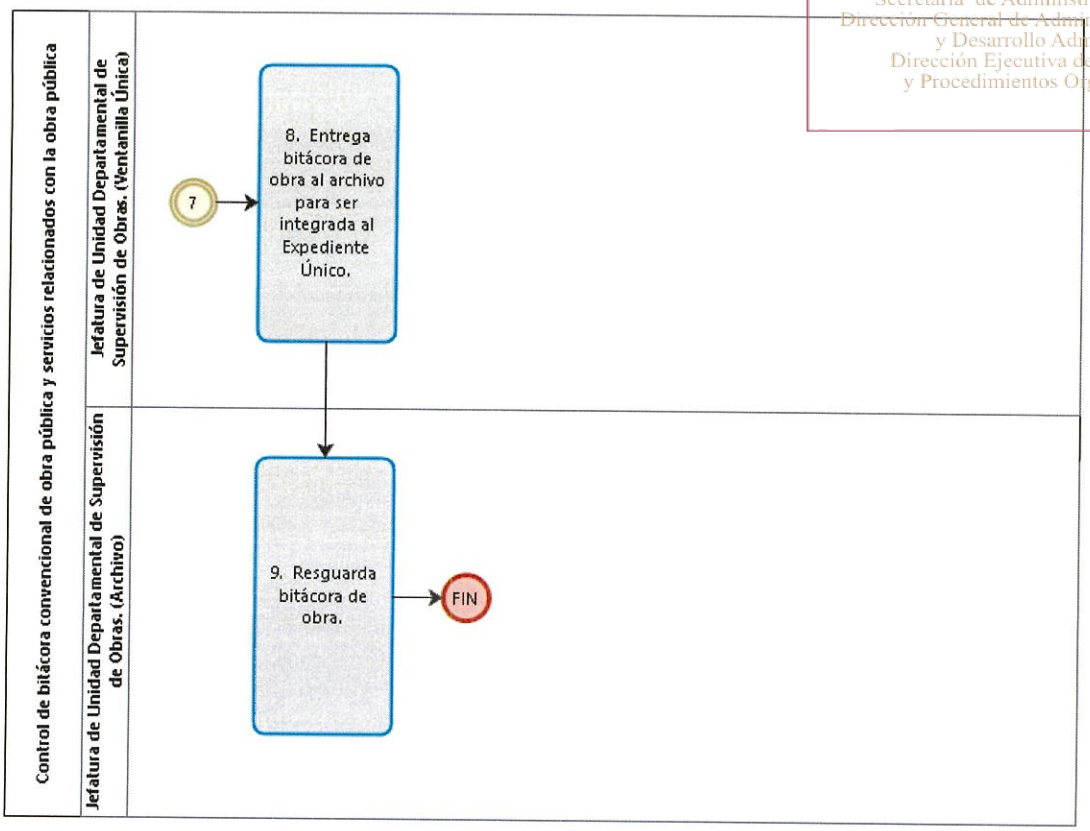
6.- Conforme a lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se entrega la bitácora de obra al archivo para ser integrada al expediente Único, quedando bajo resguardo en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Francisco Javier Lima Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 80. 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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
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.

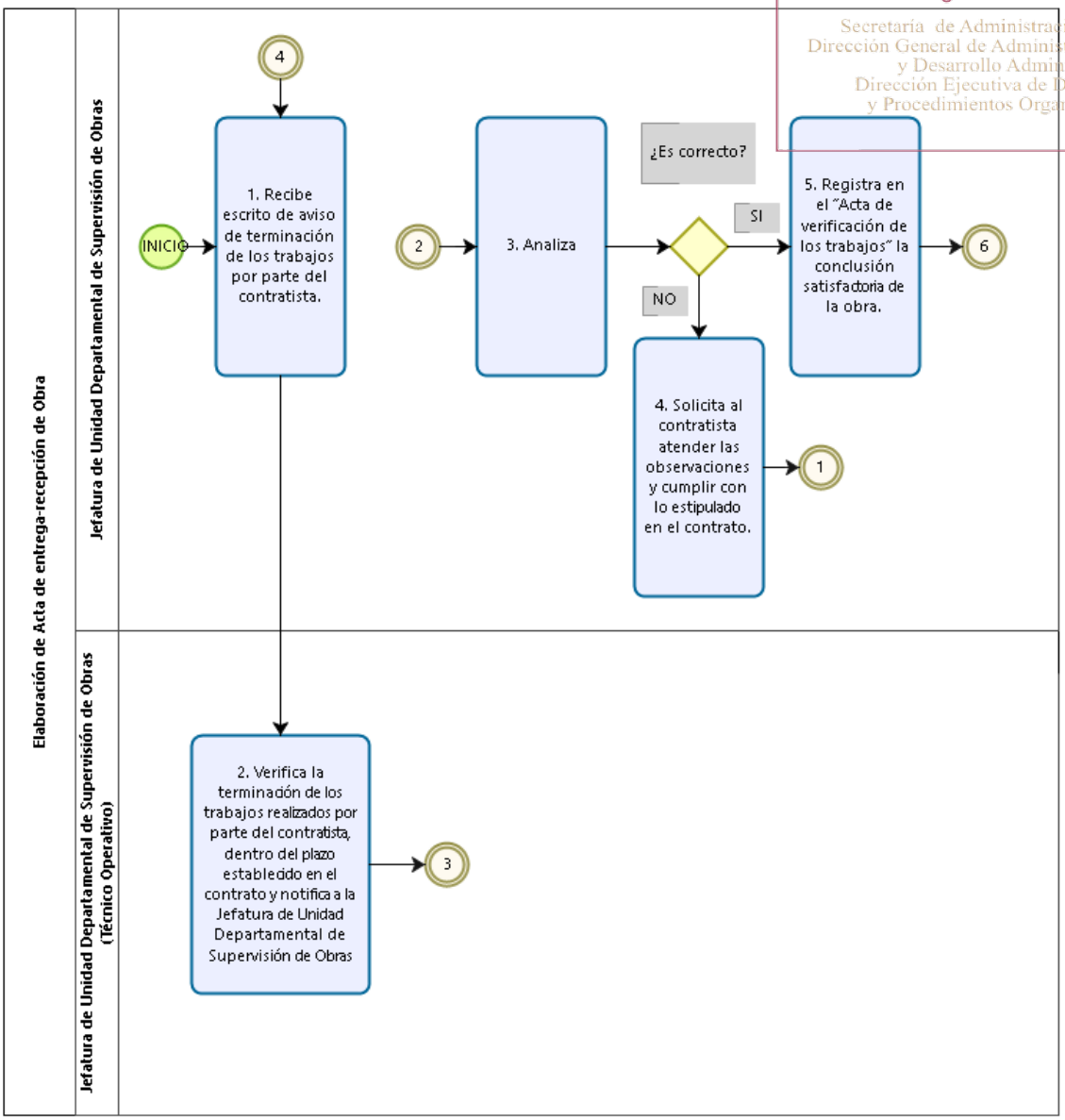
6.- Se deberá considerar que el acto de verificación de terminación de los trabajos, la supervisión interna y/o externa serán las responsables de calificar la calidad de los trabajos y de existir observaciones de deficiencias, mala calidad y desperfectos, el contratista se verá obligado a subsanarlos 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

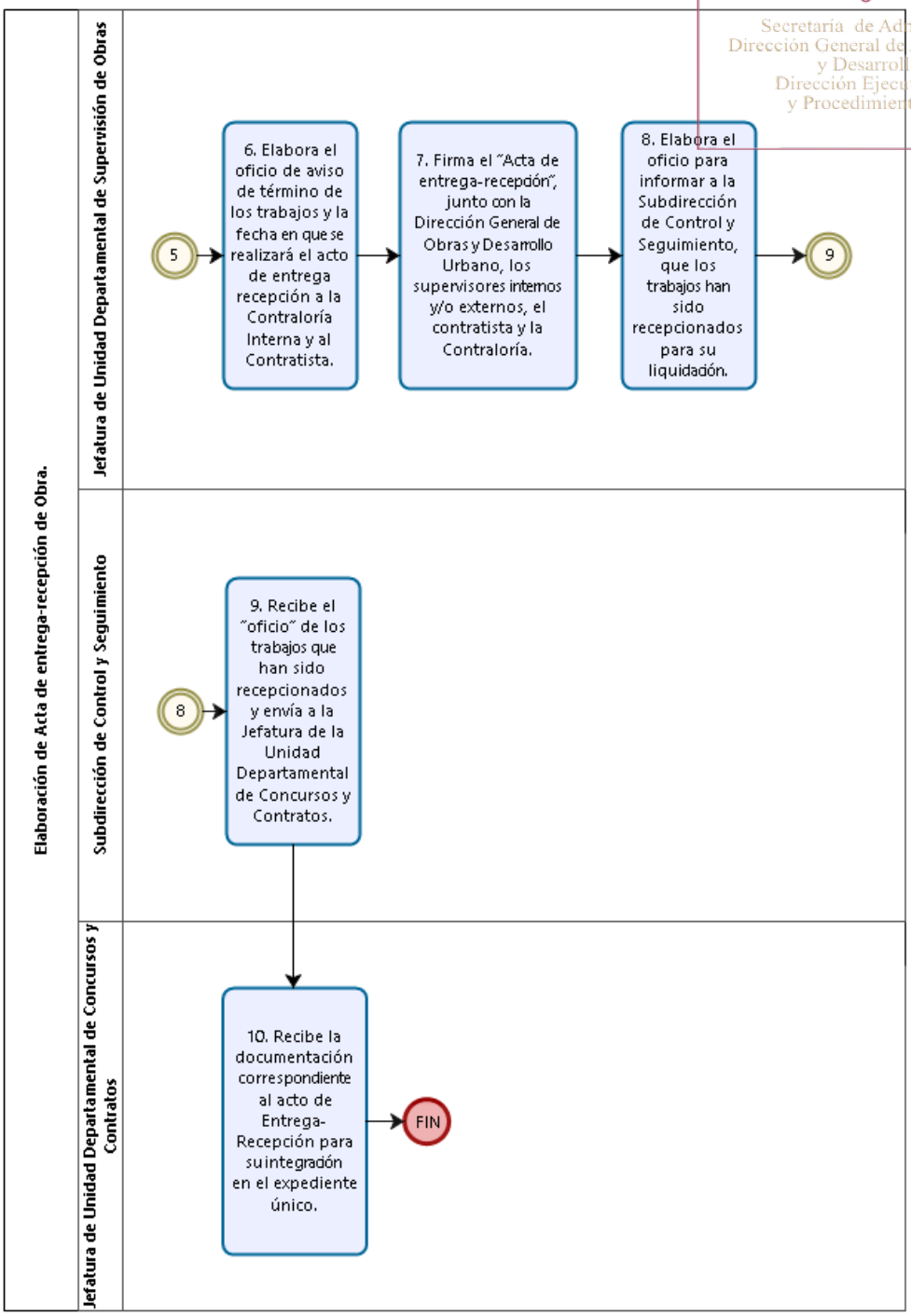
8.- El tiempo de realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo y podrá variar de acuerdo a los términos establecidos en contrato o a la naturaleza misma del procedimiento en cada obra.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

Francisco Javier Lima Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 81. 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
		¿Se autoriza?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
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.

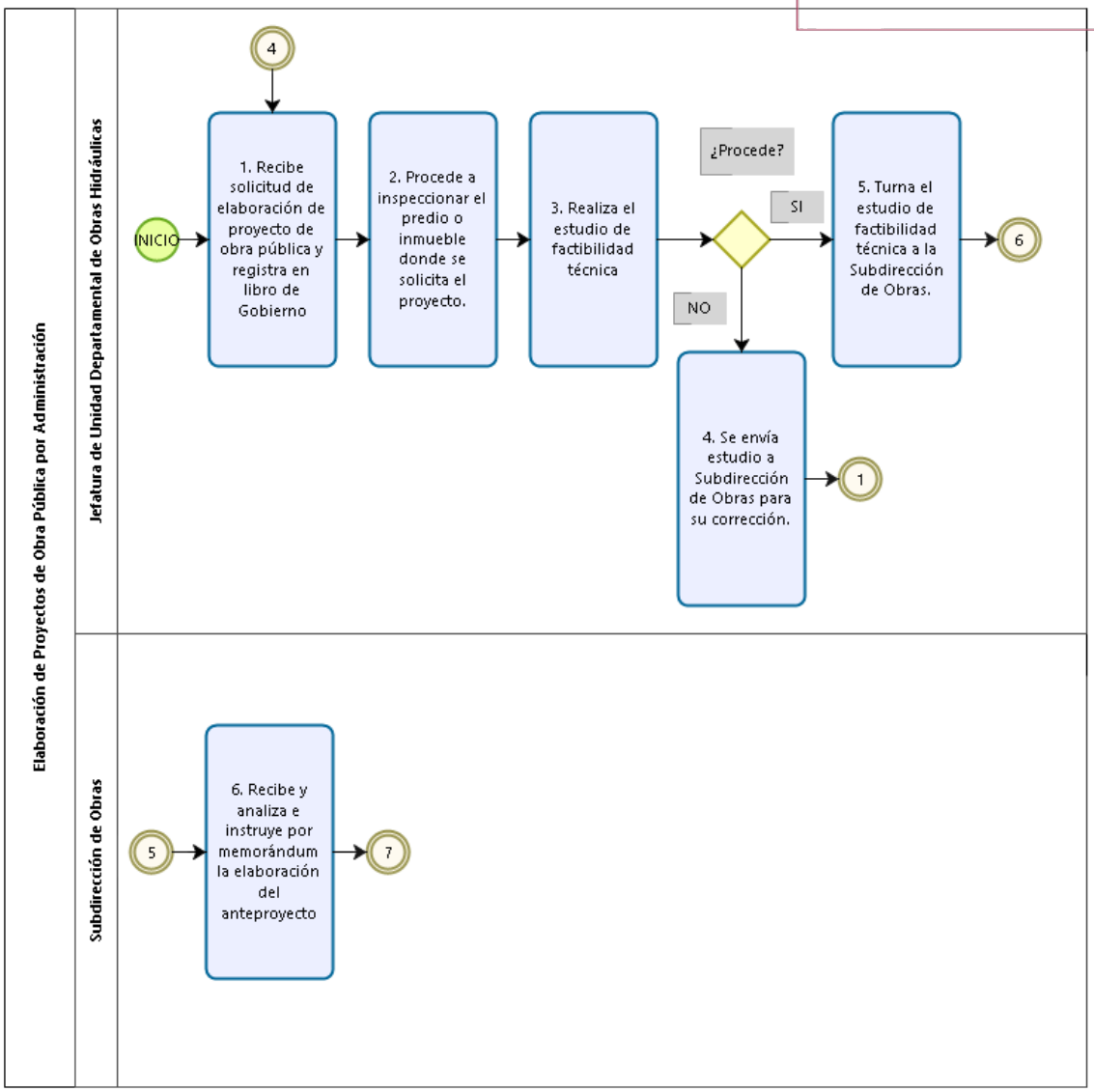
3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Obras Hidráulicas, deberá de realizar un estudio de factibilidad técnica y el levantamiento físico del predio o inmueble donde se solicita el proyecto, previo a la elaboración de éste.

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.

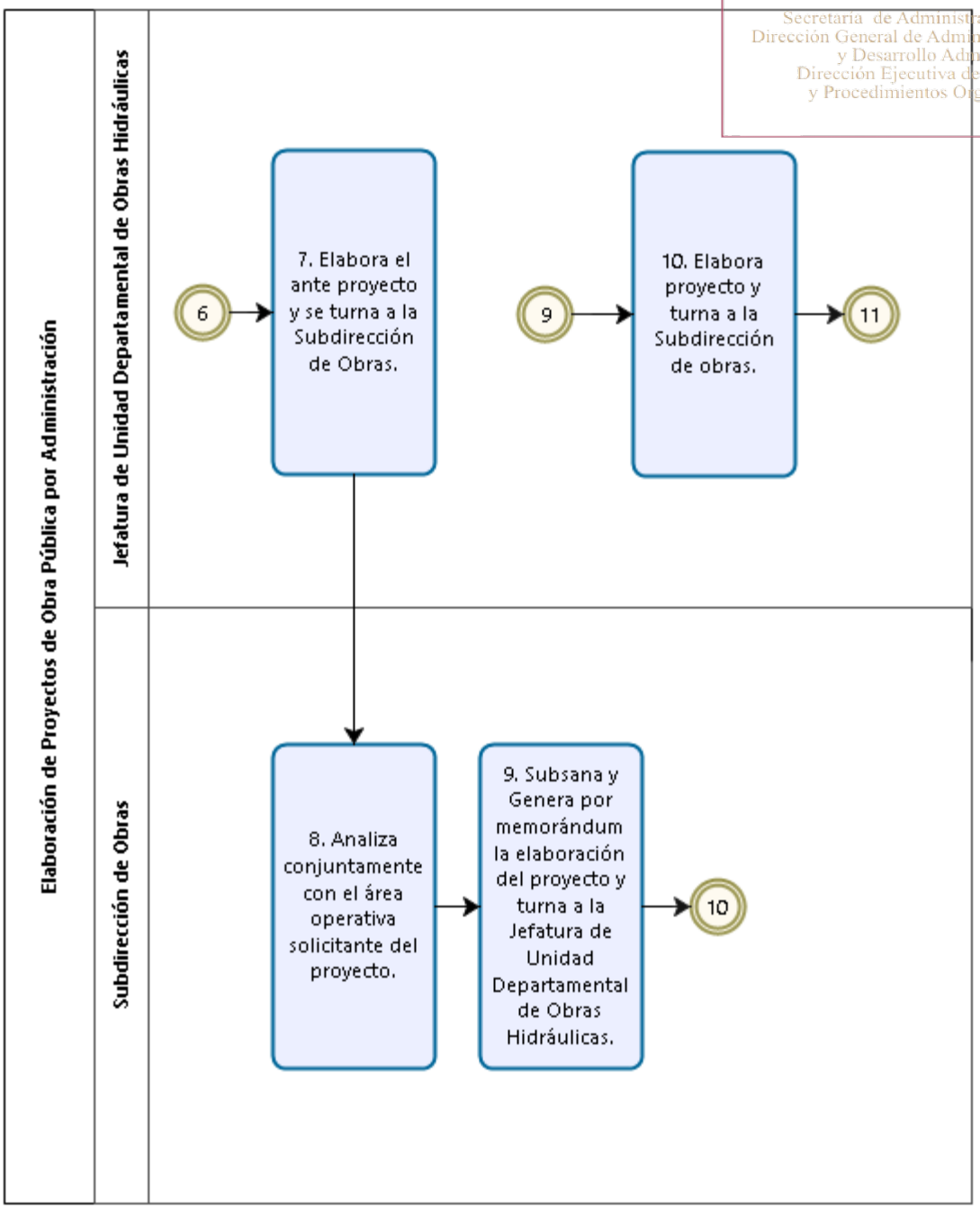
5. Proyecto, Propuesta técnica finalizada que incluye, planos topográficos, arquitectónicos, estructurales, constructivos y de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales.

6. Tiempo total del Procedimiento 51 días.

Diagrama de Flujo:

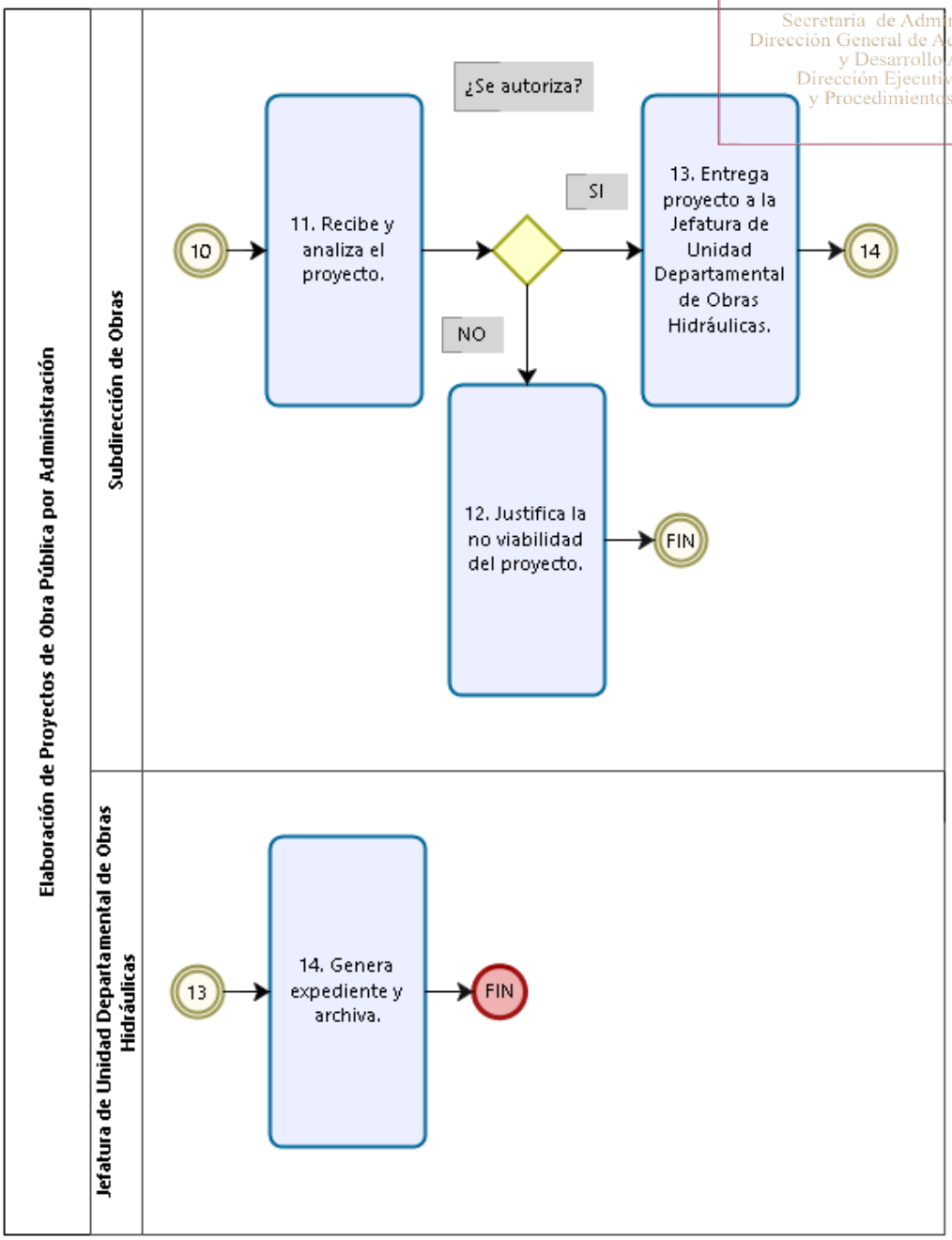


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

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

José Mauricio Hernández Calleja

JefE de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 82. 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)	
		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: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

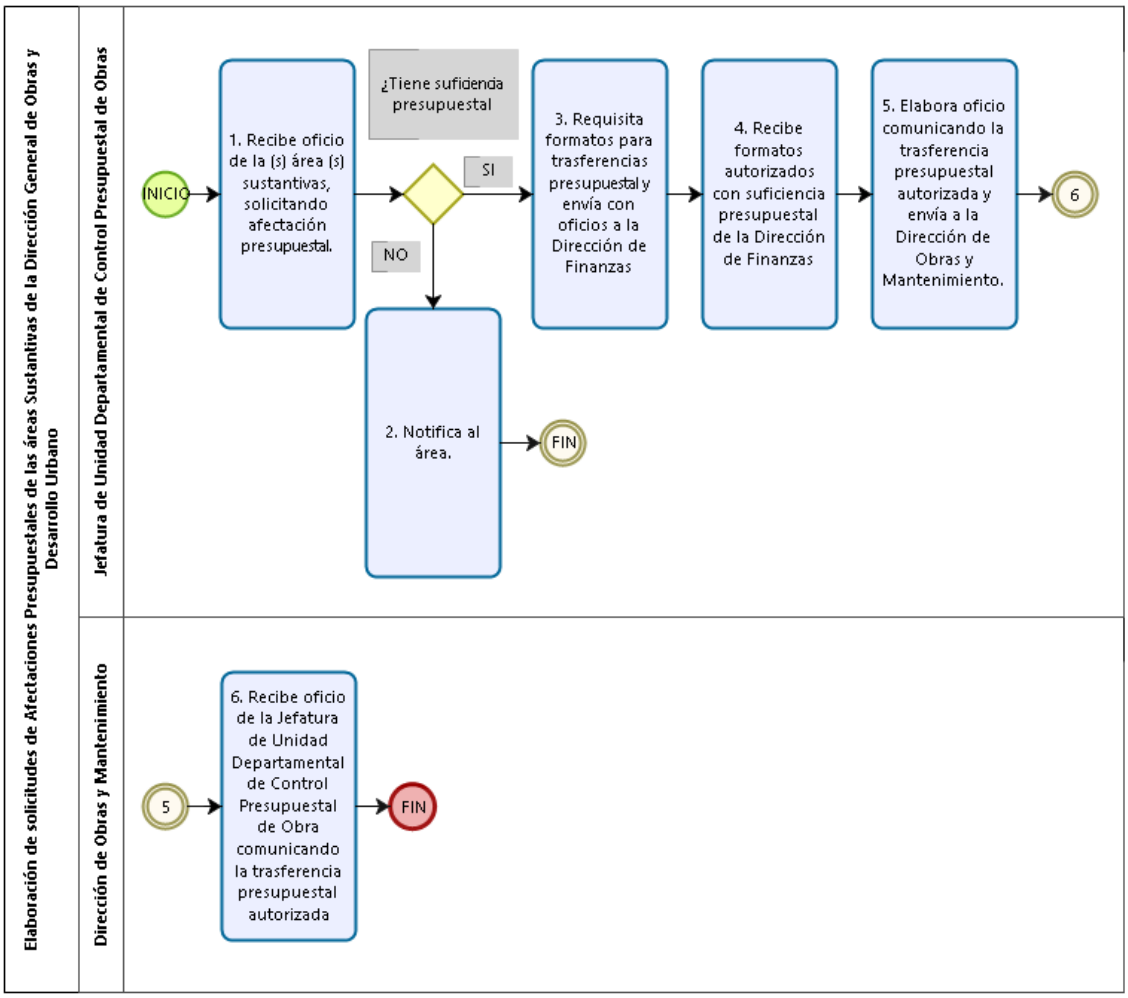
1.- Al elaborar una transferencia presupuestal las actividades institucionales deben ser correctas

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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

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



Francisco René Núñez Méndez

Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal de

Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: 83. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
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	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		único a la Jefatura de 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Documentos 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 contratar obra pública mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes, o por

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Valoración
y Procedimientos Organizacionales

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.

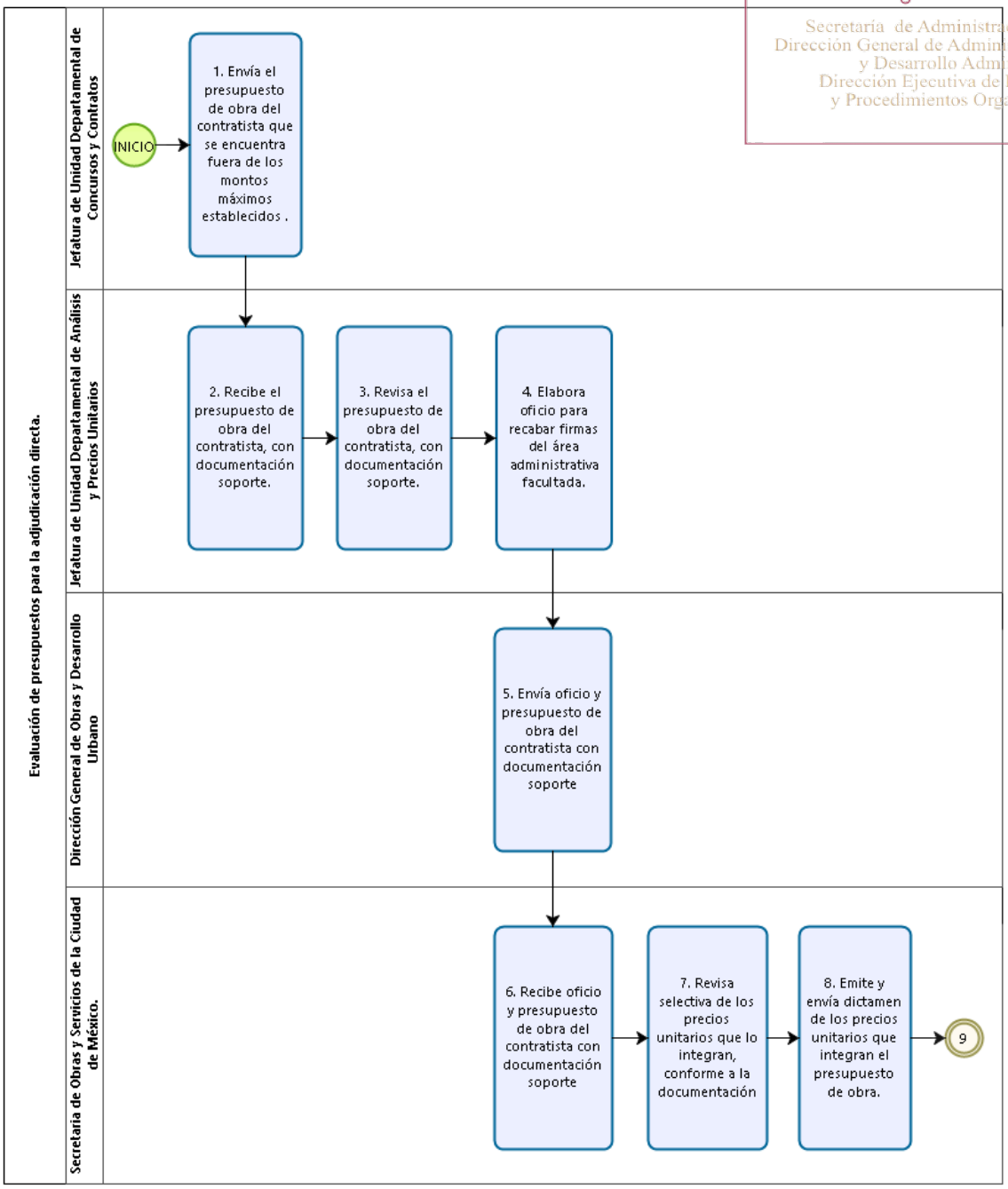
En este caso, se convocará a la persona o personas con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios, y con experiencia en la obra pública por desarrollar.

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.

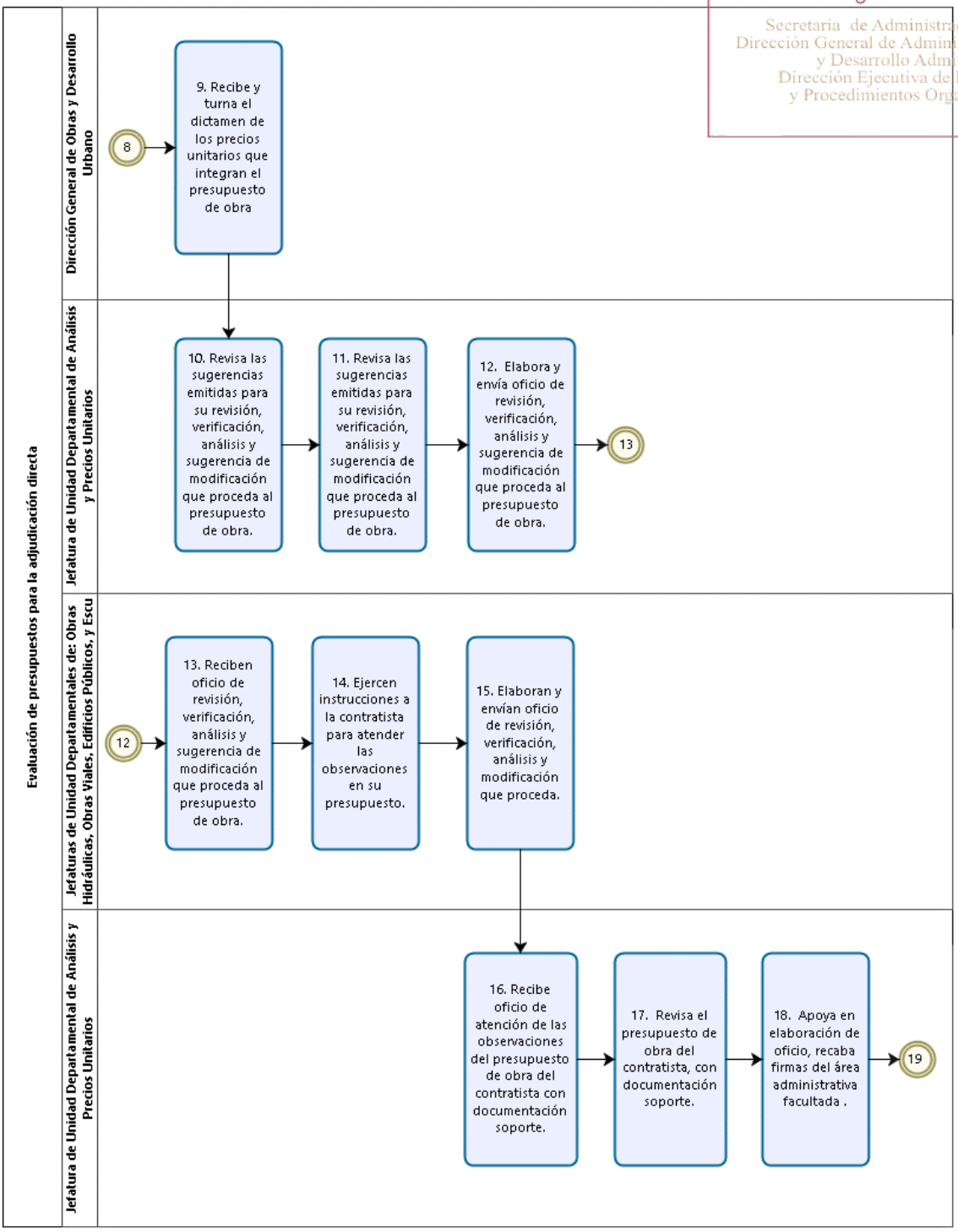
En casos excepcionales se podrá exceder el porcentaje señalado en el párrafo anterior, siempre que las operaciones sean aprobadas previamente y de manera indelegable por los titulares de las dependencias órganos desconcentrados, delegaciones y entidades y que sean reportados detalladamente en el informe a que se refiere el Artículo 61. La aprobación del 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.

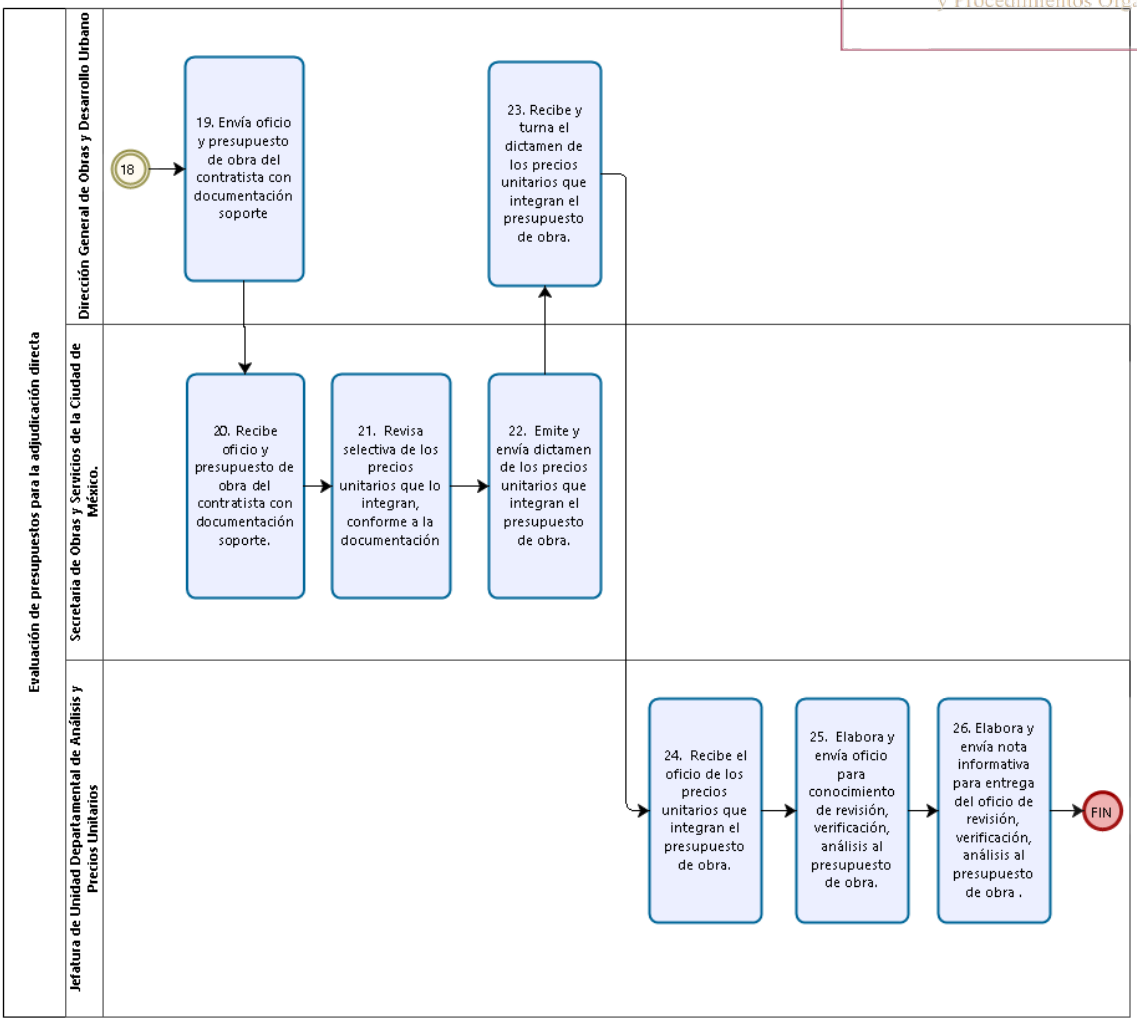
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

Fabiola Mejía Sedeño
Jefa de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 84. 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.

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
3		Revisa en su caso los incrementos o reducciones, determinando si procede	2 días

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

		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**	
		¿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 aprobado, realizando la integración procedente,	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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

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.

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

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:

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 contratoylaunidadadministrativacontratanteconsiderafactibledeterminarlosnuevosprecios 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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, 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

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

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Modernización
y Procedimientos Organizacionales

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

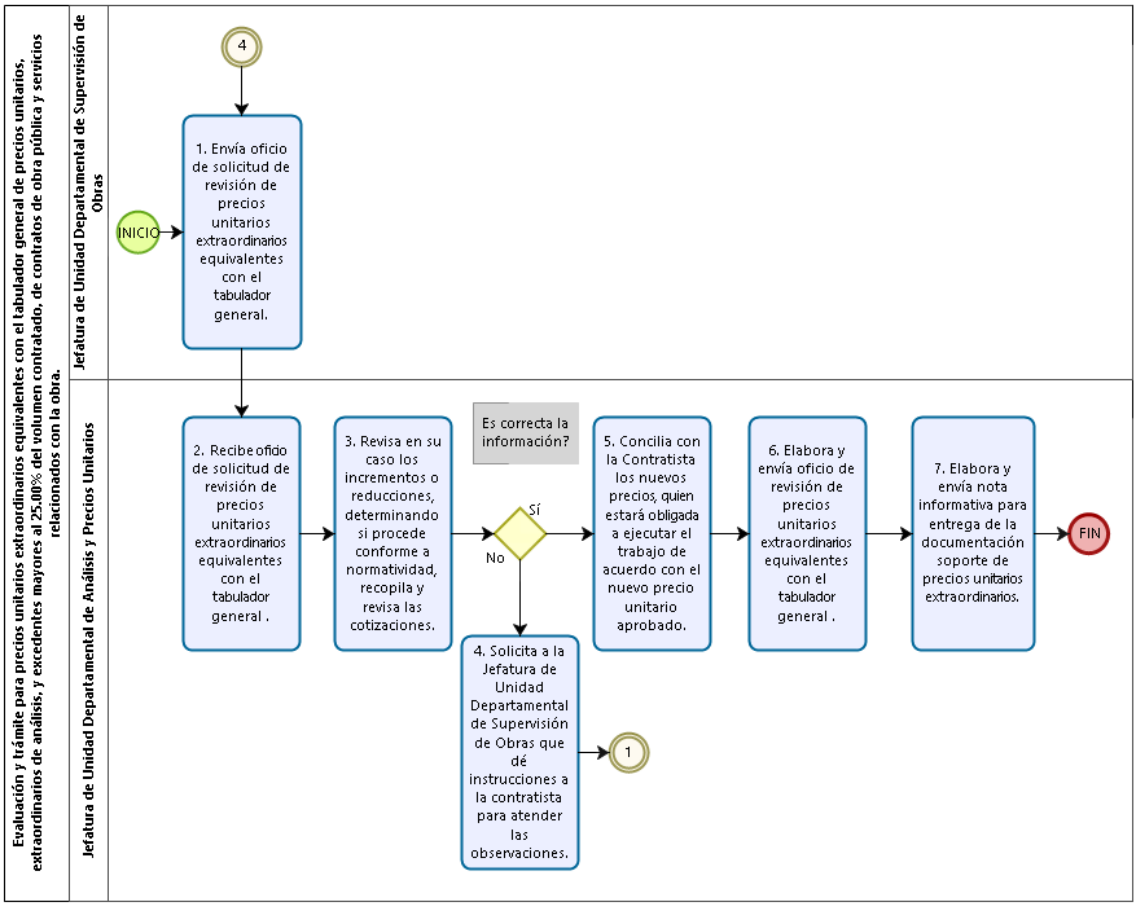
6.- El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

Fabiola Mejía Sedeño
Jefa de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios

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

Nombre del Procedimiento: 85. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
		¿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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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
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:

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

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 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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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.

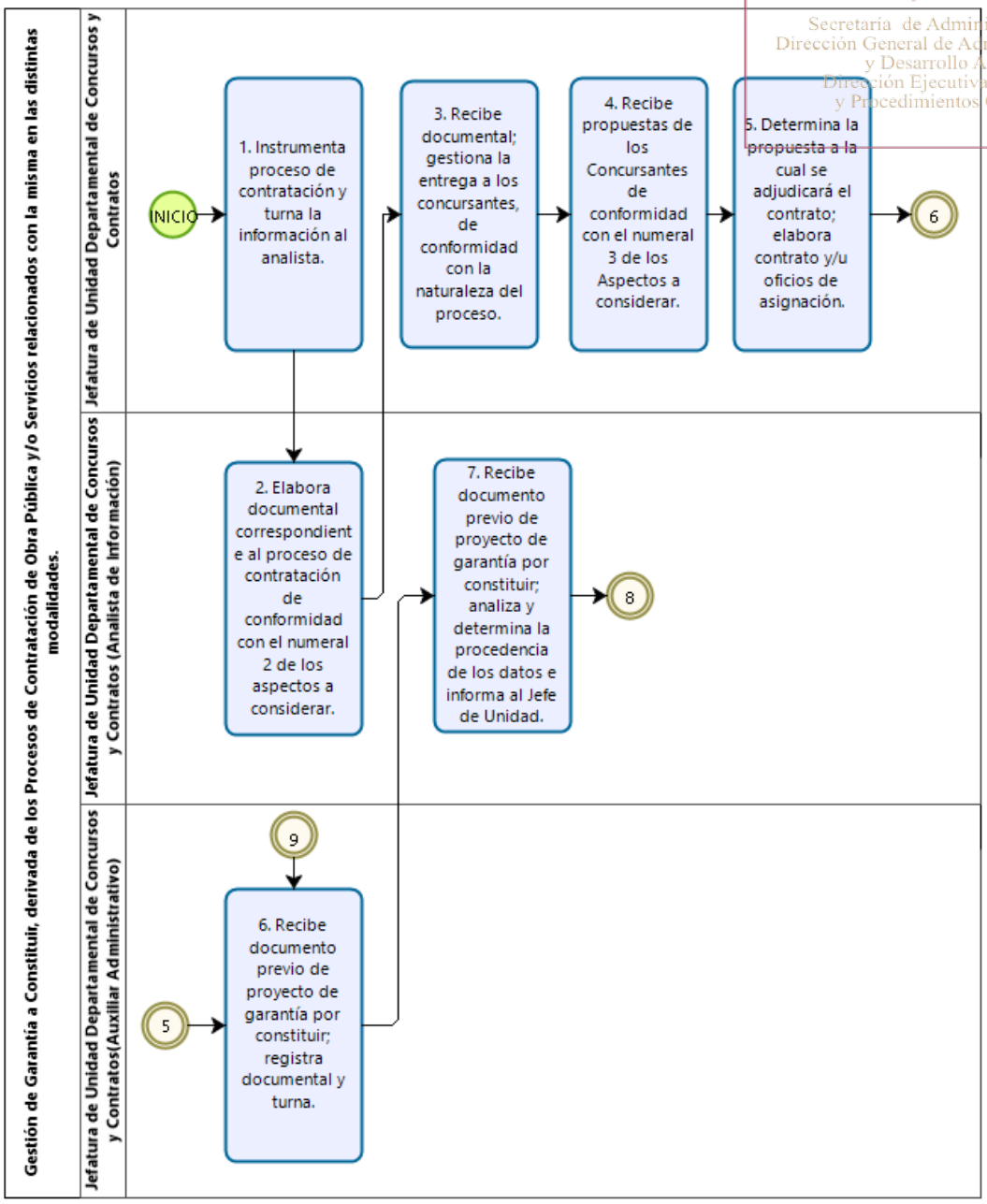
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

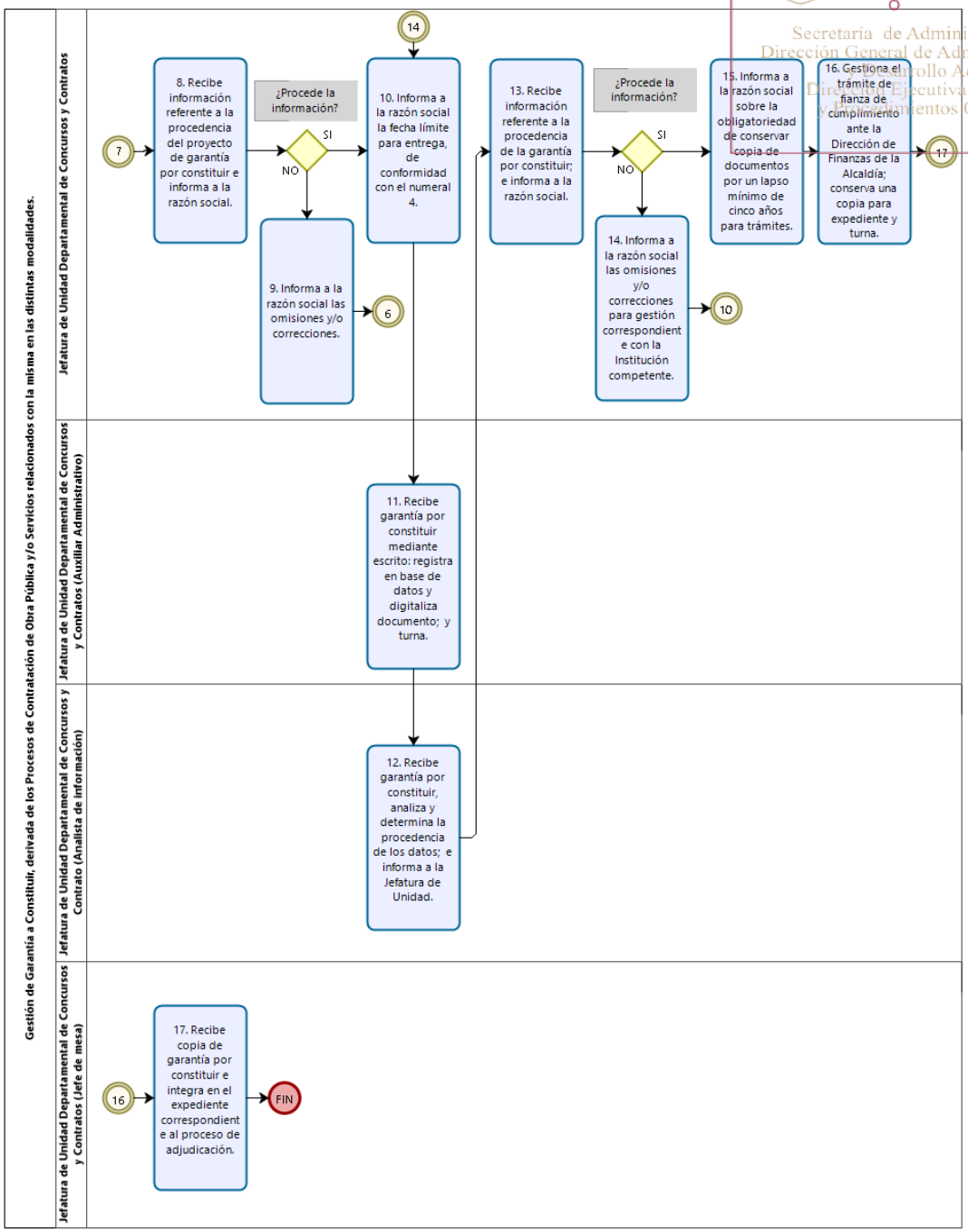
Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ



Hamid Yahvne Reyes Reyes

Jefa de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 86. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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?	
		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	Recibe Garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros, mediante escrito: registra en base de datos y turna.	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	(Auxiliar Administrativo)		
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
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

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

		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
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.

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

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:

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.

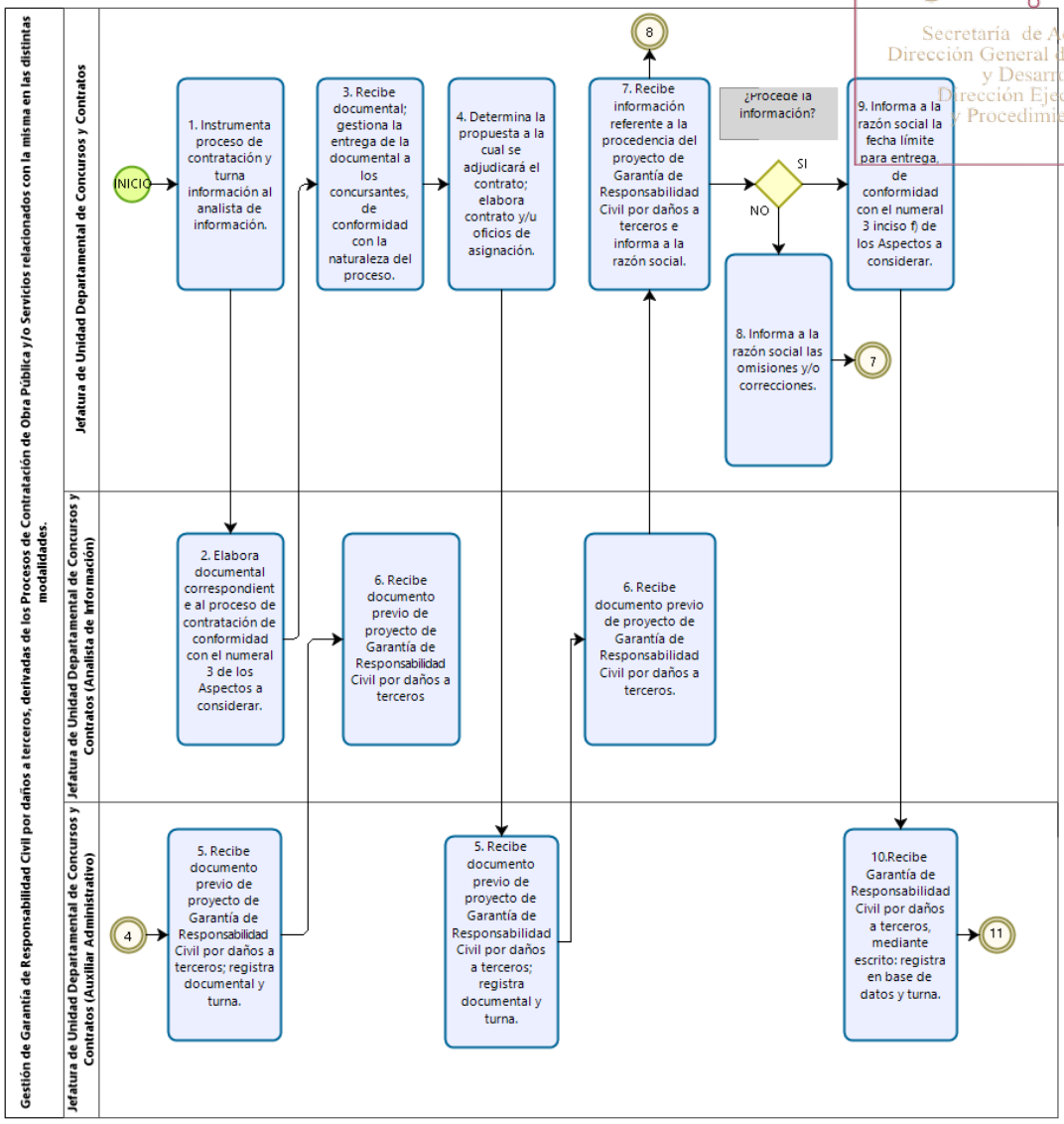
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Valoración
y Procedimientos Organizacionales

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:

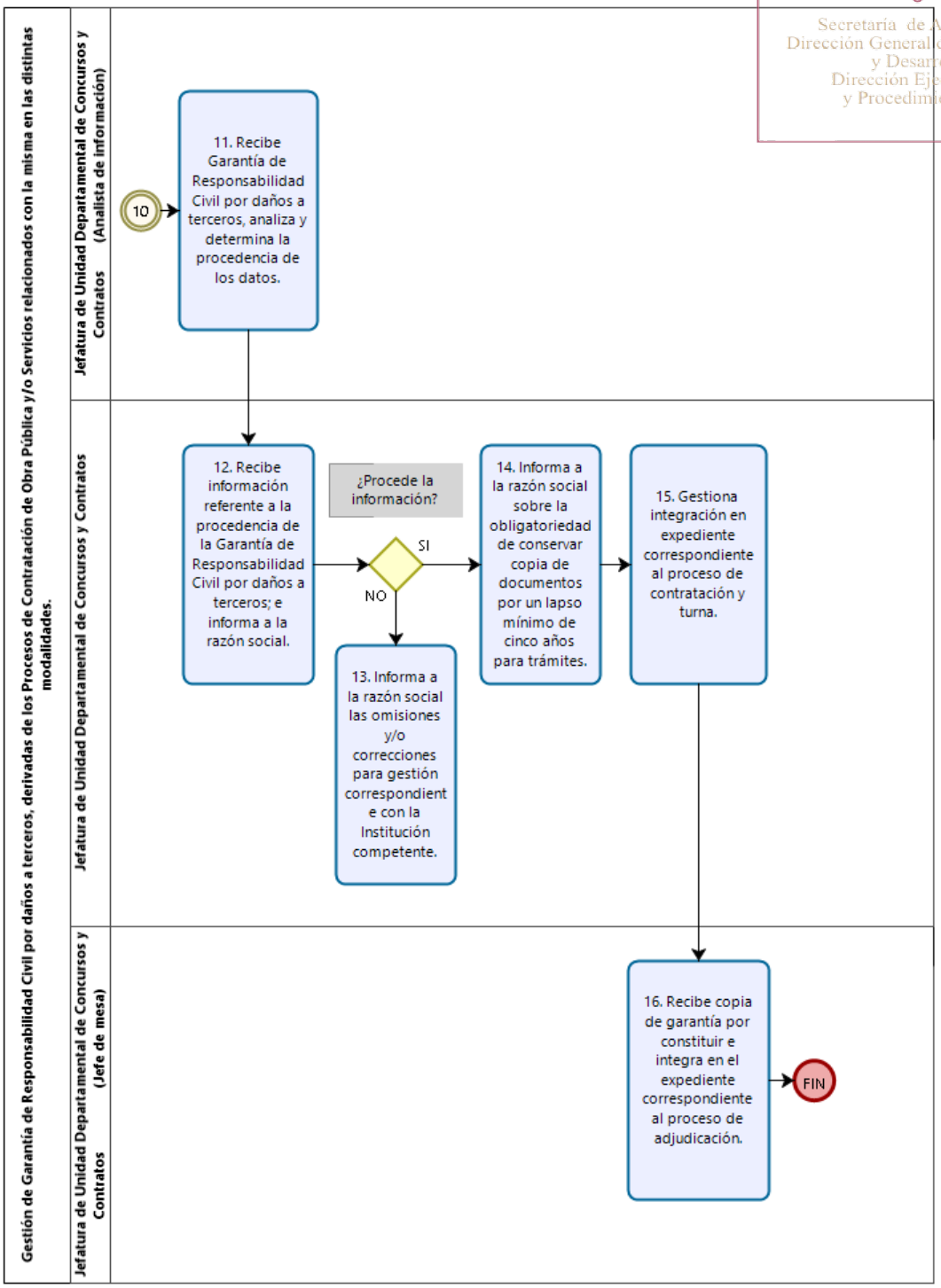
La garantía de Responsabilidad Civil por daños a terceros deberá ser entregada ante la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la asignación de contrato, mediante escrito de entrega.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Hamid Yahyne Reyes Reyes

Jefa de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 87. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		(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 obra o servicios, por parte de la	20 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		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.

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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

del Distrito Federal y 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

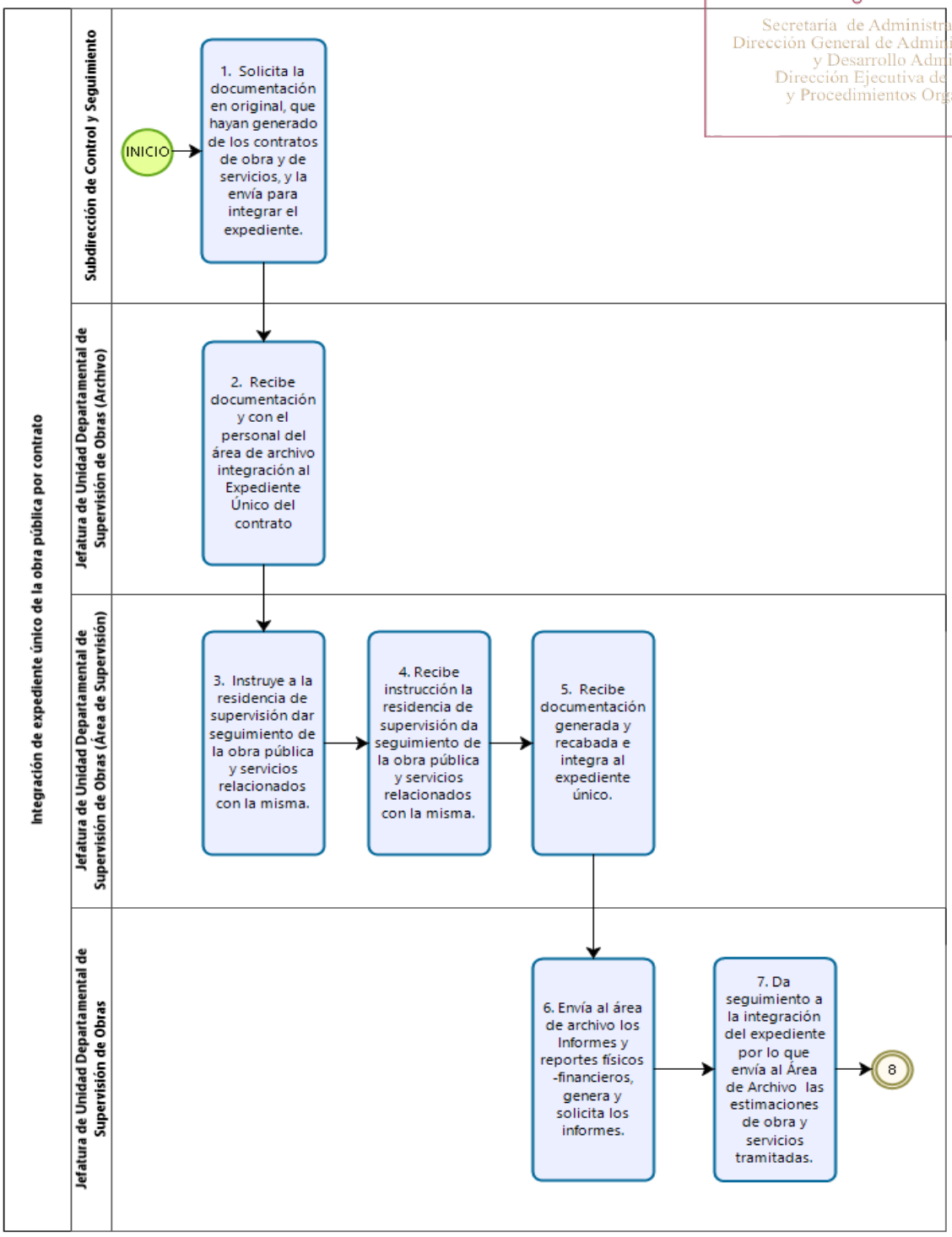
g. Se realiza revisión y evaluación cuantitativa de las propuestas presentadas de acuerdo a lo establecido en los artículos 41, 45 y 45 Bis del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la sección 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos, para emitir fallo de adjudicación 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.

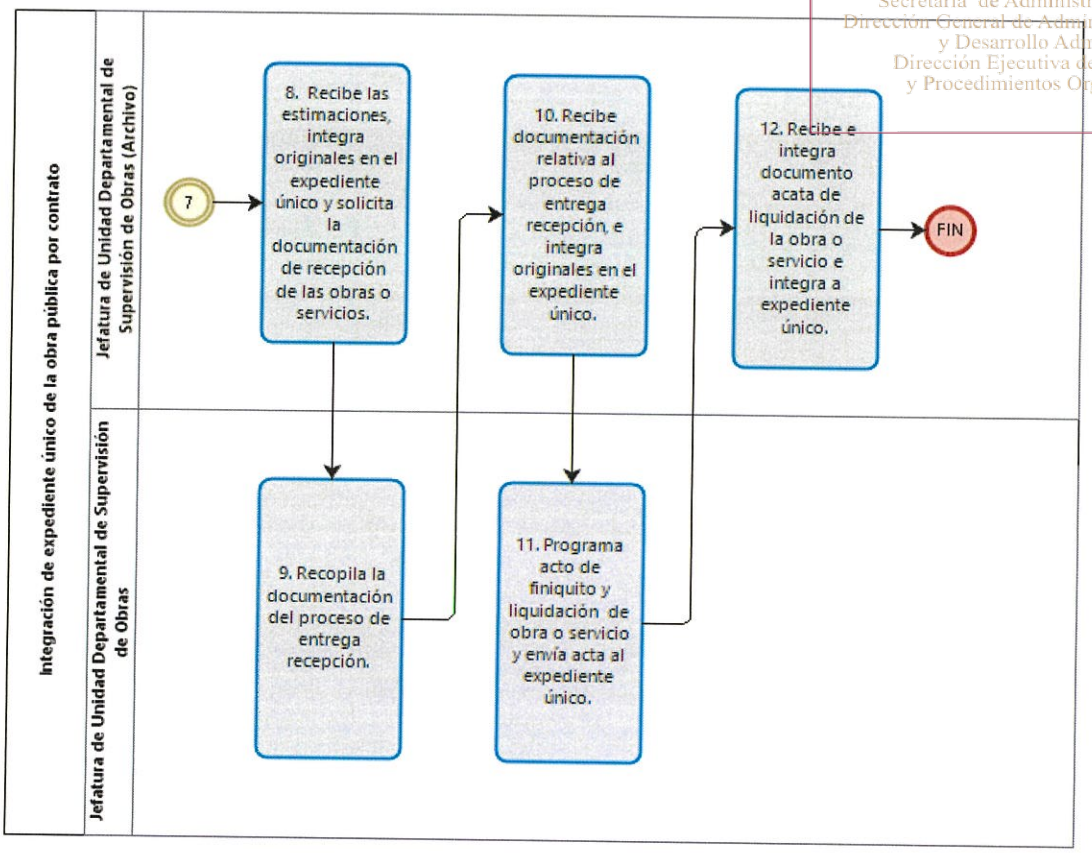
3. La terminación y recepción de los trabajos se realizan conjuntamente con la integración documental, que soportan los trabajos realizados y pagados en cada obra y que se debe de realizar en apego a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Francisco Javier Lima Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

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

Nombre del Procedimiento: 88. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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
7	Jefe 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

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

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
		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 .

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿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
		¿Procede la propuesta?	
		No.	
16		Realiza observaciones para su corrección (Conecta con actividad 15)	6 horas
		Sí.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.			

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

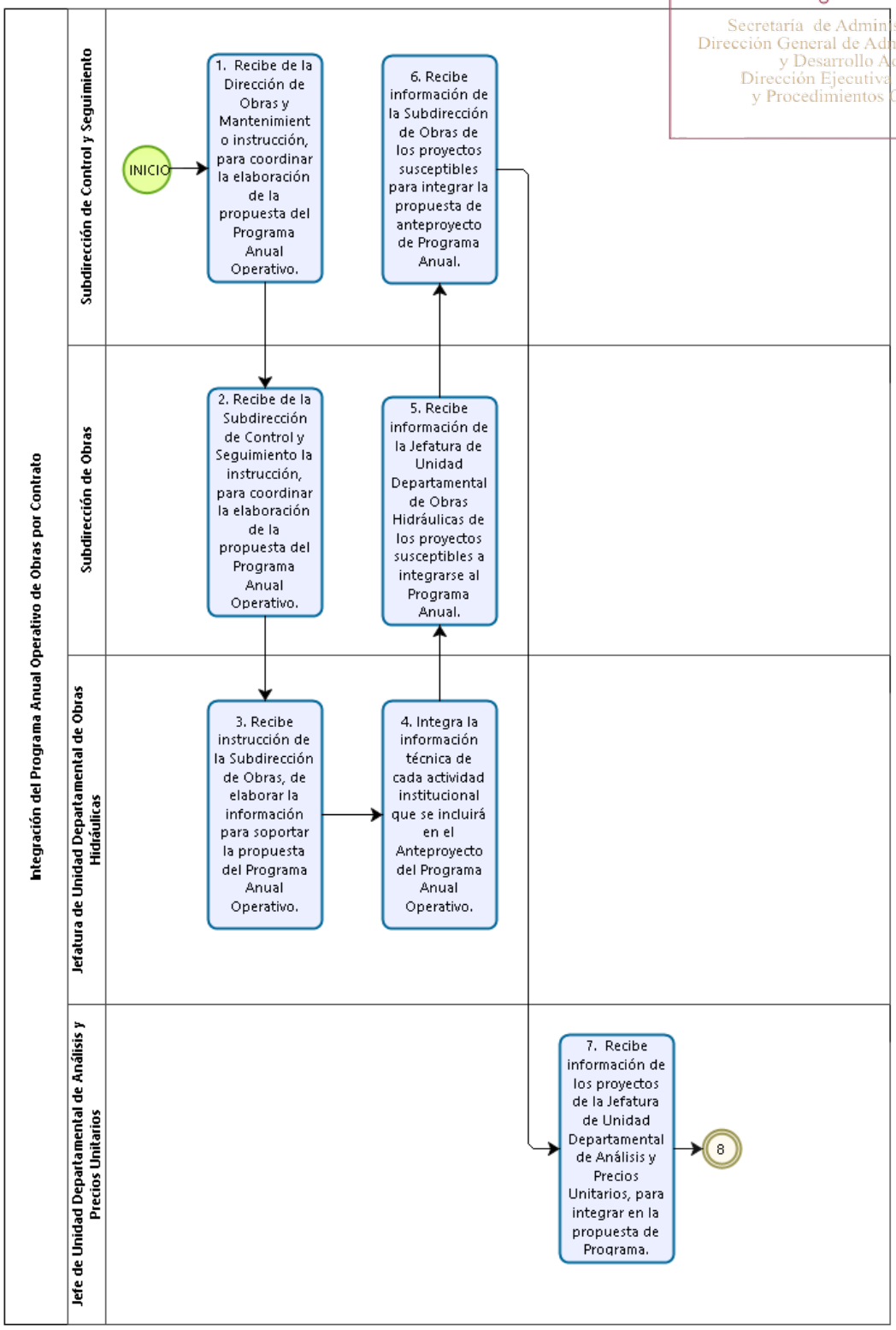
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

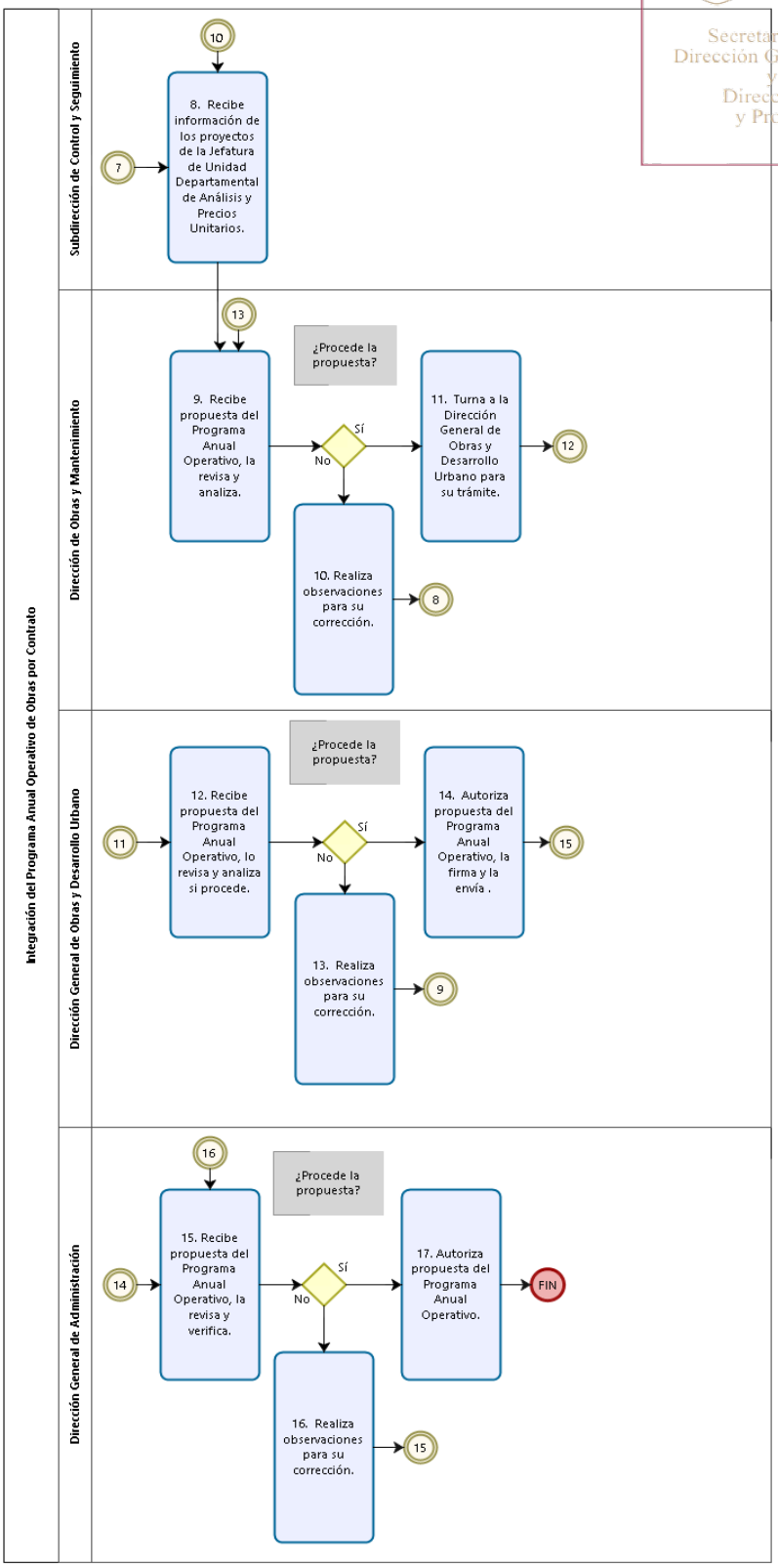
información generada permitirá determinar si los trabajos u obras se efectuará a través de obra por contrato u obra por administración directa, así como evaluará de acuerdo a la información del año inmediato anterior la programas el recurso necesario para trabajos de emergencia.

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


Integración del Programa Anual Operativo de Obras por Contrato
Subdirección de Control y Seguimiento
Subdirección de Obras
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios
INICIO
1. Recibe de la Dirección de Obras y Mantenimiento instrucción, para coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Anual Operativo.
2. Recibe de la Subdirección de Control y Seguimiento la instrucción, para coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Anual Operativo.
3. Recibe instrucción de la Subdirección de Obras, de elaborar la información para soportar la propuesta del Programa Anual Operativo.
4. Integra la información técnica de cada actividad institucional que se incluirá en el Anteproyecto del Programa Anual Operativo.
5. Recibe información de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas de los proyectos susceptibles a integrarse al Programa Anual.
6. Recibe información de la Subdirección de Obras de los proyectos susceptibles para integrar la propuesta de anteproyecto de Programa Anual.
7. Recibe información de los proyectos de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios, para integrar en la propuesta de Programa.
8


Integración del Programa Anual Operativo de Obras por Contrato
Subdirección de Control y Seguimiento
Dirección de Obras y Mantenimiento
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección General de Administración
7
8. Recibe información de los proyectos de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios.
10
13
9. Recibe propuesta del Programa Anual Operativo, la revisa y analiza.
¿Procede la propuesta?
Sí
No
11. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite.
12
10. Realiza observaciones para su corrección.
8
11
12. Recibe propuesta del Programa Anual Operativo, lo revisa y analiza si procede.
¿Procede la propuesta?
Sí
No
14. Autoriza propuesta del Programa Anual Operativo, la firma y la envía .
15
13. Realiza observaciones para su corrección.
9
14
15. Recibe propuesta del Programa Anual Operativo, la revisa y verifica.
16
¿Procede la propuesta?
Sí
No
17. Autoriza propuesta del Programa Anual Operativo.
FIN
16. Realiza observaciones para su corrección.
15

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Marisol Márquez González

Subdirectora de Control y Seguimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 89. 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			

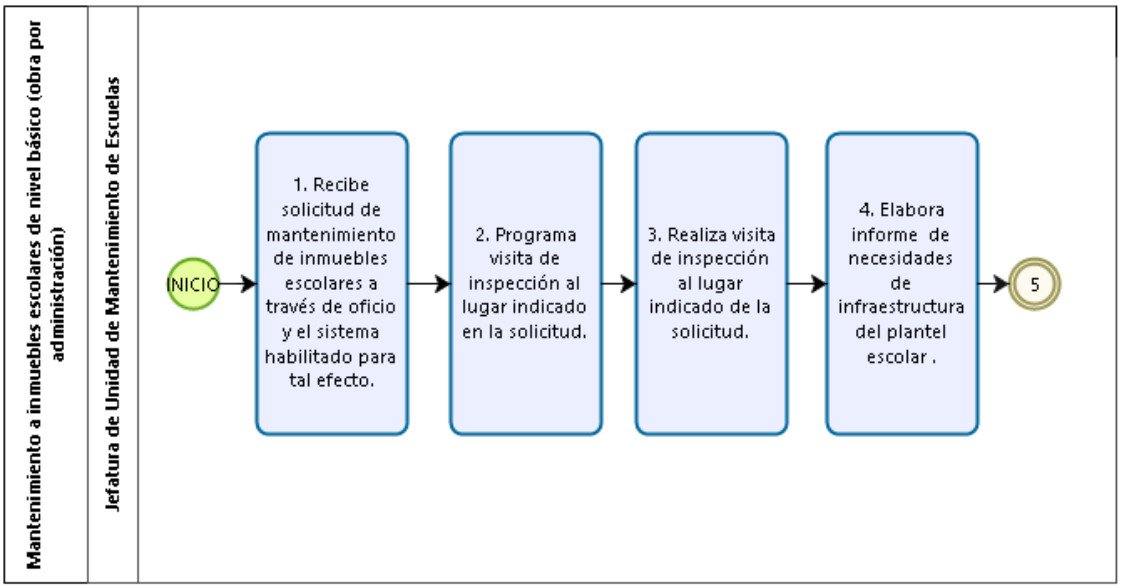
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Modernización Administrativa
y Procedimientos Organizacionales

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.

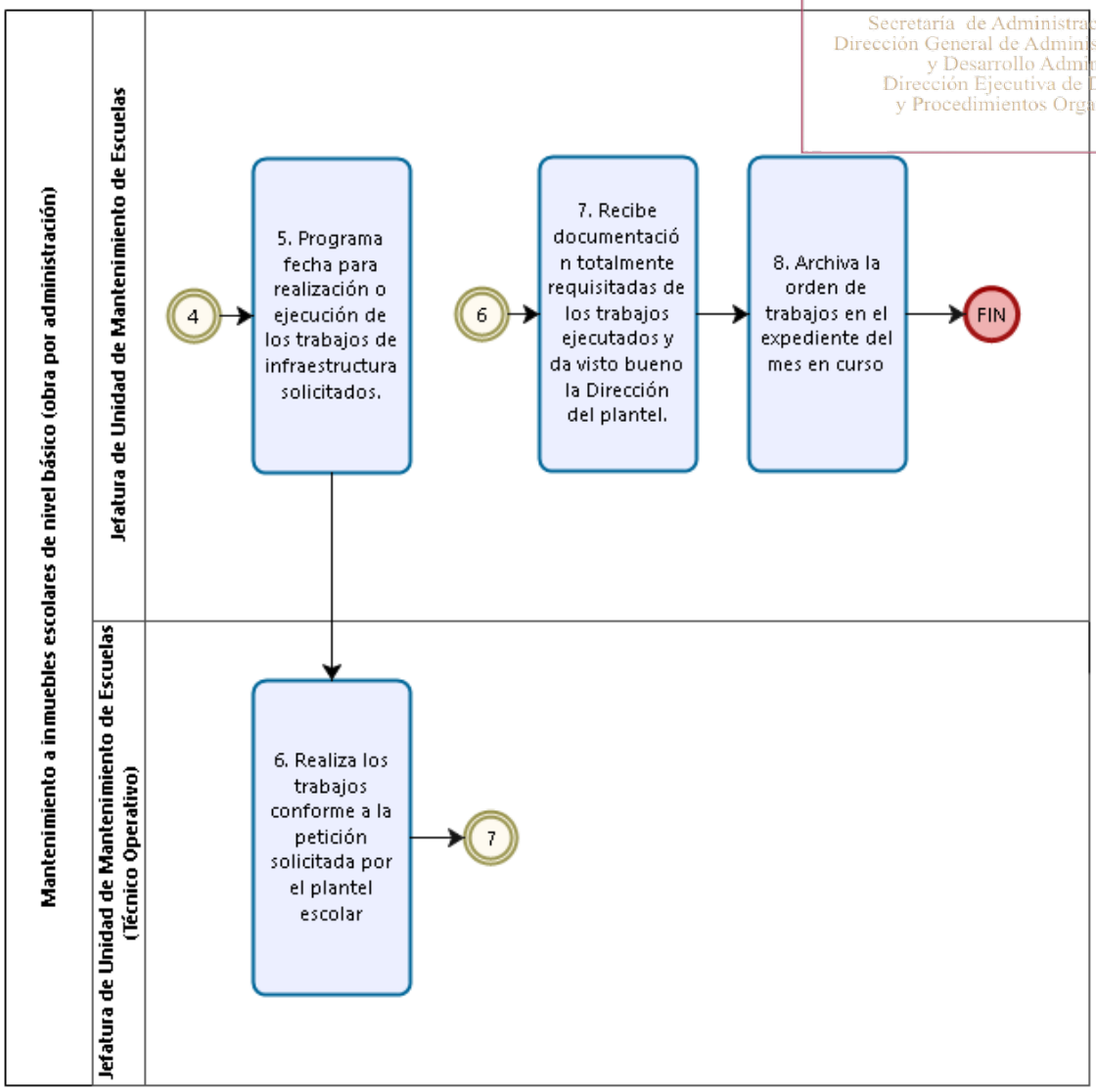
2.- Entiéndase solicitud de mantenimiento: recibidas por el CESAC (Centro de Servicios y Atención Ciudadana), Directivos del platel, mesa directiva por padres de familia y ciudadanos.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

Raúl Tapia Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 90. 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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Modernización
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.	1 día
		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:

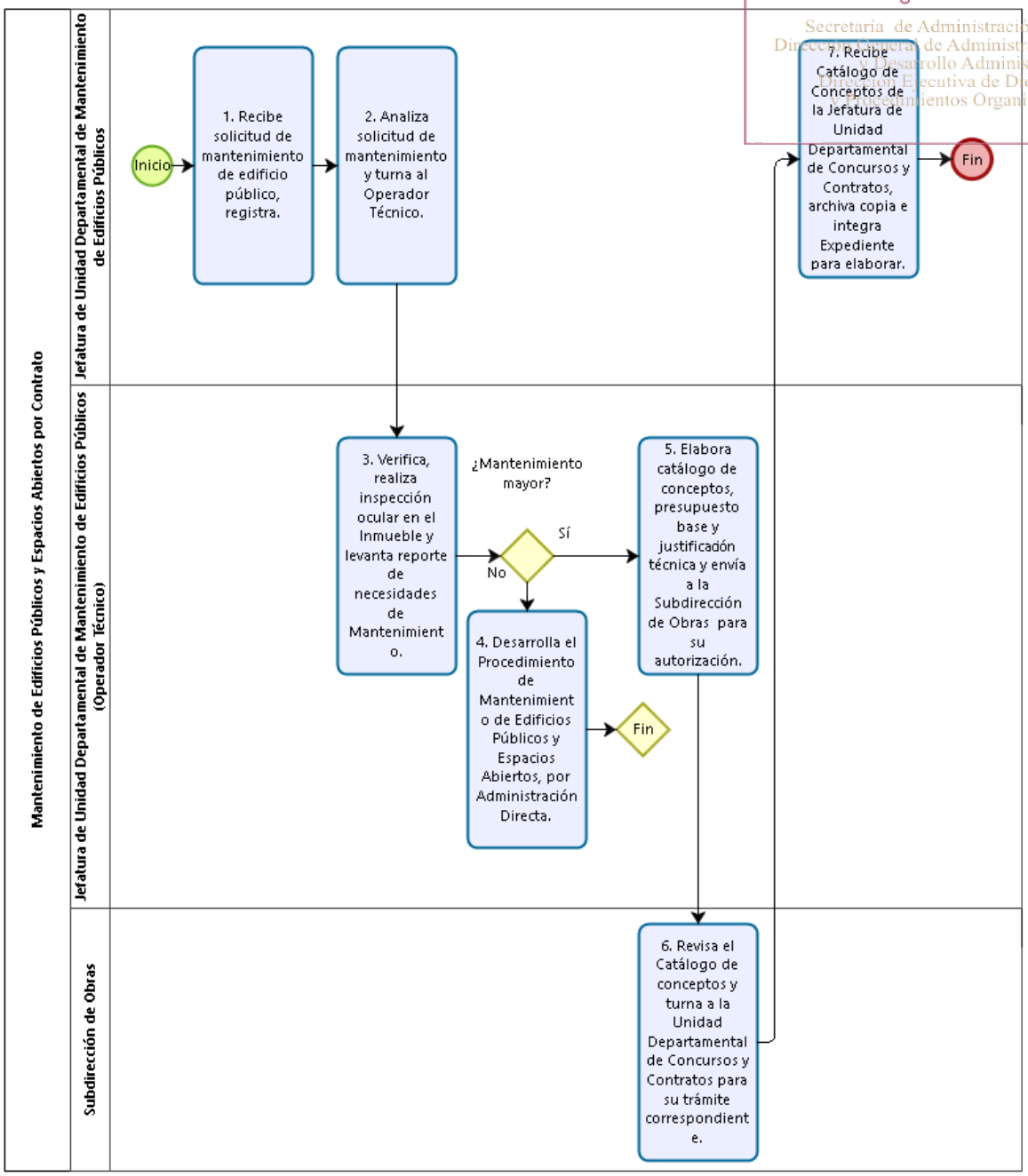
- Albañilería: reparación de pisos y muros, colocación de pisos, adecuación de espacios con muros de tablarroca y durock, desplante de muros de tabique.
- Electricidad: rehabilitación y habilitación de instalaciones eléctricas y sus accesorios.

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

- Herrería: rehabilitación de elementos metálicos o de aluminio existentes.
- 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:

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

Marco Antonio Lara Trujillo

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 91. 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 de los Aspectos a considerar y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		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	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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:

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".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Gestión de Personal
y Desarrollo Administrativo
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.

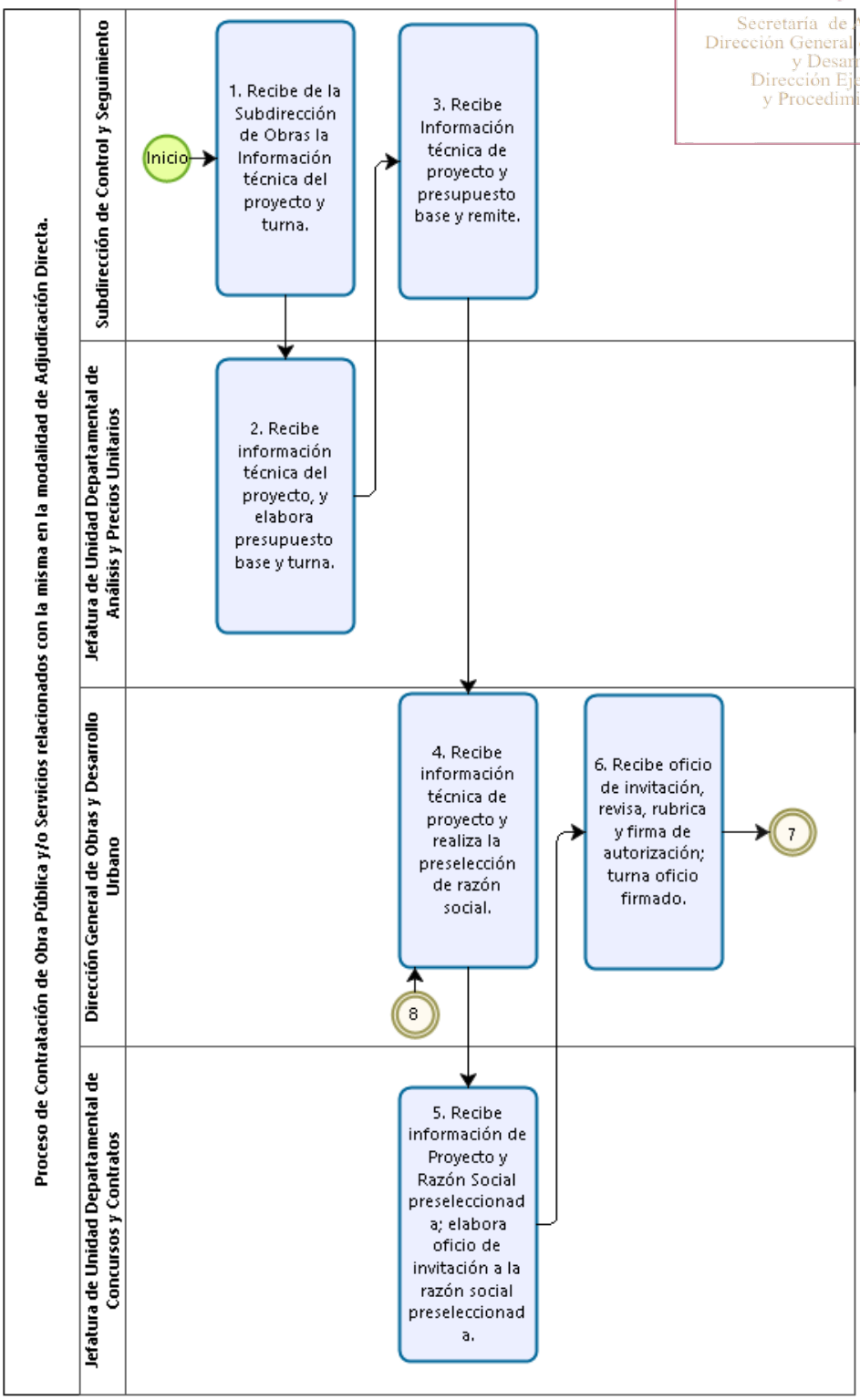
7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, será la responsable de integrar el expediente del proceso de adjudicación en el archivo único, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.

8.- Para llevar a cabo la preselección a la que se refiere la actividad número 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 o servicios a realizar, requisitos y documentación técnica, económica y administrativa que deberá integrar la razón social a su oficio de aceptación.

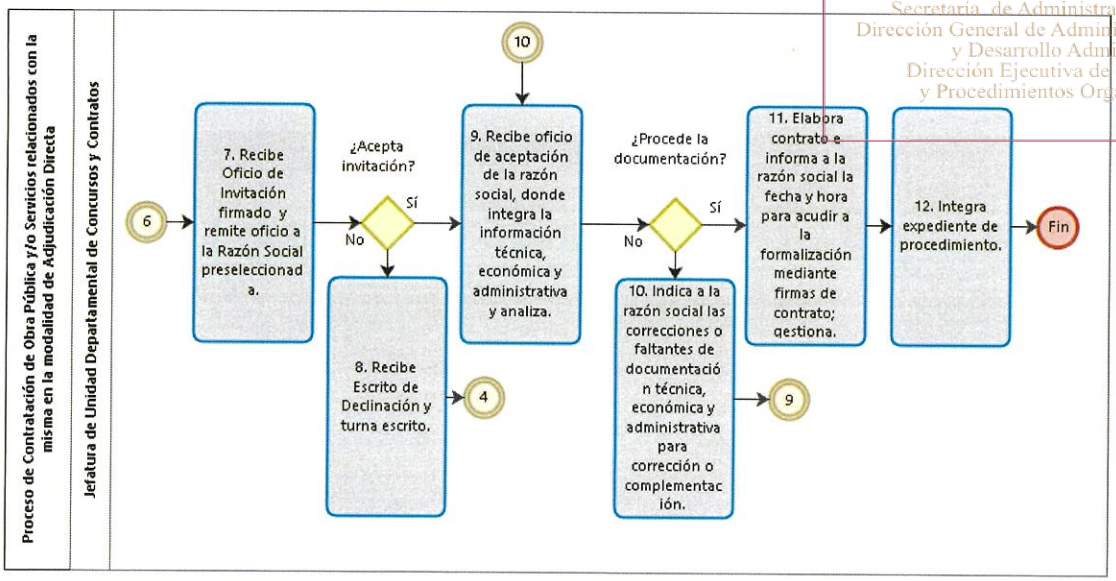
10.- La formalización de contrato a que hace referencia la actividad número 9 se llevará a cabo en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos en la fecha y hora programada para cada caso.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Hamid Yahvne Reyes Reyes

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 92. 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
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe oficios firmados y remite a las razones sociales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

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
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Calidad y Modernización
y Procedimientos Organizacionales

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”.

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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14.- Para la celebración de la Segunda Sesión Pública de Fallo correspondiente a la actividad número 13, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

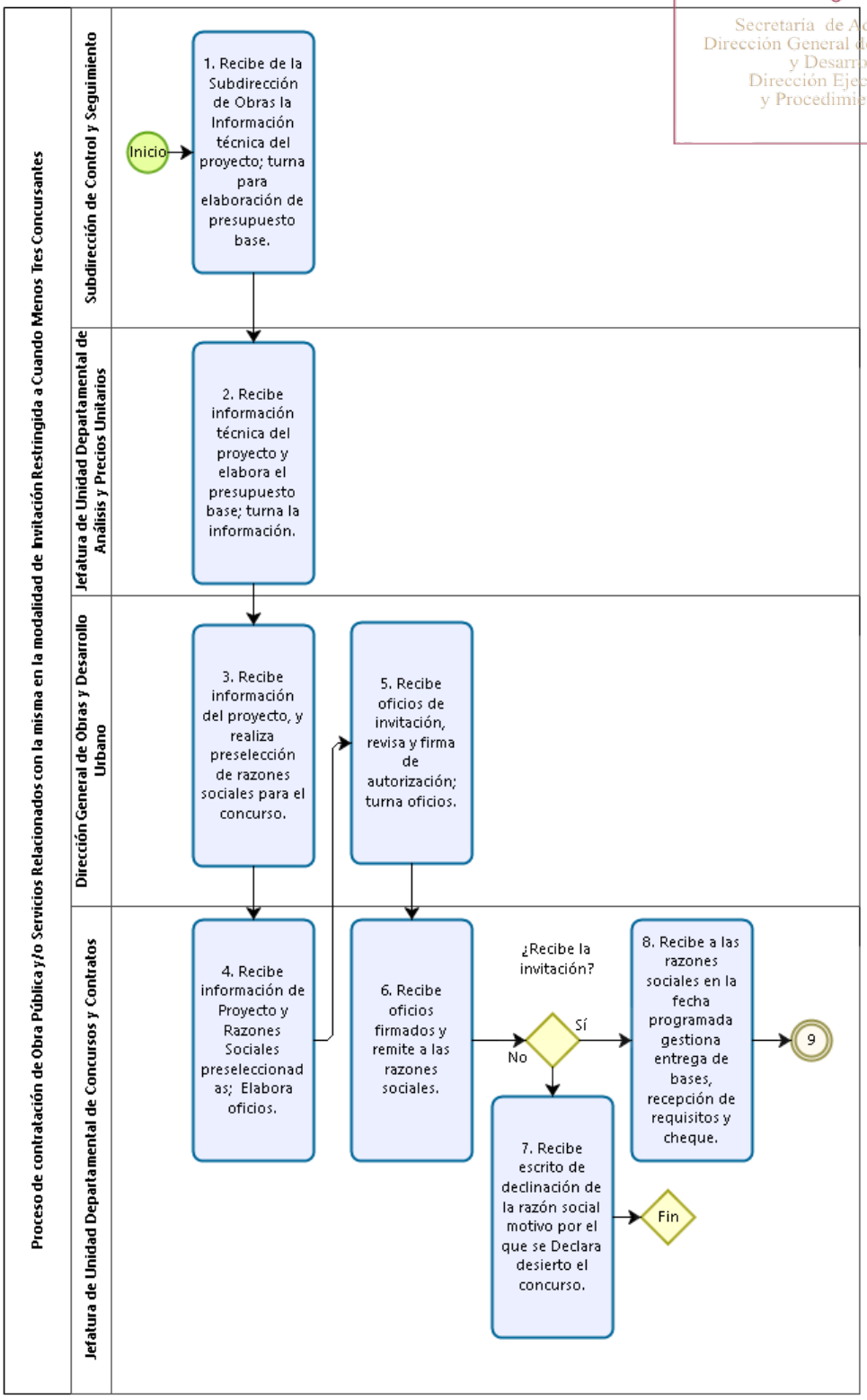
I. La Sesión se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora señalada.

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.

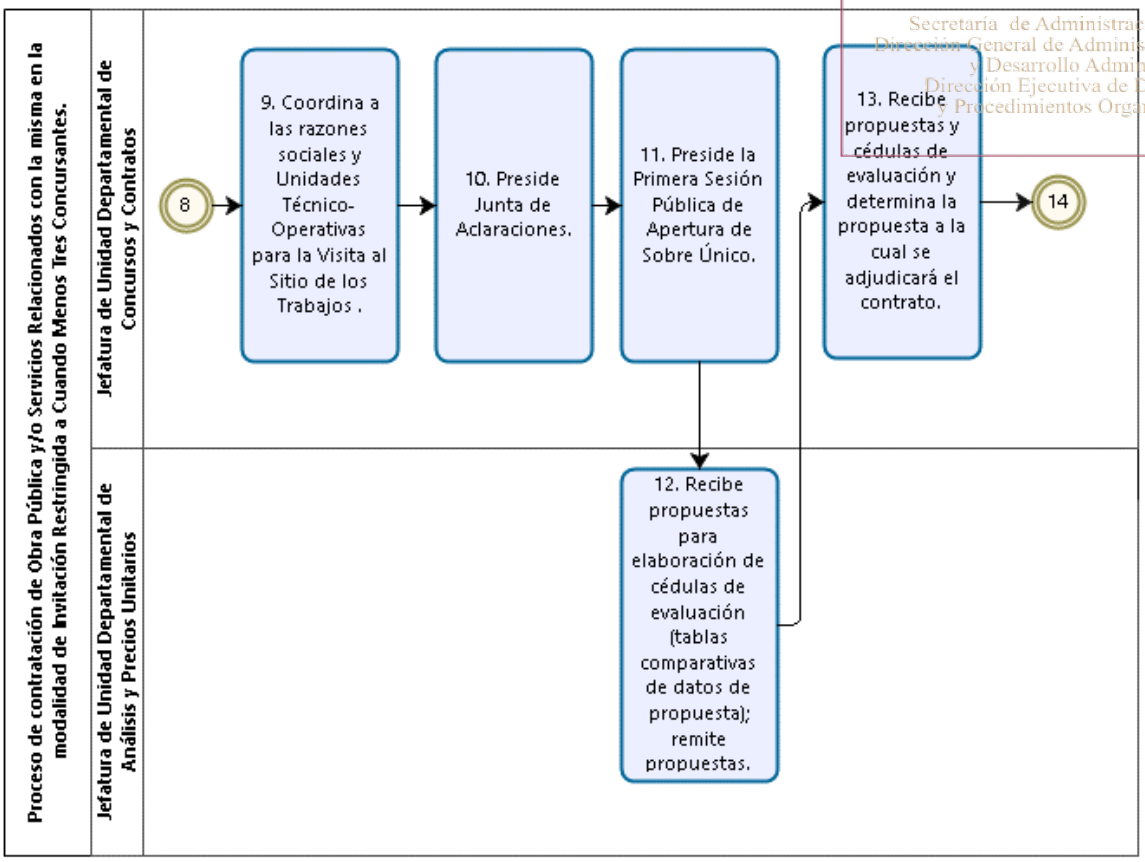
III. Se informa mediante escritos independientes la propuesta aceptada indicando el procedimiento para la formalización del contrato y para las que resultaron rechazadas, los motivos por los que sus propuestas fueron rechazadas.

IV. Se comunica a la razón social adjudicada los plazos y formalidades para recibir sus garantías.

Diagrama de Flujo


Proceso de contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
Subdirección de Control y Seguimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
Inicio
1. Recibe de la Subdirección de Obras la Información técnica del proyecto; turna para elaboración de presupuesto base.
2. Recibe información técnica del proyecto y elabora el presupuesto base; turna la información.
3. Recibe información del proyecto, y realiza preselección de razones sociales para el concurso.
4. Recibe información de Proyecto y Razones Sociales preseleccionadas; Elabora oficios.
5. Recibe oficios de invitación, revisa y firma de autorización; turna oficios.
6. Recibe oficios firmados y remite a las razones sociales.
¿Recibe la invitación?
Sí
No
8. Recibe a las razones sociales en la fecha programada gestiona entrega de bases, recepción de requisitos y cheque.
9
7. Recibe escrito de declinación de la razón social motivo por el que se Declara desierto el concurso.
Fin

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Hamid Yahvne Reyes Reyes
Jefa de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 93. Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Licitación Pública 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?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 conformidad con el numeral 10 de los aspectos a considerar; gestiona la	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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:			

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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Organizacionales

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.

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.

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

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.

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:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Administrativos Organizacionales

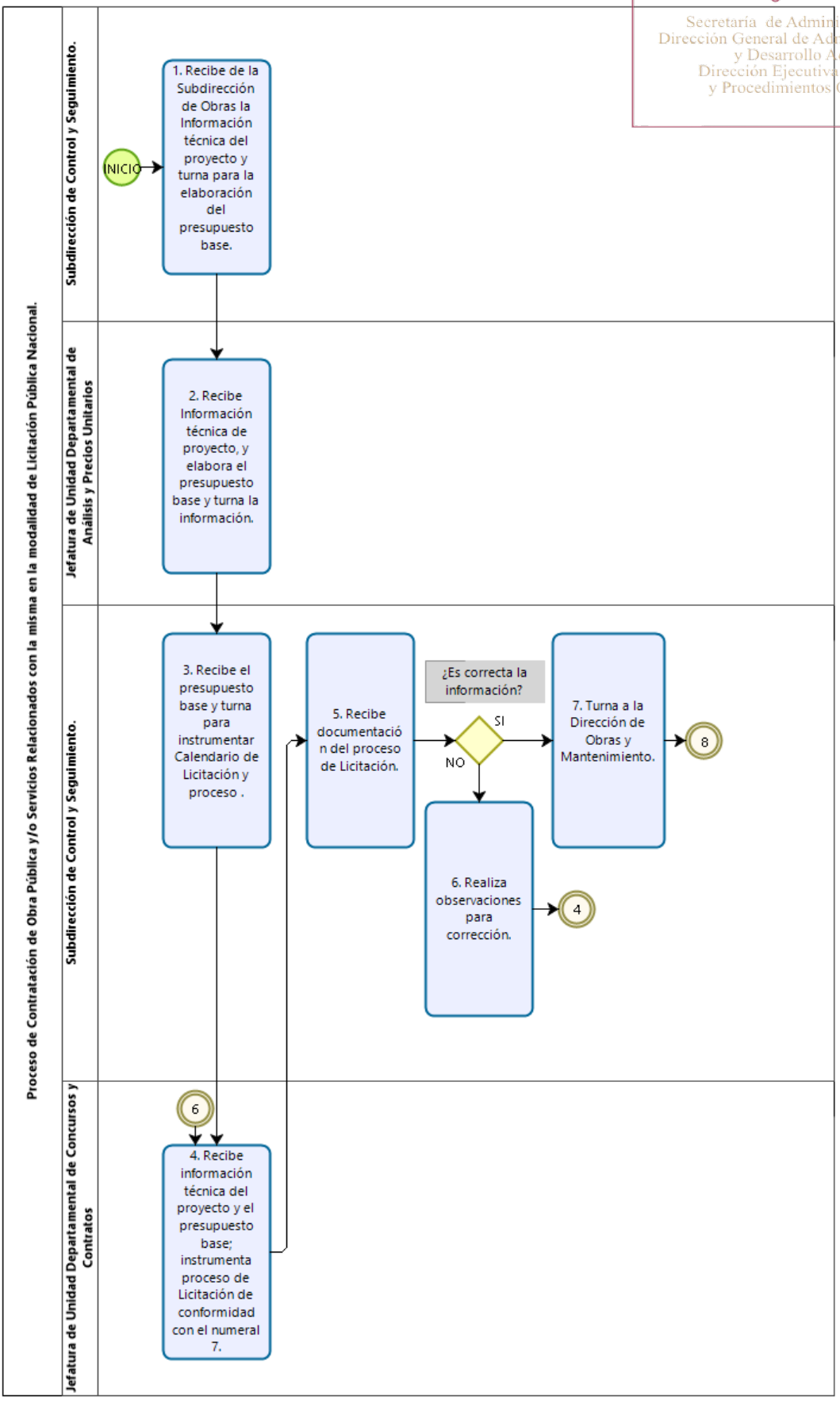
I. La Sesión se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora señalada.

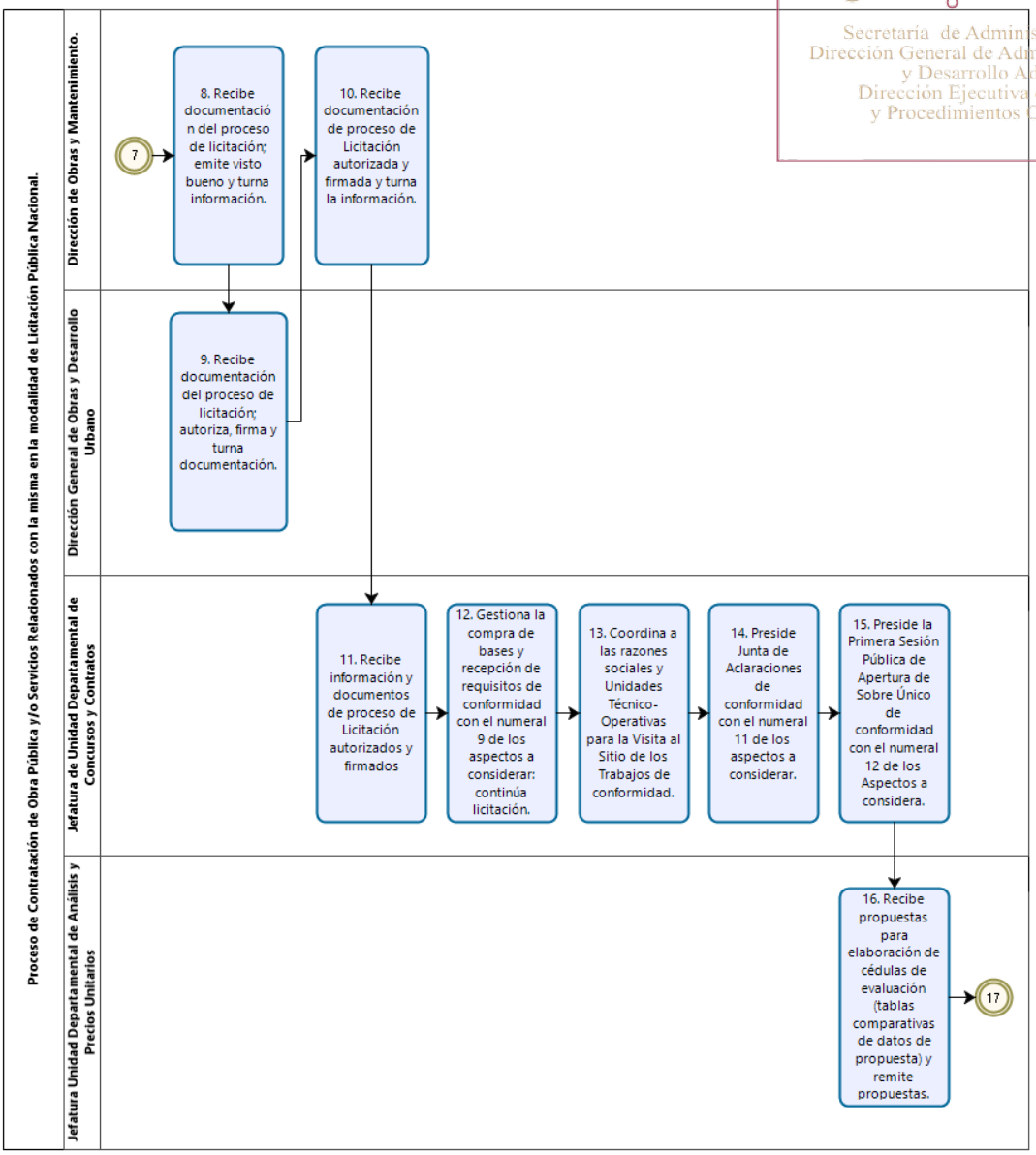
II. La Segunda Sesión Pública: Acto de Fallo, es la sesión del procedimiento en la que, mediante la elaboración de acta en la que quede constancia, se hace de conocimiento el resultado del dictamen técnico-económico derivado del análisis cualitativo de las propuestas y se da a conocer el importe total 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.

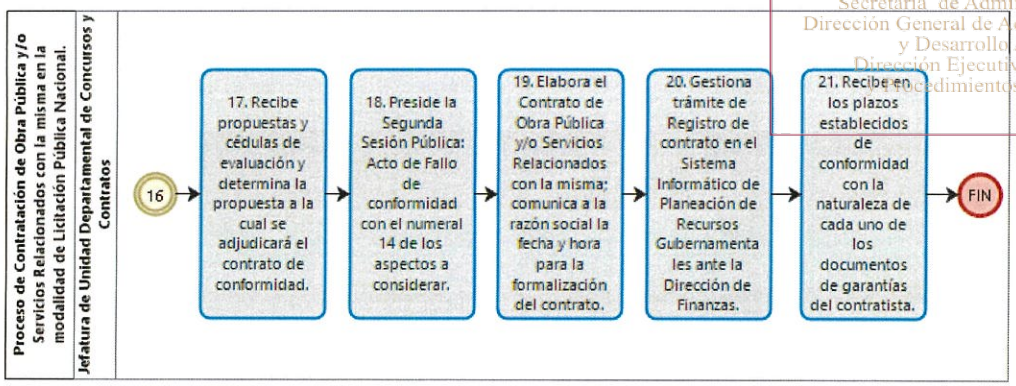
IV. Se comunica a la razón social adjudicada los plazos y formalidades para recibir sus garantías.

Diagrama de flujo:


Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Licitación Pública Nacional.
Subdirección de Control y Seguimiento.
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios
Subdirección de Control y Seguimiento.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
INICIO
1. Recibe de la Subdirección de Obras la Información técnica del proyecto y turna para la elaboración del presupuesto base.
2. Recibe Información técnica de proyecto, y elabora el presupuesto base y turna la información.
3. Recibe el presupuesto base y turna para instrumentar Calendario de Licitación y proceso .
5. Recibe documentación del proceso de Licitación.
¿Es correcta la información?
SI
NO
7. Turna a la Dirección de Obras y Mantenimiento.
8
6. Realiza observaciones para corrección.
4
6
4. Recibe información técnica del proyecto y el presupuesto base; instrumenta proceso de Licitación de conformidad con el numeral 7.


Proceso de Contratación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma en la modalidad de Licitación Pública Nacional.
Dirección de Obras y Mantenimiento.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
Jefatura Unidad Departamental de Análisis y Precios Unitarios
7
8. Recibe documentación del proceso de licitación; emite visto bueno y turna información.
9. Recibe documentación del proceso de licitación; autoriza, firma y turna documentación.
10. Recibe documentación de proceso de Licitación autorizada y firmada y turna la información.
11. Recibe información y documentos de proceso de Licitación autorizados y firmados
12. Gestiona la compra de bases y recepción de requisitos de conformidad con el numeral 9 de los aspectos a considerar: continúa licitación.
13. Coordina a las razones sociales y Unidades Técnico-Operativas para la Visita al Sitio de los Trabajos de conformidad.
14. Preside Junta de Aclaraciones de conformidad con el numeral 11 de los aspectos a considerar.
15. Preside la Primera Sesión Pública de Apertura de Sobre Único de conformidad con el numeral 12 de los Aspectos a considera.
16. Recibe propuestas para elaboración de cédulas de evaluación (tablas comparativas de datos de propuesta) y remite propuestas.
17
Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Hamid Yahvne Reyes Reyes

Jefa de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 94. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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.

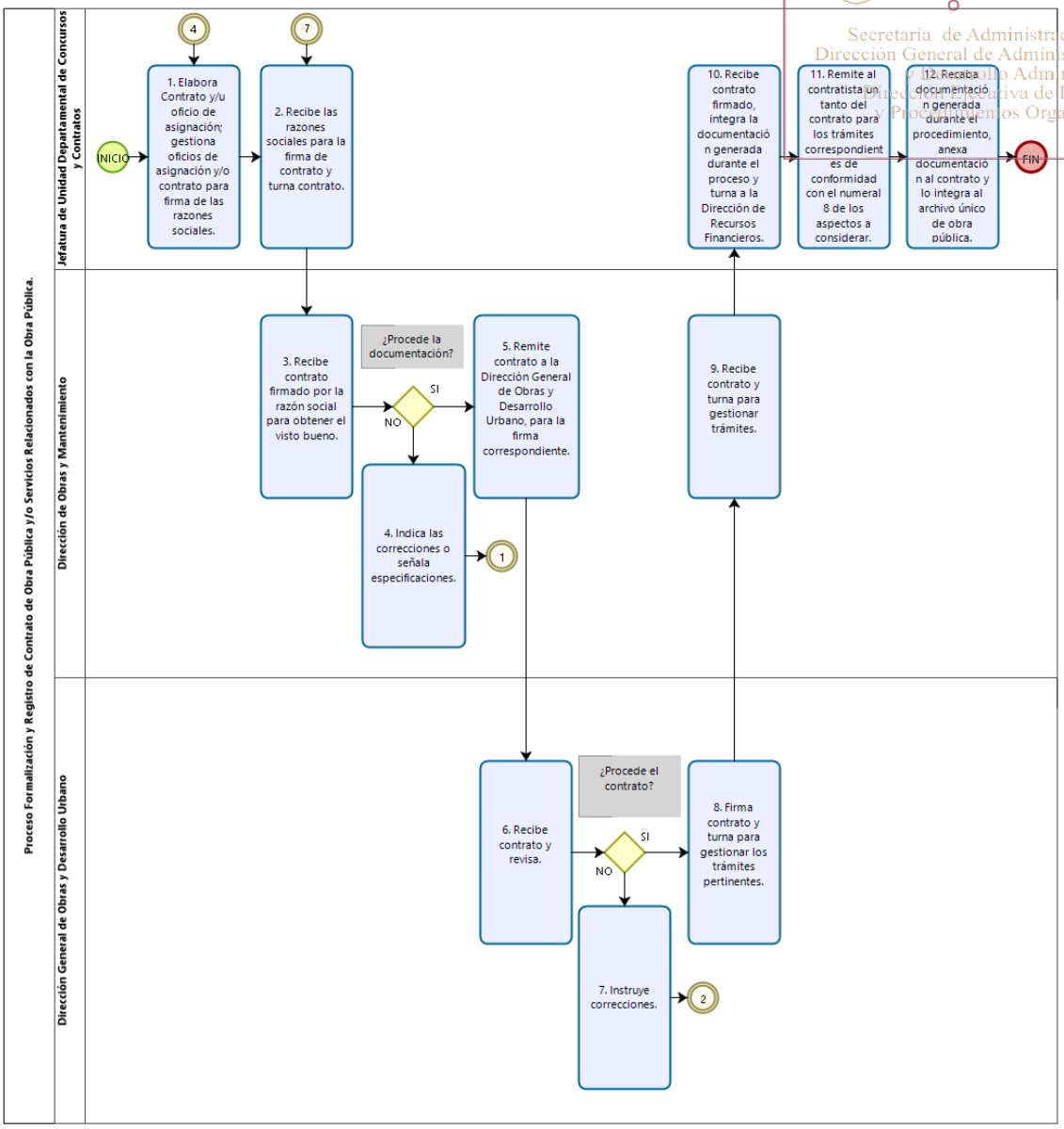
8. La Razón Social Recibe copia de contrato, la revisa, la firma, tramita fianzas de cumplimiento y/o de anticipo (en su caso) en apego a lo establecido en la normatividad en materia, así como de responsabilidad civil (solo para obra pública), en apego a lo establecido en la normatividad vigente en materia 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

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



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

VALIDÓ



Hamid Yahvne Reyes Reyes

Jefa de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: 95. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4		Recibe dictamen de exención, autoriza 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			

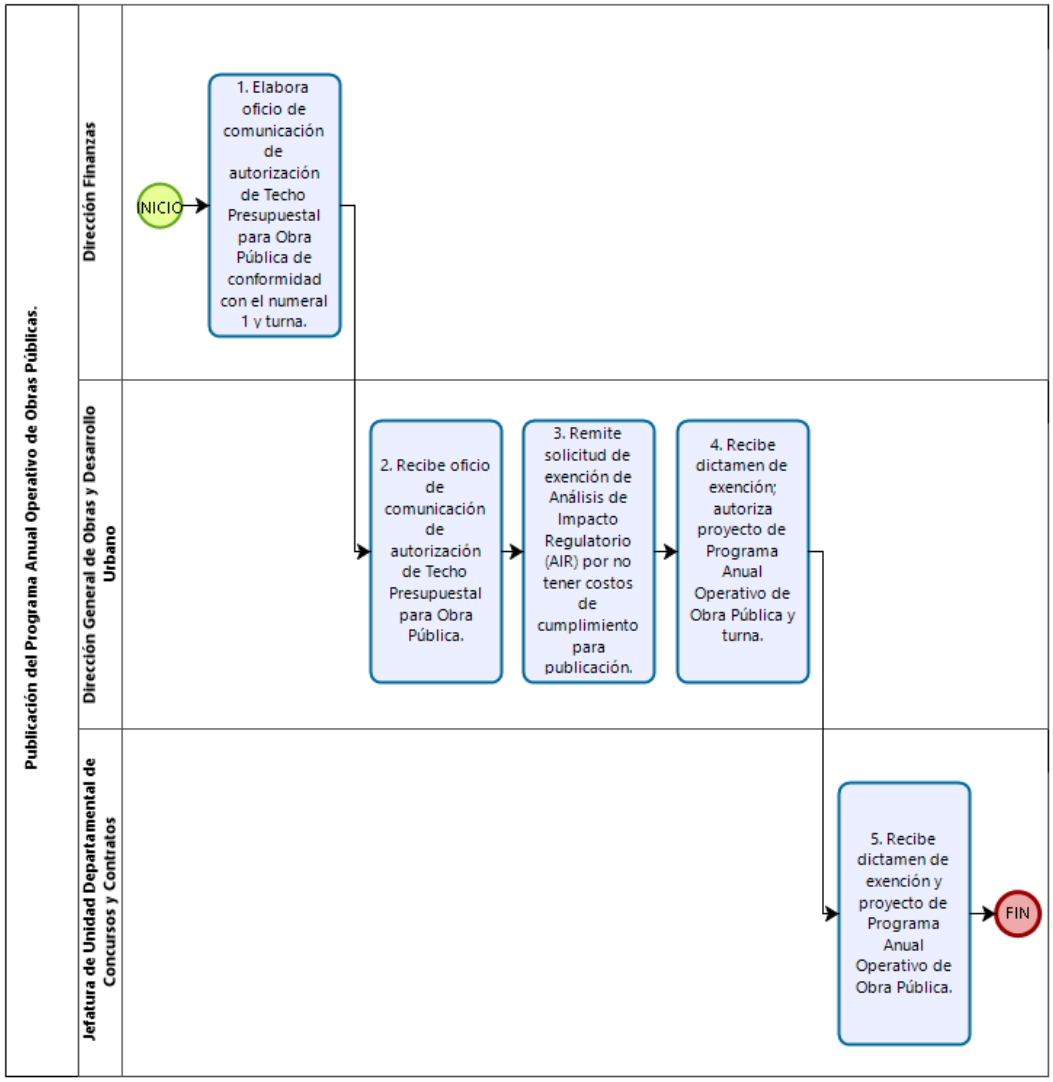
Aspectos a considerar:

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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización
y Procedimientos Organizacionales

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.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Hamid Yahyne Reyes Reyes

Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

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

Nombre del Procedimiento: 96. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

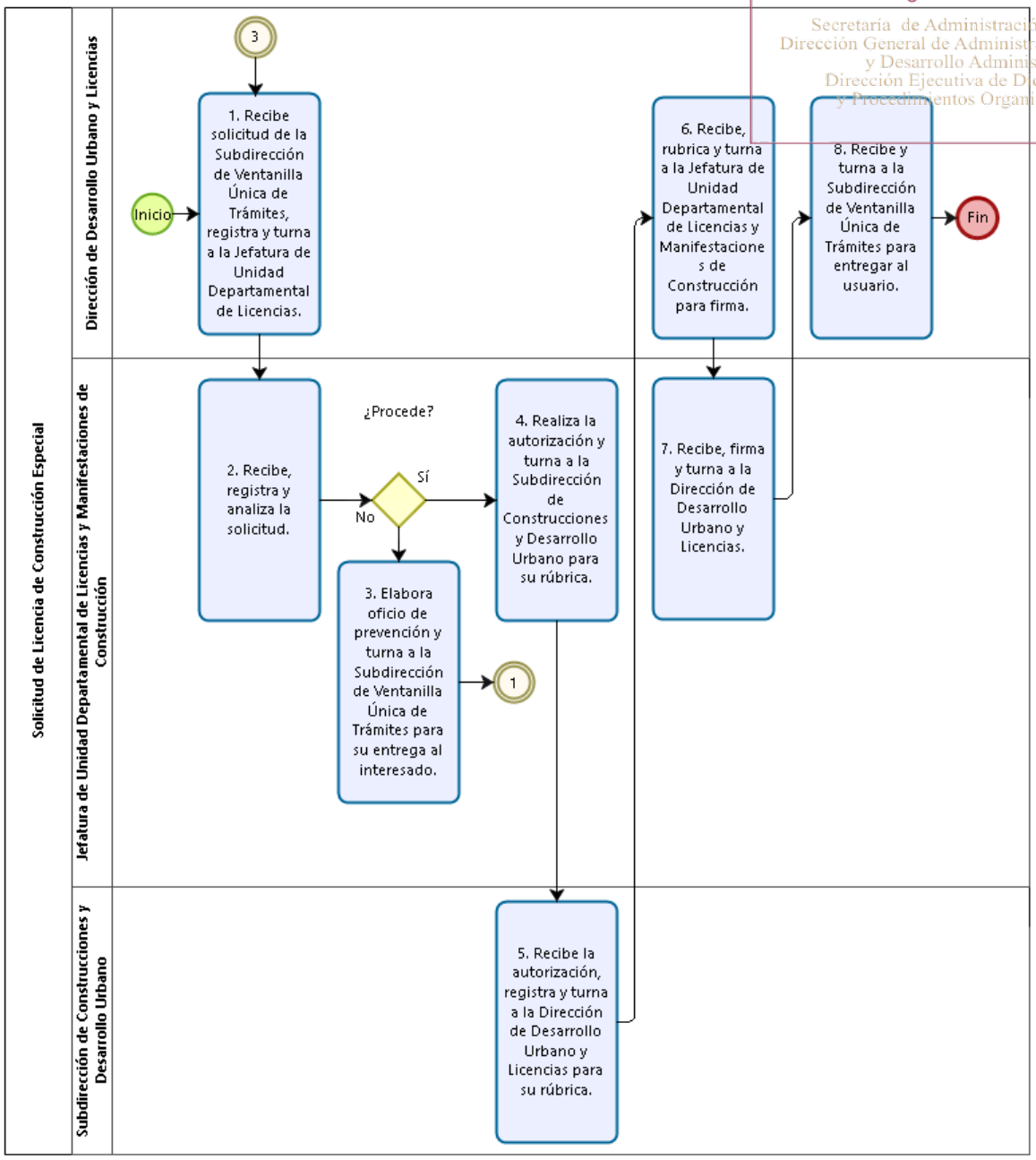
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	Recibe y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para entregar al usuario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo 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.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

VALIDO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Martha Navile Téllez Gómez
Jefa de la Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones
de Construcción

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 97. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Movimientos 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 oficios y	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Normatividad de Órganos Organizativos Locales

		(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 día
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 días hábiles			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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;

   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.

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

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.

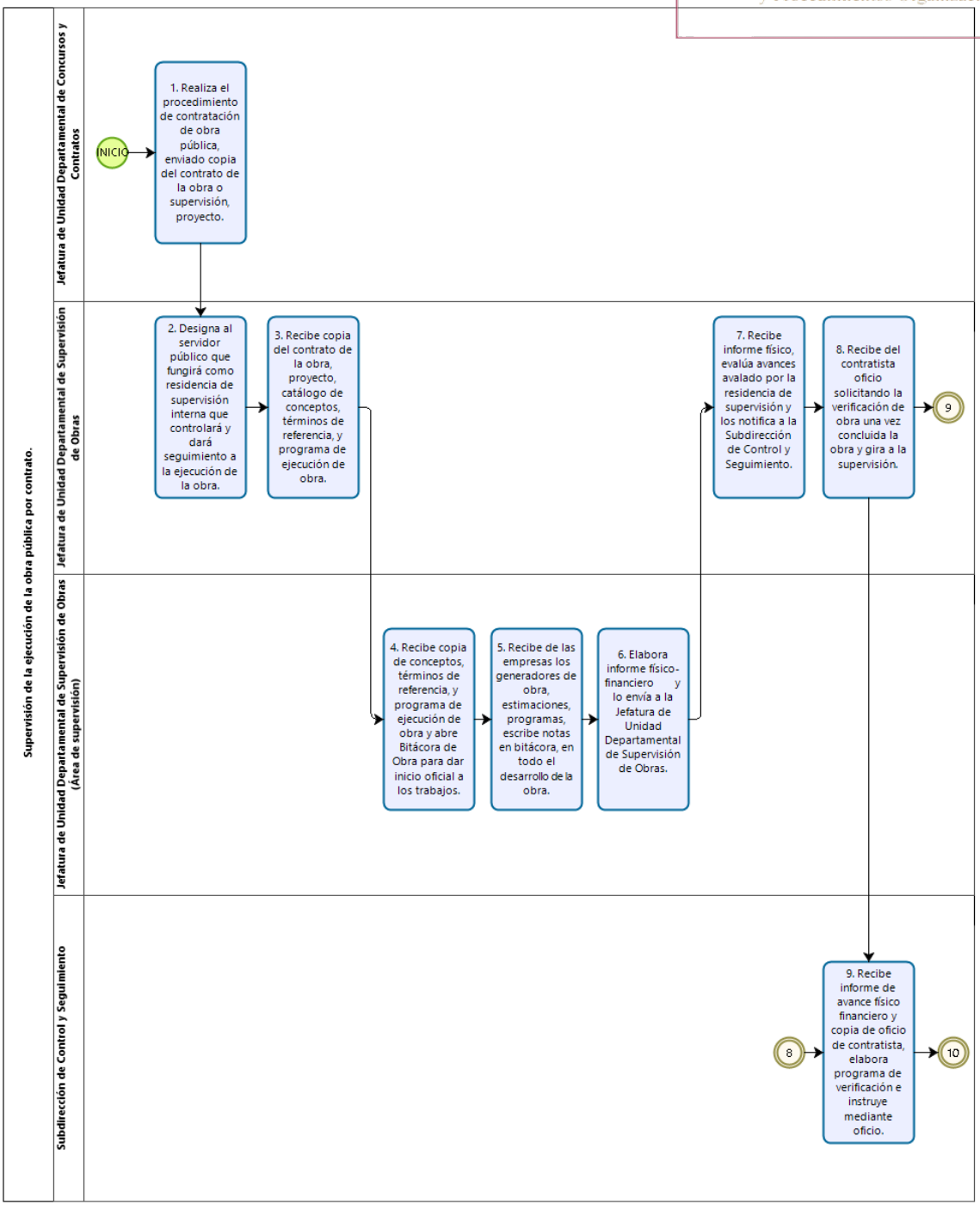
8. El contratista informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras la fecha programada para la terminación de la obra previamente a la conclusión de la misma, elabora oficio de terminación real de la obra y lo envía.

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.

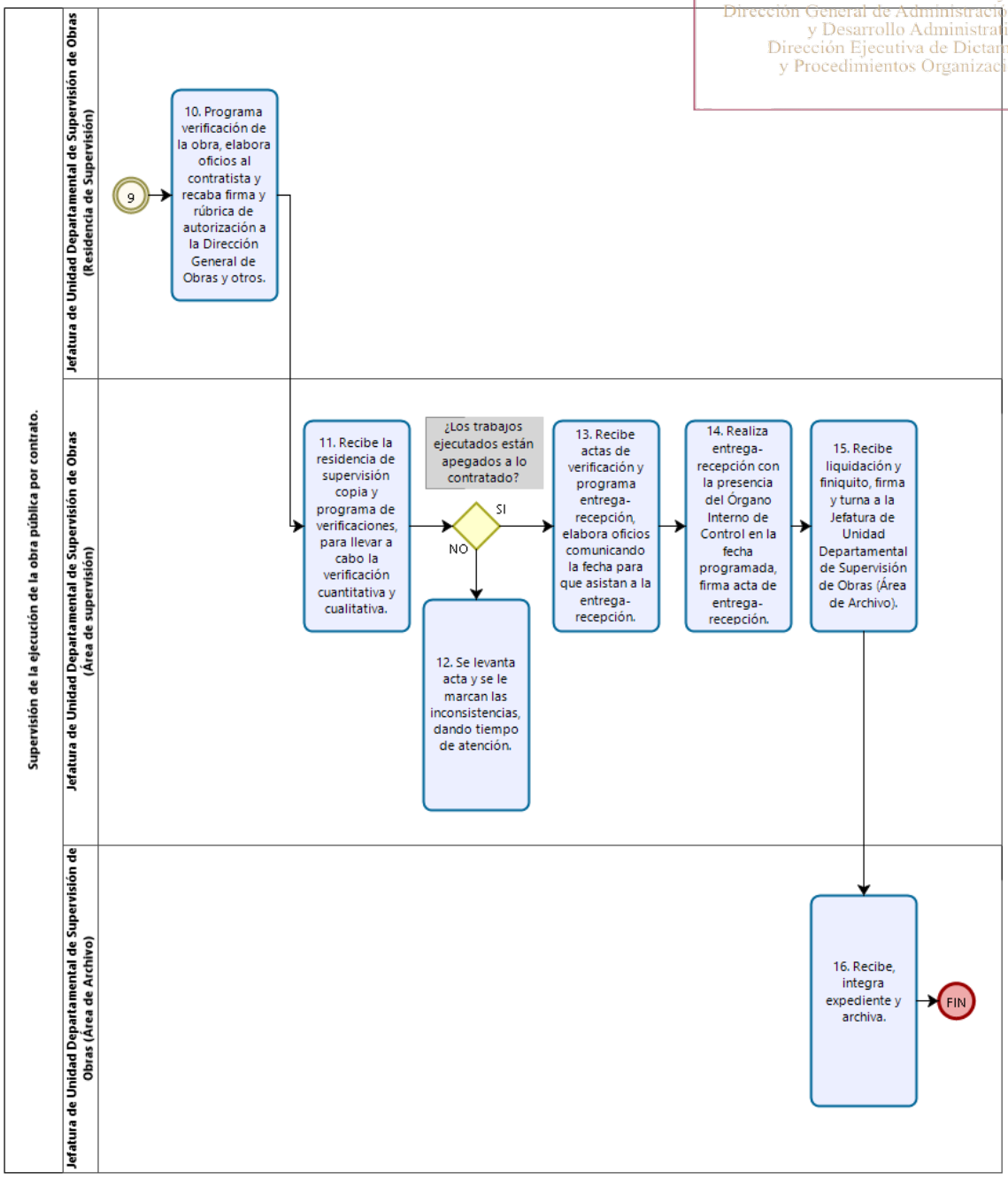
10. El Contratista recibe oficios, los revisa, espera la llegada de la entrega-recepción de obra y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

11. El contratista Recibe solicitud y entrega liquidación y finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

Diagrama de flujo:



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Francisco Javier Lima Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 98. 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 Supervisión de Obras (área	Recibe estimación de la supervisión de los trabajos ejecutados y factura, las revisa numéricamente, conceptos de obra y precios unitarios correspondan a el	1 día.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	de revisión de estimaciones)	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 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1 día

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

10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe estimación de trabajos ejecutados, y factura, memorandum 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	
		¿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 Departamental de Cuentas por Pagar a trámite para pago.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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: 21 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.

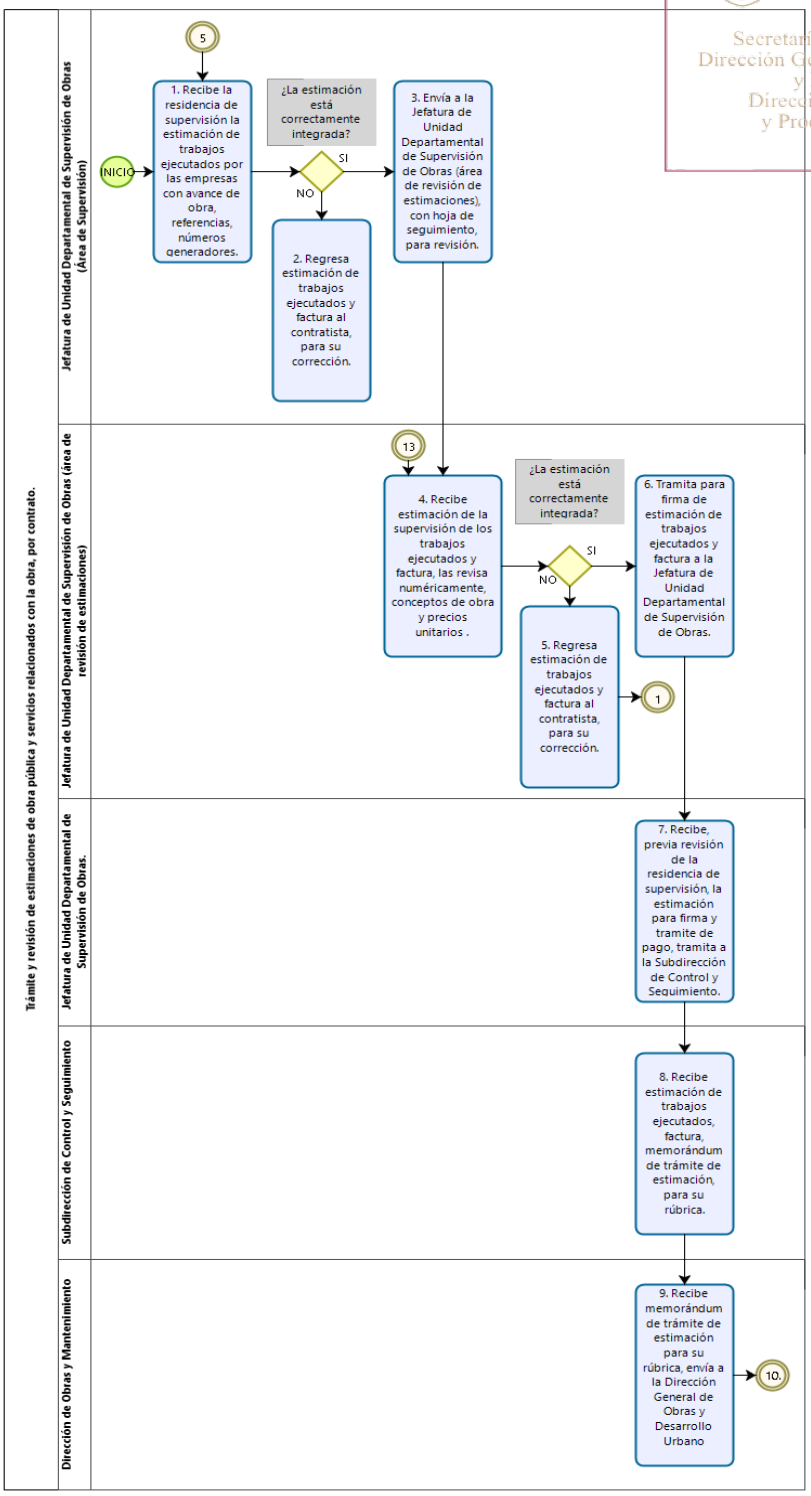
3. De la ejecución de los trabajos la Residencia de Obra a través de la residencia de supervisión se encarga de llevar el control de la obra tanto física como financieramente de acuerdo a lo establecido en los artículos 50 al 56 de la Ley de

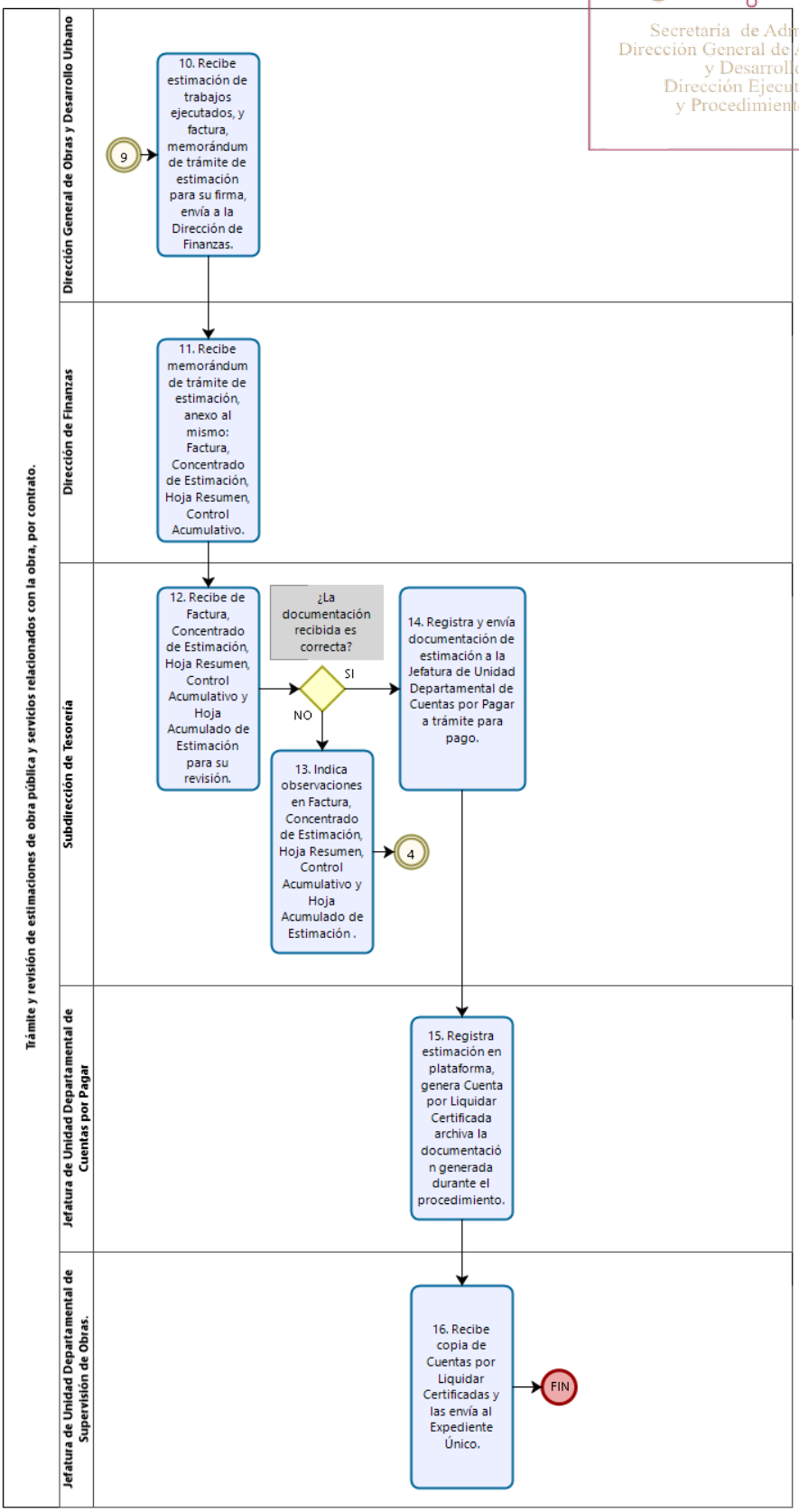
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

Diagrama de Flujo:


Trámite y revisión de estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la obra, por contrato.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Área de Supervisión)
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (área de revisión de estimaciones)
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.
Subdirección de Control y Seguimiento
Dirección de Obras y Mantenimiento
5
INICIO
1. Recibe la residencia de supervisión la estimación de trabajos ejecutados por las empresas con avance de obra, referencias, números generadores.
¿La estimación está correctamente integrada?
SI
NO
2. Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección.
3. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (área de revisión de estimaciones), con hoja de seguimiento, para revisión.
13
4. Recibe estimación de la supervisión de los trabajos ejecutados y factura, las revisa numéricamente, conceptos de obra y precios unitarios .
¿La estimación está correctamente integrada?
SI
NO
5. Regresa estimación de trabajos ejecutados y factura al contratista, para su corrección.
1
6. Tramita para firma de estimación de trabajos ejecutados y factura a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.
7. Recibe, previa revisión de la residencia de supervisión, la estimación para firma y tramite de pago, tramita a la Subdirección de Control y Seguimiento.
8. Recibe estimación de trabajos ejecutados, factura, memorándum de trámite de estimación, para su rúbrica.
9. Recibe memorándum de trámite de estimación para su rúbrica, envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
10.
Powered by bizagi Modeler


Trámite y revisión de estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la obra, por contrato.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección de Finanzas
Subdirección de Tesorería
Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.
9
10. Recibe estimación de trabajos ejecutados, y factura, memorándum de trámite de estimación para su firma, envía a la Dirección de Finanzas.
11. Recibe memorándum de trámite de estimación, anexo al mismo: Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo.
12. Recibe de Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo y Hoja Acumulado de Estimación para su revisión.
¿La documentación recibida es correcta?
SI
NO
13. Indica observaciones en Factura, Concentrado de Estimación, Hoja Resumen, Control Acumulativo y Hoja Acumulado de Estimación .
4
14. Registra y envía documentación de estimación a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar a trámite para pago.
15. Registra estimación en plataforma, genera Cuenta por Liquidar Certificada archiva la documentación generada durante el procedimiento.
16. Recibe copia de Cuentas por Liquidar Certificadas y las envía al Expediente Único.
FIN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Francisco Javier Lima Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

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.

Concurso: Su objetivo es ofrecer y asegurar condiciones de compra u adquisición de bienes y servicios por parte del Estado a un proveedor.

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.

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.

Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Licitación Pública: Invitación abierta mediante el anuncio de una convocatoria a todos aquellos interesados en registrarse como participantes para ser proveedores.

SOBSE: Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

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.

Uso de suelo: Comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección General de Servicios Urbanos	44	4
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Territorial	23	4
3.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Servicios Urbanos	29	5
4.	Subdirección de Imagen Urbana	29	5
5.	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo Urbano	23	6
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	25	6
7.	Enlace de Barrido y Recolección de Residuos Sólidos	21	7
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	25	7
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	25	7
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	25	8
11.	Subdirección de Servicios Hidráulicos	29	8
12.	Enlace de Contingencias	21	9
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada	25	9
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	25	10

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

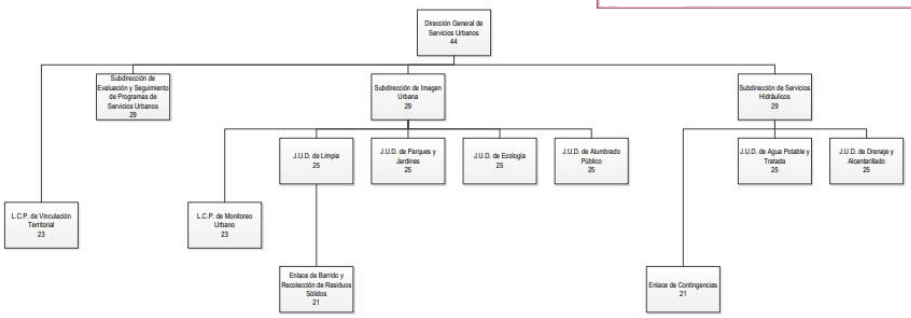
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

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



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

- Organizar los programas ambientales para concientizar a la ciudadanía en temas ecológicos y mejorar el medio ambiente.
- Realizar programas ecológicos con las áreas correspondientes para difundir y evaluar a través de pláticas y conferencias ambientales en las escuelas públicas, privadas, casas de cultura, comités vecinales, mercados y ciudadanía en general sobre la introducción de tecnologías alternativas para la preservación del medio ambiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la difusión de programas ecológicos institucionales; mediante volantes, impartición de pláticas, conferencias y/o talleres temáticos dirigidos a la sociedad en general.
- Operar estrategias de planeación para el mejoramiento y/o conservación del medio ambiente, proponiendo proyectos de reforestación y modificación de las áreas verdes de la demarcación.
- Diseñar el material correspondiente a los programas de educación y concientización ecológica, para la preservación y conservación del medio ambiente.
- Coordinar junto con las áreas correspondientes la introducción de tecnologías alternativas en la población en general, para la preservación del medio ambiente.
- Generar un análisis comparativo de las estrategias establecidas en años anteriores, para el mejoramiento y/o conservación del medio ambiente determinado su viabilidad y continuidad.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Servicios Hidráulicos

- Elaborar programas para el mantenimiento de la red de sistemas hidráulicos ubicados en la alcaldía y supervisar su funcionamiento.
- Proponer en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México las acciones necesarias para el suministro de agua potable y mantenimiento de redes de agua potable y de drenaje.
- Elaborar las solicitudes de recursos materiales y equipo necesarios para el cumplimiento de los servicios hidráulicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la realización de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y evaluar los resultados,
- Diagnosticar los cambios y sustituciones de los ramales de tomas de agua potable domiciliarias, para mejorar el servicio.
- Proponer los cambios y sustituciones de los ramales de las tomas de agua potable domiciliarias.
- Programar las órdenes de trabajo para la ejecución de las acciones inherentes al mantenimiento de redes secundarias de drenaje y agua potable.
- Supervisar la ejecución correcta de las obras para el mantenimiento de las redes de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado que comprenden la red secundaria de ambos servicios a cargo de la alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 a la causa de la emergencia para su atención.
- Gestionar el suministro de agua en carros tanque pipa para atender contingencias de abasto.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Realizar el diseño y la ejecución de proyectos de las obras, para el mejor aprovechamiento de la red secundaria de agua potable
- Revisar los trabajos el mantenimiento correctivo de la red de agua potable para su correcto funcionamiento.
- Organizar al personal operativo para la atención de instalación, cambio de lugar, sustitución o rehabilitación de ramales de tomas domiciliarias.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado

- Presentar las propuestas proyectos para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado, saneamiento y drenaje.
- Organizar al personal operativo para llevar a cabo la conexión de descargas domiciliarias conforme a los reglamentos establecidos en la materia.
- Gestionar el mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado en acciones preventivas y correctivas de la red secundaria del drenaje para su aplicación.
- Revisar las obras de mantenimiento de los sistemas y servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, coladeras pluviales y pozos de visita para su correcta ejecución.
- Organizar cuadrillas de emergencia de desazolve en la red de drenaje para actuar en contingencias.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Servicios Urbanos

99. Ampliación y/o rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias

100. Elaboración del dictamen técnico y autorización de solicitudes de poda, derribo y/o trasplante de árboles, así como extracción de tocón

101. Mantenimiento del Sistema de Drenaje (toma domiciliaria y red secundaria)

102. Mantenimiento y conservación de áreas verdes

103. Poda y tala de Árboles

104. Recolección de residuos sólidos

105. Rehabilitación y/o mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable por administración directa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 99. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5		Elabora Orden de Trabajo y turna al personal técnico operativo	3 minutos
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	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		de la solicitud, anexa orden de trabajo y turna.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Elabora la contestación al ciudadano y turna.	1 hora
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

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

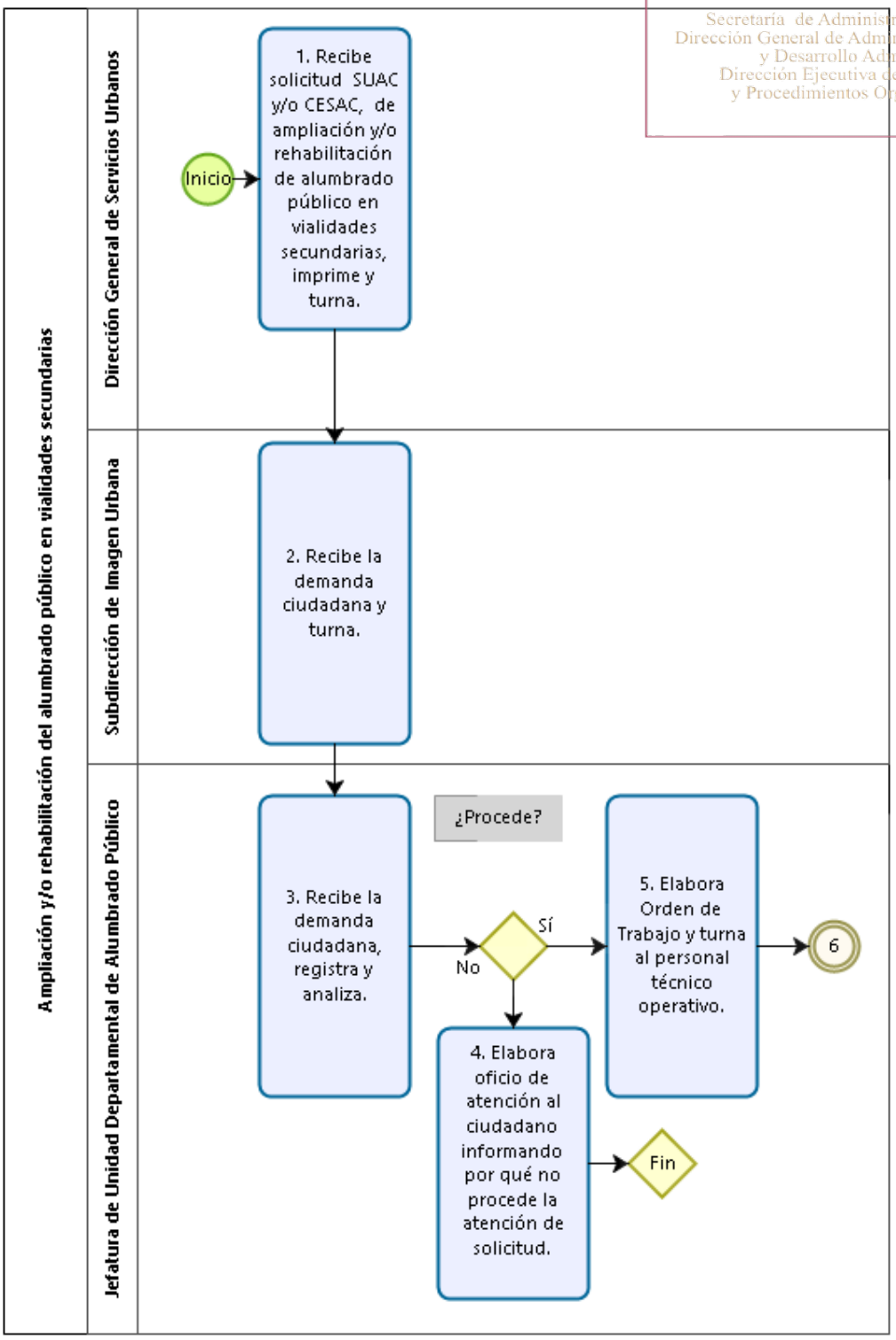
-Ubicación de la Demanda (Domicilio Completo: Colonia, Calle, Número Oficial)

-Entre que calles se encuentra

-Referencia de ser posible

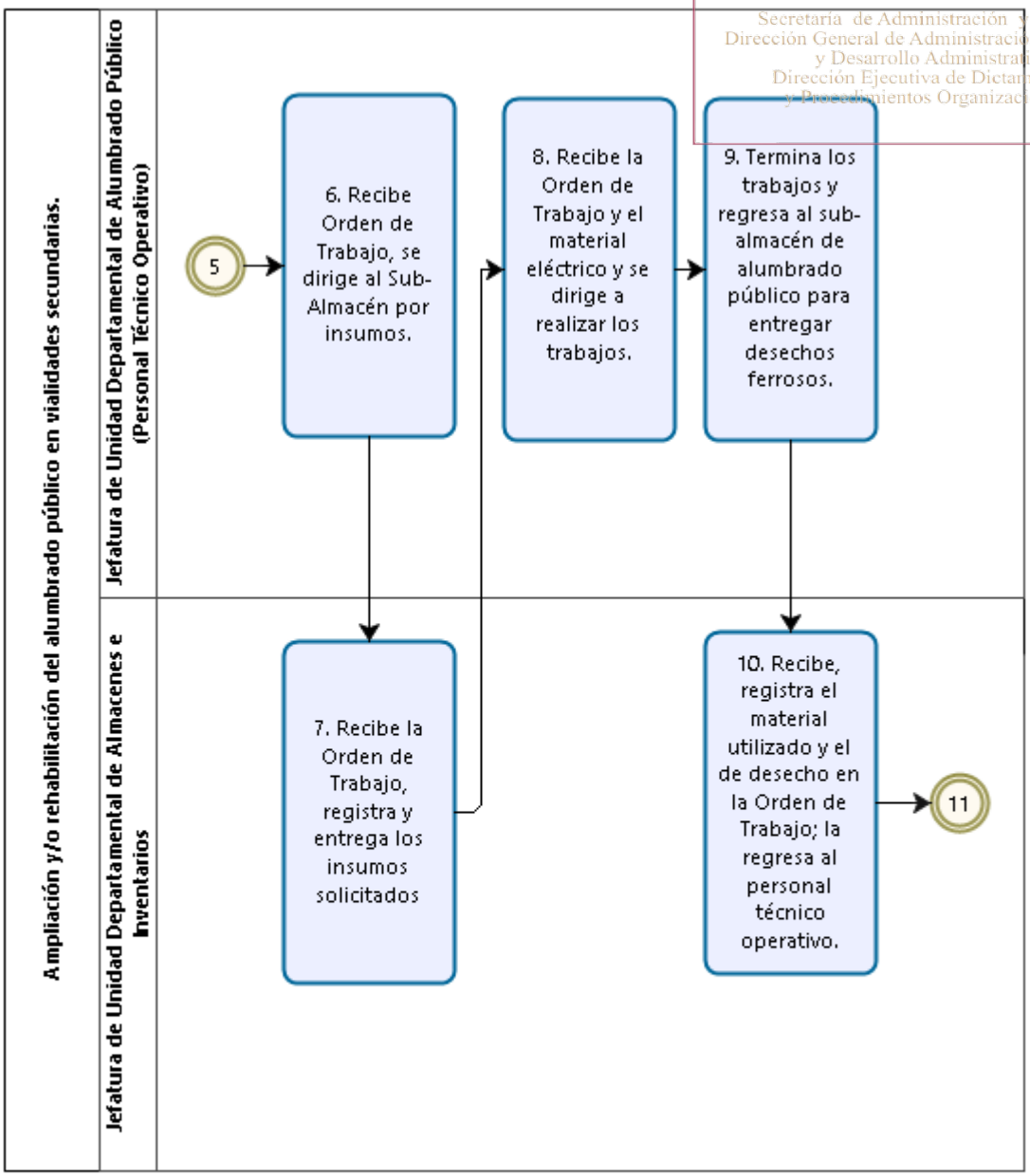
6. Costo: No tiene costo

Diagrama de Flujo:

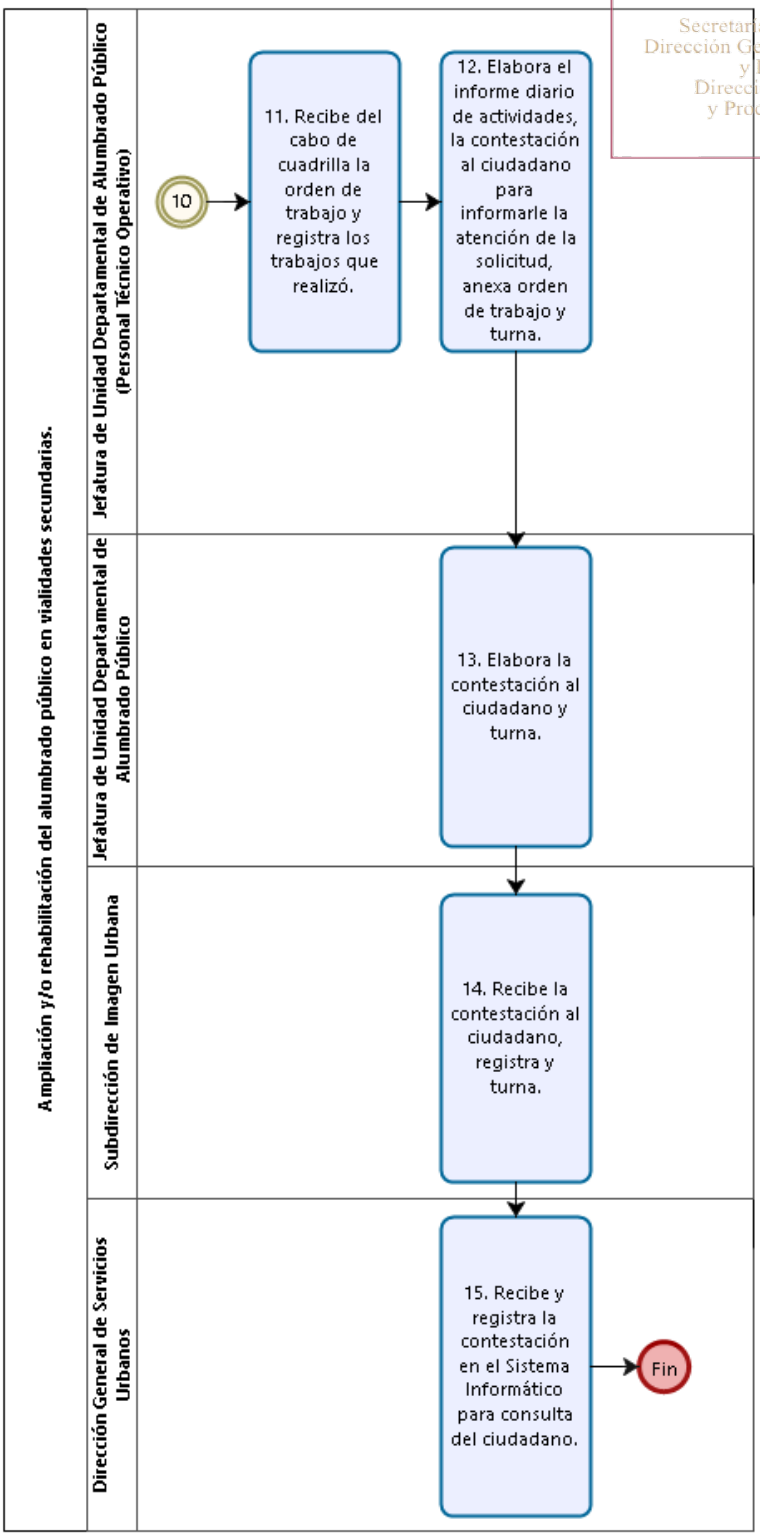


Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Francisco Javier Coca González

Jefa de Unidad Departamental de Alumbrado Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organización

Nombre del Procedimiento: 100. 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	

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

6		Remite dictamen negativo en original al solicitante con copia a la Dirección General de Servicios Urbanos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y registra, elabora oficio de atención al ciudadano y turna.	1 día
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,

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 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.

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

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.

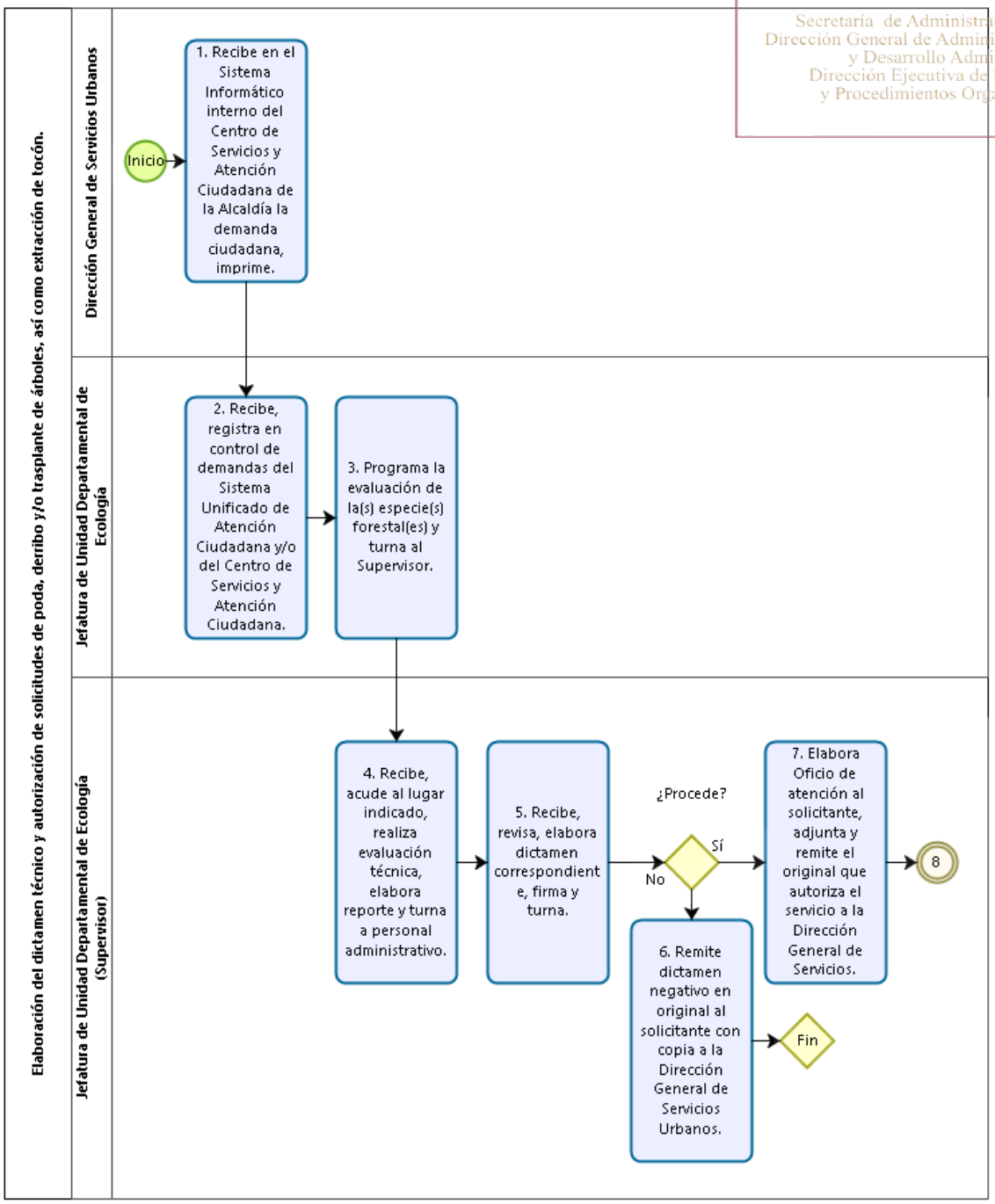
10. En situaciones de riesgo tanto para la ciudadanía como para los inmuebles se realizará de inmediato el servicio requerido.

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 Secretaria de Educación Pública Numeral 1.5.

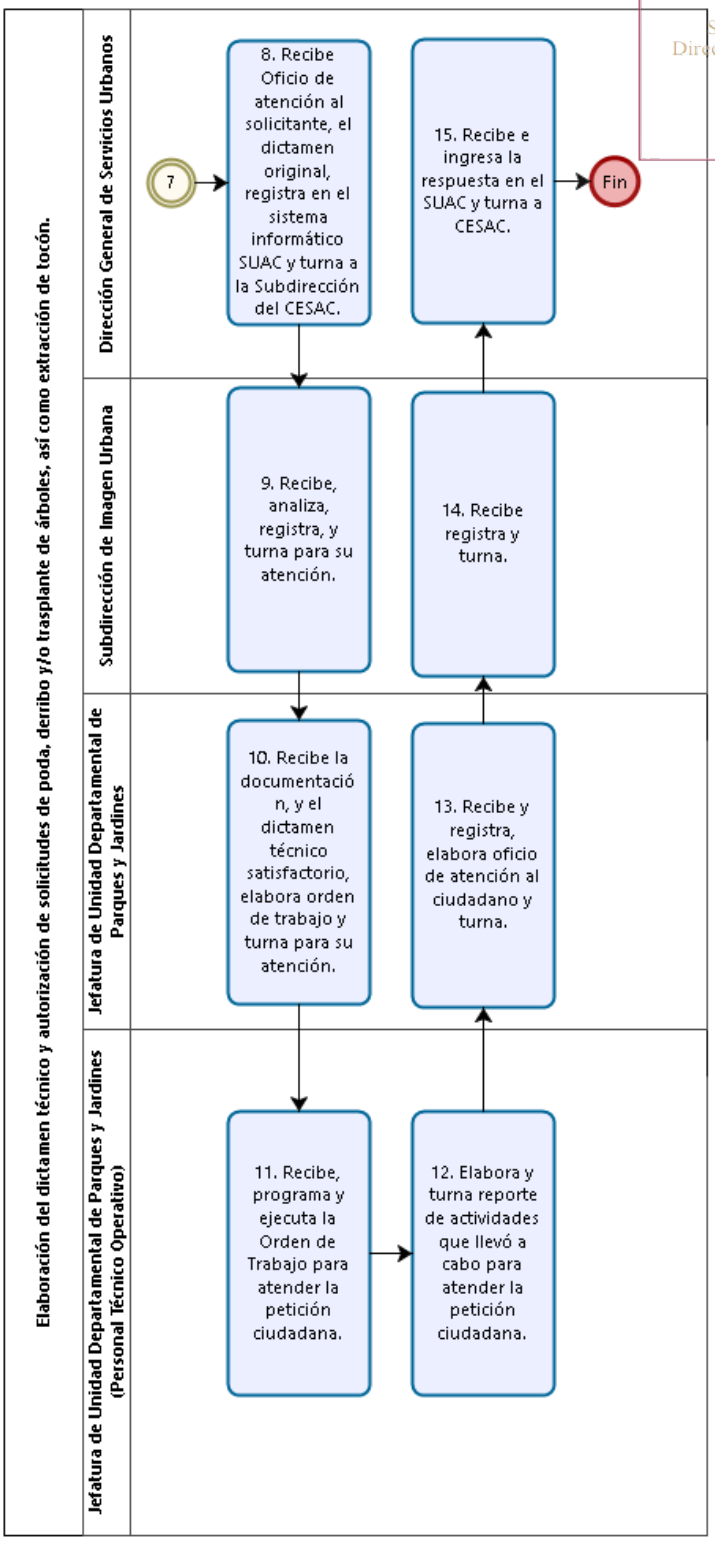
12. En función de las cargas de trabajo se estiman en 45 días hábiles para la ejecución del servicio después de que el solicitante entrega su documentación completa. (copia de Dictamen Técnico, comprobante de pago en tesorería y comprobante de restitución de árboles si el dictamen lo indica) en esta Jefatura.

Diagrama de Flujo:

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



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA IZTACALCO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Aynet Olimpia García Barajas

Jefa de Unidad Departamental de Ecología

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

Nombre del Procedimiento: 101. 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	Subdirección de Servicios Hidráulicos	Recibe la demanda ciudadana registra, revisa y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado	Recibe la demanda ciudadana registra y analiza.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora Oficio de atención al ciudadano informando porque no procede la atención de la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 minutos
		Sí	
5		Elabora formato de pago por el servicio, lo requisita, y entrega al ciudadano y espera su pago para seguir con el proceso.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6		Recibe recibo de pago y la documentación, elabora Orden de trabajo, requisita vale de material y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado (Personal Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo se dirige al sub-almacén por los insumos.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la orden de trabajo registra y entrega los insumos solicitados.	1 hora
9	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.	4 minutos
10		Elabora oficio de contestación al ciudadano y turna.	2 horas
11	Subdirección de Servicios Hidráulicos	Recibe Oficio de atención al ciudadano registra y turna.	2 horas
12	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la contestación al ciudadano registra la respuesta en el SUAC y turna a CESAC.	3 días
		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:

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

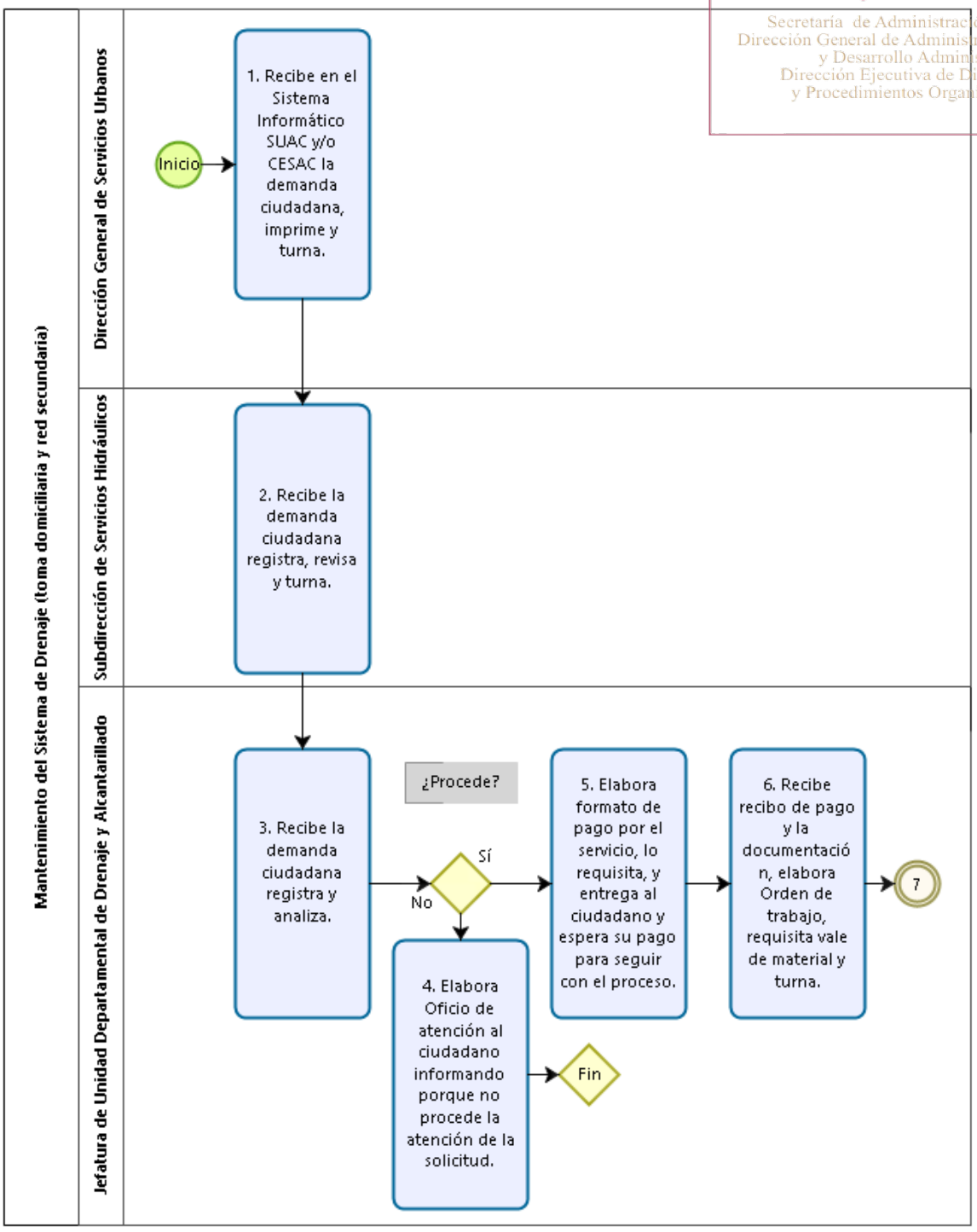
6. La Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado, deberá de trasladar el material de azolve y/o cascajo producto de los trabajos realizados, a los sitios de confinamiento que establezca la Dirección General de Servicios Urbanos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del Servicio de Aguas 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.

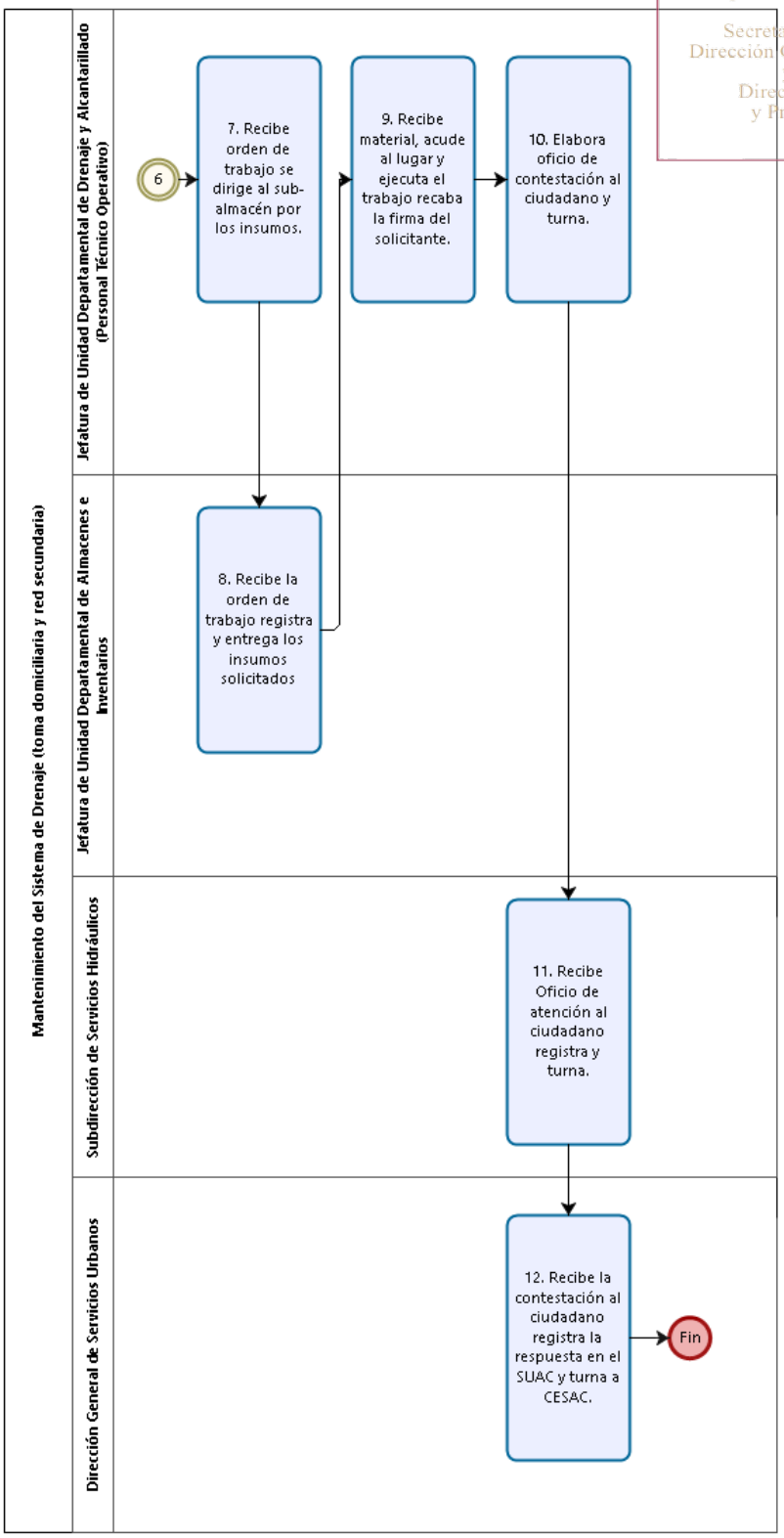
b). - Reconstrucción de la red secundaria de drenaje (atarjeas y pozos de visita).

c). - Reparación y/sustitución de accesorios pluviales.

Diagrama de Flujo:



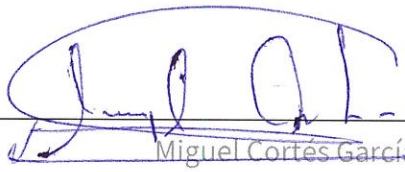
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ



Miguel Cortés García

Jefe de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado

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

Nombre del Procedimiento: 102. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Personal Técnico Operativo)	Recibe, programa y entrega la Orden de Trabajo para atender la petición ciudadana.	2 horas
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Unificado de Atención Ciudadana, canalizadas por el área del Centro de 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.

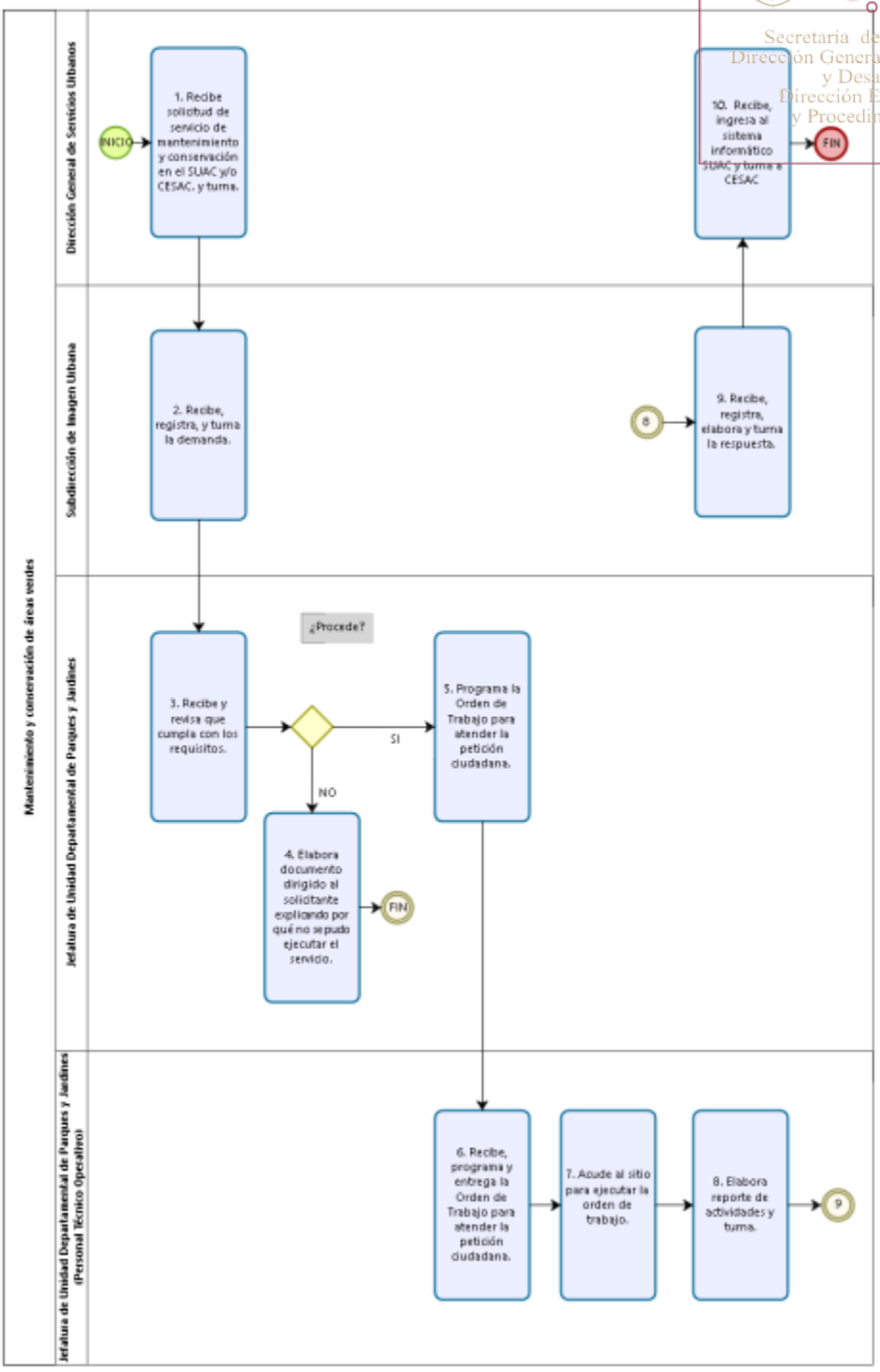
5. El mantenimiento y conservación de las áreas verdes que se localicen en vialidades primarias, estarán a cargo de la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

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:

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



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

VALIDÓ



Tomás Fernando Vásquez Gallardo

Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 103. Solicitud de 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

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 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.

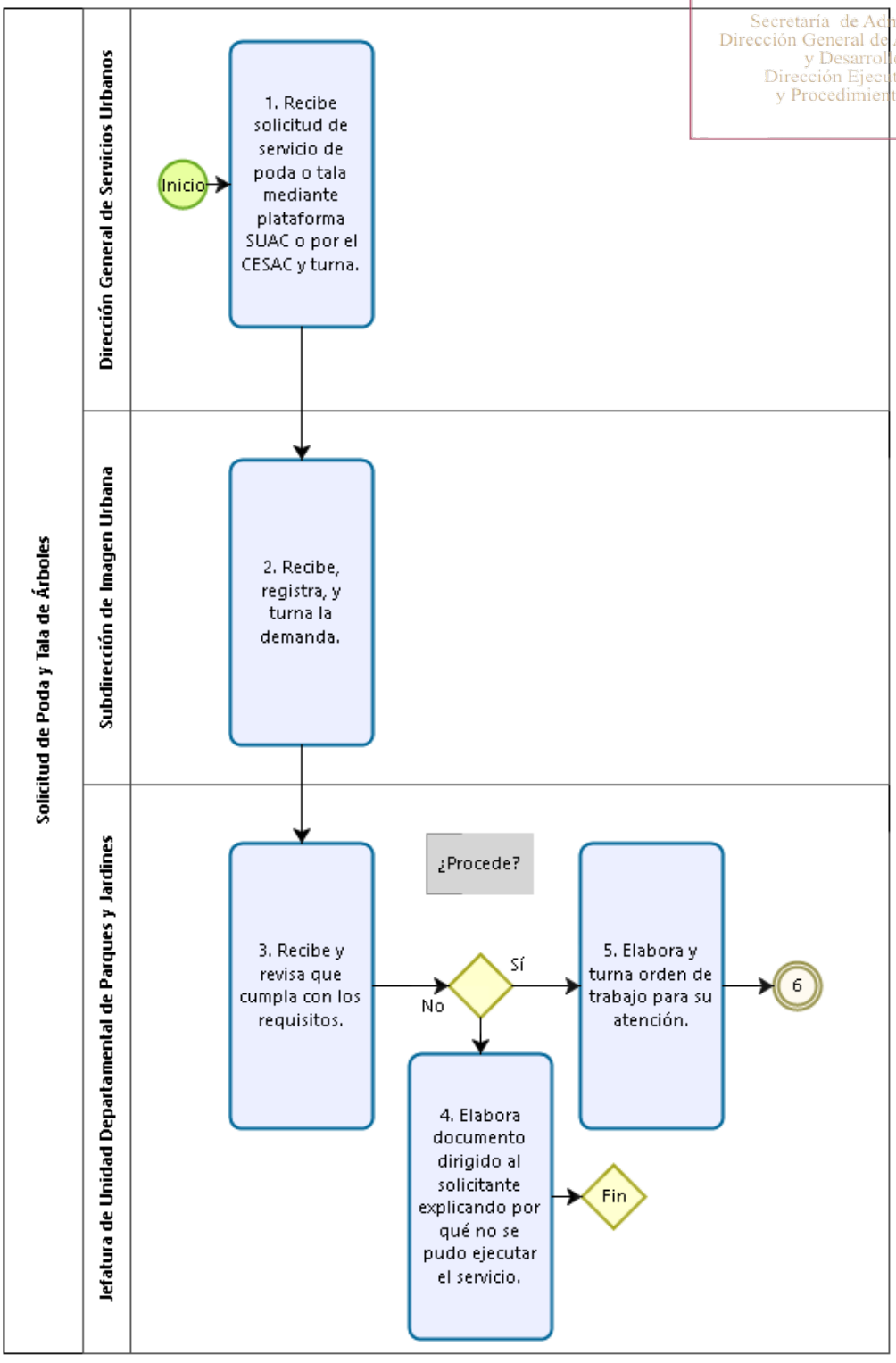
6. Las Unidas Habitacionales realizarán sus trabajos de extracción de tocón con recursos propios, en apego a la Ley de Propiedad de Condóminos de Inmuebles para el Distrito Federal, (artículo 55 fracción II). Así mismo, en cumplimiento a la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015, deberá de ejecutarlo con 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 Oficialía Mayor de la Secretaria de Educación Pública Numeral 1.5..

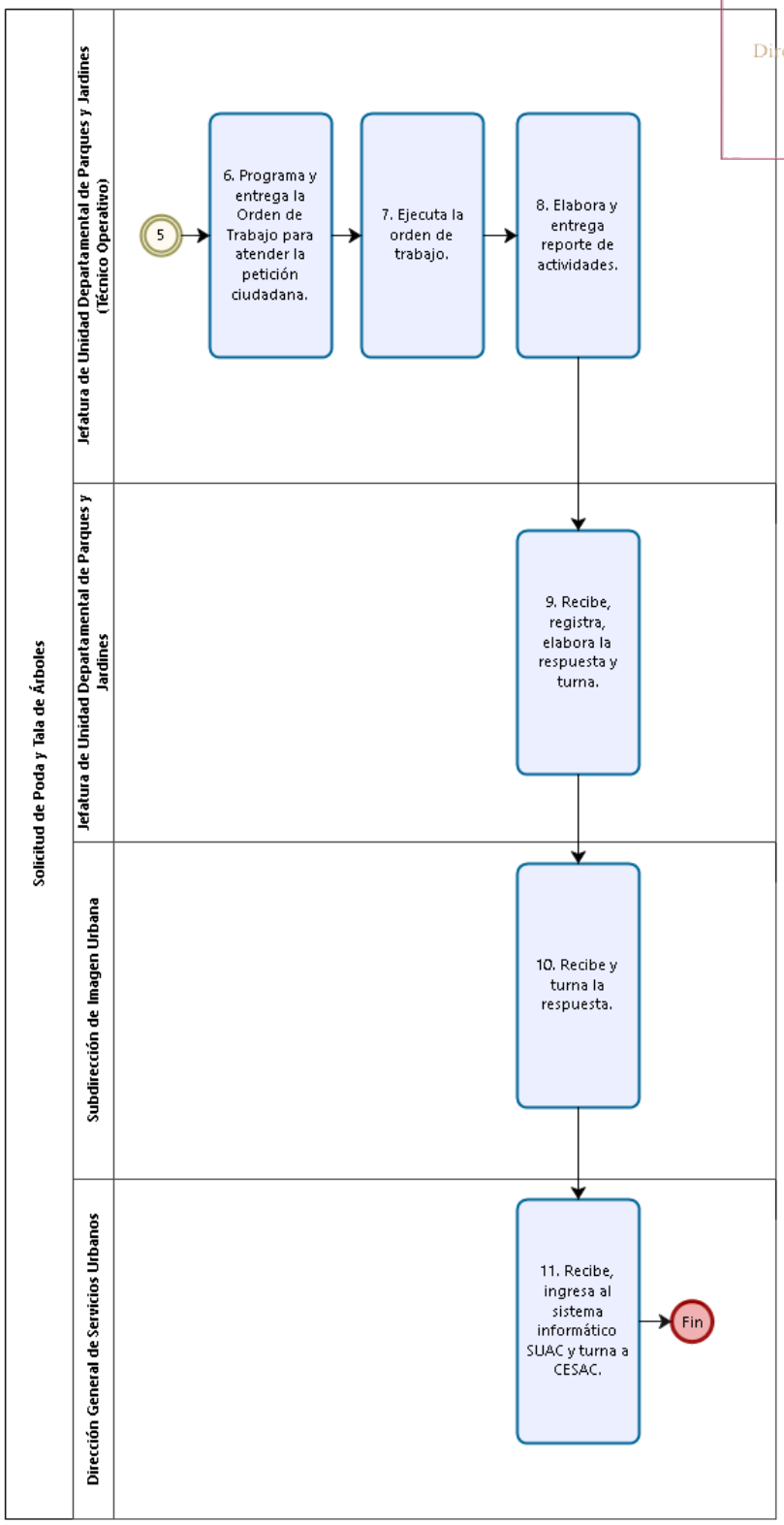
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

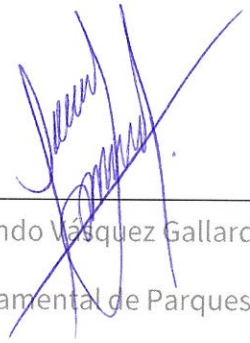


Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Tomás Fernando Vásquez Gallardo

Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: 104. 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	

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

5		Instruye a personal técnico operativo, mediante nota informativa, la ejecución minutos del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos, conforme al programa recibido de atención.	10
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

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.

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.

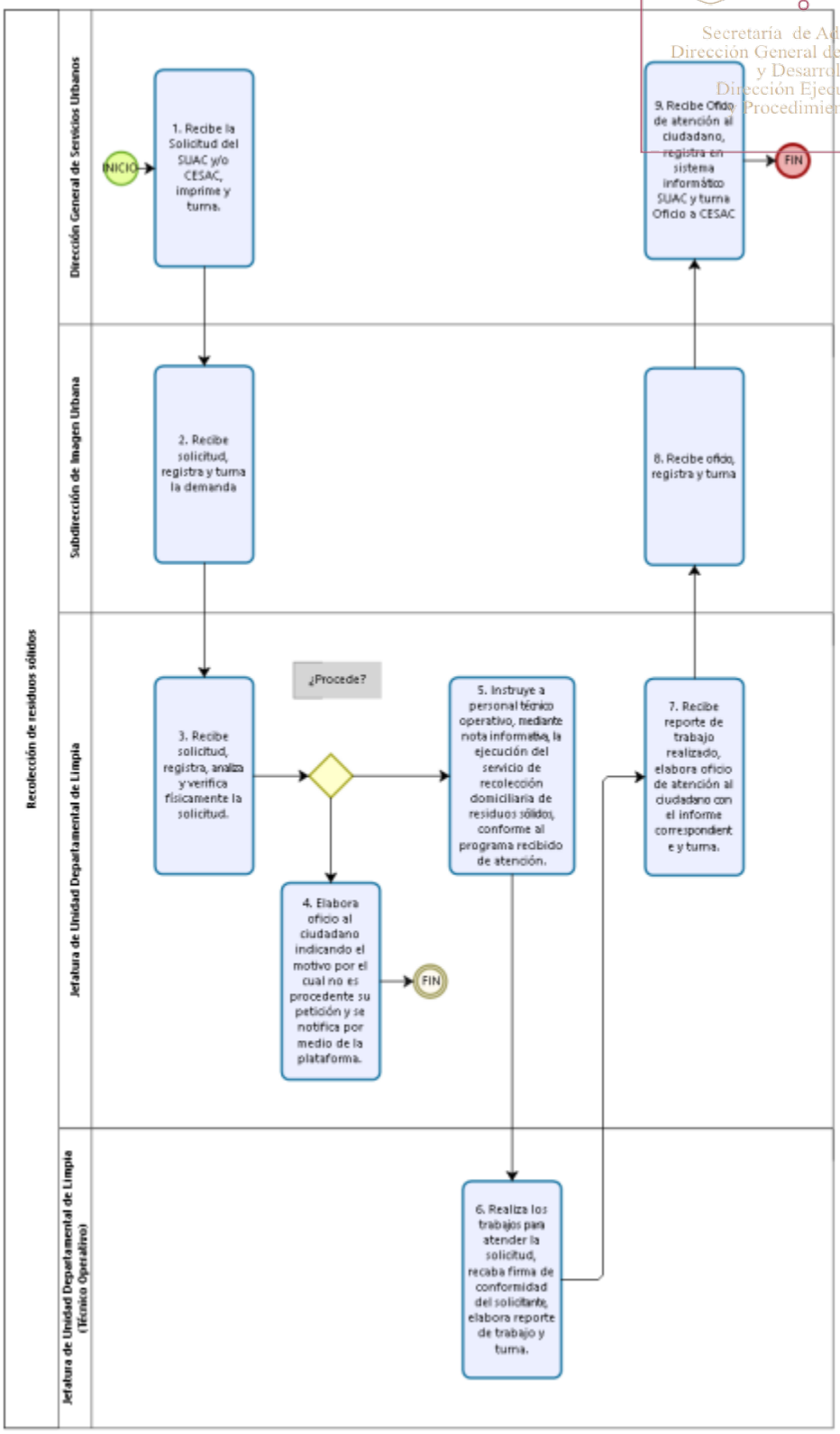
7. Cuando no procede la recolección de residuos como el cascajo, se orienta a la ciudadanía a la Unidad Departamental de Limpia y cuando se trata de hojarasca como productos de poda, a la Unidad Departamental de Parques y Jardines son los responsables de dicha recolección.

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:

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



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Jesús Vital Flores

Jefe de Unidad Departamental de Limpia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 105. 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	Subdirección de Servicios Hidráulicos	Recibe, registra en base de datos y turna.	30 minutos
3	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	
4		Elabora oficio de atención al ciudadano explicando por qué no procede la demanda del servicio y turna. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
5		Registra en libro de gobierno, elabora Orden de Trabajo, requisita vale y turna a personal operativo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6	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
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale en original, archiva, asigna un número de folio, entrega material, recaba firma del sobrestante y entrega copia del vale.	30 minutos
8	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 del solicitante, elabora reporte de trabajo y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada	Revisa, registra reporte, elabora oficio de atención al ciudadano y turna.	1 día
10	Subdirección de Servicios Hidráulicos	Recibe, registra y turna.	25 minutos
11	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el Oficio de Atención al ciudadano, registra respuesta en sistema informático SUAC, turna a CESAC y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 5 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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

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

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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

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 del 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

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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

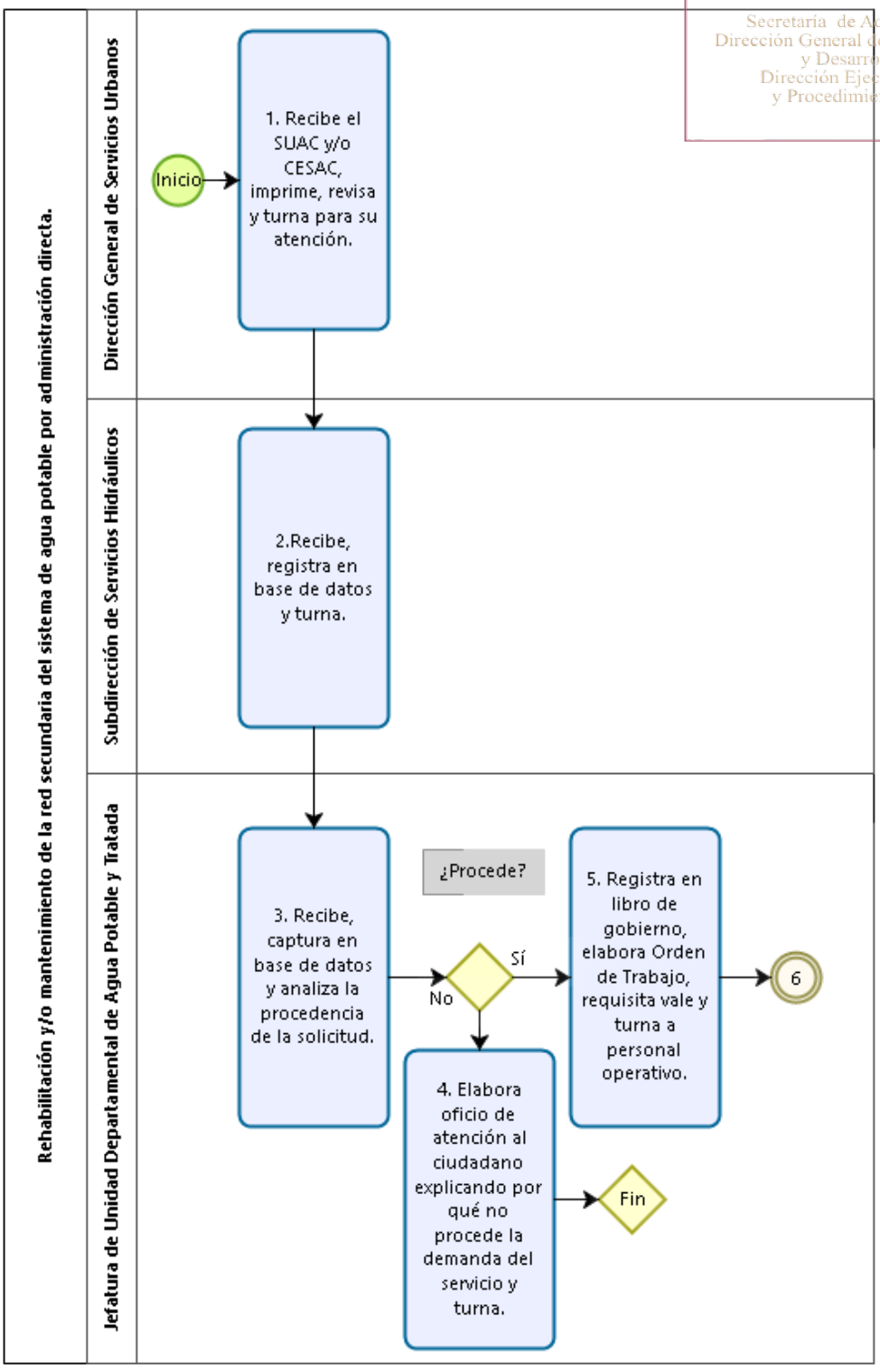
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables deberá dar respuesta por oficio a las demandas recibidas por su área y turnarlos al enlace de CESAC máximo en tres días hábiles a partir de su recepción. Entiéndase por respuesta a la indicación por escrito de si será prestado el 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).

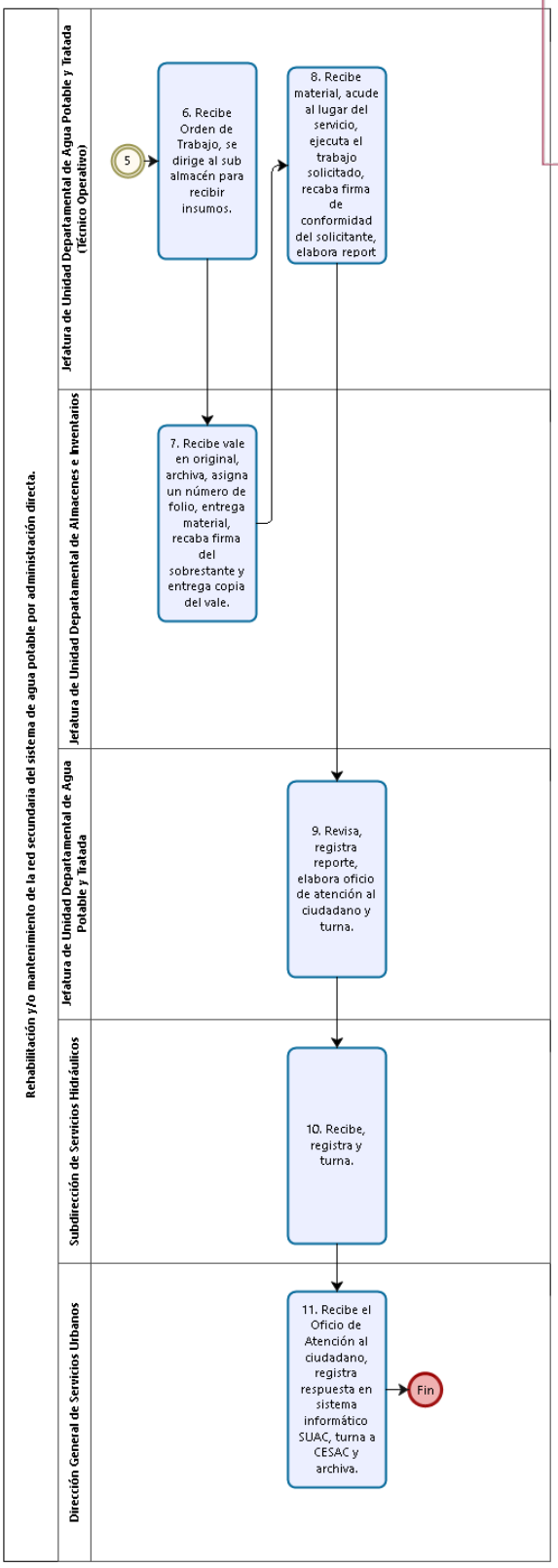
Lugar de Pago: No aplica

Tiempo de Atención: 04 días

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Pablo Arias Serrano

Jefe de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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

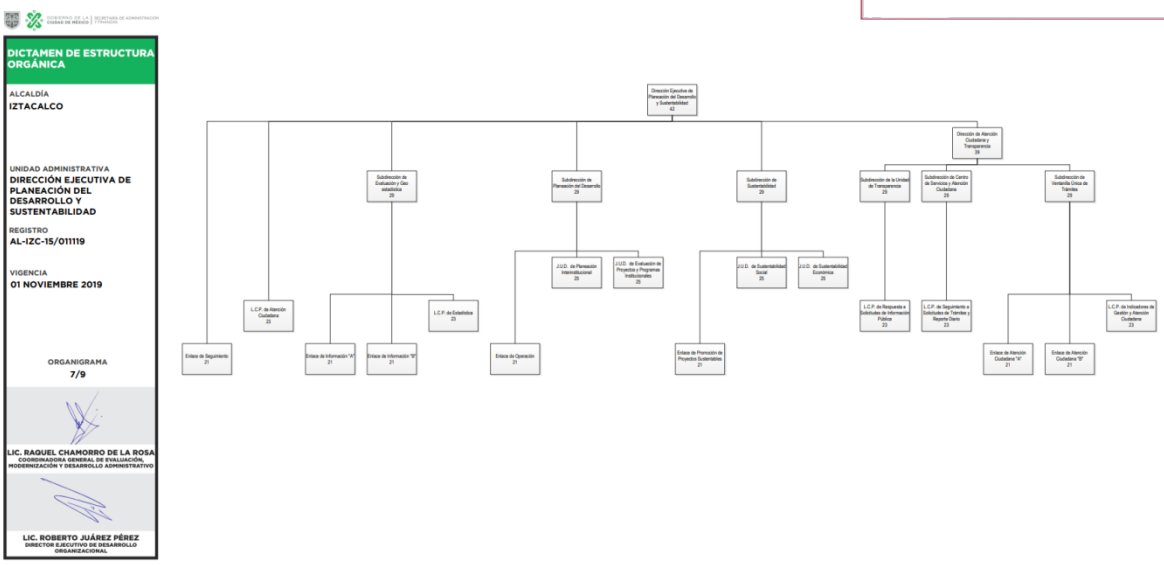
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	42	4
2.	Enlace de Seguimiento	21	5
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana	23	5
4.	Subdirección de Evaluación y Geo estadística	29	5
5.	Enlace de Información “A”	21	5
6.	Enlace de Información “B”	21	5
7.	Líder Coordinador de Proyectos de Estadística	23	6
8.	Subdirección de Planeación del Desarrollo	29	6
9.	Enlace de Operación	21	6
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Interinstitucional	25	7
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos y Programas Institucionales	25	7
12.	Subdirección de Sustentabilidad	29	8
13.	Enlace de Promoción de Proyectos Sustentables	21	8
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Social	25	8
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Económica	25	9
16.	Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia	39	9
17.	Subdirección de la Unidad de Transparencia	29	10
18.	Líder Coordinador de Proyectos de Respuesta a Solicitudes de Información Pública	23	11
19.	Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana	29	11
20.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes de Trámites y Reporte Diario	23	12
21.	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	29	12
22.	Enlace de Atención Ciudadana “A”	21	13
23.	Enlace de Atención Ciudadana “B”	21	13
24.	Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores de Gestión y Atención Ciudadana	23	13

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad

- Coordinar los procesos de planeación del desarrollo para la construcción de la política pública de la alcaldía.
- 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.
- Supervisar la canalización de las solicitudes de trámites ingresadas mediante la Ventanilla Única de Construcción a las Unidades Administrativas competentes para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Enlace de Información “A”

Enlace de Información “B”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Coordinar la integración de los Manuales Específicos de Operación 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Enlace de Operación

- Organizar actividades de capacitación en materia de evaluación y modernización administrativa para el desarrollo administrativo de las áreas.

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la elaboración de los instrumentos de planeación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Interinstitucional

- Implementar los 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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; así como en materia de simplificación administrativa.
- Sistematizar datos de los mecanismos de evaluación de las áreas de la alcaldía para su análisis.
- Elaborar proyectos de simplificación y modernización administrativa para su evaluación.
- 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 Específicos de Operación de los órganos colegiados de la alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Social

- Analizar proyectos para la elaboración o modificación de programas de la alcaldía enfocados al desarrollo sustentable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad Económica

- Realizar opiniones técnicas para la implementación de estrategias de intervención pública que concilien el crecimiento económico con el desarrollo social y con el cuidado del medio ambiente.
- Diseñar proyectos en materia de sustentabilidad, para fomentar la reactivación económica post COVID- 19.
- Sistematizar la información ambiental generada por las distintas áreas de la Alcaldía para generar estándares e indicadores.
- Gestionar propuestas de proyectos en materia de sustentabilidad que los particulares hagan llegar a la Alcaldía.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a la Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 el 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

- Establecer comunicación con las áreas encargadas de atender las solicitudes de servicios, para dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coadyuvar a la canalización de las solicitudes de trámites ingresadas mediante la Ventanilla Única de Construcción a las Unidades Administrativas competentes para su atención.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad

106. Atención, registro, canalización y seguimiento interno de respuestas a demandas ciudadanas.
107. Captación de solicitudes ciudadanas en audiencias públicas.
108. Entrega recepción de la Unidad de Transparencia por cambio de administración.
109. Evaluación de propuestas en materia de sustentabilidad remitidas por particulares
110 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)
111. Gestión integral de documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana de la Ventanilla Única de Trámites.
112. Gestión integral de documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
113. Registro de Manifestación de Construcción tipo “A”
114. 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 106. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		(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:

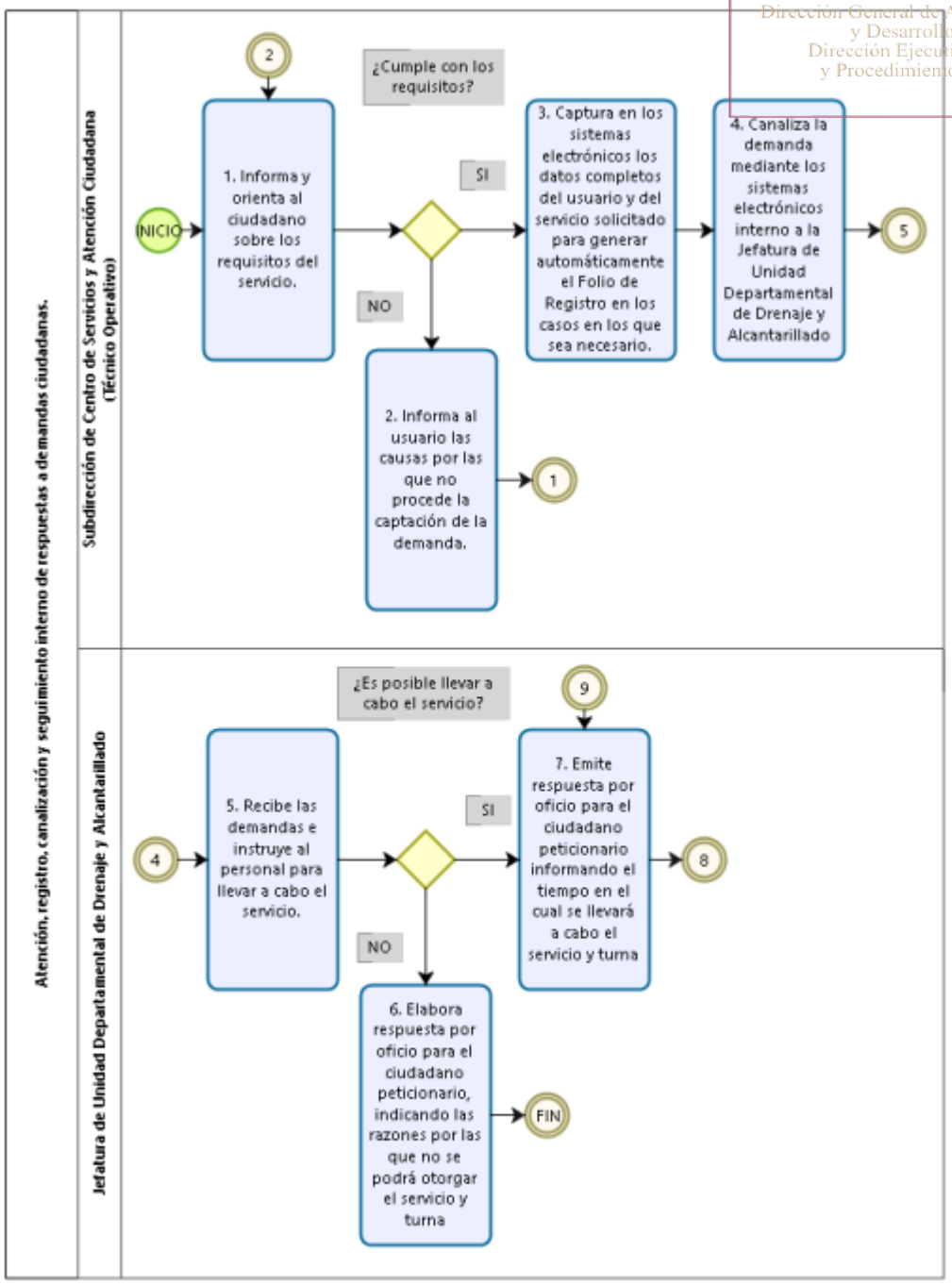
1. El personal técnico operativo funge como Enlace y Operador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas que reciban demandas de atención de servicios.
3. Las áreas operativas que llevan a cabo los servicios, contarán con cinco días 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. La Atención a los ciudadanos se brinda a través de los siguientes medios: a) Presencial; b) Vía telefónica y c) Correo electrónico.
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.

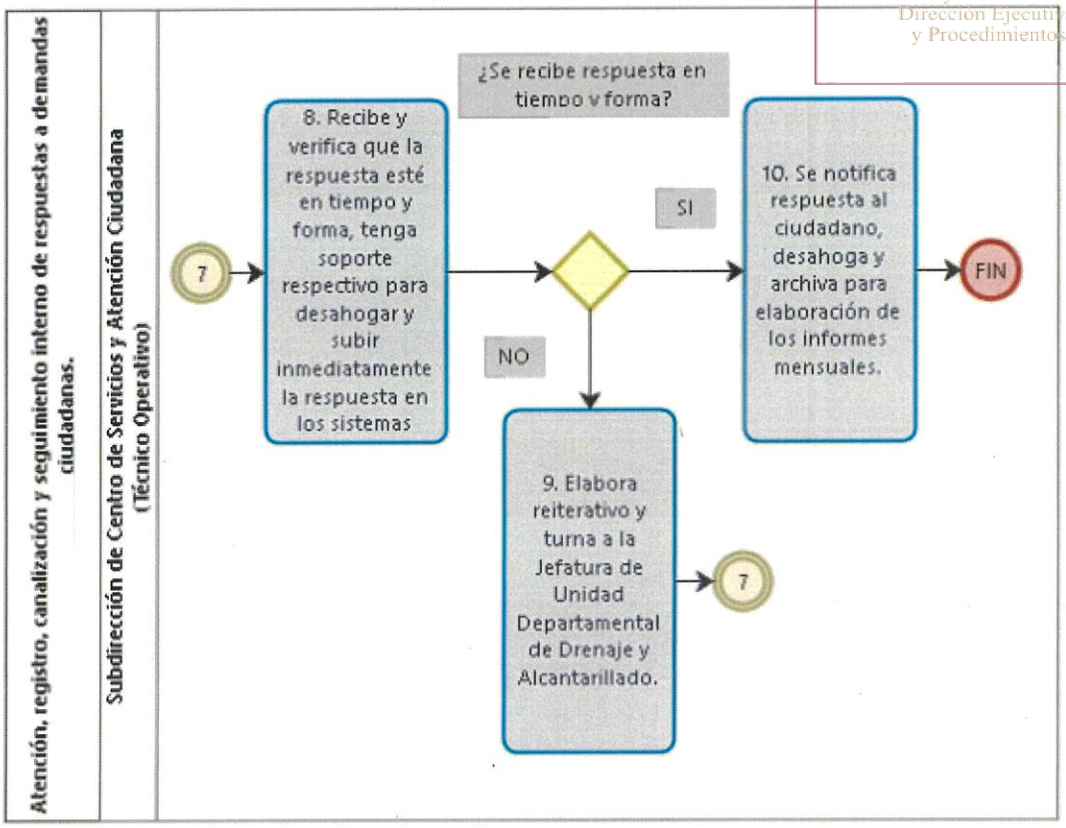
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Nora Gabriela Miranda Alonso

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 107. 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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		plataformas, 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 40 minutos.
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:

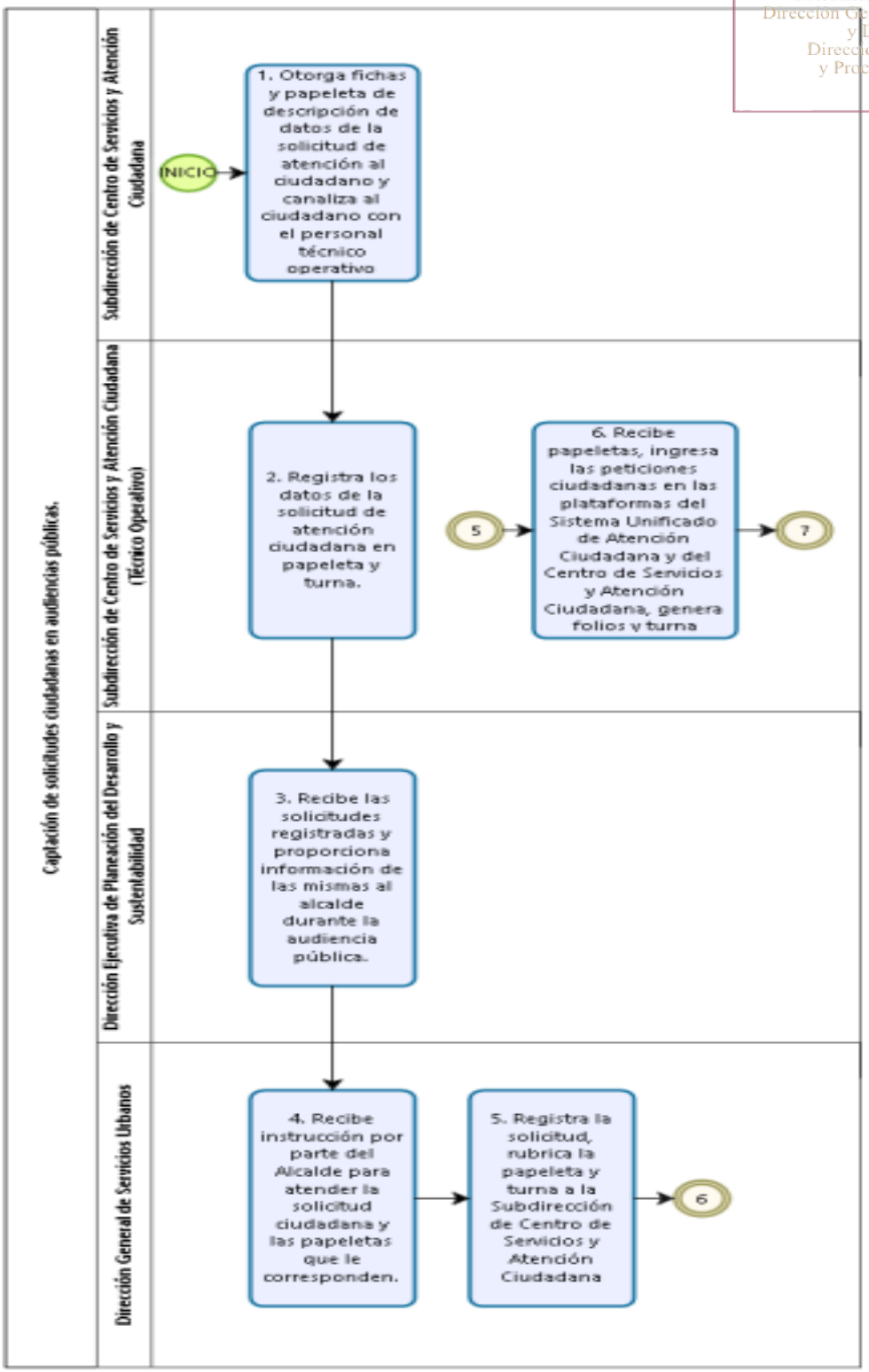
30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

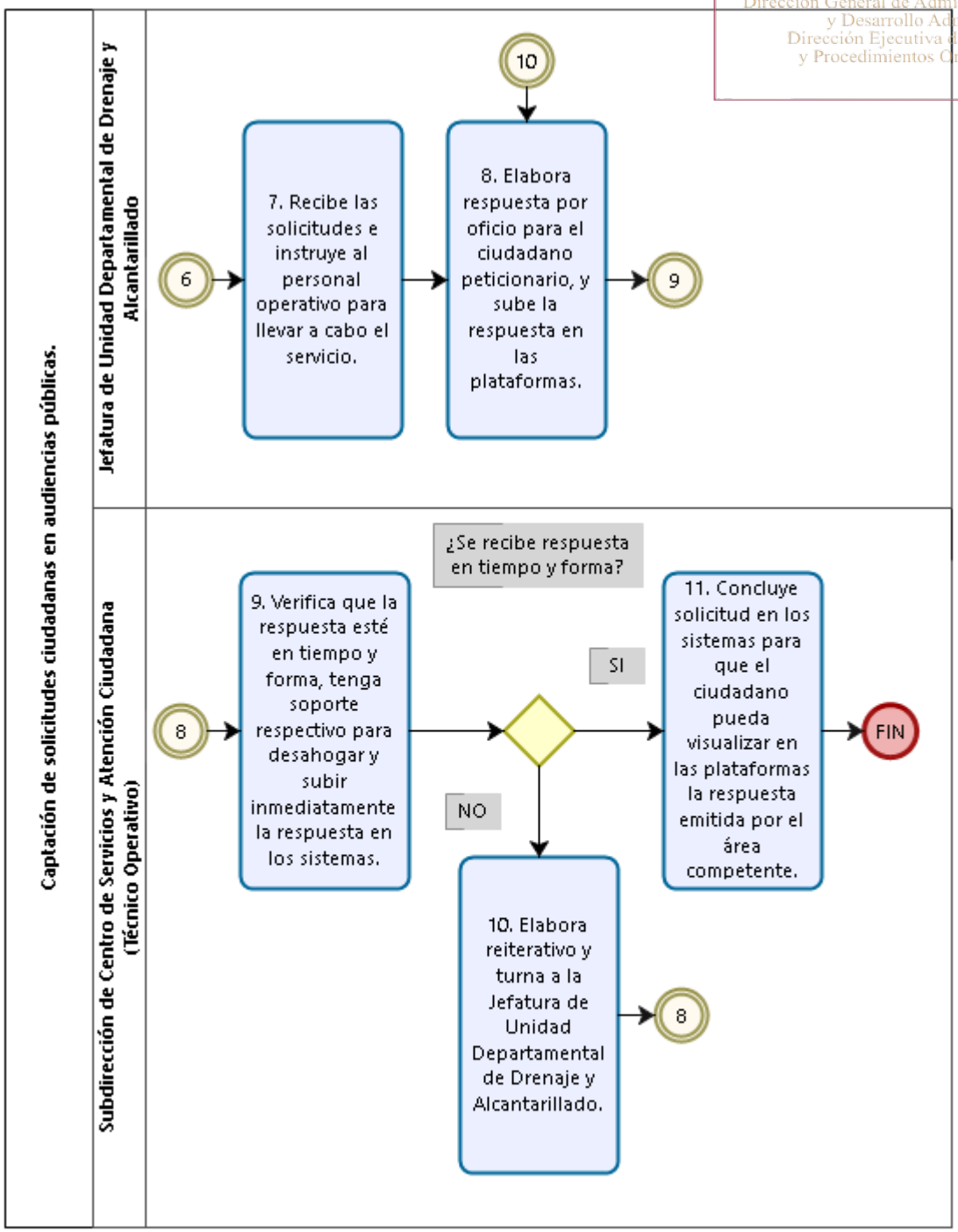
contados a partir de la recepción de cada folio a través del SUAC.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Nora Gabriela Miranda Alonso

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 108. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5		Da Visto Bueno al Acuerdo y traslada a la Subdirección de la Unidad de Transparencia.	2 días
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			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

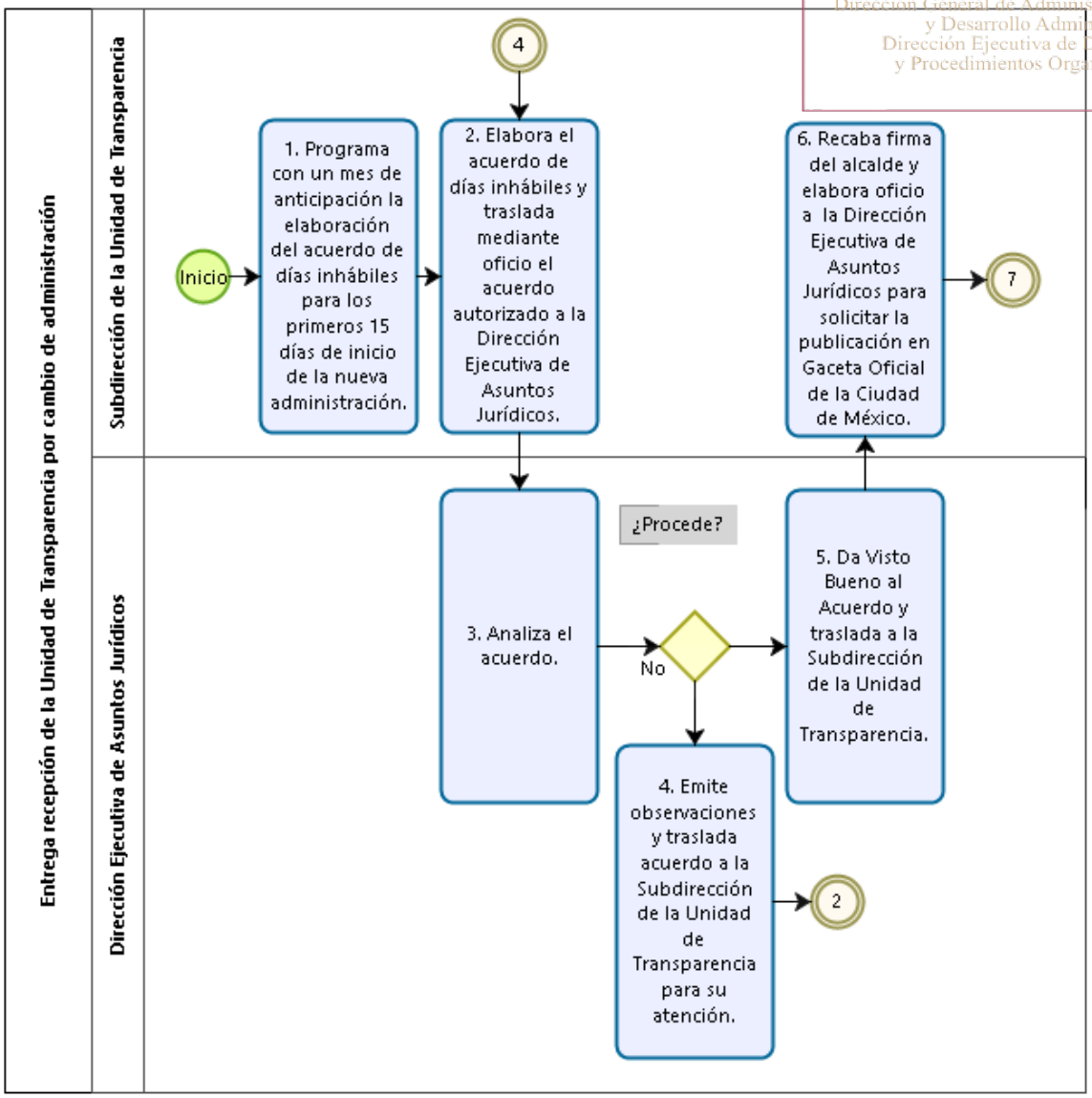
Aspectos a considerar:

1.- La relación de pendientes que elabora el titular saliente de la Subdirección de Transparencia tiene el objetivo de que el nuevo titular atienda en los términos ordenados por el INFOCDMX las solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión.

2.- El 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.

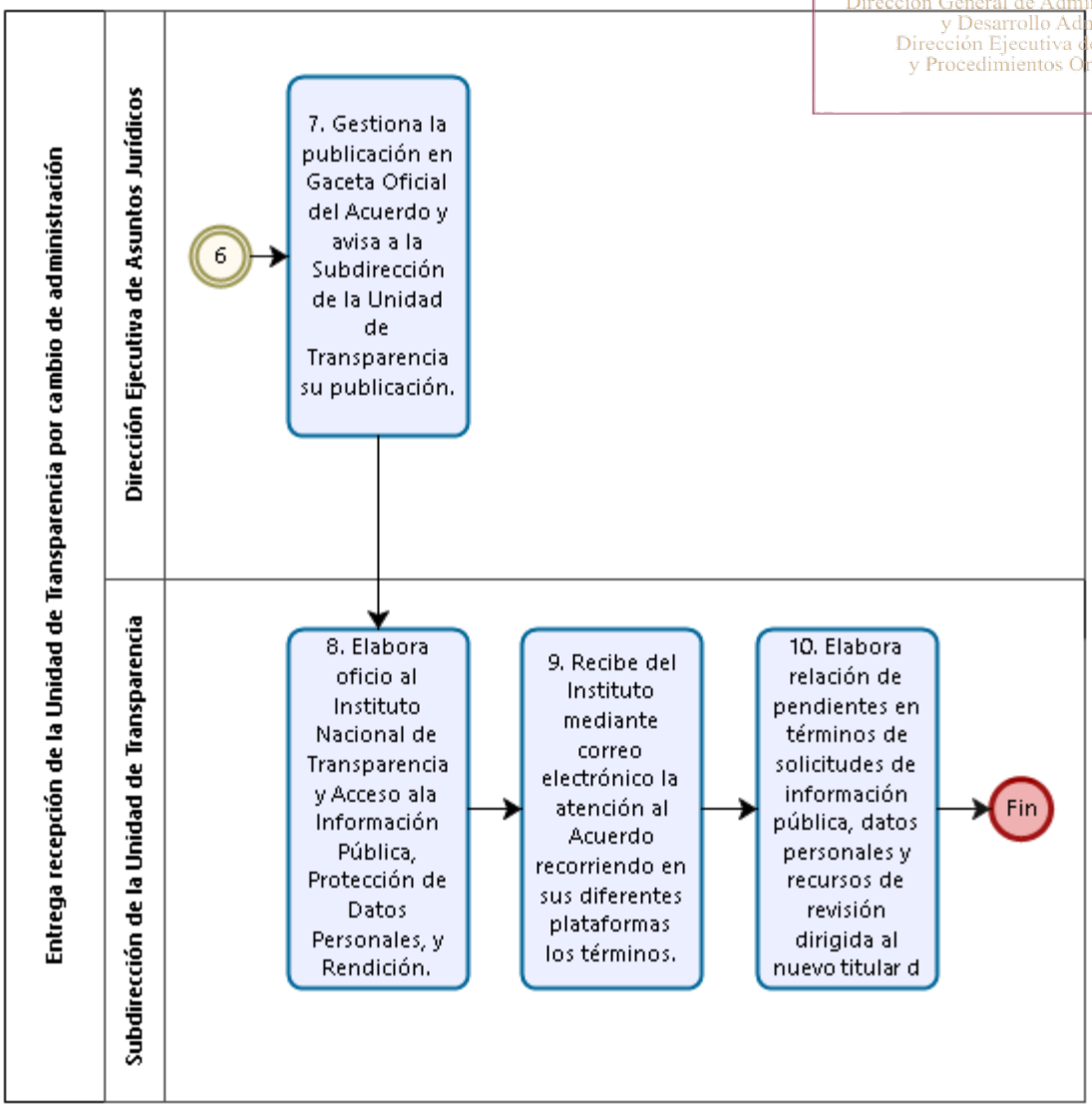
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón

Subdirectora de la Unidad de Transparencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 109. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		¿Se puede ejecutar en el área?	
		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 días hábiles			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- Los proyectos recibidos deben ser sobre sustentabilidad, política ambiental o combate al cambio climático.

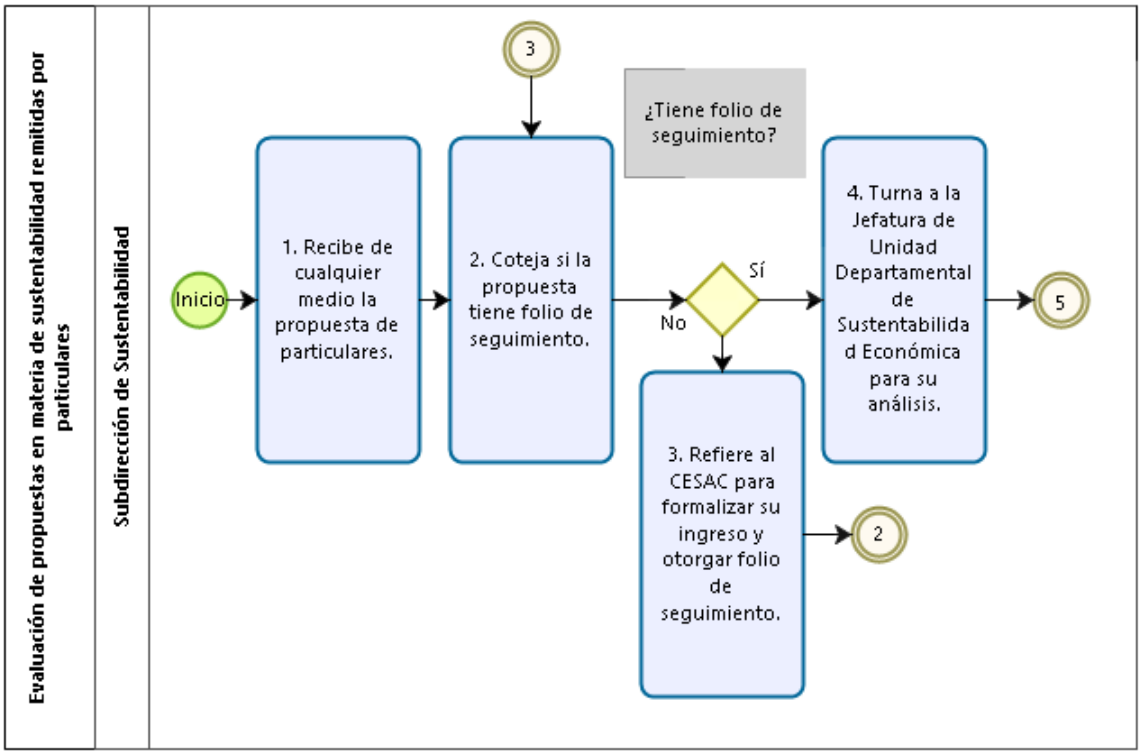
3.- Cada proyecto recibido será sometido a un análisis técnico compuesto por los siguientes elementos: viabilidad jurídica, alineación programática y factibilidad financiera.

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.

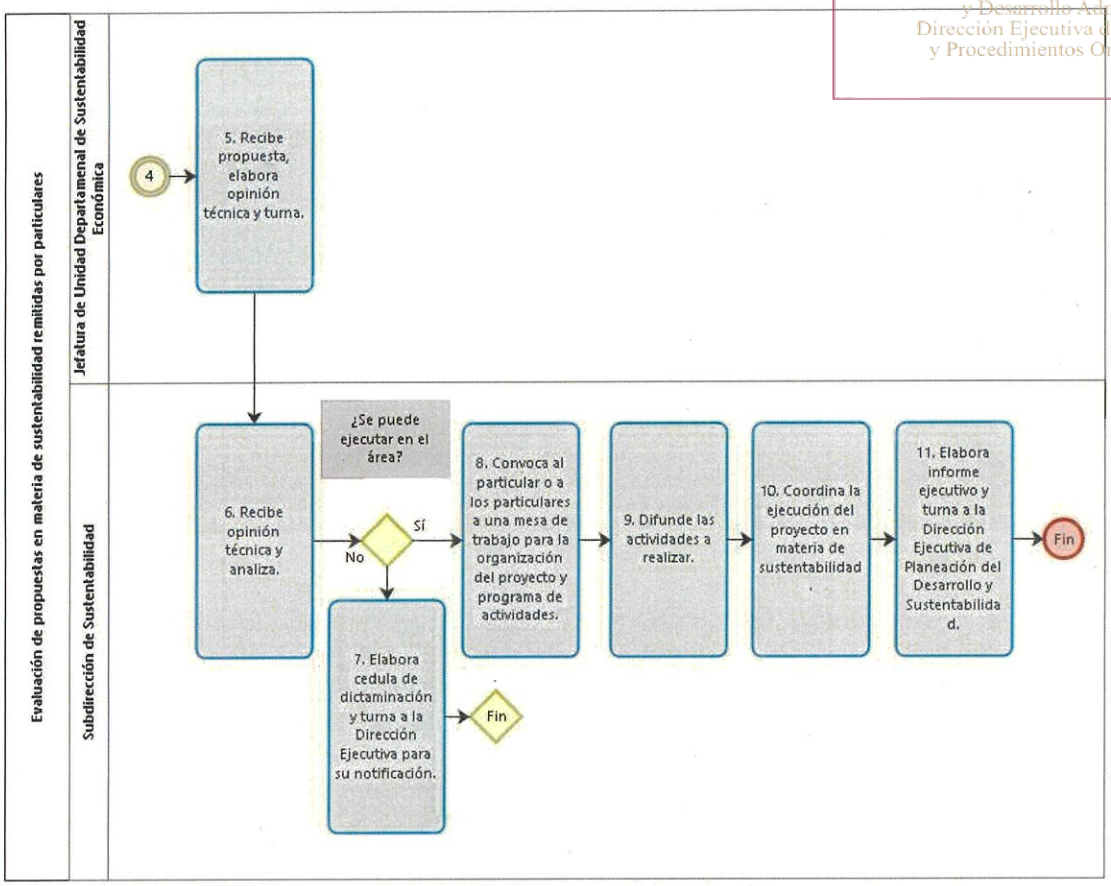
6.- Dicha colaboración se formalizará a través de la firma de una minuta de colaboración entre la Alcaldía Iztacalco y el (o los) particular (es).

Diagrama de Flujo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Claudia Valeria Monroy Morales

Subdirectora de Sustentabilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 110. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

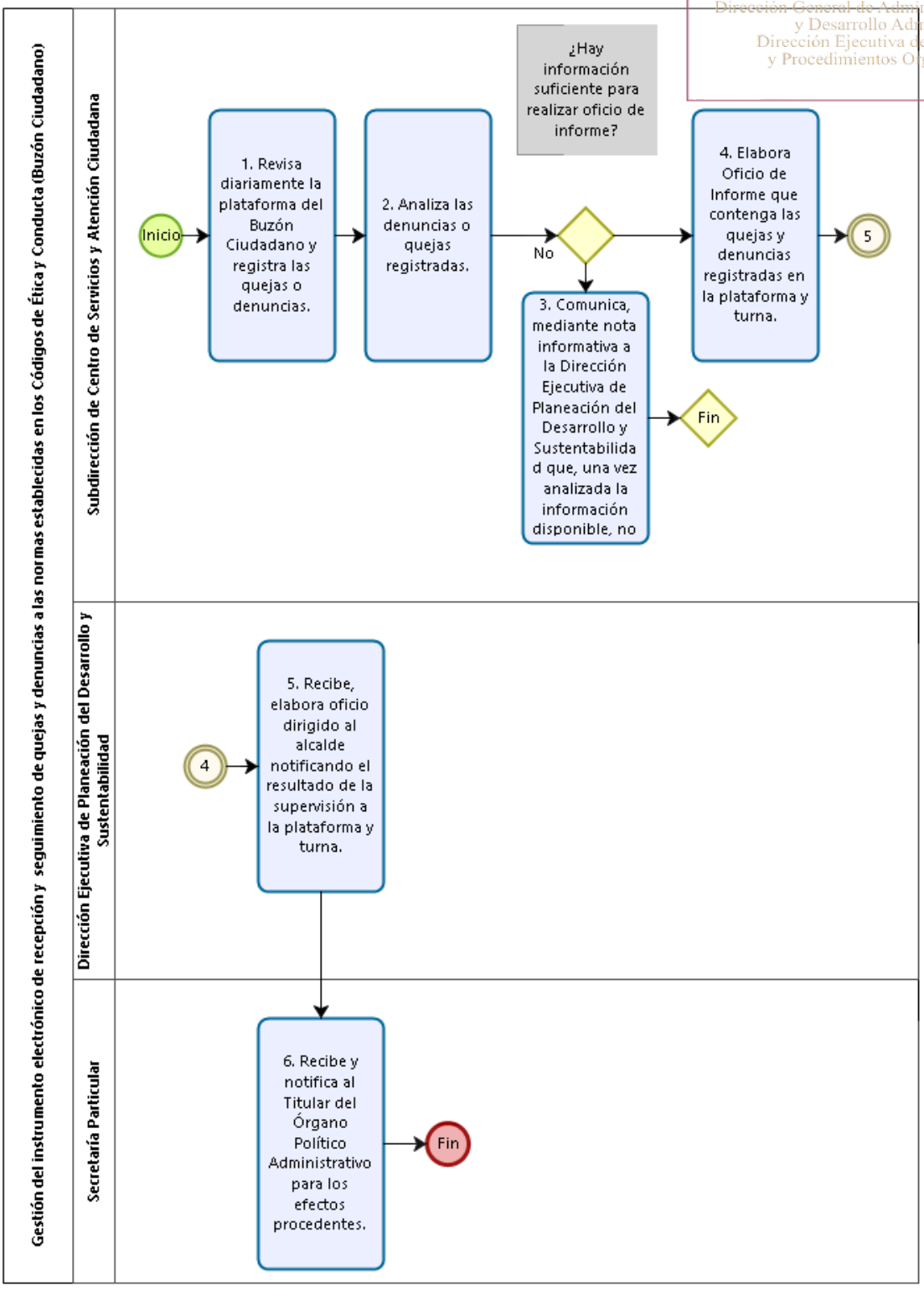
4		Elabora Oficio de Informe que contenga las quejas y denuncias registradas en la plataforma y turna.	2 horas
5	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad	Recibe, elabora oficio dirigido al alcalde notificando el resultado de la supervisión a la plataforma y turna.	1 día
6	Secretaría 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 el Titular de la Subdirección de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Nora Gabriela Miranda Alonso

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 111. 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	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Atención Ciudadana y Transparencia para su autorización.	
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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

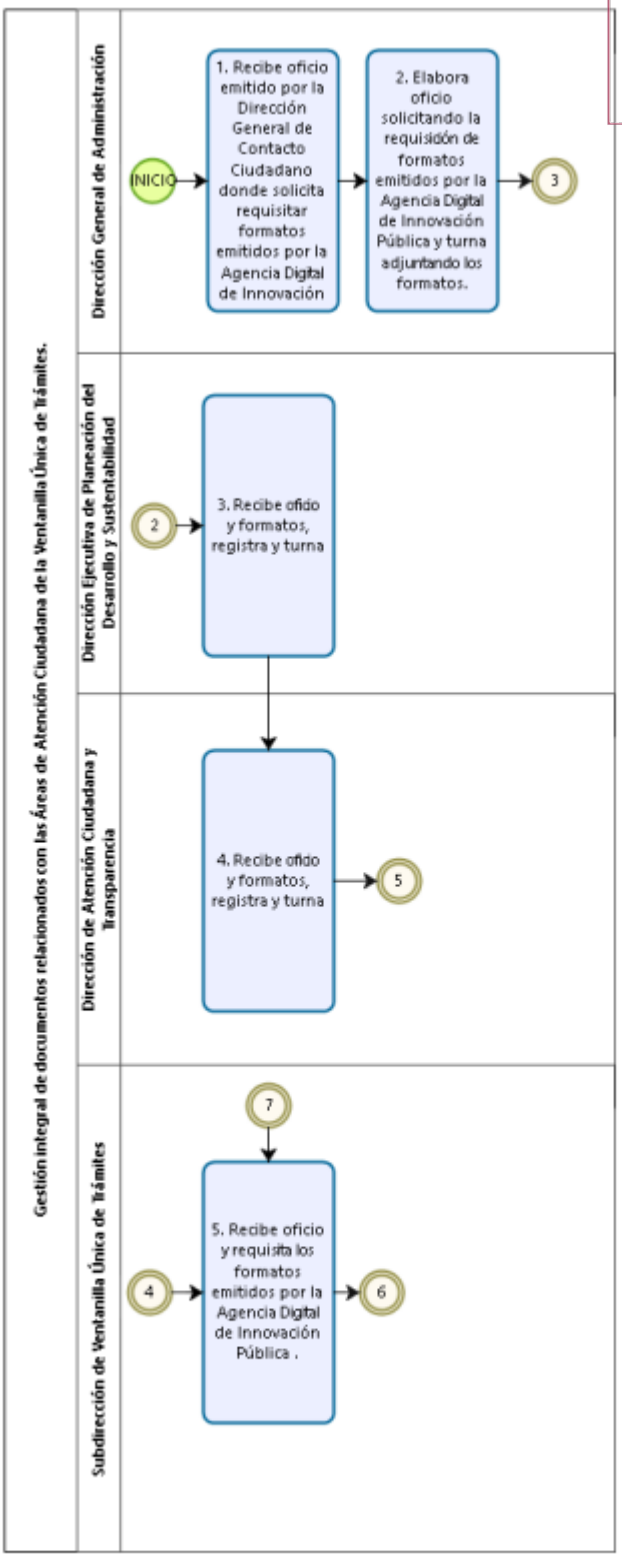
Aspectos a considerar:

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.

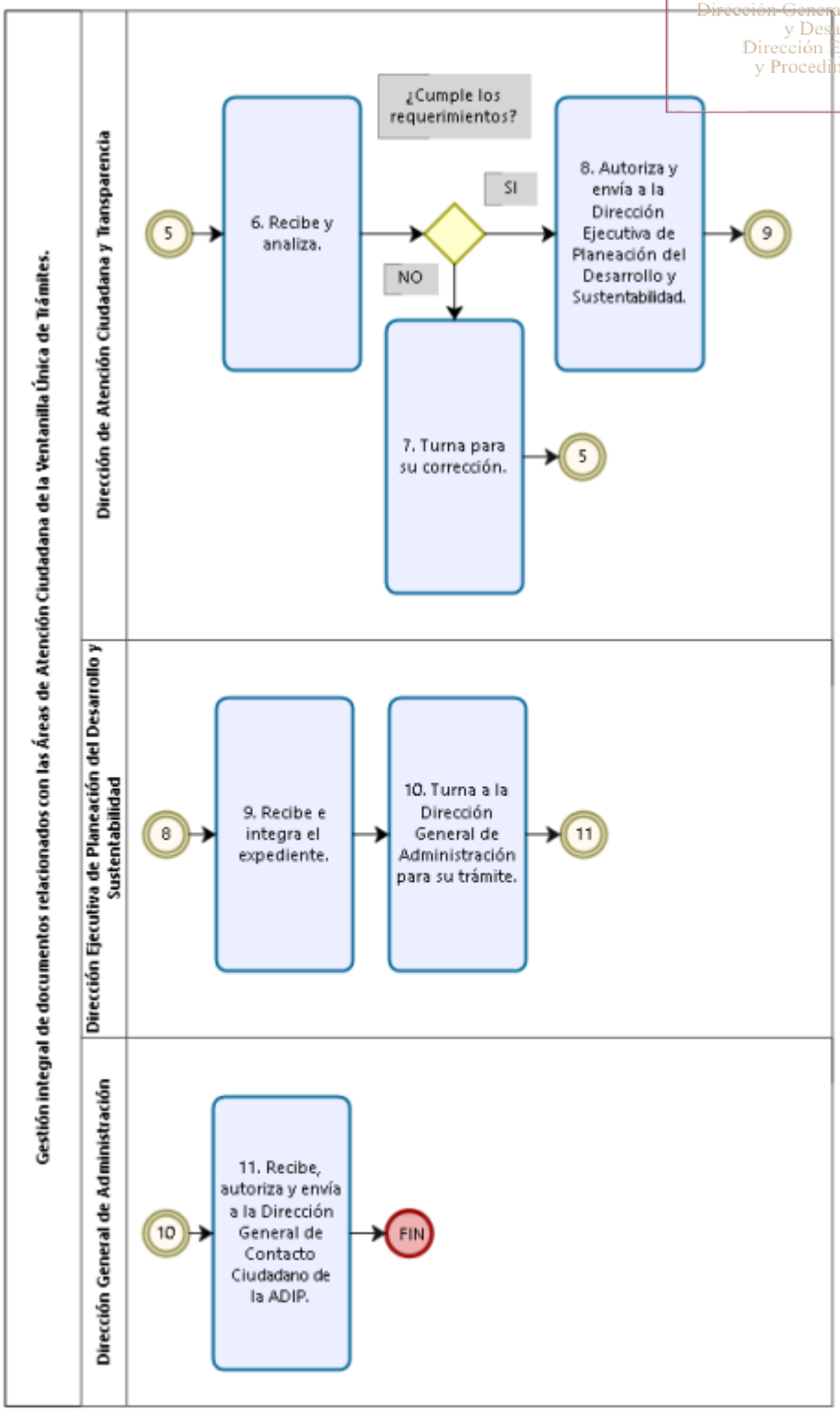
2.- El plazo establecido para la entrega de los documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana están establecidos

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
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
Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad
2
3. Recibe ofido y formatos, registra y turna
Dirección de Atención Ciudadana y Transparencia
4. Recibe ofido y formatos, registra y turna
5
Subdirección de Ventanilla Única de Trámites
7
5. Recibe oficio y requisita los formatos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública .
4
6

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Marco Polo Carrillo López

Subdirector de Ventanilla Única de Trámites

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 112. 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	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Atención Ciudadana y Transparencia para su autorización.	
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.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

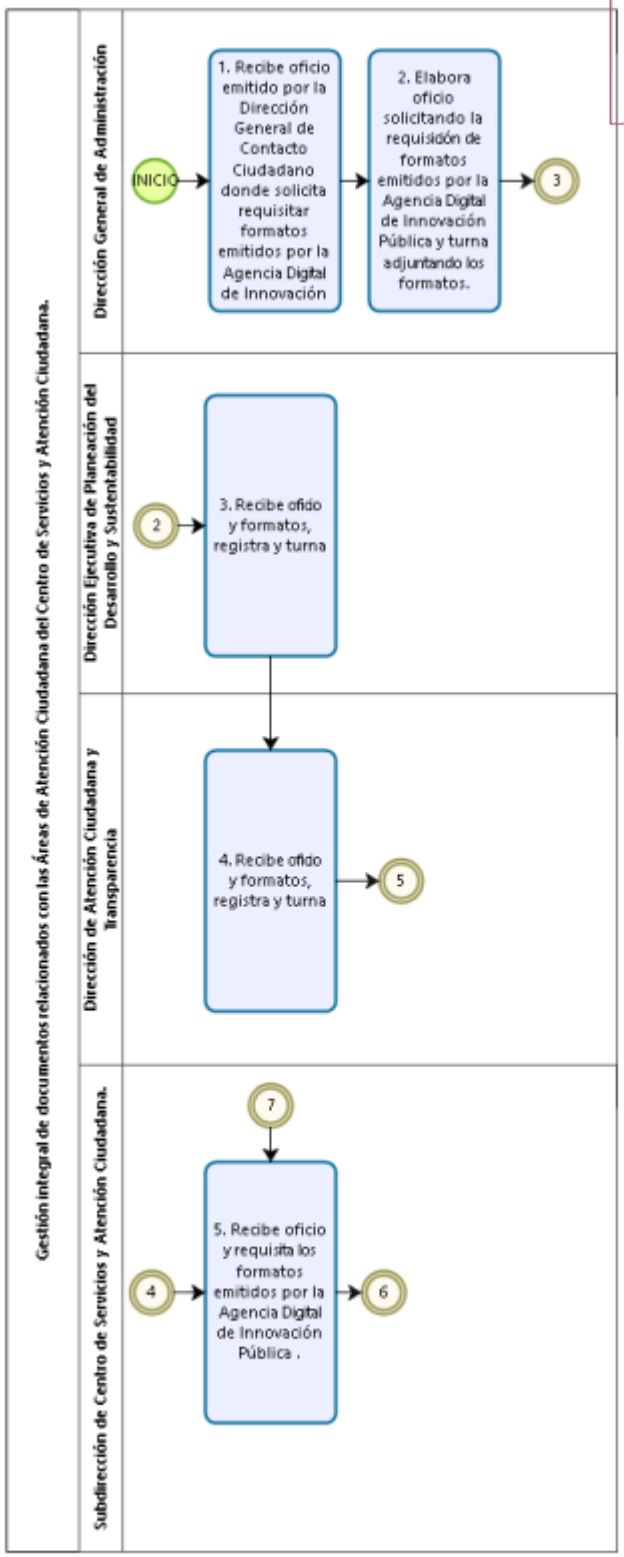
Aspectos a considerar:

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.

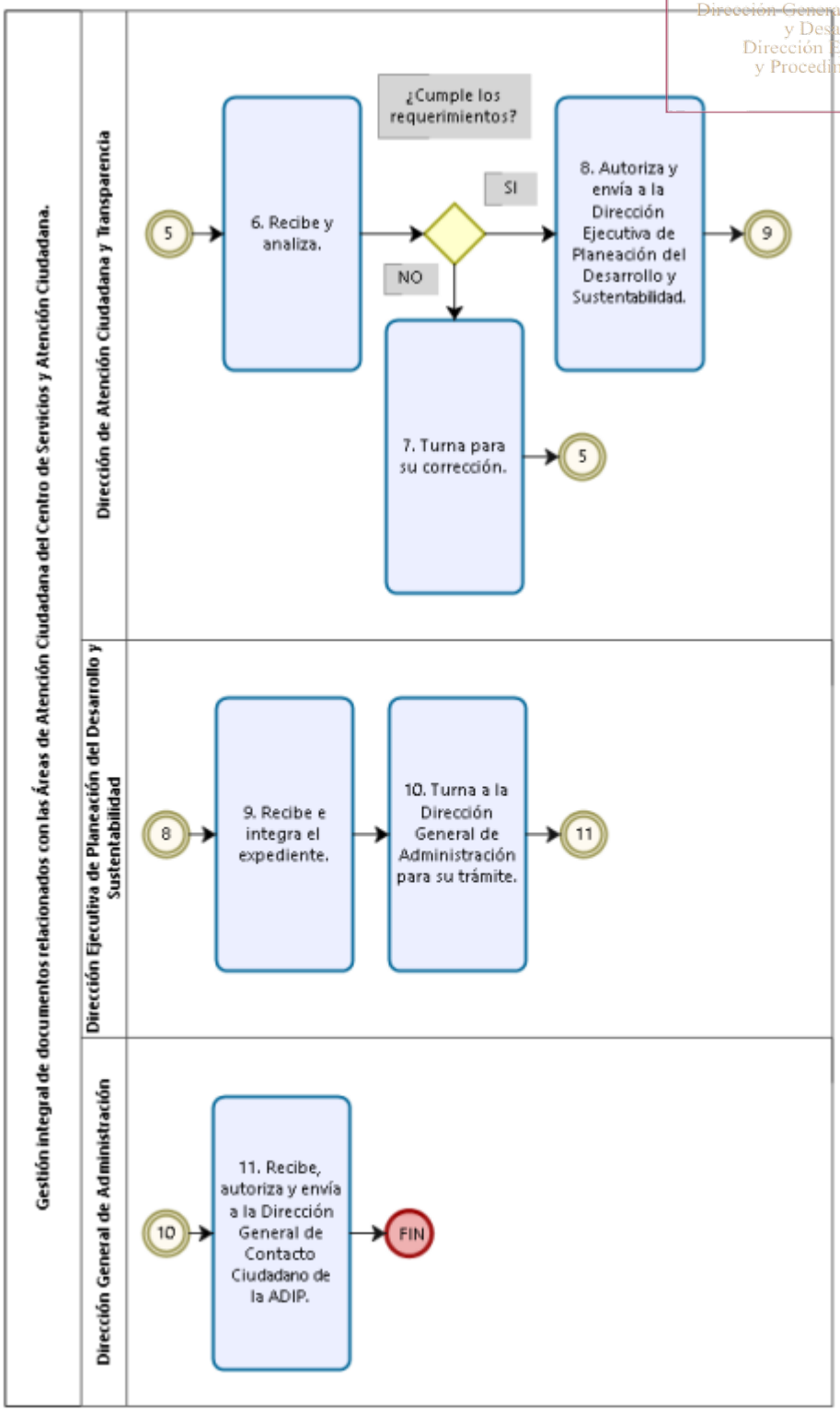
2.- El plazo establecido para la entrega de los documentos relacionados con las áreas de atención ciudadana están establecidos

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Nora Gabriela Miranda Alonso

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Administrativos

Nombre del Procedimiento: 113. Registro de Manifestación de Construcción tipo "A"

Objetivo General: Establecer las actividades de control interno para el desarrollo del procedimiento de Registro de Manifestación de Construcción tipo "A".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la persona interesada formato de solicitud de Registro de Manifestación de Construcción tipo "A" y revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve la Manifestación a la persona interesada sella y firma de "No Registrada" y la indicación de los datos y/o requisitos faltantes y anota los por menores del registro negado en el Libro de Gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
		Sí	
3		Traslada de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias para verificar el cumplimiento del contenido y notifica a la persona interesada el plazo para obtener el registro.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias	Recibe solicitud de registro de Manifestación de Construcción tipo "A" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción para su análisis.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción	Recibe, registra y analiza la solicitud.	2 días
		¿Procede?	
		No	
6		Elabora oficio de prevención y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para su entrega a la persona interesada. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
7		Realiza oficio de procedencia del registro, recaba rúbricas de la Subdirección de Construcciones y Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y traslada a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para realizar el registro de la Manifestación de Construcción.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (Personal Técnico Operativo)	Recibe autorización, procede la registro de Manifestación de Construcción y entrega al interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El personal técnico operativo funge como operador certificado de la Ventanilla Única de Trámites.

2. Este procedimiento aplica para la Manifestación de Construcción tipo “B” y “C”.

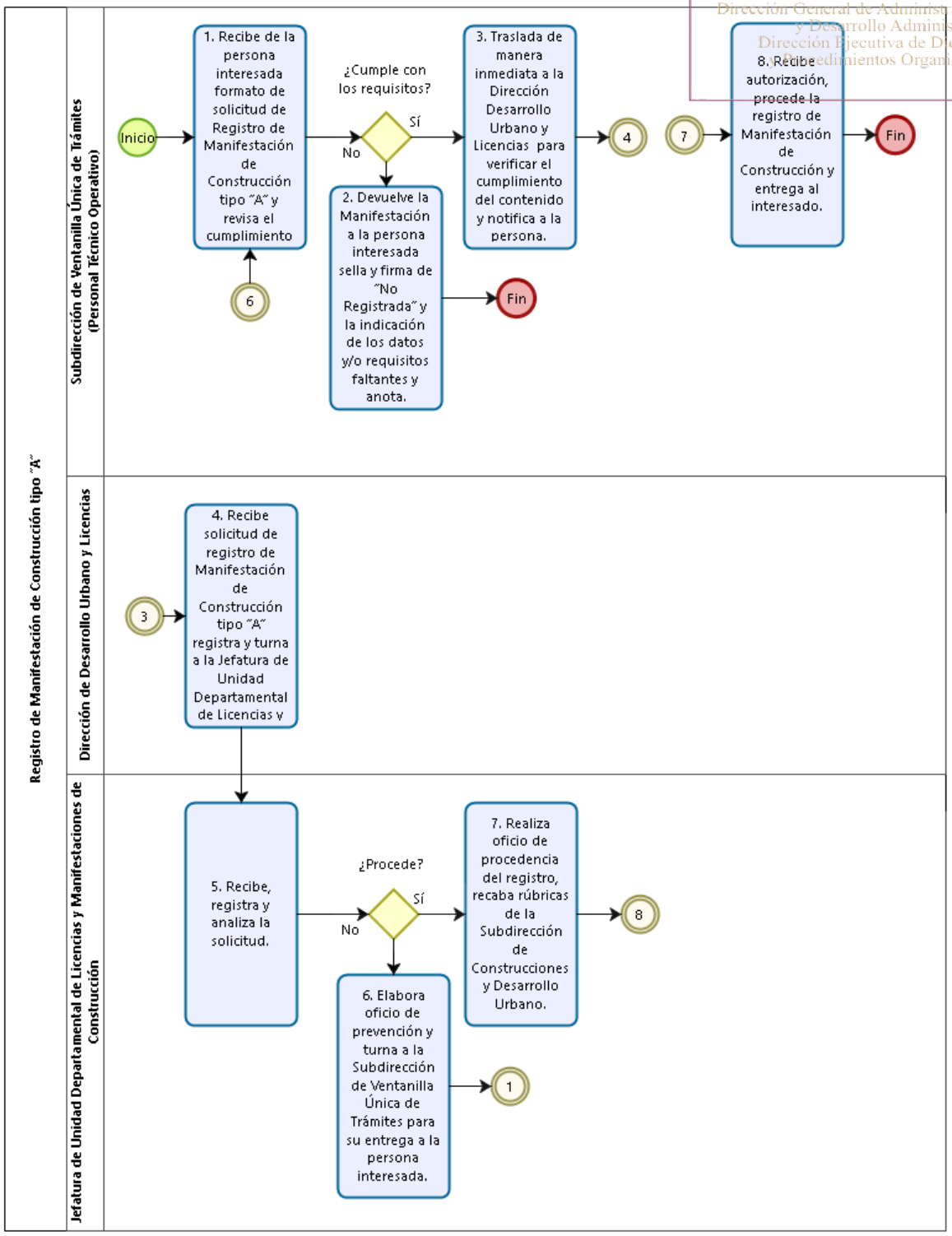
3. El tiempo de desarrollo del procedimiento puede variar por carga de trabajo, por las actividades de firma (Autorización y/o procedencia) o a consecuencia de retrasos administrativos.

4. Los requisitos de este procedimiento están establecidos en los formatos TIZTAC_RMCA_1 y TIZTAC_RMC_2

5. Una vez que los operadores de la Ventanilla Única reciban una solicitud para el Registro de Manifestación de Construcción en cualquiera de sus modalidades, deberán notificar al solicitante que la documentación recepcionada se trasladará de manera inmediata a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la finalidad de que verifiquen el cumplimiento cabal de la solicitud conforme a lo señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Marco Polo Carrillo López

Subdirector de Ventanilla Única de Trámites

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 114. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Institucionales

4		Canaliza la demanda mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado y entrega al ciudadano el comprobante de registro.	15 minutos
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

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	
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

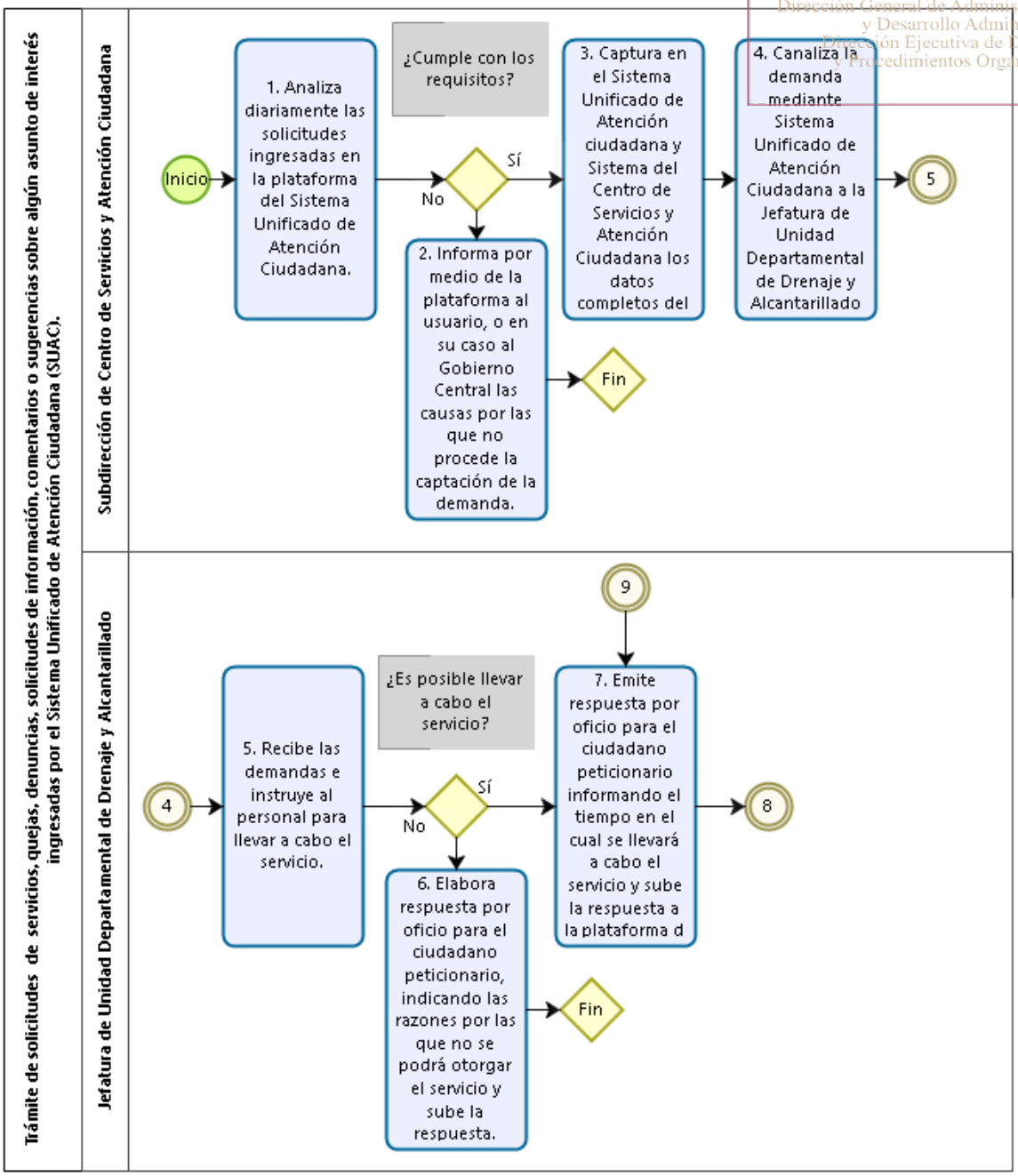
8. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución de este procedimiento es conforme a lo establecido en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México en su lineamiento 30.11, que 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.

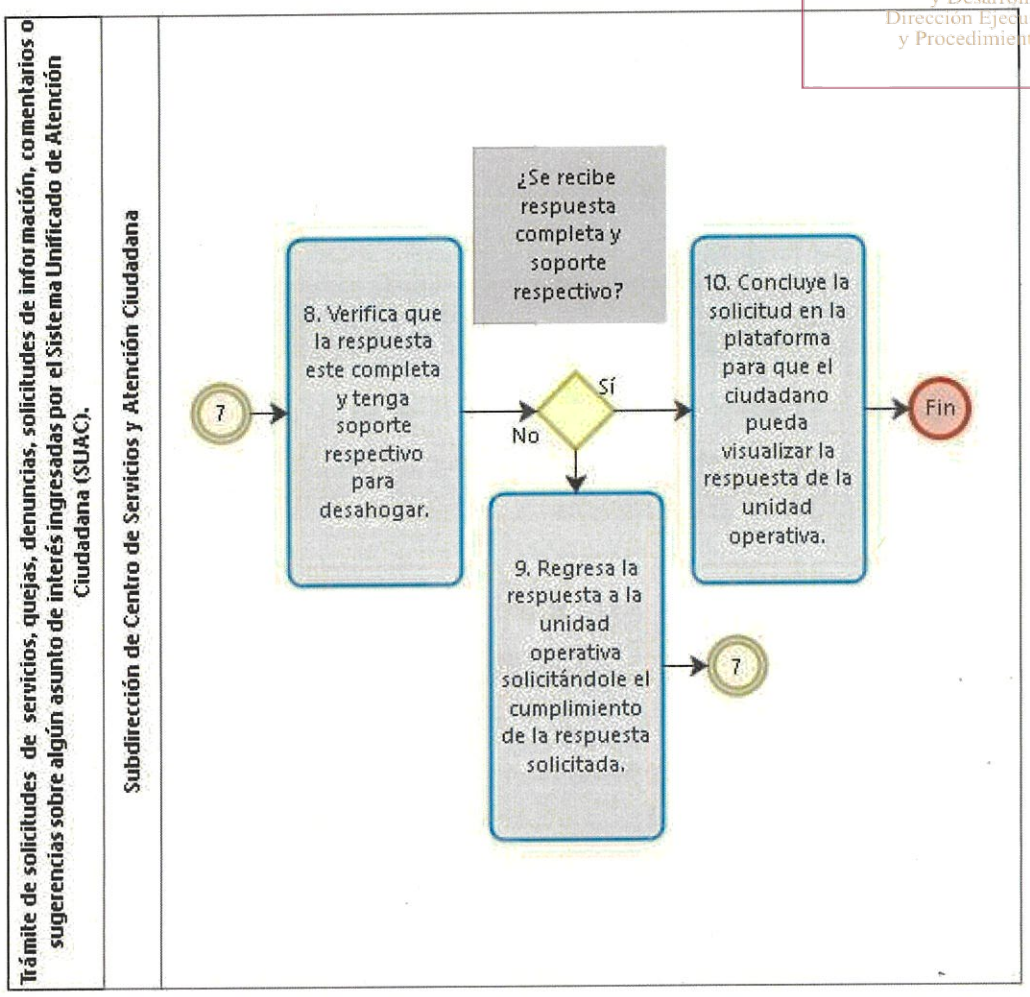
Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Nora Gabriela Miranda Alonso

Subdirectora de Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

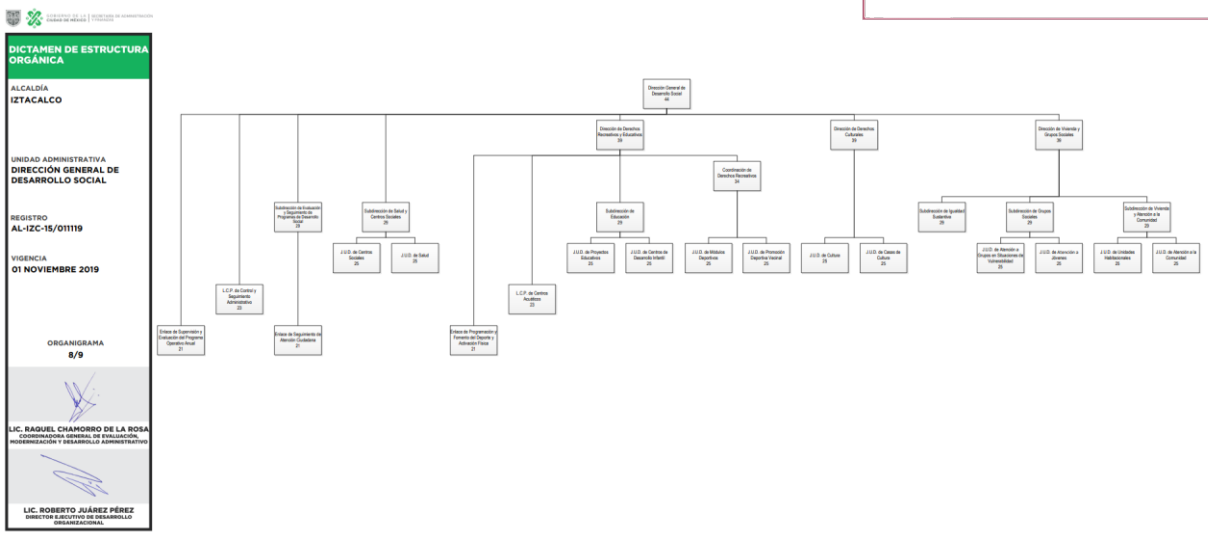
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección General de Desarrollo Social	44	4
2.	Enlace de Supervisión y Evaluación del Programa Operativo Anual	21	4
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Administrativo	23	5
4.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social	29	5
5.	Enlace de Seguimiento de Atención Ciudadana	21	5
6.	Subdirección de Salud y Centros Sociales	29	6
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales	25	6
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Salud	25	7
9.	Dirección de Derechos Recreativos y Educativos	39	7
10.	Enlace de Programación y Fomento del Deporte y Activación Física	21	8
11.	Líder Coordinador de Proyectos de Centros Acuáticos	23	8
12.	Subdirección de Educación	29	8
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos	25	9
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	25	9
15.	Coordinación de Derechos Recreativos	34	10
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Módulos Deportivos	25	10
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva Vecinal	25	10
18.	Dirección de Derechos Culturales	39	11
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura	25	11
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura	25	12
21.	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	39	12
22.	Subdirección de Igualdad Sustantiva	29	13
23.	Subdirección de Grupos Sociales	29	14
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad	25	14
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	25	15
26.	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	29	15
27.	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	25	16
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad	25	16

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Desarrollo Social

- Establecer los programas de desarrollo social, en función de las políticas y lineamientos vigentes, para beneficio de los grupos de atención prioritaria.
  para su operación.
- Dictar las acciones encaminadas a la promoción de la cultura, la educación, la salud, la inclusión, la convivencia social, asistencia social y la igualdad sustantiva, con el propósito de fortalecer el tejido social.
  para su implementación.
- Colaborar con instituciones públicas y/o privadas el desarrollo de programas encaminados a impulsar la participación de la mujer para promover 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.
- Establecer estrategias dirigidas a los diversos sectores sociales, para avanzar en la reconstrucción del tejido social.
- Establecer los mecanismos que le correspondan, de articulación y participación en los programas y actividades del Gobierno de la Ciudad de México, para crear valor público de beneficio social en la demarcación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 ejercen 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social

- Apoyar las acciones tendientes a la elaboración de programas sociales, considerando las políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad para el logro de los objetivos.
- Generar, 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.
- Implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas implementados para mejorar el desarrollo de los programas y acciones sociales.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 y culturales de acuerdo a la Ley para la formulación de informes.
- Supervisar las actividades que se imparten en los centros sociales y culturales para consolidar una mayor participación.
- Proponer servicios de atención en las jornadas y campañas de salud para su instalación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- Operar 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.
- Gestionar los recursos necesarios para realizar jornadas médico-asistenciales en las colonias y barrios de la alcaldía.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Dirección de Derechos Recreativos y Educativos

- Planear programas interinstitucionales y eventos educativos para el mejoramiento de la calidad de la educación de la población de la demarcación.
- Dirigir la planeación, programación, organización, control y evaluación de los programas sociales, deportivos y actividades institucionales para el apoyo a la educación.
- Promover actividades y prácticas físico-deportivas para el beneficio de los habitantes.
- Procurar la adecuada administración de los centros y módulos deportivos de la Alcaldía para su funcionamiento.
- Asegurar el seguimiento de 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 CDMX, así como en la Olimpiada Nacional.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 usuarios de los Centros Acuáticos para sistematizar la información.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras 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 requerimientos de los planteles escolares públicos dentro de la Demarcación.
- Apoyar la gestión de solicitudes y requerimientos del sector escolar público en la demarcación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 urbano ecológico, centro lúdico esperando a mamá.
- Integrar la orientación educativa basada en principios de desarrollo para fortalecer la intervención social en la educación.
- Controlar el funcionamiento de bibliotecas, centros cibernéticos, parque escuela urbano ecológico y centro lúdico esperando a mamá para brindar servicios de calidad.
- Realizar eventos educativos para fomentar la cultura cívica en la demarcación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Coordinación de Derechos Recreativos

- Proponer programas deportivos y recreativos para proyectar la competencia de alto rendimiento en las diferentes modalidades del deporte.
- Administrar los programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional para consolidar la detección de nuevos talentos.
- Establecer las relaciones deportivas con ligas, federaciones y organizaciones deportivas de todo tipo para facilitar la realización de sus actividades y representación de la alcaldía en competencias y/o eventos de todo nivel.
- Programar los mecanismos de colaboración necesarios con instituciones privadas y 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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, los materiales necesarios para mantener en óptimas condiciones los módulos deportivos dentro de la demarcación.
- Sistematizar las solicitudes ciudadanas para su atención.
- Coordinar actividades en los módulos deportivos para fomentar su aprovechamiento.
- Realizar actividades deportivas, foros y talleres para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en el deporte y deporte adaptado.
- Identificar los espacios deportivos al aire libre para la elaborar y actualizar el censo de los módulos deportivos de la alcaldía Iztacalco.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva Vecinal

- Organizar estrategias para identificar talentos deportivos dentro de la demarcación y fomentar en ellos su participación activa en competencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar acciones para promover el deporte entre grupos prioritarios en los espacios de la demarcación.
- Analizar los convenios de colaboración con los diversos organismos deportivos para la operación de actividades.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Planear las actividades a desarrollarse en las casas de cultura de acuerdo con el programa de trabajo para difundir entre la comunidad de acuerdo a 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Dirección de Vivienda y Grupos Sociales

- Dirigir programas sociales, actividades institucionales, actividades referentes a las personas adultas y adultas mayores, jóvenes, personas con discapacidad, personas con adicciones y el centro de control canino para vigilar el cumplimiento conforme a la normatividad.
- Asesorar a la comunidad para asegurar el acceso a programas de mejoramiento de vivienda.
- Administrar los mecanismos para promover el desarrollo social integral de los grupos o familias en situación vulnerable.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reordenamientos Organizacionales

- Planear la instrumentación de las acciones de evaluación y seguimiento de los programas y actividades que le correspondan para el cumplimiento de las metas.
- Coordinar la asesoría para la regularización de la tenencia de lotes, departamentos y viviendas, así como para los trámites relacionados con vivienda.
- Organizar la celebración de convenios de concertación con la Procuraduría Social para dotar de servicios a las Unidades Habitacionales y supervisar que se presenten los servicios acordados.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Grupos Sociales

- Elaborar programas para asesorar a los diversos grupos sociales mediante talleres, pláticas y conferencias.
- Verificar los programas de atención a los grupos sociales de la demarcación con prioridad a los grupos vulnerables para facilitar la atención de demandas.
- Coadyuvar 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 implementar las acciones necesarias para una buena atención a la población.
- Coordinar la atención a adultos mayores para priorizar sus necesidades.
- Supervisar las actividades de estimulación temprana a menores en los Centros de Atención de Estimulación Temprana de la alcaldía para su correcta aplicación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Validar estudios socioeconómicos para atender las solicitudes de los ciudadanos.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad

- Auxiliar en las acciones de prevención y atención al consumo de sustancias psicoactivas, para aminorar el deterioro de los consumidores y sus familias
- Ejecutar jornadas informativas, de sensibilización, concientización y orientación en escuelas, colonias, barrios y unidades habitacionales para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Proporcionar 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 casos vinculados con situaciones de riesgo y de consumo de sustancias psicoactivas.
- Convocar el trabajo interinstitucional, mediante el Consejo para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psi coactivas de la Alcaldía, para abatir el índice de las adicciones entre los habitantes de la demarcación.
- Desarrollar 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 tutores 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
- Ejecutar jornadas informativas, de sensibilización, concientización y orientación en escuelas, colonias, barrios y unidades habitacionales sobre la tenencia responsable de animales de compañía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar jornadas y ferias de bienestar animal en colaboración interinstitucional, en las que se brindan servicios como consulta médico-veterinaria, vacunación antirrábica y desparasitación, para contribuir a una convivencia sana y armoniosa de las mascotas como parte de las familias de la demarcación.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Desarrollo Social

115. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades Habitacionales
116. Entrega de materiales de mejoramiento para viviendas de alto riesgo
117. Inscripción a los centros acuáticos de la alcaldía Iztacalco
118. Inscripción de niñas y niños en los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.)
119. Servicio de Terapia Psicológica en el Centro de Atención a las Adicciones
120. Servicios Médico-Veterinario en el Centro de Control Canino

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 115. 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 habitacionales y/o condominios a beneficiar.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Procesos Organizacionales

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Organizacionales

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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

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:

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.- El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales, proporcionará la atención a toda solicitud presentada con la finalidad de obtener el apoyo,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.- El 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 Control de la Alcaldía Iztacalco y las Empresas Constructoras de Obra y Supervisión invitadas.

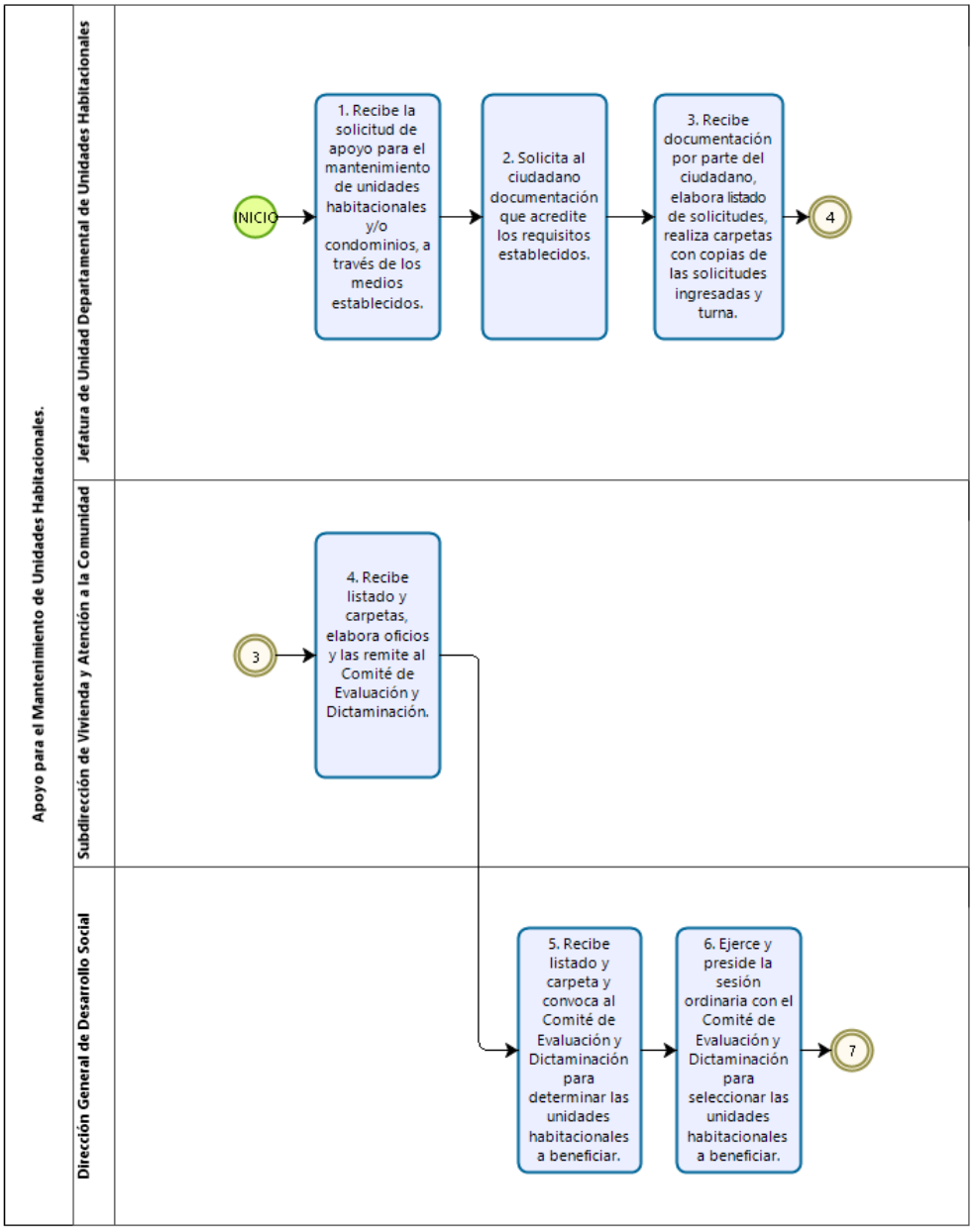
9.- A la reunión donde el Ciudadano selecciona la empresa que hará los trabajos acuden, en coordinación con la JUD de UH, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Desarrollo Social, a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

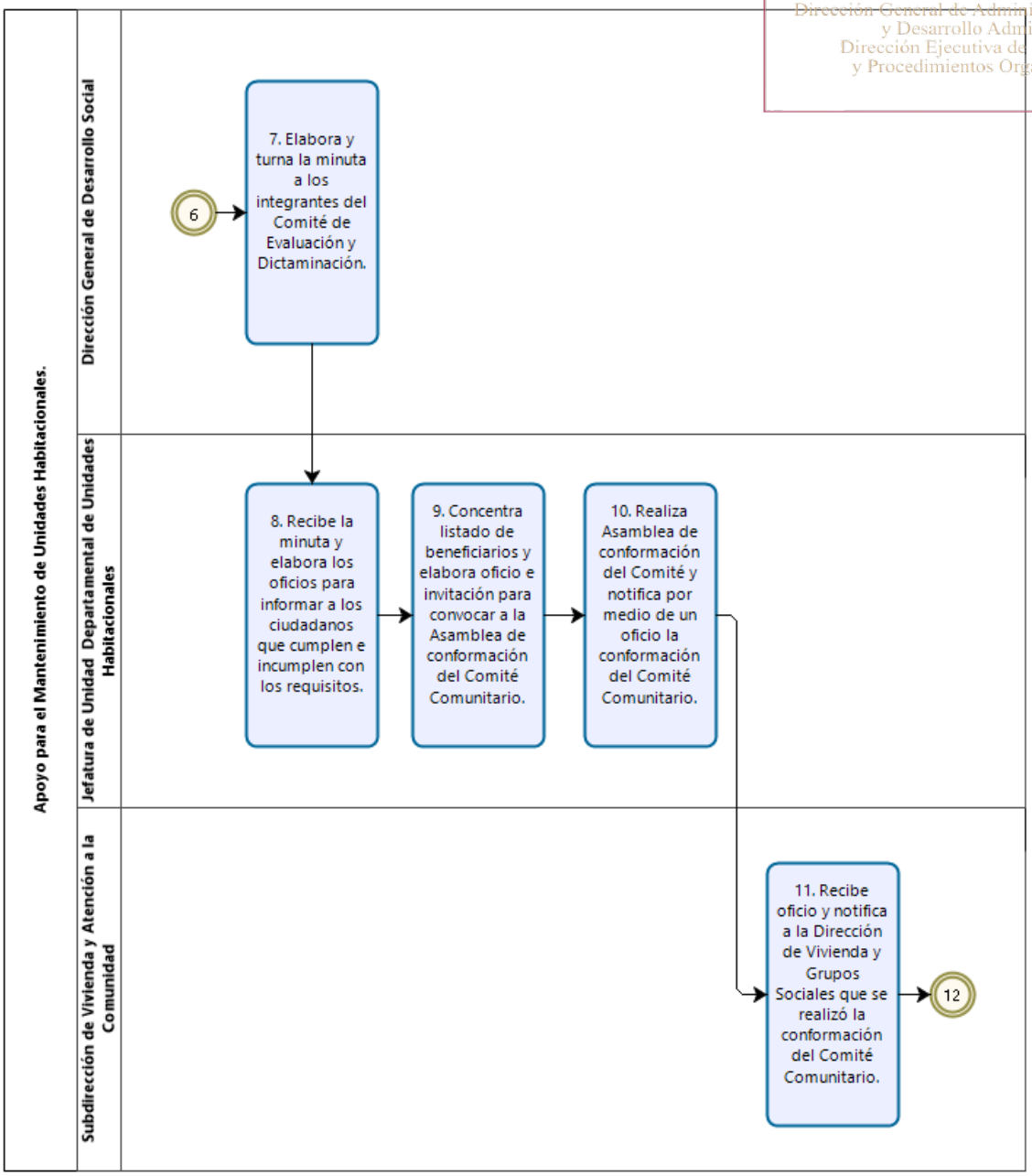
Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad y al Órgano Interno de Control de la Alcaldía Iztacalco.

10.- Recibe el Comité Comunitario el contrarecibo y canjean por cheque y pagan a la empresa de obra y supervisión.

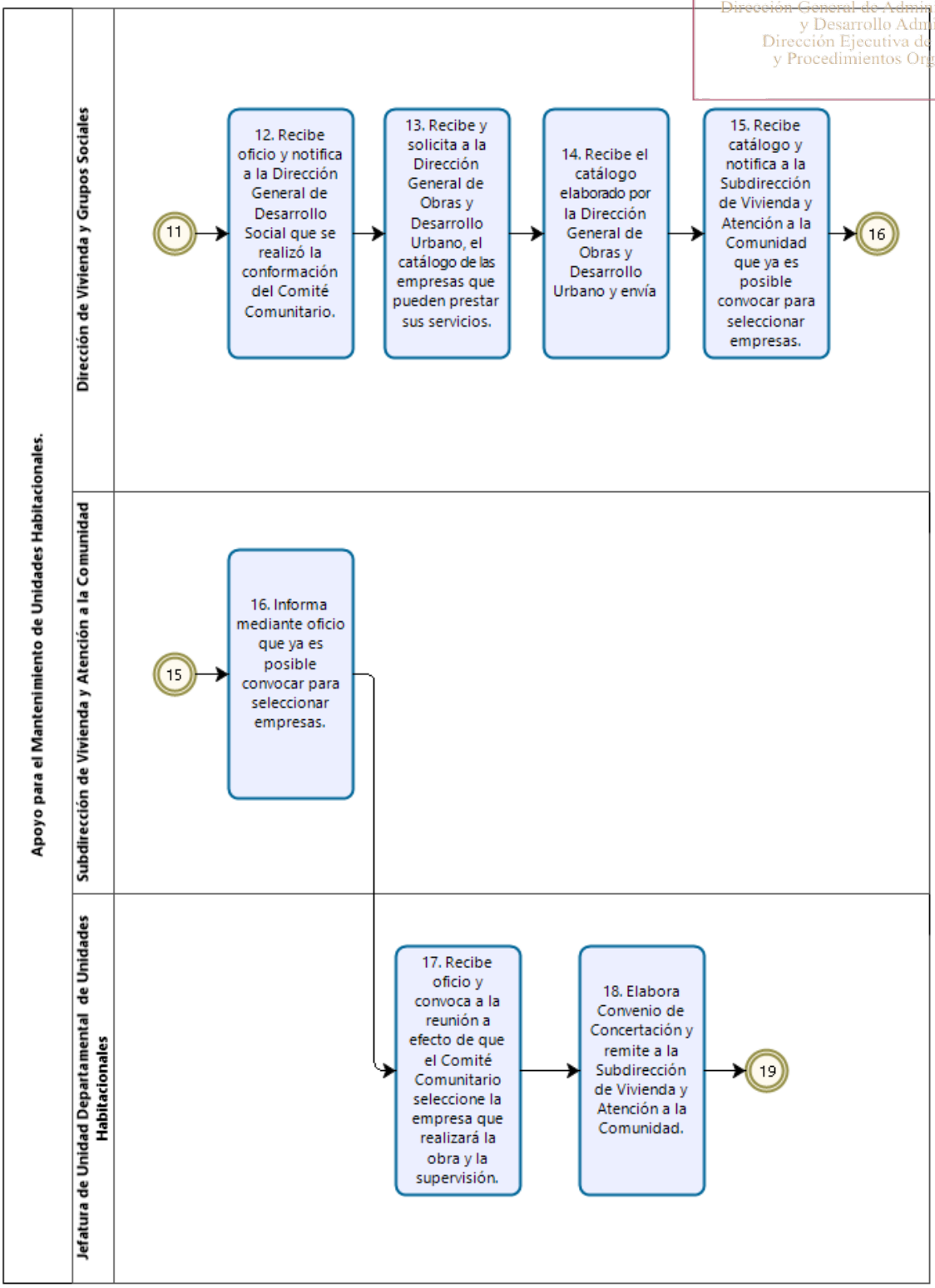
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

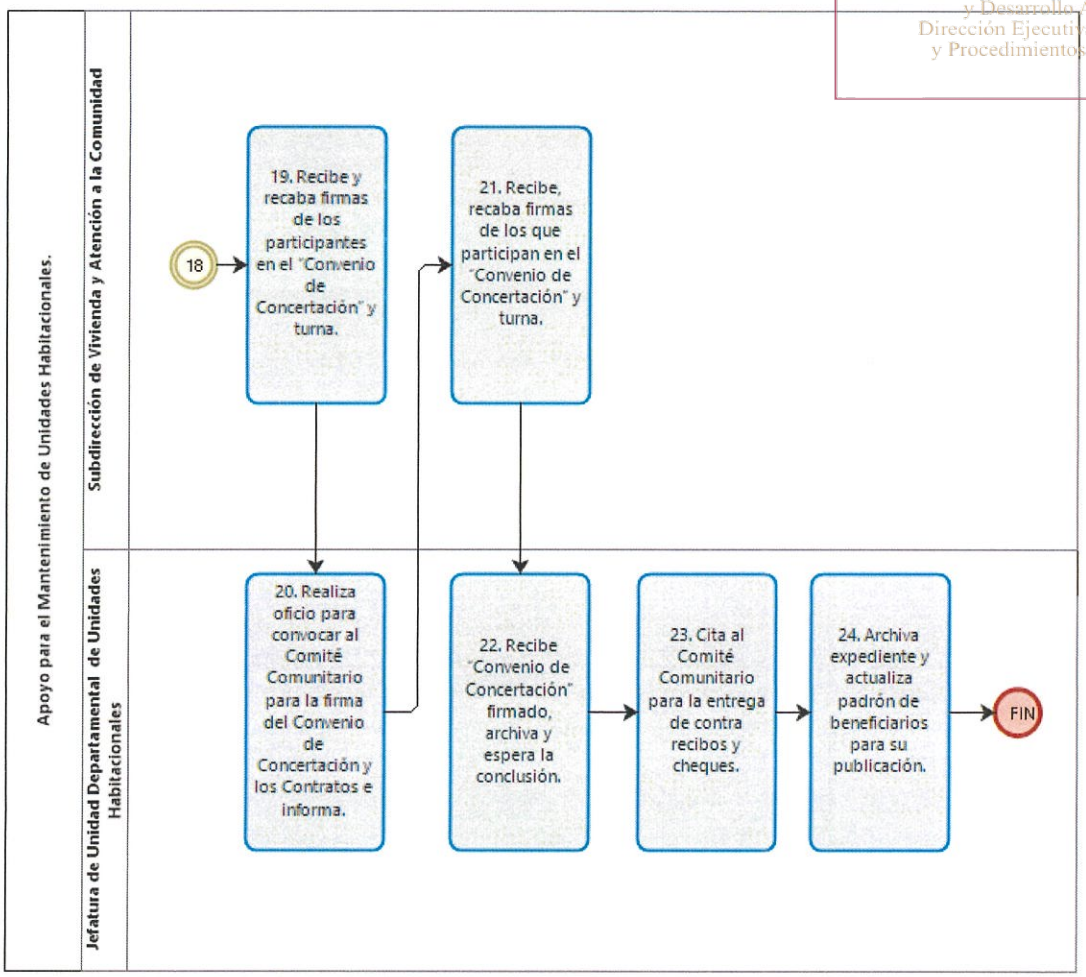


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

María Concepción Carrizosa Celis

Jefa de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 116. Entrega de materiales de mejoramiento para viviendas de alto riesgo.

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 alto riesgo, a través de los medios establecidos.	1 día
2		Solicita al ciudadano documentación que acredite los requisitos establecidos.	3 días
3		Recibe documentación por parte del ciudadano, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

6	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	Recibe y elabora oficios para informar a los ciudadanos que cumplen e incumplen con los requisitos.	2 días
7		Concentra listado de beneficiarios 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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 los beneficiarios para la firma de los vales.	1 día
16	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad	Recibe, entrega vales firmados por el Director 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 los beneficiarios 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 los beneficiarios 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
20	Dirección de Vivienda y Grupos Sociales	Recibe y elabora oficio solicitando a la Dirección General de Desarrollo Social que	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		se establezca lugar, fecha y hora para la entrega del material.	
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 los beneficiarios la fecha de canje señalando lugar y horario, donde podrán recoger el material autorizado.	1 día
25		Recaba firma de entrega a los beneficiarios, archiva expediente y actualiza padrón de beneficiarios 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			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- En la actividad 6, el 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 alto riesgo, con la finalidad de garantizar la seguridad de sus habitantes, brindándoles elementos para mejorar la calidad de sus viviendas.

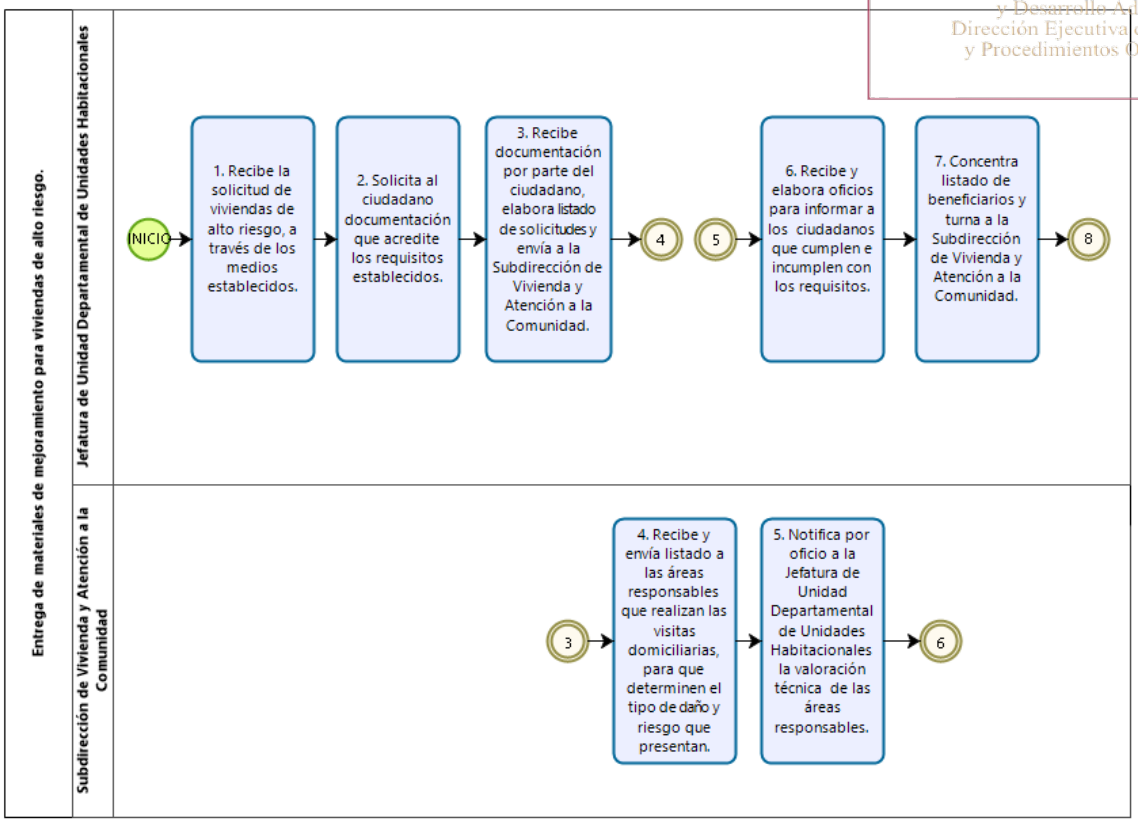
3.- Integración de documentos que acreditan; carta bajo protesta de decir verdad de que actualmente habita la vivienda para la que solicita el apoyo de la presente acción social, que no se encuentra en litigio y que su posesión no es por ser arrendatario formato que le será entregado de acuerdo a los 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.

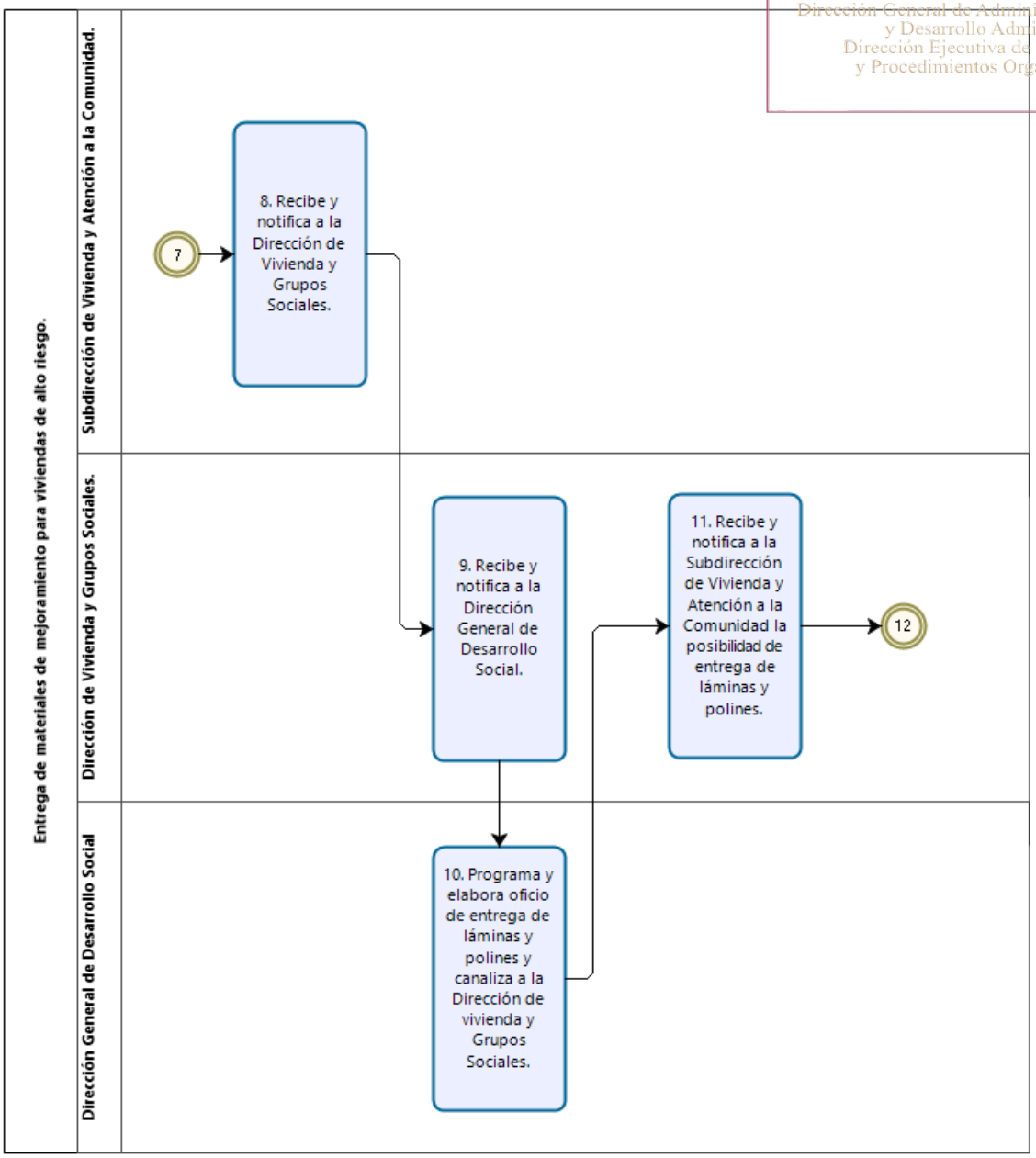
5.- Carta Compromiso es en donde se compromete a recoger y colocar a la brevedad posible.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

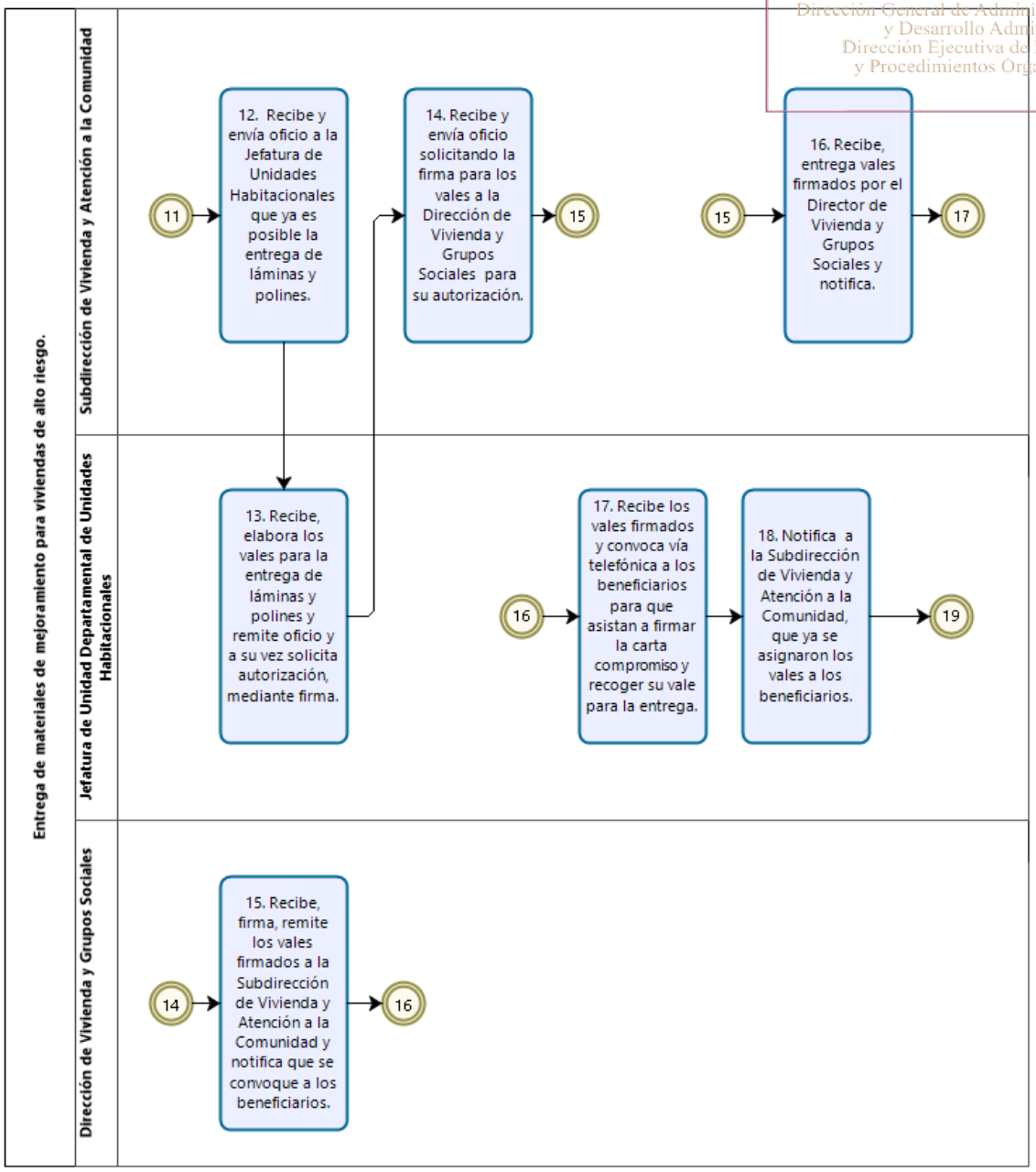


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



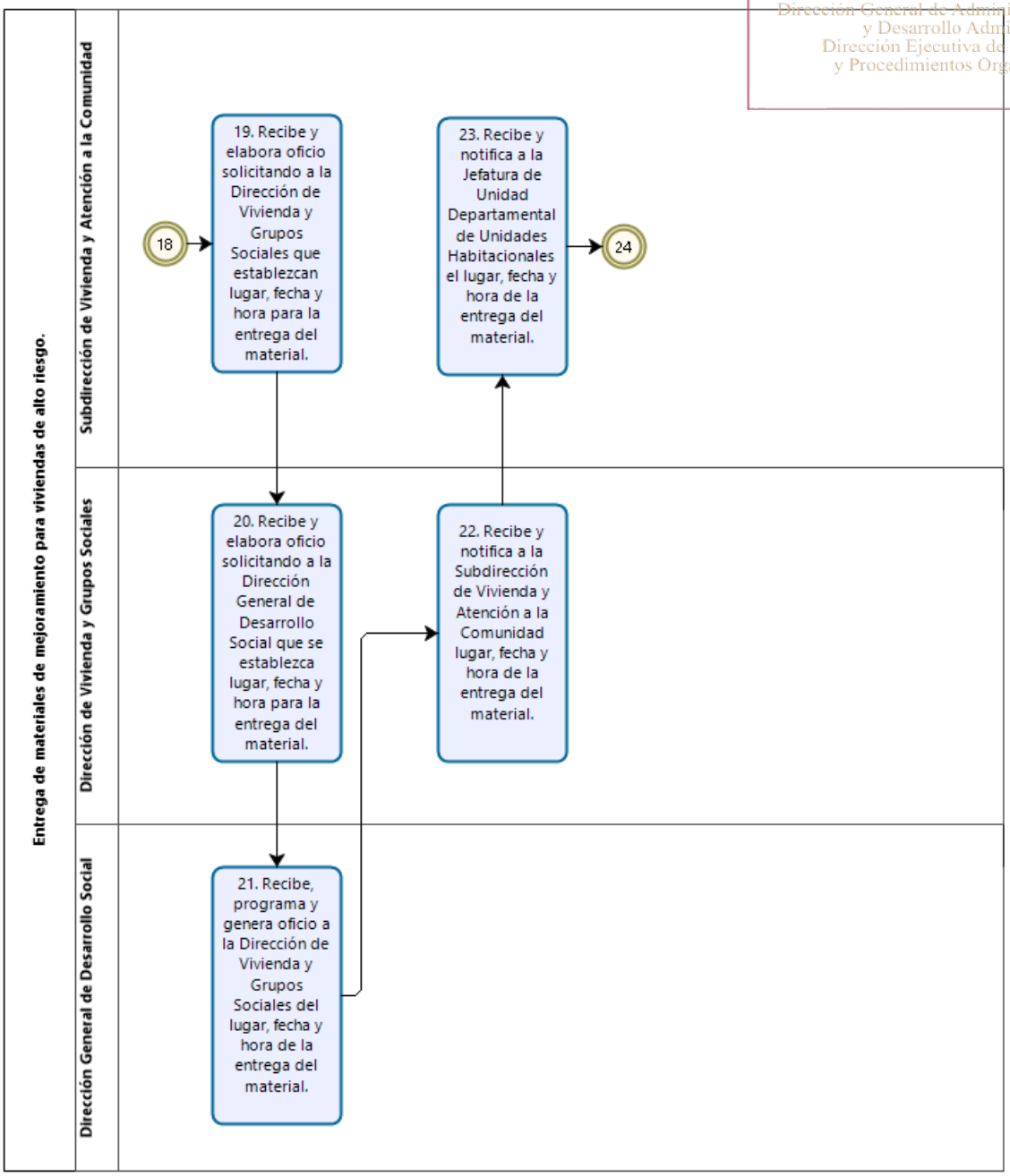
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



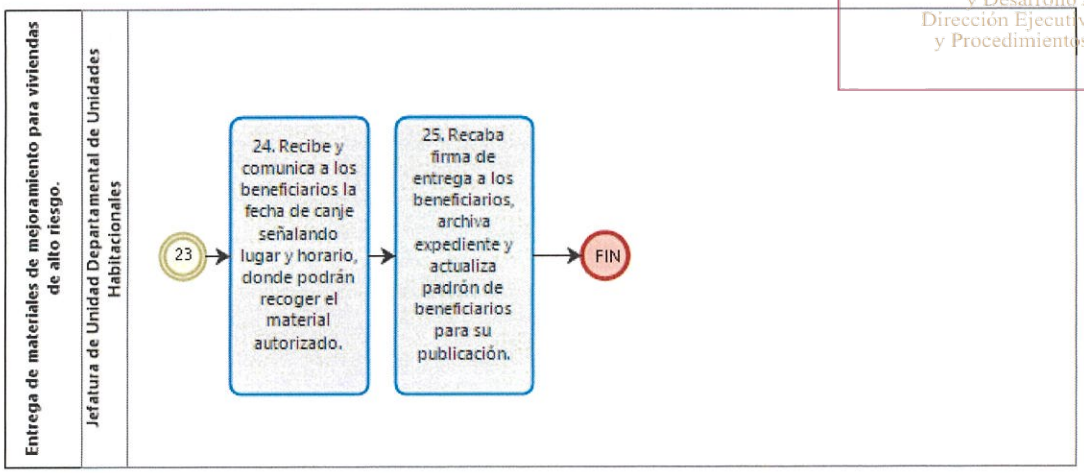
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

María Concepción Carrizosa Celis

Jefa de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 117. 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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
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:

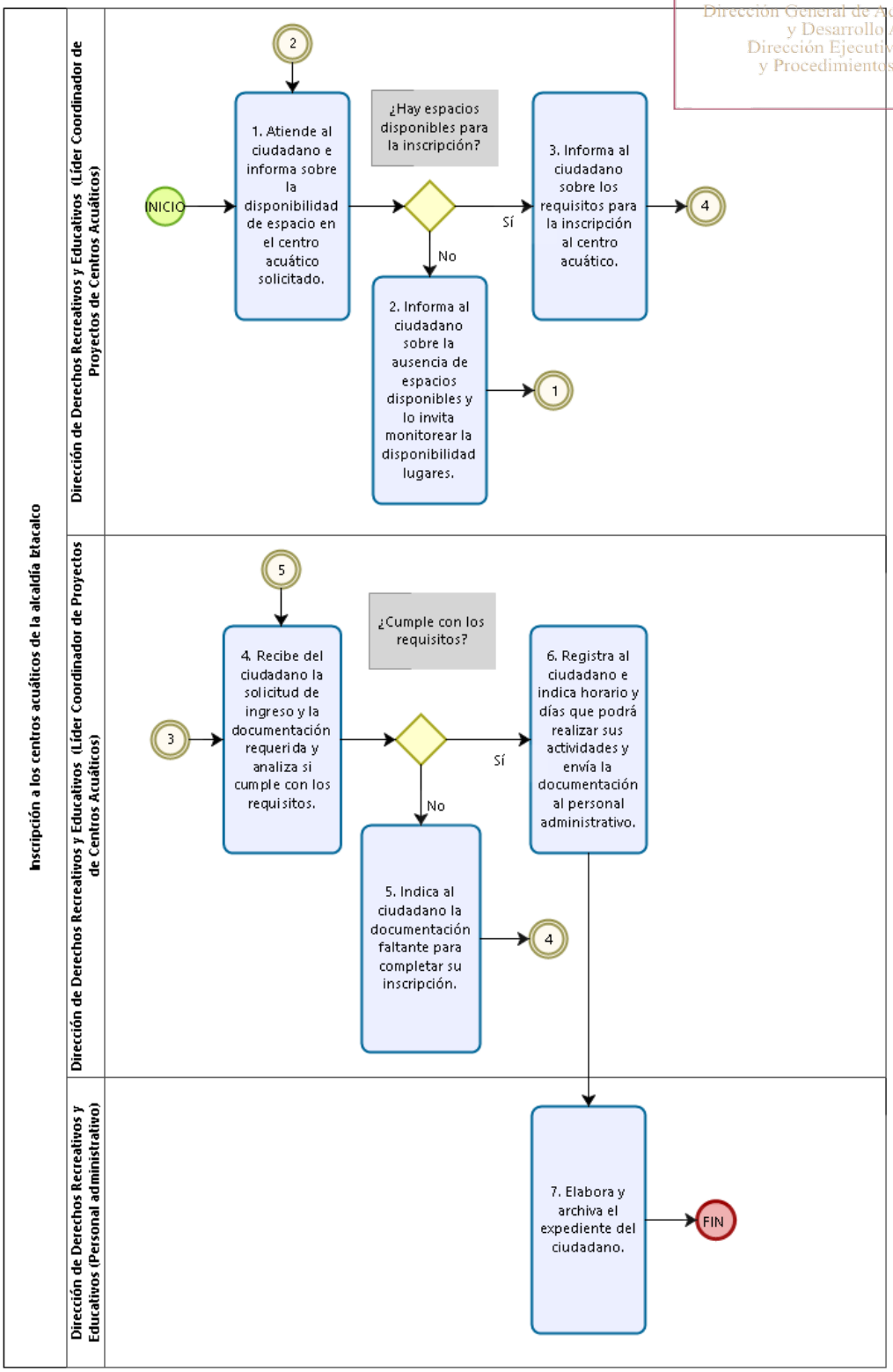
1.- Este procedimiento de inscripción es aplicable a los siguientes centros acuáticos: Leandro Valle, Juventino Rosas, Pantitlán, San Pedro y Campamento 2 de Octubre.

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Enrique Escamilla Salinas

Director de Derechos Recreativos y Educativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 118. 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 inicial y preescolar a los hijos de madres o tutores trabajadores (que vivan o laboren en la Alcaldía de Iztacalco) cuyas edades oscilen entre los 7 meses a los 5 años 11 meses de edad, a fin de asegurar su desarrollo integral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de 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 al ciudadano la documentación faltante para completar su inscripción. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
3		Captura los datos personales del menor en el sistema (base de datos de lista de espera) y se le otorga número de folio.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4		Registra el folio otorgado al menor y verifica la disponibilidad de espacios en la base de datos por grado en el Centro de Desarrollo Infantil solicitado.	1 día
		¿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 del menor.	1 día
8		Captura en el sistema los datos personales del menor que está inscrito en el Centro de Desarrollo Infantil y archiva copia del expediente del menor.	5 días
9		Envía al Centro de Desarrollo Infantil correspondiente el expediente en original	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		completo del menor para procesar y archivar.	
		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.- El personal Técnico Operativo que participa durante el desarrollo del Procedimiento funge como auxiliar administrativo de la oficina del Centro de Desarrollo Infantil.

2.- Acepta al 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.

3.- Este procedimiento es con base a las atribuciones del área marcados en el Artículo 119 D, Fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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 a la Jefatura de Unidad Departamental de CENDI, para el registro de los menores en lista de espera con la siguiente documentación en copia:

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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Jefatura de Unidad Departamental de CENDI, deberá de llevar el control de la lista de espera por CENDI así como el control estadístico de las bajas, altas, vacantes.

La Jefatura de Unidad Departamental de CENDI, deberá de prestar el servicio a las solicitantes conforme a la capacidad de cada uno de los planteles.

La Jefatura de Unidad Departamental de 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 a la Jefatura de Unidad Departamental de 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 del menor.

Seis fotografías del menor tamaño infantil (a color).

Cartilla de vacunación del 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

General de orina.

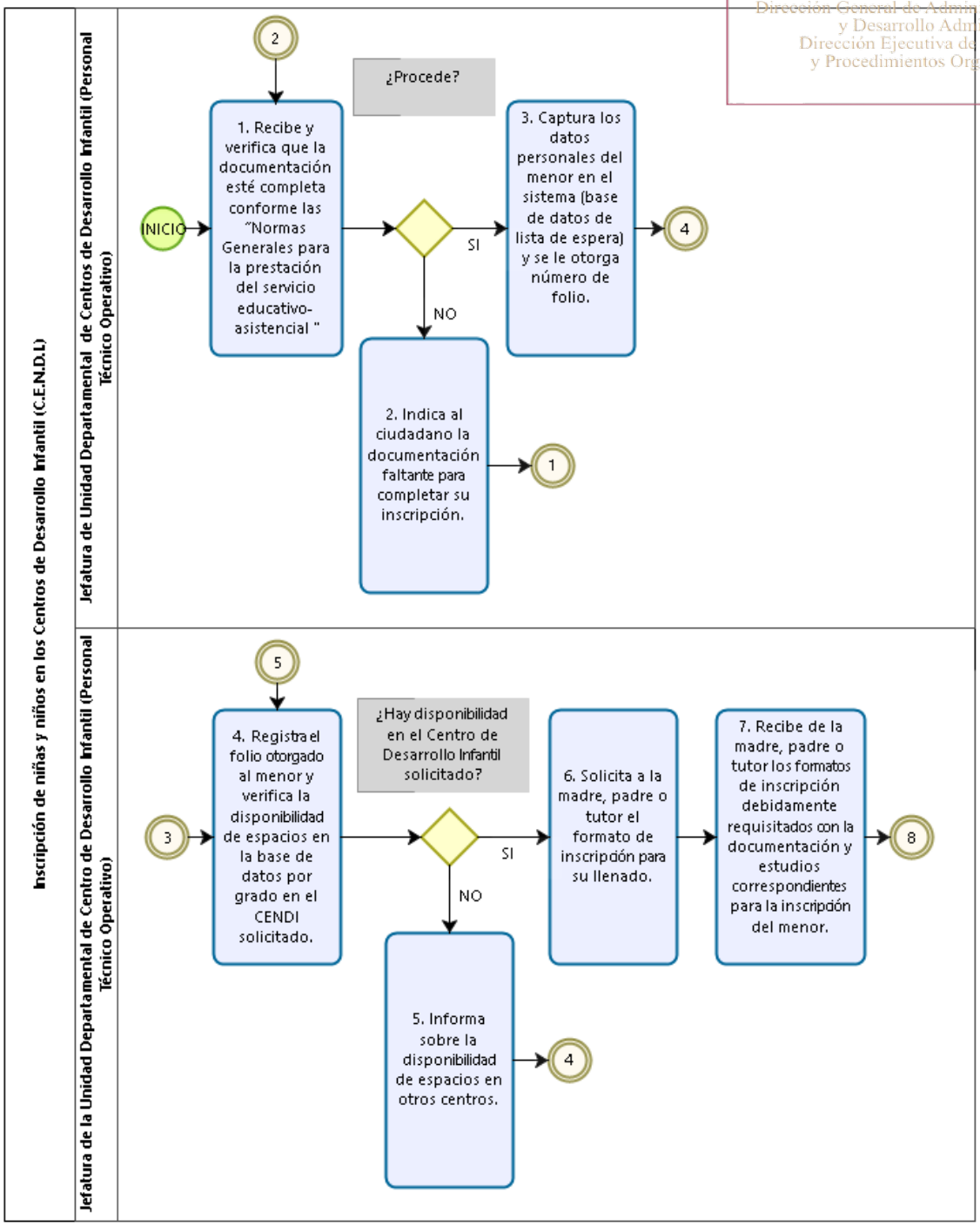
Coproparasitos óptico en serie de tres.

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.

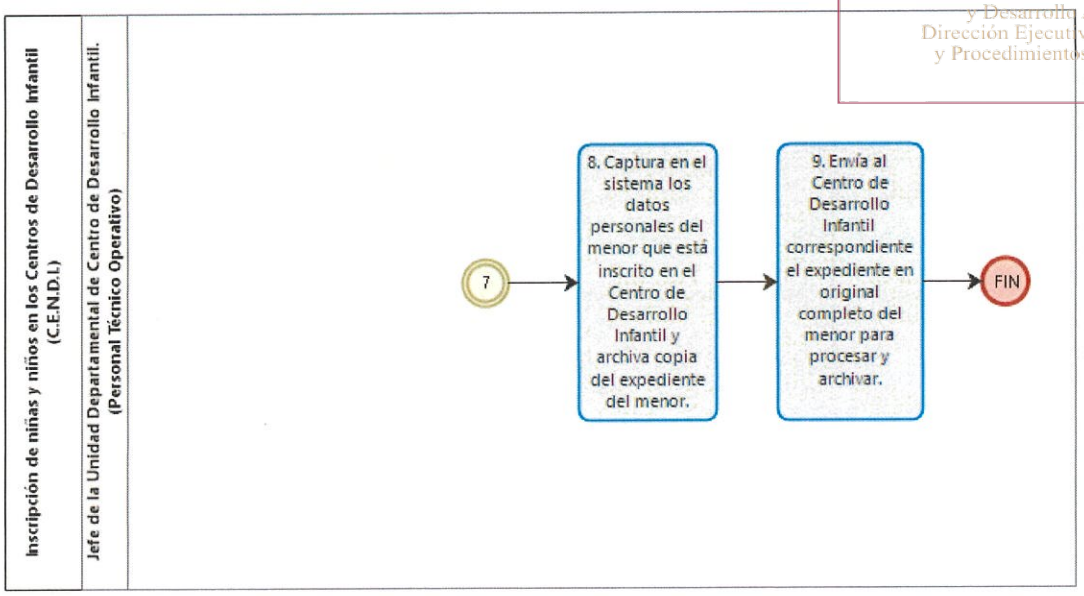
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Manuel Jurado Frías

Jefe de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 119. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7		Abre expediente y brinda servicio de consulta psicológica al ciudadano	55 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:

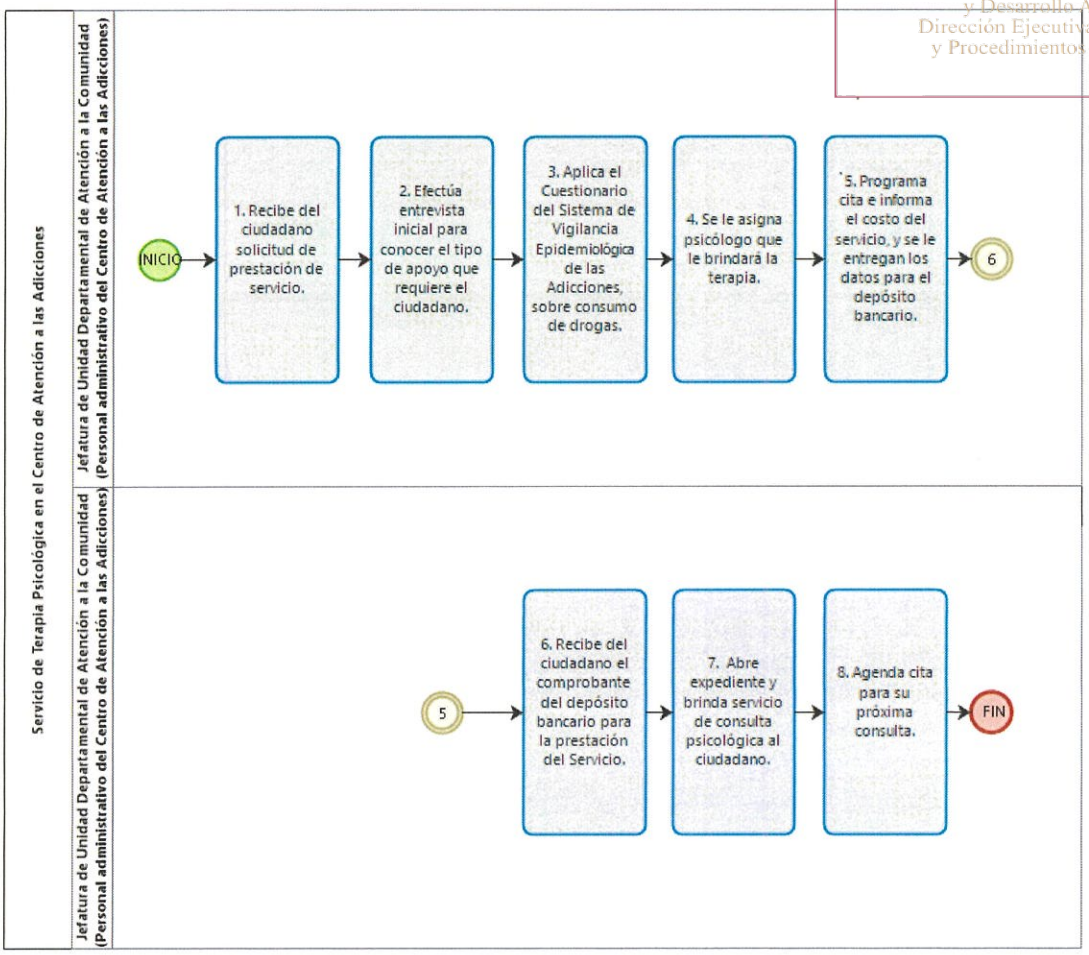
1.- El punto 1 es en el Centro de Atención a las Adicciones.

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Rosenda Valdovinos García

Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 120. 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 del ciudadano solicitud de prestación del servicio que requiere el animal de compañía y entrega ficha para su atención.	10 min
2		Informa al ciudadano 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 a la mascota y da las indicaciones al tutor para el cuidado del animal.	45 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
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 se le pide un 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: inmediato.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

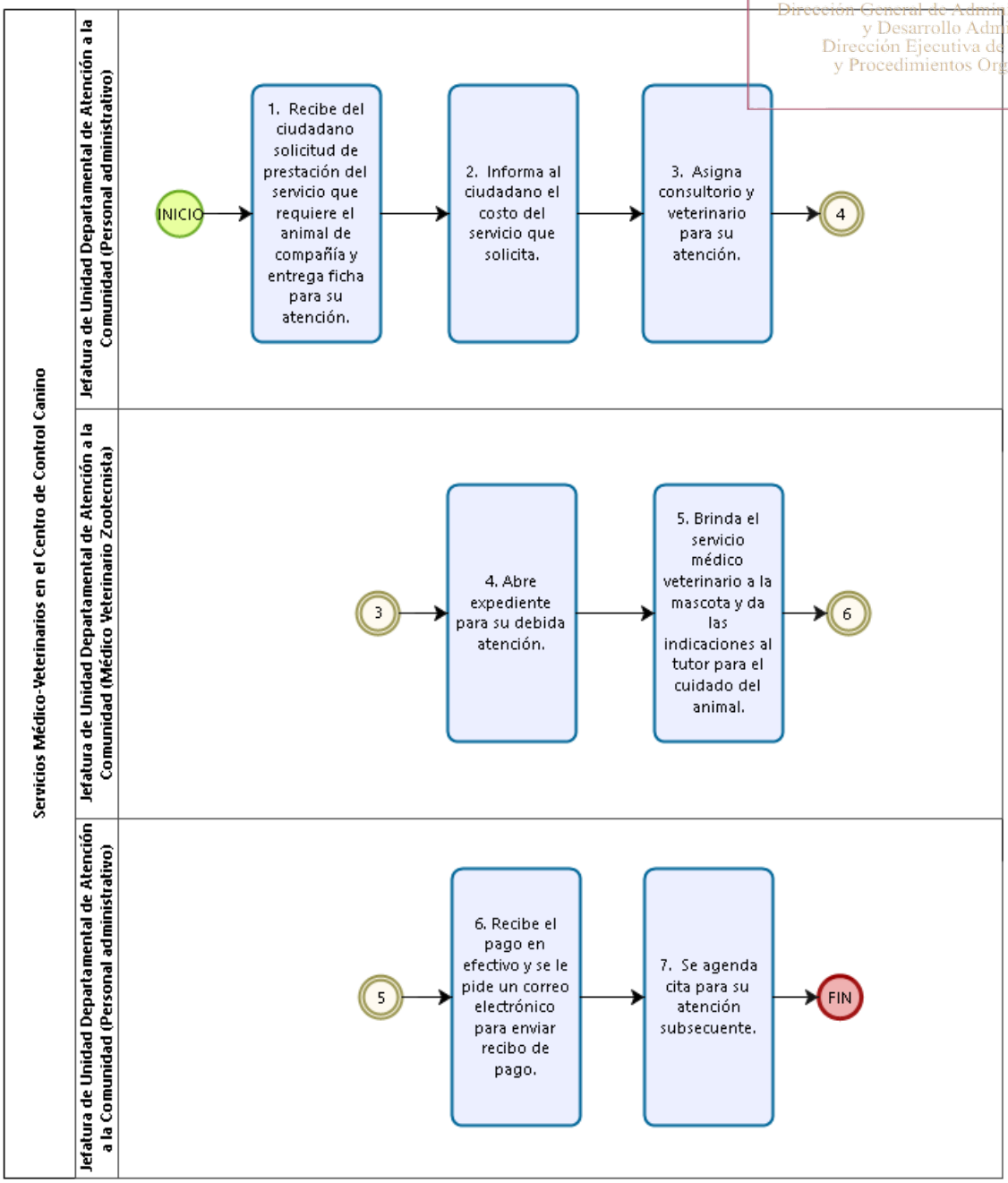
Aspectos a considerar:

1.- El punto 1 es en el Centro de Control Canino

2.- El punto 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

Rosenda Valdovinos García

Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Comunidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

CADIC: Centro de Atención a las Adicciones.

CAISP: Consejo de Atención Integral de Sustancias Psicoactivas.

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL	PAG.
1.	Dirección General de Participación Ciudadana	44	4
2.	Enlace de Vinculación	21	4
3.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Participación Ciudadana	29	5
4.	Dirección de Concertación Ciudadana	39	5
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Mediación Comunitaria	25	6
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Organizaciones Sociales	25	6
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Barrios	25	7
8.	Dirección de Participación Ciudadana	29	7
9.	Enlace Ciudadano “A”	21	8
10.	Enlace Ciudadano “B”	21	8
11.	Subdirección de Vinculación Ciudadana	29	8
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Comités Ciudadanos	25	9
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Vecinales	25	9
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción	25	10
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Áreas Marginales	25	10

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

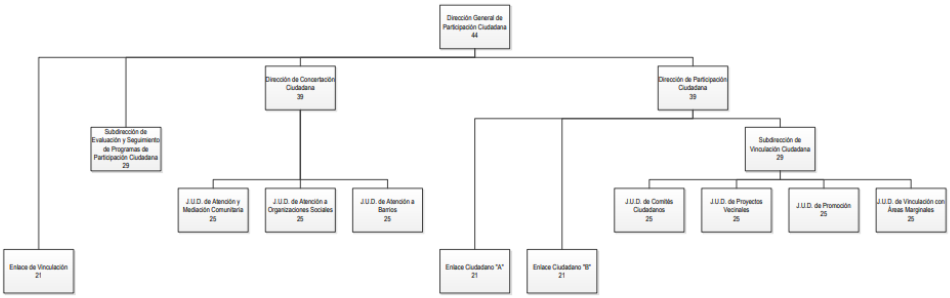
REGISTRO
AL-IZC-15/011119

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



FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Participación Ciudadana

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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 el 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Evaluar problemáticas e inconformidades de los ciudadanos en sus diversas manifestaciones individuales o colectivas para privilegiar el diálogo como resolución de problemas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Planear estrategias con enfoque de inclusión e igualdad sustantiva para ofrecer capacitación y formación a la ciudadanía.
- Coadyuvar con el 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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 el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asunto 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

- Informar sobre recorridos, asambleas e inauguraciones que el alcalde 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

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, 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 generar 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Participación Ciudadana

121. Atención Jurídica y Mediación Comunitaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Descripciones Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 121. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		¿El conflicto es mediable?	
		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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9		Integra el expediente, elabora y envía la "invitación a Mediación", en la que se menciona el lugar, la fecha y hora para llevar acabo la sesión de medición con el invitado.	20 min.
		¿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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13		Organiza la firma del convenio de confidencialidad y de voluntariedad, así como las reglas de Mediación con el invitado.	20 min.
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		de Concertación Ciudadana y al enlace de la Dirección General de Participación Ciudadana	
		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 información necesaria del solicitante es nombre y domicilio.

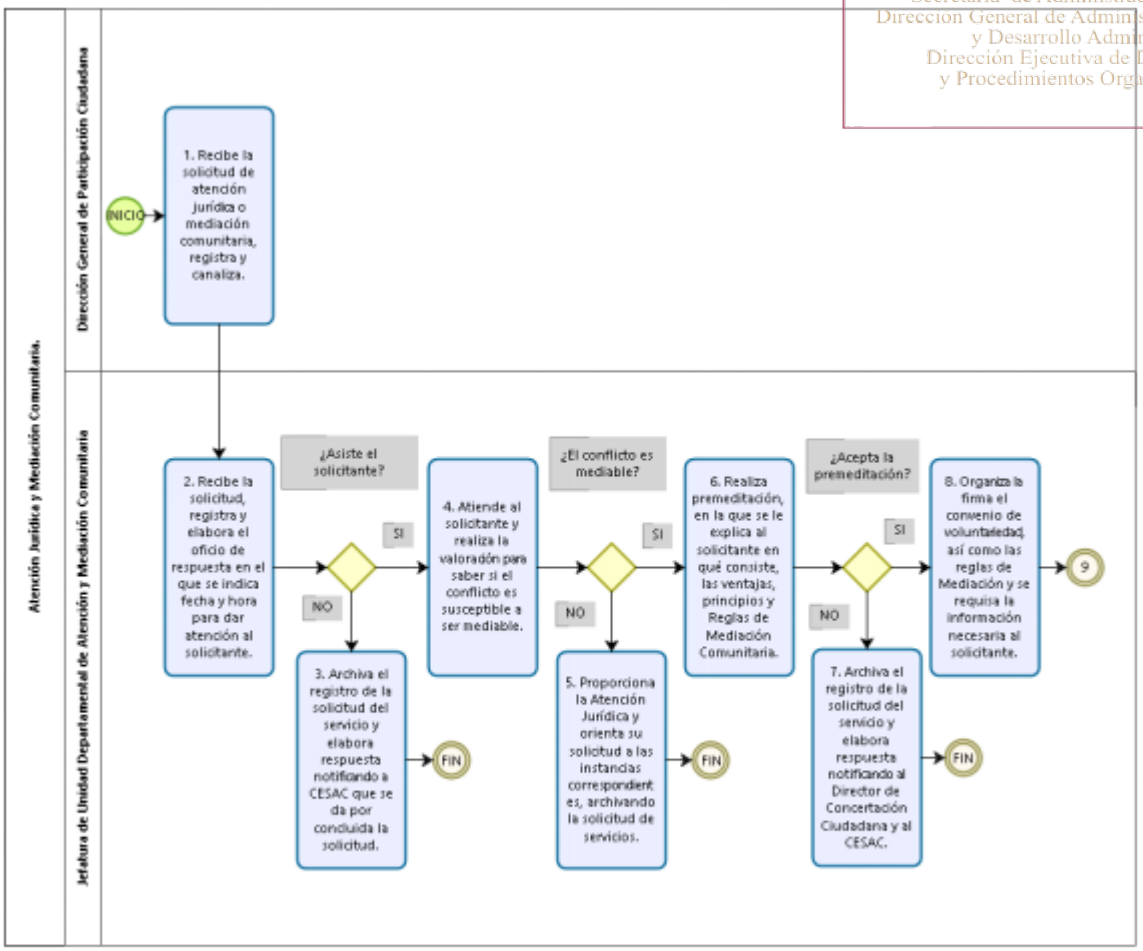
2.- El invitado es el ciudadano con el que se establecerá la mediación con el solicitante.

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.

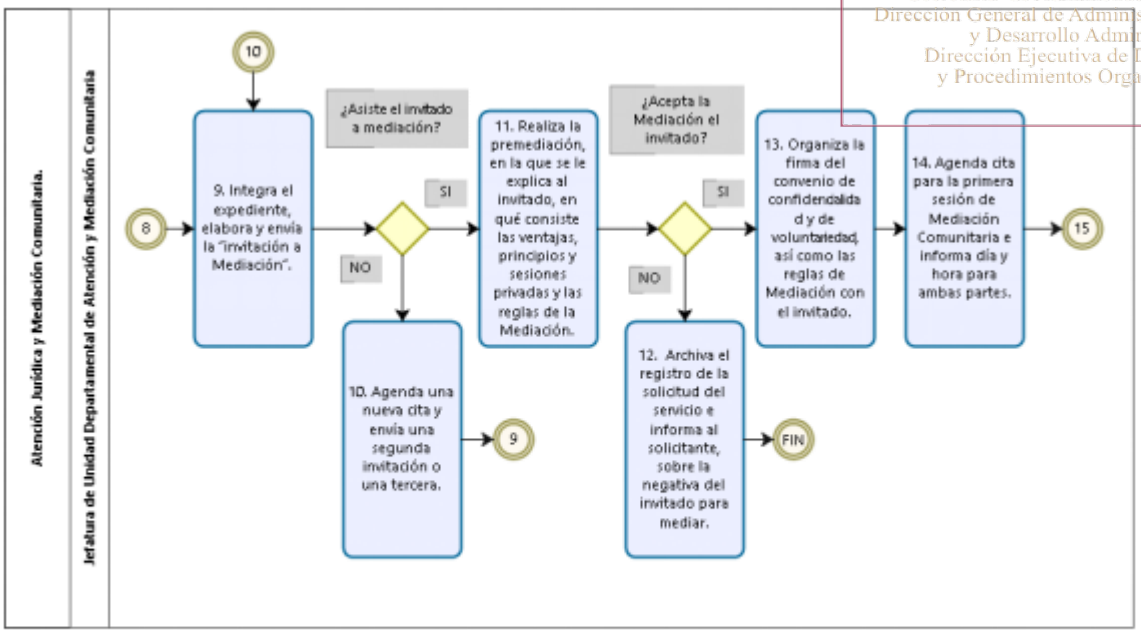
4.- El personal técnico operativo funge como Mediador Comunitario y atenderá las sesiones subsecuentes que sean necesarias (estas son variantes ya que depende de cada caso en particular). En estas sesiones se realiza: El análisis del caso, la creación de la agenda, la creación y verificación de opciones, el acuerdo y en su caso firma del convenio.

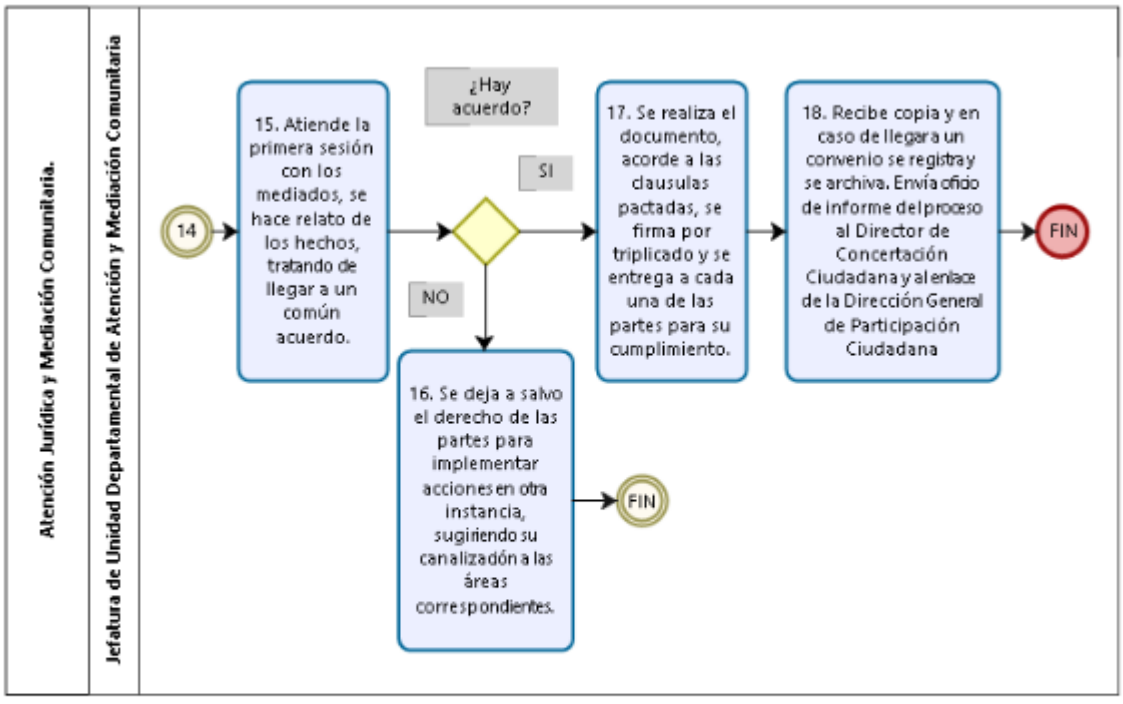
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

Nilton Geovanni Hidalgo Dávila

Jefe de Unidad Departamental de Atención y Mediación Comunitaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA IZTACALCO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

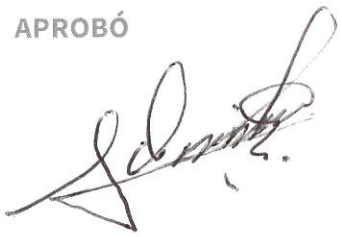
Comités Ciudadanos: Es el órgano de representación ciudadana con que cuenta cada colonia en la Ciudad de México y está integrado por nueve ciudadanos/as o cinco en algunos casos. Su función es representar los intereses colectivos de los y las habitantes de la colonia ante las diversas autoridades de 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;

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



Raúl Armando Quintero Martínez

Alcalde de Iztacalco