CAPÍTULO XXXVII

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-SAF-26-61580DB0

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa	**47**
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	**45**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	25
Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	24
Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización de Información	23
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional	25
Dirección de Desarrollo Organizacional	43
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación	25
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Organizacional	23
Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	29
Enlace de Procesos "A"	20
Consultor de Procesos "A"	25
Subdirección de Desarrollo Organizacional "B"	29
Enlace de Procesos "B"	20
Consultor de Procesos "B"	25
Subdirección de Desarrollo Organizacional "C"	29
Enlace de Procesos "C"	21
Consultor de Procesos "C"	25
Dirección General de Coordinación y Seguimiento a Programas Sociales	**45**
Dirección General de Recursos Materiales	**45**
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "A"	21
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "B"	21
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "C"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo	24
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interna	24
Subdirección de Administración y Control Documental	29
Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico	21
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "D"	21
Enlace de Control de Gestión	21
Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	40
Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	29
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "G"	21

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

Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	25
Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios	29
Líder Coordinador de Proyectos de Adquisición de Abastecimientos	24
Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios	24
Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	**43**
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "E"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "B"	24
Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	32
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios	25
Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	32
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	25
Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes	32
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Bienes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Bienes	25
Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	**43**
Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	29
Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	24
Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	25
Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	25
Dirección General de Servicios Generales	**45**
Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	**43**
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "F"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "D"	24
Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado	32
Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	25

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

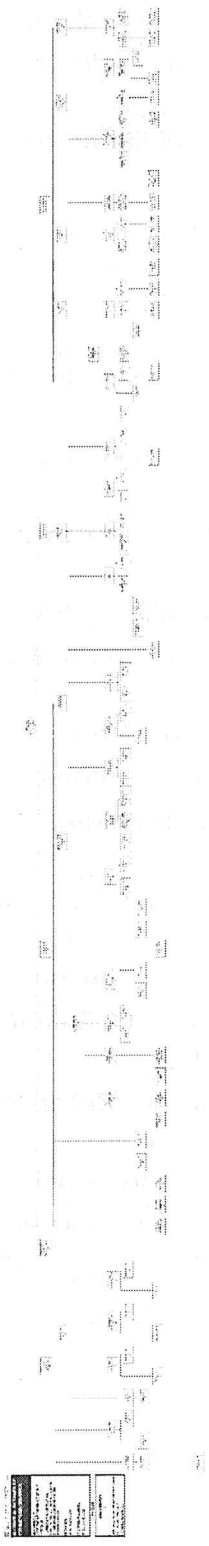
Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía	25
Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	32
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información	25
Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada	32
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Instalaciones	25
Subdirección de Seguimiento a Contratos	29
Enlace de Seguimiento a Contratos	21
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B"	25
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	**45**
Subdirección de Seguimiento y Control	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control	23
Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	25
Enlace de Seguimiento de Control Contable	21
Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional	34
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Asuntos y Seguimiento de Acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario	25
Dirección Ejecutiva de Avalúos	**43**
Subdirección de Registro y Control de Avalúos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	25
Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Central	21
Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Paraestatal	25
Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Paraestatal	21
Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	**43**
Enlace de Seguimiento de Administración Inmobiliaria	21
Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	25
Enlace de Seguimiento a Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	21
Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones	25
Enlace de Seguimiento de Títulos de Concesiones	21
Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	29

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

Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	25
Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	21
Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	**43**
Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	29
Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	21
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	25
Enlace de Apoyo para el Registro, Custodia y Control Documental	21
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	25
Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario	21
Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	25
Enlace de Apoyo para la Elaboración de Levantamientos y Estudios Topográficos	21
Líder Coordinador de Proyectos de Topografía, Apeo y Deslinde	23
Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	**42**
Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	29
Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	25
Enlace de Seguimiento a Juicios de Amparo y Extinción de Dominio	21
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	25
Enlace de Seguimiento de Asignaciones y Recuperaciones	21

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa

Atribuciones específicas:

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

Artículo 30 bis.- Corresponde a la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas las políticas para regular la administración de recursos materiales, de servicios generales, de bienes y servicios informáticos,

del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como auxiliar en el seguimiento a los sistemas, normas, procesos y procedimientos; y propuestas de actualización normativa, en estas materias;

II. Emitir, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, las normas y lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, Informes mensuales y trimestrales del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio;

III. Conducir las relaciones con las personas titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados para atender sus necesidades de servicios y recursos materiales para su adecuado funcionamiento, así como en la instrumentación de acciones relativas al desarrollo organizacional de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IV. Coadyuvar en los procesos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas de las adquisiciones consolidadas de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas;

V. Coordinar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, la adquisición de bienes y servicios, relacionados con telefonía y equipos para la transmisión de voz por radio necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

VI. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública la información y la cooperación técnica, en materias de su competencia para el desarrollo de sus funciones con fines estadísticos y de mejora;

VII. Proponer al superior las políticas aplicables a la dictaminación de la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente;

VIII. Coordinar las políticas aplicables al desarrollo organizacional y al funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación, que apruebe la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como de las Alcaldías cumplan con las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar el desarrollo de las actividades del programa anual de necesidades inmobiliarias y arrendamiento de bienes inmuebles, así como reportar al superior sobre cualquier hallazgo relacionado con las labores de vigilancia;

X. Vigilar la administración, el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, y reportar al superior cualquier hallazgo relacionado con las labores de vigilancia;

XI. Observar que los programas y acciones sociales guarden congruencia con los principios, contenidos, objetivos, metas e indicadores que establezcan los ejes rectores de planeación;

XII. Coordinar el monitoreo financiero a los programas y a las acciones sociales a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Gobierno de la Administración Pública, así como elaborar un informe a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas respecto a dicho monitoreo;

XIII. Asesorar a las Unidades Responsables de Gasto cuando lo soliciten, respecto de las normas que emite la Subsecretaría;

XIV. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Atribuciones específicas

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

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

Artículo 112 TER.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales:

I. Diseñar y coordinar los programas para el mejoramiento y el desarrollo administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México; a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas competentes;

II. Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación;

III. Instrumentar medidas de seguimiento y constatar las acciones jurídicas y administrativas derivadas de los procesos de desconcentración, descentralización y actualización de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IV. Dirigir la asesoría a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el diseño de sus estructuras orgánicas y procedimientos de trabajo;

V. Dictaminar la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México, proponer adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general e integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas. En el caso de las Alcaldías, solamente se realizará el registro correspondiente, toda vez que la persona titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las Unidades Administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación; ello en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

VI. Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales, con independencia de la partida de cargo, dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente;

VII. Emitir dictamen para el registro de los manuales administrativos, específicos de operación, y de integración de las dependencias, órganos y entidades de la

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

Administración Pública de la Ciudad de México, comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Remitir a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, aquellos manuales administrativos y específicos de operación de cuya revisión se determine que las funciones afectan la esfera jurídica de terceros, a fin de que esta los sancione previo al dictamen y registro;

IX. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ámbito de su competencia que se pretendan someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa, para la posterior aprobación de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;

X. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados;

XI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas en la coordinación, organización, representación y seguimiento sectorial de las sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México u otros en que participe o instruya en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XII. Las demás que instruya la persona titular de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa, y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

- Realizar el proceso de gestión de la documentación ingresada a la Dirección Ejecutiva, a través del registro y seguimiento en los flujos contenidos en el Sistema de Control de Gestión.
- Recibir y registrar la correspondencia ingresada para mantener el control de la documentación en coordinación con las áreas que le brinden atención.
- Organizar el archivo digital sobre la información recibida para seguimiento y consulta de la titular de la Dirección Ejecutiva.
- Asignar los folios para la documentación ingresada y generada como parte del proceso de control.
- Elaborar documentos de respuesta sobre temas relacionados con las facultades propias de la Dirección Ejecutiva.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental

- Realizar la administración documental, a través de la clasificación y registro del archivo que se derive de las acciones prioritarias de cada una de las áreas que conforman a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la clasificación de archivos entre las unidades responsables, conforme a los ordenamientos jurídicos y materiales de trabajo establecidos.
- Integrar la información que sea digitalizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, al archivo electrónico como parte del acervo de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar los documentos físicos y electrónicos ingresados a la Dirección Ejecutiva a través de la revisión y clasificación que permitan la generación de archivos internos para su consulta.
- Realizar el registro de los expedientes que conformen el archivo documental para asegurar su resguardo, conservación y baja en los términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos

- Asesorar y brindar apoyo técnico-jurídico en los asuntos de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, a fin de que el actuar de la misma se apegue al marco de legalidad aplicable.
- Proponer modificaciones al marco jurídico que incidan en la operación y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.
- Proponer y, en su caso, elaborar proyectos de disposiciones normativas relacionadas con los asuntos de competencia de la Dirección Ejecutiva para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular proyectos de respuesta a consultas de carácter normativo que planteen las áreas.
- Coordinarse con la persona titular de Enlace Administrativo correspondiente para el adecuado seguimiento de los asuntos administrativos que incidan en la operación de la Dirección Ejecutiva, a efecto de mantener la comunicación oportuna sin perjuicio de las atribuciones conferidas a dicha área.
- Coordinar y, en su caso, delegar funciones técnicas y operativas en las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección, conforme a la naturaleza de los asuntos encomendados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer y, en su caso, elaborar los proyectos de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que remita la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable.

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

- Organizar el compendio normativo aplicable a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, mediante la revisión e investigación en medios de difusión oficial, tanto local como federal.
- Clasificar la normatividad conforme a las materias de actuación de la Dirección Ejecutiva, con el fin de facilitar su difusión interna y sirvan de sustento para la formulación de opiniones jurídicas y propuestas normativas.
- Archivar los estudios jurídico-administrativos presentados por la Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos, a efecto de que sirvan como consulta para la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización de Información

- Realizar propuestas de sistemas para facilitar la búsqueda de información y obtener esta de forma precisa.
- Apoyar en el análisis de la información para el diseño de sistemas.
- Elaborar proyectos relativos a base de datos.
- Apoyar en el manejo y control de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC).
- Apoyar en el diseño de proyectos a través de programas para presentaciones digitales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Organizacional

- Elaborar las estrategias internas para el diseño organizacional.
- Apoyar en propuestas para definir las responsabilidades de los trabajos, equipos, áreas y divisiones.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos para una mejor coordinación e integración entre los niveles.
- Elaborar y proponer que la Dirección Ejecutiva cuente con funciones, coordinadas, organizadas y divididas para su eficaz y mejor fortalecimiento de las tareas.
- Proponer el diseño de estructuras que integren los mejores conocimientos, habilidades del personal de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Organizacional

- Diseñar y coordinar los programas relativos a la modernización y el desarrollo administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México; mediante estrategias de desarrollo organizacional, mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas competentes.
- Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas tendientes al desarrollo y la modernización de la

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

organización y el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación.

- Instrumentar medidas de seguimiento y constatar las acciones jurídicas y administrativas derivadas de los procesos de desconcentración, descentralización y actualización de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el diseño de sus estructuras orgánicas y procedimientos de trabajo, y en su caso, emitir opinión técnica.
- Dictaminar la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México, proponiendo adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de actualizaciones o modificaciones al marco normativo general e integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas.
- Determinar en el caso de las Alcaldías, el registro que corresponda; puestos que el titular de la Alcaldía determinará y establecerá, en la integración y organización de las Unidades Administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación; en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- Dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura para evitar afectaciones al contenido y alcances del dictamen de estructura orgánica correspondiente, previa aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales, con independencia de la partida de cargo.
- Revisar, proponer adecuaciones, y preparar el dictamen para el registro de los manuales administrativos y específicos de operación de dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y manuales de integración de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación

- Presentar información de los procesos de mejora organizacional en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante un análisis integral y la sistematización de la información que permita aportar elementos para las acciones correspondientes.
- Solicitar información a las áreas responsables sobre las estructuras orgánicas, proyectos de los manuales administrativos, específicos de

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

operación y del programa de honorarios que se encuentran en proceso de análisis, Dictaminación o registro, con el fin de integrar y presentar los informes para su seguimiento.

- Reunir los archivos documentales y electrónicos de las estructuras orgánicas dictaminadas, manuales registrados y dictámenes de procedencia del programa de honorarios, con el propósito de clasificar y archivar la información física y electrónica.
- Participar en la investigación de modelos y metodologías aplicables en materia de estructuras orgánicas y manuales que permitan a la Dirección Ejecutiva dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos.
- Generar bases de datos relacionadas con las estructuras orgánicas, manuales administrativos, manuales específicos de operación y programa de honorarios de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con el propósito de integrar y concentrar información vigente y antecedente histórico.
- Atender los requerimientos de información provenientes de distintos Responsable de las actividades en materia competente de la Dirección Ejecutiva hasta su culminación.
- Dotar de información para el desarrollo de productos de análisis cuantitativo y análisis cualitativo en medio físico y digital.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Organizacional

- Organizar la información de las estructuras orgánicas, manuales administrativos, manuales específicos de operación y Programas de Honorarios de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de su integración, clasificación y registro en las herramientas establecidas.
- Resguardar los expedientes físicos y digitales de estructuras orgánicas, manuales administrativos y específicos de operación, manteniendo su clasificación y disposición integra.
- Concentrar la información física y digital generada por la Dirección Ejecutiva con el fin de proporcionar los elementos necesarios para la respuesta a las solicitudes de información pública e información metodológica que deba ser publicada y actualizada en la página web de la Dirección Ejecutiva.
- Instrumentar acciones para el desarrollo de metodologías de los proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva.
- Concentrar y resguardar la información física y digital derivada del proceso de Dictaminación del programa de honorarios de los Organismos de la Administración Pública.
- Operar el sistema de gestión documental al interior de la Dirección Ejecutiva, para el control en los tiempos de respuesta.

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

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"
Subdirección de Desarrollo Organizacional "B"
Subdirección de Desarrollo Organizacional "C"

- Asistir dentro del proceso para la Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de la asesoría y análisis de los requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable que correspondan.
- Elaborar diagnósticos con el propósito de identificar áreas de oportunidad y formular propuestas de mejora en las estructuras orgánicas existentes o de nueva creación.
- Asesorar y revisar que los proyectos de creación y/o modificación de estructuras orgánicas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y guarden congruencia con los criterios organizacionales para determinar su viabilidad.
- Establecer las estrategias de trabajo en conjunto con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para que el proceso de Dictaminación y registro de estructuras orgánicas se lleve a cabo de manera razonada, en apego a la normativa vigente utilizando medios físicos y digitales al alcance.
- Participar en la elaboración y actualización de la normatividad y herramientas de trabajo con el propósito de regular el proceso de Dictaminación y registro de las Estructuras Orgánicas.
- Dar seguimiento presencial y por medios electrónicos, al proceso de registro de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante la asesoría y análisis durante su integración y revisión
- Asesorar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que así lo soliciten, para la integración, revisión y su formalización de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación con base en los instrumentos jurídico- administrativos de la materia, de forma presencial y remota por medios digitales.
- Establecer estrategias de trabajo en forma presencial o utilizando medios electrónicos en coordinación con los Enlaces designados de los Órganos Administrativos y Órganos de la Administración Pública, con la finalidad de que el proceso de registro se lleve conforme a la normativa de la materia.
- Analizar las observaciones formuladas por los Consultores de Procesos "A", "B" y "C", derivadas de la revisión de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, con el propósito de determinar su viabilidad jurídica, administrativa y continuidad del proceso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Participar en la elaboración y actualización de los documentos metodológicos e instrumentos técnicos de trabajo con el propósito de estandarizar y sistematizar el proceso de registro del Manual Administrativo y los Específicos de Operación.
- Realizar el proceso de Dictaminación de los folios de Prestadores de Servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos con puestos de estructura de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante su revisión y análisis para su procedencia.
- Asesorar en forma presencial y remota utilizando medios digitales a los Órganos de la Administración Pública para la integración y envío de la información que deberán presentar para su revisión y dictamen de procedencia.
- Participar en proyectos de mejora que permitan la modernización y simplificación administrativa, a través de estudios y análisis funcionales de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asesorar y llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública con el propósito de levantar información para implementar propuestas de mejora en áreas de oportunidad.

PUESTO: Consultor de Procesos "A"
Consultor de Procesos "B"
Consultor de Procesos "C"

- Participar en el proceso para la Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el acompañamiento y asesoría física y a distancia por medios electrónicos en la elaboración de los requisitos técnicos y metodológicos establecidos en la normatividad aplicable e instrumentos que correspondan.
- Asesorar de forma presencial o a distancia por medios electrónicos a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México en el proceso de Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas con el propósito de que sus proyectos se integren y se encuentren alineados a requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable.
- Revisar y elaborar los proyectos de dictamen de estructura orgánica para que se proceda al registro de los mismos.
- Implementar estrategias de trabajo en coordinación con los Enlaces de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con el propósito de que los proyectos se ejecuten de forma organizada y funcional.
- Participar en la ejecución de proyectos de mejora para la modernización y simplificación administrativa de los Órganos de la Administración Pública de

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

la Ciudad de México y en su caso, llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para recabar información de utilidad en los proyectos de mejora.

- Facilitar el proceso de integración de los Manuales Administrativo y de los Específicos Operación de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos a través de asesorías de forma presencial y a distancia por medios electrónicos, sobre el análisis y revisión de los apartados conforme a requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable.
- Orientar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para la elaboración, integración y formalización de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación a fin de que estos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Analizar la integración y el contenido de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y metodológicos.
- Emitir las observaciones derivadas de la revisión sobre el contenido de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación, con el propósito de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Órganos Administrativos las subsanen en tiempo y forma de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Elaborar los dictámenes de procedencia y registro de los manuales administrativo y específicos de operación para su aprobación o validación, según sea el caso.
- Participar de forma presencial y remota utilizando los medios electrónicos dentro del proceso de Dictaminación de los Programas de Contratación de los Prestadores de Servicios, a través de la revisión de los requisitos normativos y las actividades en función a los puestos de estructura dictaminados.

PUESTO: Enlace de Procesos "A"
Enlace de Procesos "B"
Enlace de Procesos "C"

- Intervenir de forma presencial y remota utilizando los medios electrónicos en los trabajos de consultoría durante el proceso de Dictaminación y registro de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, facilitando la actualización y la integración de los requisitos técnicos y metodológicos establecidos.
- Revisar y analizar que los proyectos de estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México guarden congruencia

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

organizacional, cumplan con los requisitos técnicos, instrumentos metodológicos establecidos y normatividad aplicable

- Elaborar los proyectos de dictamen de estructura orgánica para que se proceda al registro de los mismos.
- Conformar el registro alfanumérico de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública conforme a los criterios establecidos, con la finalidad de mantener un control ordenado en las estructuras orgánicas.
- Participar dentro del proceso de registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación mediante la asesoría para su integración, formalización y revisión.
- Orientar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Administrativos, en la conformación de los procesos y procedimientos que formen parte de la integración del Manual Administrativo, con el propósito de que se alineen y guarden congruencia con los objetivos institucionales y marco jurídico aplicable de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar y revisar la integración de los manuales específicos de operación de los Órganos Administrativos, con el propósito de verificar el correcto manejo y señalización de los ordenamientos jurídico -administrativos dentro de los mismos.
- Analizar y revisar de manera integral los proyectos de manuales administrativos, con el propósito de verificar su viabilidad y congruencia con los ordenamientos jurídico –administrativos, criterios metodológicos y normatividad aplicable.
- Elaborar diagnósticos derivados del mapeo de procesos y procedimientos con la finalidad de obtener una perspectiva que permita mejorarlos o simplificarlos.
- Intervenir en el proceso de Dictaminación de los folios de Prestadores de Servicios con puestos equivalentes a estructura de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante la capacitación de forma presencial y remota utilizando los medios electrónicos para el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos.
- Realizar el análisis comparativo de las actividades y objetivos de los prestadores de servicios para determinar la viabilidad de su contratación.

PUESTO: Dirección General de Coordinación y Seguimiento a Programas Sociales

Atribuciones específicas:

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

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

Artículo 113 bis.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento a Programas Sociales:

I. Verificar la implementación y ejecución de los instrumentos sociales ejecutados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Gobierno de la Administración Pública;

II. Dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Gobierno de la Ciudad, a efecto de asegurar que el mismo contenga la información básica para la planeación sobre la igualdad y bienestar, la información referente a la política de igualdad y bienestar del Gobierno y las actividades relacionadas;

III. Coordinar el seguimiento a las reglas y lineamientos de operación de los programas y acciones sociales;

IV. Dar seguimiento a la creación y operación de programas y acciones sociales que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población de la Ciudad de México;

V. Llevar a cabo el monitoreo del avance cuantitativo y de metas de los programas y acciones sociales para la integración de los informes correspondientes;

VI. Verificar el ejercicio de recursos públicos de las políticas, los programas y acciones sociales ejecutados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Gobierno de la Administración Pública;

VII. Llevar a cabo el monitoreo financiero de los programas y acciones sociales a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Gobierno de la Administración Pública;

VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente el superior jerárquico inmediato.

PUESTO: Dirección General de Recursos Materiales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 116.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:
I. Participar con carácter de invitado permanente en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública Central y Paraestatal y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en la materia, así como proponer las medidas tendientes a hacer eficiente su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

operación; de acuerdo a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;

II. Realizar los análisis correspondientes para determinar el procedimiento a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad y Alcaldías. Asimismo, integrar informes periódicos de análisis y recomendaciones del gasto público en adquisiciones a partir del avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, que comprendan propuestas de mejora normativa, procesos y gestión, además de participar y conducir la coordinación entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad que tengan como propósito garantizar mayor eficiencia, trazabilidad, transparencia, apertura, inclusión y competencia en los procedimientos de contratación;

III. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, por conducto de las Direcciones Generales de Administración y homólogos de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas, así como requerir la información necesaria para este fin;

IV. Supervisar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías en la elaboración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como monitorear los procedimientos de contratación y contratos reportados con indicadores periódicos de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de corrupción;

V. Normar y vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración;

VI. Integrar la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, ejecutando los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;

VII. Proponer estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio de la Ciudad de México;

VIII. Proponer los procedimientos para la adquisición consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, a fin de obtener las mejores condiciones de adquisición para hacer eficiente el ejercicio del presupuesto de la Ciudad de México;

IX. Fungir como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Ciudad de México,

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

desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;

X. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XI. Proponer estrategias para hacer eficiente los estudios de mercado que se realicen para la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia, que incluya la gestión de estudios de mercado a través de sistemas informáticos, proponer anexos técnicos con especificaciones y unidades de medida homologadas para estandarizar las compras más comunes y permitir el seguimiento de precios de referencia, elaborar estudios e investigaciones de mercado periódicos, estructurar y sistematizar la información de precios adjudicados históricos, proveedores y condiciones de contratación originados en los procedimientos de contratación, así como solicitar información específica a Unidades Responsables de Gasto, como las cotizaciones y estudios de precios realizados en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y circulares, para fines estadísticos, de seguimiento e inteligencia de mercado;

XII. Analizar y ejecutar las acciones tendientes a robustecer los procesos de consolidación, determinando la viabilidad de su inclusión en los lineamientos de la materia;

XIII. Coordinar y asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas;

XIV. Llevar el registro y actualización del padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como todas las plataformas o bases relacionadas con el mismo;

XV. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XVI. Conducir y conceptualizar la estrategia, planificación y ejecución de productos digitales y de innovación que mejorarán la gestión de los procedimientos de contratación e integrarán el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México, así como la estandarización de documentos y procesos e implementar herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y compras consolidadas, procurando herramientas de interoperabilidad; y

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

XVII. Las demás que le sean conferidas por las personas titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "A"
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "B"
Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "C"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos, para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos.
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.
- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios.
- Apoyar en la validación de documentos de los proveedores a efecto de que obtengan su Constancia de Proveedor.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo

- Apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la persona Titular de la Dirección General.
- Apoyar a integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en la recepción de la facturación debidamente validada de las partidas consolidadas.

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

- Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales mediante el desarrollo de actividades encomendadas por la persona Titular de la Dirección General.
- Asistir en los asuntos relacionados a los pagos de las partidas consolidadas.
- Apoyar a integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados.
- Participar en la organización y desarrollo de los Inventarios Físicos de Existencias en los almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interna

- Proporcionar el apoyo logístico administrativo a las Jefaturas de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado y de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, en los trámites de facturación y pago de los servicios consolidados contratados, durante el ejercicio fiscal correspondiente, para el buen control de los contratos formalizados y sus anexos, así como los convenios modificatorios.
- Gestionar y apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado en el trámite de facturación para el pago a las diferentes Unidades Administrativas adheridas, respecto de las partidas consolidadas del servicio de fotocopiado, radiocomunicación y la adquisición de papel bond.
- Proporcionar el seguimiento correspondiente a los pagos de la facturación de contratos consolidados, para gestionar el registro y control de los mismos.
- Organizar y auxiliar a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, en el proceso y administración de los pagos de indemnización de los diversos siniestros en materia de infraestructura, semovientes y automóviles.
- Recabar y auxiliar al área correspondiente en la recepción de los documentos emitidos por las compañías aseguradoras, para posteriormente gestionar el depósito a la cuenta bancaria universal de la Secretaría de Administración y Finanzas e iniciar la elaboración del oficio para el trámite de confirmación de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas, misma que a su vez notifica el entero para que se realice el resarcimiento del daño.

PUESTO: Subdirección de Administración y Control Documental

- Emitir registro a los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la normatividad de la materia, que los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México implementen para la correcta administración de los archivos que se encuentran en posesión de éstos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Apoyar a las Dependencias, Órganos Políticos Administrativos, Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados, en el diseño de procedimientos internos para el manejo y administración de documentos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos con el fin de que las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México sean responsables del control y uso de los archivos de trámite y de concentración.
- Revisar y atender las solicitudes de propuesta para baja y destino final presentadas por los diferentes Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, de resultar aplicable.
- Brindar asesorías en materia de Archivos a las Dependencias que lo soliciten a fin de tener un adecuado manejo documental en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Difundir las normas, políticas y lineamientos generales para fijar las relaciones de operación interna y externa entre las Dependencias, Alcaldías, Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados que ejerzan las funciones de correspondencia y archivo.
- Dar asesoría normativa en materia de archivos a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.
- Brindar los servicios de archivo de concentración de la documentación semi-activa (de consulta esporádica), a las Unidades Administrativas.
- Diseñar estrategias de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- Supervisar el proceso de control de gestión, que garantice la atención de los asuntos recibidos por la Dirección General.
- Controlar la recepción, registro y distribución de la documentación que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y particulares dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales para su atención por las Direcciones de Área.
- Supervisar la captación de la correspondencia de salida que generan las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales, para distribuir y entregar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y particulares.
- Atender las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes de las Unidades Administrativas, de los acervos archivísticos que se tienen en guarda y custodia, cuando estas los requieran.

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

- Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes existentes en el archivo de concentración y que sean requeridos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, que los remitieron a fin de dar atención a las solicitudes presentadas antes esas instancias.
- Atender las solicitudes de transferencia primaria de las Unidades Administrativas que cumplan con las disposiciones para tal efecto, y valorar su posible recepción en el archivo de concentración.
- Dar seguimiento al manejo, transferencia, ordenamiento, concentración, conservación y en su caso reintegración de la documentación que le transfirieren para guarda y custodia a las Unidades Administrativas.
- Resguardo y custodia en el Archivo General.
- Proporcionar el servicio de guarda y custodia de la documentación que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías han enviado al Archivo General a fin de cumplir con los tiempos de resguardo.
- Supervisar las transferencias primarias que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías quieren enviar al Archivo General.
- Controlar y preservar en óptimas condiciones los archivos que se encuentran en guarda y custodia en el Archivo General.
- Apoyar cuando se requiera a la difusión y aplicación de la normatividad en materia de archivos en las Unidades Administrativas del Gobierno del Ciudad de México.
- Coadyuvar al representante de la Dirección General de Recursos Materiales ante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) en materia de Administración de documentos y archivística a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

PUESTO: Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico

- Apoyar en el préstamo de expedientes de las Alcaldías, Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades, de los archivos que se tienen en guarda y custodia, cuando estos los requieran.
- Coadyuvar en la revisión de expedientes para su préstamo.
- Elaborar los oficios del préstamo del expediente.
- Actualizar la información de los expedientes de acuerdo con su integración en los acervos.
- Apoyar en la devolución de expedientes que las Alcaldías, Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitaron y llevar a cabo la reintegración de los expedientes a sus acervos.
- Coadyuvar en la revisión de los expedientes cuando estos son devueltos por Alcaldías, Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- Reintegrar los expedientes devueltos a sus acervos.

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

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "D"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos.
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.
- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios.
- Apoyar en la validación de documentos de los proveedores a efecto de que obtengan su Constancia de Proveedor.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión

- Supervisar el proceso de control de gestión, que garantice la atención de los asuntos recibidos por la Dirección General.
- Apoyo en la recepción, registro y distribución de la documentación que remiten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, y particulares dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales para su atención por las áreas que la integran.
- Auxiliar en la captación de la correspondencia de salida que generan las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales, para distribuir y entregar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y particulares.
- Apoyo en la supervisión del programa Baches de la póliza integral.

PUESTO: Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado

- Asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre el buen manejo del gasto público, para lograr mayor transparencia, incrementar la competencia y obtener ahorros.
- Asesorar en los eventos Licitatorios, Comités y/o Subcomités o grupos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos

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

Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Realizar recomendaciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y opinar en la toma de decisiones sobre aspectos presupuestales, de planeación y jurídicos en procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Autorizar los análisis correspondientes para determinar los procedimientos de contratación a realizar, a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Promover y coordinar la integración y participación de proveedores de sectores prioritarios en los distintos procedimientos de contratación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a partir del trámite de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la plataforma de Mi Tiendita Virtual.
- Identificar aspectos de mejora e implementar controles para la correcta revisión y validación de los datos y documentos de los proveedores que soliciten el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México que deseen obtener su constancia de dicho registro.
- Supervisar las solicitudes de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México en el sitio web definido para tal efecto, coordinando al personal que realice las actividades de revisión y validación.
- Apoyar en atención y asesoría a proveedores que buscan obtener un registro en padrón de proveedores, dando acompañamiento constante priorizando a proveedores de sectores prioritarios, así como aquellos que provengan de Mi Tiendita Virtual.
- Supervisar la operación del sistema del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de asegurar un procedimiento de registro sencillo y accesible para los proveedores, asimismo aumentar los estándares de automatización y digitalización en la revisión de los datos y documentos de los registros para la emisión de la constancia de registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Instruir la colaboración con el enlace de la Unidad de Transparencia para emitir el reporte trimestral de proveedores dados de alta en el registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

- Colaborar para la revisión y análisis de las carpetas de trabajo que presentan los Subcomités y/o Comités o grupos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Programar la implementación del portal de Sistema de Requisiciones, de manera que se logre transitar gradualmente a que las cotizaciones y estudios de mercado tengan alternativas digitales para los estudios que se requieran al interior del Gobierno de la Ciudad de México.
- Instruir la elaboración y actualización de anexos técnicos con especificaciones y unidades de medida de bienes y servicios identificados con el catálogo de bienes y servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el propósito de estandarizar las características de los bienes y servicios de compra común, procurando que contengan criterios de austeridad y cuidado medioambiental; así como llevar a cabo el seguimiento a la implementación de los anexos técnicos, el análisis de los precios contratados y la obtención de precios de referencia.
- Coordinar la elaboración de investigaciones, estudios y sondeos en el mercado, por los medios establecidos en los lineamientos que emita para tal fin, con el propósito de identificar posible agregación de demanda y estrategias de contratación, precios de referencia, estudios de oferta y de producto, sus características y especificaciones en el mercado y sustitutos, así como la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Administrar y monitorear la ejecución de un programa trimestral de estudios a partir de la identificación de los principales bienes, arrendamientos y servicios por contratar en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y sus actualizaciones. Entre los objetivos de los estudios está conocer los precios prevalecientes, determinar precio máximo referencial, analizar las necesidades, características y usos de los bienes y/o servicios; la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Coordinar y vigilar en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y sus actualizaciones los principales bienes, arrendamientos y servicios por contratar, a fin de realizar investigaciones y sondeos periódicos que permitan conocer el mercado y tomar decisiones que mejoren las condiciones de contratación para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Instruir el monitoreo de precios unitarios adjudicados, a fin de identificar precios históricos, procesarlos y estandarizarlos con el propósito de ponerlos a consulta de las Unidades Responsables del Gasto como fuente de información relevante para los sondeos e investigaciones de mercado.
- Coordinar el desarrollo, gestión y actualización de las herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones,

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

arrendamientos y prestación de servicios de los sistemas informáticos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Instruir el monitoreo de las características de los principales bienes, arrendamientos y servicios contratados, así como los procedimientos de contratación empleados y los precios unitarios adjudicados, a fin de generar recomendaciones a tomar en cuenta en los procedimientos de contratación y su planeación, para obtener mejores condiciones para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Generar y coordinar la capacidad de inteligencia de mercado con procesos que utilicen los datos originados en los procesos de compra y con ese objetivo debe monitorear el funcionamiento del módulo "Histórico de Proveedores y Mercado" de Tianguis Digital, en dónde se muestra el histórico de contrataciones y las condiciones en que se realizaron, además de implementar medidas para estructurar los datos de proveedores, productos y precios y transformarlos en un conjunto de conocimientos y mejores prácticas a recomendar para mejoras futuras en los procedimientos de contratación.
- Coordinar actividades de monitoreo periódico de los procedimientos de contratación y contratos adjudicados a fin de calcular indicadores de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Conceptualizar la estrategia, planificación, ejecución y lanzamiento de productos digitales y de innovación que integran Tianguis Digital, así como su seguimiento con enfoque en los usuarios.
- Instruir y verificar trabajos interinstitucionales de digitalización de los procesos de compras públicas.
- Proponer mejoras normativas, de procesos y de gestión en procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como colaborar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en la realización de diagnósticos sobre los procesos de compras públicas, así como en propuestas de mejora, que tengan como propósito garantizar mayor eficiencia en los procesos, trazabilidad y transparencia, digitalización, apertura y competencia.
- Elaborar observaciones generales con problemáticas, resultados y/o recomendaciones identificadas en el mercado de compras públicas a partir de estudios periódicos.
- Promover y monitorear mecanismos de evaluación de cumplimiento de los contratos, así como de las condiciones en cuanto a especificaciones y entregas, que puedan utilizarse como parte de la capacidad de inteligencia de mercado. Esta información podrá ponerse a consulta de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Información y Monitoreo Institucional

- Monitorear de manera mensual y trimestral a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en la carga que se realice en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para reportar los contratos adjudicados en términos del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y numerales Vigésimo Tercero y Trigésimo Primero de los Lineamientos para la elaboración, actualización y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Monitorear y actualizar el marco normativo en materia de adquisiciones para su debida publicación en Acceso Único a Tianguis Digital.
- Obtener los informes mensuales y trimestrales del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a efecto de generar los reportes para elaborar bases de datos de los avances de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados B, la información que servirá para generar los indicadores trimestrales periódicos de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de corrupción.
- Coordinar al interior de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado, la revisión de los datos registrados en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios realizados por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para garantizar que los mismos se encuentren debidamente registrados y en su caso, solicitar mediante oficio las correcciones respectivas a estas, a efecto de mantener integridad de la información en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Realizar los análisis correspondientes con base en la información registrada por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos

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

y Prestación de Servicios, a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran.

- Recopilar las dudas frecuentes que emitan las Unidades Responsables del Gasto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, al registrar sus reportes mensuales o actualizaciones trimestrales en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y registrarlas en el mismo sistema.
- Identificar áreas de oportunidad e innovación en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en los procesos de contratación pública y comunicarlos a la Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios, a fin de que esa genere los requerimientos necesarios, diseñe propuestas de solución y comunique a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas para su debida implementación en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Solicitar información a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre los procedimientos de contratación y contratos reportados en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, para los informes periódicos de análisis y recomendaciones del gasto público en adquisiciones.
- Coordinar la elaboración y envío de los oficios a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el cual se informa el resultado de los indicadores trimestrales que genere la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado a fin que estas puedan tomar mejores estrategias de compras al interior de la Institución.
- Registrar en las bitácoras electrónicas designadas para tal efecto, el seguimiento de acuerdos, asesorías y actividades de colaboraciones con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México de la Administración Pública de la Ciudad, que tengan como propósito digitalizar y garantizar mayor eficiencia, trazabilidad, transparencia, apertura, inclusión y competencia en los procedimientos de contratación.
- Asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el cumplimiento normativo en materia de compras públicas participando en la revisión y análisis de las carpetas de trabajo que presentan los Subcomités y Comités de Adquisiciones,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en los grupos revisores de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, comunicadas a través de notas informativas como respuesta para ese fin, a efecto de que las áreas responsables enriquezcan la presentación de su información así como en la asesoría sobre el uso y funcionamiento del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Dar seguimiento y monitoreo a los registros de alta y baja de usuarios en Acceso Único a Tianguis Digital, así como la actualización del Directorio de Servidores Públicos en esta misma plataforma.
- Registrar y dar seguimiento en Acceso Único a Tianguis Digital sobre inhabilitaciones de proveedores sancionados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de la Contraloría General a efecto de proporcionar conocimiento a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, para que eviten contratar o recibir propuestas de los proveedores sancionados o inhabilitados.
- Realizar la carga en Acceso Único a Tianguis Digital, de los avisos y comunicados oficiales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de oficios circulares emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar notas informativas sobre procedimientos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México o de otras entidades o países, para uso referente en la mejora de las prácticas de compras públicas que se puedan incorporar al interior del Gobierno de la Ciudad de México.
- Monitorear las publicaciones de licitaciones públicas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en caso de detectar alguna que no haya sido programada previamente en el Analítico de Procedimientos de Contratación de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios o en su caso, de las modificaciones trimestrales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitar a estas, las notas que justifiquen la no programación en dicho Analítico.
- Coordinar las capacitaciones que se imparten a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de habilitaciones, actualizaciones y proyectos de innovación de los módulos del Tianguis Digital.

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

- Elaborar la(s) nota(s) sobre las capacitaciones que se realicen para mantener el seguimiento y monitoreo de la profesionalización en compras públicas de los servidores públicos que asistan a las mismas y aprobar el formato de constancia que se emita al servidor público que participe en la sesión.
- Llevar el control y registro en bitácoras electrónicas de las capacitaciones que se impartan, así como la supervisión de la elaboración y entrega de la(s) constancia(s) de capacitación del(los) servidores públicos que asistan a las mismas.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "G"

- Gestionar en colaboración con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional la logística de la realización de las diversas capacitaciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre temas normativos en compras públicas y relacionados con las plataformas que integran Acceso Único a Tianguis Digital.
- Elaborar la propuesta del formato de constancia de capacitación para entregar a los servidores públicos participantes, así como realizar el envío y seguimiento de las mismas a través de correo electrónico.
- Elaborar en conjunto con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional la integración de la información de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre los procedimientos de contratación y contratos reportados en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, para los informes periódicos de análisis, así como proponer recomendaciones sobre el gasto público en adquisiciones.
- Realizar el seguimiento y llenado de bitácoras electrónicas que se designen por la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional para mantener el monitoreo y verificación de la información de los contratos y procedimientos reportados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar los oficios emitidos por la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional para la solicitud de correcciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionadas con el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, así como el envío de los mismos.

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

- Elaborar los oficios para las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante el cual se informa el resultado de los indicadores trimestrales que genere la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado.
- Realizar en colaboración con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional el seguimiento y monitoreo a los registros de alta y baja de usuarios en Acceso Único a Tianguis Digital, así como en la actualización del Directorio de Servidores Públicos en la misma plataforma.
- Analizar la información de las carpetas de trabajo que presentan los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o grupos revisores de bases para los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringida a cuando menos tres proveedores que convocan las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la elaboración de las notas informativas para el cumplimiento normativo derivado de la información presentada en dichas carpetas.
- Ejecutar con la Subdirección y Monitoreo Institucional en la validación de la información registrada en la formalización de contratos por las Unidades Responsables del Gasto reportadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Revisar los datos y documentos relativos a las prescripciones de proveedores para la obtención de la constancia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el sitio web, conforme a los requerimientos solicitados por la normatividad aplicable.
- Asesorar a los proveedores respecto a la información que se requiere para su alta y obtención de su constancia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado

- Solicitar mediante oficio, los anexos técnicos y contratos de, bienes o servicios que adjudiquen las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y que serán sometidos a estudios de precios, con el fin de obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición que se realizan, excepto de partidas consolidadas.

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

- Coordinar las solicitudes de cotizaciones mediante el Sistema de Requisiciones y Pre-cotizaciones Digitales de los bienes y servicios y utilizarlas como fuente de información en la elaboración de estudios y la actualización de precios de referencia, excepto de partidas consolidadas.
- Proporcionar datos de proveedores solicitados por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que puedan realizar estudios de mercado más competitivos con precios de adquisición más convenientes para la Ciudad de México.
- Proponer Lineamientos y Formatos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando que sea el mayor número de licitaciones, e invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, con la finalidad de obtener mayor competitividad, y tener mejores condiciones económicas.
- Coordinar y vigilar el monitoreo mensual de las características de los bienes y servicios adquiridos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como procedimientos de contratación y los precios unitarios adjudicados desde el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), a fin de generar recomendaciones a tomar en cuenta en los procedimientos de contratación y su planeación y obtener mejores condiciones para la Ciudad de México. Entre los objetivos de los estudios será conocer los precios prevalecientes del producto, determinar el precio máximo referencial y acreditar aceptabilidad del precio, analizar las necesidades, características y usos del producto, así como la conveniencia y posibilidad de adquirir productos sustitutos.
- Revisar los estudios específicos de investigación de mercado que tengan por objeto analizar la existencia de productos y la estructura del mercado. De este análisis debe resultar la disponibilidad de un producto en el mercado, la capacidad de la oferta para cubrir la demanda, así como la conveniencia de adquirir el producto internacionalmente.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos de bienes y servicios identificados con el catálogo de bienes y servicios del Gobierno de la Ciudad de México, con detalle de sus especificaciones y unidad de medida con el propósito de estandarizar los bienes y servicios de compra común y las especificaciones de su compra, así como el seguimiento de precios de referencia y los cuales deberá ser de observancia obligatoria para las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, excepto de partidas consolidadas.

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

- Generar y coordinar capacidad de inteligencia de mercado de procesos que integren los datos originados de los procedimientos de compra. Las medidas adoptadas deben tener como propósito estructurar los datos de proveedores, productos y precios para implementar buenas prácticas en compras públicas.
- Fungir como enlace entre la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios y la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Requisiciones y Pre-cotizaciones Digitales.
- Colaborar para la revisión y análisis de las carpetas de trabajo que presentan Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o grupos revisores de bases para los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringida a cuando menos tres proveedores que convocan las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la elaboración de las notas informativas para el cumplimiento normativo derivado de la información presentada en dichas carpetas.
- Colaborar con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional en la validación de la información registrada en la formalización de contratos por las Unidades Responsables del Gasto reportadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "A"

- Elaborar y enviar vía correo electrónico a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, los oficios de solicitud de los anexos técnicos y contratos, mediante los cuales se llevarán a cabo estudios de precios, excepto de partidas consolidadas.
- Solicitar cotizaciones mediante el Sistema de Requisiciones y Pre-cotizaciones Digitales de los bienes y servicios indicados para los estudios de precios, así como la elaboración de bitácoras de seguimiento para el control de dichas solicitudes, excepto de partidas consolidadas.
- Analizar y realizar reportes de las distintas propuestas económicas recibidas en el portal del Sistema de Requisiciones y Pre-cotizaciones Digitales, con el objetivo de identificar las mejores propuestas para los bienes y/o servicios estudiados, excepto de partidas consolidadas.
- Dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema de Requisiciones y Pre-cotizaciones Digitales.

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

- Buscar proveedores potenciales dentro de los módulos habilitados en Acceso Único a Tianguis Digital, específicamente en el Histórico de Mercado y Proveedores. derivado de las solicitudes de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Investigar y analizar los precios unitarios de bienes y/o servicios específicos que existen en el mercado actual, así como buscar opciones de precios unitarios sustitutos que permitan obtener mejores precios o que puedan sustituir un bien o servicio.
- Identificar por medio de datos históricos de compras las partidas de mayor consumo que se puedan adquirir a través de Compras Consolidadas.
- Realizar en colaboración con la Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado la elaboración de investigaciones, estudios y sondeos en el mercado a petición de las unidades administrativas, por los medios establecidos en los lineamientos que se emita para tal fin, con el propósito de ampliar el número de propuestas y precios analizados, excepto de partidas consolidadas.
- Elaborar y proponer anexos técnicos con especificaciones y unidades de medida de bienes y servicios identificados con el catálogo de bienes y servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el propósito de estandarizar las características de los bienes y servicios de compra común, integrando criterios de austeridad y medioambientales, así como el seguimiento de precios de referencia, excepto de partidas consolidadas.
- Elaborar estudios de precios de los bienes y servicios estandarizados a través de los anexos técnicos de uso común y consumo generalizado que se contraten por la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de obtener los precios atípicos, determinar precios máximos referenciales y acreditar aceptabilidad del precio, analizar las necesidades, características y usos de los bienes y servicios; a fin de generar recomendaciones a tomar en cuenta en los procedimientos de contratación y su planeación, excepto de partidas consolidadas.
- Revisar las bases y/o anexos técnicos de procedimientos de contratación relativos a bienes y/o servicios en los que son aplicables los Anexos Técnicos Estandarizados, a fin de realizar recomendaciones y observaciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar propuestas en la generación de la capacidad de inteligencia de mercado con procesos sistematizados que utilicen los datos originados en los procesos de compra. Las medidas adoptadas deben tener como propósito estructurar los datos de proveedores, productos, precios y

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

procedimientos y transformarlos en un conjunto de conocimientos y mejores prácticas a recomendar para mejoras futuras en los procedimientos de contratación, así como en los procedimientos consolidados.

- Colaborar para la revisión y análisis de las carpetas de trabajo que presentan los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o grupos revisores de bases para los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringida a cuando menos tres proveedores que convocan las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la elaboración de las notas informativas para el cumplimiento normativo derivado de la información presentada en dichas carpetas.
- Colaborar con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional en la validación de la información registrada en la formalización de contratos por las Unidades Responsables del Gasto reportadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"

- Elaborar el reporte de procedimientos iniciales con el cual se pueda proporcionar una visión detallada y actualizada sobre los procedimientos registrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su planeación inicial del año.
- Elaborar trimestralmente reportes por un periodo de tres meses de compras con el avance del presupuesto e indicadores de compras públicas y en el cual se proporcione de manera detallada y transparente las adquisiciones y contrataciones realizadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar reportes trimestralmente de indicadores en el cual se proporcione una evaluación detallada y regular del rendimiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México durante un período de tres meses y que dan cuenta de la planeación, administración y gestión de adquisiciones.
- Generar reportes trimestralmente sobre compras verdes en el cual se detalle las compras realizadas bajo el marco de los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes, Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental con el que se puede realizar el monitoreo y seguimiento

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

de compras de claves CABMSCDMX que deben cumplir con las características determinadas en dichos lineamientos durante un periodo de tres meses.

- Generar reportes trimestralmente de claves presupuestales con el que se pueda proporcionar información detallada y actualizada sobre las compras públicas, a partir de las claves presupuestales asociadas a cada contrato, durante un período de tres meses.
- Generar reportes trimestralmente del presupuesto participativo en cual se pueda proporcionar información detallada y actualizada sobre los contratos adjudicados por las Alcaldías de la Ciudad de México en relación al presupuesto participativo que es votado por las y los miembros de cada comunidad vecinal, durante un período de tres meses.
- Generar reportes trimestralmente de Mi tiendita Virtual en el cual se proporcione información detallada y actualizada sobre los contratos y proveedores provenientes de los registros en Mi Tiendita Virtual durante un período de tres meses.
- Calcular los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición a partir de los estudios de precios para adquisición, arrendamiento de bienes y prestación de servicio, que contratan las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar propuestas de mejora de Tianguis Digital a través de requerimientos específicos para la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional y la Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimiento y Servicios para el correcto registro de la información a efecto de que se asegure la calidad de dicha información en el Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Colaborar para la revisión y análisis de las carpetas de trabajo que presentan los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o grupos revisores de bases para los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringida a cuando menos tres proveedores que convocan las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la elaboración de las notas informativas para el cumplimiento normativo derivado de la información presentada en dichas carpetas.
- Colaborar con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional en la validación de la información registrada en la formalización de contratos por las Unidades Responsables del Gasto reportadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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

- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios

- Administrar, operar y participar en el desarrollo y actualización del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Sistema del PAAAPS).
- Asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en cuanto a la carga de información en las actualizaciones mensuales y las modificaciones trimestrales que se realizan en el Sistema del PAAAPS.
- Supervisar y atender los reportes que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre el Sistema del PAAAPS, así como recopilar los problemas técnicos que se presenten en este para su reporte ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas dando seguimiento desde la propuesta para solventar el error y hasta la solución.
- Realizar la preparación del Sistema del PAAAPS, a través de la carga de claves presupuestales, contratos y convenios modificatorios consolidados, para que las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de Organismos Autónomos y de Gobierno que adopten la utilización del Sistema del PAAAPS, las cuales envían su información correspondiente, con el fin de que puedan realizar de manera adecuada las cargas mensuales y las modificaciones trimestrales en dicho sistema.
- Verificar que la información registrada por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los formularios de procedimientos de contratación y contratos, con características medioambientales y con proveedores de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, sea de manera adecuada en el Sistema del PAAAPS, así como la correcta generación de reportes emitidos por dicho sistema.
- Participar en la conceptualización de las estrategias de planificación y ejecución para la integración de los módulos que integran Tianguis Digital, así como en la supervisión para su correcto funcionamiento.
- Diseñar soluciones respecto de las necesidades de mantenimiento y mejora a los módulos que conforman Tianguis Digital, que serán presentados ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicación de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su desarrollo y posterior implementación.

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

- Coordinar el desarrollo, implementación y puesta en marcha de los módulos "Convocatorias a Procedimientos de Contratación" y "Discusión de Proyectos de Contratación: Prebases", esto de acuerdo al aviso por el cual se da a conocer la habilitación de los diversos módulos de Tianguis Digital.
- Capacitar y brindar Asesoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en cuanto a la correcta carga de información en los módulos de "Convocatorias a Procedimientos de Contratación" y Discusión de Proyectos de Contratación: Prebases".
- Vigilar que la información cargada en los módulos de "Convocatorias a Procedimientos de Contratación" y Discusión de Proyectos de Contratación: Prebases", se exponga de manera adecuada en el Home de Tianguis Digital.
- Gestionar el desarrollo y actualización de las herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los sistemas informáticos de la Secretaría de la Administración y Finanzas.
- Evaluar el cumplimiento de estándares de los procesos de transparencia de la información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en apego a los estándares locales e internacionales.
- Monitorear los reportes, documentos, sobre los procedimientos de contratación y contratos reportados en el Sistema del PAAAPS por las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de asegurar que los datos lleguen de manera adecuada a los módulos conectados a Tianguis Digital.
- Supervisar la recepción, revisión y validación de información relativa a las preinscripciones de proveedores, en el sitio web conforme a los requerimientos solicitados por la normatividad aplicable.
- Asesorar a los proveedores respecto a la información que se requiere para su alta y obtención de su constancia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar el control de constancias del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, expedidas y reportes de proveedores, para su publicación en los sitios web.
- Supervisar la atención de consultas y solicitudes de información realizadas por parte de personas físicas o morales interesadas en ofrecer sus bienes y/o servicios, así como de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar reportes de productividad de los revisores y validadores, para verificar que se esté cumpliendo con las metas de generación de constancias

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

de registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México y cumplir con los tiempos de revisión establecidos.

- Operar el Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México y proponer mejoras constantes con el propósito de digitalizar y agilizar por completo el proceso, así como eliminar barreras de entrada y propiciar un mayor número de proveedores registrados.
- Apoyar como enlace con la Unidad de Transparencia para la generación de reportes trimestrales de los proveedores que obtuvieron constancia de registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Garantizar la conexión del Padrón de Proveedores con otros sistemas que conforman los módulos de Tianguis Digital.
- Servir como enlace para la Secretaría de Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Económico ambas de la Ciudad de México, en cuanto a los perfiles que se implementaron en el Sistema del PAAAPS para la revisión de información del reporte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre contratos con características medioambientales y proveedores MIPyMES.
- Revisar y actualizar el manual administrativo y de procedimientos de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado.
- Colaborar para la revisión y análisis de las carpetas de trabajo que presentan los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o grupos revisores de bases para los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringida a cuando menos tres proveedores que convocan las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la elaboración de las notas informativas para el cumplimiento normativo derivado de la información presentada en dichas carpetas.
- Colaborar con la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional en la validación de la información registrada en la formalización de contratos por las Unidades Responsables del Gasto reportadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Adquisición de Abastecimientos

- Validar la información relativa a los registros de proveedores, en el sitio web, para la obtención de la constancia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a los requerimientos solicitados por la normatividad aplicable.

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

- Asesorar a los proveedores respecto a la información que se requiere para su alta y obtención de su constancia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender la operación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México y proponer mejoras constantes con el propósito de digitalizar y agilizar por completo el proceso, así como eliminar barreras de entrada y propiciar un mayor número de proveedores.
- Documentar las actualizaciones realizadas al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como todas las plataformas o bases relacionadas con el mismo.
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas para garantizar el correcto funcionamiento del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Validar la información registrada en la formalización de contratos por las Unidades Responsables del Gasto reportadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Dar seguimiento del registro de los proveedores inhabilitados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de la Contraloría para su inhabilitación en la plataforma del Padrón de Proveedores en caso de que estos cuenten con registro.
- Colaborar en la revisión y validación de la información de las carpetas de trabajo que presentan los Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o grupos revisores de bases para los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringida a cuando menos tres proveedores que convoquen de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el control en bitácoras electrónicas.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios

- Proponer estrategias para promover la participación de proveedores de sectores prioritarios dentro de la plataforma de Mi Tiendita Virtual.
- Revisar los datos y documentos relativos a las prescripciones de proveedores provenientes de Mi Tiendita Virtual para la obtención de la constancia del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el sitio web, conforme a los requerimientos solicitados por la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Atender la operación de Mi Tiendita Virtual y de CDMX Compra proponiendo mejoras constantes con el propósito de digitalizar y agilizar por completo el proceso, así como eliminar barreras de entrada.
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para garantizar el correcto funcionamiento de Mi Tiendita Virtual y de CDMX Compra.
- Documentar las actualizaciones realizadas a Mi Tiendita Virtual y a CDMX Compra, así como todas las plataformas o bases relacionadas con los mismos.
- Participar en la conceptualización de las estrategias de planificación y ejecución de innovación que mejorarán la gestión de los procedimientos de contratación para integrar el módulo de CDMX Compra a Tianguis Digital.
- Dar acompañamiento para la obtención de constancias del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México que estén interesados en ofrecer sus bienes y/o servicios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar capacitaciones a proveedores y a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en temas relacionados con la implementación de Mi Tiendita Virtual y CDMX Compra.
- Coadyuvar en la detección de los cambios en los módulos de Mi Tiendita Virtual y CDMX Compra solicitados para poder mejorar el proceso de uso de ambos módulos.
- Atender, dar asesoría y acompañamiento a los proveedores interesados en pertenecer a Mi Tiendita Virtual y/o a CDMX Compra de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B", en la generación de reportes de Mi Tiendita Virtual que servirán para realizar indicadores de monitoreo.
- Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 117.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios:

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

I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los procedimientos de contratación consolidada que se deban efectuar a fin de dotar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México de los bienes o servicios requeridos;

II. Implementar y ejecutar los actos relacionados con las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas de toda compra consolidada realizada por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como al Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios propuestos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para llevar el seguimiento de la evolución presupuestal;

IV. Someter a las sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios u órgano respectivo, los asuntos a tratar para su autorización o conocimiento, desempeñando las funciones inherentes de Secretario Técnico;

V. Atender las solicitudes de autorizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios restringidos, presentados ante la Dirección General por las Unidades Responsables de Gasto;

VI. Analizar y emitir los comentarios correspondientes a las carpetas de las sesiones de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades responsables de gasto;

VII. Formalizar los contratos y/o convenios correspondientes derivados de los procedimientos de contratación consolidada, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

IX. Realizar los pagos centralizados relacionados únicamente a las contrataciones consolidadas de vestuario operativo, equipo de protección, vales para el estímulo de fin de año y complementarios, así como aquellas que sean autorizadas por autoridad competente; y

X. Las demás que determine la normatividad aplicable.

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

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "E"

- Asistir a los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a los procesos de contratación consolidada, para el requisitado del acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados.
- Auxiliar en la elaboración de actas circunstanciadas de recepción de bienes consolidados, de acuerdo a los contratos.
- Apoyar en el registro de los controles electrónicos de seguimiento de recepción de bienes y revisión de actas circunstanciadas, así como de la documentación soporte (remisiones o facturas).
- Contribuir en la elaboración de cuadro de análisis de las facturas originales recibidas por parte del proveedor.
- Participar en la entrega de documentos, en las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y Particulares.
- Atender el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "A"

- Elaborar los controles electrónicos para dar seguimiento a la recepción de bienes de acuerdo con los contratos o convenios correspondientes.
- Elaborar las de actas circunstanciadas de recepción de bienes consolidados, de acuerdo a los contratos.
- Capturar la información de los controles electrónicos de seguimiento de recepción de bienes y revisión de actas circunstanciadas, así como de la documentación soporte (remisiones o facturas).
- Atender la recepción de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a los procesos de contratación consolidada.
- Realizar el cálculo de las penas convencionales, en los casos en que sea procedente, derivado de los atrasos en la entrega de bienes por parte de las empresas adjudicadas, en los términos y porcentajes establecidos para tal efecto en los contratos consolidados respectivos.
- Revisar las facturas originales recibidas por parte del proveedor, en cuanto a la descripción, cantidad y fecha de entrega de los bienes, para ser enviadas con cuadro de análisis a la dirección correspondiente para su resguardo y trámites administrativos conducentes.
- Auxiliar en la elaboración del registro y en la custodia de la documentación derivada de entregas de bienes.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "B"

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

- Lleva a cabo acciones para asegurar la formalización de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios que celebra la Dirección General.
- Revisar y registra la documentación soporte para la elaboración de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios.
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en la recepción de la facturación debidamente validada de las partidas consolidadas
- Recibir, analizar y custodiar las fianzas presentadas con motivo de la realización de contratos y/o convenios elaborados por la Dirección General.
- Apoyar a integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.
- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios

- Instrumentar los procedimientos de contratación de arrendamientos y servicios consolidados que requieran las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- Solicitar los sondeos de mercado necesarios sobre los arrendamientos y servicios, que se contraten de forma consolidada para obtener los precios de referencia que servirán como parámetro en los procedimientos de contratación consolidada que realice la Dirección General.
- Realizar los procedimientos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional, Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación directa consolidados a cargo de la Dirección General para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que se adhieran a las compras consolidadas a cargo de la Dirección General

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

cuenten con la suficiencia presupuestal, para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes.

- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios

- Instrumentar los procedimientos consolidados de contratación de servicios que se lleven a cabo en la Dirección General.
- Elaborar e integrar las bases de los procedimientos de contratación a celebrarse por la Dirección General e instrumentar la documentación correspondiente para su publicación; a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar las actas de los eventos y participar en las actividades propias de las licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores que realice la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar para su revisión y autorización los dictámenes correspondientes a la evaluación legal, administrativa, económica y garantía de la formalidad de propuesta, de los procedimientos de licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de contratación de los Servicios consolidados, llevados a cabo por la Dirección General
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios

- Realizar las actividades necesarias para la obtención de los sondeos de mercado que servirán como parámetro para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada, de los arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección General, en los tiempos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Realizar los sondeos de mercado sobre los costos de los arrendamientos y servicios, que se contratarán de forma consolidada para obtener los precios de referencia.
- Recopilar la información concerniente a los anexos técnicos, para la elaboración de sondeos de mercado de los procesos de contratación consolidada
- Integrar y resguardar los expedientes de los sondeos de mercado realizados.

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

- Auxiliar al Enlace designado de la Dirección General de Recursos Materiales, para la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación

- Fungir como Enlace designado de la Dirección General de Recursos Materiales, ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos y actos administrativos relacionados de la adquisición de bienes restringidos.
- Supervisar la documentación originada de la entrega recepción de bienes, para verificar que las cantidades son las establecidas en el contrato o convenio correspondiente.
- Supervisar los procedimientos y documentación de las entregas de los bienes y servicios de los contratos consolidados competencia de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Supervisar y autorizar la remisión de facturas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios
- Coordinar los procedimientos y acciones para la formalización de los contratos y convenios consolidados de bienes y servicios
- Supervisar la emisión de opiniones y requerimientos de información.
- Coordinar las acciones correspondientes a las garantías de los contratos consolidados de bienes y servicios.
- Coordinar los procedimientos y actos administrativos relacionados con las Sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar los procedimientos administrativos derivados de los contratos consolidados de bienes y servicios
- Supervisar la atención de informes, opiniones y atención de asuntos derivados de los Subcomités y del Consejo Consultivo de Abastecimiento.
- Vigilar los procedimientos y actos administrativos con relación a las entregas del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar los catálogos y custodia de la documentación emitida por las Jefaturas de Unidad Departamental.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios

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

- Analizar que las solicitudes de autorización de bienes restringidos, efectuadas por los Entes de la Administración Pública cumplan con la normatividad establecida.
- Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes de autorización para la adquisición de bienes restringidos.
- Integrar el registro de los informes anuales respecto de las adquisiciones de bienes restringidos.
- Revisar la documentación derivada de la entrega recepción de bienes, para verificar que las cantidades son las establecidas en el contrato o convenio correspondiente.
- Dar seguimiento al calendario o programa de entrega de bienes presentado por los proveedores de bienes.
- Revisar el cálculo de penas convencionales respecto de los contratos y convenios consolidados de bienes.
- Validar las facturas presentadas por los proveedores derivadas de los contratos y convenios de bienes consolidados
- Elaborar el catálogo y custodiar la documentación derivada de las actividades de sus funciones.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios

- Recabar la documentación a los representantes de los proveedores para la elaboración de los contratos y convenios.
- Revisar la documentación legal y administrativa para elaborar contratos y convenios.
- Elaborar los contratos y convenios consolidados de bienes y servicios, así como el registro y control de los mismos, con la finalidad de contar con el instrumento legal correspondiente.
- Llevar a cabo la suscripción de los contratos y convenios consolidados competencia de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Atender las peticiones de prórrogas por parte de los proveedores.
- Elaborar opiniones respecto a las consultas de las Unidades Administrativas con relación a Arrendamientos, Adquisiciones y prestación de Servicios.
- Coordinar la entrega de información por parte de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios solicitada por Instancias locales y federales, así Órganos Autónomos.

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

- Proporcionar asesoría personalizada, telefónica y electrónica a todos los interesados respecto a los contratos y convenios consolidados de bienes y servicios.
- Elaborar los proyectos para llevar a cabo los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisión de contratos consolidados de bienes y servicios.
- Revisar que las garantías de cumplimiento, endosos o de anticipo de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios consolidados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Resguardar las garantías de cumplimiento, endoso o de anticipo que se deriven de los contratos o convenios consolidados, aceptando o rechazando las mismas.
- Realizar las gestiones correspondientes para la liberación de las garantías de cumplimiento, endosos y anticipo que se otorguen en los contratos consolidados.
- Elaborar el registro y custodiar los contratos y convenios consolidados formalizados a fin de que la información se encuentre disponible de forma ágil y expedita.
- Elaborar el catálogo y custodiar la documentación derivada de las actividades de sus funciones.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones

- Elaborar los oficios relacionados a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar las carpetas de las Sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su revisión por parte los miembros del citado cuerpo colegiado.
- Dar seguimiento a los acuerdos que realicen los miembros del Comité respecto a los informes presentados por los Subcomités de Adquisiciones y Técnicos de Especialidad, para asegurar su debido cumplimiento.
- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar y presentar los informes semestrales y anuales ante el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública, respecto de las adquisiciones realizadas conforme a la normatividad aplicable.

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

- Analizar y emitir opinión respecto de las carpetas de las sesiones de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos relacionados con el Consejo Consultivo de Abastecimiento.
- Establecer los Lineamientos y Formatos que faciliten la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asesoría a las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la captura de los formatos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el registro de la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, presentado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender las modificaciones de los informes trimestrales al Programa Anual de Adquisiciones, a fin de mantener actualizada la información.
- Recibir la facturación de las partidas consolidadas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Actualizar la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las partidas consolidadas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Revisar la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Elaborar el catálogo y custodiar la documentación derivada de las actividades de sus funciones.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes

- Instrumentar los procedimientos de adquisiciones de bienes consolidados que requieran las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- Solicitar los sondeos de mercado necesarios sobre los bienes, que se contraten de forma consolidada para obtener los precios de referencia que

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

servirán como parámetro en los procedimientos de adquisición consolidada que realice la Dirección General.

- Realizar los procedimientos de Licitación Pública Nacional y/o Internacional, Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación directa consolidados a cargo de la Dirección General para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que se adhieran a las compras consolidadas a cargo de la Dirección General cuenten con la suficiencia presupuestal, para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones correspondientes.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Bienes

- Instrumentar los procedimientos consolidados de adquisición de bienes que se lleven a cabo en la Dirección General.
- Elaborar e integrar las bases de los procedimientos de contratación a celebrarse por la Dirección General e instrumentar la documentación correspondiente para su publicación; a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar las actas de los eventos y participar en las actividades propias de las licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores que realice la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar para su revisión y autorización los dictámenes correspondientes a la evaluación legal, administrativa, económica y garantía de la formalidad de propuesta, de los procedimientos de licitaciones públicas consolidadas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de Adquisiciones de bienes consolidados, llevados a cabo por la Dirección General.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Realizar las actividades necesarias para la obtención de los sondeos de mercado que servirán como parámetro para llevar a cabo los procedimientos de adquisición consolidada, de los bienes a cargo de la Dirección General, en los tiempos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Realizar los sondeos de mercado sobre los costos de los bienes, que se contratarán de forma consolidada para obtener los precios de referencia.
- Recopilar la información concerniente a los anexos técnicos, para la elaboración de sondeos de mercado de los procesos de contratación consolidada.
- Integrar y resguardar los expedientes de los sondeos de mercado realizados.
- Verificar que las Unidades Administrativas Solicitantes cuenten con la suficiencia presupuestal necesaria para las contrataciones consolidadas de las partidas 1541: "Vales", 2711 "Vestuario y Uniformes" y 2721 "Prendas de Seguridad y Protección Personal", que administra la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para que se generen las contrataciones.
- Validar la suficiencia presupuestal de los bienes, cuyos contratos consolidados se administran en la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para verificar que las Unidades Administrativas Solicitantes cuenten con el presupuesto de su adhesión al procedimiento de compra o contratación correspondiente.
- Verificar que las Unidades Administrativas que soliciten ampliaciones o nuevas adhesiones a los contratos adjudicados, dispongan de la suficiencia presupuestal a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en los contratos.
- Colaborar, auxiliar y participar en las actividades y procedimientos de la Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 118.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios:

I. Coordinar, difundir y actualizar la normatividad, políticas y procedimientos en materia de almacenes e inventarios para el correcto registro de los bienes muebles;

II. Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con bienes muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

III. Requerir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, los informes de almacenes e inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la normatividad;

IV. Programar los inventarios de almacenes cada seis meses de acuerdo a lo establecido para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

V. Coordinar la emisión, actualización y publicación del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) para el debido registro inventarial por parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VI. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en lo referente a la normatividad relativa a los almacenes e inventarios para su debido cumplimiento;

VII. Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México los casos de donación y enajenación de bienes muebles dados de baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Instrumentar los procedimientos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la enajenación de bienes muebles dados de baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando lo soliciten de conformidad al Acuerdo que corresponda del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

IX. Instrumentar contratos correspondientes al destino final de los bienes muebles que se aprueben en el Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, y vigilar su cumplimiento.

PUESTO: Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo

- Controlar el registro de la información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de los Bienes Muebles que ingresan al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México por las diferentes vías que señala la normatividad aplicable en los tiempos establecidos.

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

- Supervisar la revisión de los informes consolidados que se elaboran relativos a las existencias de bienes muebles en los Almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el uso racional de los bienes muebles detectados en los informes enviados a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.
- Revisar los informes consolidados de Bienes de lento y nulo movimiento y el Boletín de Bienes de Lenta y Nula Rotación de los Almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la correcta toma de decisiones.
- Programar y brindar asesorías en materia de Almacenes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, a fin de tener un adecuado manejo en los Almacenes del Gobierno de la Ciudad de México cuando sea requerido.
- Brindar asesoría normativa abierta y permanente en materia de Almacenes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten a fin de aplicar la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar, coordinar, visitar y supervisar según sea el caso, las actividades correspondientes al reaprovechamiento de bienes muebles entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México y las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Federal y Asociaciones Civiles, entre otras, a través de donaciones, Traspasos y Transferencias.
- Promover el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos relacionados con bienes muebles de manera permanente.
- Indistintamente realizar visitas a los Almacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para supervisar la aplicación de las normas y procedimientos, en el manejo, control y registro de movimientos de entrada y salida de bienes muebles.
- Promover donaciones, traspasos y transferencias de bienes muebles sujetos de ser utilizados y reaprovechados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México y las diversas Unidades Administrativas del Gobierno Federal y Asociaciones Civiles, a fin de optimizar los recursos materiales.
- Administrar y procurar el máximo reaprovechamiento de los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de

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

Recursos Materiales, dando el seguimiento correspondiente a su recepción y entrega a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México.

- Administrar los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, así como llevar el seguimiento de la concentración de bienes muebles de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno la Ciudad de México para su reaprovechamiento.
- Programar los mecanismos y procedimientos para determinar el destino de Bienestar social de los bienes muebles de los que se haya declarado la Extinción de Dominio a favor del Gobierno de la Ciudad de México mediante sentencia ejecutoriada.
- En relación con el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio llevar a cabo una reunión de trabajo para determinar el destino de Bienestar social de los Bienes que se haya declarado Extinción de Dominio, los convocados serán: la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y los demás que considere necesarios.
- Solicitar las propuestas a los convocados a efecto de que se determine el destino de Bienestar social que propongan o se enajenen para destinarlos a los rubros de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Prevención del Delito.
- Integrar la documentación soporte de los casos que se sometan en la reunión de trabajo para determinar el rubro de Bienestar social.
- Preparar el desarrollo de la reunión de trabajo, así como dar seguimiento a la determinación que se haya tomado sobre el bien o Bienes.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo

- Registrar y dar seguimiento a los informes de Almacenes que generan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
- Registrar, integrar, analizar y dar seguimiento a los informes de existencia de Almacenes en las diferentes Unidades Administrativas dela Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la correcta toma de decisiones.

- Llevar el registro de los bienes muebles de lenta y nula rotación, generado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, procurando su redistribución y reaprovechamiento a través de su difusión, preferentemente mediante publicación electrónica.
- Llevar el registro de la baja de bienes muebles en almacén, generado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar el registro de los bienes muebles excedentes en almacén, generado por las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la del Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría normativa en materia de Almacenes, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la aplicación e interpretación de lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
- Apoyar a la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo con las visitas y asesorías normativas en materia de Almacenes a las áreas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Almacenes.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten, mediante de manera presencial o a distancia, mediante correo electrónico institucional, vía telefónica, visita, atención personal y/o por escrito, haciendo el registro correspondiente para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Almacenes.
- Visitar y supervisar el correcto registro, control y manejo en la administración de los Almacenes y los Bienes que ingresan por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias de los Almacenes registrados en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como el estatus general de las instalaciones en donde se resguardan.
- Registrar, visitar y supervisar en los Almacenes Centrales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, la correcta implementación del registro de movimientos en Kárdex, el cumplimiento de los programas de mejoramiento, las medidas de seguridad e higiene, la programación de capacitación del personal y el estatus de las instalaciones en general, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

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

- Registrar, visitar y supervisar la correcta implementación del procedimiento de Inventario Físico de Existencias en los Almacenes Centrales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados, consolidando la información que las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México reportan respecto de los bienes muebles que integran sus Almacenes, para la correcta toma de decisiones.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes

- Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México en cuanto al reaprovechamiento de bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones de uso mediante traspaso o transferencia de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar las Actas de Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles susceptibles de reaprovechamiento.
- Brindar la asesoría normativa en materia de traspaso y transferencia de bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones de reaprovechamiento.
- Administrar los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Identificar de entre los bienes muebles excedentes, de lenta o nula rotación y en su caso, bienes muebles propuestos para baja, aquellos bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados con el fin de procurar su redistribución y uso.
- Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México en cuanto a la donación de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar las Actas de Donación de Bienes Muebles.
- Elaborar el contrato de Donación de Bienes Muebles.
- Brindar la asesoría normativa en materia de Donación de Bienes Muebles.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Control de Bienes Instrumentales

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

- Verificar y Supervisar el registro global del inventario de los bienes muebles Instrumentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que conforman el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, a través de los procedimientos definidos para tal efecto en los calendarios establecidos en la Circular Uno, 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Verificar el cumplimiento de emisión de informes en materia de inventarios de bienes muebles instrumentales para una correcta integración del padrón inventarial de los bienes muebles Instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México, manteniéndolo actualizado y confiable.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de inventarios por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública.
- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, en la administración de su inventario de bienes muebles instrumentales, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Administrar la emisión y actualización del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) a fin de que los bienes muebles se encuentren debidamente registrados.
- Brindar asesorías en materia de control de inventarios de bienes muebles instrumentales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, a fin de obtener un adecuado manejo en los bienes muebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, proponiendo los procedimientos idóneos para llevar el registro global de los inventarios del activo fijo que tienen asignado.
- Supervisar de manera permanente la integración de las solicitudes de baja y destino final para la enajenación de los bienes muebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron.
- Coordinar las Sesiones del Comité de Bienes Muebles. Conformar y sustentar normativamente los casos de baja de bienes muebles que remitan las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de destino final a través de la enajenación, donación, permuta, dación en pago, o en su caso, para su destrucción.
- Llevar a cabo el procedimiento de enajenación de bienes muebles en desuso mediante la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando lo autorice el Comité de Bienes Muebles a fin obtener beneficios para el Gobierno de la Ciudad de México con la venta de los materiales de desecho.

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

- Proporcionar información a Dependencias de la Administración Pública Federal; a Entidades Federativas Estatales o Municipales; a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada, a Comunidades Agrarias o Ejidales, así como a Asociaciones o Confederaciones Campesinas, que soliciten bienes en donación, a fin de atender las solicitudes recibidas y/o en su caso, llevar a cabo el procedimiento donación de bienes muebles en desuso.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes

- Revisar el cumplimiento de los requisitos normativos en las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar, analizar y registrar las solicitudes de destino final de bienes muebles no útiles o funcionales al servicio de las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para integrar la carpeta del Comité de Bienes Muebles.
- Registrar las solicitudes de donación presentadas por los Estados, Municipios, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, instituciones de Asistencia Social y Privadas, Comunidades Agrarias o Ejidales, para solicitar los bienes susceptibles de ser donados a las Unidades Administrativas.
- Asesorar a los responsables de los bienes muebles en las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de la normatividad relacionada a la baja y destino final de bienes muebles.
- Proporcionar información a Dependencias de la Administración Pública Federal; a Entidades Federativas o Municipios; a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada, a Comunidades Agrarias o Ejidales, así como a Asociaciones o Confederaciones Campesinas, que soliciten bienes en donación para que las mismas presenten la documentación necesaria para formalizar el contrato de donación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales

- Mantener actualizado el Padrón Inventarial del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al registro de movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales conforme a la normatividad y en los calendarios establecidos en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Integrar, actualizar y validar el Padrón Inventarial del Gobierno de la Ciudad de México, que remiten las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, generando

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

- información estadística sobre las afectaciones de alta, baja y destino final a los inventarios de bienes muebles.
- Actualizar y publicar el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX), a fin de que los bienes muebles (instrumentales y consumibles), se encuentren debidamente registrados.
- Registrar el cumplimiento de los informes, así como los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales que remiten los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con un Padrón Inventarial de bienes instrumentales actualizado, confiable y veraz; dando cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.
- Apoyar la difusión y aplicación de la Normatividad en materia de inventarios de bienes instrumentales en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales en las asesorías a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el cumplimiento de la normatividad en materia de bienes instrumentales.
- Asesorar en materia de inventarios de bienes instrumentales a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que registren correctamente los movimientos de alta, baja y destino final en el programa informático de inventarios denominado Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), para el cumplimiento de la normatividad en materia.

PUESTO: Dirección General de Servicios Generales

Atribuciones específicas:

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

Artículo 118 Bis. Corresponde a la Dirección General de Servicios Generales:

I. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, y aseguramiento de bienes del patrimonio de la Ciudad de México;

II. Administrar y ejecutar las acciones conducentes para la instalación y operación de los servicios de telefonía y de transmisión de voz por radio; que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías;

III. Proporcionar y administrar los servicios relativos al aseguramiento de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Ciudad de México;

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

IV. Proporcionar y administrar los servicios relativos al a seguramiento y protección del personal que labora para la Administración Pública de la Ciudad de México;

V. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de su s Direcciones Ejecutivas;

VI. Las demás que le sean conferidas por las personas titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios

Atribuciones específicas:

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

Artículo 119.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios:

I. Asesorar y en su caso elaborar las políticas y lineamientos que sirvan para el funcionamiento de los servicios que presta la Dirección a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las Alcaldías, para el cumplimiento de la normatividad vigente;

II. Integrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras consolidadas que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de las Alcaldías;

III. Asegurar de manera permanente el patrimonio propiedad y/o a cargo del gobierno de la Ciudad de México, mediante la instrumentación y coordinación del programa de aseguramiento institucional;

IV. Prever que las unidades administrativas adheridas a las consolidaciones de bienes y/o servicios, obtengan el suministro oportuno de combustibles (gasolina, diesel y gas natural comprimido), para el parque vehicular y maquinaria, así como de vehículos utilitarios, llantas, cámaras y corbatas; aseguramiento de los bienes patrimoniales, aseguramiento de personas, servicios de telecomunicaciones y radiocomunicaciones, así como los servicios de vigilancia a instalaciones del Gobierno de la Ciudad de México;

V. Realizar los pagos centralizados relacionados únicamente a las contrataciones consolidadas de papel bond, tóner, cartuchos, tambores, cabezales, fotocopiado e ingeniería de planos, equipo de cómputo, software, gasolina, diesel, gas natural comprimido, telefonía tradicional, internet, radiocomunicación, servicio de

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

vigilancia, adquisición de vehículos, seguro de bienes, pago de deducibles, así como aquellas que sean autorizadas por autoridad competente; y

VI. Las demás que le sean conferidas, así como las que corresponda a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuya este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "F"

- Colaborar en la realización de los eventos Licitatorios o Comités o grupos de trabajo.
- Apoyar en la logística de la realización de los eventos.
- Integrar la información y documentación relacionada con los eventos para el desarrollo y control correspondiente.
- Auxiliar en la revisión de la información y documentación de los expedientes que se generan de los eventos
- Apoyar al seguimiento y cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y/o convenios.
- Auxiliar en la validación y/o registro de la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago.
- Apoyar en el seguimiento y control en los reportes de pagos.
- Auxiliar e integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Apoyar en la conciliación de cifras entre las partes involucradas en los contratos y/o convenios y las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Contratos "D"

- Llevar a cabo acciones para asegurar la formalización de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios que celebra la Dirección General.
- Participar en las actividades logísticas para llevar a cabo procesos de enajenación de bienes muebles.
- Revisar y registrar la documentación soporte para la elaboración de los contratos de compra venta, permuta y/o convenios.
- Apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas por su superior jerárquico
- Apoyar en la integración de la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.
- Auxiliar en la captura de información en el formato establecido para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las partidas consolidadas.

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

- Apoyar a la conciliación de cifras entre las partes involucradas de los pagos realizados de las partidas consolidadas.
- Apoyar en la recepción de la facturación debidamente validada de las partidas consolidadas.

PUESTO: Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

- Verificar y coordinar administrativamente lo relacionado con las telecomunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México (con el objetivo de vigilar a las Unidades Administrativas adheridas; así como coordinar y registrar los servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos) durante los ejercicios fiscales.
- Controlar, coordinar y registrar, los servicios de telefonía tradicional, enlaces para la intercomunicación de redes de voz, video y datos, radiocomunicación de las Unidades Administrativas de la Ciudad de México, con el propósito de revisar las adhesiones a las prestaciones de acuerdo con las solicitudes, durante los ejercicios fiscales.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados telefónicos, de enlaces de comunicación, Servicio de Radiocomunicación, Fotocopiado y Suministro de Papel Bond cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Controlar y coordinar administrativamente lo relacionado con los servicios de apoyo del Gobierno de la Ciudad de México (con el objetivo de vigilar a las Unidades Administrativas adheridas; así como coordinar y registrar los servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos) durante los ejercicios fiscales.
- Controlar, coordinar y registrar, los servicios de fotocopiado y suministro de Papel Bond de las Unidades Administrativas de la Ciudad de México, con el propósito de revisar la correcta aplicación del mecanismo de adhesión a las prestaciones de acuerdo con las solicitudes, durante los ejercicios fiscales.
- Coordinar la revisión de los Servicios de Fotocopiado y Suministro de Papel Bond cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento de pago por parte de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Supervisar de conformidad con las necesidades de servicio, el programa de mantenimientos preventivo y correctivo a efectuar por el prestador de servicios de fotocopiado.
- Vigilar la actualización del padrón de los dispositivos de fotocopiado y su consumo en Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar a las Unidades Administrativas que lo requieran en lo relacionado con la infraestructura y operación de los servicios contratados de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2018-2024
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Telecomunicaciones en materia de voz, video y datos, Servicio de Radiocomunicación y Fotocopiado; así como en el Suministro de Papel Bond en su administración y control durante el ejercicio fiscal vigente, para que dichas prestaciones estén disponibles.

- Coordinar la operación y el mantenimiento de los medios de comunicación, cuyo funcionamiento sea responsabilidad de la Dirección General de Servicios Generales.
- Proporcionar el seguimiento correspondiente a los contratos o compromisos adquiridos.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos a seguir, en materia de Telefonía e Internet, Fotocopiado y Radiocomunicación con el propósito de cumplir con lo establecido en las normas vigentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado

- Compilar la información indispensable para la elaboración de los anexos técnicos, con el objetivo de garantizar el abastecimiento de papel bond Tamaño Carta y Oficio, necesarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Asegurar que las Unidades Administrativas lleven a cabo el proceso de Adhesión, vigilando la disponibilidad de presupuesto para garantizar el pago de los compromisos asumidos en la contratación Consolidada de Suministro de Papel Bond Tamaños Carta y Oficio.
- Elaborar el anexo Técnico correspondiente para la Adquisición de Papel Bond Tamaños Carta y Oficio de conformidad con lo solicitado en los formatos de Adhesión realizados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados de la Adquisición de Papel Bond Tamaños Carta y Oficio cuyo pago es centralizado o etiquetado.
- Revisión y envío de la facturación por concepto de suministro de papel bond tamaños carta y oficio, de los Organismo Autónomos y Entidades que se adhieran a la compra consolidada.
- Confirmar y asesorar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de telefonía celular; y formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado servicio durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de telefonía celular para su correcta aplicación.
- Compilar la información para la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de telefonía celular, necesarios para el ejercicio fiscal vigente.

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

- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados de telefonía celular cuyo pago es centralizado o etiquetado.
- Brindar seguimiento a los pagos de la facturación de las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Supervisar de conformidad con las necesidades de servicio, las acciones para llevar a cabo la sustitución y/o reparación de los equipos de comunicación; así como vigilar la actualización del padrón de los dispositivos en Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Verificar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de Servicio de fotocopiado e impresión, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los servicios, durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de Servicio de Fotocopiado e impresión para su correcta aplicación.
- Compilar la información para la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de Fotocopiado e impresión necesarios para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de los servicios consolidados de Fotocopiado e impresión, cuyo pago es centralizado o etiquetado. Brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Supervisar de conformidad con las necesidades de servicio, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de fotocopiado e impresión; así como vigilar la actualización del padrón de los dispositivos instalados y su respectivo consumo a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Examinar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad para la adquisición de Hardware, Software y consumibles, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los mismos durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de adquisición de Hardware, Software y consumibles.
- Compilar la información para la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de Hardware, Software y consumibles necesarios para el ejercicio fiscal vigente.

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

- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de las adquisiciones de Hardware, Software y consumibles cuyo pago es centralizado o descentralizado.
- Brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía

- Verificar, revisar y supervisar lo relacionado a los servicios de telecomunicaciones que el Proveedor proporciona al Gobierno de la Ciudad de México (mantenimiento, operación y actualización de servicios) durante el ejercicio fiscal vigente., con la intención de garantizar la operación optimas de las prestaciones.
- Coadyuvar en la verificación de la operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los conmutadores instalados en los edificios de la Jefatura de Gobierno, la Secretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa con los cuales se proporcionan los servicios de telefonía tradicional a las unidades ubicadas en sus edificios principales, incluyendo operación y mantenimiento al conmutador central, de la Red Privada de voz del Gobierno de la Ciudad de México, reportando cualquier incidente a su superior jerárquico.
- Coadyuvar en la supervisión del mantenimiento general a las instalaciones telefónicas de los edificios principales del Gobierno de la Ciudad de México ubicados en el Zócalo, con el fin de garantizar la comunicación entre la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y el resto de las Unidades Administrativas logrando una comunicación eficaz.
- Colaborar en la formulación y actualización del inventario de la Red Privada de voz, líneas telefónicas digitales (DID), y se envíen a la Dirección General el inventario de líneas telefónicas directas, digitales y analógicas trimestral, de las Unidades Administrativas que integran al Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de mantener actualizada la información sobre los servicios contratados y validar los servicios facturados.
- Verificar la normatividad interna relativa a los Criterios de Asignación y uso de Servicios Telefónicos, así como las medidas de austeridad y optimización de recursos mediante la revisión de los inventarios de las líneas telefónicas con acceso y restricción a los servicios de telefonía de larga distancia Internacional y Mundial, de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, así como coordinar la prestación de este servicio con la empresa proveedora, con el propósito de validar los servicios facturados y mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía, evitando gastos excesivos y cobros improcedentes.
- Proporcionar apoyo directo a la validación de la facturación para el pago oportuno a los servicios de Telefonía Tradicional e Internet durante el ejercicio fiscal vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar el envío de la facturación para validación de las Unidades Administrativas y realizar el análisis cuantitativo del gasto del servicio de Telefonía convencional e Internet consolidado, con el propósito de mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía e internet, evitando gastos excesivos.
- Supervisar, actualizar y regularizar en forma permanente, en coordinación con la empresa proveedora del servicio de telefonía tradicional e Internet, las claves de facturación de cuentas (globales o maestras) y especiales asignadas a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía e internet y evitando cobros improcedentes.
- Coadyuvar en la elaboración de cuentas por liquidar certificadas de las partidas consolidadas, en apego a los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

PUESTO: Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios

- Implementar, durante los procesos licitatorios, las reglas de operación para el seguimiento y atención de siniestros y solicitudes diversas ante las compañías de seguros., protegiendo los bienes y las personas a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, Criterios y lineamientos sobre prevención de riesgos en materia de administración de riesgos para todas las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno de la Ciudad de México para prevención de siniestros en los bienes patrimoniales o de accidentes del Personal del Gobierno de la Ciudad de México que labora en vía pública y asesorarlas en los Programas sobre aseguramiento que realicen por su cuenta.
- Coordinar con el personal a su cargo la correcta integración de los expedientes que remiten las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para solicitar endoso de la persona Titular de la Dirección General de Servicios Generales, por el que transmita la propiedad de los bienes patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México a favor de las aseguradoras para el resarcimiento de daños.
- Enviar a las aseguradoras las solicitudes de endoso de obras de arte en exposiciones, transporte de bienes y movimientos diversos de automóviles y camiones a fin de que sean adheridas al programa aseguramiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar con el personal a su cargo la actualización del padrón vehicular propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México que es adherido al programa de aseguramiento.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, para la correcta y efectiva reclamación a las aseguradoras, para la obtención de las indemnizaciones en siniestros.
- Promover y programar la impartición de cursos de capacitación a través de las Aseguradoras adjudicadas, a los responsables internos de seguros de las diversas áreas que conforman el Gobierno de la Ciudad de México para la correcta atención de los siniestros que afecten su patrimonio y sean reclamados a las aseguradoras.
- Tramitar ante la compañía de seguros las visitas de inspección de riesgos a instalaciones de las Unidades Administrativas adheridas al aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas en el diseño e integración de las especificaciones técnicas para la Contratación del Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro a fin de llevar a cabo una contratación adecuada.
- Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el abasto de combustible, llantas, cámaras y corbatas, así como de vehículos cuando así lo requieran contribuyendo a la operación administrativa y sustantiva de las Unidades Administrativas.
- Asistir en la integración de información para la contratación del Programa de Abastecimiento de Combustible de las Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de la información correspondiente a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y lubricantes, disposiciones ambientales y fiscales, que reportan las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para atender lo dispuesto en la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Supervisar la integración de información correspondiente a la adquisición de llantas, cámaras y corbatas, así como de vehículos que solicitan las diversas áreas de Gobierno de la Ciudad de México para llevar a cabo el procedimiento de licitación consolidada.
- Establecer y coordinar, los procedimientos para el registro, control y trámite de pago responsable de la firma de elaboración autorización (Firma 1 y 2) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México respecto de los bienes y servicios que contrate la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros

- Asistir a los Representantes Internos de Seguros de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, para la oportuna atención de siniestros, reportes y reclamos a las Compañías Aseguradoras.
- Analizar la documentación que envían las Unidades Administrativas solicitando los endosos de facturas y/o documentos con los que el Gobierno de la Ciudad de México acredite la propiedad de los vehículos siniestrados y dictaminados por la Aseguradora como pérdida total por robo o colisión, así como atender las reclamaciones y reportes de siniestros, que se envían mediante oficio con la documentación solicitada por la Aseguradora.
- Analizar los reportes de siniestralidad que envían las compañías aseguradoras, y difundirlos entre las áreas afectadas del Gobierno de la Ciudad de México, para que sea verificada la procedencia del pago del deducible a las compañías aseguradoras.
- Recibir de las compañías aseguradoras los pagos que realicen por concepto de indemnizaciones, así como tramitar el entero para su ingreso a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, y remitir los recibos de su entero a las áreas beneficiarias para el registro correspondiente.
- Establecer lineamientos, medidas de seguridad y resguardo, para garantizar la confidencialidad de los datos personales recabados, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y en lo referente al Sistema de Datos Personales denominado "Resarcimiento Daños de responsabilidad Civil".
- Recabar datos personales a través de los responsables internos de seguros de las Unidades Administrativas, junto con el Formato Único expedido por la Aseguradora.
- Recabar de las Unidades Administrativas previo a los procesos licitatorios la información de sus bienes patrimoniales actualizados y/o a cargo del gobierno de la Ciudad de México para la adhesión en el Programa Consolidado de Aseguramiento, asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del Programa de Aseguramiento; así como vigilar los tiempos de entrega del reporte del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros por las Unidades Administrativas adheridas a la consolidación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar y coordinar el calendario del Programa de Inspección de Riesgos a través de visitas por el personal de la aseguradora adjudicada correspondiente y de las Unidades Administrativas adheridas para verificar la situación en que se encuentran las Unidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en cuanto ingeniería de prevención de riesgos.
- Diseñar y aplicar formatos, mediante los cuales se obtiene la información relativa a los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para su aseguramiento.
- Consolidar la información que envían las Unidades Administrativas, relativa a los inventarios de bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, con objeto de incorporarlos al Programa de Aseguramiento, conformando así, como el inventario general de bienes asegurables.
- Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos de primas a las compañías aseguradoras de las coberturas contratadas, solo en lo relativo a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos; estos últimos realizados a través de transferencias y depósitos bancarios que son remitidos a las compañías aseguradoras a fin de verificar el cumplimiento de la obligación contractual y para el caso del sector central, asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago.
- Comunicar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, las pólizas contratadas para la atención de siniestros una vez que se tengan formalizados los contratos con las empresas aseguradoras.
- Tramitar en forma ágil y oportuna ante la aseguradora, las altas y bajas del personal que trabaja en vía pública, a solicitud de las áreas del Gobierno de la Ciudad de México para mantener el padrón de asegurados actualizado.
- Tramitar en forma ágil y oportuna, a solicitud de las áreas del Gobierno de la Ciudad de México, endosos a la póliza de Infraestructura, en sus secciones de obras de arte y transporte de bienes para mantener el padrón actualizado.
- Tramitar en forma ágil y oportuna, a solicitud de las áreas del Gobierno de la Ciudad de México, ante las aseguradoras los programas específicos a cargo del Gobierno como lo son los "cursos de verano" entre otros.
- Asistir en las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de aseguramiento, considerando las necesidades y coberturas que manifiestan las áreas del Gobierno de la Ciudad de México previo a los procedimientos de contratación consolidada que se requieren en cada ejercicio.
- Recibir integrar la información enviada por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

de México, inherentes a los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

- Preparar los anexos técnicos para la contratación del servicio de aseguramiento de conformidad con requerimientos de las áreas, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.
- Recibir integrar información enviada por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, inherentes a los bienes patrimoniales asegurados para mantener actualizada la información.
- Asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información

- Gestionar lo conducente para llevar a cabo la Contratación Consolidada del suministro de combustible (gasolina, diésel y gas natural).
- Asistir a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para la elaboración del Anexo Técnico mediante juntas de trabajo con las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México a fin de definir la versión final del mismo, para la contratación consolidada del Suministro de Combustible, así como integrar la información enviada por éstas mediante formatos de adhesión, referente a los consumos proyectados de combustible.
- Tramitar en su caso los comunicados oficiales para Informar a las Unidades Administrativas adheridas al proceso de contratación consolidada, los montos y proveedores adjudicados, para iniciar operaciones en el primer momento que comienza la vigencia de la contratación.
- Recibir y gestionar el registro y control de las facturas de consumo de combustible validadas por las Unidades Administrativas adheridas y posteriormente enviarlas a trámite de elaboración de Cuentas Liquidas Certificadas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, como responsable de la firma de elaboración (Firma 1) respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Verificar el cumplimiento de la elaboración y envío de los informes de mantenimiento preventivo y correctivo, control de consumos de combustible,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Pago de Tenencia y Verificación del parque vehicular, para el buen control del parque vehicular.

- Registrar y comprobar el cumplimiento los informes de mantenimiento preventivo y correctivo, control de consumos de combustible, Pago de Tenencia y Verificación del parque vehicular que las Unidades Administrativas deben de elaborar de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Actualizar y difundir el padrón de talleres automotrices (proveedores externos).
- Realizar el inventario físico y la depuración periódica de los expedientes del Padrón de Talleres de servicio de mantenimiento vehicular para mantener un archivo actualizado y confiable para difundir el padrón de proveedores externos (talleres automotrices) para garantizar que las Unidades Administrativas que los contraten tengan la certeza de que son proveedores establecidos y con la infraestructura mínima necesaria para dar servicio a las Unidades Administrativas que decidan contratarlos.
- Consolidar requerimientos de los formatos de adhesión, para la contratación consolidada del suministro de Llantas, Cámaras y Corbatas, así como del Parque vehicular que requiere la Administración Pública de la Ciudad de México, previo a los procedimientos de adquisición consolidada y en su caso asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas.
- Recibir e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, referentes a las solicitudes de compra de parque vehicular; así como llantas, cámaras y corbatas mediante los formatos de adhesión para consolidar los requerimientos que formarán parte del proceso de licitación.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios, para realizar juntas de trabajo con las Unidades Administrativas quienes validaran y aprobaran el resultado de la evaluación técnica para lo cual se elabora y firma un acta informativa.
- Recibir las facturas validadas junto con su acta entrega-recepción para su registro y control, y posteriormente enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios, para el trámite de elaboración de cuentas por liquidar certificadas correspondientes al sector Central y en el caso de Entidades y Órganos Autónomos enviárselas con oficio para que tramiten su pago directamente.
- Asistir en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el

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

sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.

PUESTO: Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada

- Procurar de manera permanente el servicio que requieren las Unidades Administrativas., para que, con la colaboración de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, se otorgue el servicio de vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar el registro, de conciliaciones de turnos que se deriven de la colaboración del servicio, que remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que, en términos previstos, se realice la aplicación del pago centralizado.
- Revisar que los contenidos de los turnos estén en apego a los términos del Convenio de Colaboración Consolidado
- Establecer y coordinar, los procedimientos para el registro, control y trámite de pago responsable de la firma de elaboración autorización (Firma 1 y 2) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de los bienes y servicios que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.
- Establecer de acuerdo a los requerimientos las bases que regulen la obligatoriedad de cumplir con medidas de servicio de vigilancia en los inmuebles e instalaciones durante el ingreso, salida y permanencia de quienes laboran y visiten las áreas administrativas que ocupen o lleguen a ocuparse en los inmuebles e instalaciones, así como de aquellos que asisten en calidad de visitantes, con el fin de garantizar un mejor control de las bases de medidas de seguridad.
- Consolidar los requerimientos de vigilancia que remitan las Direcciones Generales de Administración u homólogos de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y/o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México a fin de integrar los programas de vigilancia, así como supervisar en las Unidades Administrativas adheridas los lineamientos de vigilancia a fin de que los responsables de administración verifiquen el cumplimiento de los mismos.
- Establecer de manera permanente, las bases que regulen la verificación de cumplir con medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones que permita actuar ante un hecho que ponga en riesgo la integridad física de las personas, así como las instalaciones, bienes, equipos, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

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

- Integrar el Programa Anual de Seguridad en Instalaciones enviado por las Direcciones Generales de Administración de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México con el propósito de instrumentar acciones de prevención encaminadas a establecer bases que regulen y formalicen las medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir las medidas de seguridad en inmuebles y actualizar lineamientos en materia de seguridad en instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles

- Invitar a las Unidades Administrativas a participar en el proceso de adhesión del Servicio de Vigilancia Consolidado, a través de la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
- Elaborar los requisitos necesarios para la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
- Verificar el correcto llenado de los formatos de adhesión para que cumplan con los requisitos necesarios para la formalización del Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.
- Calcular la cantidad de turnos que requiere cada una de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS) para cubrir el servicio de vigilancia en términos del Convenio de Colaboración Consolidado.
- Registrar y revisar la presentación de las solicitudes de adhesión que remitan las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), relativas al servicio de vigilancia, a fin de que en términos del Convenio de Colaboración Consolidado se lleve a cabo el procedimiento.
- Revisar que la recuperación de costos que genera el servicio de vigilancia, se realice en términos del Instrumento que regula el Servicio Consolidado y sus Convenios Modificatorios.
- Registrar, controlar y revisar la presentación de conciliaciones de turnos que remitan las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), relativas al servicio de vigilancia, a fin de que en términos del Convenio de Colaboración Consolidado se lleve a cabo el procedimiento administrativo del pago centralizado.
- Enviar sabana de pago correspondiente con todo el cálculo de turnos a la Policía Auxiliar con el fin de que emita los Informes de Liquidación Presupuestal y las Facturas de acuerdo al sistema de facturación de la Policía Auxiliar.
- Efectuar la revisión de los Informes de Liquidación Presupuestal y las Pre-facturas correspondientes emitidas por la Policía Auxiliar con el fin de que se cumplan con los términos establecidos en el Convenio de Colaboración

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

Consolidado y se lleve a cabo el procedimiento administrativo de pago. Así como participar en la elaboración de los procedimientos para el registro, control y trámite de pago, responsable de la firma de elaboración (Firma 1) en el sistema SAP-GRP ante las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México respecto de las contrataciones que consolida la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios.

- Verificar que las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), cuenten con los recursos suficientes para cumplir con el pago centralizado del servicio consolidado de vigilancia. Monitorear periódicamente en el SAP-GRP la evolución de la partida presupuestal 3381 "Servicios de Vigilancia" de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS) con el fin de verificar que los recursos disponibles sean suficientes para asegurar el pago como contraprestación por el servicio de vigilancia. Informar a las Direcciones Generales de Administración de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), cuando los recursos que prevean sean insuficientes para cumplir con la contraprestación por el servicio de vigilancia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad a Instalaciones

- Verificar de manera permanente las bases que regulan la obligatoriedad de cumplir con medidas de Seguridad en los Inmuebles e Instalaciones, para la protección de los que laboran en las áreas administrativas que las ocupan o lleguen a ocupar, como de aquellos que asisten en calidad de visitantes.
- Participar en la difusión y actualización de los Lineamientos en Materia de Seguridad a Instalaciones Propiedad y/o a Cargo del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que se encuentren acorde con las necesidades de las diferentes instalaciones.
- Realizar visitas a las instalaciones propiedad y/o cargo del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de verificar el cumplimiento de los Lineamientos en Materia de Seguridad a Instalaciones, así como coordinar y supervisar de manera permanente el apoyo de colaboración de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que otorga el servicio de vigilancia en los Edificios sede del Gobierno de la Ciudad, mediante un despliegue de elementos al interior de los inmuebles, atendiendo la conciliación de turnos de los elementos de la Policía Auxiliar para su pago.
- Realizar la supervisión del servicio de vigilancia que otorga la Policía Auxiliar en los Edificios sede del Gobierno de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento del servicio.
- Revisar las listas de asistencia del personal adscrito en los Edificios sede del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de llevar a cabo un control de asistencia, así como la elaboración de las conciliaciones de turnos de los elementos de seguridad para el trámite administrativo de pago.

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

- Proporcionar asesoría, en la elaboración de los Programas Anuales de Seguridad a Instalaciones, revisión y evaluación cuando estos sean enviados a la Dirección Ejecutiva de Aseguramientos y Servicios de la DGSG que deben elaborar las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, de conformidad a los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad a Instalaciones Propiedad y/o a Cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo el registro de programas que remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que en términos previstos en dichos Lineamientos Generales, se realice la verificación de la seguridad en sus instalaciones conforme a sus actividades de mantenimiento correctivo y preventivo menor registrando el avance de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad a instalaciones y/o en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- Controlar y revisar los programas remitidos por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de que den cumplimiento a los términos previstos en los Lineamientos Generales.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento a Contratos

- Vigilar y coordinar administrativamente las actividades de los bienes y servicios consolidados a contratar respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el ejercicio fiscal correspondiente, con el objeto de que las Unidades Administrativas adheridas vigilen que los contratos formalizados se ejecuten de acuerdo a lo establecido en estos y sus anexos, así como sus convenios modificatorios.
- Controlar las contrataciones en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación durante el ejercicio fiscal, con el propósito de vigilar que las Unidades Administrativas adheridas de acuerdo a su solicitud, etiqueten los recursos presupuestales a nivel digito identificador consolidado, para con ello ejercer el presupuesto y cumplir con las obligaciones de pago establecidas en el contrato.
- Planear de manera conjunta con las Direcciones Generales de Administración de las Unidades Administrativas adheridas, las actividades que aseguren que las adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el contrato, sus anexos y en su caso en los convenios modificatorios correspondientes, aprobando el pago de las mismas.

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

- Coordinar la revisión de los trámites de facturación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuyo pago sea centralizado o etiquetado, así como brindar seguimiento a los pagos de los Órganos Autónomos y Alcaldías.
- Dirigir e instruir en la atención a los juicios que se promuevan en contra de la Dirección General de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como las solicitudes de acceso a la información turnadas por el Enlace designado en materia de Transparencia de la Dirección General de Servicios Generales, correspondiente a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar con el personal a su cargo la atención en tiempo y forma de las demandas y/o solicitudes de información, promovidas por los particulares ante las Instancias impartidoras de Justicia y de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en contra de la Dirección General Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Controlar y dirigir al personal adscrito a la Subdirección, respecto de la atención de las solicitudes de acceso a la información turnadas por el Enlace designado en materia de Transparencia de la Dirección General de Servicios Generales, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus funciones, con el objeto de atender en tiempo y forma las mismas, hasta su total conclusión.
- Instruir al personal a su cargo, para que gestione ante quien corresponda, la información relacionada con la documentación soporte que coadyuve en la substanciación de las demandas instauradas ante los Órganos impartidores de Justicia de la Ciudad de México en contra de la Dirección General de Servicios Generales, así como las solicitudes de acceso a la información pública, canalizando y orientando las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Vigilar que el personal adscrito a la Subdirección de Seguimiento a Contratos, cuente con los expedientes debidamente integrados respecto de los juicios promovidos por los particulares y con un control que permita relacionar dicha información en un listado para posteriores búsquedas o solicitudes de información.

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

- Vigilar que se brinde la asesoría jurídica necesaria a las Unidades Administrativas adheridas, de conformidad a las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones, cuando así se requiera.
- Promover la revisión jurídica de lineamientos, disposiciones y demás normatividad en materia de contratación consolidada de adquisiciones o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, que emita la Dirección General de Recursos Materiales.
- Instruir al personal adscrito para que proporcione la asesoría a las distintas Unidades Administrativas adheridas en las consultas que realicen, en cuanto a la compilación de la normatividad en materia de adquisiciones o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, sujetos a consolidación y de conformidad a las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones.
- Procurar que la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios cuente con las reformas publicadas en cualquier medio oficial respecto de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con las partidas consolidadas designadas por dicha instancia.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Contratos

- Realizar las funciones de análisis, revisión de documentos y gestión de tareas operativas de la Subdirección de Seguimiento a Contratos, así como de integración de expedientes de la Subdirección de Seguimiento a Contratos.
- Revisar y analizar diariamente la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, informando al personal adscrito a la Subdirección de Seguimiento a Contratos, sobre las reformas y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares, convocatorias y demás disposiciones legales que guarden relación con las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, y las actividades de la Dirección General de Servicios Generales en el ámbito de su atribuciones.
- Organizar e Integrar los expedientes correspondientes a las demandas instauradas ante el Tribunal de Justicia Administrativa en contra de la Dirección General de Servicios Generales, así como en materia de Transparencia y Acceso a la información pública, con el objeto de llevar a cabo el registro en un listado para posteriores requerimientos.

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

- Solicitar, recabar y tramitar la información que sirva para dar atención a los diferentes requerimientos recibidos en la Subdirección de Seguimiento a Contratos, en apoyo de la Jefatura que corresponda para su atención inmediata, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Revisar y registrar la facturación correspondiente a las contrataciones realizadas y remitirlas para trámite de pago, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, además de integrar la información correspondiente en los sistemas establecidos para la generación de reportes de seguimiento y control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A"

- Facilitar mediante los procedimientos establecidos en las Leyes de la materia, el derecho a la información pública y la protección de datos personales, con el objeto de atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por el Enlace designado de Transparencia de la Dirección General de Servicios Generales, en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Proyectar y gestionar los escritos de respuesta para atender las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, turnadas por el Enlace designado de Transparencia de la Dirección General de Servicios Generales, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Formular los escritos de solicitud al Enlace designado de Transparencia efectuar prevenciones a las solicitudes de acceso de información pública o de datos personales que sean confusas o imprecisas en los términos que marca la Ley de la materia, además de canalizar u orientar las solicitudes que no sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios ante el área competente.
- Proponer ante el Enlace designado de Transparencia, la clasificación de la información considerada de acceso restringido en sus modalidades de confidencial y reservada, en términos de la Ley vigente.
- Administrar las actividades de los bienes y servicios consolidados a contratar respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Supervisar el seguimiento y administración de los contratos y/o convenios y demás instrumentos y actos jurídicos respecto de las partidas consolidadas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el ejercicio fiscal vigente, verificando que estas cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia de compras consolidadas así como vigilar que las Unidades Administrativas adheridas ejecuten los Contratos y/o Convenios formalizados de acuerdo a lo establecido en su clausulado, anexos y en su caso modificaciones.

- Controlar permanentemente que los contratos y/o convenios y demás instrumentos, actos jurídicos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, que formalicen las Unidades Administrativas adheridas, cumplan con las disposiciones legales vigentes, conforme a la partida consolidada sujeta a contratación y designada por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Administrar y atender de manera inmediata las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el abasto de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuando así lo requieran, contribuyendo a la operación administrativa y sustantiva de las Unidades Administrativas.
- Administrar e integrar la información para la elaboración de los anexos técnicos en la contratación de los bienes y servicios respecto de las partidas consolidadas, conforme al Programa de Abastecimiento diseñado por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para llevar a cabo el procedimiento de licitación consolidado.
- Desarrollar y aprobar de manera conjunta con las Unidades Administrativas, los anexos técnicos para la contratación consolidada de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de conformidad con los requerimientos de las áreas, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.
- Supervisar la integración de la información de los bienes y servicios respecto de las disposiciones ambientales, fiscales y normativas que reportan las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para atender lo dispuesto en la Circular Uno, así como la normatividad aplicable.
- Gestionar lo conducente, para la contratación consolidada de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios que requiere la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, referentes a las solicitudes de compra de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios mediante los

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

formatos de adhesión para consolidar los requerimientos que formaron parte del proceso de licitación.

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios en las jornadas de trabajo con las Unidades Administrativas, quienes de manera conjunta validaran y aprobaran en su conjunto el resultado de la evaluación técnica para lo cual se elabora y firma un acta administrativa de trabajo.
- Supervisar, revisar y dar seguimiento a los pagos de los trámites de facturación de los bienes y servicios consolidados respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuyo pago es centralizado o etiquetado tanto de Órganos Autónomos como de las Alcaldías; así como gestionar para su registro y control las facturas validadas por las Unidades Administrativas, junto con el acta entrega-recepción de los proveedores contratados, y posteriormente enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para el trámite de elaboración de cuentas por liquidar certificadas correspondientes al sector Central y en el caso de Entidades y Órganos Autónomos enviárselas con oficio para que tramiten su pago directamente.
- Verificar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los mismos durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para su correcta aplicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B"

- Coadyuvar en la elaboración de los escritos que sirvan para substanciar en todas sus etapas procesales los juicios que se promuevan en contra de la Dirección General de Servicios Generales, respecto de las partidas consolidadas asignadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, en el ámbito de sus atribuciones y funciones conferidas en la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes administrativos relacionados a los juicios en los que la Dirección General de Servicios Generales sea parte y remitirlos a la Procuraduría Fiscal, con el fin de dar puntual y oportuno seguimiento a las demandas que se promuevan ante las Autoridades jurisdiccionales correspondientes.

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

- Formular con toda oportunidad los escritos de solicitud de información ante la unidad administrativa adherida que corresponda, relacionada con la documentación soporte que coadyuve en la substanciación de la demanda instaurada ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de la Dirección General de Servicios Generales.
- Asegurar la integración y control interno de los expedientes de las demandas recibidas en contra de la Dirección General de Servicios Generales, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Administrar las actividades de los servicios consolidados a contratar respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Supervisar el seguimiento y administración de los contratos y/o convenios y demás instrumentos y actos jurídicos respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, durante el ejercicio fiscal vigente, verificando que estas cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia de compras consolidadas así como vigilar que las Unidades Administrativas Adheridas ejecuten los Contratos y/o Convenios formalizados de acuerdo a lo establecido en su clausulado, anexos y en su caso modificaciones.
- Controlar permanentemente que los contratos y/o convenios y demás instrumentos, actos jurídicos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, que formalicen las Unidades Administrativas adheridas, cumplan con las disposiciones legales vigentes, conforme a la partida consolidada sujeta a contratación y designada por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
- Administrar y atender de manera inmediata las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el abasto de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuando así lo requieran, contribuyendo a la operación administrativa y sustantiva de las Unidades Administrativas.
- Administrar e integrar la información para la elaboración de los anexos técnicos en la contratación de los bienes y servicios respecto de las partidas consolidadas, conforme al Programa de Abastecimiento diseñado por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para llevar a cabo el procedimiento de licitación consolidado.
- Desarrollar y aprobar de manera conjunta con las Unidades Administrativas, los anexos técnicos para la contratación consolidada de los bienes y servicios, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, de conformidad con los

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

requerimientos de las áreas, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición consolidada.

- Supervisar la integración de la información de los bienes y servicios respecto de las disposiciones ambientales, fiscales y normativas que reportan las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para atender lo dispuesto en la Circular Uno, así como la normatividad aplicable.
- Gestionar lo conducente, para la contratación consolidada de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios que requiere la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar e integrar la información enviada por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, referentes a las solicitudes de compra de los bienes y/o servicios respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios mediante los formatos de adhesión para consolidar los requerimientos que formarán parte del proceso de licitación.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios en las juntas de trabajo con las Unidades Administrativas, quienes de manera conjunta validaran y aprobaran en su conjunto el resultado de la evaluación técnica para lo cual se elabora y firma un acta administrativa de trabajo.
- Supervisar, revisar y dar seguimiento a los pagos de los trámites de facturación de los bienes y servicios consolidados respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, cuyo pago es centralizado o etiquetado tanto de Órganos Autónomos como de las Alcaldías; así como gestionar para su registro y control las facturas validadas por las Unidades Administrativas, junto con el acta entrega-recepción de los proveedores contratados, y posteriormente enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para el trámite de elaboración de cuentas por liquidar certificadas correspondientes al sector Central y en el caso de Entidades y Órganos Autónomos enviárselas con oficio para que tramiten su pago directamente.
- Verificar y asesorar en la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, así como formular el análisis técnico necesario para el uso adecuado de los mismos durante el ejercicio fiscal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para su correcta aplicación.

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

PUESTO: Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

Atribuciones específicas:

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

Artículo 120.- Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario:

I. Determinar, difundir, actualizar, verificar y requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como de las Alcaldías, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar el desarrollo de las actividades del programa anual de necesidades inmobiliarias y arrendamiento de bienes inmuebles;

II. Administrar, llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su naturaleza jurídica;

III. Establecer las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como de las Alcaldías, en la optimización de espacios físicos para oficinas y usos diversos, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;

IV. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública, así como de las Alcaldías la información documental de los inmuebles propiedad del mismo;

V. Proponer el programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México;

VI. Efectuar el registro y control de los contratos de arrendamiento o comodato de bienes inmuebles que, con el carácter de arrendatario o comodatario por conducto de sus Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades celebre el Gobierno de la Ciudad de México, así como las Alcaldías;

VII. Controlar los padrones de permisionarios, usuarios, destinatarios y asignatarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

VIII. Coadyuvar en la realización de los levantamientos topográficos, así como de los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

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

IX. Desarrollar programas de inspección física de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

X. Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como promover su debida custodia;

XI. Gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales, así como ordenar la recuperación administrativa y coadyuvar en los procedimientos de inmatriculaciones de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

XII. Opinar sobre el uso, aprovechamiento y destino de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

XIII. Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y el Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles en favor de la Ciudad de México;

XIV. Establecer los lineamientos para aceptar donaciones de inmuebles en favor de la Ciudad de México;

XV. Establecer los lineamientos de todo tipo de contratos inmobiliarios que elaboren o suscriban las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, que tengan competencia para ello;

XVI. Substanciar el procedimiento de revocación y caducidad de los permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad de la Ciudad de México, proponiendo la determinación procedente;

XVII. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, así como formalizar las asignaciones;

XVIII. Determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;

XIX. Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como de aquellos bienes inmuebles en los que el Gobierno de la Ciudad de México tenga el carácter de poseedor;

XX. Practicar el avalúo de los inmuebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XXI. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública o que le sean donados al mismo, éstos últimos no requerirán valuarse cuando se trate de donaciones puras, simples y a título gratuito;

XXII. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles vacantes que sean adjudicados a la Administración Pública;

XXIII. Practicar el avalúo para determinar el monto de la renta de bienes muebles e inmuebles, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías los den o tomen en arrendamiento;

XXIV. Practicar avalúo para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Ciudad de México, dándole la intervención que corresponda a la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXV. Practicar el avalúo en los casos de expropiación, para determinar la base por la cual se fijará el monto de la indemnización que deba cubrirse a los afectados, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la Ley de Expropiación;

XXVI. Practicar el avalúo sobre bienes muebles propiedad de la Ciudad de México, que la Secretaría de Administración y Finanzas determine para efectos del inventario, así como aquellos que las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías, decidan enajenar cuando, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;

XXVII. Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades de la Ciudad de México distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio de la Ciudad de México; que se encuentren a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial de la Ciudad de México y que no hubieran sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales, o de bienes a cuenta de adeudos fiscales;

XXVIII. Practicar el avalúo de las empresas o negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios, que por cualquier concepto adquieran, enajenen o graven las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;

XXIX. Practicar los avalúos que le solicite la autoridad fiscal de la Ciudad de México;

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

XXX. Practicar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles para los efectos de la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil;

XXXI. Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles, apegándose en la práctica de dichos avalúos al Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación;

XXXII. Llevar un registro de peritos valuadores tanto de personas físicas como morales;

XXXIII. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen;

XXXIV. Asesorar, en el ámbito de sus atribuciones, a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; así como a las Alcaldías;

XXXV. Suscribir escrituras públicas, permisos, recuperaciones administrativas y demás actos jurídicos en materia inmobiliaria, relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XXXVI. Supervisar la elaboración del programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la ciudad, asignados a los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXXVII. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento y Control

- Establecer y organizar la comunicación de la Dirección General con todas y cada una de las áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y con los Entes Públicos, para la atención de los asuntos presentados a la misma.
- Analizar y determinar con el titular de la Dirección General la forma y los mecanismos, mediante los cuales se resolverán los asuntos, con la finalidad de dar una respuesta oportuna.
- Dirigir y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General con las Direcciones de Área, tomados para la atención y resolución oportuna de los asuntos.

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

- Supervisar y controlar la recepción de los documentos, proyectos e informes que los titulares de las áreas deban conocer, así como los que éstos emitan con la finalidad de canalizar los asuntos correspondientes.
- Coordinar la comunicación al interior y al exterior de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a cargo de su titular.
- Analizar las notas Informativas internas y externas, con el fin de optimizar la comunicación al interior y exterior de la Dirección.
- Programar la agenda de compromisos oficiales; y supervisar la audiencia de las personas que concurran a la Dirección General, con el fin de atender los asuntos a tratar.
- Evaluar y clasificar los asuntos a tratar por parte de Entes de Gobierno y particulares con el titular de la Dirección General, a fin de brindar una atención adecuada y acorde con cada uno de los asuntos.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, control, resguardo y seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para su atención procedente por parte de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General.
- Turnar a las Direcciones Ejecutivas los asuntos recibidos, de conformidad con la competencia de cada una de ellas, para dar respuesta y atención a los solicitantes.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos en la Dirección General, turnados a las áreas internas con la finalidad de revisar el estatus que guarda la documentación.
- Solicitar a las Áreas internas de la Dirección General, el estado que guarda la correspondencia turnada, con el propósito de cumplir con los tiempos de respuesta, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Turnar las solicitudes de Información Pública de acuerdo a la naturaleza de la competencia de las áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar con las áreas de la Dirección General y la Unidad de Transparencia correspondiente, la elaboración y entrega de respuestas a solicitudes de información pública para la atención de las mismas.
- Coordinar la atención a los Recurso de revisión derivados de la inconformidad de los particulares a las respuestas emitidas a solicitudes de información pública con el fin de dar el cumplimiento de la réplica a éstas.
- Dar seguimiento a las respuestas tanto de Información Pública como a los Recursos de Revisión entregadas a las áreas, para el desahogo de las mismas.
- Verificar la emisión de recibos por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de Derecho Público que realiza la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

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

- Supervisar la emisión de los oficios para el cobro y la notificación de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos con la finalidad de proporcionar información a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como la Alcaldía para recabar ingresos actuales y pendientes.
- Verificar los reportes de la autorización control y manejo de los recursos de aplicación automática.
- Coordinar e integrar la información relacionada con la cuenta pública e informes de avance trimestral.
- Supervisar la gestión de los pagos a los Colegios de Profesionistas en materia de valuación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control

- Recibir, analizar y registrar la documentación ingresada en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar atención al público en general, respecto de la presentación de su documentación, con la finalidad de que su recepción cumpla con los requisitos
- Verificar que la documentación ingresada sea completa y correcta, para asegurar que las áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario cuenten con los elementos para emitir su respuesta.
- Registrar en el Sistema de Control de Gestión, el ingreso de solicitudes recibidas en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para llevar el control de las mismas.
- Digitalizar e ingresar al Sistema de Control de Gestión la documentación recibida en ventanilla única, como soporte documental.
- Llevar a cabo el control documental de los asuntos turnados y de las solicitudes atendidas.
- Supervisar el archivo de los acuses de entrega efectuados a las Áreas internas, para contar con la constancia de los asuntos turnados.
- Elaborar reportes por cada Área de la Dirección General, respecto de los trámites pendientes por desahogar, con el propósito de darles atención de forma inmediata a cada asunto.
- Archivar y resguardar las respuestas emitidas por la Dirección General, para tener constancia y control documental de los asuntos recibidos.
- Verificar en el Sistema de Control de Gestión el avance de registro de seguimiento por parte de las áreas internas.
- Auxiliar a la Subdirección de Seguimiento y Control en el monitoreo y seguimiento a los asuntos recibidos en la Dirección General de Patrimonio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Inmobiliario, turnados a las áreas internas, para revisar el estatus que guarda la documentación.

- Solicitar a las Áreas internas de la Dirección General, el estado que guarda la correspondencia turnada, con el propósito de cumplir con los tiempos de respuesta, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Gestionar con las Áreas la actualización en el Sistema de Control de Gestión, el estatus de cada una de las solicitudes turnadas, para llevar un control de los asuntos de la Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable

- Elaborar el reporte mensual que marca el procedimiento para el manejo, registro y aplicación de los ingresos.
- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe mensual, mismo que será enviado de forma periódica a la Dirección General de Administración y Finanzas en los formatos II y II-A, debidamente requisitados.
- Revisar la información relacionada con la elaboración de la Cuenta Pública, Calendario Anual de Metas y Actividades Institucionales, así como lo relacionado a los Informes de Avance Trimestral.
- Recabar la información proporcionada por las áreas correspondientes, en la que informan sobre los avances y resultados de las actividades institucionales competencia de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Elaborar los oficios correspondientes para el envío de la información a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar los expedientes para cobro de los servicios valuatorios, así como los documentos de visitas físicas y levantamientos topográficos que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Revisar los oficios para la notificación de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos para cobro con el propósito de proporcionar la información a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como la Alcaldía con la finalidad de recabar ingresos actuales y pendientes.
- Revisar que los recibos emitidos sean acordes a los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, según corresponda.
- Gestionar el pago a los Colegios de Profesionistas en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Avalúos, por los servicios prestados a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Revisar el reporte mensual de cobro de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos que será enviado mensualmente a la

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

Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Control Contable

- Recibir y revisar los expedientes para llevar a cabo el cobro de los servicios valuatorios, en apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- Recibir y revisar la correcta integración de los expedientes y su resguardo previo a la emisión del recibo por la elaboración de Dictámenes entregados por la Subdirección de Registro y Control de Avalúos de la Dirección Ejecutiva de Avalúos.
- Revisar de los documentos, firmas y elementos que integran el expediente valuatorio.
- Revisar de la base Informativa necesaria para el cálculo de cobro a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como de las Alcaldías y el Pago al Colegio de Profesionistas
- Calcular y emitir los recibos de cobro de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, en apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- Realizar la emisión de recibo de ingresos por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de Derecho Público.
- Calcular el monto del recibo por servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, de acuerdo con el listado de conceptos, cuotas y tarifas autorizadas del año de que se trate, por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, para ser presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- Apoyar en la realización de la documentación necesaria para llevar a cabo el cobro de los servicios que presta la Dirección General, así como tener los datos necesarios para el control y resguardo de un tanto del dictamen valuatorio, hasta en tanto sean entregados al solicitante.
- Proporcionar el dictamen valuatorio a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías mediante el previo cobro y verificación del pago del servicio, con la cédula de entrega debidamente requisitada, con el propósito de finalizar el trámite con el envío al archivo de la Dirección Ejecutiva de Avalúos.
- Realizar la base de datos de servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos, así como los pendientes de cobro, con el

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

propósito de informar a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.

- Verificar que se haya realizado el pago de los servicios valuatorios con el propósito de mantener la cuenta de adeudos actualizada, así como analizar los oficios de respuesta por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Registrar y actualizar la base de datos de los servicios valuatorios, visitas físicas y levantamientos topográficos pendientes de cobro, que será enviada a la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de forma mensual.
- Administrar la información de la base de datos de los servicios valuatorios; visitas físicas, levantamientos topográficos y demás relacionados con las atribuciones de esta Dirección General, para la consulta, control y resguardo.

PUESTO: Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional

- Coordinar la celebración de las sesiones Ordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, de conformidad con el calendario anual aprobado, así como la celebración de las sesiones Extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo requiera.
- Elaborar el calendario anual de las sesiones Ordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Asesorar a los representantes de las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, respecto de los asuntos que pretendan someter a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, así como del Comité del Patrimonio Inmobiliario, cuando éstos lo requieran.
- Supervisar la elaboración y firma del acta correspondiente de cada sesión del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, de cada integrante que en ella intervengan, así como comunicar de manera oficial los acuerdos dictaminados en el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar que se requiera a los Miembros Integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario la información y/o documentación necesaria para verificar el avance y/o cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

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

- Controlar el archivo de las carpetas que contienen los asuntos relacionados con los distintos asuntos sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Comité del Patrimonio Inmobiliario debiendo asegurar su custodia y conservación.
- Supervisar el resguardo de las carpetas remitidas por las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, de los asuntos sometidos al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar el resguardo de las actas, acuerdos de los asuntos sometidos a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Supervisar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, conforme a la información y/o documentación proporcionada por los Integrantes del mismo, en las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Supervisar que las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, lleven a cabo las gestiones necesarias para la elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que estén asignados a los mismos.
- Llevar un control actualizado respecto del avance y/o registro de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles que reportan las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Asuntos y Seguimiento de Acuerdos del Comité del Patrimonio Inmobiliario

- Asistir en la coordinación de la celebración de las sesiones Ordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, de conformidad con el calendario anual aprobado, así como la celebración de las sesiones Extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo requiera.
- Elaborar la invitación electrónica y/o escrita a los representantes designados por las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, para la celebración de las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.

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

- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos, así como recabar la firma de cada integrante que en ella intervengan.
- Elaborar los oficios de notificación de los acuerdos dictaminados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Resguardar los documentos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y Comité del Patrimonio Inmobiliario debiendo asegurar su custodia y conservación.
- Resguardar las carpetas remitidas por las Dependencias, Órganos y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México, de los asuntos sometidos al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Resguardar las actas, acuerdos y demás documentos de los asuntos sometidos a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario, Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Solicitar a los Miembros Integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario la información y/o documentación necesaria para verificar el avance y/o cumplimiento de los acuerdos dictaminados por el mismo.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, conforme a la información y/o documentación proporcionada por los Integrantes del mismo, en las sesiones del Subcomité Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Avalúos

Atribuciones específicas:

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

Artículo 121.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Avalúos:

I. Practicar el avalúo de los inmuebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;

II. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles donados por la Administración Pública o que le sean donados a la misma;

III. Practicar el avalúo de los bienes inmuebles vacantes que sean adjudicados a la Administración Pública;

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

IV. Practicar el avalúo para determinar el monto de la renta de bienes muebles e inmuebles, cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a las Alcaldías los den o tomen en arrendamiento;

V. Practicar avalúo para determinar el monto de las contraprestaciones por el uso, goce, o ambas, de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Ciudad de México, dándole la intervención que corresponda a la Secretaría de Administración y Finanzas;

VI. Practicar el avalúo en los casos de expropiación, para determinar la base por la cual se fijará el monto de la indemnización que deba cubrirse a los afectados, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la Ley de Expropiación;

VII. Practicar el avalúo sobre bienes muebles propiedad de la Ciudad de México, que la Secretaría de Administración y Finanzas determine para efectos del inventario, así como aquellos que las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, decidan enajenar cuando, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando;

VIII. Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades de la Ciudad de México distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio de la Ciudad de México; que se encuentren a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial de la Ciudad de México y que no hubieran sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales, o de bienes a cuenta de adeudos fiscales;

IX. Practicar el avalúo de las empresas o negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios, que por cualquier concepto adquieran, enajenen o graven las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;

X. Practicar los avalúos que le solicite la autoridad fiscal de la Ciudad de México;

XI. Practicar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles para los efectos de la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil;

XII. Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles, apegándose en la práctica de dichos avalúos al Código Fiscal, así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación;

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

XIII. Llevar un registro de peritos valuadores tanto de personas físicas como morales;

XIV. Proponer la forma de pago de los servicios y gastos por los dictámenes valuatorios que se practiquen; y

XV. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Subdirección de Registro y Control de Avalúos

- Atender las solicitudes de servicios valuatorios para expedir los Dictámenes requeridos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Validar que las solicitudes de servicios valuatorios cuenten con los requisitos necesarios conforme al objeto y propósito de cada avalúo.
- Asignar a los Colegios de Profesionistas las solicitudes de servicio para su elaboración por parte de los Colegios de Profesionistas.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la solicitud de trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos, a fin de que sean devueltas haciendo del conocimiento al promovente las causas que motivaron dicha determinación y en su caso, requerir la información faltante o adicional necesaria.
- Coordinar y supervisar los trabajos valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con los que se tiene contrato.
- Supervisar que los Dictámenes Valuatorios elaborados por los peritos, cumplan con lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación, para continuar con el seguimiento de emisión del Dictamen Valuatorio.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos valuatorios.
- Coordinar y supervisar la emisión de los Dictámenes Valuatorios solicitados por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Firmar los Dictámenes Valuatorios una vez signados por el perito valuador y el Colegio de Profesionistas correspondiente, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Avalúos, el expediente técnico debidamente integrado con los Dictámenes correspondientes, a fin de facilitar la toma de decisiones sobre la solicitud de avalúo en trámite.
- Administrar y turnar al Área Administrativa, los Dictámenes Valuatorios signados por la Dirección Ejecutiva de Avalúos y por la Dirección General de

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

Patrimonio Inmobiliario, a efecto de continuar con el proceso de entrega del Dictamen al promovente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos

- Comprobar la documentación que integran las solicitudes de servicio valuatorio que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Revisar con los Enlaces de los Sectores Central y Paraestatal que las solicitudes de servicio cumplan con la documentación mínima necesaria para su integración.
- Gestionar que las solicitudes de servicio que no cumplan con los requisitos establecidos, sean devueltos al promovente.
- Revisar y dar seguimiento en coordinación con los Enlaces de los Sectores Central y Paraestatal, de los trabajos y Dictamen valuatorio conforme a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de turnarlos a las Jefaturas de Unidad Departamental para emitir el mayor número de Dictámenes Valuatorios de muebles, inmuebles y negocios.
- Revisar que los trabajos y dictámenes valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas, de conformidad a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación, para continuar con el seguimiento de emisión del Dictamen Valuatorio.
- Revisar que los trabajos de perito y dictamen que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, sean devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realice las correcciones necesarias.
- Seguir el avance en la entrega de trabajo y Dictamen Valuatorio en tiempo y en forma por parte de los Colegios de Profesionistas para la revisión y entrega.
- Revisar con los Colegios de Profesionistas que la entrega de trabajo y Dictamen Valuatorio se realicen en los tiempos preestablecidos para su revisión por parte de los Enlaces de los Sectores Central y Paraestatal.
- Revisar que las entregas de correcciones de trabajo y Dictamen Valuatorio se realicen en los tiempos establecidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central

- Coordinar, supervisar y controlar la integración y llenado de las solicitudes de servicio valuatorio sobre bienes muebles, inmuebles y negocios, ingresadas

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

por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Central así como las Alcaldías.

- Asesorar al sector central de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las Alcaldías, sobre el procedimiento de ingreso de la solicitud de servicio conforme al objeto y propósito de cada avalúo para proceder a su ingreso.
- Verificar que las solicitudes para trabajos valuatorios promovidas y/o solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Central así como las Alcaldías, cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos para aceptar su ingreso, así como con la base informativa mínima necesaria.
- Determinar que las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas haciendo del conocimiento del promovente las causas que motivaron dicha determinación y en su caso, requerir la información faltante o adicional necesaria.
- Revisar que los trabajos y Dictámenes Valuatorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con los que se tiene contrato, cumplan con la metodología, formatos, criterios y procedimientos técnicos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para continuar con el seguimiento de emisión del Dictamen Valuatorio.
- Revisar, verificar y supervisar que los trabajos y Dictámenes Valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas cumplan con los formatos previamente establecidos.
- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos Valuatorios
- Revisar la adecuada emisión de los Dictámenes Valuatorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Central así como las Alcaldías.
- Programar y supervisar que los Dictámenes Valuatorios sean signados por el perito valuador y el Colegio de Profesionistas correspondiente, cumpliendo los Lineamientos y Procedimientos establecidos.

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

- Proporcionar a la Subdirección de Registro y Control de Avalúos el expediente técnico debidamente integrado con los Dictámenes correspondientes, asegurando que reciba toda la información sobre la solicitud de avalúo en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones.

PUESTO: Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Central

- Revisar y dar seguimiento de los requisitos de la solicitud de servicio en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos que ingresen las Dependencias, Unidades
- Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías.
- Analizar y dar asesoría sobre el procedimiento de ingreso de las solicitudes de servicio referentes a los inmuebles, muebles y negocios que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías, conforme al objeto y propósito de cada avalúo.
- Revisar que el procedimiento de requisitado e ingreso de la solicitud de servicio por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías se realicen conforme al objeto y propósito de cada Avalúo.
- Revisar que las solicitudes referentes a los inmuebles, muebles y negocios que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Central, así como las Alcaldías, para los trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas al promovente.
- Analizar los Dictámenes valuatorios apoyando a la Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central en la revisión de los trabajos valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas.
- Revisar los trabajos y dictámenes valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas, de conformidad a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central para emitir el mayor número de Dictámenes Valuatorios de muebles, inmuebles y negocios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Paraestatal

- Coordinar, supervisar y controlar la integración y llenado de las solicitudes de servicio valuatorio sobre bienes muebles, inmuebles y negocios, ingresadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Paraestatal.
- Asesorar al sector paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre el procedimiento de ingreso de la solicitud de servicio conforme al objeto y propósito de cada avalúo para proceder a su ingreso.
- Verificar que las solicitudes para trabajos valuatorios promovidas y/o solicitadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Paraestatal, cumplan los requisitos establecidos en las distintas normas, lineamientos y procedimientos para aceptar su ingreso, así como con la base informativa mínima necesaria.
- Determinar que las solicitudes para trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas haciendo del conocimiento del promovente las causas que motivaron dicha determinación y en su caso, requerir la información faltante o adicional necesaria.
- Revisar que los trabajos y Dictámenes Valuatorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con los que se tiene contrato, cumplan con la metodología, formatos, criterios y procedimientos técnicos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Revisar, verificar y supervisar que los trabajos y Dictámenes Valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas cumplan con los formatos previamente establecidos.
- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen conforme a los criterios técnicos, metodología, procedimientos y formatos emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de los trabajos Valuatorios.

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

- Revisar la adecuada emisión de los Dictámenes Valuatorios sobre bienes muebles, inmuebles y negocios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México del Sector Paraestatal.
- Programar y supervisar que los Dictámenes Valuatorios sean signados por el perito valuador y el Colegio de Profesionistas correspondiente, cumpliendo los Lineamientos y Procedimientos establecidos.
- Proporcionar a la Subdirección de Registro y Control de Avalúos el expediente técnico debidamente integrado con los Dictámenes correspondientes, asegurando que reciba toda la información sobre la solicitud de avalúo en trámite, a fin de facilitar la toma de decisiones.

PUESTO: Enlace de Revisión de Avalúos y Sector Paraestatal

- Revisar y dar seguimiento de los requisitos de la solicitud de servicio en coordinación del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control de Avalúos que ingresen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal.
- Analizar y dar asesoría sobre el procedimiento de ingreso de las solicitudes de servicio referentes a los inmuebles, muebles y negocios que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal, conforme al objeto y propósito de cada avalúo.
- Revisar que el procedimiento de requisitado e ingreso de la solicitud de servicio por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal se realicen conforme al objeto y propósito de cada Avalúo.
- Revisar que las solicitudes referentes a los inmuebles y muebles que adquieran, graven o enajenen las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Sector Paraestatal, para los trabajos valuatorios que no cumplan con los requisitos establecidos en la función inmediata anterior, sean devueltas al promovente.
- Analizar los Dictámenes valuatorios apoyando a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Paraestatal en la revisión de los trabajos valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas con los que se tiene contrato.
- Revisar los trabajos y dictámenes valuatorios elaborados por los peritos designados por los Colegios de Profesionistas, de conformidad a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental del Sector Paraestatal para emitir el mayor número de Dictámenes Valuatorios de muebles, inmuebles y negocios.

- Revisar que los trabajos de perito y Dictamen que no se realicen a lo estipulado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación y de acuerdo a los formatos, legislación y lineamientos estipulados en la Normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, serán devueltos al Colegio de Profesionistas contratado para que realicen las correcciones necesarias.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria

Atribuciones específicas:

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

Artículo 122.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria:

I. Determinar, difundir, actualizar, verificar y requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como las Alcaldías, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, así como la información para documentar el desarrollo de las actividades del programa anual de necesidades inmobiliarias y arrendamiento de bienes inmuebles;

II. Colaborar en la elaboración del programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México conforme a los requerimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

III. Coadyuvar en el establecimiento de las normas, criterios y políticas de administración, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como asesorar y supervisar a las Dependencias, Unidades Administrativas, y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como a las Alcaldías en la optimización de espacios físicos para oficinas y usos diversos, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;

IV. Realizar el análisis de proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, y todos aquellos instrumentos legales, en materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;

V. Colaborar en el registro y control de los contratos de arrendamiento o comodato de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario o comodatario que, por conducto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos

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

Desconcentrados y Entidades, así como las Alcaldías, celebre el Gobierno de la Ciudad de México;

VI. Participar en el control de los padrones de permisionarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

VII. Coadyuvar en los procedimientos de inmatriculaciones de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

VIII. Se deroga.

IX. Instrumentar las opiniones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, para ser permisionados;

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Se deroga.

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XVII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Administración Inmobiliaria

- Informar los requerimientos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
- Solicitar a las áreas información respecto del requerimiento, con la finalidad de atender el mismo.
- Recabar la información necesaria de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a fin de atender los requerimientos que solicite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Gestionar la información que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria a las áreas, a efecto de que sea turnada la correspondencia a diario para su desahogo.
- Registrar y Comunicar la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a efecto de mantener el control de los turnos.

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

- Realizar el seguimiento en el desahogo de los asuntos que las Áreas realizan respecto de los diversos requerimientos de información competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
- Orientar a los solicitantes de información al área correspondiente, según el asunto para su debida atención.
- Proyectar oficios, notas, reportes, o cualquier instrumento necesario para atender las solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria. Procesar y revisar la información, a efecto de proyectar oficio de respuesta a las diversas solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
- Compilar la información necesaria para la proyección de los instrumentos solicitados.

PUESTO: Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

- Supervisar la formalización de los actos jurídicos traslativos de dominio de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de los expedientes de las solicitudes los actos jurídicos traslativos de dominio de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, a efecto de realizar los trámites administrativos necesarios para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y posteriormente al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar el cumplimiento en materia de adquisiciones, enajenaciones de inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear y examinar, conforme al ámbito de sus atribuciones la documentación que debe suscribir la persona superior jerárquica.
- Supervisar que la formalización de las adquisiciones y/o enajenaciones de inmuebles que incidan en el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Formular los oficios requeridos por la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria a inicios de cada año, a través de los cuales se le recuerde la obligación a las Dependencias y Entidades, presentar a la Oficialía, su Programa Anual de Necesidades Inmobiliarias, a fin de contar con la información que apoye las políticas y decisiones que se adopten en la materia.
- Aprobar las autorizaciones y supervisar el registro y control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que, con el carácter de arrendatario por conducto de sus Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como las Alcaldías celebre la Ciudad de México.
- Asesorar, a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados de la Administración

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

Pública, respecto a contratos de arrendamiento, Adquisiciones, Posesión, Enajenaciones, Desincorporación de los Bienes de Dominio Público, de Inmuebles que incidan en el Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

- Supervisar la integración del registro de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que, con el carácter de arrendatario por conducto de sus Dependencias, unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como las Alcaldías celebre la Ciudad de México.
- Supervisar el registro de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración del registro de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento

- Evaluar las solicitudes de enajenación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de realizar los trámites administrativos necesarios para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar los expedientes de las solicitudes los actos jurídicos traslativos de dominio de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, a efecto de realizar los trámites administrativos necesarios para la presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y posteriormente al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar la formalización de las enajenaciones autorizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, en términos de la normatividad aplicable.
- Estudiar la formalización de las adquisiciones de inmuebles que se pretenden incorporar al patrimonio inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, que sean requeridos por la Administración Pública Local.
- Analizar las adquisiciones de Inmuebles en sus diferentes modalidades de acuerdo a la normatividad vigente, para incrementar el Patrimonio de la Ciudad de México para el uso y aprovechamiento de los mismos.

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

- Consolidar la formalización de las operaciones Inmobiliarias en las que el Gobierno de la Ciudad de México, adquiera el dominio o posesión de un bien inmueble para incrementar el Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar y llevar a cabo los lineamientos para aceptar las donaciones de inmuebles a favor de la Ciudad de México.
- Comunicar sobre las Normas, Políticas y criterios que determine el Comité del Patrimonio Inmobiliario para la adquisición y enajenación de inmuebles.
- Elaborar las opiniones que sean solicitadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México, para realizar y formalizar operaciones inmobiliarias en las que intervenga el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar la información de las Áreas Internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario que permitan atender las solicitudes de Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Elaborar los oficios a través de los cuales se de contestación a las solicitudes planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Validar los oficios a través de los cuales se de contestación a las solicitudes planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Agente Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Consolidar la autorización de los contratos de arrendamiento, de bienes inmuebles que, para el desempeño de sus actividades, celebren con el carácter de arrendatario, las Dependencias, Unidades Administrativas; Órganos Desconcentrados o Entidades que integran el Gobierno de la Ciudad de México, así como su registro y control, a partir de que se cuente con toda la documentación soporte.
- Analizar que la documentación soporte que presenten las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, se encuentre completa de conformidad con la normatividad Vigente
- Calificar los proyectos de contratos de arrendamientos que sean enviados para la autorización correspondiente por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.
- Examinar la documentación necesaria que permita producir los oficios a través de los cuales se emita las autorizaciones correspondientes a los contratos de arrendamientos que pretendan suscribir las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.

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

- Aprobar la documentación que ingresa para llevar el registro y control de los contratos de arrendamiento que sean formalizados por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento

- Compilar la información para la integración de los expedientes de la revisión de contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar los contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Reunir la información del seguimiento de los contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para compilar el seguimiento de los contratos, convenios, asuntos notariales y arrendamientos, de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones

- Registrar los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Actualizar el registro de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Recabar la información del cumplimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Títulos de Concesiones

- Compilar la información para la integración de los expedientes de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Compilar la información del seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

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

- Realizar las acciones necesarias para compilar el seguimiento de los títulos de concesión otorgados para el uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables

- Coordinar la atención de las solicitudes relativas al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Asesorar a Personas Físicas o Morales en el proceso relativo al otorgamiento de PATR's, informar los alcances, lineamientos y demás disposiciones relativas al otorgamiento de los PATR's.
- Administrar las solicitudes de PATR's, de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de las Solicitudes de PATR's.
- Validar los expedientes integrados con motivo de Solicitudes de PATR's, para su presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar la elaboración del proyecto de PATR's una vez aprobados por el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisar la formalización de PATR's.
- Coordinar las acciones tendientes al seguimiento de los PATR's formalizados.
- Supervisar el cumplimiento de las Bases No Negociables establecidas en los PATR's.
- Verificar el cumplimiento de las Bases No Negociables establecidas en los PATR's.
- Determinar las acciones conducentes, para el cumplimiento de Bases No Negociables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

- Integrar los expedientes de las solicitudes de los PATR's.
- Actualizar las solicitudes para el otorgamiento de PATR's.
- Recabar la información necesaria para integrar el expediente.
- Registrar las Solicitudes de PATR's.
- Gestionar la integración de los expedientes que se presenten ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de PATR´s que se presenten ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

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

- Organizar la notificación al solicitante de la determinación adoptada por el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos y el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Gestionar las acciones para la formalización y seguimiento de los PATR's aprobados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Revisar la notificación al permisionario de las condicionantes estipuladas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Compilar la documentación necesaria para la suscripción del PATR's.
- Promover y revisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los permisionarios.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

- Inventariar las solicitudes y PATR's formalizados.
- Integrar el Padrón de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Procesar los expedientes integrados con motivo de la solicitud o formalización de PATR's.
- Operar los mecanismos de seguimiento de los PATR's.
- Registrar el cumplimiento que se da a las Bases No Negociables de los PATR's.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

Atribuciones específicas:

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

Artículo 123.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información:

I. Llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su régimen de dominio;

II. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública, así como Alcaldías, la información documental de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

III. Coadyuvar en la realización de los levantamientos topográficos, así como de los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

IV. Desarrollar programas de inspección física de inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

V. Realizar los trabajos de identificación y señalización de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, así como promover su debida custodia;

VI. Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles en favor de la Ciudad de México;

VII. Analizar y, en su caso promover la utilización de sistemas de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como de aquellos bienes inmuebles en los que el Gobierno de la Ciudad de México tenga el carácter de poseedor;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

IX. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

- Coordinar los procedimientos para el análisis jurídico de la investigación documental, por medio de la cual, se determine la naturaleza jurídica de los inmuebles pertenecientes al patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, o bien, los que se tengan en posesión.
- Atender las solicitudes de información que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros, relacionadas con inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Supervisar la investigación documental respecto de los inmuebles motivo de las peticiones emanadas por diversas Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros, así como, las solicitudes de los particulares.
- Supervisar la dictaminación del régimen de dominio al que pertenecen los inmuebles que forman del patrimonio o posesión de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

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

- Llevar a cabo el registro, control y actualización de los expedientes de los predios que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Cuidad de México o que estén en posesión de la Ciudad de México.
- Coordinar el análisis de los expedientes correspondientes a los predios en propiedad o posesión de la Ciudad de México y llevar a cabo su registro en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Supervisar la identificación de expedientes que correspondan a un mismo predio en propiedad o posesión de la Ciudad de México, con la finalidad de evitar duplicidad de información.
- Coordinar la actualización de la información que remitan las diversas áreas de la Dirección General, así como, las diversas Dependencias de la Administración Pública y las demás.
- Mantener actualizado el acervo patrimonial de la Ciudad de México.
- Mantener renovado el acervo patrimonial de la Ciudad de México, a fin de contar con la información veraz y confiable de los expedientes con que a la fecha cuenta esta Dirección.
- Promover las inscripciones de documentos que consignen los actos jurídicos traslativos de dominio a favor de esta Entidad, o bien, de Decretos desincorporatorios e incorporatorios, ante el Registro de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones tendientes a que las constancias que obren dentro del acervo documental de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y que consignen actos traslativos de dominio a favor de la Ciudad de México, se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento de los procedimientos realizados ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, a efecto de dar certeza jurídica a los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Coordinar el desahogo de las prevenciones realizadas por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como, complementar la información requerida hasta la conclusión de la misma, con el objeto de obtener la constancia de inscripción registral e incorporarla al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
- Coordinar las acciones para el préstamo de expedientes que estén registrados en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI) para su consulta mediante un tiempo límite preestablecido.
- Realizar el resguardo de los expedientes que contengan títulos de propiedad y/o posesión, con el fin de documentar e integrar el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Coordinar el préstamo de los expedientes al personal autorizado que labora en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de un vale de

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

préstamo, con el fin de mantener el control documental del expediente para evitar perdida y/o extravío de documentación que forma parte del padrón inmobiliario de la Ciudad de México.

- Coordinar las acciones respecto a la custodia y almacenamiento de los expedientes que forma parte del padrón inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo de un padrón de usuarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención al Censo Nacional de Gobiernos Estatales.
- Coordinar la Promoción de la declaratoria de exención del impuesto predial para inmuebles de la Ciudad de México ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad.
- Coordinar el Informe para la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.
- Coordinar la aplicación de la Resolución de Carácter General vigente, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto a la condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria Auxiliar "Módulo Central" de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Coordinar la aplicación de la Resolución de Carácter General vigente, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto al pago por derecho de suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).
- Actualizar los formatos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de información que realicen las Unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

PUESTO: Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

- Llevar a cabo el análisis jurídico, la investigación documental y la dictaminación de propiedad y los derechos posesorios sobre los inmuebles a favor de la Ciudad de México.
- Realizar la investigación documental de los inmuebles que están en posesión o propiedad de la Ciudad de México, a fin de recabar las constancias que representen los títulos de propiedad para su integración al Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de solicitud de información a las diversas Dependencias que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, a efecto de recabar mayor información.
- Promover ante la Dependencia Correspondiente, los siguientes trámites respecto del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México: subdivisiones;

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

fusiones; relotificaciones; certificados de zonificación de uso de suelo; dictámenes de aplicación de la normatividad de uso del suelo o de las normas generales de ordenación y trámites relacionados, servicios de alineamiento de inmuebles sobre vía pública y servicios de señalamiento de número oficial.

- Llevar a cabo el análisis jurídico del acervo patrimonial de la Ciudad de México; la investigación documental y; la dictaminación de la naturaleza jurídica de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Realizar la investigación documental de los inmuebles que están en posesión o propiedad de la Ciudad de México, a fin de recabar las constancias que representen los títulos de propiedad para su integración al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
- Elaborar los proyectos de solicitud de información patrimonial a las diversas Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Remitir al archivo de esta Dirección General la información recabada y actualizar el acervo patrimonial de la Ciudad de México.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.
- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental, la detección de duplicidad de expedientes para que, de ser procedente, se ejecute la fusión de los mismos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2

- Analizar, investigar y determinar la naturaleza jurídica de los inmuebles que formen parte del patrimonio de la Ciudad de México, a efecto de dar contestación a las solicitudes de información que realicen las Dependencias de la Administración Pública, así como, de los particulares.
- Analizar la documentación del acervo documental de la Dirección de Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, con el objeto de dictaminar jurídicamente la naturaleza jurídica de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Solicitar a las Dependencias, Entidades Públicas y Privadas que puedan proporcionar información o documentación relativa de los inmuebles de la Ciudad de México, a efecto de determinar la naturaleza jurídica de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.

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

- Realizar las peticiones a las diversas Dependencias de la Administración Pública Federal y Local para obtener información de los antecedentes de propiedad de inmuebles de la Ciudad de México.
- Supervisar que la información proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública Federal y Local se recabe oportunamente para su posterior análisis.
- Analizar el conjunto de las documentales obtenidas, para determinar si constituyen antecedente de propiedad a favor de la Ciudad de México.
- Verificar la calificación efectuada y remitir las constancias que acrediten fehacientemente la propiedad de inmuebles de ésta Entidad para su resguardo en el archivo de la Dirección de Adscripción.
- Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción de documentos que contengan actos jurídicos de inmuebles a favor de la Ciudad de México.
- Coordinar la obtención de la información sobre Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, analizando su contenido para la promoción de inscripciones registrales.
- Consolidar los trámites efectuados ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para obtener las constancias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental

- Controlar que el registro de los documentos que forman parte de los expedientes del archivo del inventario inmobiliario, de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, sean integrados para actualizar el acervo documental, su guarda y custodia de los mismos.
- Supervisar que sea integrada la documentación que forma parte de los expedientes de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Controlar que la documentación que se integre a los expedientes del Archivo del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, sea previamente confirmada.
- Verificar que los antecedentes documentales generados por las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y Entes Públicos, fehacientemente formen parte de los expedientes de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, de ser procedente se generé uno nuevo.
- Ordenar la búsqueda en los registros del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), para atender las requisiciones de antecedentes documentales de los usuarios del archivo, suministrando los expedientes localizados para satisfacer a los solicitantes externos, de detectarse

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

duplicidad de expedientes de un mismo inmueble, se solicitará su análisis y de proceder sean fusionados.

- Controlar y supervisar que las solicitudes de préstamo de expedientes y/o documentación, requeridos por los usuarios de las áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, sean atendidas para consolidar la gestión de ésta Unidad Administrativa.
- Coordinar y supervisar los vales de préstamo de expedientes y documentos que integran el Archivo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, cumplan con los criterios de llenado establecidos.
- Facilitar la consulta y préstamo de expedientes y antecedentes documentales de los bienes inmuebles que soliciten los usuarios de las áreas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, proporcionando los expedientes que incidan en su búsqueda.
- Autorizar los vales de préstamo de expedientes y documentos que integran el archivo del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar el catálogo de firmas de los usuarios autorizados, para el préstamo y consulta de expedientes.
- Vigilar que, con los equipos y medios disponibles, se realice la digitalización documental de los expedientes del inventario inmobiliario, de los bienes inmuebles del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, para facilitar su consulta electrónica por los usuarios, reduciendo la consulta física de los expedientes.
- Supervisar que la digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes del inventario inmobiliario, se realice de los antecedentes documentales que su imagen sea vinculada al registro existente.
- Controlar el ingreso de la gestión documental, para que sea digitalizada previa integración a los expedientes, para facilitar a los usuarios su visualización electrónica.
- Comprobar que la edición de imágenes digitalizadas que se integren a los registros electrónicos, se realice cuidando el orden progresivo establecido en la documentación física de los expedientes.
- Coordinarse con la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.

PUESTO: Enlace de Apoyo para el Registro, Custodia y Control Documental

- Integrar la documentación correspondiente a los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión, remitida por las áreas de esta Dirección General del Patrimonio Inmobiliario y de las diversas Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Órganos de Control,

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

entre otros, y de ser el caso, generar un nuevo registro en el acervo patrimonial.

- Realizar la digitalización del acervo patrimonial y comprobar que la edición de las imágenes digitalizadas que se integren a los registros electrónicos tengan el orden progresivo establecido físicamente.
- Realizar la búsqueda y entrega de los expedientes requisitados, al personal facultado, una vez autorizado su préstamo.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.
- Examinar la información patrimonial proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Determinar la naturaleza jurídica de los de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Promover ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio los siguientes trámites respecto del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México: consulta, búsqueda y expedición de antecedentes registrales, inscripciones, migraciones, cancelaciones, así como certificados de inscripciones o no inscripciones, libertad de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones de dominio único, entre otros.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

- Realizar el registro de predios propiedad o posesión de la Ciudad de México en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Supervisar el análisis y revisión de la documentación para la actualización en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Efectuar el ingreso y alta en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), para su posterior integración, formación de expediente físico, para su debido resguardo y custodia documental.
- Actualización de los registros en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), respecto de la información patrimonial de los inmuebles de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación existente sobre predios en propiedad y/o posesión de la Ciudad de México, para estar en posibilidad de acreditar y

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

complementar su titularidad para posteriormente ingresarlo al Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).

- Generar los oficios de solicitud de información ante las áreas adscritas a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Dependencias y Órganos Político-Administrativos, así como de la Administración Pública Federal, para la obtención de los instrumentos jurídicos, que permitan ratificar la titularidad de un predio a favor de la Ciudad de México, o bien la actualización sobre algún acto administrativo que incida en el patrimonio inmobiliario.
- Verificar que la información proporcionada corresponda al bien inmueble que se encuentra registrado en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), para su posterior actualización.
- Establecer los criterios para el análisis e integración de los expedientes del inventario inmobiliario, para la actualización y validación de los mismos, en los registros del Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Verificar la documentación que obra en los inventarios inmobiliarios, a fin de corroborar que exista identidad con los registros del Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI).
- Supervisar la información relativa a expedientes, verificando previamente que no exista en el Sistema de Información y Control inmobiliario (SICI), un registro con la misma ubicación, usuario y poseedor, para evitar duplicidades y si se da el caso proceder a la baja.
- Analizada y verificada la información requerida, se procede a la validación tanto física como en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
- Promover la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
- Integración del soporte documental para la promoción la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal.
- Seguimiento a la solicitud efectuada ante la Procuraduría Fiscal para obtener la declaratoria correspondiente.

PUESTO: Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario

- Verificar la documentación para la actualización para la actualización de los registros en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI) del inventario inmobiliario de la Ciudad de México.
- Acreditar que la documentación con que cuenta el expediente y en su caso, solicitar a los Entes Públicos la necesaria, con el objetivo de acreditar la titularidad del predio a favor de la Ciudad de México, que permita su ingreso y/o alta al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), así como actualización y validación del mismo.

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

- Revisar la información relativa a expedientes, verificando previamente que no exista en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), un registro con la misma ubicación, usuario y poseedor, para evitar duplicidades y si se da el caso proceder a la baja.
- Analizar la documentación con la cual se formalice algún procedimiento desincorporatorio, pasando a Régimen de Domino Privado de Bienes Inmuebles de la Ciudad de México.
- Analizar e integrar la documentación soporte para la promoción de la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal, de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Seguimiento a la solicitud de la declaratoria de prescripción, exención o disminución del pago del impuesto predial ante la Procuraduría Fiscal.
- Verificar la documentación para la integración de los expedientes de inventario y obtener la certeza jurídica en la actualización y validación de los mismos, en cuanto a la descripción y registro de los predios.
- Acreditar que la documentación con que cuenta el expediente y en su caso, solicitar a los Entes Públicos la necesaria, con el objetivo de avalar la titularidad del predio a favor de la Ciudad de México, que permita su ingreso y/o alta al Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), así como actualización y validación del mismo.
- Revisar la información relativa a expedientes, verificando previamente que no exista en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), un registro con la misma ubicación, usuario y poseedor, para evitar duplicidades y si se da el caso proceder a la baja.
- Analizar la documentación con la cual se formalice algún procedimiento desincorporatorio, pasando a Régimen de Domino Privado de Bienes Inmuebles de la Ciudad de México.
- Tramitar la condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria Auxiliar "Módulo Central" de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México, con base en la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Tramitar la condonación del pago de los derechos por suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes

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

inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Consultar y analizar los expedientes que la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental otorgue en préstamo.
- Solicitar información patrimonial a las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Examinar la información patrimonial proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros.
- Determinar la naturaleza jurídica de los de los inmuebles que la Ciudad de México tenga en propiedad o posesión.
- Emitir contestación a las solicitudes de información patrimonial realizadas por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, particulares, entre otros.
- Remitir la documentación recabada de las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de Control, entre otros, a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental.
- Coordinarse con las Jefaturas adscritas a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario, para realizar las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección General.

PUESTO: Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

- Supervisar los trabajos técnicos encaminados a determinar la identidad, uso y posesión de los inmuebles de la Entidad y estar en condiciones de llevar a cabo la actualización del inventario inmobiliario de la Ciudad de México.
- Verificar y programar los trabajos en campo para la realización de los levantamientos topográficos y/o visitas físicas y reporte fotográfico, para la identificación de los inmuebles, en cuanto a ubicación, superficie, medidas y colindancias, así como el poseedor y uso del mismo.
- Autorizar la elaboración de los trabajos técnicos a realizar en campo y gabinete, como lo son Apeos y Deslindes, Estudios Inmobiliarios, Levantamientos Topográficos y Cédulas de Inspección Física.
- Promover la utilización de un sistema de información georeferencial para la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Desarrollar e integrar el Programa de Inspecciones de los inmuebles asignados o permisionados, o bajo cualquier otro acto administrativo que otorgue el uso y disfrute de un bien inmueble en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

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

- Aprobar los trabajos técnicos realizados a los inmuebles propiedad o posesión de la Ciudad de México, o bien aquellos predios dentro de la jurisdicción de esta entidad, cuyas superficies inscritas en el Registro Público de la propiedad y de Comercio se incrementen o disminuya respecto del predio inscrito.
- Elaborar con los datos obtenidos en campo los planos topográficos y/o cédulas de visitas físicas.
- Aprobación de los planos topográficos y/o cédulas de visitas físicas, para la integración de la información relativa a los diferentes inmuebles de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en reuniones de Enlace Interinstitucional con algunas Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, para identificar los inmuebles que se ubican dentro de la jurisdicción de esta Entidad.
- Aprobar la identificación y actualización de inmuebles.
- Colaborar en la Custodia y Resguardo a Inmuebles que se encuentran en proceso Jurídico de Extinción de Dominio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario

- Asignar los trabajos técnicos en campo y gabinete para la elaboración de Levantamientos Topográficos, Cédulas de Inspección Física, así como Apeos y Deslindes.
- Coordinar la Inspección y verificación vía levantamiento a cinta, a predios menores de 3,000.00 m², para dar contestación a las solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Supervisar los levantamientos topográficos a inmuebles mayores de 3,000.00 m² de superficie para dar contestación a las solicitudes realizadas por las diferentes Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la elaboración de planos para la determinación si se afectan o no los intereses de la Ciudad de México.
- Realizar la verificación del uso y destino de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, permisionados y asignados con el objeto de constatar que cumplan lo contractualmente establecido.
- Verificar el uso y destino de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México asignados y permisionados, autorizados por el Comité del Patrimonio Inmobiliario a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Revisión de las cédulas de visitas físicas y reportes fotográficos de los inmuebles, con los datos de campo actualizados.
- Coordinar los trabajos de los Apeos y Deslindes.

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

- Aprobar los datos de campo, así como los contenidos en los instrumentos jurídicos proporcionados por los diferentes entes públicos y/o particulares, para la consideración de la realización del Estudios de Apeo y Deslinde.
- Supervisar la elaboración de planos para determinar, si se afectan o no los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Apoyo para la Elaboración de Levantamientos y Estudios Topográficos

- Analizar los Planos Topográficos para conocer la superficie y dimensiones de un inmueble.
- Coordinar las brigadas de campo para llevar a cabo los levantamientos topográficos de los inmuebles solicitados.
- Coordinar la elaboración de los Planos topográficos, con los datos técnicos obtenidos en campo.
- Elaborar planos del Estudio de apeo y deslinde a inmuebles, de las documentales proporcionadas por los diferentes entes públicos y/o particulares, para determinar si se afectan o no los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Topografía, Apeo y Deslinde

- Realizar los Planos Topográficos para conocer la superficie y dimensiones de un inmueble.
- Coordinar la realización levantamientos topográficos de los diferentes inmuebles.
- Revisar la Información de campo producida como consecuencia de las inspecciones y verificaciones a los inmuebles para la realización de los Planos Topográficos.
- Elaborar los trabajos técnicos para el levantamiento topográfico, apeo y deslinde a inmuebles, que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar los planos que determinen si se afectan o no los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria

Atribuciones específicas:

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

Artículo 123 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. Proponer la normatividad en materia de control, administración, aprovechamiento y explotación respecto de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

II. Proponer los lineamientos de todo tipo de contratos inmobiliarios que elaboren o suscriban las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías, que tengan competencia para ello;

III. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos para aceptar donaciones de inmuebles en favor de la Ciudad de México;

IV. Asesorar en materia inmobiliaria a las Dependencias, Unidades Administrativas, a los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías;

V. Instrumentar las opiniones sobre el uso, aprovechamiento, destino y explotación de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México para ser asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

VI. Participar en el control del padrón de asignatarios de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México;

VII. Substanciar el procedimiento de revocación y caducidad de los permisos y autorizaciones respecto de inmuebles propiedad de la Ciudad de México, proponiendo la determinación procedente;

VIII. Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, así como formalizar las asignaciones;

IX. Gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales;

X. Determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y en su caso remitir a la autoridad fiscal para el procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

- Supervisar la instauración y substanciación del procedimiento administrativo de Sanción.

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

- Evaluar la procedencia de la aplicación de Sanciones Administrativas a quien explote, use o aproveche un bien del dominio público o privado sin la autorización correspondiente.
- Implementar la aplicación de Sanciones Administrativas a quien explote, use o aproveche un bien del dominio público o privado sin la autorización correspondiente.
- Coadyuvar en los requerimientos de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para la recuperación de espacios públicos que detenten personas físicas o morales sin la autorización correspondiente.
- Asegurar la substanciación de los juicios de nulidad, amparo, ordinario civil y Extinción de Dominio en los que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y sus áreas internas, sean parte.
- Coordinar la realización de manera oportuna de la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo, Ordinario Civil y Extinción de Dominio la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y sus áreas internas, sean parte.
- Analizar el contenido de los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo que se deban rendir, en donde la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario o alguna de sus áreas internas, sean parte.
- Proporcionar a la Dirección General de Servicios Legales, la información que requiera para la defensa de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar la asistencia a los Depositarios Judiciales designados, para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales consistentes en la aceptación y protesta del cargo encomendado, así como en la toma de posesión y restitución de los bienes inmuebles sujetos a Juicios Especiales de Extinción de Dominio.
- Supervisar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos Jurídico Administrativos.
- Supervisar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos, que soliciten las Áreas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Verificar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.
- Supervisar la atención de las Diligencias de Apeo y Deslinde.
- Examinar los elementos y documentos técnicos y jurídicos necesarios para la atención de los procedimientos de jurisdicción voluntaria de Apeo y Deslinde, ante el Tribunal Superior de Justicia y las distintas Notarias,

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

respecto de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

- Supervisar la substanciación de los procedimientos de jurisdicción voluntaria de Apeo y Deslinde, ante el Tribunal Superior de Justicia y las distintas Notarias.
- Supervisar la procedencia, instauración y substanciación del procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Examinar las solicitudes de instauración del Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Inspeccionar el Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México, en caso de ser procedente.
- Autorizar el proyecto de resolución de recuperación administrativa que corresponda.
- Supervisar la compilación de los expedientes de los Procedimientos de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Supervisar y controlar la formalización de las Actas de Asignación de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Supervisar que se dé cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, mediante la formalización de las actas correspondientes.
- Verificar que las actas a celebrarse sean acordes a los antecedentes del predio de que se trate y que coincidan con lo autorizado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Asegurar el correcto control, registro y compilación de las Actas Administrativas de Asignación y Entrega-Recepción Física.
- Analizar jurídicamente los proyectos normativos que incidan en el ámbito de atribución de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y que sean remitidos para la emisión de observaciones.
- Analizar en materia jurídica los proyectos normativos que son remitidos para la emisión de observaciones, verificando que estén acordes con el marco legal existente y/o que no los contravengan.
- Corroborar que los proyectos normativos no contravienen los objetivos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Controlar la emisión de opiniones para la asignación de inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México.
- Verificar que las opiniones para la asignación de inmuebles sean emitidas conforme a los antecedentes proporcionados por las Unidades

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

Administrativas competentes, adscritas a las Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para no incurrir en responsabilidades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio

- Implementar las acciones para la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo, Ordinarios Civiles y Extinción de Dominio en los cuales sea parte la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Gestionar la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo, Ordinarios Civiles y Extinción de Dominio.
- Gestionar los trámites encaminados al cumplimiento de ejecutorias en los juicios de Nulidad, Amparo y Ordinarios Civiles derivado de actos reclamados a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Proporcionar asistencia a los Depositarios Judiciales designados, para la aceptación y protesta del cargo encomendado, así como en la toma de posesión y restitución de los bienes inmuebles sujetos a Juicios Especiales de Extinción de Dominio.
- Operar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos, en los que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea parte.
- Gestionar el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de instrumentos.
- Coordinar el adecuado desarrollo de cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.
- Analizar el proyecto de resolución administrativa que corresponda.
- Gestionar el procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de instauración del Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Tramitar el Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México, en caso de ser procedente.
- Compilar los expedientes de los Procedimientos de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar el proyecto de resolución de recuperación administrativa que corresponda.
- Atender los procedimientos de apeo y deslinde, substanciados ante los diversos Órganos Jurisdiccionales y/o Notarias Públicas de la Ciudad de

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

México, de los inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.

- Analizar la información técnica y jurídica para el desahogo de los diversos requerimientos planteados en los procedimientos de apeo y deslinde, substanciados ante los diversos Órganos Jurisdiccionales y/o Notarias Públicas de la Ciudad de México, de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Verificar la presentación de la información técnica y jurídica ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Notarias Públicas de la Ciudad de México, en los procedimientos de Apeo y Deslinde, de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Juicios de Amparo y Extinción de Dominio

- Informar el seguimiento de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Integrar los expedientes de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Proporcionar apoyo en la substanciación de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Resguardar los expedientes que resulten de los Juicios de Nulidad, Amparo y Extinción de Dominio en la que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sea requerida o forme parte.
- Elaborar el Procedimiento Administrativo de Sanción por el uso, aprovechamiento y explotación indebida de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Ciudad de México.
- Analizar la procedencia de la aplicación de la sanción solicitada por las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Compilar los elementos jurídicos y administrativos necesarios a efecto de instaurar y substanciar el procedimiento administrativo de sanción.
- Realizar el proyecto de resolución administrativa de sanción correspondiente.
- Compilar la información respecto de las Recuperaciones Administrativas y Judiciales de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar las solicitudes de Recuperación Administrativa y Judicial de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

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

- Integrar los expedientes de los inmuebles sujetos al Procedimiento de Recuperación Administrativa y Judicial.
- Elaborar el proyecto de resolución de recuperación administrativa correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas

- Elaborar las opiniones para la asignación de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Gestionar las solicitudes de opinión para la asignación de inmuebles que forman parte del patrimonio de la Ciudad de México, realizadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Solicitar información a las áreas correspondientes, en caso de ser necesario, para conocer los antecedentes y/o determinar el alcance de la opinión.
- Analizar los documentos, antecedentes y normas que tengan relación con la opinión solicitada, para estar en condiciones de elaborar la respuesta.
- Realizar los proyectos de actas de Asignación y de Entrega-Recepción Física, respecto de los inmuebles que son patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Elaborar las Actas Administrativas de Asignación y de Entrega-Recepción Física de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Realizar las acciones necesarias para la suscripción de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Registrar y compilar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de los inmuebles que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Brindar atención a la solicitud de revisión y emisión de observaciones de los proyectos normativos que incidan en el ámbito de aplicación de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Analizar los proyectos normativos y, en su caso, los documentos anexos, y realizar las observaciones y/o comentarios, para que se encuentren acorde a la normatividad vigente y/o no la contravengan.
- Elaborar el proyecto de contestación que contenga las observaciones y/o comentarios realizados al proyecto remitido, para que sean considerados al momento de su formalización.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Asignaciones y Recuperaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Llevar el registro y control de las solicitudes de opinión para la asignación de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, realizadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Entidades de la Administración Pública, así como las Alcaldías.
- Llevar el control de las solicitudes de opinión para la asignación de los inmuebles patrimonio de la Ciudad de México.
- Organizar los documentos administrativos y jurídicos que se requieren para emitir la opinión correspondiente.
- Emisión de observaciones a Proyectos Normativos que incidan en el ámbito de atribución de la Dirección General de Patrimon.io Inmobiliario.
- Llevar el control de las solicitudes de revisión y emisión de observaciones de proyectos normativos.
- Revisar que los proyectos normativos a observar no contravengan la normatividad existente.
- Compilar las solicitudes de revisión y emisión de observaciones de proyectos normativos con su respectiva respuesta.

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. Registro, turno y seguimiento de asuntos.
2. Atención a solicitudes de información y requerimientos de autoridades competentes, en materia de desarrollo organizacional.
3. Revisión, Dictaminación y Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.
4. Dictaminación o Registro de Estructuras Orgánicas.
5. Dictaminación de la Procedencia de los folios mayores con remuneraciones equivalentes a las de personal de Estructura Orgánica, tramitados a través de la Plataforma Digital de Honorarios.
6. Dictaminación de la Procedencia de los folios mayores con remuneraciones equivalentes a las de personal de Estructura Orgánica, correspondientes los Entes y/o Unidades Administrativas que no se encuentren incorporadas al Sistema Único de Nóminas (SUN).

Dirección General de Recursos Materiales

7. Registros de Instrumentos de Control Archivístico.
8. Recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales.
9. Préstamo y devolución de expedientes.
10. Resguardo y Custodia en el Archivo General
11. Asesoría y Capacitación en Materia de Administración de Documentos.
12. Monitoreo de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a partir del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y monitoreo de información.
13. Estudios de Mercado.
14. Atención personal a proveedores que ofertan bienes y servicios.
15. Administración del Sistema para el Registro y Control de Requisiciones de Bienes y Servicios de la Ciudad de México.
16. Emisión de Constancia del Registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
17. Adquisiciones consolidadas a través de Licitación Pública.
18. Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de invitación restringida cuando menos tres proveedores.
19. Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de adjudicación directa.
20. Sondeo de Mercado de las Contrataciones Consolidadas.
21. Autorización de Bienes Restringidos.
22. Coordinación de la recepción de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a contratos consolidados.

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

23. Seguimiento y Administración de los contratos y/o convenios consolidados correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
24. Análisis a las carpetas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.
25. Análisis de los informes semestrales y anuales de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
26. Revisión y seguimiento de la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
27. Supervisión, registro y análisis de resultados del "Inventario Físico de Existencias en Almacén".
28. Registro y análisis del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén".
29. Registro, análisis y supervisión del Informe DEAI-2 "Dictamen General de Almacenes".
30. Registro y análisis del Informe DEAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" y publicación del "Boletín de Lenta y Nula Rotación".
31. Registro e integración del Informe DEAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación".
32. Entrega y recepción de bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.
33. Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.
34. Visto Bueno para Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.
35. Donación de Bienes Muebles.
36. Visto Bueno para Donación de Bienes Muebles.
37. Asesoría Normativa en Materia de Almacenes.
38. Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.
39. Destino final de bienes muebles.
40. Integración de la base de datos de los bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México (Padrón Inventarial).
41. Integración de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales, en la base de datos del Gobierno de la Ciudad de México.
42. Actualización y publicación del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX).

Dirección General de Servicios Generales

43. Liberación de partidas presupuestales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

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

44. Adhesión consolidada de las partidas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
45. Asesoría para el manejo del sistema de compras consolidadas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que se encuentren adheridos a las contrataciones consolidadas.
46. Revisión y registro para el control de pago de primas o facturas directo a proveedores, efectuado por las entidades y órganos autónomos.
47. Emisión de recomendaciones para la prevención de riesgos, derivadas de las visitas de inspección a inmuebles propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
48. Cálculo de turnos del servicio de vigilancia.
49. Seguimiento y administración de los contratos y/o convenios respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

50. Ingreso, altas, bajas y validación de los predios propiedad o posesión de la Ciudad de México en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
51. Actualización de Registros en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).
52. Identificación y Cancelación de Expedientes Inmobiliarios Duplicados.
53. Censo Nacional de Gobiernos Estatales.
54. Informe para la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.
55. Promoción de la declaratoria de exención del impuesto predial para inmuebles de la Ciudad de México ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad.
56. Condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria **"Módulo Central" de la Subtesorería de Administración Tributaria de la** Tesorería de la Ciudad de México.
57. Condonación del pago por concepto de derecho de suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).
58. Respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de control, entre otras, respecto a la naturaleza jurídica de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.
59. Respuesta a la solicitud de un particular, respecto de la naturaleza jurídica de los inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México.
60. Inspección y Verificación Física de Inmuebles.
61. Levantamiento Topográfico.
62. Trabajos Técnicos de Apeo y Deslinde.
63. Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
64. Autorización de Arrendamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

65. Adquisición de Inmuebles.
66. Enajenación de Inmuebles (en sus diferentes modalidades).
67. Opiniones de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio de la Ciudad de México.
68. Opinión de Expropiación de Inmuebles.
69. Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión.
70. Atención y elaboración de dictámenes valuatorios de bienes muebles, inmuebles y negocios.
71. Emisión de opinión para asignación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
72. Elaboración de Acta Administrativa de Formalización de la Asignación de Inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
73. Elaboración de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física de inmuebles Propiedad de la Ciudad de México.
74. Solicitud de Asignación y/o Destino de Inmuebles Federales.
75. Recuperación de Bienes Inmuebles Propiedad de la Ciudad de México.
76. Emisión de Observaciones a Proyectos Normativos.
77. Diligencias de Apeo y Deslinde.
78. Designación de depositario judicial en la acción especial de Extinción de Dominio.
79. Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.
80. Sanciones Administrativas.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. **Nombre del Procedimiento:** Registro, turno y seguimiento de asuntos.

Objetivo General: Recibir y registrar los asuntos ingresados a través de las áreas de administración de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa, así como de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, o bien, a través de la cuenta de correo electrónico autorizada para tales efectos, y turnarlos a las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a dicha Dirección Ejecutiva, dando seguimiento a las respuestas emitidas para su desahogo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe de manera electrónica el Oficio y, en su caso, anexos.	1 hora
2	Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	Registra en el Control Interno, así como en el Sistema de Control de Gestión, y turna a la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo competente de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para su atención correspondiente.	30 minutos
		¿El oficio requiere respuesta?	
		NO	
3		Lleva a cabo el cierre del folio y turno mediante la toma de conocimiento a través del Sistema de Control de Gestión.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente, la solicitud de asignación de número de oficio, para generar la respuesta procedente y remitirla para su gestión.	1 hora
5		Otorga número de oficio y registra la información en el Minutario para control y seguimiento.	15 minutos
6		Recibe de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente, a través de medios electrónicos, el proyecto de Oficio de respuesta con el número asignado y, en su caso, con los anexos aplicables.	10 minutos
7		Revisa y valida la información contenida en el proyecto de Oficio de respuesta y, en su	1 hora

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

		caso, los anexos, antecedentes y datos del destinatario.	
		¿Procede el envió a firma?	
		NO	
8		Devuelve el proyecto de Oficio de respuesta a través de medios electrónicos a la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente, para su corrección conducente, y registra dicha devolución.	10 minutos
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Remite el proyecto de Oficio de respuesta a través de medios electrónicos, para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	10 minutos
10	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de respuesta y, en su caso, los anexos aplicables, de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al solicitante mediante correo electrónico.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Recibe el Oficio de respuesta debidamente firmado y, en su caso, los anexos aplicables, y registra en el Minutario y Control Interno.	15 minutos
12		Envía mediante correo electrónico el Oficio de respuesta debidamente firmado y, en su caso, los anexos aplicables, al peticionario y solicita el Acuse de Recepción.	15 minutos
13		Realiza descargo, digitaliza acuse, retroalimenta el Sistema de Control de Gestión así como el Control Interno, y archiva el documento electrónico.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 55 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los asuntos recibidos no podrán permanecer en el Área de Control de Gestión por más de 24 horas, a fin de evitar generar retrasos para las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales responsables de su atención.

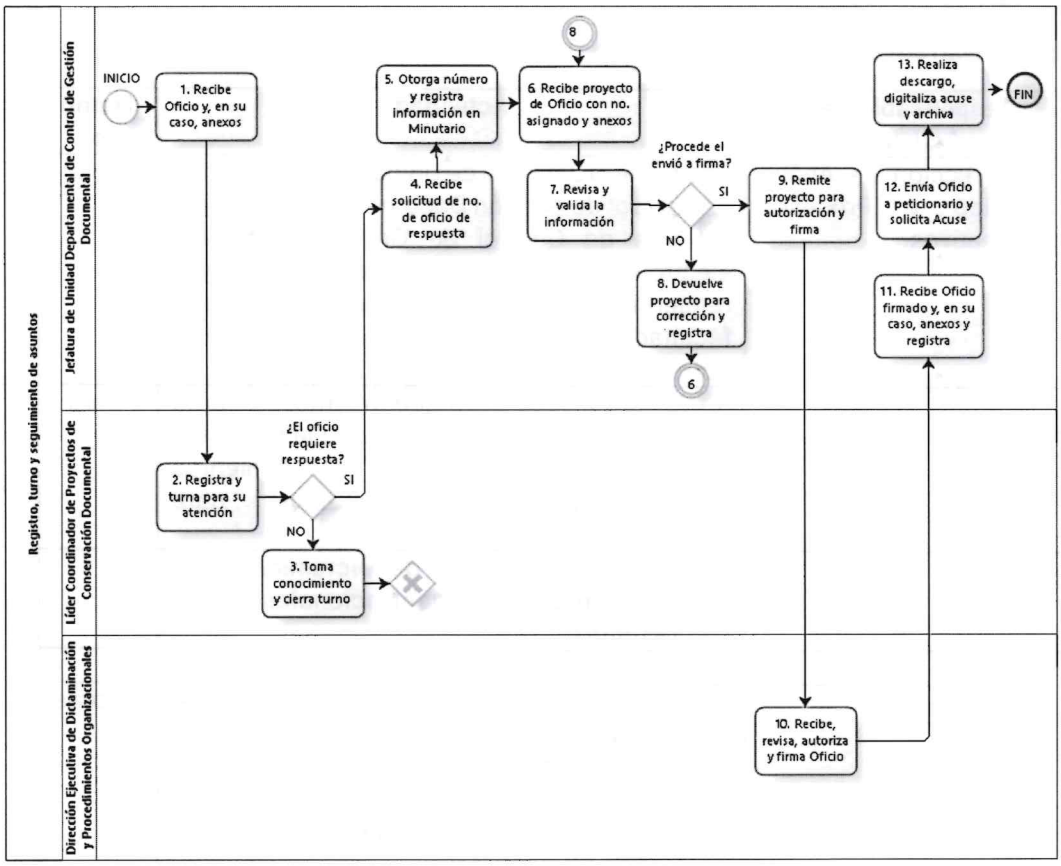
2.- Será responsabilidad de las y los funcionarios, así como de las Unidades Administrativas responsables, dar respuesta oportuna a las instrucciones giradas en los volantes de trabajo que hayan sido turnados.

3.- En las diversas actividades que conforman el presente procedimiento podrán participar las personas Servidoras Públicas de cualquier forma de contratación distinta a la de

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

Estructura Orgánica que, en su caso, se encuentren adscritas a las personas Responsables de las Actividades que correspondan, con excepción de aquellas que impliquen validaciones, vistos buenos, autorizaciones y/o firmas, y en todo momento bajo la supervisión y responsabilidad de su superior jerárquico inmediato.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Sofia Reyes Murillo

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

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

2. **Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de información y requerimientos de autoridades competentes, en materia de desarrollo organizacional.

Objetivo General: Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y/o requerimientos que realicen las diversas autoridades legalmente facultadas para tales efectos, relacionadas con las materias competencia de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, a través del Sistema de Control de Gestión o medios electrónicos, la solicitud de información y/o requerimiento de autoridad legalmente facultada y, en su caso, los anexos correspondientes.	1 hora
2		Revisa la solicitud y/o requerimiento, así como los anexos, a efecto de verificar si la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales es competente para responder.	1 hora
		¿La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales es competente?	
		NO	
3		Elabora proyecto de respuesta debidamente fundado y motivado, indicando al peticionario la autoridad ante la cual se deberá presentar la solicitud y/o requerimiento, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental.	2 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
4		Realiza el análisis integral de la solicitud y/o requerimiento y, en su caso, de los anexos, y verifica si la petición se encuentra relacionada con información bajo resguardo de otra Unidad de Apoyo Técnico-Operativo adscrita a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	1 día
		¿Se requiere información de otra Área de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales?	
		NO	
5		Elabora proyecto de respuesta y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Gestión Documental, para su trámite correspondiente, con los anexos que en su caso apliquen.	
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
6		Solicita a la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente mediante correo electrónico, remita por el mismo medio la información necesaria para la atención de la solicitud y/o requerimiento.	1 hora
7		Recibe de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo correspondiente, mediante correo electrónico, la información requerida.	1 día
8		Elabora proyecto de respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental con los anexos aplicables, para su trámite correspondiente.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna, en su caso, número de oficio al proyecto, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y, en su caso, firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
10	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y, en su caso, firma el proyecto de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión a la autoridad solicitante y/o requirente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico la respuesta conducente y, en su caso, los anexos aplicables, a la autoridad solicitante y/o requirente	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 5 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Según la materia de que se trate.			

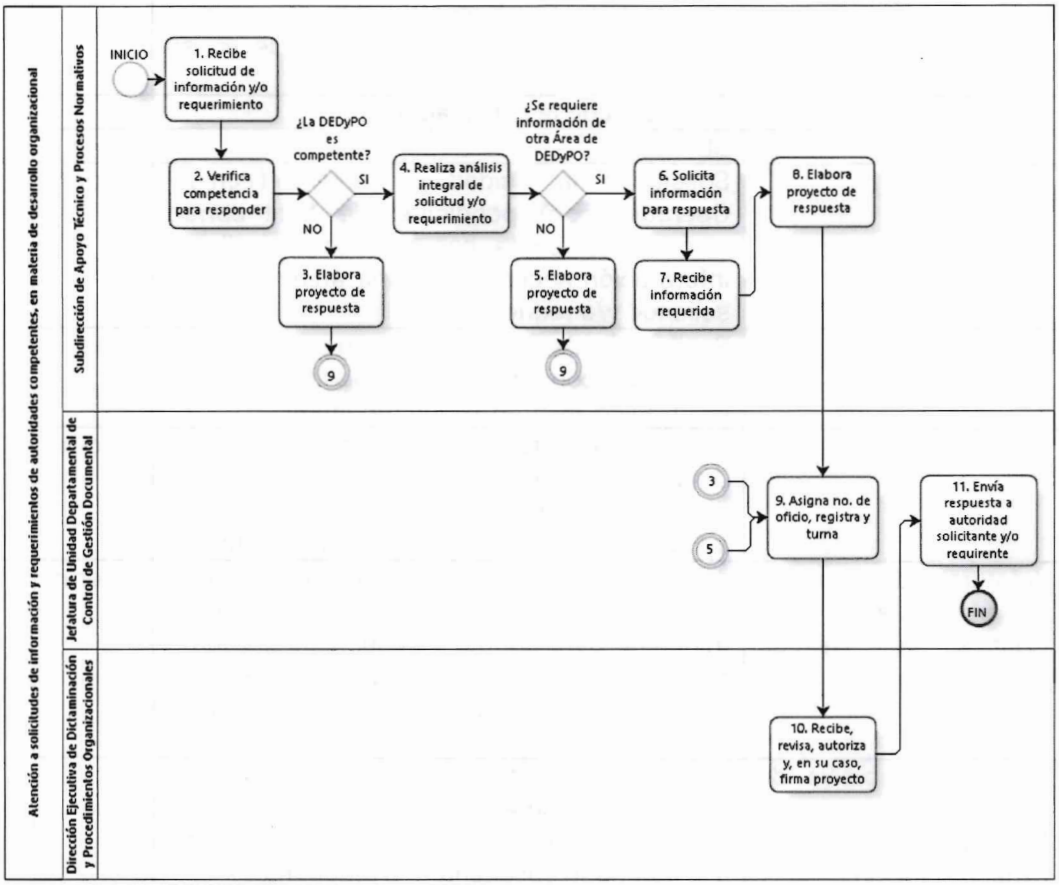
Aspectos a considerar:

1.- La substanciación del presente procedimiento deberá, en su caso, apegarse a las criterios, etapas y tiempos establecidos en la normativa que para tales efectos hubiesen emitido y, en su caso, publicado en el medio de difusión local oficial, las autoridades competentes en la materia de que se trate.

2.- El tiempo aproximado de ejecución podrá variar en razón de los plazos que, en su caso, se encuentren determinados en la normativa aplicable.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Diana Itzel Gonzaga Carrillo

Subdirección de Apoyo Técnico y Procesos Normativos

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

3. **Nombre del Procedimiento:** Revisión, Dictaminación y Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

Objetivo General: Revisar los proyectos de Manuales Administrativos y/o Manuales Específicos de Operación de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órganos Administrativos, mediante el análisis técnico, metodológico y funcional de sus elementos y contenidos, a efecto de dictaminar su procedencia y llevar a cabo el Registro correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, a través del Sistema de Control de Gestión, la solicitud de revisión del Manual Administrativo o Específico de Operación, con los anexos correspondientes.	1 hora
2		Turna la solicitud y anexos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye su atención.	1 hora
3	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe la solicitud y anexos a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye al Consultor de Procesos "A" o al Enlace de Procesos "A", según sea el caso, realice la revisión de la integración y el contenido del proyecto del Manual Administrativo o Específico de Operación, conforme a los requerimientos técnicos y metodología establecida.	1 hora
4	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza la revisión de manera general, de la integración y el contenido del proyecto del Manual Administrativo o Específico de Operación, conforme a los requerimientos técnicos y metodología establecida.	2 horas
		¿Cumple con los requerimientos técnicos y metodológicos generales?	
		NO	
5		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para validación.	2 horas
6	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, los anexos aplicables, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, a los anexos aplicables, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite correspondiente.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número de oficio al proyecto, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo, mediante correo electrónico.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de respuesta con las observaciones y, en su caso, con los anexos aplicables, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza la revisión integral del proyecto del Manual Administrativo o Específico de Operación, conforme a los requerimientos técnicos y metodología establecida, para determinar su procedencia.	15 días
		¿Cumple?	
		NO	
12		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para validación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
13		Elabora proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia del Manual Administrativo o Específico de Operación y turna con anexos aplicables, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para revisión y validación.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia y anexos, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas
15	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia y, en su caso, a los anexos aplicables, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite correspondiente.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número al proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
17	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de Dictamen de Procedencia de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo, mediante correo electrónico.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de Dictamen de Procedencia con los anexos aplicables, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo para su atención.	2 horas
19	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, a través del Sistema de Control de Gestión, la solicitud de Registro del Manual Administrativo o Específico de Operación, con los anexos aplicables.	1 hora
20		Turna la solicitud de Registro y anexos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye su atención.	1 hora
21	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe la solicitud de Registro y anexos a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye al Consultor de Procesos "A" o al Enlace de Procesos "A", según sea el caso, realice su revisión.	1 hora
22	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza la revisión de la solicitud de Registro y anexos, a efecto de verificar si se cumplen los requisitos aplicables.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud de registro cumple con los requisitos?	
		NO	
23		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para validación.	2 horas
24	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, los anexos aplicables, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas
25	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, a los anexos aplicables, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite correspondiente.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número de oficio al proyecto, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
27	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo, mediante correo electrónico.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de respuesta con las observaciones y, en su caso, con los anexos aplicables, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo para su atención.	2 horas
		(Conecta con actividad la 19)	
		SI	
29	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Elabora proyecto de Oficio de Registro del Manual Administrativo o Específico de Operación y turna con anexos aplicables, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para revisión y validación.	2 horas
30	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de Registro y anexos, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de Registro y anexos aplicables, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación.	2 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación	Asigna número de registro, realiza el sellado del ejemplar del Manual Administrativo o Específico de Operación para su formalización, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	5 horas
33	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y remite el Oficio de Registro con el Manual Administrativo o Específico de Operación debidamente sellado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite correspondiente.	2 horas
34	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número al Oficio de Registro, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
35	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de Registro de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo, mediante correo electrónico.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de Registro firmado con el Manual Administrativo o Específico de Operación debidamente sellado, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Administrativo.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles y 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La substanciación del procedimiento de Revisión, Dictaminación y Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación, deberá apegarse a los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos que para tales efectos haya emitido la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, y publicado en los medios oficiales de difusión local.

2.- El análisis técnico, metodológico y funcional que se realice a los proyectos de Manuales Administrativos y/o Específicos de Operación, deberá apegarse a los criterios y requisitos determinados en la Guía que para tales efectos haya emitido la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, y publicado en los medios oficiales de difusión local, así como a la normativa específica que, en su caso, hubiese sido expedida por la autoridad competente en la materia de que se trate.

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

3.- Para efectos del presente procedimiento, todas las referencias realizadas a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", al Consultor de Procesos "A", así como al Enlace de Procesos "A", se entenderán también al Consultor de Procesos "B" y Consultor de Procesos "C", así como al Enlace de Procesos "B" y Enlace de Procesos "C", respectivamente.

5.- En lo correspondiente a la actividad 4, se deberá verificar que a la solicitud inicial de revisión y, en su caso, dictaminación, se adjunte el Manual Administrativo o Manual Específico de Operación correspondiente en formato Word, y conforme a las plantillas modelo vigentes y autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Adicionalmente, para todos aquellos Manuales Específicos de Operación que cuenten con requisitos previos determinados en la normatividad aplicable, tales como autorizaciones, aprobaciones, vistos buenos, validaciones, registros de integración y/o constancias de adhesión, entre otros, se deberá verificar que a la solicitud inicial de revisión y, en su caso, dictaminación, se adjunte copia simple de las constancias correspondientes que acrediten fehacientemente su cumplimiento.

6.- Para efectos de la actividad 21, se deberá verificar que a la solicitud de registro se adjunte el Manual Administrativo o Manual Específico de Operación en formato Word, así como el diverso derivado del mismo, debidamente firmado y digitalizado en formato PDF; debiendo ambos documentos coincidir íntegramente con el manual previamente dictaminado.

Asimismo, para el caso de los Manuales Administrativos de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se deberá verificar se haya adjuntado copia simple del Acuerdo y/o Acta de la Sesión en la que su Órgano de Gobierno u homólogo lo aprobó, o bien, que en el oficio de solicitud se hubiese hecho referencia a que dichas documentales se remitirán una vez que la Sesión correspondiente se lleve a cabo.

Por lo que hace a los Manuales Específicos de Operación, se deberá verificar se haya adjuntado copia simple del Acuerdo y/o Acta de la Sesión en la que el Órgano Administrativo lo aprobó, o bien, que en el oficio de solicitud y al final del manual correspondiente, se hubiese hecho referencia al número de Acuerdo, Sesión y fecha de celebración en la que el Órgano referido lo aprobó.

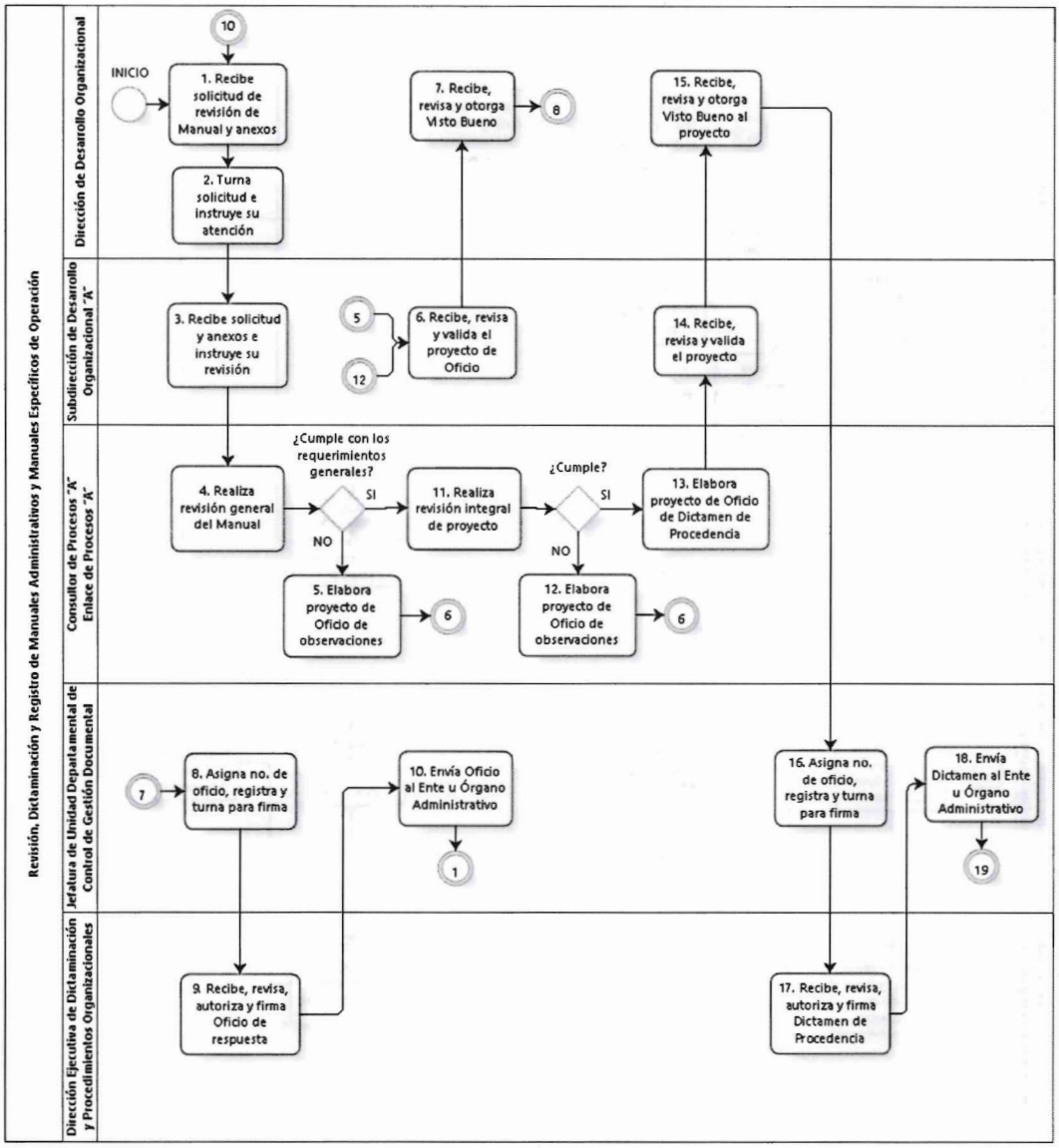
7.- Durante el presente procedimiento, las personas Servidoras Públicas de Estructura que en él intervengan podrán mantener coordinación presencial y/o a distancia, con la persona Servidora Pública designada como Enlace Responsable por la persona Titular del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate, o bien, con las personas Servidoras Públicas que, en su caso, sean designadas para la realización de los trabajos.

8.- En las diversas actividades que conforman el presente procedimiento podrán participar las personas Servidoras Públicas de cualquier forma de contratación distinta a la de Estructura Orgánica que, en su caso, se encuentren adscritas a las personas Responsables de las Actividades que correspondan, con excepción de aquellas que impliquen validaciones, vistos buenos, autorizaciones y/o firmas, y en todo momento bajo la supervisión y responsabilidad de su superior jerárquico inmediato.

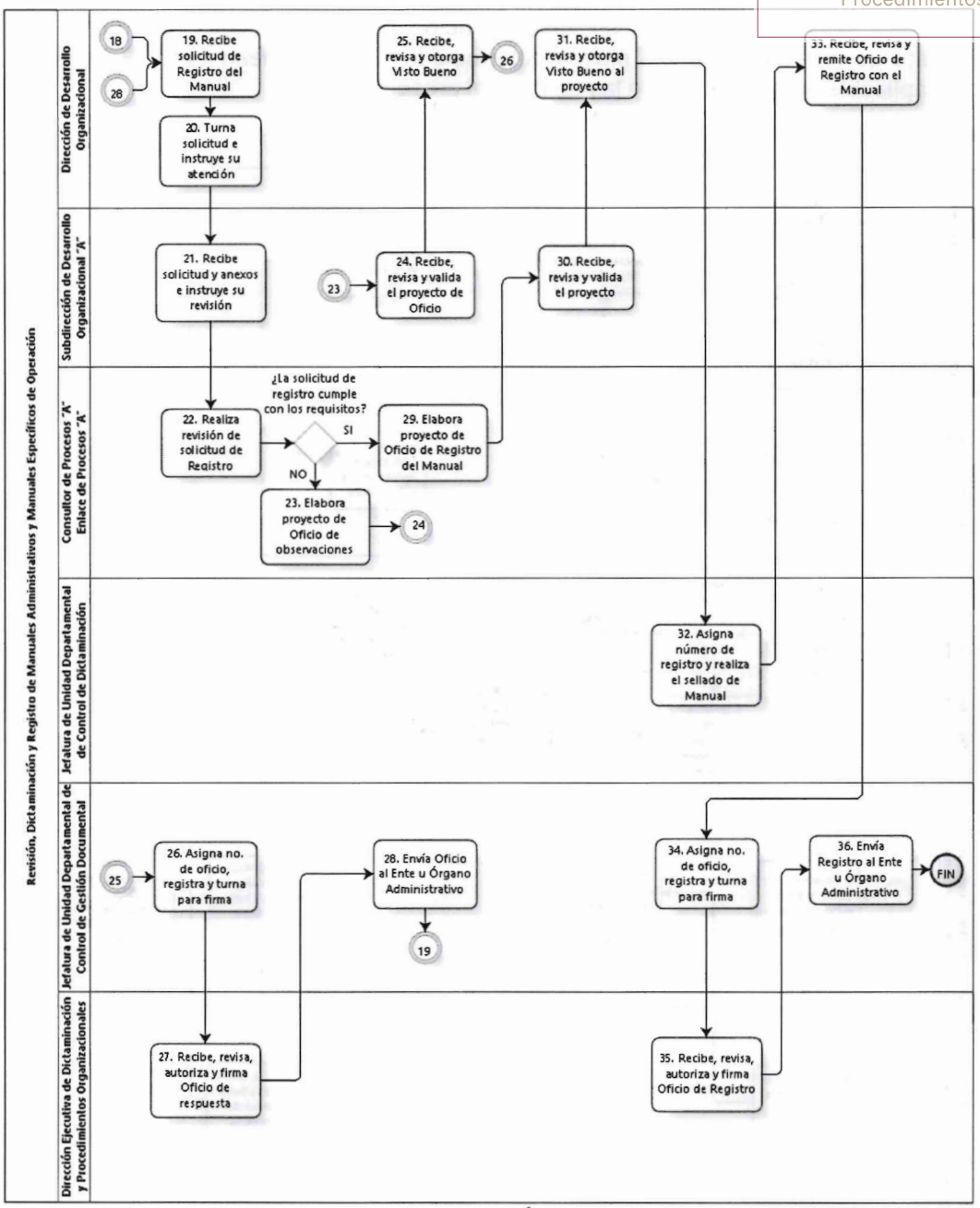
9.- El tiempo aproximado de ejecución podrá variar en razón de los avances en los trabajos de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órganos Administrativos, relativos a la elaboración de sus proyectos de Manuales Administrativos

y/o Específicos de Operación y, en su caso, atención de observaciones, así como al cumplimiento de los requisitos y/o plazos determinados en los Lineamientos y demás normativa aplicable para cada una de las etapas del procedimiento.

Diagrama de flujo



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



VALIDÓ

Jorge Daniel Marín Arroyo

Dirección de Desarrollo Organizacional

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

4. **Nombre del Procedimiento:** Dictaminación o Registro de Estructuras Orgánicas.

Objetivo General: Llevar a cabo el análisis de los proyectos de creación o modificación de las Estructuras Orgánicas de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los elementos que le integran, para definir su viabilidad y constatar el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos para la emisión, según sea el caso, del Dictamen o Registro correspondiente, en concordancia con los aspectos presupuestales y normativos aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, a través del Sistema de Control de Gestión, la solicitud de Dictaminación o Registro de Estructura Orgánica, con los anexos correspondientes.	1 hora
2		Turna la solicitud y anexos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye su atención.	1 hora
3	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe la solicitud y anexos a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye al Consultor de Procesos "A" o al Enlace de Procesos "A", según sea el caso, realice la revisión y análisis organizacional de la propuesta de creación o modificación de la estructura orgánica, así como el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos aplicables.	1 hora
4	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza la revisión de manera general, de la integración y el contenido de la propuesta, conforme a formalidades y requisitos técnicos aplicables.	2 horas
		¿La solicitud cumple con las formalidades y requisitos técnicos generales?	
		NO	
5		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para validación.	2 horas
6	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, los anexos aplicables, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, a los anexos aplicables, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite correspondiente.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número de oficio al proyecto, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante correo electrónico.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de respuesta con las observaciones y, en su caso, con los anexos aplicables, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza el análisis integral del proyecto de creación o modificación de Estructura Orgánica, así como de los elementos que le integran, para definir su viabilidad y constatar el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos.	10 días
		¿Cumple?	
		NO	
12		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo **Organizacional "A"** para validación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
13		Elabora proyectos de Oficio y de Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, según sea el caso, o bien, de Alcance a los mismos, y turna con anexos aplicables, a la Subdirección de **Desarrollo Organizacional "A" para revisión y** validación.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida los proyectos de Oficio y de Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, según sea el caso, o bien, de Alcance a los mismos, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno, así como para elaboración de organigramas y, en su caso, asignación de número de Dictamen o Registro.	2 horas
15	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno a los proyectos de Oficio y de Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, según sea el caso, o bien, de Alcance a los mismos, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación la elaboración de los organigramas y, en su caso, la asignación de número de Dictamen o Registro.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Dictaminación	Elabora organigramas y, en su caso, asigna número de Dictamen o Registro, y turna para incorporación al proyecto final.	2 días
17	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y remite los proyectos de Oficio y de Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, según sea el caso, o bien, de Alcance a los mismos, con los organigramas correspondientes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite conducente.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número al Oficio, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
19	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio y Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, según sea el caso, o bien, el Alcance a los mismos, así como los organigramas correspondientes, de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante correo electrónico.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio y Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, según sea el caso, o bien, el Alcance a los mismos, así como los organigramas correspondientes, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
		Tiempo aproximado de ejecución: 17 días y 5 horas hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1.- La substanciación del procedimiento de Dictaminación o Registro de Estructuras Orgánicas, deberá apegarse a los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos que para tales efectos haya emitido la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, y publicado en los medios oficiales de difusión local.

2.- Para efectos del presente procedimiento, todas las referencias realizadas a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", al Consultor de Procesos "A", así como al Enlace de Procesos "A", se entenderán también al Consultor de Procesos "B" y Consultor de Procesos "C", así como al Enlace de Procesos "B" y Enlace de Procesos "C", respectivamente.

3.- Durante este procedimiento, las personas Servidoras Públicas de Estructura que en él intervengan podrán mantener coordinación presencial y/o a distancia, con la persona Servidora Pública designada como Enlace Responsable por la persona Titular del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate, o bien, con las personas Servidoras Públicas que, en su caso, sean designadas para la realización de los trabajos.

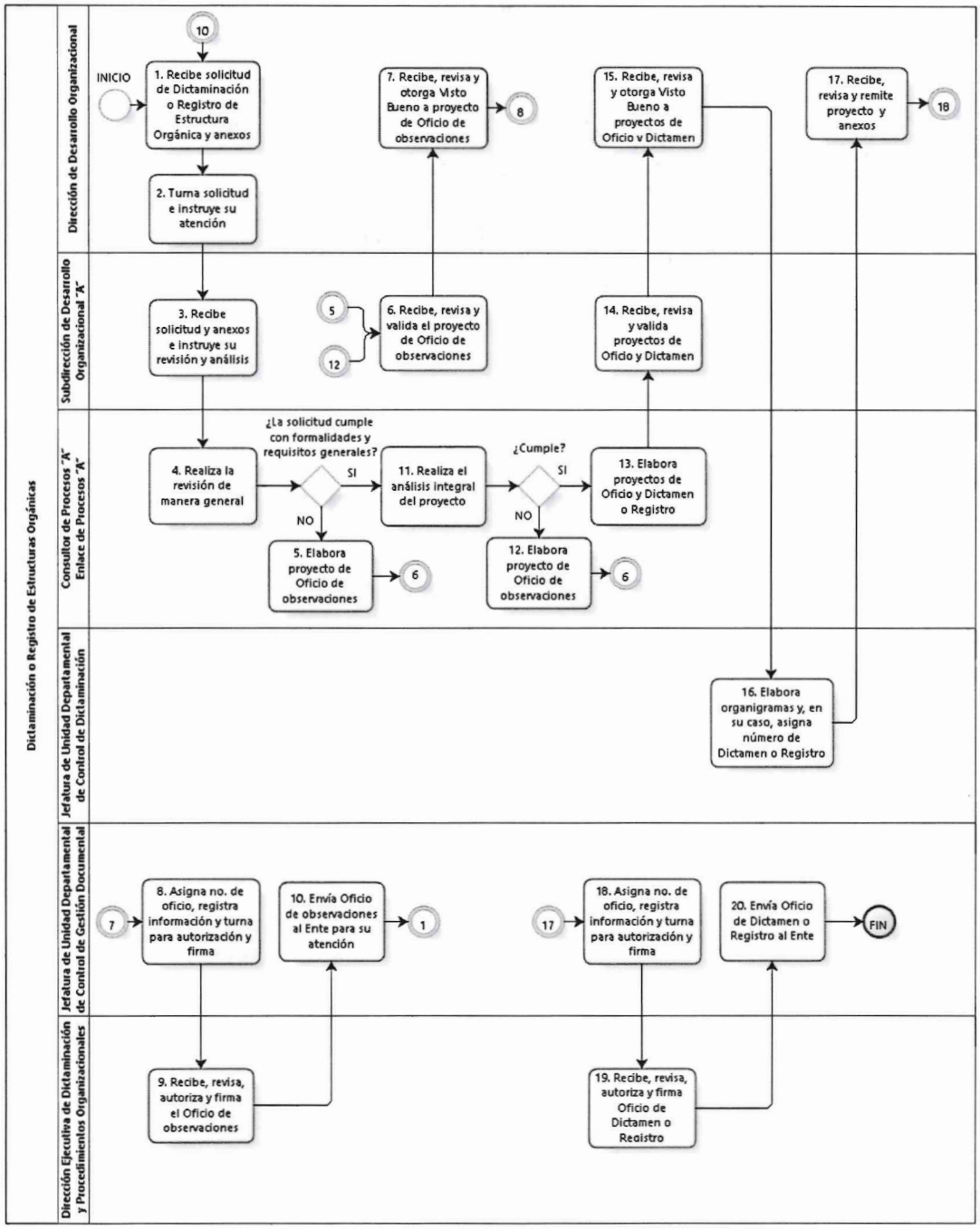
4.- En las diversas actividades que conforman el presente procedimiento podrán participar las personas Servidoras Públicas de cualquier forma de contratación distinta a la de Estructura Orgánica que, en su caso, se encuentren adscritas a las personas Responsables de las Actividades que correspondan, con excepción de aquellas que impliquen validaciones, vistos buenos, autorizaciones y/o firmas, y en todo momento bajo la supervisión y responsabilidad de su superior jerárquico inmediato.

5.- El tiempo aproximado de ejecución podrá variar en razón de los avances en los trabajos de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órganos Administrativos, relativos a la elaboración de sus propuestas de creación o modificación de Estructuras Orgánicas y, en su caso, atención de observaciones, así como al cumplimiento de los requisitos y/o plazos determinados en los Lineamientos y demás normativa aplicable para cada una de las etapas del procedimiento.

6.- La negativa de emisión de Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, o bien, del Alcance a los mismos, no implica restricción alguna para que el Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México inicie nuevamente el proceso de Dictaminación de su estructura orgánica.

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

Diagrama de flujo



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

VALIDÓ

Dirección de Desarrollo Organizacional

Jorge Daniel Marín Arroyo

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

5. **Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de la Procedencia de los folios mayores con remuneraciones equivalentes a las de personal de Estructura Orgánica, tramitados a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

Objetivo General: Vigilar que los niveles, objetos de contrato y actividades asignados a los folios mayores de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios" que se tramiten a través de la Plataforma Digital de Honorarios, sean congruentes y armónicos con los niveles, jerarquía, atribuciones y/o funciones del personal de Estructura Orgánica al que se le encuentren adscritos, mediante el análisis de los requisitos documentales conducentes conforme a la normatividad y criterios organizacionales aplicables, para la posterior emisión del Dictamen de Procedencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Ingresa a la Plataforma Digital de Honorarios, realiza la descarga del Oficio de solicitud, del Dictamen de Procedencia y Anexo generados automáticamente por el Sistema, así como de los demás documentos adjuntos aplicables, e instruye al Consultor de Procesos "A" o al Enlace de Procesos "A", según sea el caso, realice la revisión y análisis documental, así como el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos aplicables.	1 hora
2	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza la revisión y análisis documental, así como el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos aplicables.	2 días
		¿La solicitud cumple con las formalidades y requisitos técnicos?	
		NO	
3		Informa las observaciones derivadas de la revisión y análisis, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A".	1 hora
4	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Notifica las observaciones al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante correo electrónico dirigido a la persona Servidora Pública designada para tales efectos, para su atención correspondiente.	2 horas
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Informa a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", que la solicitud cumple con las formalidades y requisitos técnicos para su procedencia.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el Dictamen de Procedencia y Anexo generados automáticamente por el Sistema, y los remite con el Oficio de solicitud y demás documentos adjuntos aplicables, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Desarrollo Organizacional, para su Visto Bueno.	2 horas
7	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al Dictamen de Procedencia y Anexo, e informa a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales que la solicitud cumple con las formalidades y requisitos técnicos para su procedencia.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa y autoriza el Dictamen de Procedencia y Anexo a través de la Plataforma Digital de Honorarios, para descarga posterior del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 1 hora	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La substanciación del presente procedimiento deberá apegarse a los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos, Circulares y demás normativa que para tales efectos haya(n) emitido la(s) autoridad(es) competente(es) en la materia.

2.- El presente procedimiento aplicará únicamente para todos aquellos Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios", folios mayores con remuneraciones equivalentes a las de personal de Estructura Orgánica, que se tramiten a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

3.- Para efectos del presente procedimiento, todas las referencias realizadas a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", al Consultor de Procesos "A", así como al Enlace de Procesos "A", se entenderán también al Consultor de Procesos "B" y Consultor de Procesos "C", así como al Enlace de Procesos "B" y Enlace de Procesos "C", respectivamente.

4.- Durante este procedimiento, las personas Servidoras Públicas de Estructura que en él intervengan podrán mantener coordinación presencial y/o a distancia, con la persona Servidora Pública designada como Enlace Responsable por la persona Titular del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate, o bien, con las personas Servidoras Públicas que, en su caso, sean designadas para la realización de los trabajos.

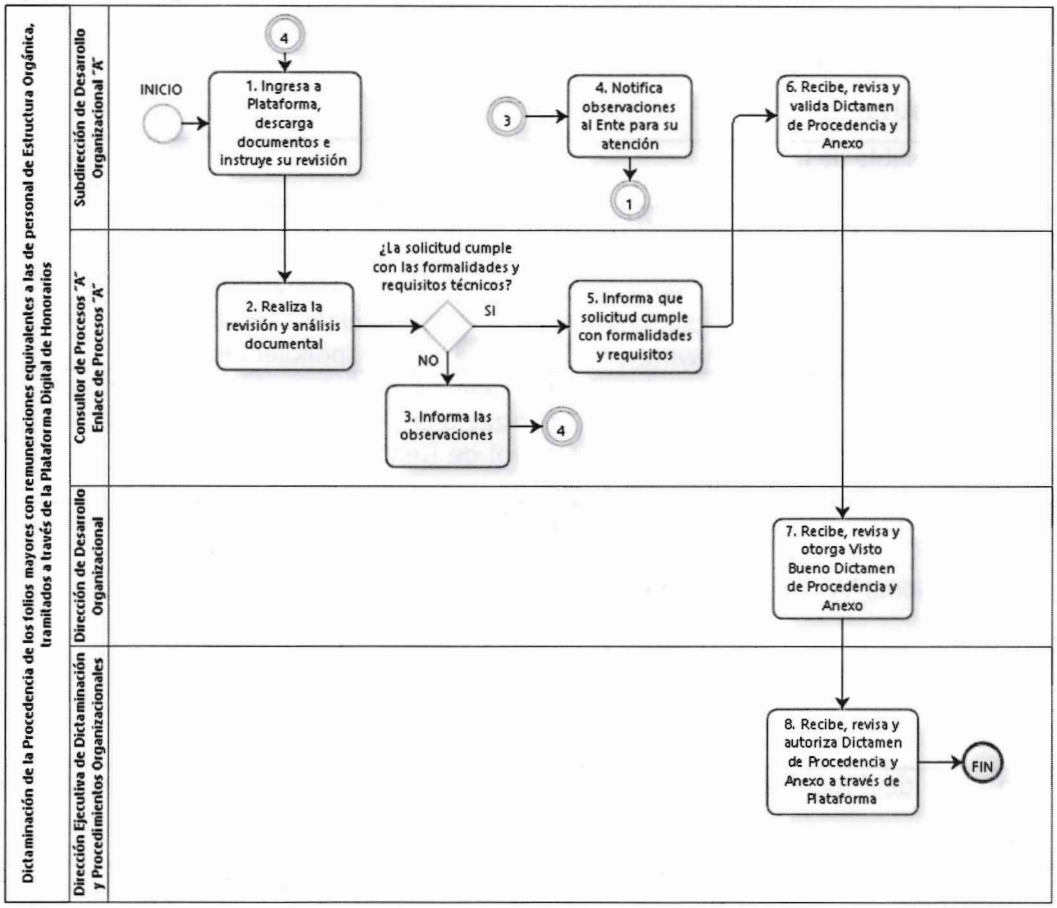
5.- En las diversas actividades que conforman el presente procedimiento podrán participar las personas Servidoras Públicas de cualquier forma de contratación distinta a la de Estructura Orgánica que, en su caso, se encuentren adscritas a las personas Responsables

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

de las Actividades que correspondan, con excepción de aquellas que impliquen validaciones, vistos buenos, autorizaciones y/o firmas, y en todo momento bajo la supervisión y responsabilidad de su superior jerárquico inmediato.

6.- El tiempo aproximado de ejecución podrá variar en razón de los avances en los trabajos de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órganos Administrativos, relativos a la carga documental y captura de información en la Plataforma Digital de Honorarios y, en su caso, a la atención de observaciones, así como al cumplimiento de los requisitos y/o plazos determinados en la normativa aplicable para cada una de las etapas del procedimiento.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jorge Daniel Marín Arroyo

Dirección de Desarrollo Organizacional

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

6. **Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de la Procedencia de los folios mayores con remuneraciones equivalentes a las de personal de Estructura Orgánica, correspondientes los Entes y/o Unidades Administrativas que no se encuentren incorporadas al Sistema Único de Nóminas (SUN).

Objetivo General: Vigilar que los niveles, objetos de contrato y actividades asignados a los folios mayores de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios" correspondientes a los Entes y/o Unidades Administrativas que no se encuentren incorporadas al Sistema Único de Nóminas (SUN), sean congruentes y armónicos con los niveles, jerarquía, atribuciones y/o funciones del personal de Estructura Orgánica al que se le encuentren adscritos, mediante el análisis de los requisitos documentales conducentes conforme a la normatividad y criterios organizacionales aplicables, para la posterior emisión del Dictamen de Procedencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, a través del Sistema de Control de Gestión, la solicitud de Dictaminación de la Procedencia de los folios mayores, con los anexos correspondientes.	1 hora
2		Turna la solicitud y anexos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye su atención.	1 hora
3	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe la solicitud y anexos a través del Sistema de Control de Gestión, e instruye al Consultor de Procesos "A" o al Enlace de Procesos "A", según sea el caso, realice la revisión y análisis de la información y documentos remitidos, así como el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos aplicables.	1 hora
4	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza la revisión de manera general de los documentos remitidos, conforme a formalidades y requisitos técnicos aplicables.	2 horas
		¿La solicitud cumple con las formalidades y requisitos técnicos generales?	
		NO	
5		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para validación.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, los anexos aplicables, y turna a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas
7	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de respuesta y, en su caso, a los anexos aplicables, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite correspondiente.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número de oficio al proyecto, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de respuesta de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante correo electrónico.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de respuesta con las observaciones y, en su caso, con los anexos aplicables, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11	Consultor de Procesos "A" Enlace de Procesos "A"	Realiza el análisis integral de la información y documentos remitidos, para definir su viabilidad y constatar el cumplimiento de las formalidades y requisitos técnicos aplicables.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
12		Elabora proyecto de Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes y, en su caso, con los anexos aplicables, para la atención del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de solicitante, y turna a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para validación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
13		Elabora proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia y turna con anexos aplicables, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional "A" para revisión y validación.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe, revisa y valida el proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia, y remite mediante correo electrónico con los anexos aplicables, a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su Visto Bueno.	2 horas
15	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno al proyecto de Oficio de Dictamen de Procedencia, y remite mediante correo electrónico con los anexos aplicables, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental, para su trámite conducente.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Asigna número al Oficio, registra la información en el minutario para control y seguimiento, y turna para autorización y firma de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	2 horas
17	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Recibe, revisa, autoriza y firma el Oficio de Dictamen de Procedencia, de manera presencial o por medios electrónicos, e instruye su remisión al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante correo electrónico.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental	Envía mediante correo electrónico el Oficio de Dictamen de Procedencia firmado, al Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La substanciación del presente procedimiento deberá apegarse a los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos, Circulares y demás normativa que para tales efectos haya(n) emitido la(s) autoridad(es) competente(es) en la materia.

2.- El presente procedimiento aplicará únicamente para todos aquellos Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal **1211 "Honorarios Asimilados a Salarios", folios mayores con remuneraciones equivalentes** a las de personal de Estructura Orgánica, correspondientes los Entes y/o Unidades Administrativas que no se encuentren incorporadas al Sistema Único de Nóminas (SUN) y, en consecuencia, que se tramiten fuera de la Plataforma Digital de Honorarios.

3.- Para efectos del presente procedimiento, todas las referencias realizadas a la **Subdirección de Desarrollo Organizacional "A", al Consultor de Procesos "A", así como al Enlace de Procesos "A", se entenderán también al Consultor de Procesos "B" y Consultor de Procesos "C", así como al Enlace de Procesos "B" y Enlace de Procesos "C",** respectivamente.

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

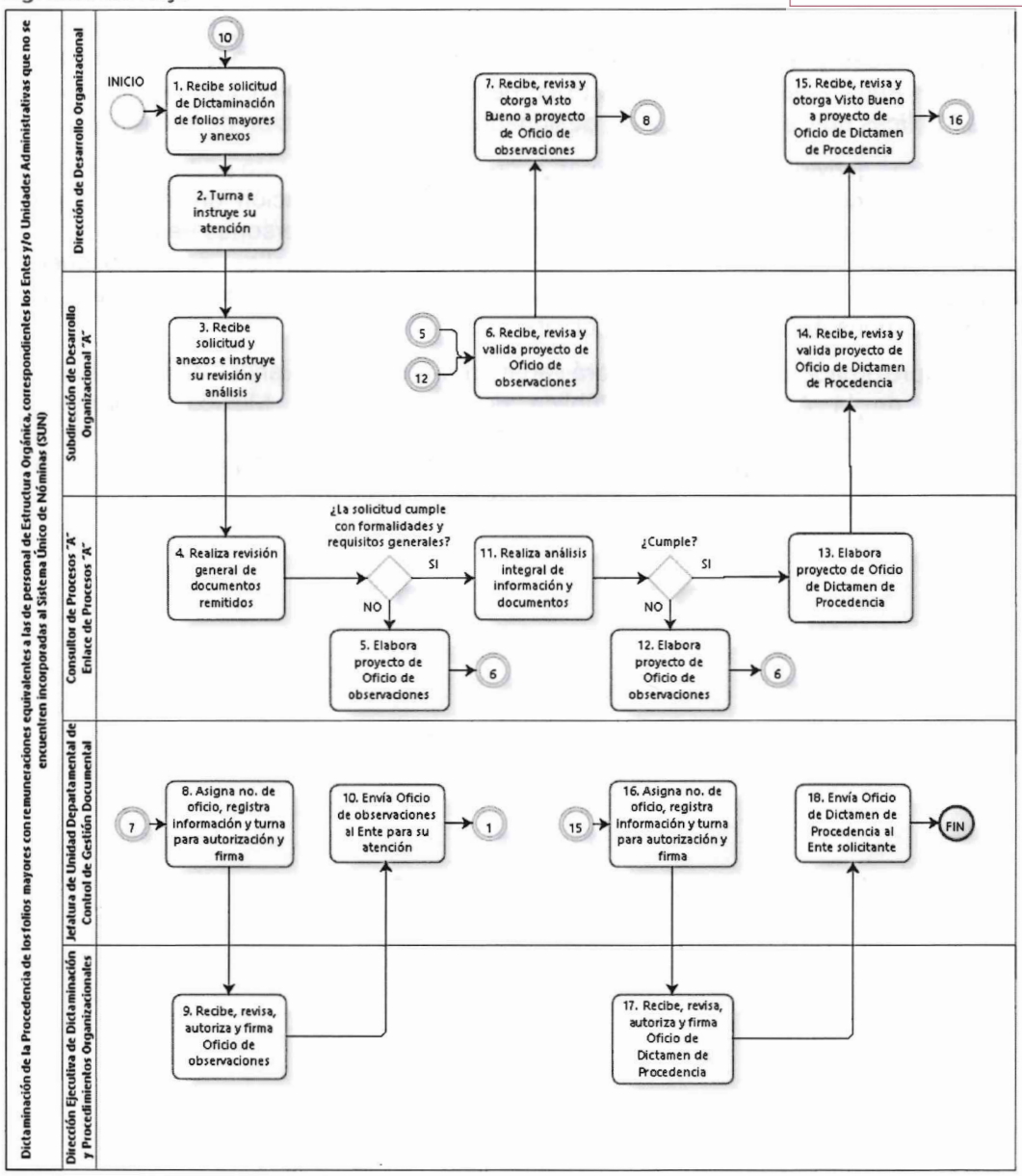
4.- Durante este procedimiento, las personas Servidoras Públicas de Estructura que en él intervengan podrán mantener coordinación presencial y/o a distancia, con la persona Servidora Pública designada como Enlace Responsable por la persona Titular del Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México de que se trate, o bien, con las personas Servidoras Públicas que, en su caso, sean designadas para la realización de los trabajos.

5.- En las diversas actividades que conforman el presente procedimiento podrán participar las personas Servidoras Públicas de cualquier forma de contratación distinta a la de Estructura Orgánica que, en su caso, se encuentren adscritas a las personas Responsables de las Actividades que correspondan, con excepción de aquellas que impliquen validaciones, vistos buenos, autorizaciones y/o firmas, y en todo momento bajo la supervisión y responsabilidad de su superior jerárquico inmediato.

6.- El tiempo aproximado de ejecución podrá variar en razón de los avances en los trabajos de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órganos Administrativos, relativos a la atención de las observaciones que en su caso se llegasen a presentar, así como al cumplimiento de los requisitos y/o plazos determinados en la normativa aplicable para cada una de las etapas del procedimiento.

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jorge Daniel María Anaya

Dirección de Desarrollo Organizacional

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

7. **Nombre del Procedimiento:** Registros de Instrumentos de Control Archivístico.

Objetivo General: Realizar el registro de los Instrumentos Archivísticos, Programas Anuales de Desarrollo Archivístico y/o Bajas Documentales de los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe solicitud de registro de los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico o Bajas Documentales por parte de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días
		¿Cumple con los requisitos para su registro?	
		NO	
2		Remite la solicitud al ente público para que solvente las observaciones.	5 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Emite los registros a los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico o Bajas Documentales solicitados.	10 días
4		Notifica al ente público que se han emitido los registros a los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico o Bajas Documentales solicitados.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

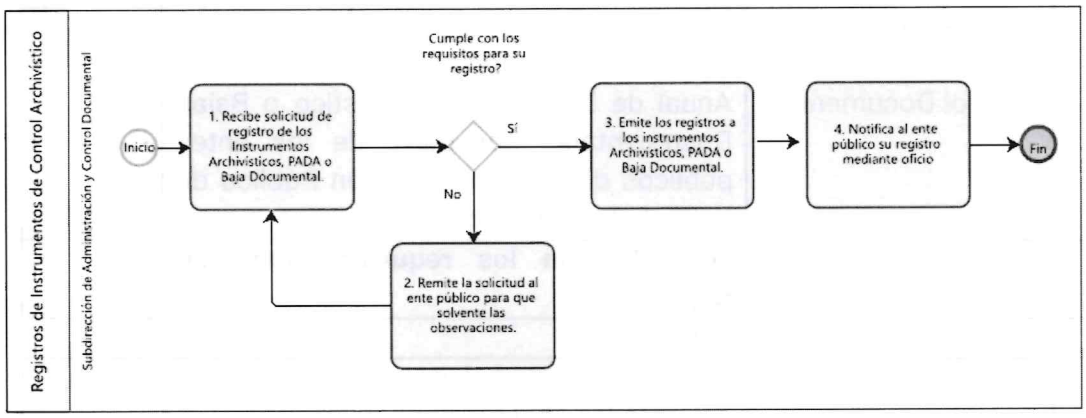
Aspectos a considerar:

1. Se generará registro por cada uno de los instrumentos de control archivístico mencionados en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

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

2. La Subdirección de Administración y Control Documental, será la encargada de emitir los registros a los Instrumentos Archivísticos, Programas Anuales de Desarrollo Archivístico (PADA) y/o Expedientes de Baja Documental, con apoyo del Personal Técnico Operativo adscrito a la citada subdirección, que sean solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de verificar que dichos entes públicos cumplan con la normatividad en la materia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MARIA GUADALUPE RUTH JUAREZ QUINTANA.

Subdirección de Administración y Control Documental

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

8. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales.

Objetivo General: Controlar la recepción, registro y distribución de la correspondencia que remite la Administración Pública de la Ciudad de México, Particulares y Entes Federales dirigidas a la Dirección General de Recursos Materiales para su atención y trámite.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Control de Gestión	Recibe y analiza la correspondencia remitida por los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Particulares y/o Entes Federales.	5 minutos
		¿Es competencia de la Dirección General de Recursos Materiales?	
		NO	
2		Proporciona asesoría para entregar la correspondencia a la Unidad Administrativa competente.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Recibe la correspondencia y la registra en el Sistema de Control de Gestión para la entrega a la Dirección correspondiente para su trámite y respuesta.	15 minutos
4		Remite el oficio original y fotocopia de acuse al área correspondiente.	10 minutos
5		Recibe acuse de recepción de las Áreas Responsables, debidamente sellado y firmado. Revisan el asunto para su trámite y respuesta.	10 minutos
6		Archiva la fotocopia del oficio original en la carpeta correspondiente.	10 minutos
7		Recibe los oficios de respuesta elaborados por las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales para su entrega al peticionario.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos para su registro?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Remite el oficio al área correspondiente para que solvente las observaciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Registra oficio, sella y asigna un número de control de salida.	5 minutos
10		Envía los oficios para su entrega al peticionario.	5 horas
11		Solicita el registro del acuse original y entrega al área que lo elaboró.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Estas actividades están fundamentadas en los numerales 8.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

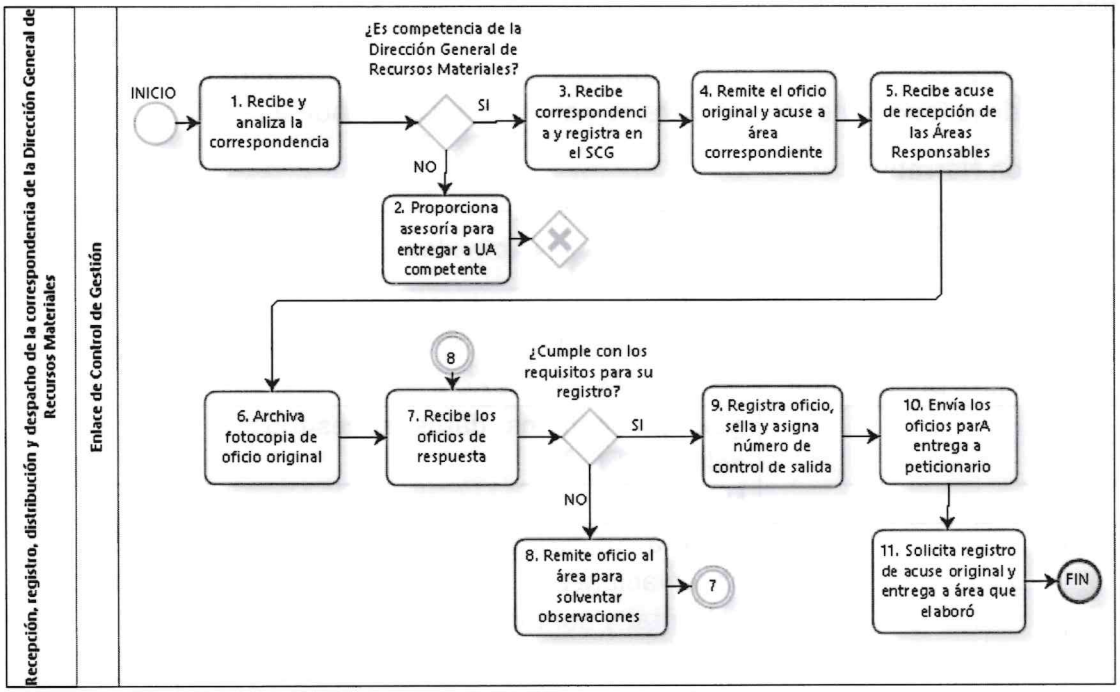
2. El Enlace de Control de gestión será el responsable de remitir la correspondencia de entrada al área correspondiente.

3. El Personal Técnico Operativo será el responsable de realizar los registros de los oficios que ingresan, en el Sistema de Control de Gestión.

4. Cada una de las Áreas Responsables, se refiere a la Dirección General, Direcciones Ejecutivas o cualquier área que forme parte de la Dirección General de Recursos Materiales y que sea la responsable de atender el tema a que se refiera el oficio recibido.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MARIA GUADALUPE RUTH JUAREZ QUINTANA

Subdirección de Administración y Control Documental

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

9. **Nombre del Procedimiento:** Préstamo y devolución de expedientes.

Objetivo General: Realizar el préstamo y devolución de expedientes que tiene bajo su resguardo el Archivo General de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para su consulta o trámite administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe la solicitud de préstamo de expediente (s) de las Entidades Públicas de la Ciudad de México.	10 minutos
		¿Cumple con los datos necesarios la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta con las observaciones que se necesitan solventar y contacta al ente público para su entrega.	30 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
3		Envía oficio de solicitud de préstamo de expediente (s) que se resguarda en el Archivo General.	2 días
4	Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expediente(s), revisa, registra y elabora Tarjeta de Control Interno de Préstamo de Expedientes.	1 día
		¿Cuenta con el expediente solicitado?	
		NO	
5		Elabora oficio de respuesta señalando que no se cuenta con el expediente solicitado, contacte al ente público solicitante para su entrega.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
6		Anota la clasificación del expediente en la Tarjeta de Control Interno de Préstamo de Expedientes, mediante el cual señala su ubicación en el archivo.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Localiza expediente, verifica información y deja un contravale en el lugar físico que le corresponde	4 días
8		Contabiliza las fojas que integran el expediente y elabora oficio de contestación dirigido al ente público.	3 días
9		Entrega a la Entidad Pública de la Ciudad de México el oficio de respuesta del expediente solicitado, vale de préstamo y relación de salida.	1 día
10		Archiva el acuse del oficio de contestación, el vale de préstamo y el oficio de salida.	15 minutos
11		Recibe el expediente de regreso y verifica su integridad.	30 minutos
		¿El expediente se encuentra íntegro?	
		NO	
12		Niega la recepción del expediente e indica a la Entidad Pública de la Ciudad de México, el motivo del impedimento para su recepción, solicita se subsane a la brevedad posible para su devolución.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
13		Recibe expediente y devuelve el vale de préstamo.	15 minutos
14		Integra expediente devuelto a su caja o legajo correspondiente en el Archivo General.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con 2 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con los numerales 8.13.4 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, proporcionará el préstamo y la consulta de expedientes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

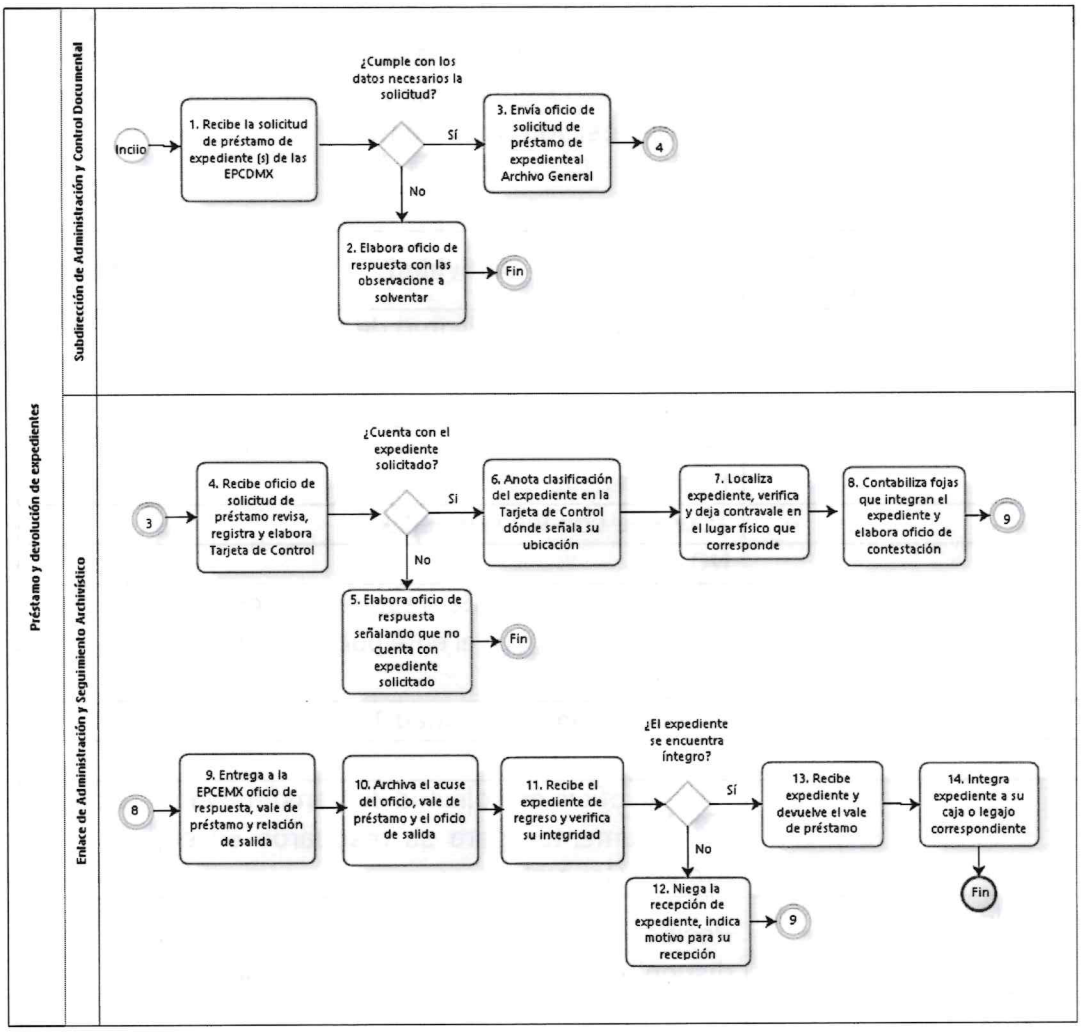
a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, generadoras de la documentación.

2. Las áreas solicitantes, generadoras de la documentación, podrán solicitar la prórroga del préstamo de expedientes, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, mediante oficio.

3. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México harán la devolución de los expedientes en préstamo en un lapso no mayor a 30 días hábiles, mediante oficio de conformidad con lo establecido en los numerales 8.13.5 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

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

Diagrama de Flujo



MARIA GUADALUPE RUTH JUAREZ QUINTANA.

VALIDÓ

Subdirección de Administración y Control Documental

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

10. Nombre del Procedimiento: Resguardo y Custodia en el Archivo General

Objetivo General: Realizar la guarda y custodia de archivos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México han enviado al Archivo General para cumplir con los términos establecidos en sus Catálogos de Disposición Documental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe oficio de solicitud de transferencia de documentos por parte de los Entidades Públicas de la Ciudad de México.	1 día
2		Revisa el oficio de solicitud de transferencia.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora el oficio de respuesta con las observaciones que el ente público requiere solventar.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Envía el oficio de solicitud de transferencia de documentos para su resguardo en el Archivo General.	3 días
5	Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico	Recibe el oficio y verifica el espacio disponible para la recepción de la documentación de la transferencia.	3 días
		¿Cuenta con espacio suficiente?	
		NO	
6		Informa y elabora oficio de respuesta para que se le notifique al Ente Público solicitante que no cuenta con espacio suficiente.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Informa del espacio disponible, programa el día de la recepción de la transferencia de la documentación y elabora oficio de respuesta indicando fecha y hora.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe y envía oficio de respuesta al ente público solicitante para el envío de documentos.	5 días
9		Recibe del ente público solicitante transferencia de documentos y turna para su seguimiento correspondiente.	2 días
10	Enlace de Administración y Seguimiento Archivístico	Recibe la transferencia de documentos en la fecha y hora acordada por parte ente público solicitante para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

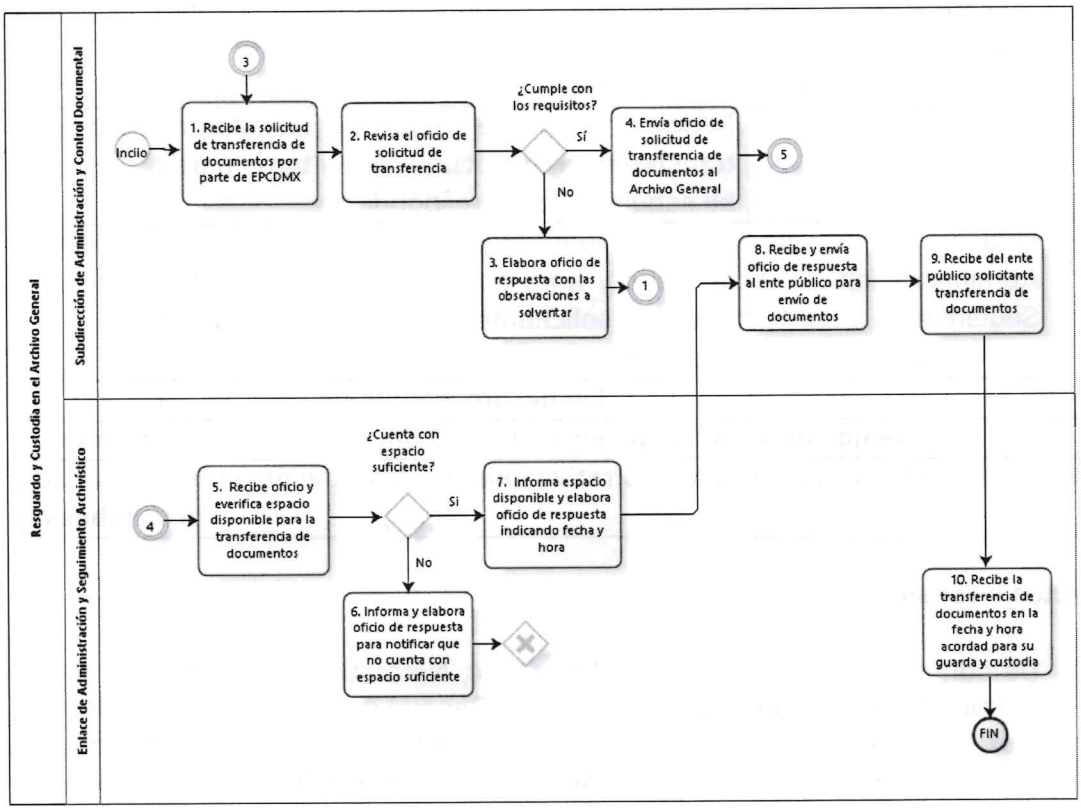
1. De conformidad con la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Dirección General de Recursos Materiales les brindará el servicio de guarda, custodia y préstamo de documentación, que fue generada por ellos y que se encuentra resguardada en el Archivo General de Chavero.

2. El Archivo General de Chavero, deberá resguardar la documentación hasta que los entes públicos de la Ciudad de México instalen sus Archivos de Concentración.

3. El resguardo de la documentación está regulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente que deberá tener cada Ente Público de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MARIA GUADALUPE RUTH JUAREZ QUINTANA

Subdirección de Administración y Control Documental

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

11. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría y Capacitación en Materia de Administración de Documentos.

Objetivo General: Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de administración de documentos, vigilando y evaluando que las mismas cumplan con la normatividad establecida para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren sus archivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Control Documental	Recibe y analiza la solicitud de asesoría y/o capacitación en materia de administración de archivos por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.	30 minutos
		¿Es competencia de la Subdirección de Administración y Control Documental?	
		No	
2		Orienta al ente público por el medio que corresponda.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Sí	
3		Determina si la asesoría y/o capacitación se proporciona de manera escrita, presencial, vía telefónica o virtual y programa reunión.	3 días
4		Proporciona la asesoría y/o capacitación.	1 día
5		Elabora el reporte de asesoría y/o capacitación para llevar un control y seguimiento por cada uno de los entes públicos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con los numerales 8.6.13 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la asesoría será proporcionada a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Coadyuva al cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Documentos, proporcionado asesoría y capacitación necesaria a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y/o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

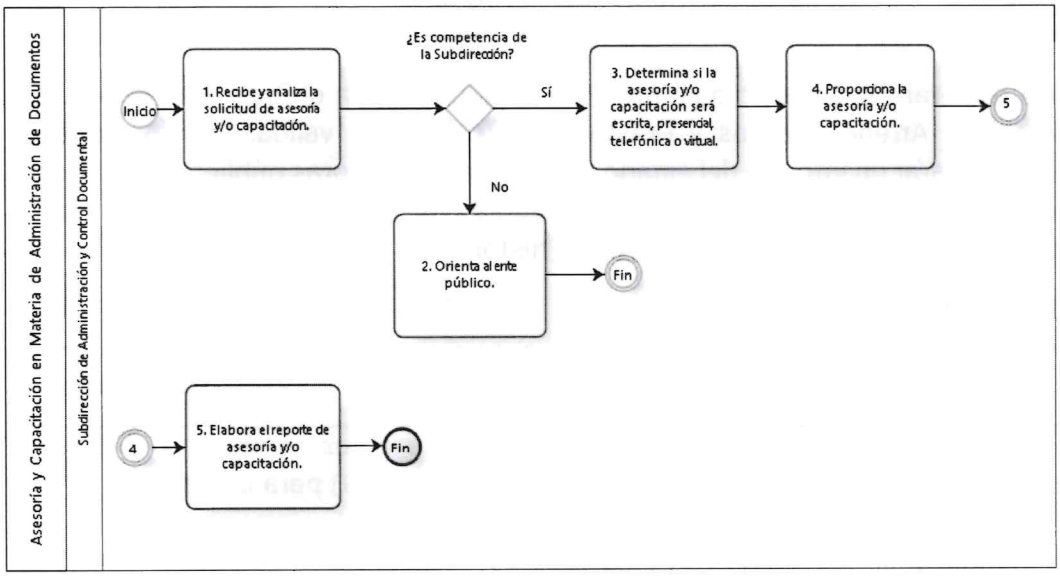
3. La asesoría proporcionada puede ser en cualquier de las siguientes formas:

   a) De manera presencial: Agenda cita para llevar a cabo la asesoría.
   b) Por escrito vía oficio: Se remite oficio con las respuestas a las dudas de la normatividad archivística.
   c) Vía Telefónica: Se realiza la llamada telefónica y se brinda la asesoría.
   d) Vía Electrónica: Remite correo, adjuntando los documentos necesarios para resolver dudas de la normatividad archivística y/o por videoconferencia.

4. La Subdirección de Administración y Control Documental, deberá dejar constancia y registro de tal actividad con fines de seguimiento y estadísticas.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MARIA GUADALUPE RUTH JUAREZ QUINTANA

Subdirección de Administración y Control Documental

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

12. **Nombre del Procedimiento:** Monitoreo de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a partir del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y monitoreo de información.

Objetivo General: De acuerdo a la información generada en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, validar la información recabada, generar un informe del estado general de las compras públicas a partir de la información reportada, desarrollar indicadores de gasto público por Unidad Responsable de Gasto y monitorear precios históricos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	Realiza la convocatoria a las Unidades Responsables de Gasto (URG) para dar la capacitación de acuerdo al cierre del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.	5 días
2		Capacita sobre el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios a las URG informando sobre mejoras, cambios y actualizaciones en el sistema	1 día
3		Verifica que las URG capturen sus compras los primeros diez días hábiles de cada actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Genera los analíticos de las contrataciones para cada cierre del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios	1 día
5	Subdirección de Información y Monitoreo Institucional	Realiza un análisis y validación de la información capturada para evaluar errores en captura y diseñar estrategias de mejora en la plataforma.	2 días
		¿Se capturó correctamente la información en la plataforma?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita al área los cambios y correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Envía para que se realice el análisis de la información.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Genera un informe de compras en el que se analizan las contrataciones del Gobierno de la Ciudad de México a partir de la información del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.	7 días
9		Genera un análisis de precios en el cual se obtiene el precio promedio y las características de los precios por bien y un desarrollo de boletines de información por bien, en bienes y servicios seleccionados por ser de uso común, en donde se plasmará un análisis de precios y un reporte de compras por bien específico.	23 días
10		Genera un análisis y resultados de indicadores de transparencia, competencia y eficiencia en el gasto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cada Unidad Responsable de Gasto.	1 día
11		Genera un análisis a partir de la coincidencia y diferencia de información reportada en Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios y la información financiera de compromisos reportada por cada Unidad Responsable de Gasto	7 días
12		Envía la información analizada a la Subdirección de Información y Monitoreo Institucional.	15 días
13	Subdirección de Información y	Informa a la Dirección General de Recursos Materiales el estado general de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Monitoreo Institucional	las compras públicas, y para su conocimiento de las Unidades Responsable de Gasto	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

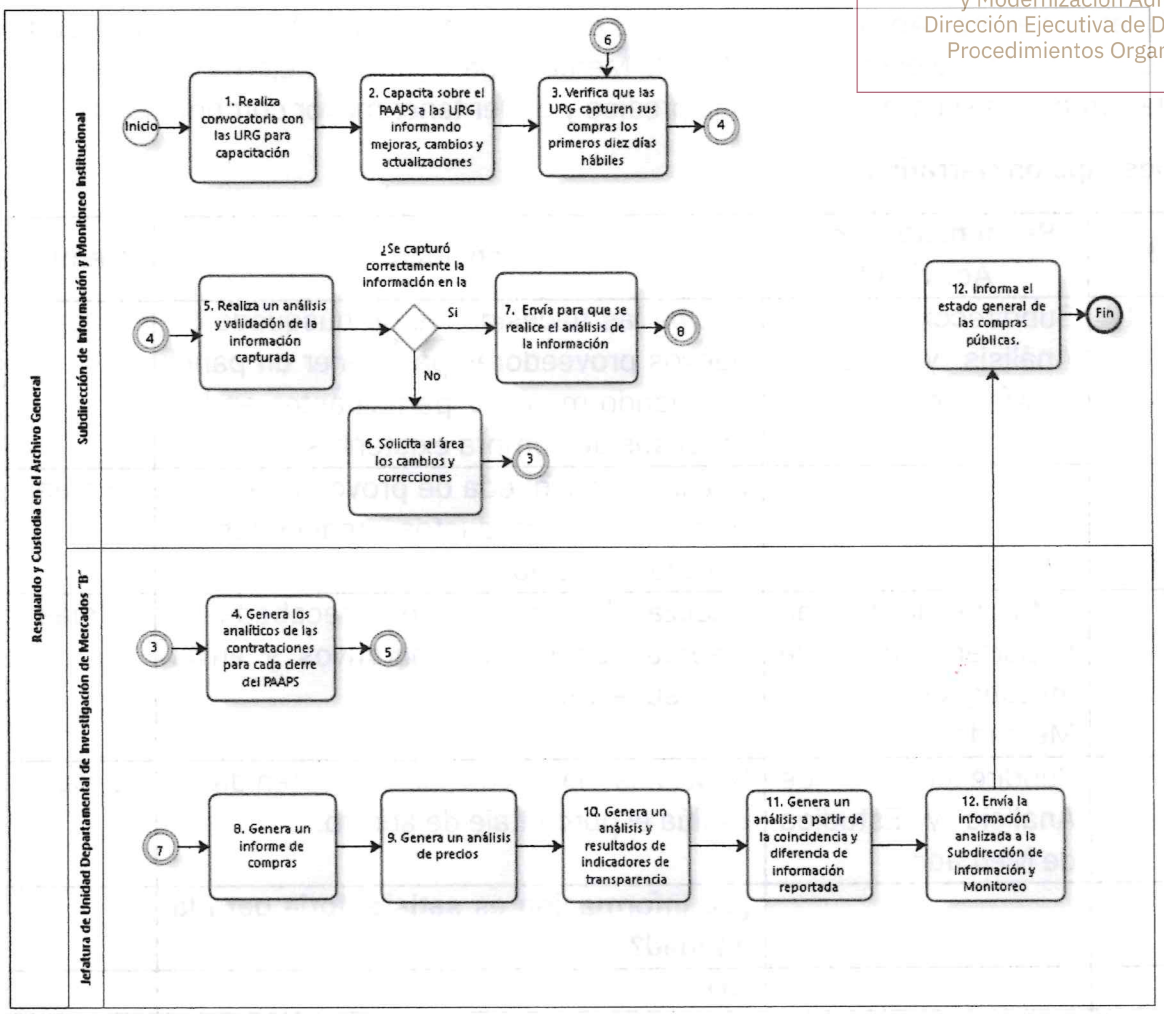
Aspectos a considerar:

1. Los lineamientos, el instructivo de uso, los oficios circulares y las capacitaciones sobre el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios serán los que determine la información y reglas que las Unidades Responsables de Gasto deberán seguir en la captura.

2. La información solicitada sobre la justificación de la no programación de las compras se realizará de acuerdo a un seguimiento diario sobre la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como de los resultados de los indicadores al cierre del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Raúl Ernesto de la Rosa Baca

Subdirección de Información y Monitoreo Institucional

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

13. Nombre del Procedimiento: Estudios de Mercado.

Objetivo general: Apoyar a las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a fortalecer los Estudios de Mercado para revisar mejores condiciones de compras, así como mejorar los precios y poder tener mayor competencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	Recibe las necesidades de búsqueda de nuevos proveedores para tener un panel de cuando menos 7 participantes en los procesos de compra existentes.	2 días
2		Realiza la búsqueda de proveedores que oferten los productos requeridos y solicita cotizaciones.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "A"	Analiza la información recabada y elabora cuadros comparativos y envía para supervisión.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado	Supervisa la información obtenida y evalúa el porcentaje de ahorro.	2 días
		¿La información es satisfactoria para la entidad?	
		NO	
5		Solicita nuevas cotizaciones.	...
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	
6		Envía la información a las áreas requirentes	1 día
7	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Recibe información	...
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

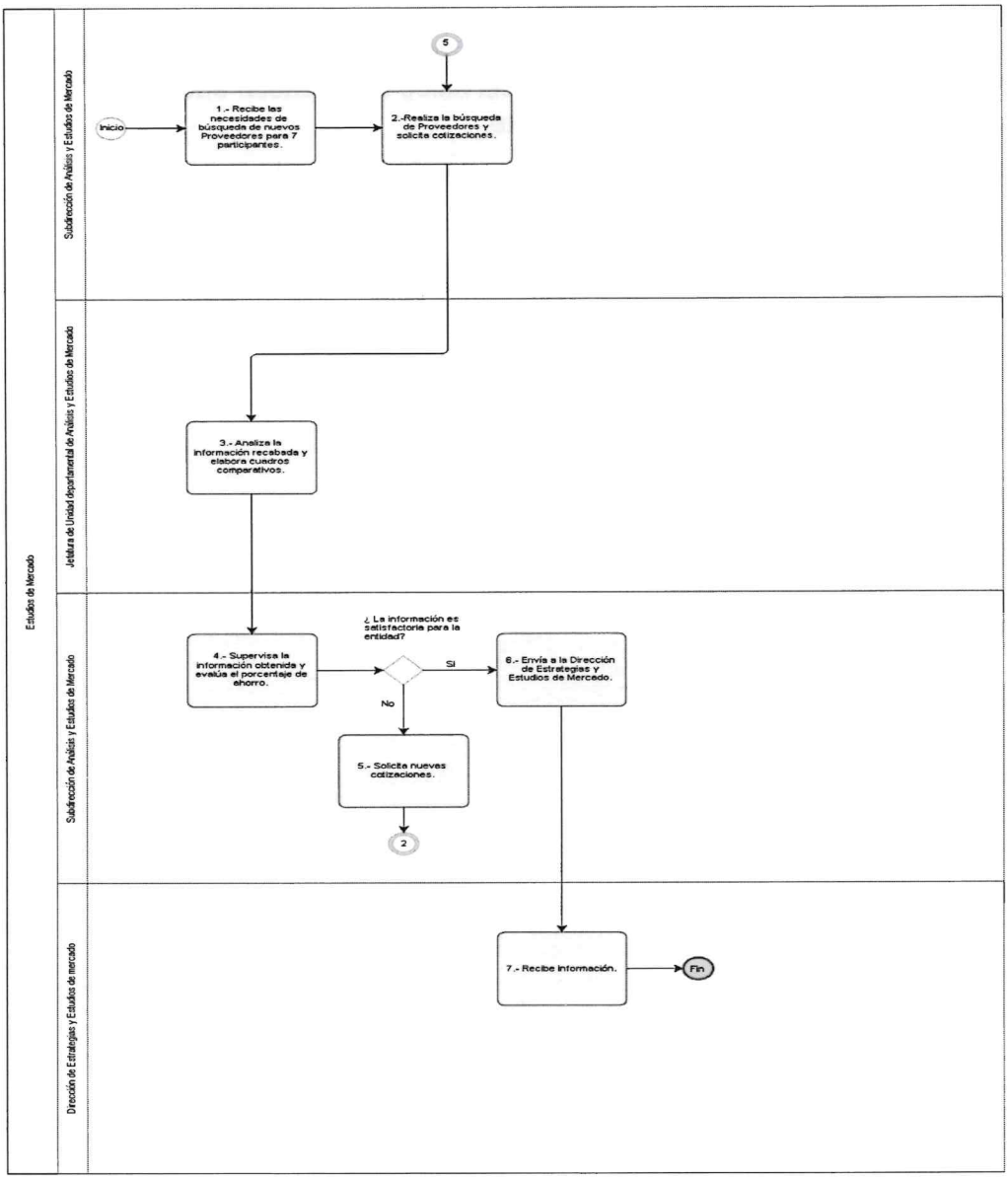
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Unidades Administrativas requirentes, son las responsables de elaborar las fichas técnicas de los bienes y/o servicios que desean adquirir, a fin de obtener las cotizaciones correctamente.
2. Número de proveedores en el mercado que oferten ese bien o servicio.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José De Jesús Galindo Fuentes

Subdirección de Análisis y Estudios de Mercado

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

14. **Nombre del Procedimiento:** Atención personal a proveedores que ofertan bienes y servicios.

Objetivo General: Atender a los proveedores que buscan ofrecer un bien o servicio y ayudar a incrementar el número de opciones para las compras que se realizan en el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Recibe solicitud, por parte de Oficialía de Partes de la oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, y por parte de Atención a la Demanda Ciudadana y envía para su atención correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Revisa solicitud y prepara oficio, envía la invitación al proveedor interesado a que acuda con su propuesta a las oficinas de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	1 día
		¿Dio contestación al correo el proveedor?	
		NO	
3		Envía correos o realiza llamadas al proveedor interesado, de no tener respuesta de su parte, se le notifica a la Oficialía de Partes de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
4		Remite vía electrónica su confirmación o acude a las oficinas de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	1 día
5		Recibe al proveedor, escucha sus propuestas y las acepta en caso de que las traiga en físico, las canaliza a la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	1 día
6		Realiza un concentrado de los proveedores y las propuestas recibidas	1 día

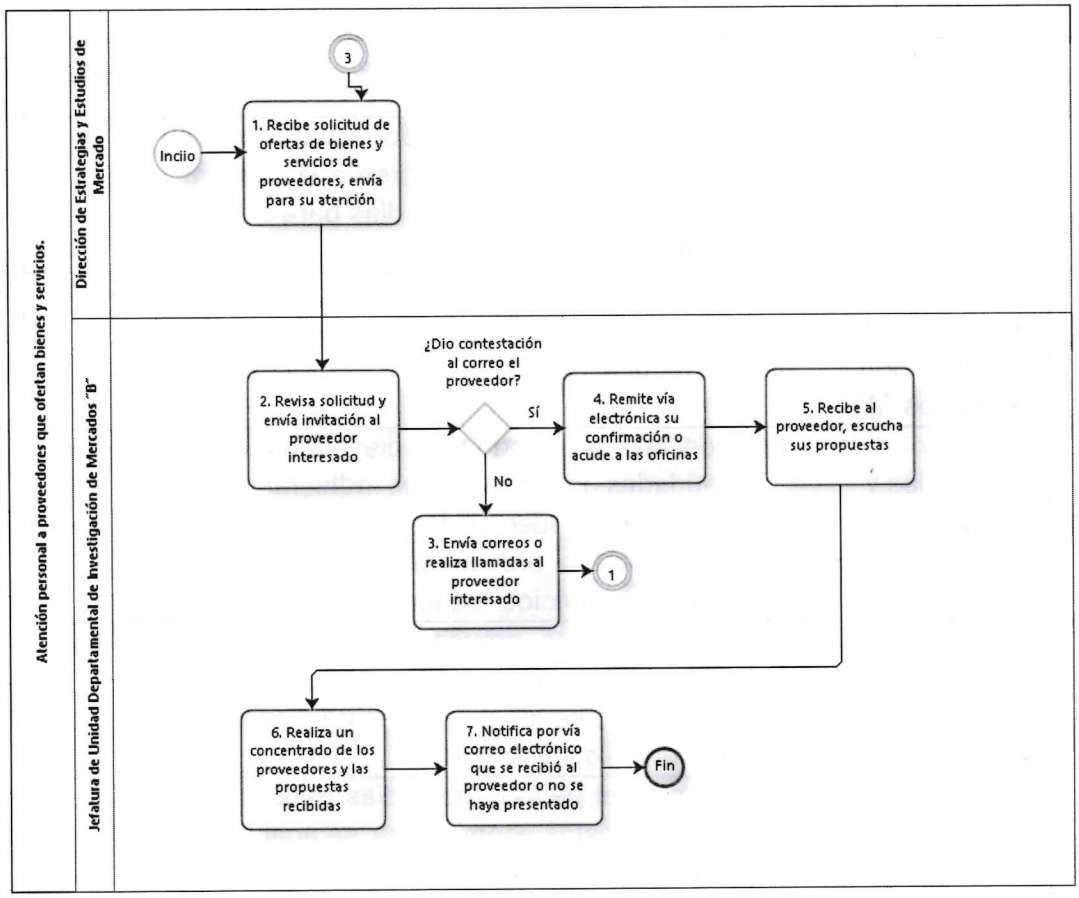
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para canalizarlas a las Entidades que requieran de ese bien o servicio.	
7		Notifica por vía correo electrónico a Oficialía de Partes de la oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y Atención a la Demanda Ciudadana que se recibió al proveedor, en caso de que no se haya presentado o no lo hayamos localizado, se informa por el mismo medio	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: No aplica.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

David Granados Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"

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

15. **Nombre del Procedimiento:** Administración del Sistema para el Registro y Control de Requisiciones de Bienes y Servicios de la Ciudad de México.

Objetivo General: Registrar, tramitar y supervisar el Sistema de Requisiciones de Bienes y Servicios de las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México.

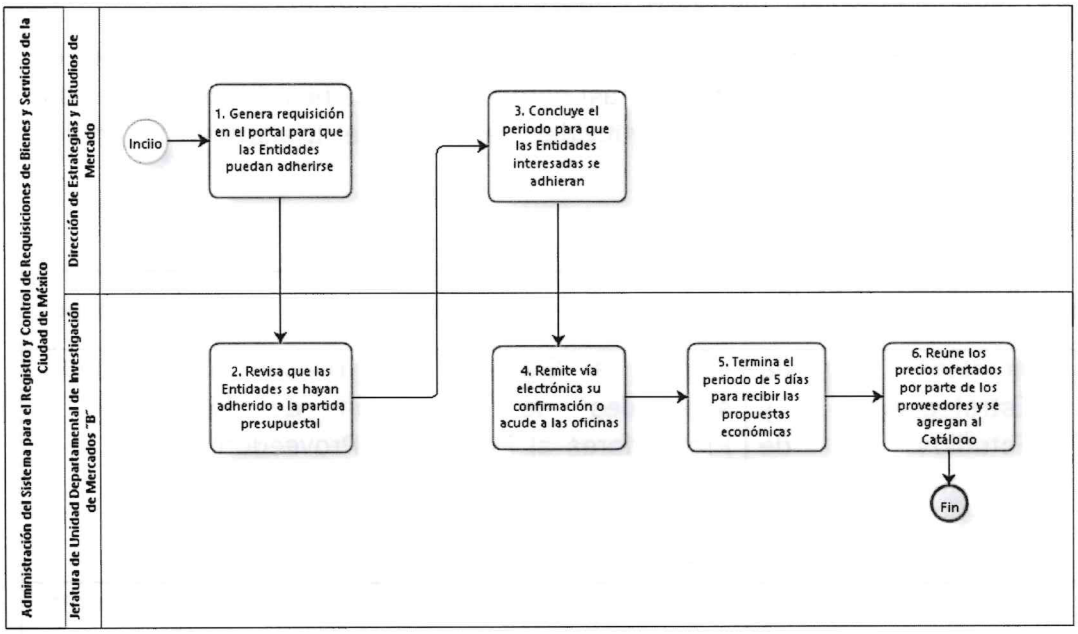
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Genera requisición en el portal para que las Entidades puedan adherirse a la compra, dando una vigencia de 5 días para que los interesados se registren.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Revisa que las Entidades se hayan adherido a la partida presupuestal correcta e informa.	1 día
3	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Concluye el periodo de 5 días para que las Entidades interesadas se adhieran y se firma para poder enviar la invitación por correo a los proveedores a cotizar los bienes o servicios requeridos.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"	Informa a los proveedores que tengan dudas o preguntas al respecto de la cotización, se les dará asesoramiento vía telefónica o electrónica.	5 días
5		Termina el periodo de 5 días para recibir las propuestas económicas, se analizarán y se les enviará un correo para hacerles la solicitud de manera formal a las mejores propuestas.	2 días
6		Reúne los precios ofertados por parte de los proveedores y se agregan al Catálogo de Precios.	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: No aplica

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

David Granados Hernández.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Mercados "B"

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

16. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancia del Registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Incrementar el número de proveedores que participan en licitaciones, invitaciones restringidas, así como adjudicaciones directas y de esta manera poder tener mayor competitividad, además de transparencia en los procesos de adquisiciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Ingresa al Sistema para revisar las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México y turna mediante el botón "Reasignar" para su revisión.	1 minuto
2	Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios	Ingresa al Sistema para visualizar las solicitudes de inscripción de los proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México que le fueron asignadas.	1 minuto
3		Revisa en el Sistema que la información y documentación de los proveedores cumpla con lo establecido en la normatividad.	1 hora
		¿La información y documentación es correcta?	
		NO	
4		Realiza las observaciones de la información y documentos erróneos en el Sistema y selecciona la opción de "Rechazar trámite" para que se genere y se envíe el dictamen de rechazo.	20 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
5		Selecciona en el Sistema la opción de "Enviar trámite" para el envío de las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Administración Pública de la Ciudad de México para su revisión.	
6	Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios	Ingresa al Sistema para visualizar las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 minuto
7		Revisa en el Sistema que la información y documentación de los proveedores cumpla con lo establecido en la normatividad.	1 hora
		¿La información y documentación es correcta?	
		NO	
8		Realiza las observaciones de la información y documentos erróneos en el Sistema y selecciona la opción de "Rechazar trámite" para que se genere y se envíe el dictamen de rechazo.	20 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
9		Firma en el Sistema mediante el botón de "Enviar trámite", para el envío de las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México para su revisión.	1 minuto
10	Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado	Ingresa al Sistema para visualizar las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 minuto
11		Revisa en el Sistema que la información y documentación de los proveedores cumpla con lo establecido en la normatividad.	1 hora
		¿La información y documentación es correcta?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
12		Realiza las observaciones de la información y documentos erróneos en el Sistema y selecciona la opción de "Rechazar trámite" para que se genere y se envíe el dictamen de rechazo.	20 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
13		Firma en el Sistema mediante el botón de "Enviar trámite", para el envío de las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México para su revisión a la Dirección General de Recursos Materiales.	1 minuto
14	Dirección General de Recursos Materiales	Ingresa al Sistema para visualizar las solicitudes de inscripción de los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 minuto
15		Revisa en el Sistema que la información y documentación de los proveedores cumpla con lo establecido en la normatividad.	1 hora
		¿La información y documentación es correcta?	
		NO	
16		Realiza las observaciones de la información y documentos erróneos en el Sistema y selecciona la opción de "Rechazar trámite" para que se genere y se envíe el dictamen de rechazo.	20 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
17		Firma en el Sistema mediante el botón de "Enviar trámite", para que se genere y envíe la constancia de registro del	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 29 min.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, el trámite se realiza a través de un Portal web, administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Cuando se hace mención a Sistema, se hace referencia a la plataforma del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Las firmas generadas en el Sistema se realizan por medio de la e.firma.
4. El dictamen de rechazo y la constancia al que se hace referencia en las actividades 4, 8, 12, 16 y 17, se hace el envío al correo electrónico que indicó el proveedor al momento de la creación de la cuenta en el Sistema.
5. Los tiempos de revisión de registros a través del Sistema se ven afectados en función de la cantidad de registros recibidos, de acuerdo a los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, el tiempo de respuesta ya sea de un dictamen de rechazo o de la emisión de constancia es máximo de 15 días hábiles, sin embargo, se da respuesta en un máximo de 10 días hábiles.
6. De conformidad con los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, se identifican 6 modalidades para el trámite del Padrón de Proveedores, las cuales son la siguientes:
   a) Personas Físicas
   b) Personas Morales
   c) Personas Físicas y Morales Extranjeras

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

d) Personas Físicas con Responsabilidad Salarial

e) Personas Morales con Responsabilidad Salarial

f) Personas Físicas y Morales Extranjeras con Responsabilidad Salarial

7. En la actividad 2, 3, 4 y 5 participa personal de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado, se indica como ejemplo en el caso del Líder Coordinador de Proyectos de Prestación de Servicios, sin embargo, también participa el Enlace de Apoyo Administrativo y Recursos Materiales "G".

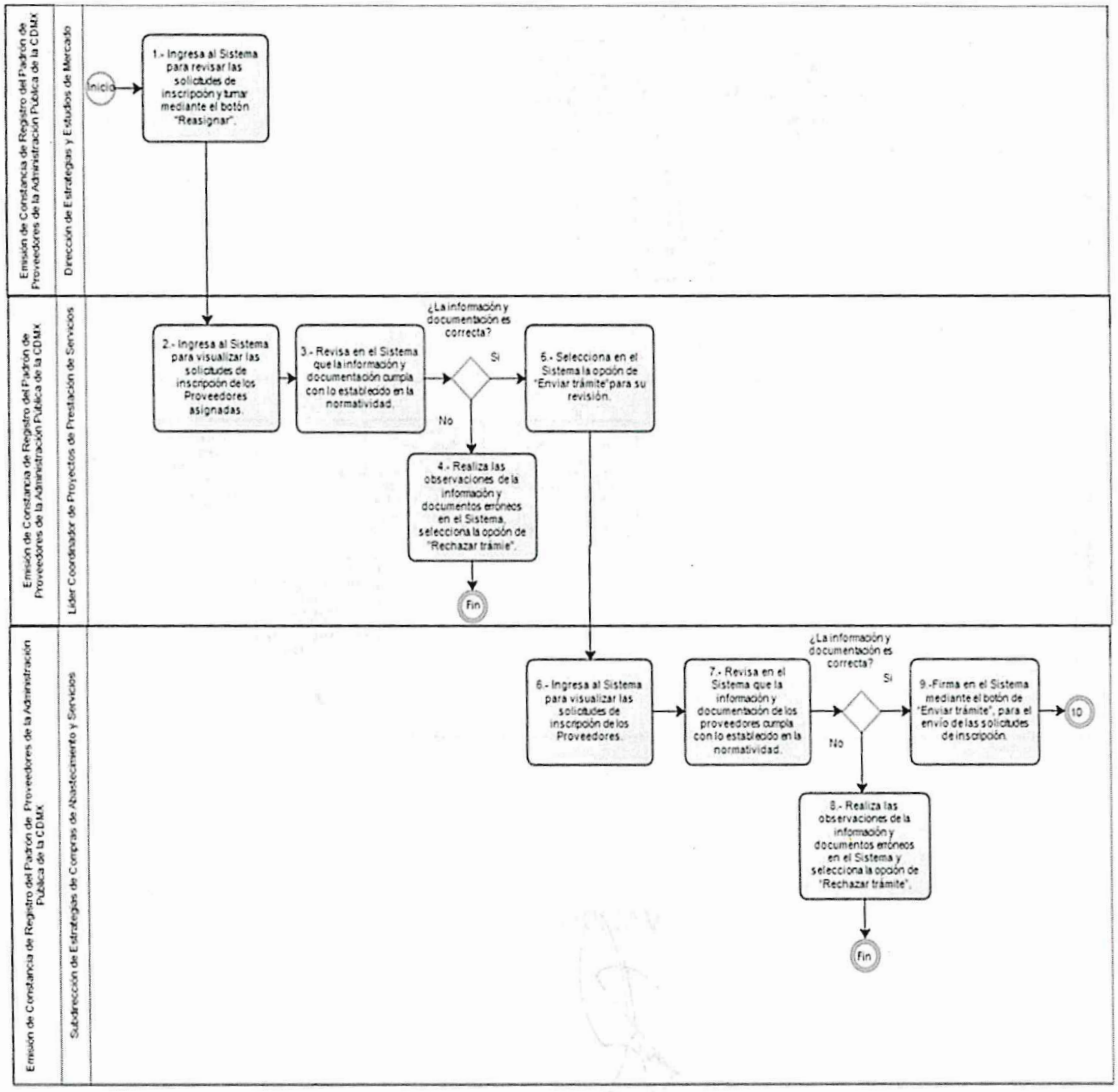
8. En la actividad 6, 7, 8 y 9 participa personal de la Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado, se indica como ejemplo en el caso la Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios, sin embargo, también participa el Líder Coordinador de Proyectos de Adquisición de Abastecimientos.

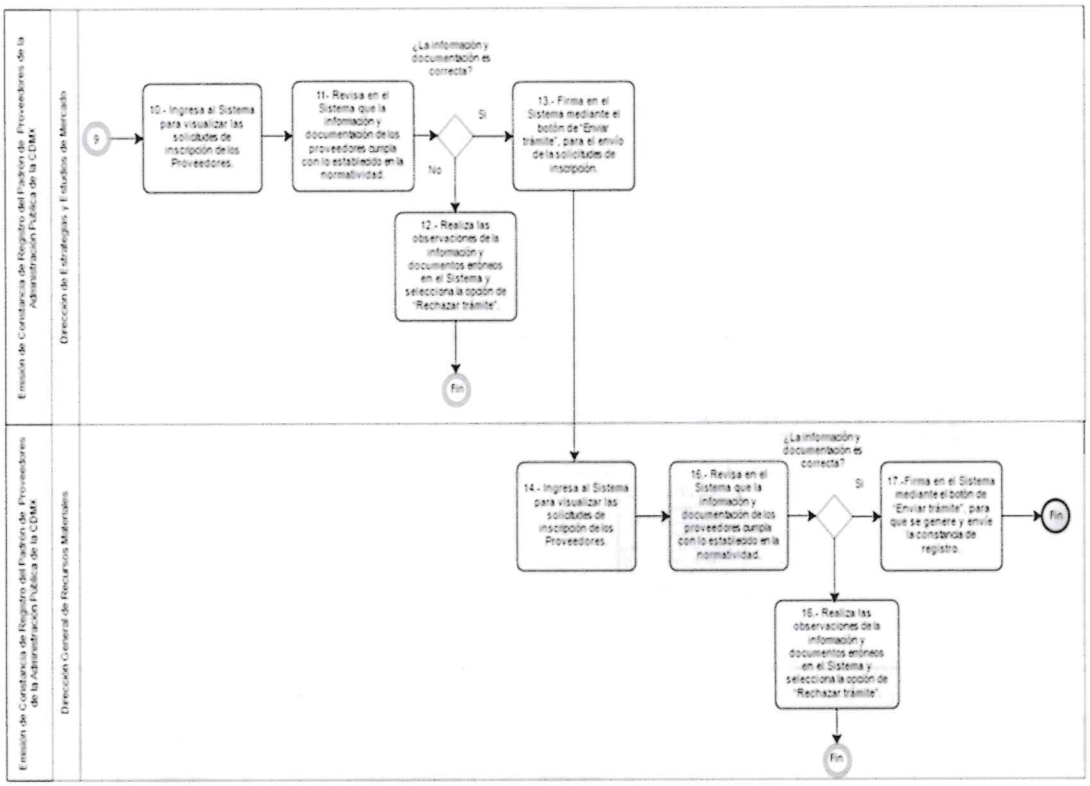
9. Cuando se indica "revisa en el Sistema", se refiere a la revisión de la información en cada uno de los requisitos que se enlistan en los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México y la información en general en términos de la facultad del artículo 14 Ter de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Raúl Ernesto de la Rosa Baca

Subdirección de Estrategias de Compras de Abastecimientos y Servicios

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

17. **Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones consolidadas a través de Licitación Pública.

Objetivo General: Implementar las acciones necesarias para efectuar Licitaciones Públicas Consolidadas en el marco de la normatividad en la materia, a fin de asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de los bienes que requiere el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio de solicitud de contratación a través de Licitación Pública, analiza y turna.	3 horas
2	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, toma de conocimiento y turna el oficio de solicitud.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe, analiza documentación y verifica que esté completa, acorde a la normatividad aplicable.	1 día
		¿La documentación está debidamente integrada?	
		NO	
4		Elabora oficio para que integre la documentación faltante, complemento de documentación o correcciones, rúbrica, recaba firma y tramita.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Elabora proyecto de bases de licitación, oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes, así como los oficios para la Contraloría Interna de	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y área requirente para grupo de trabajo. Los turna para revisión y rubrica	
6	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe proyecto de bases de licitación, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente; analiza, revisa, rubrica y turna.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe proyecto de bases de licitación, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente, analiza, autoriza, rubrica y turna para firma	1 día
8	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa proyecto de bases de licitación y firma oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes; así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y área requirente para grupo de trabajo, turna.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe oficios firmados y proyecto de bases de licitación rubricadas y gestiona su entrega.	2 días
10		Elabora oficio para publicar proyecto de bases en el sistema informático correspondiente para consulta de los integrantes del grupo de trabajo	1 día
11		Prepara evento de grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga el evento del grupo de trabajo, en el que realiza las modificaciones a las bases solicitadas por los integrantes,	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		suscribiendo el acta correspondiente por todos los asistentes.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Imprime, rubrica y turna para firma las bases de licitación pública con los comentarios y/o modificaciones solicitadas en el grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
14		Elabora los oficios necesarios para la substanciación del debido procedimiento, turna para revisión y rúbrica.	1 día
15	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa, rubrica y turna para autorización y firma.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza y rubrica bases de licitación y oficios, turna para firma.	1 día
17	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa y firma bases de licitación y oficios, turna para trámite.	1 día
18	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe y gestiona entrega de los oficios, turna.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe e integra acuses de los oficios originales en expediente correspondiente y original de bases de licitación.	1 día
20		Efectúa venta de las bases de la licitación, elaborando el recibo de pago de las Bases de Licitación, archiva acuse y resguarda original de pago emitido por institución financiera.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Recibe y consolida cuestionamientos elaborados por los licitantes, turna los de carácter técnico al área correspondiente y elabora respuestas a las preguntas de carácter legal, administrativo y económico.	1 día
22	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga la Junta de Aclaración de Bases, recibe y responde los cuestionamientos, y de ser el caso informa las modificaciones que se hayan efectuado para que los licitantes las consideren en sus propuestas.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el acta de la junta de aclaración de bases	1 día
24		Entrega una copia electrónica a los asistentes y archiva acta original en expediente.	1 día
25		Gestiona para que una copia electrónica del Acta se publique en el sistema informático correspondiente para que las áreas adheridas puedan descargar el documento.	1 día
26		Elabora oficio de notificación de la junta de Aclaración de Bases, a los licitantes que hayan adquirido bases y no asistieron, rúbrica y turna para firma.	1 día
27	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Efectúa el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, recibe la documentación de los licitantes en sobre cerrado inviolable y verifica que contenga: la Propuesta Legal-Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica; y en su caso, las	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		pruebas de laboratorio y/o las muestras si así se hubieran requerido, a efecto de desechar en el mismo acto las propuestas que no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, recaba firma de los asistentes, entrega copia electrónica y archiva acta original en el expediente.	1 día
29		Formaliza la revisión cualitativa a las propuestas recibida y elabora dictamen legal, administrativo y económico, turna.	1 día
30	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe dictamen, revisa, firma y turna.	1 día
31	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe dictamen, revisa, autoriza y turna para archivo en expediente que corresponda.	1 día
32		Realiza el Acto de Fallo y procede a efectuar la etapa de mejoramiento de precios por partida informando a los licitantes el precio más bajo por los bienes objeto de la licitación, adjudica el (los) contrato(s) al licitante(s) ganador(es).	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de Fallo, entrega copia electrónica a los asistentes y archiva acta en expediente.	1 día
34		Elabora nota informativa u oficio para la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación, remite la documentación de los licitantes adjudicados y actas de los eventos a	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		efecto de preparar los contratos correspondientes, rubrica y turna.	
35	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Revisa y firma nota informativa u oficio, turna para trámite.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Gestiona entrega a la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación, archiva acuse original en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Adquisición Consolidada se realizará a través de Licitación Pública conforme a lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 39 Bis, 40, 43, 44, 49, 59 y 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

2. Se aplicarán los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

3. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado según lo estipulado en el Capítulo V del artículo 50 del Decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México.

4. Los procesos de Licitación Pública a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales serán presididos por el titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios y en su ausencia será suplido por la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios.

5. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el Grado de Integración

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

Nacional y se deberá observar el "Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0% que no requieran autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para su adquisición o arrendamiento", publicado el 18 de enero de 2011 en la Gaceta oficial del entonces Distrito Federal.

6. En los pasos 9, 15, 20 y 23 relativos a los eventos que se desarrollan en el procedimiento que nos ocupa, interviene el titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.

7. En relación al paso 12, se envían oficios a las Unidades Administrativas solicitantes; la Contraloría Interna en la Secretaria de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y el área requirente para informar las fechas de los eventos; la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico para la publicación de la convocatoria en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8. Conforme a las Políticas de Actuación para prevenir el conflicto de intereses señaladas en los Lineamientos para la presentación de declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 23 de julio de 2015, una vez decepcionadas las propuestas de los licitantes, deberán mediar una consulta y su respectiva respuesta sobre la existencia o no de conflicto de intereses con los particulares participantes.

9. En relación al paso 22 las propuestas técnicas se remiten a la unidad consolidadora y requirente de los bienes objeto del procedimiento.

10. Cuando se declare desierta una Licitación Pública o alguna(s) de sus partidas, la Dirección General de Recursos Materiales determinará el procedimiento para la compra consolidada, conforme a lo previsto en el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

11. Se entenderá por Área Requirente a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales o de otra Dependencia u Órgano que solicite el inicio de procedimiento de contratación.

12. El Área Requirente será la responsable de atender todo lo relacionado con las cuestiones técnicas de la Licitación Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

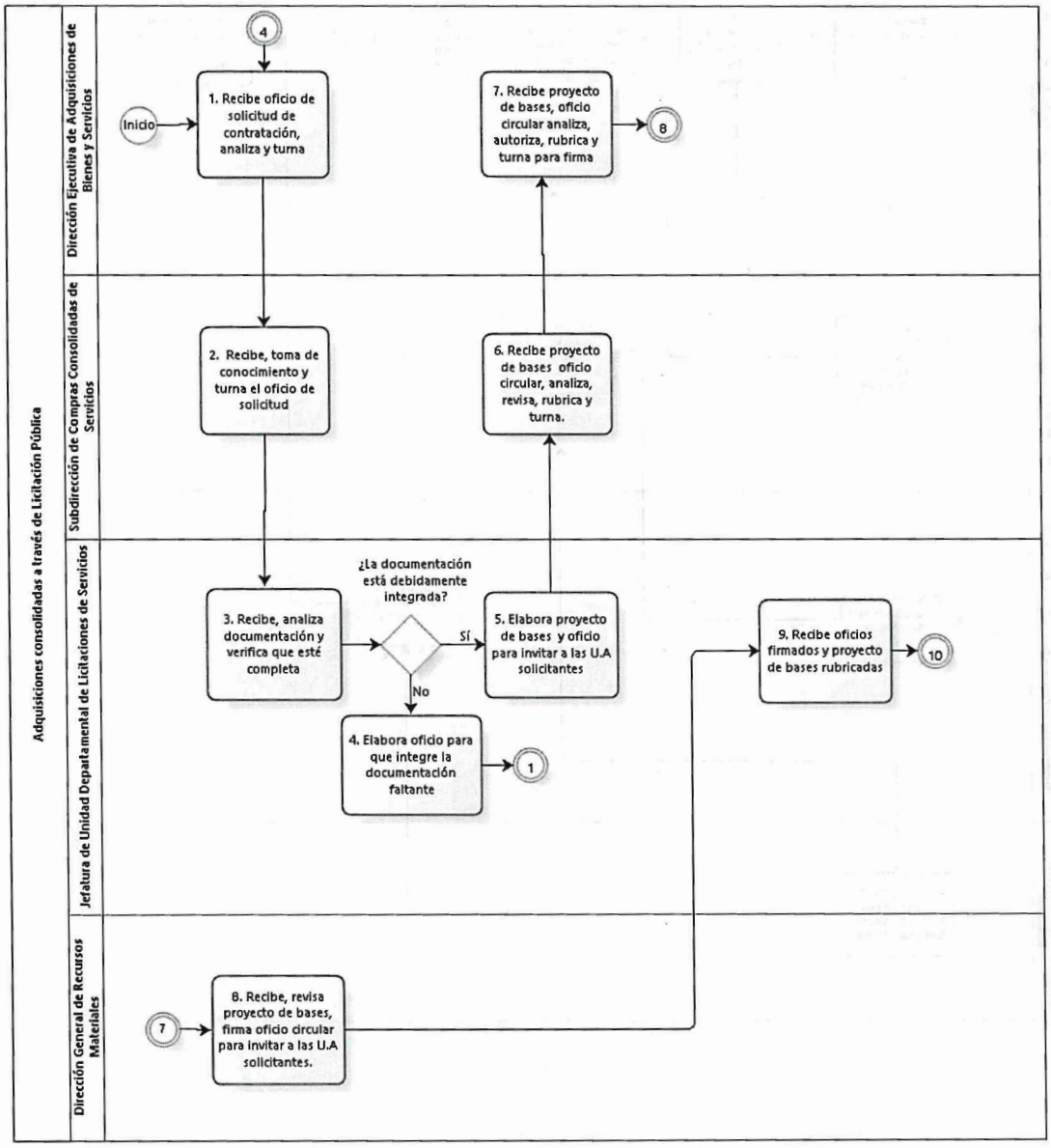
13. La Dirección General de Recursos Materiales efectuará la contratación consolidada de las partidas que señale en numeral 7 de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos.

14. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de una Licitación Pública, no puede establecer el tiempo específico debido a que depende de otros entes tales como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y proveedores, así como de otras áreas, departamentos y direcciones dentro de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento, empero establece un tiempo total de aproximadamente de entre 20 y 30 días hábiles para efectuar la actividad descrita.

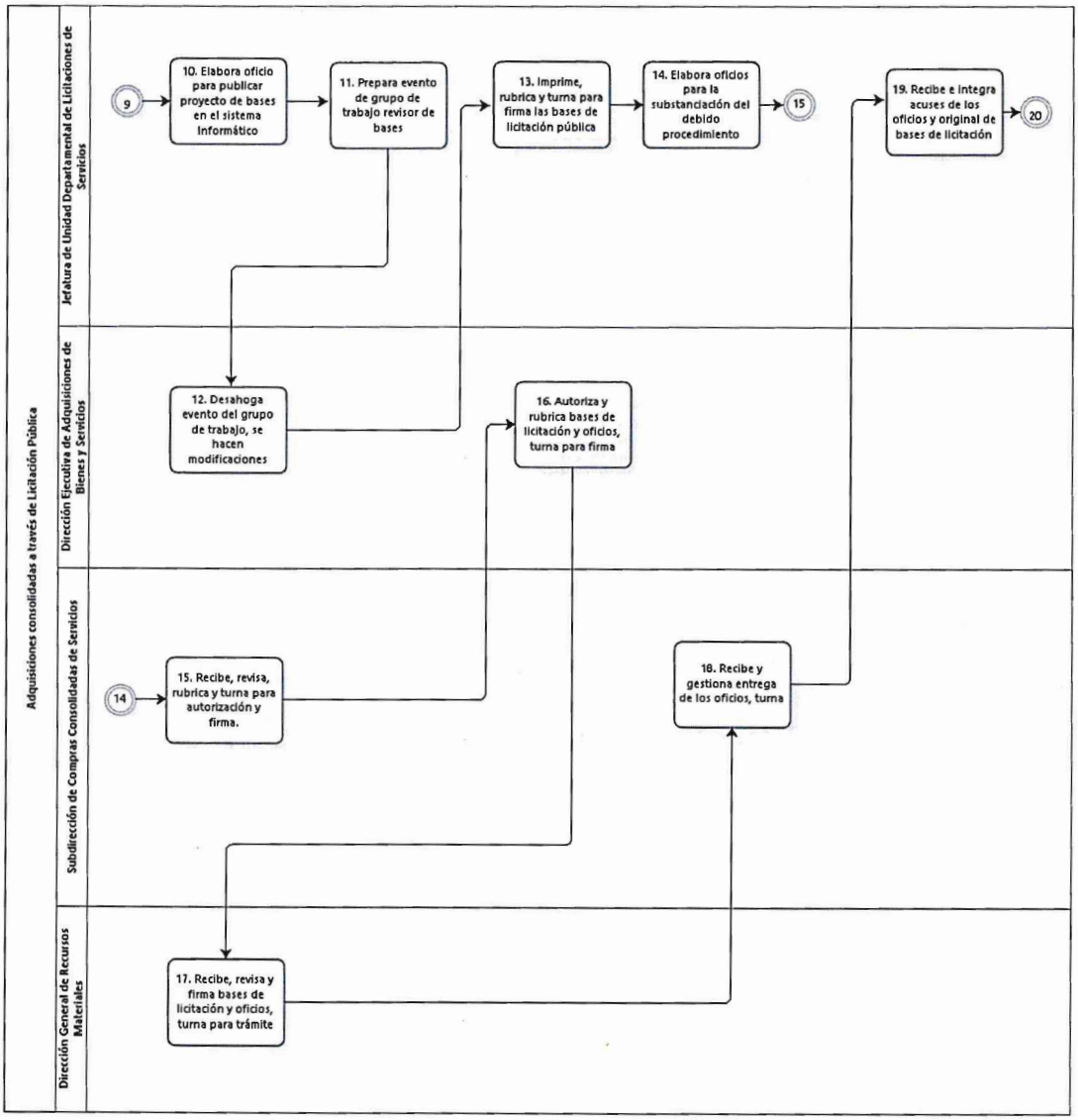
15. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Bienes.

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

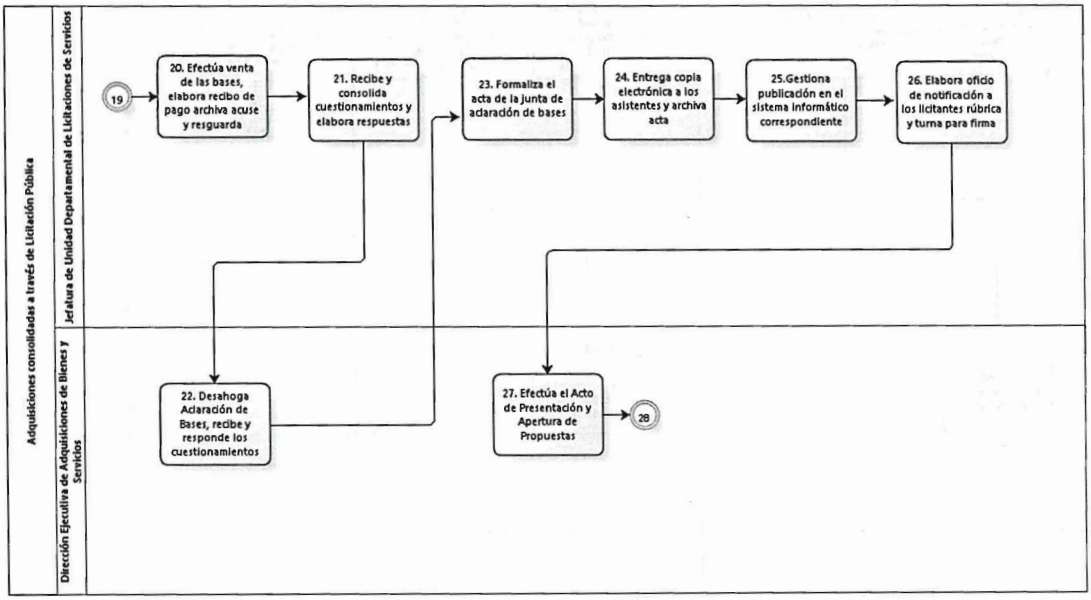
Diagrama de Flujo:



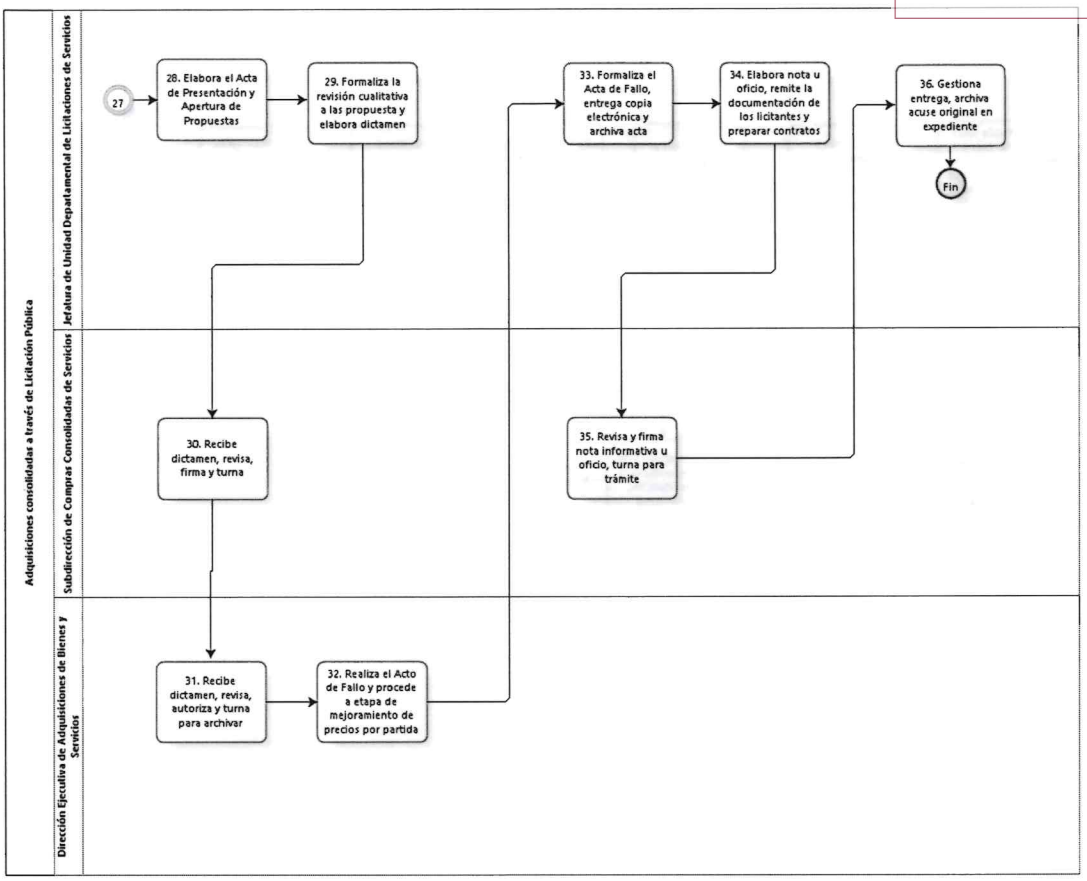
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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



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



VALIDÓ

ROSA MARIA RAMIREZ ROMERO

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios

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

18. **Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de invitación restringida cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Implementar las acciones para efectuar las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores en el marco de la normatividad en la materia, siempre y cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de los bienes que requiere el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio de solicitud de inicio de procedimiento de contratación a través de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, analiza y turna.	3 horas
2	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa oficio de solicitud y turna.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe, analiza documentación y verifica que este completa y acorde a la normatividad aplicable.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio para requerir complemento de documentación o correcciones, rubrica, firma y tramita.	1 día
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	
5		Elabora proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes;	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y área requirente para grupo de trabajo. Los turna para revisión y rúbrica.	
6	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente; analiza, toma conocimiento, rubrica y turna.	4 horas
7	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, oficio circular para la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y área requirente, analiza, autoriza, rubrica y turna.	4 horas
8	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y firma oficio circular para invitar a las Unidades Administrativas solicitantes; así como los oficios para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana y Área Requirente para grupo de trabajo, turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe oficios firmados y proyecto de bases.	2 días
10		Gestiona la entrega de oficios y elabora oficio para publicar proyecto de bases en el sistema informático correspondiente para consulta de los integrantes del grupo de trabajo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Prepara evento de grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga el evento en el que realiza las modificaciones a las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores en el evento de grupo de trabajo, suscribiendo el Acta correspondiente por todos los asistentes	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Imprime, rúbrica y turna para firma las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores con los comentarios y/o modificaciones solicitadas en el grupo de trabajo revisor de bases.	1 día
14		Elabora los oficios necesarios para la substanciación del debido procedimiento que nos atañe, turna para revisión, correcciones, rúbrica y firma; tramita e integra acuses originales en expediente correspondiente.	1 día
15	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe, revisa, rubrica y turna para autorización y firma.	4 horas
16	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Autoriza y rubrica bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y oficios, turna para firma.	4 horas
17	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa y firma bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y oficios, turna para trámite.	4 horas
18	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe y gestiona entrega de los oficios, turna.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe e integra acuses de los oficios originales en expediente correspondiente y original de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	4 horas
20		Recibe y consolida cuestionamientos elaborados por los invitados, turna mediante nota informativa u oficio al área requirente las preguntas técnicas, presentadas por los invitados participantes y elabora respuestas a las preguntas de carácter legal, administrativo y/o económico presentadas por los invitados participantes e integra las respuestas remitidas previamente por el área técnica.	3 días
21	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Desahoga la Junta de Aclaración de Bases, recibe y responde los cuestionamientos, y de ser el caso informa las modificaciones que se hayan efectuado para que los invitados participantes las consideren	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de la Junta de Aclaración de Bases y entrega una copia electrónica a los asistentes y archiva acta original en expediente	1 día
23		Gestiona para que una copia electrónica del Acta se publique en el sistema informático correspondiente para que las áreas adheridas puedan descargar el documento	1 día
24		Elabora oficio de notificación de la Junta de Aclaración de Bases e informa a los invitados que no asistieron, rubrica y turna para firma.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Turna oficio(s) para revisión.	1 hora
26	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Revisa oficio(s), para Visto Bueno.	1 hora
		¿Se da Visto Bueno?	
		NO	
27		Regresa oficio(s) con las observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 24)	
		SI	
28		Turna oficio(s) para autorización.	1 hora
29	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio (s) para autorización.	1 hora
		¿Da Autorización?	
		NO	
30		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 27)	
		SI	
31		Firma oficio(s) y turna para su notificación.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Gestiona notificación del oficio(s) a los invitados que no asistieron.	15 horas
33		Archiva y guarda el oficio (s) notificado en el expediente del procedimiento.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Efectúa el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, recibe la documentación de los invitados participantes en sobre cerrado inviolable y verifica que contenga: la Propuesta Legal-Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica; y en su caso, las pruebas de laboratorio y/o las muestras si así se hubieran requerido, a efecto de desechar en el mismo acto las propuestas que no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados.	1 día
35		Formaliza el Acta de Presentación y Apertura de las Propuestas, entrega copia electrónica y archiva el acta original en el expediente.	1 día
36		Elabora dictamen legal, administrativo y económico de las propuestas presentadas, turna para revisión y/o aprobación, recaba firmas y archiva en expediente correspondiente.	3 días
37	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Recibe dictamen, revisa y firma, turna.	4 horas
38	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe dictamen, revisa, autoriza y turna para archivo en expediente que corresponda	4 horas
39		Realiza el Acto de Fallo y se procede a efectuar la etapa de mejoramiento de precios por partida, informando a los licitantes el precio más bajo por los bienes o servicios, emite el resultado del fallo y los participantes adjudicados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
40	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Formaliza el Acta de Fallo, entrega copa electrónica a los asistentes y archiva acta en expediente.	1 día
41		Elabora nota informativa u oficio de la documentación física y archivo magnético de los invitados participantes adjudicados y actas de los eventos a efecto de preparar los contratos correspondientes, la rúbrica, turna para firma, tramita y archiva en expediente correspondiente.	1 día
42	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Revisa y firma nota informativa u oficio, turna para trámite.	3 horas
43	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Gestiona entrega a la Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación, archiva acuse original en expediente	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Adquisición Consolidada se realizará a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 inciso b), 33, 35, 37, 38, 39, 39 bis, 40, 42, 43, 44, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 59, 61, 62 y 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

2. La Dirección General de Recursos Materiales aplicará, en su caso, los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con los rangos establecidos en el

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

3. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado según lo estipulado en el Capítulo V, artículo 50 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

4. Si los requerimientos de los bienes a adquirir se sitúan en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, deberá llevarse a cabo preferentemente el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

5. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores serán presididos por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios en su caso, y en su ausencia por el titular de la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes.

6. Para la realización de este tipo de procedimientos, en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el grado de integración nacional y se deberá observar el "Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0% que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, para su adquisición o arrendamiento".

7. En los pasos 10, 14, 17 y 20 relativos a los eventos que se desarrollan en el procedimiento que nos ocupa, interviene el titular de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.

8. Para el paso 8 los oficios son: la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría Ciudadana, y área requirente para informar las fechas de los eventos; oficios de invitación a las personas físicas o morales interesadas, constituidas conforme a las leyes mexicanas residentes en el país y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para el giro/ramo correspondiente.

9. Conforme a las Políticas de Actuación para prevenir el Conflicto de Intereses señaladas en los "Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y Homólogos que se señalan", publicados en la Gaceta Oficial de la

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

Ciudad de México el pasado 23 de julio de 2015, una vez recepcionadas las propuestas de los licitantes, deberá mediar una consulta y su respectiva respuesta sobre la existencia o no de conflicto de intereses con los particulares participantes.

10. Cuando se declare desierta una invitación restringida o alguna(s) de sus partidas, la Dirección General de Recursos Materiales determinará el procedimiento para la compra consolidada, conforme lo previsto en el artículo 54, fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

11. En el caso de que algún proveedor invitado no cumpla con los requerimientos estipulados en las bases para continuar en el procedimiento, la convocante deberá fundar y motivar la toma de decisión de proceder o no a la descalificación, artículo 36 párrafo segundo y tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

12. En el caso de que se realice alguna modificación en la cantidad de bienes la convocante deberá otorgar un plazo no mayor a 3 días hábiles para que realicen los ajustes correspondientes, (artículo 44 inciso b) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

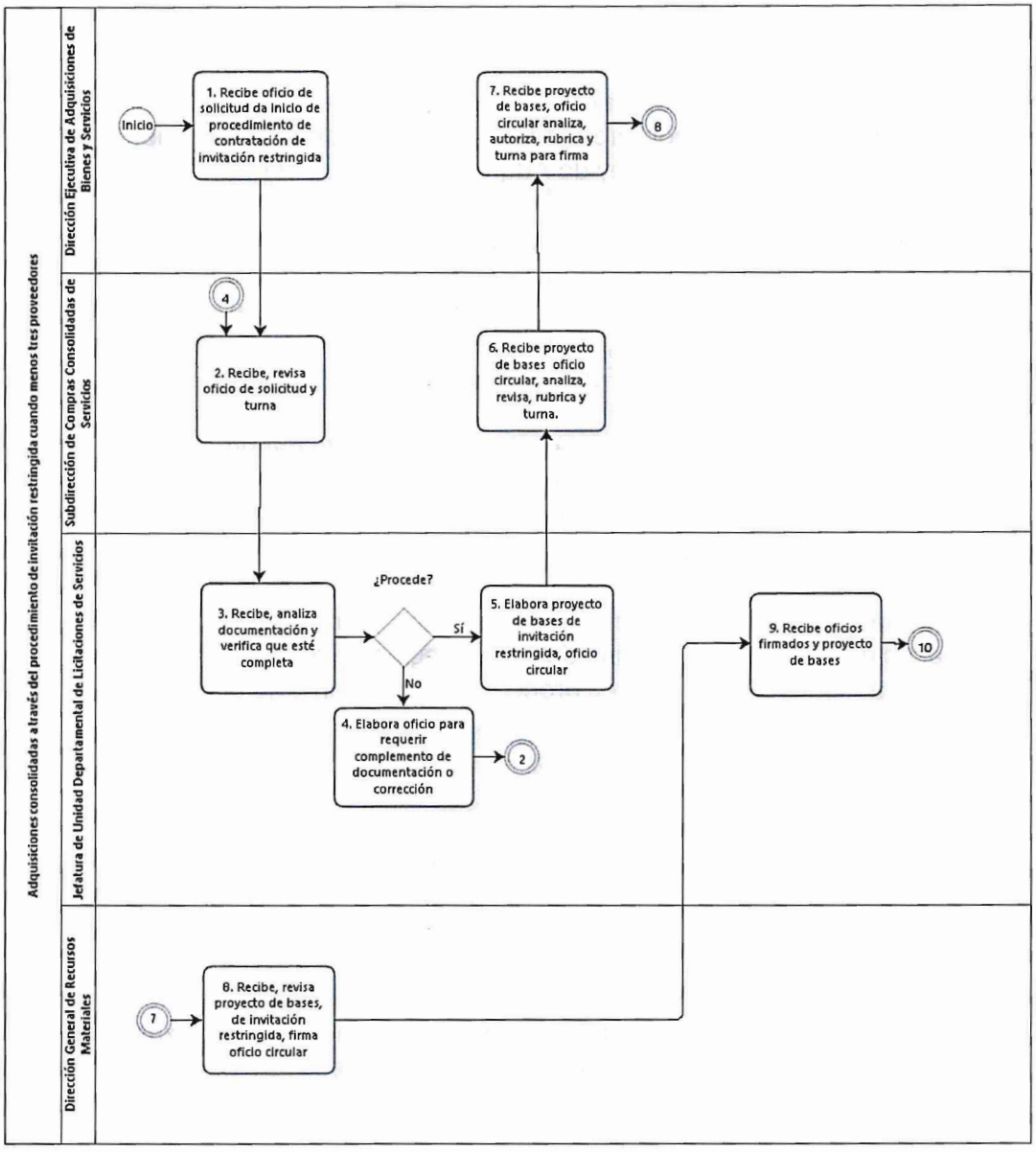
13. Si ninguna de las propuestas presentadas reúne los requisitos solicitados en las bases de la invitación restringida o sus precios no fueran convenientes se procede a declarar desierto el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

14. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores no puede establecer el tiempo específico debido a que depende de factores atribuibles a otros entes tales como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y proveedores, así como de otras áreas, departamentos y Direcciones dentro de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento, empero establece un tiempo total de aproximadamente de entre 20 a 30 días hábiles para efectuar la actividad descrita.

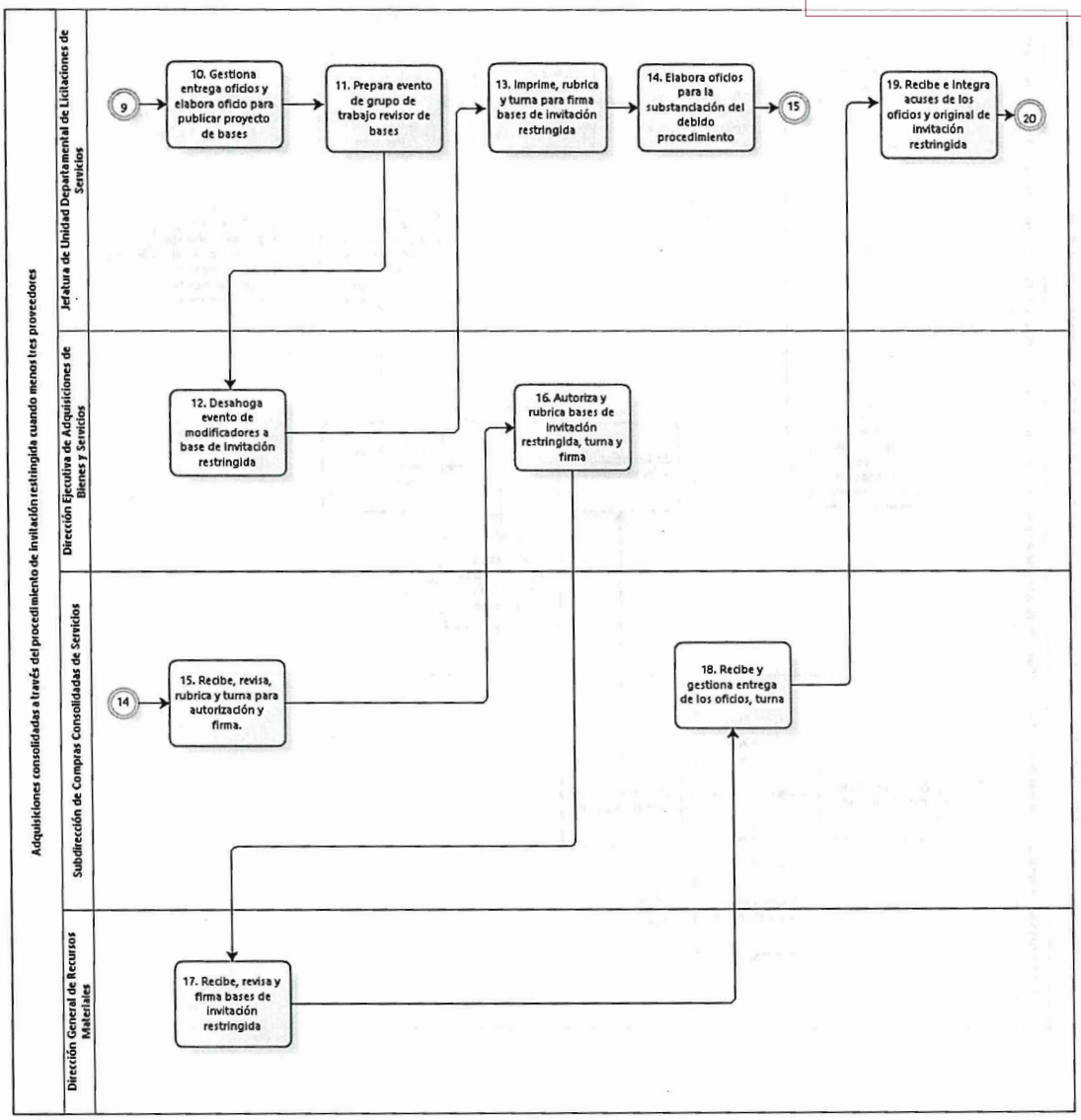
15. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Servicios.

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

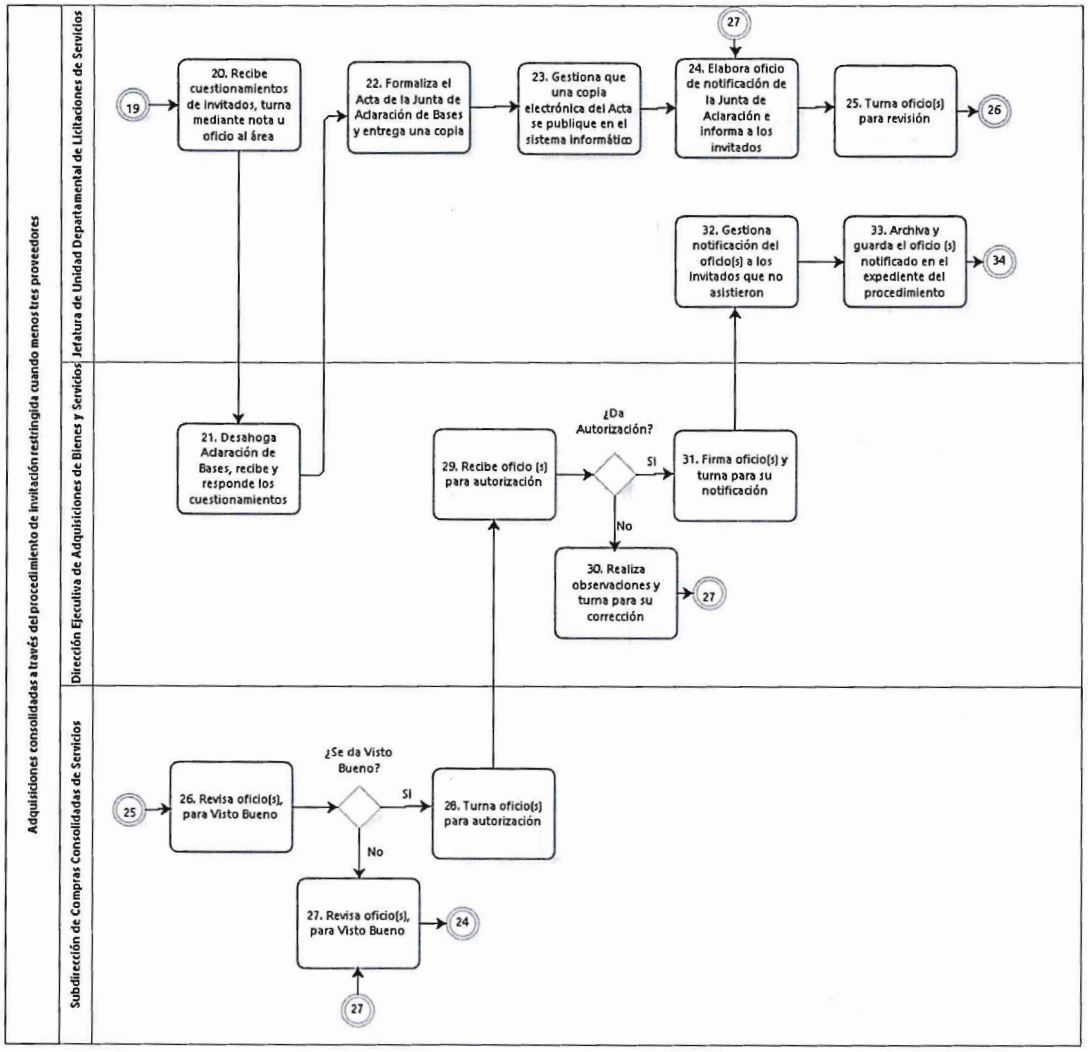
Diagrama de flujo:



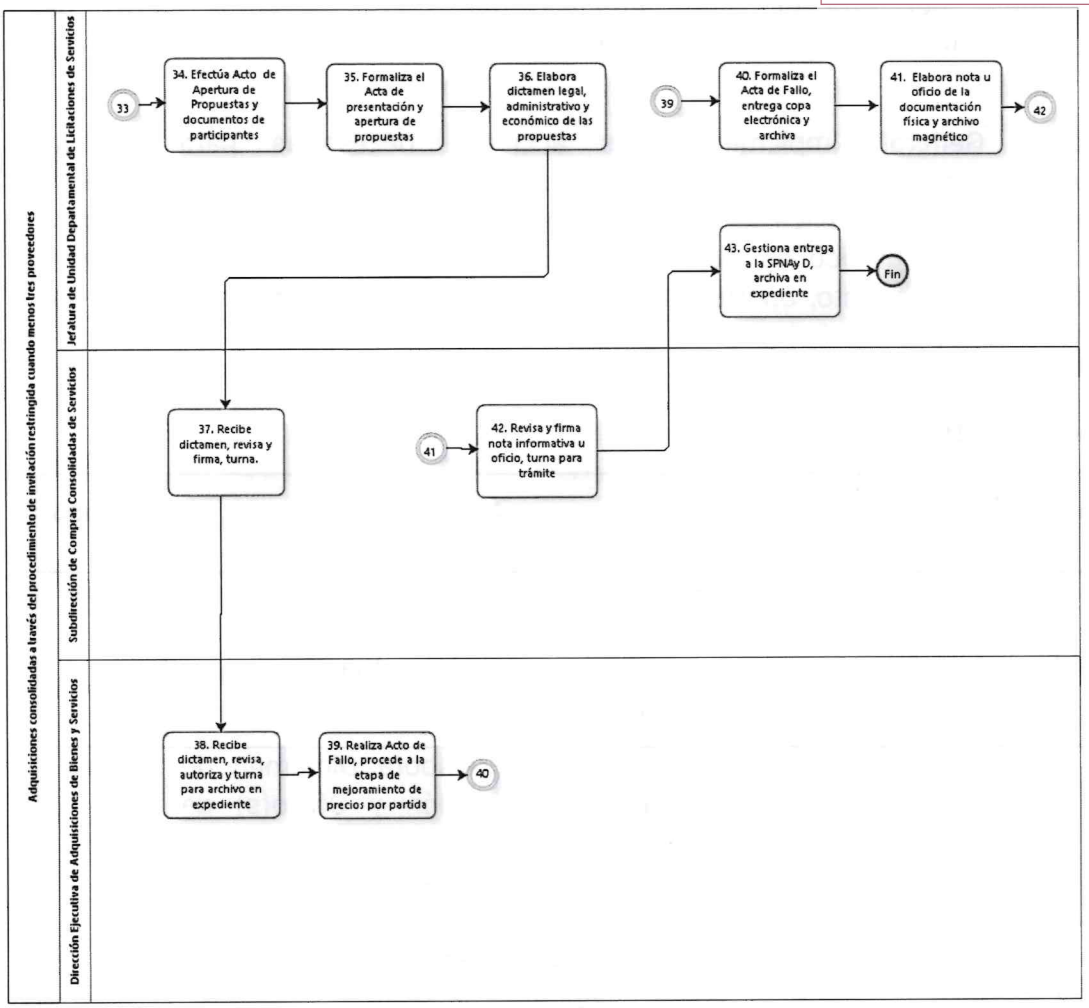
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



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



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



VALIDÓ

ROSA MARIA RAMIREZ ROMERO

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios

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

19. **Nombre del Procedimiento:** Adquisiciones consolidadas a través del procedimiento de adjudicación directa.

Objetivo General: Implementar las acciones necesarias para efectuar adjudicaciones directas en el marco de la normatividad en la materia, siempre y cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de los bienes que requiere el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe solicitud y turna para compra consolidada de bienes o servicios, ya sea por monto de actuación o por excepción a la Licitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe, analiza, elabora Dictamen de Análisis y Evaluación y Oficio(s) de notificación de adjudicación directa para firma de la Dirección General de Recursos Materiales, firma y turna para revisión y Visto Bueno	3 días
3	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe Dictamen de Adjudicación Directa y oficio para análisis.	1 día
		¿Procede la propuesta de dictamen?	
		NO	
4		Realiza comentarios y/u observaciones y devuelve para corrección.	1 día
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Firma el Dictamen de Análisis y Evaluación y oficio(s) de notificación de adjudicación directa y Turna.	3 días
6	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y analiza el Dictamen de Evaluación y firma el oficio de notificación de adjudicación directa, turna para notificación	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios	Recibe Dictamen firmado y acuses de oficios de notificación de adjudicación directa, tramita y archiva en expediente correspondiente.	1 día
8		Elabora nota informativa anexando copia del Dictamen de Adjudicación y del acuse del (los) oficio(s) de notificación, recaba firma de la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes.	1 día
9		Tramita nota informativa en la Subdirección Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación para la formalización del instrumento jurídico correspondiente, archiva acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Previo a que se realice cualquier procedimiento de adjudicación directa, se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. La adquisición consolidada se realizará a través de adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 inciso c), 52, 54, 55, 59, 61 y 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3. En los procedimientos de Adjudicación Directa, preferentemente se invitará a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas.

4. Este procedimiento aplicará en los supuestos previstos en el artículo 54 con excepción de las fracciones IV y XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en los demás supuestos se atenderá a lo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

5. La Dirección General de Recursos Materiales aplicará, en su caso, los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

6. La Dirección General de Recursos Materiales determinará en acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios la instrumentación del procedimiento para la adjudicación directa, a través de la autorización del formato de requisición.

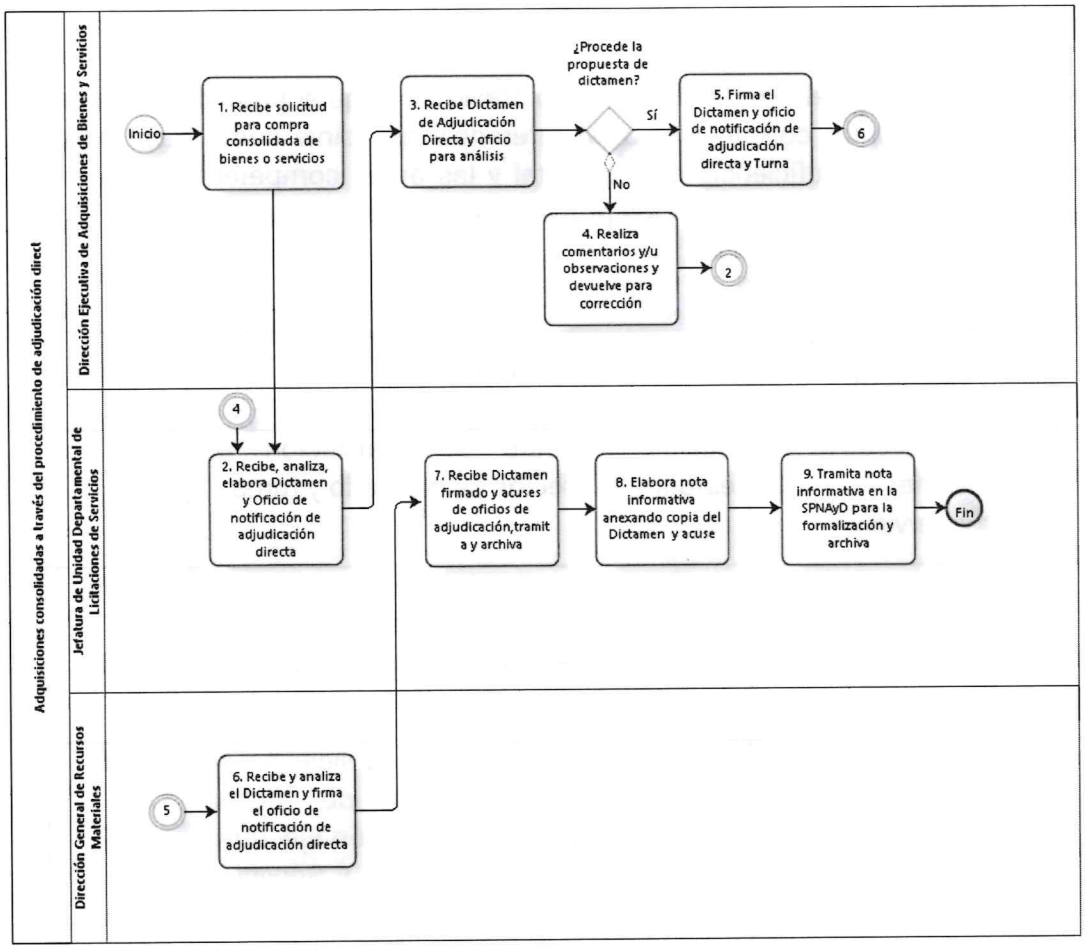
7. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios verificará, al momento de seleccionar a los proveedores, que su objeto social o giro comercial sea afín con los bienes o servicios a contratar; y que estén legalmente constituidos, ya sea como personas morales o físicas.

8. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de una adjudicación directa, no puede establecer el tiempo específico debido a que depende de otros entes tales como las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y proveedores, así como de otras áreas, departamentos y direcciones dentro de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento, empero establece un tiempo total de aproximadamente de entre 10 y 15 días hábiles para efectuar la actividad descrita.

9. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Servicios.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ROSA MARIA RAMIREZ ROMERO

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios

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

20. **Nombre del Procedimiento:** Sondeo de Mercado de las Contrataciones Consolidadas.

Objetivo General: Realiza el estudio de mercado previo a cualquier procedimiento de contratación, para contar con un precio de referencia que sirva como base para calcular el monto de la suficiencia presupuestal y las áreas competentes puedan determinar si los precios ofertados en los procedimientos son convenientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe solicitud de realización de estudio de precios de mercado y turna.	1 día
2	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Verifica las cantidades, monto y características técnicas de los bienes e instruye se realice el estudio de precios de mercado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios	Elabora proyectos de solicitud de cotización acompañado de fichas técnicas y envía a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su revisión, recaba rúbricas, firmas y tramita.	1 día
4		Recibe cotización(es) y verifica que contenga los términos del formato y las especificaciones técnicas.	4 días
5		Elabora cuadro resumen para obtener precio promedio y envía para análisis y autorización.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y revisa.	1 día
		¿Es correcto el estudio de mercado?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite estudio de mercado para correcciones.	1 día
8	Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios	Solicita se realicen las correcciones al estudio de mercado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios	Realiza las correcciones pertinentes y presenta nuevamente.	1 día
		(Conecta a la actividad 6)	
		SI	
10	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe, revisa, firma y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios	Recibe, archiva original y remite a través de nota informativa y/u oficio, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El sondeo de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a efector de estar en posibilidades de atender lo establecido en el artículo 51 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios deberá elaborar el o los proyectos de oficios de solicitud de cotizaciones a las personas físicas o morales cuya actividad comercial sea acorde con los servicios o arrendamientos solicitados, acompañando la ficha técnica de los servicios a contratar y envía para su revisión, rúbrica y trámite.

3. Deberán atenderse y registrarse todas las cotizaciones formuladas en atención a las solicitudes, para efecto de estudio de precios de mercado.

4. El sondeo de mercado será la base para determinar si las Unidades Administrativas Solicitantes cuentan con los recursos suficientes para la contratación de los bienes que requieren a través de la solicitud de adhesión respectiva durante el ejercicio fiscal establecido, además de poder implantar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

5. El sondeo de mercado podrá hacerse de dos formas conforme:

    1. Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características de los servicios sean las mismas al adquirido anteriormente.
    2. Mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el arrendamiento o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo periodo para su recepción, observando lo siguiente:

    1. En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes;
    2. Dirigida a la Dirección General, Direcciones Ejecutivas de Área que corresponda;
    3. Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, y cualquier otra información complementaria que se considera necesaria;
    4. Plazo de entrega de los bienes;
    5. Periodo de garantía de los bienes;
    6. Vigencia de cotización de los bienes;
    7. Grado de integración nacional y país de origen de los bienes;
    8. Que incluya nombre y firma de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

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

6. Las cotizaciones electrónicas, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados.

7. Para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, preferentemente se deberán obtener previamente por lo menos tres cotizaciones de proveedores relacionados con los bienes.

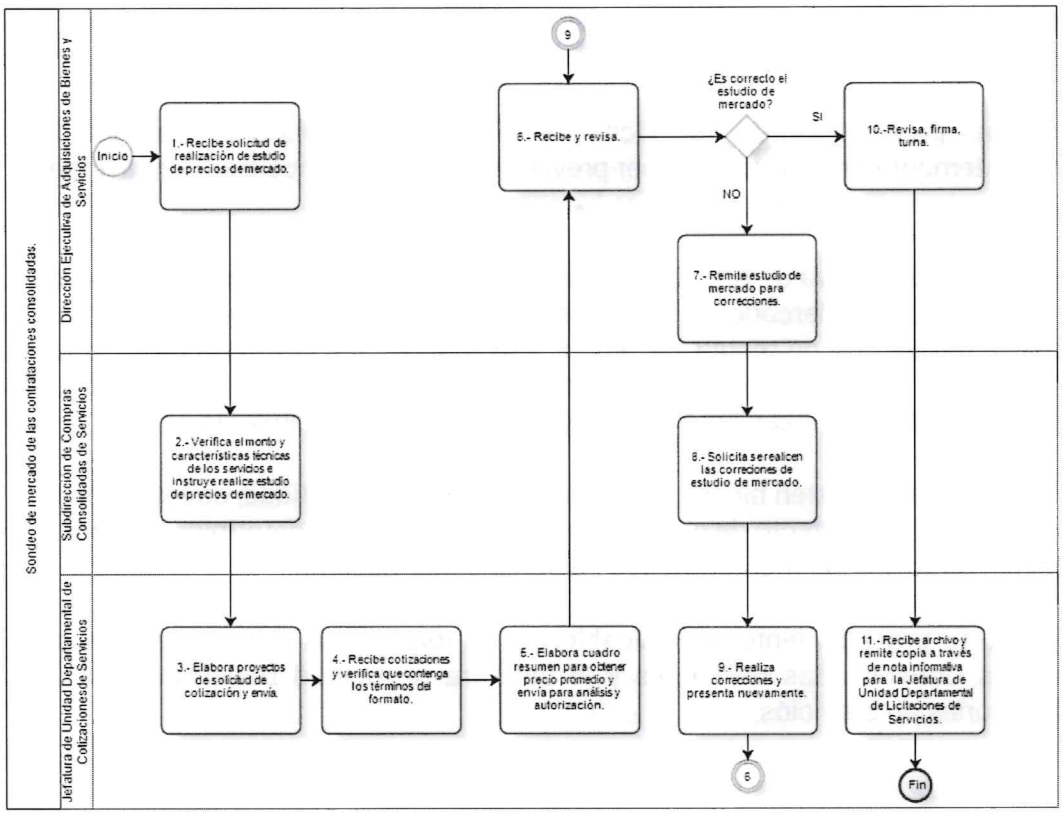
8. La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de un Sondeo de Mercado no puede establecer el tiempo específico ya que depende del tiempo de respuesta de los proveedores, así como de otras áreas dentro de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de dicho procedimiento.

9. Se identificará si existen bienes prestados en el país en cantidad, calidad, precio y oportunidad; para efecto de que el área competente pueda determinar el tipo de procedimiento a implementar, ya sea nacional o internacional.

10. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Cotizaciones de Servicios.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

CLAUDIA ELIZABETH CONTRERAS BUENO.

Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Servicios

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

21. Nombre del Procedimiento: Autorización de Bienes Restringidos.

Objetivo General: Revisar y analizar las solicitudes de autorización y documentación enviadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para determinar la procedencia de adquisición de bienes restringidos y emitir la opinión correspondiente.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de dictamen y turna.	2 horas
2	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe, analiza y turna oficio de solicitud de dictamen.	2 horas
3	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna oficio de solicitud de dictamen.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con el "Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador" vigente.	2 horas
		¿Cumple con el Procedimiento?	
		NO	
5		Integra expediente del asunto y elabora oficio de respuesta al área solicitante, informando la opinión no favorable o indicando los elementos faltantes que deberá remitir para continuar con su trámite de dictamen y emisión de opinión respectiva y turna para su Visto Bueno.	1 día
		(Conecta a la actividad 3)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Integra expediente del asunto y elabora oficio de respuesta de opinión favorable y presenta para Visto Bueno.	1 día
7	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa oficio de respuesta y determina su Visto Bueno.	3 horas
		¿Se otorga Visto Bueno?	
		NO	
8		Remite oficio para realizar modificaciones al oficio de respuesta, indicadas	2 horas
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	
9		Turna oficio de respuesta para su validación.	3 horas
10	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y revisa oficio de respuesta y determina su Validación.	3 horas
		¿Se otorga validación?	
		NO	
11		Devuelve oficio de respuesta, instruyendo a que se realicen los cambios pertinentes	3 horas
12	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe oficio de respuesta analiza e instruye para realizar cambios.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Recibe oficio de respuesta analiza y realiza los cambios pertinentes.	1 día
		(Continua a la actividad 7)	
		SI	
14	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Valida oficio de respuesta mediante su rúbrica y presenta para firma.	3 horas
15	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y revisa oficio de respuesta y determina su Autorización.	3 horas
		¿Se otorga autorización?	
		NO	
16		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios para realizar los cambios respectivos.	1 día
		(Conecta a la actividad 10)	
		Si	
17		Firma oficio de respuesta y devuelve.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega oficio de respuesta para su distribución y entrega.	1 día
19	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Coordina con su personal para la entrega del oficio de respuesta	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y	Recibe acuse de oficio de respuesta, integra una copia al expediente del asunto y el original del acuse lo devuelve	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Liberación de Bienes y Servicios	a la Dirección General de Recursos Materiales para su archivo.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento al artículo correspondiente del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal vigente, así como del artículo 117, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios es la responsable de tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios restringidos, que requieran contratar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Las solicitudes que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo establecido en el "Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador" vigente, por lo que el oficio de solicitud, deberá acompañarse de los documentales requeridos en el procedimiento antes mencionado.

3. Las opiniones favorables que se emitan por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán realizarse mediante oficio, mismo que deberá contener:

    1. Antecedente de la solicitud.
    2. Opinión que se emite en términos de la normatividad respectiva, conteniendo brevemente la justificación realizada por el área solicitante que motiva el dictamen favorable.
    3. Transcripción completa de las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
    4. Total de bienes y monto total estimado con IVA incluido.
    5. Datos de identificación de la autorización presupuestal, que de constancia que se cuenta con el recurso necesario para la contratación de los bienes y/o servicios sujetos de dictamen. (Afectación presupuestaria líquida o

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

compensada emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, suficiencia presupuestal interna del área solicitante, o documento que compruebe que se cuentan con los recursos suficientes).

6. Indicación de la responsabilidad que tendrá el área solicitante de la opinión de dictamen de bien restringido respecto al cumplimiento de los diversos ordenamientos normativos en materia de contrataciones gubernamentales, ya sean locales o federales, según corresponda de acuerdo al origen de los recursos (Locales o Federales) y la aplicación que deba darse a los mismos.

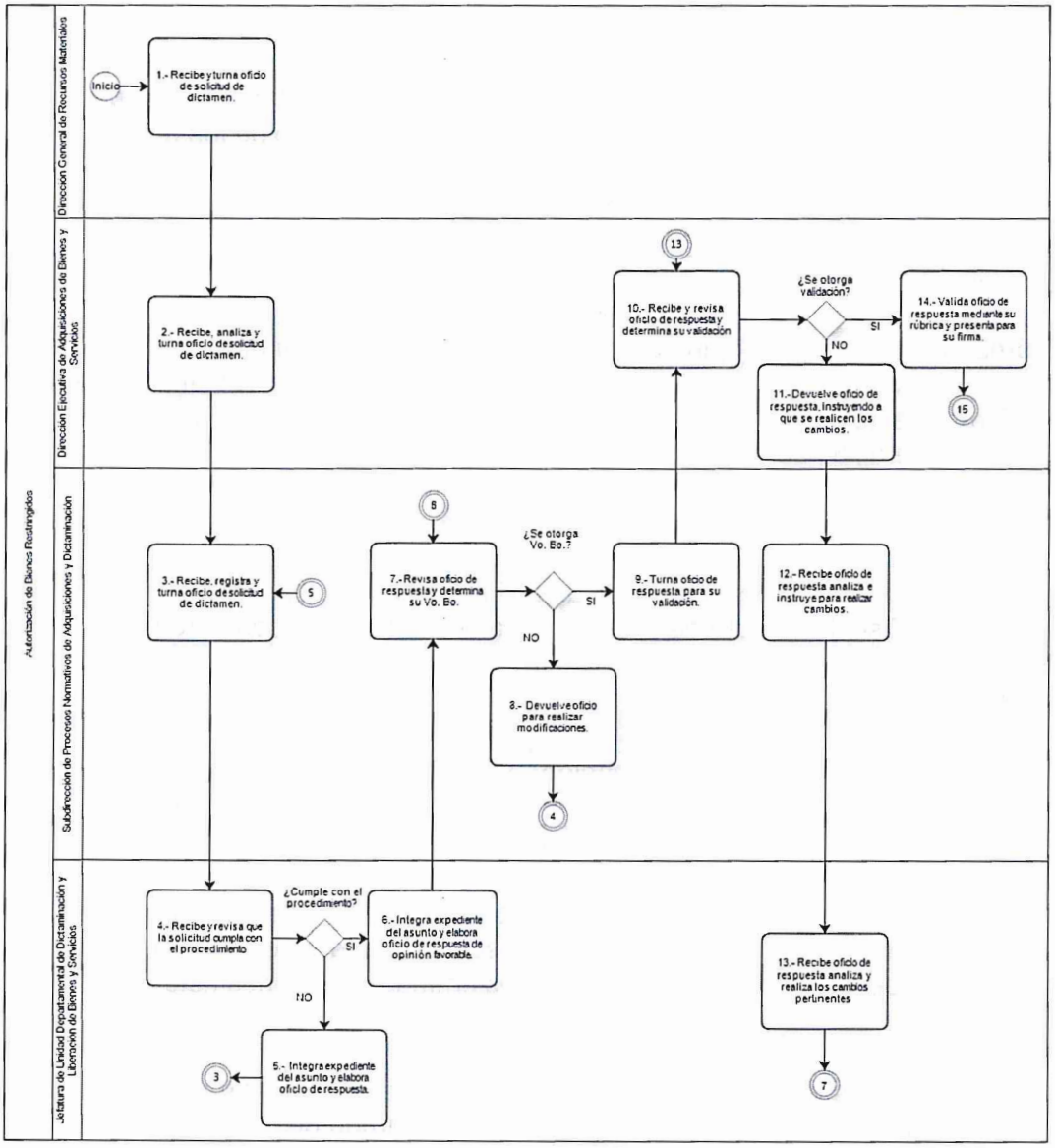
4. Las áreas solicitantes de opinión de dictamen de bien restringido, que utilicen recursos derivados de transferencias federales (recurso federal), deberán considerar lo establecido en los artículos: 4 y 5 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 54 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 2 fracciones XI, XVI y 36 de su Reglamento; 39, fracción VII y 48 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2020, o el que lo sustituya en los subsecuentes ejercicios, y por último los artículos 25 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, a efecto de determinar la normatividad (local o federal) que deberán utilizarse para realizar los procedimientos de compra o contratación que resulten aplicables.

5. La administración de la información vinculada al desarrollo de este procedimiento, se realizará con carácter oficial por medio de oficios, o bien, utilizando los medios electrónicos que al efecto se establezcan.

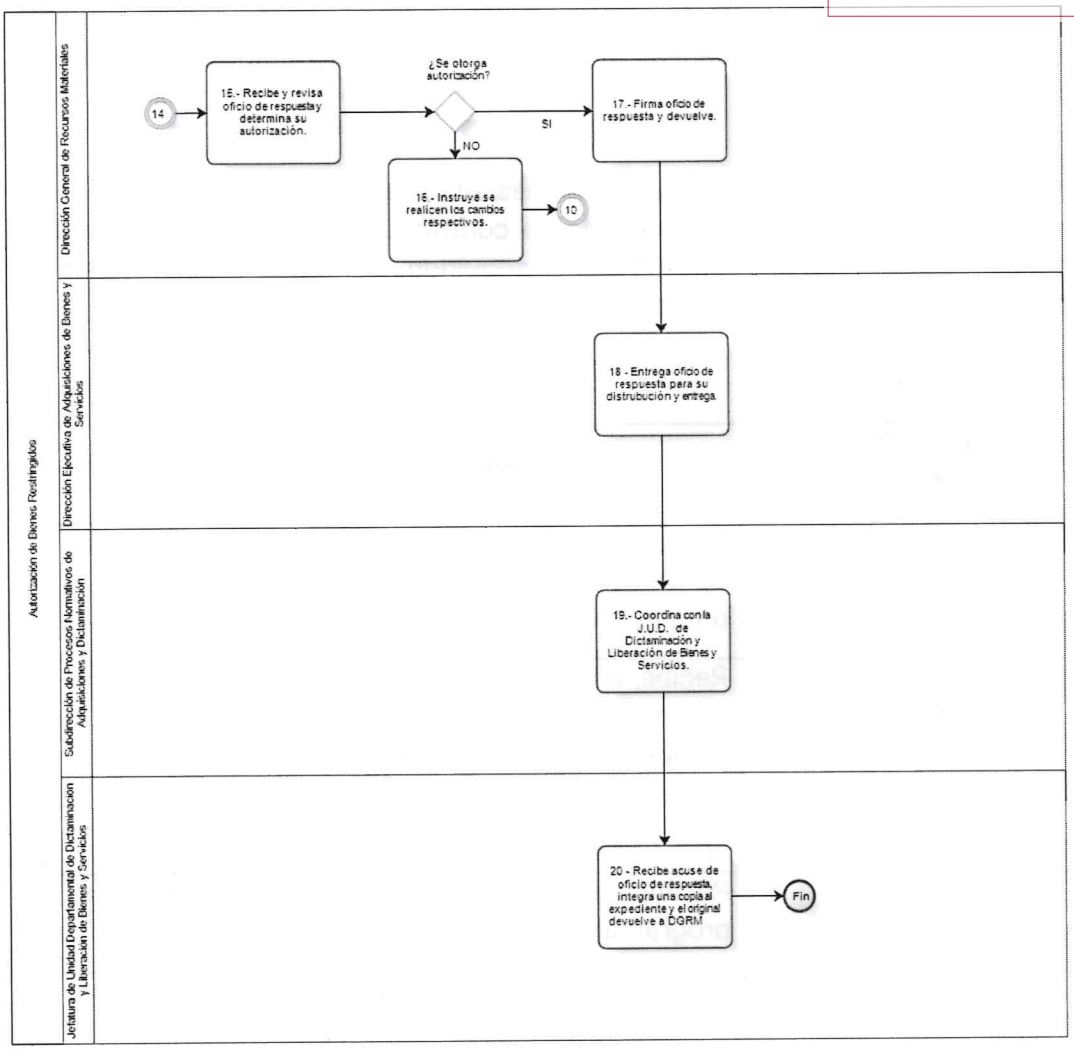
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios deberá realizar un registro de las solicitudes de dictamen de Bienes Restringidos que se reciban y de las opiniones emitidas para fines estadísticos y de control.

7. El tiempo de ejecución de las actividades resulta variable, toda vez que depende de la complejidad del asunto a dictaminar debido al grado de especialización de los bienes o servicios sujetos de contratación, además de que los tiempos utilizados en las validaciones por parte de los funcionarios que intervienen en el proceso, se ven afectados por los cambios repentinos de la agenda de trabajo institucional, por lo que no es posible establecer tiempos de ejecución por actividad, no obstante de ello, este procedimiento deberá ser concluido en un máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de opinión de dictamen para la compra de bienes o servicios restringidos, siempre y cuando dicha solicitud, cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el "Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador" vigente.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Alexa Carolina Ocampo Hermosillo

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios

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

22. **Nombre del Procedimiento:** Coordinación de la recepción de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a contratos consolidados.

Objetivo General: Coordinar la entrega de bienes en los almacenes de las Unidades Administrativas adheridas a los procesos de contratación consolidada, a fin de verificar que el proveedor entregue los bienes adquiridos conforme a lo establecido en los contratos administrativos consolidados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Envía copia digitalizada del contrato o convenio administrativo consolidado para la entrega de bienes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Recibe, revisa y captura en un control de recepción de bienes, las cantidades establecidas en el contrato o convenio correspondiente.	2 día
3		Recibe del proveedor calendario o programa de entrega de bienes.	1 día
4		Revisa periodo de entregas y domicilios de almacenes.	1 día
5		Elabora acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados de acuerdo al programa de entregas.	1 día
6		Comunica vía telefónica o correo electrónico, la logística de recepción de los bienes consolidados a los responsables de los almacenes de las Unidades Administrativas, o en su caso al área que emita especificaciones.	2 días
		¿Procede la entrega de bienes?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa la variación de fecha, horario o cambio de domicilio del almacén.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	
8		Confirma con el proveedor la entrega e informa la programación.	1 día
9	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa programación y logística de entrega recepción.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Verifica con el personal designado de los almacenes, que en la fecha establecida dentro de los programas de entrega de bienes, se desarrolle la recepción en el almacén.	1 día
		¿Procede la recepción de los bienes?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios (Personal Técnico-Operativo)	Suscribe el acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados, con intervención del personal designado en el almacén, en el apartado de observaciones se establece el motivo del rechazo o en su caso por inasistencia del área técnica.	1 día
		(Conecta a la actividad 10)	
		SI	
12		Suscribe el acta circunstanciada de recepción de bienes consolidados, con	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		intervención del personal designado en el almacén, se recaba acuse de recibo y nota de remisión o factura.	
13		Entrega acta con documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios, para captura y trámite subsecuente.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Liberación de Bienes y Servicios	Recibe, registra en control de recepción de bienes y archiva acta circunstanciada con firmas autógrafas.	1 día
15		Recibe del proveedor facturas originales para análisis del contenido de bienes y fecha de recepción para determinar si existe o no pena convencional y remite.	1 día
16	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Envía facturas con cuadro de análisis a la Dirección General correspondiente o a la Jefatura de Unidad Departamental de Cotización de Bienes	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La formalización en la recepción de los bienes en los almacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades u Órganos Autónomos que se hayan adherido a los procedimientos consolidados realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, se hará mediante la elaboración de un acta circunstanciada de entrega-recepción, de acuerdo a lo establecido en el numeral 21, fracción IV denominada "De la entrega de los bienes y prestación de servicios" de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o

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

Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.

2. Se comunicará vía telefónica o correo electrónico la logística a seguir a los responsables de los almacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades u Órganos Autónomos adheridos a los procedimientos consolidados realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, quienes son los encargados de revisar, verificar las características y cantidades de los bienes a recepcionar.

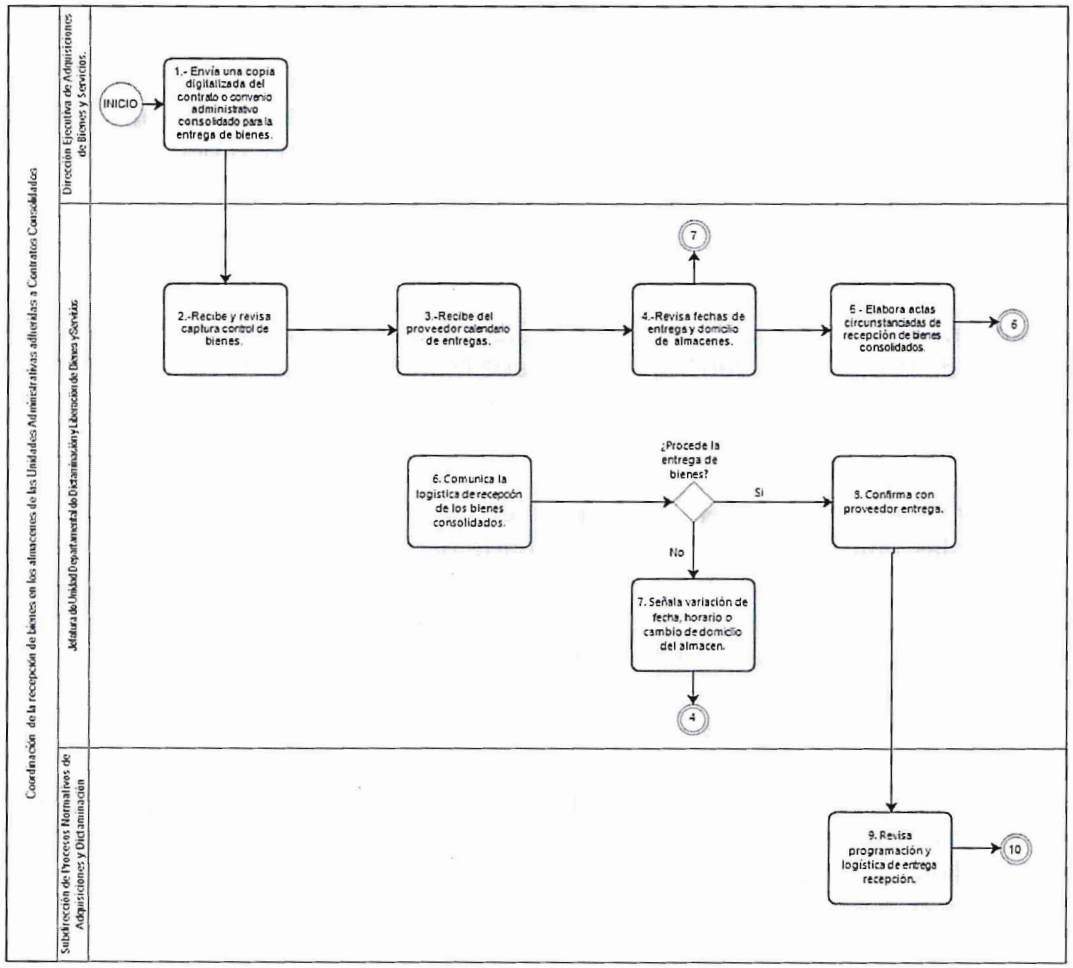
3. Se designará representante de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales para acudir al acto de recepción de los bienes en los diversos almacenes de las Unidades Administrativas solicitantes.

4. Se realizará los registros en el control electrónico de entregas, una vez efectuadas las entregas de los bienes por parte de los proveedores, verificando que las actas estén debidamente requisitadas y las remisiones o facturas selladas o firmadas por los responsables de los almacenes de las áreas adheridas con las fechas de recepción de los bienes, para verificar el cumplimiento de las relaciones contractuales pactadas, calculando las penas convencionales en los casos en que sea procedente.

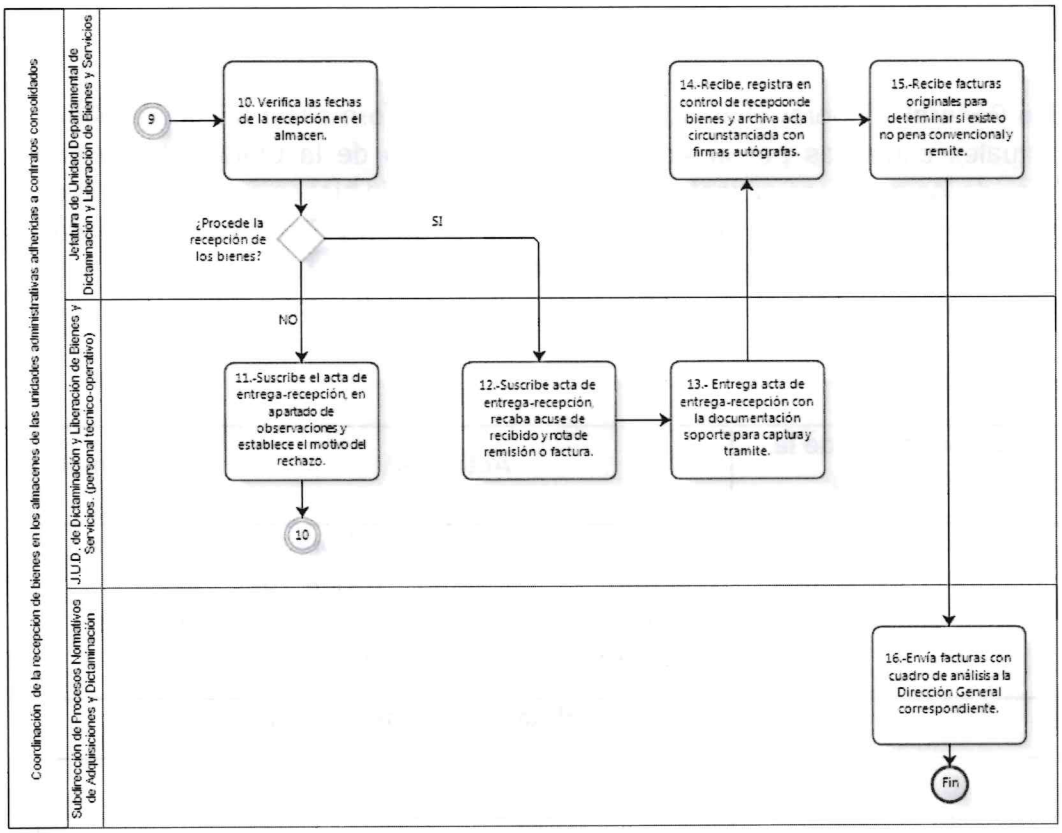
5. Se recibirá por parte del proveedor las facturas originales para análisis del contenido de bienes y fecha de entrega, se remitirán facturas al área correspondiente encargada de realizar el pago.

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

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

Alexa Carolina Ocampo Hermosillo

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y
. Liberación de Bienes y Servicios

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

23. **Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y Administración de los contratos y/o convenios consolidados correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Objetivo General: Elaborar el instrumento jurídico para formalizar las obligaciones contractuales asumidas por la Administración Pública de la Ciudad de México derivados de los procesos consolidados de adquisición de bienes o contratación de servicios, que lleve a cabo la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, con el fin de tener la certeza jurídica de las obligaciones contractuales contraídas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio para la elaboración del contrato o convenio, revisa que la documentación soporte está completa por parte del área requirente.	3 horas
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Devuelve al área requirente para su debida integración.	3 horas
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
3		Remite documentos soportes para la elaboración del contrato o convenio modificatorio, según sea el caso.	3 horas
4	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna documentación (fallo, oficio y documentos soportes) para elaborar contrato o convenio.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras	Recibe, registra y revisa documentación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Consolidadas de Bienes y Servicios		
6		Cita al proveedor adjudicado para que entregue la documentación legal y administrativa requerida.	2 horas
7		Elabora proyecto de contrato o convenio modificatorio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
8		Envía por correo electrónico proyecto de contrato o convenio modificatorio para revisión.	2 horas
9	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio administrativo.	1 día
		¿Procede el proyecto?	
		NO	
10		Devuelve por correo electrónico, para corrección del proyecto de contrato o convenio.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	Recibe proyecto de contrato o convenio modificatorio, corrige y remite por correo electrónico	2 horas
		(Conecta a la actividad 9)	
		SI	
12	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe proyecto de contrato o convenio modificatorio da visto bueno y envía al proveedor por correo electrónico, para trámite de garantía o endoso de cumplimiento, y comunica a la Jefatura	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios	Recibe visto bueno y prepara contrato o convenio en tres tantos con sus anexos, rúbrica y remite para su formalización.	1 día
14	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe contrato o convenio en tres tantos con sus anexos, rúbrica y remite a la Dirección correspondiente para su formalización.	1 día
15		Recibe contrato o convenio modificatorio firmado por la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios y envía para su seguimiento.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios.	Recibe contrato o convenio modificatorio firmado y coordina cita con el proveedor para su formalización y revisión de garantía o endoso de cumplimiento y remite.	3 horas
17	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe y recaba firma del contrato o convenio modificatorio de la Dirección General de Recursos Materiales.	3 horas
18		Entrega tres tantos del contrato o del convenio modificatorio formalizado	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras	Recibe y registra contrato o convenio firmado, recibe garantía o endoso (fianza, carta crédito o cheque certificado, etc.).	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Consolidadas de Bienes y Servicios		
20		Entrega un tanto del contrato o convenio modificatorio al proveedor y envía otro tanto a la Dirección correspondiente.	1 día
21		Digitaliza el contrato o convenio modificatorio y difunde en intranet	1 día
22		Archiva, guarda y custodia un tanto del contrato o convenio modificatorio, así como la garantía o endoso correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

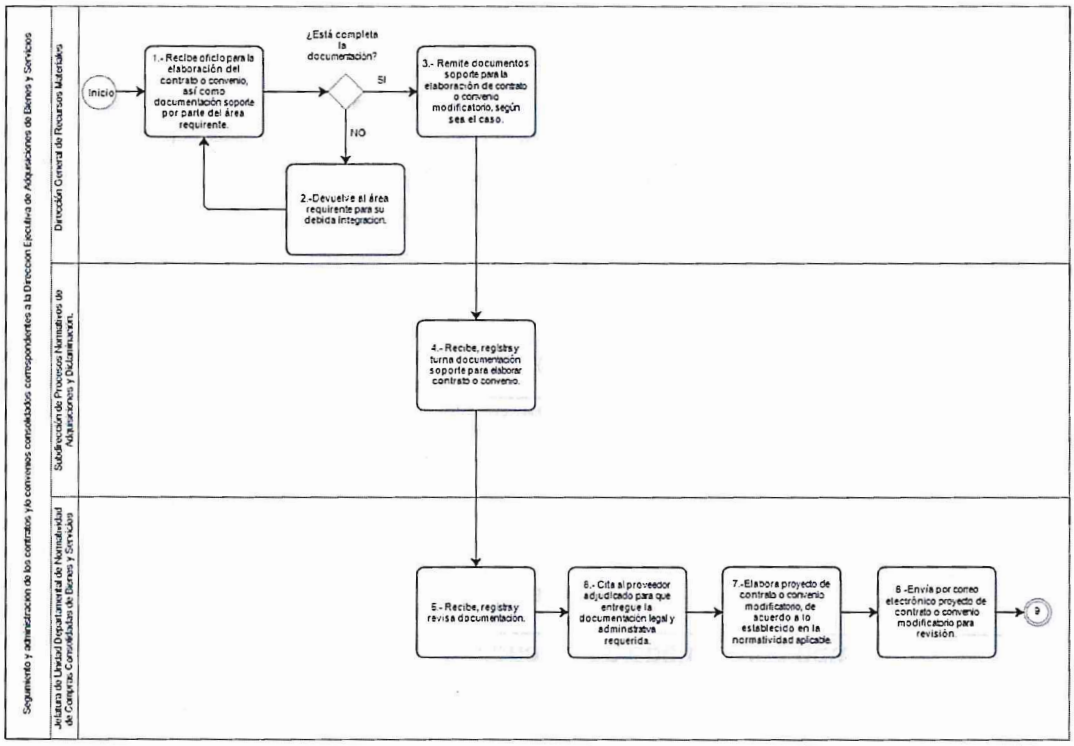
1. El contrato deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los numerales 5.7.1 y 5.7.3 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás ordenamientos legales aplicables.

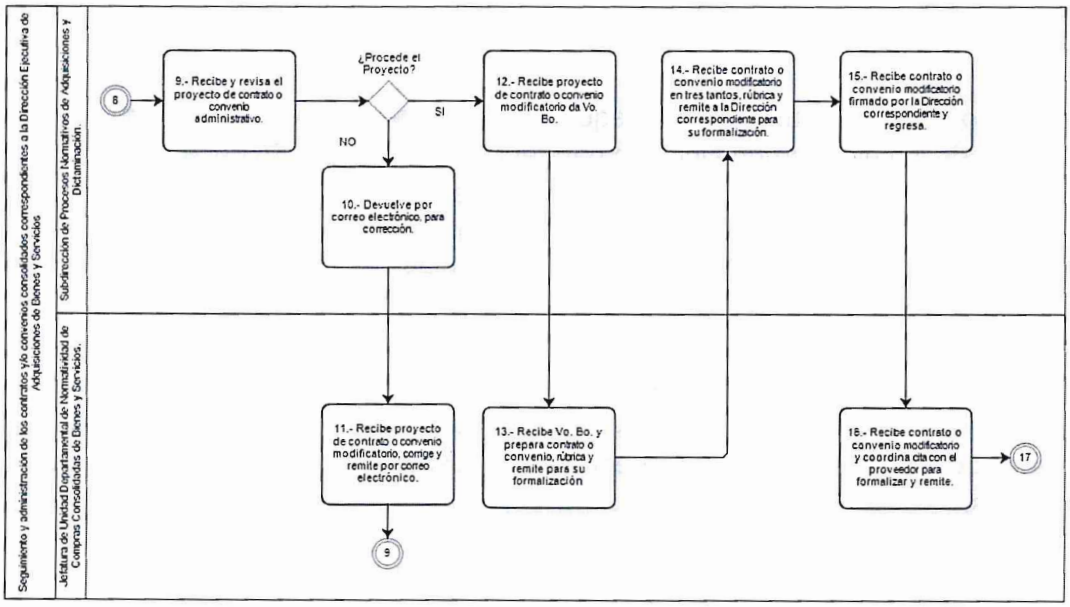
2. El convenio modificatorio deberá cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 59, 62, 63, 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los numerales 5,7.1 y 5.7.3 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás ordenamientos legales aplicables.

3. El contrato y convenio deberán ser firmados por el servidor público facultado legalmente para suscribirlos y por los proveedores representados por la(s) persona(s) que cuenten con poder notarial o por si misma (cuando se trate de personas físicas).

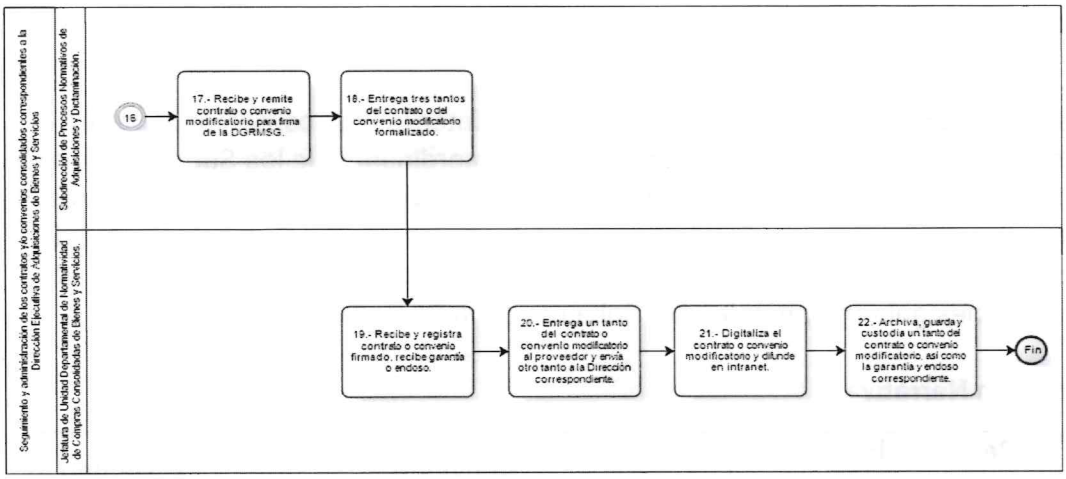
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Sayra Rivero Hernandez

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad de Compras Consolidadas de Bienes y Servicios

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

24. **Nombre del Procedimiento:** Análisis a las carpetas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar la información que integra las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de invitación para asistir a Sesión del Subcomité y carpeta de trabajo respectiva.	30 minutos
2		Registra y remite oficio y carpeta de trabajo.	20 minutos
3	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y remite oficio y carpeta de trabajo.	30 minutos
4	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna oficio y carpeta de trabajo.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe, registra oficio y revisa que los casos y asuntos contenidos en la carpeta cumplan con la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales del Gobierno de la Ciudad de México.	10 minutos
		¿Cumple con la normatividad?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora Cédula de Recomendaciones donde se especifica los requisitos faltantes	1 día
		(Conecta a la Actividad 4)	
		Si	
7		Elabora Cédula de observaciones para su Visto Bueno.	1 día
8	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa Cédula de Observaciones y recomendaciones y determina su Visto Bueno	3horas
		¿Se otorga Visto Bueno?	
		No	
9		Remite las observaciones para realizar las modificaciones correspondientes	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
10		Remite la cedula con visto bueno.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Envía la Cédula de Observaciones y Recomendaciones al Secretario Ejecutivo o Técnico del Subcomité respectivo.	1 hora
12		Turna la carpeta, oficio de invitación y Cédula de Observaciones y Recomendaciones al representante de la Dirección General de Recursos Materiales que, en su caso, asistirá a la Sesión del Subcomité respectivo.	1 hora
		¿Asistirá a la sesión?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Archiva la Cédula.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
14		Agenda la asistencia para la Sesión de Subcomité	1 hora
15	Dirección General de Recursos Materiales	Asiste a Sesión del Subcomité correspondiente y presenta en el pleno las observaciones o recomendaciones realizadas.	1 día
16		Devuelve la carpeta, oficio de invitación y Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe carpeta, oficio de invitación y Cédula de Observaciones y Recomendaciones y archiva la documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento al artículo 117, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, colabora en el funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos y propone medidas tendientes a eficientar su operación, asesorando en materia de recursos materiales y servicios generales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La información de las carpetas de trabajo deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos

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

y Prestación de Servicios correspondiente y demás normatividad en la materia vigente.

3. Las observaciones o recomendaciones emitidas a las carpetas de trabajo de las sesiones de los Subcomités deberán ser elaboradas en una cédula, misma que contendrá los siguientes datos: El número de Sesión, señalando si es Ordinaria o Extraordinaria, fecha de sesión, identificación del asunto o caso, partida presupuestal, concepto, cantidad de bienes, monto sin I.V.A., monto total, entre otros.

4. La Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones se enviará en medio electrónico al Secretario Ejecutivo o Técnico de los Subcomités o por oficio, previo al desarrollo de las sesiones, a efecto de que sea considerada en la presentación de casos o asuntos ante dichos Órganos Colegiados. La determinación de aceptar las sugerencias, será estricta responsabilidad de los integrantes de los Subcomités, conforme a los estatutos enmarcados en sus Manuales de Integración y Funcionamiento.

5. Los representantes de la Dirección General de Recursos Materiales, podrán determinar (por cargas de trabajo) asistir a la sesión del Subcomité respectivo, a efecto de exponer personalmente las recomendaciones u observaciones pertinentes.

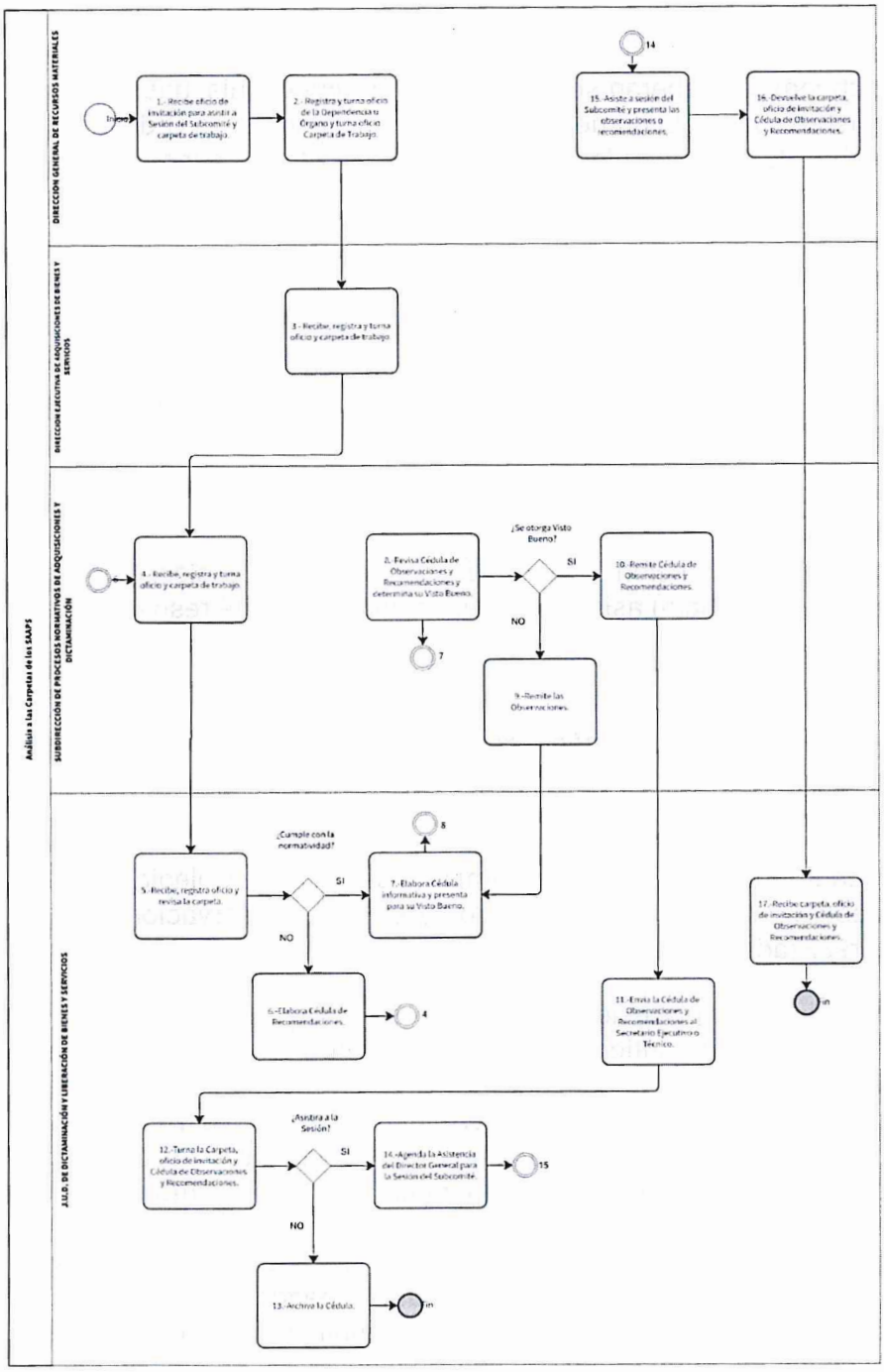
6. La administración de la información vinculada al desarrollo de este procedimiento, se realizará con carácter oficial, por medio de oficios, o bien, utilizando los medios electrónicos que al efecto se establezcan.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones deberá realizar un registro de las observaciones y recomendaciones realizadas, para fines estadísticos y de control.

8. Las carpetas se difundirán por parte de los Subcomités de Adquisiciones, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias, por lo que este procedimiento deberá iniciar a partir de la recepción de la carpeta y terminar con la emisión y entrega electrónica o física de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, previo a la fecha y hora de inicio de la sesión que corresponda. Lo anterior, conforme a lo establecido en el numeral VI. 3 de la "Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México". En este sentido, el tiempo de ejecución de algunas de las actividades resulta variable, toda vez que depende del tipo de sesión y de la cantidad de asuntos o casos que se presente.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Diana Alondra Salgaña Moraces

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de
Órganos Colegiados de Adquisiciones

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

25. **Nombre del Procedimiento:** Análisis de los informes semestrales y anuales de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Analizar los informes semestrales y anuales de actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Subcomités Técnicos de Especialidad, para someterlos a consideración de los integrantes del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México a efecto de verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe por oficio los informes de actuación semestral o anual de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, y turna.	2 horas
2	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe oficio e informe de actuación y turna.	2 horas
3	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe, registra y turna oficio e informe de actuación.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe y registra oficio y analiza el informe de actuación, verificando el cumplimiento con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	1 día
5		Elabora Cédula Analítica de los Informes de Actuación que se hayan recibido hasta 4 días previos a la fecha de celebración de	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Sesión Ordinaria del Comité y presenta la Cédula e Informes, para su Visto Bueno.	
6	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa Cédula Analítica de Informes de Actuación y determina su Visto Bueno.	1 día
		¿Otorga Visto Bueno?	
		No	
7		Solicita se realicen las modificaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta a la actividad 5)	1 día
		Si	
8		Remite cedula para integrar carpeta de trabajo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Integra la Cédula Analítica de Informes de Actuación a la Carpeta de Trabajo que se presentará en la siguiente Sesión Ordinaria del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y turna la Carpeta de Trabajo.	1 día
10	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe y revisa la Carpeta de Trabajo del Comité y determina su Visto Bueno.	1 día
		¿Otorga Visto Bueno?	
		No	
11		Remite la carpeta de trabajo con las observaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta a la actividad 9)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
12		Turna Carpeta de Trabajo para su validación.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe y revisa la Carpeta de Trabajo del Comité y determina su Validación.	1 día
		¿Otorga validación?	
		No	
14		Envía la carpeta de trabajo, instruyendo a que se realicen los cambios pertinentes.	1 día
		(Conecta a la actividad 10)	
		Si	
15		Presenta los informes de actuación al pleno del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, los informes de actuación.	1 día
16		Solicita opinión de los integrantes del Comité de Adquisiciones, respecto de aquellos informes de actuación que no cumplieron con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, para citar en la siguiente sesión ordinaria, al representante de la Unidad Ejecutora de Gasto dictaminada, a efecto de que exponga las explicaciones que considere pertinentes.	1 día
17		Devuelve la Carpeta de Trabajo de la Sesión, para formalización de acta.	1 día
18	Subdirección de Procesos Normativos	Recibe Carpeta de Trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad de Departamental de Seguimiento a Órganos Colegiados de	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de Adquisiciones y Dictaminación	Adquisiciones, a efecto de recabar firmas en los documentos que así corresponda.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe Carpeta de Trabajo para recabar las firmas de los vocales y asesores en los documentos que así corresponda, en sesiones presenciales.	1 día
20		Prepara oficios de invitación para presentarse en la próxima sesión ordinaria del Comité al representante de la Unidad Ejecutora de Gasto dictaminada que incumplió con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, a efecto de que exponga las explicaciones pertinentes.	1 día
21		Archiva y resguarda Carpeta de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento al artículo 117, fracciones IV corresponde a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los artículos 21, fracciones IX y XII y 21, Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Materiales, como parte integrante del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, debe someter a consideración de los integrantes de dicho Órgano Colegiado los informes semestrales y anuales de actuación, respecto de las adquisiciones realizadas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones antes mencionada.

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

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones, deberá realizar el análisis de los informes de actuación recibidos de los diversos Subcomités de Adquisiciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, identificando aquellos que no cumplen con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México.

3. Los informes semestrales y anuales de actuación y el análisis de los mismos, deberán ser incorporados por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones, a la Carpeta de Trabajo de Sesiones Ordinarias que se presente ante el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. Los integrantes del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, emitirán sus comentarios u observaciones a los informes de actuación y dictarán las medidas necesarias para el mejor funcionamiento, organización y eficiencia de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de las adquisiciones realizadas.

5. Los comentarios y acuerdos emitidos por los integrantes del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, quedarán plasmados en el acta realizada y de los acuerdos tomados se le informará a la Unidad Ejecutora de Gasto dictaminada.

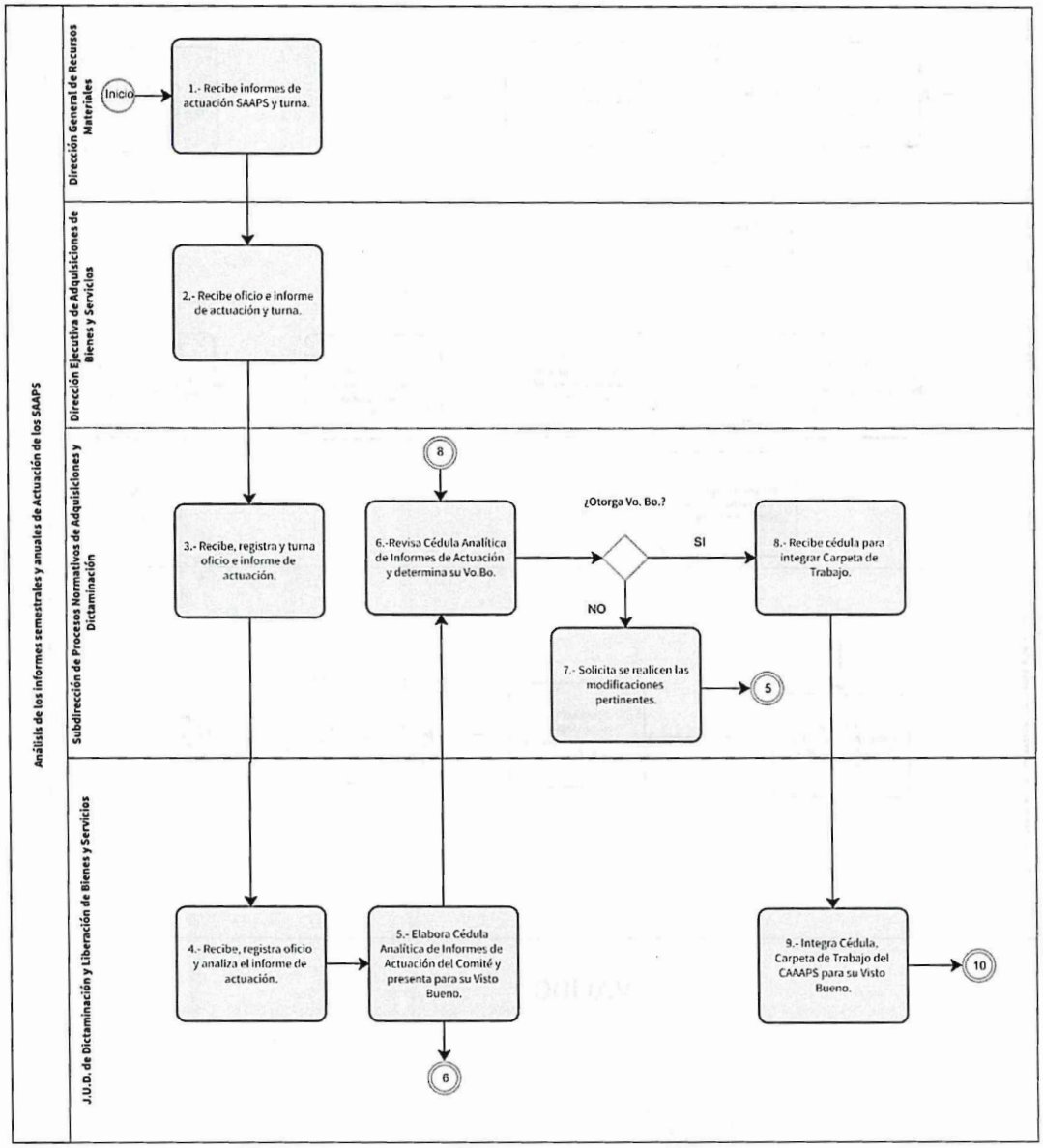
6. La administración de la información vinculada al desarrollo de este procedimiento, se realizará con carácter oficial, por medio de oficios, o bien, utilizando los medios electrónicos que al efecto se establezcan.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones deberá realizar un registro de los informes, para fines estadísticos y de control.

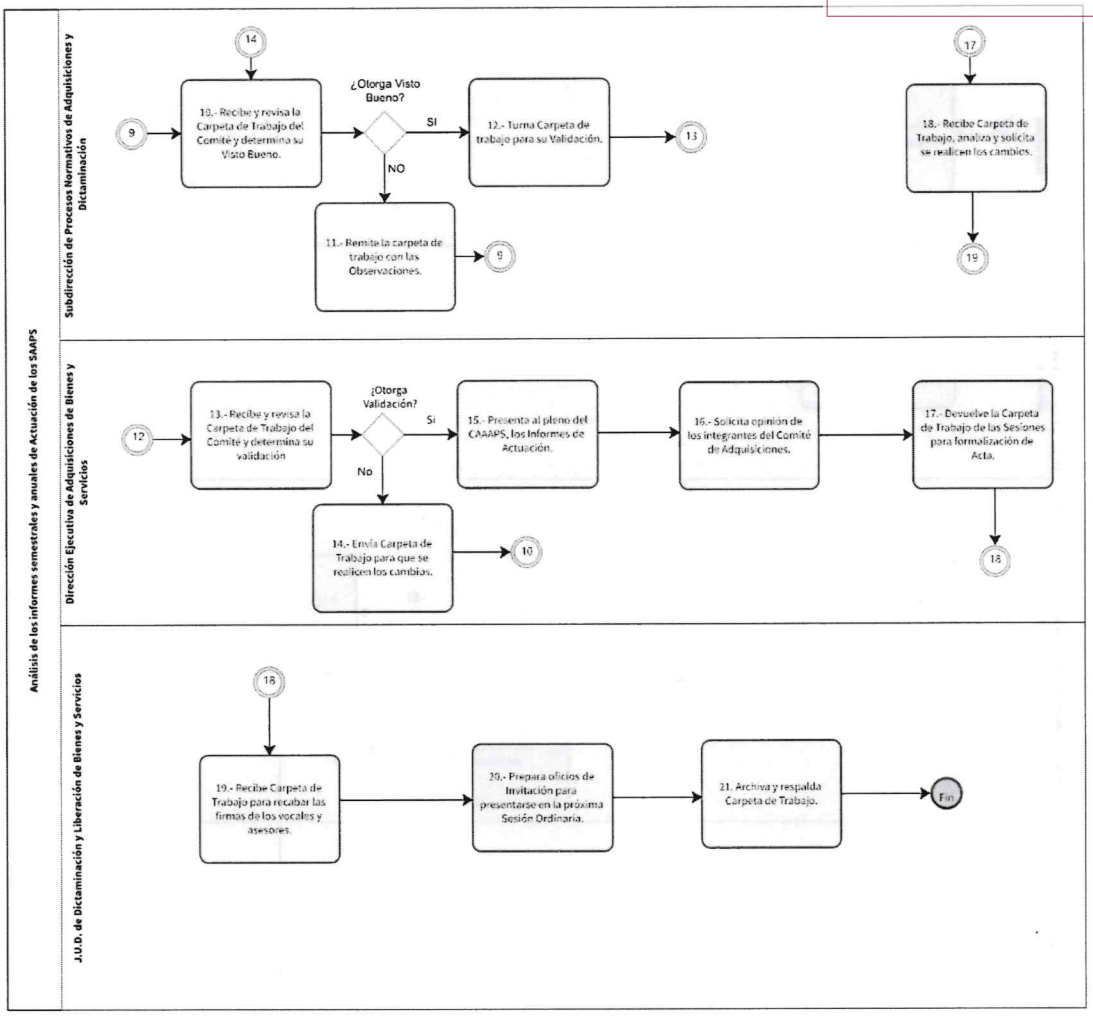
8. La conclusión del trámite se encuentra supeditada a que en el mes que se presenta la información el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México sesione de manera ordinaria.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Diana Alcudia Salgado Morales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de
Órganos Colegiados de Adquisiciones

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

26. **Nombre del Procedimiento:** Revisión y seguimiento de la integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Revisar que las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, realicen su captura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a través de los formatos establecidos en los Lineamientos correspondientes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Envía a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el oficio-circular con la dirección electrónica donde se encuentran los Lineamientos y formatos para la captura en línea del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 día
2		Recibe el ejemplar impreso del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que capturaron en línea las Unidades Administrativas, previamente autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas y turna.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe el Programa Anual y lo turna para trámite y revisión.	1 día
4	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe programa y lo turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de	Recibe programa, verifica y coteja que la documentación que envió la Unidad Administrativa corresponda con la	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Órganos Colegiados de Adquisiciones	información capturada en línea en la página del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
6		Notifica vía telefónica y correo electrónico a la Unidad Administrativa que debe corregir las inconsistencias y/o enviar la documentación faltante.	1 día
7	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Revisa el oficio de notificación de correcciones y turna para firma.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe, revisa, firma oficio y regresa para trámite de entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
9	Subdirección de Procesos Normativos de Adquisiciones y Dictaminación	Recibe oficio firmado y lo turna para trámite de entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Órganos Colegiados de Adquisiciones	Recibe oficio firmado y da trámite de entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
11		Espera correcciones y/o documentación faltante.	3 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
12		Integra expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Prestación de Servicios de la Unidad Administrativa y archiva.	
		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. En apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a su presupuesto autorizado, así como a lo establecido en los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio correspondiente.

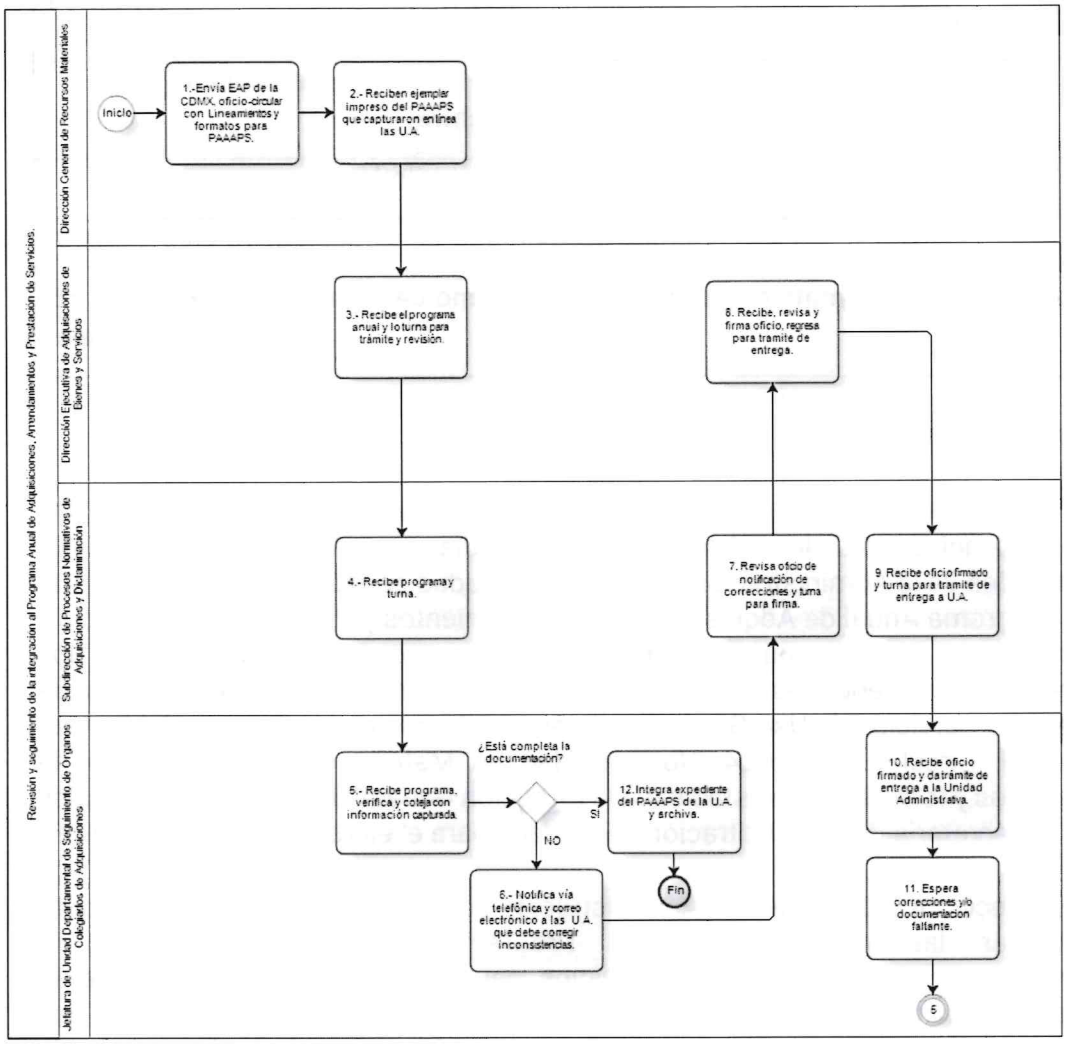
2. Las Direcciones Generales de Administración son las instancias facultadas para autorizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para lo cual, cada trimestre deberán capturar en el sitio web https://rmsg.df.gob.mx/paa y en el formato que establezca la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, las modificaciones y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, conforme a lo dispuesto en la Circular Uno vigente.

3. En caso de incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, se elaborará oficio de notificación de correcciones y se turnará a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y a la Subdirección de Compras Consolidadas de Servicios para revisión y rúbrica.

4. El presente procedimiento es aplicable en su totalidad a la Subdirección de Compras Consolidadas de Bienes y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitación de Bienes.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Diana Azucena Sacaña Morales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de
Órganos Colegiados de Adquisiciones

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

27. **Nombre del Procedimiento:** Supervisión, registro y análisis de resultados del "Inventario Físico de Existencias en Almacén".

Objetivo General: Supervisar el levantamiento del "Inventario Físico de Existencias en Almacén" en los almacenes centrales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con el procedimiento y actividades establecidas en la normatividad en materia de almacenes, a fin de verificar y conocer las existencias físicas reales de los bienes muebles que se encuentran dentro de los almacenes y comparar con los registros del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Programa de Actividades para el levantamiento del "Inventario Físico de Existencias en Almacén", registra, revisa y turna.	2 días
2		Revisa el calendario, programa fechas en que asistirá a la supervisión del levantamiento del inventario físico y elabora oficio.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Asiste al levantamiento de inventario físico, realiza supervisión y elabora reporte de visita del pre-inventario e inventario, según sea el caso e informa al superior jerárquico.	2 días
4	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio con los resultados del "Inventario Físico de Existencias en Almacén", registra, revisa y turna.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y documentación, analiza, elabora consolidado, compara con el Informe DEAI-1 y determina si es procedente la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Realiza oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información no es procedente y se turna al Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de consumo para su seguimiento.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Registra a la base de datos la información correspondiente al resultado del inventario físico.	1 día
8		Registra las visitas y analiza los resultados, genera informe consolidado, informa al superior jerárquico y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.

2. Para el paso No. 2, también se podrán programar visitas a los almacenes locales y sub almacenes.

3. Para los pasos No. 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o

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

designado por la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.

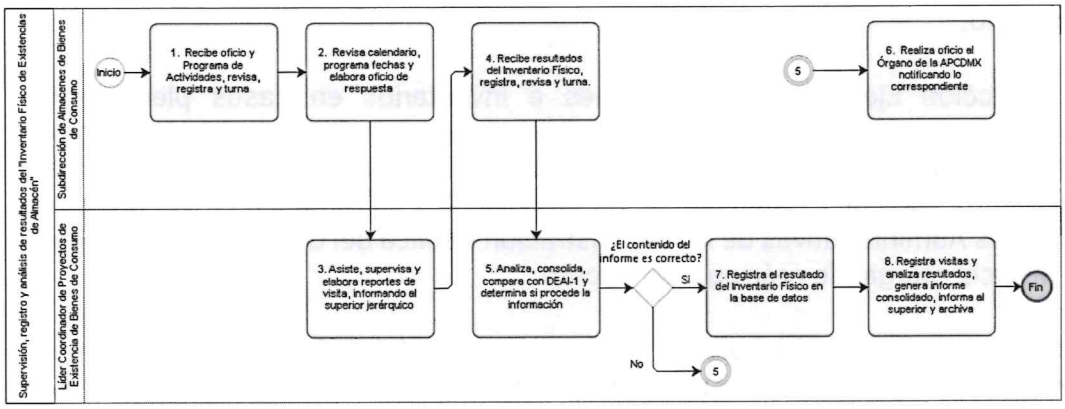
4. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en casos plenamente justificados y a solicitud expresa de las Direcciones Generales de Administración u homólogas, podrán ampliar el término previsto para el levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Bienes Muebles en Almacén en las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, otorgando prórroga por escrito.

5. Para el paso 6 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios analizará los resultados de los Inventarios Físicos de Existencias en Almacén, mismos que deberán estar conforme los requisitos que marca la normatividad en la materia y comparará respecto del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencia en Almacén" del periodo correspondiente.

7. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

28. **Nombre del Procedimiento:** Registro y análisis del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén".

Objetivo General: Registrar y analizar la información recibida de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, verificando el debido cumplimiento del Informe DEAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén", cuantificando las existencias de bienes muebles en las áreas de almacenamiento, así como sus movimientos de entrada y salida de almacén, esto a fin de conocer las existencias que guardan los mismos en los periodos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Informe DEAI-1, registra, toma de conocimiento y turna.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y el Informe DEAI-1, analiza, revisa, realiza consolidado y determina si es correcta la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Informa que no es correcta, prepara oficio para firma dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Registra en la base de datos la información correspondiente y actualiza el registro del Informe DEAI-1.	1 día
5		Genera informe consolidado, se toma conocimiento de los resultados del	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		análisis e informa al superior jerárquico. Se archiva.	
		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. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.

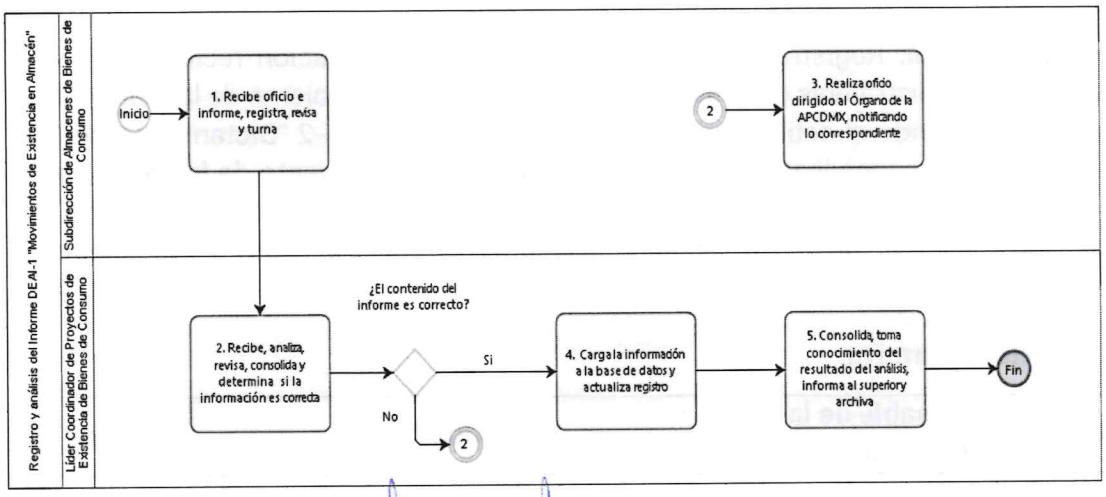
2. Para los pasos No. 2, 3, 4 y 5 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.

3. Para el paso No. 3, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán atender las observaciones, aclaraciones o justificaciones respecto de las diferencias que esta Dirección detecte en el análisis practicado a los informes antes señalados, y, asimismo, en caso de incumplimiento u omisión a la Normatividad en Materia de Almacenes. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

4. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

29. **Nombre del Procedimiento:** Registro, análisis y supervisión del Informe DEAI-2 "Dictamen General de Almacenes".

Objetivo General: Registrar, analizar y supervisar la información recibida de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, verificando el debido cumplimiento del Informe DEAI-2 "Dictamen General de Almacenes", supervisando lo correspondiente al mejoramiento de los espacios físicos, vigilando que se cumplan las recomendaciones de seguridad, higiene y protección civil, a fin de que se mantengan en óptimo funcionamiento y condiciones de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Informe DEAI-2, registra, revisa y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y el Informe DEAI-2, analiza, revisa y determina si es correcta la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Mé1xico, notificando que la información que no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Toma conocimiento del contenido, se registra la información y respecto del programa de mejoras en el almacén, se agenda visita al Almacén Central para la supervisión.	3 días
5		Asiste, supervisa y elabora reporte de visita, toma conocimiento de los	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		resultados, informa al superior jerárquico y se archiva.	
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.	Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando lo correspondiente a los resultados.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.

2. Para los pasos No. 2, 3, 4, 5 y 6 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.

3. Para el paso No. 5, también se podrán programar visitas a los Almacenes Locales y Subalmacenes.

4. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán cumplir con las observaciones, recomendaciones o sugerencias con respecto a las mejoras requeridas en el almacén, detectadas y reportadas durante la supervisión, o en caso de incumplimiento u omisión a la Normatividad en Materia de Almacenes.

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

5. La Dirección General de Administración u homólogo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, será el responsable inmediato y directo en el cumplimiento de las Políticas y Normas de Operación en los Almacenes que se encuentran a su cargo, así como de la atención a las observaciones realizadas a los almacenes de la Unidad Administrativa correspondiente.

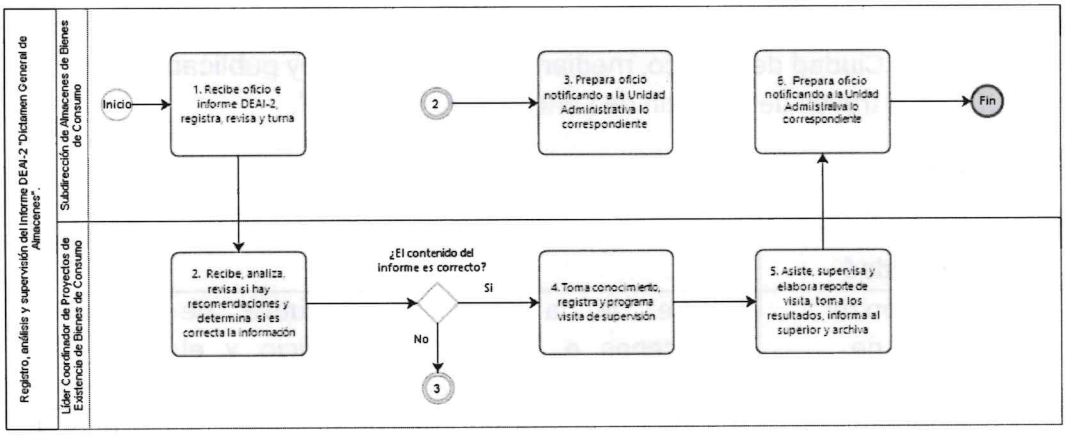
6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios verificará el cumplimiento de las normas relativas al mejoramiento de almacenes tales como fumigación, ventilación suficiente, señalamientos de rutas de evacuación, extintores, indicadores, limpieza, capacitación del personal y las demás relativas al mejoramiento del inmueble como tal, realizando en su caso, las observaciones correspondientes.

7. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios verificará que las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México cumplan con los programas de mejoramiento de almacenes y la normativa correspondiente a la administración de bienes muebles.

8. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

30. **Nombre del Procedimiento:** Registro y análisis del Informe DEAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" y publicación del "Boletín de Lenta y Nula Rotación".

Objetivo General: Procurar la redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados, por las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la compilación y publicación de los Informes DEAI-3, a través del "Boletín de Lenta y Nula Rotación".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el Informe DEAI-3, registra, revisa y turna.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe oficio y el Informe DEAI-3, analiza, revisa y determina si es correcta la información.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información que no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		Fin del procedimiento.	
		SI	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Registra en la base de datos la información correspondiente para su actualización y se publica en el "Boletín de Lenta y Nula Rotación".	1 día
5		Toma conocimiento del contenido y de la fecha de publicación e informa al superior jerárquico y se archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

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

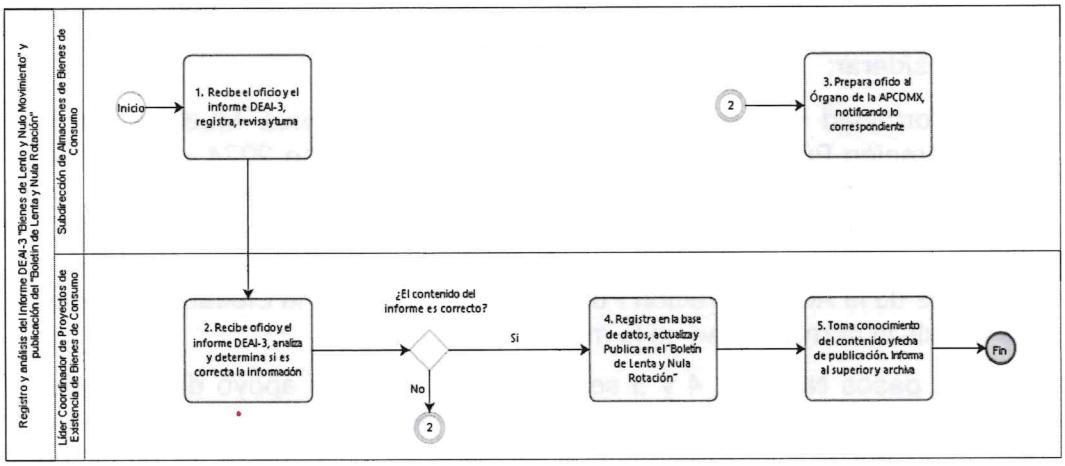
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes vigente; la elaboración de estos informes será de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que señale la normatividad en la materia.
2. Para los pasos No. 2, 3, 4 y 5 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.
3. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, deberán facilitar los procedimientos de traspaso o transferencia de los Bienes que se encuentran publicados en el Boletín de Lenta y Nula Rotación.
4. El Dirección General de Administración u homólogo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, será el responsable inmediato y directo en el cumplimiento de las Políticas y Normas de Operación de los procedimientos de traspaso o transferencia de los Bienes que se encuentran publicados en el Boletín de Lenta y Nula Rotación, dentro de los almacenes que se encuentran a su cargo.
5. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
6. Los bienes muebles publicados en el Boletín de Lenta y Nula Rotación, también podrán ser reaprovechados de manera interna (por la misma Unidad Administrativa) mediante una redistribución e informados a la DEAI en el formato correspondiente.
7. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, a la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

31. **Nombre del Procedimiento:** Registro e integración del Informe DEAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación".

Objetivo General: Registrar y tomar conocimiento de los Bienes que se informan a través del Informe DEAI-Baja, que a pesar de estar o no en condiciones de uso; que hayan sido publicados en el "Boletín de Lenta y Nula Rotación"; que no hayan sido requeridos para su reaprovechamiento en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, y que por lo tanto tramiten su solicitud de baja ante la instancia correspondiente, a fin de desincorporar su existencia de los almacenes, hasta concluir con el procedimiento de baja y destino final.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio y el informe DEAI-Baja, registra y revisa.	2 días
		¿El contenido del informe es correcto?	
		NO	
2		Prepara oficio dirigido a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que la información que no es procedente y se turna al Líder Coordinador de proyectos de Existencia de Bienes de Consumo.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo	Recibe, analiza el contenido de la información y registra.	2 días
4		Toma conocimiento, actualiza la base de datos, informa al superior jerárquico y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la información de los Bienes en Almacenes que con solicitud de baja y destino final reporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades se recopilaran mediante el informe DEAI-Baja, y deben incluir lo relativo al proceso de baja, los Bienes y las cantidades que se proponen para su destino final.

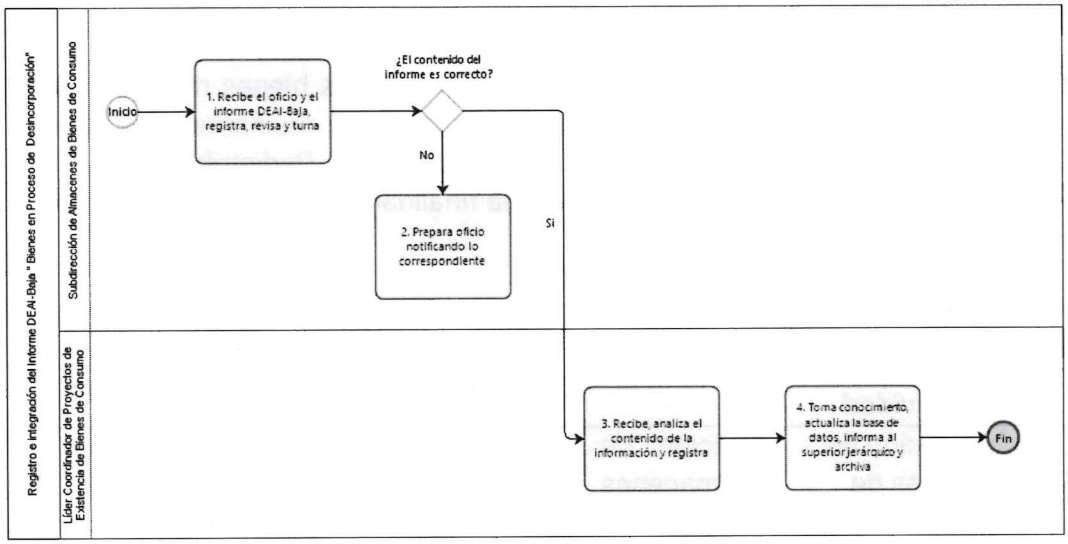
2. Para los pasos No. 2, 3 y 4 se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.

3. Para el paso 2 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

4. El tiempo de ejecución de este procedimiento, puede variar dependiendo del volumen y/o cantidad de la información recibida, la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

32. **Nombre del Procedimiento:** Entrega y recepción de bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.

Objetivo General: Administrar y entregar oportunamente los bienes muebles que recibe la Dirección General de Recursos Materiales, mediante donación, transferencia y/o traspaso a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de garantizar el máximo reaprovechamiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento, analiza la información, verifica la cantidad y las condiciones físicas de dichos bienes muebles.	2 días
2		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, informando fecha y hora para la supervisión física y documental de los bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Realiza visita a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la supervisión física y documental de los bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento.	5 días
4		Determina si los bienes muebles disponibles para su reaprovechamiento, cumplen con las condiciones físicas y documentales son susceptibles de reaprovechamiento de manera total o parcial, y en su caso elabora oficio.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Son susceptibles de reaprovechamiento?	
		NO	
5	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio de no-aceptación, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, archiva e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios que la información no es procedente.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
		¿Son susceptibles de reaprovechamiento de manera total?	
		NO	
6		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, notificando que podrán realizar procedimiento de reaprovechamiento parcial, generando las documentales administrativas correspondientes ante la Jefatura de Regulación de Bienes.	2 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
7		Envía oficio de solicitud de bienes muebles y se coordina con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá disponer de los Bienes, programando la entrega recepción física de los mismos a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y/o la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo el acta correspondiente debidamente firmada por la Unidad Administrativa solicitante y recaba las firmas de los participantes.	2 días
9	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el acta correspondiente debidamente firmada.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.

2. La Dirección General de Recursos Materiales llevará a cabo visitas oculares a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México a fin de verificar el estado físico de los bienes muebles

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

excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja, a fin de determinar si son susceptibles de reaprovechamiento, asimismo garantizar que aquellos bienes muebles que sean almacenados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales no contaminen el medio ambiente, para lo cual se tomarán las medidas necesarias atendiendo a los mecanismos de seguridad e higiene y protección civil.

3. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las solicitudes de donación, traspaso o transferencia de bienes muebles realizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como aquellas solicitudes de particulares que sean realizadas al Titular de la Jefatura de Gobierno, siempre y cuando se tenga en existencia los Bienes requeridos o en su defecto canalizará la solicitud al área correspondiente que cuente con dicha existencia.

4. Las Actas deben ser llenadas en tres tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: dos tantos serán para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que intervengan en el proceso, así como un tanto para la Dirección General de Recursos Materiales.

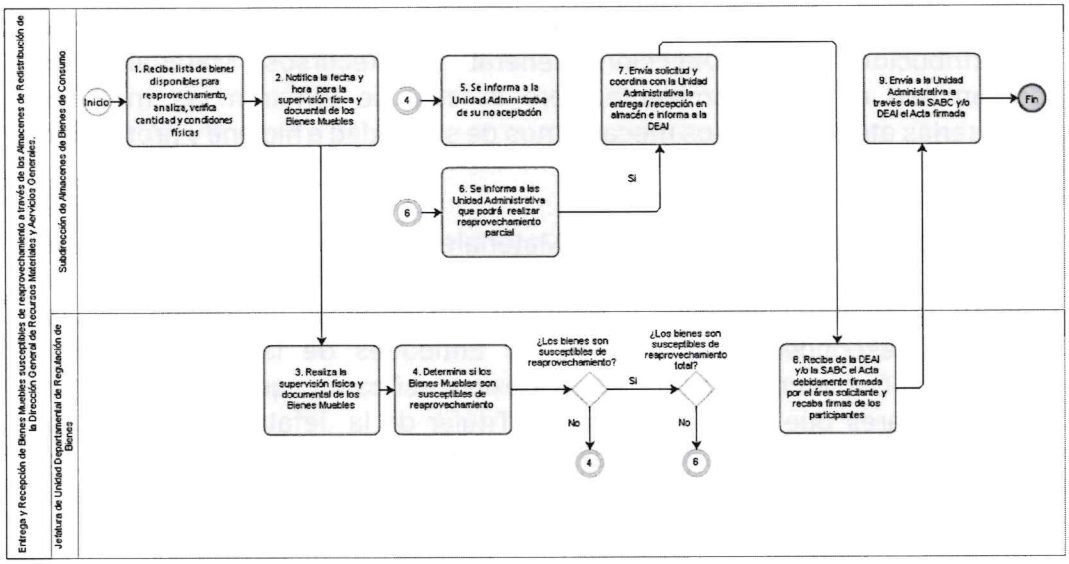
5. Para los pasos 5 y 6 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

6. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.

7. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

33. Nombre del Procedimiento: Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de solicitud de bienes muebles que sean susceptibles de reaprovechamiento y turna.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información y verifica si se cuenta con la existencia de los bienes muebles solicitados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales o en alguna Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, y en su caso elabora oficio.	1 día
		¿Hay existencia de los bienes muebles solicitados?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México señalando que por el momento no es posible atender la solicitud e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Coordina con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá disponer de los Bienes solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Genera las actas y notas de Traspaso o Transferencia según sea el caso y recaba las firmas de los participantes.	3 días
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios 2 tantos del Acta de Traspaso o Transferencia debidamente firmadas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Entrega los bienes muebles solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.

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

2. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.

3. La Dirección General de Recursos Materiales procurará que los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, se encuentren en buenas condiciones para su reaprovechamiento.

4. Se elaborarán Actas de Traspaso cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

5. Se elaborarán Actas de Transferencia cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías con Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

6. Las Actas de Traspaso o Transferencia se elaboran en tres tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: dos tantos serán para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como un tanto para la Dirección General de Recursos Materiales.

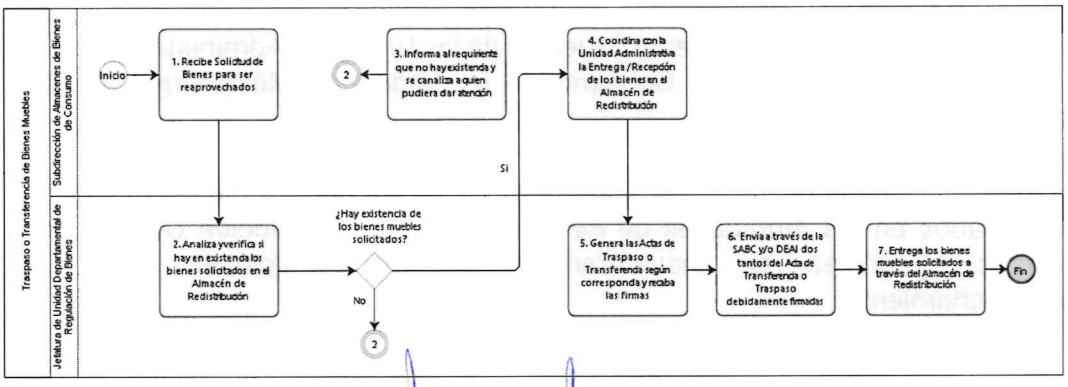
7. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos Bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su reaprovechamiento.

8. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

9. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.

10. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

34. **Nombre del Procedimiento:** Visto Bueno para Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de solicitud de Visto Bueno de bienes muebles que sean susceptibles de reaprovechamiento y turna.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información y verifica la factibilidad del traspaso y transferencia de los bienes solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y elabora oficio.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México señalando que no es factible otorgar el Visto Bueno e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de acuerdo al análisis realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México otorgando el Visto	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Bueno e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	
5		Coordina con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá disponer de los Bienes solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Genera las actas y notas de traspaso o transferencia según sea el caso y recaba las firmas de los participantes.	1 día
7		Envía a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios 2 tantos del Acta de Traspaso o Transferencia debidamente firmadas.	1 día
8		Entrega los bienes muebles solicitados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula Rotación y propuestos para

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

baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.

2. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.

3. La Dirección General de Recursos Materiales procurará que los bienes muebles susceptibles de reaprovechamiento se encuentren en buenas condiciones.

4. Se elaborarán Actas de Traspaso cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

5. Se elaborarán Actas de Transferencia cuando el procedimiento aplique entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías con Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México

6. Las Actas de Traspaso o Transferencia se elaboran en 3 tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: 2 tantos serán para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como 1 tanto para la Dirección General de Recursos Materiales.

7. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

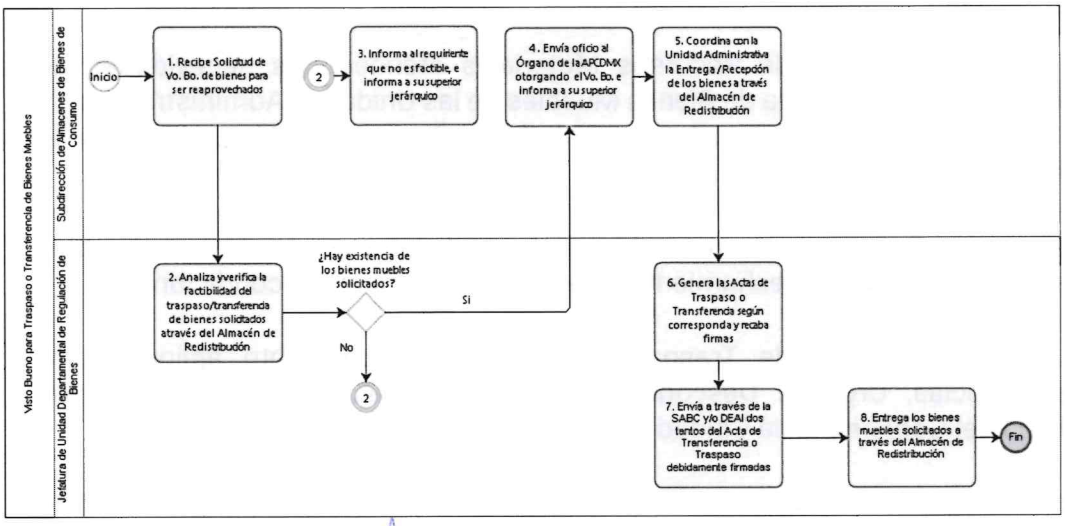
8. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos Bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su reaprovechamiento.

9. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.

10. El tiempo que se lleva en realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Jordo Serrano

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

35. Nombre del Procedimiento: Donación de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios la carta intención de donación de bienes muebles y turna.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información, canaliza la donación a alguna de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que requiera los bienes solicitados y verifica la factibilidad de aceptar la donación en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y elabora oficio.	1 día
		¿Se acepta la donación?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a la Sociedad señalando que por el momento no es posible aceptar la donación e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y turna a la Jefatura de Unidad departamental de Regulación de Bienes para su seguimiento.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Coordina con la Sociedad para determinar el día y la fecha en que podrá entregar los bienes en alguno de	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Elabora el Contrato de Donación en coordinación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que requiera los bienes solicitados y genera las actas y notas de Donación.	3 día
6	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina la firma del Contrato y de las actas correspondientes con la Sociedad, solicitando la firma de los participantes en el procedimiento e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
7		Coordina y coadyuva en la solicitud ante la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso de que el Donante solicite recibo de donativo deducible.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y/o de la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo el Contrato y las actas correspondientes debidamente firmadas por la Sociedad y archiva.	3 días
9		Recibe los bienes muebles en donación en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
10	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina el traspaso o transferencia a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que requiera los bienes solicitados	2 días
		Fin del procedimiento.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.	

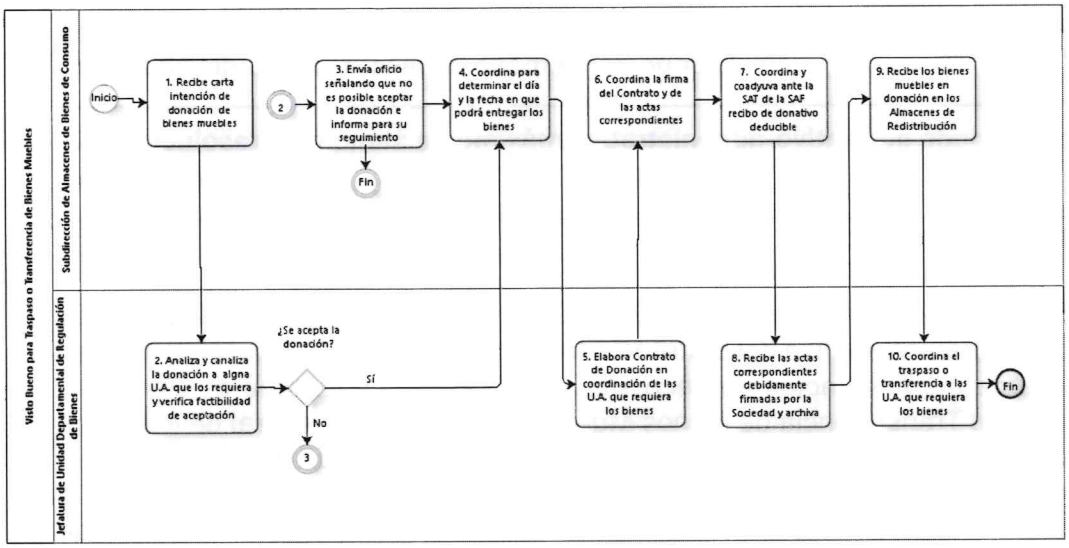
Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.
2. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de Donación de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.
3. La Dirección General de Recursos Materiales procurará que los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, se encuentren en buenas condiciones.
4. Se elaborarán Contratos de Donación, Actas y Notas de Donación.
5. El Contrato de Donación y las Actas de Donación se elaboran en tres tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: un tanto será para la Sociedad, así como dos tantos para la Dirección General de Recursos Materiales.
6. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su reaprovechamiento.
7. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.
8. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.
9. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios
Alejandro Sordo Serrano

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

36. Nombre del Procedimiento: Visto Bueno para Donación de Bienes Muebles.

Objetivo General: Con el propósito de apoyar las funciones encomendadas y las medidas de austeridad del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales atiende las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a uso y reaprovechamiento de bienes muebles, asimismo brindará la asesoría en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios el oficio de solicitud de Visto Bueno de donación de bienes muebles.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Analiza la información y verifica la factibilidad de la donación a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y en su caso elabora oficio.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
3	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México señalando que no es factible otorgar el Visto Bueno e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de acuerdo al análisis de factibilidad realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Envía oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México otorgando el Visto Bueno e informa a	1día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	
5		Coordina con la Sociedad y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para determinar el día y la fecha en que podrá aceptar los bienes a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Elabora el Contrato de Donación en coordinación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que solicita el Visto Bueno.	1 día
7	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina la firma del Contrato y de las Actas correspondientes con la Sociedad, solicitando la firma de los participantes en el procedimiento e informa a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
8		Solicita el recibo de donativo deducible, coordina y coadyuva para la solicitud ante la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, en caso que el Donante lo requiera	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y/o de la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo el Contrato y las Actas correspondientes debidamente firmadas por la Sociedad y archiva.	4 días
10		Recibe los bienes muebles en donación en los Almacenes de	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales.	
11	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Coordina el traspaso o transferencia a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que solicita el Visto Bueno.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y la asesoría en materia de Donación, Traspaso o Transferencia de Bienes Muebles. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto a donación, transferencias y/o traspasos de bienes muebles y podrá disponer de aquellos bienes muebles excedentes, de lenta y nula rotación y propuestos para baja de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; así como de los que sean recibidos en Donación.

2. La Dirección General de Recursos Materiales atenderá las necesidades de Donación de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que así lo soliciten.

3. La Dirección General de Recursos Materiales procurará que los bienes muebles concentrados en los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, se encuentren en buenas condiciones.

4. Se elaborarán Contratos de Donación, Actas y Notas de Donación.

5. El Contrato de Donación y las Actas de Donación se elaboran en cuatro tantos originales, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: un tanto será para Sociedad, así como un tanto para las Dependencias, Órganos Desconcentrados,

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

Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y dos tanto para la Dirección General de Recursos Materiales.

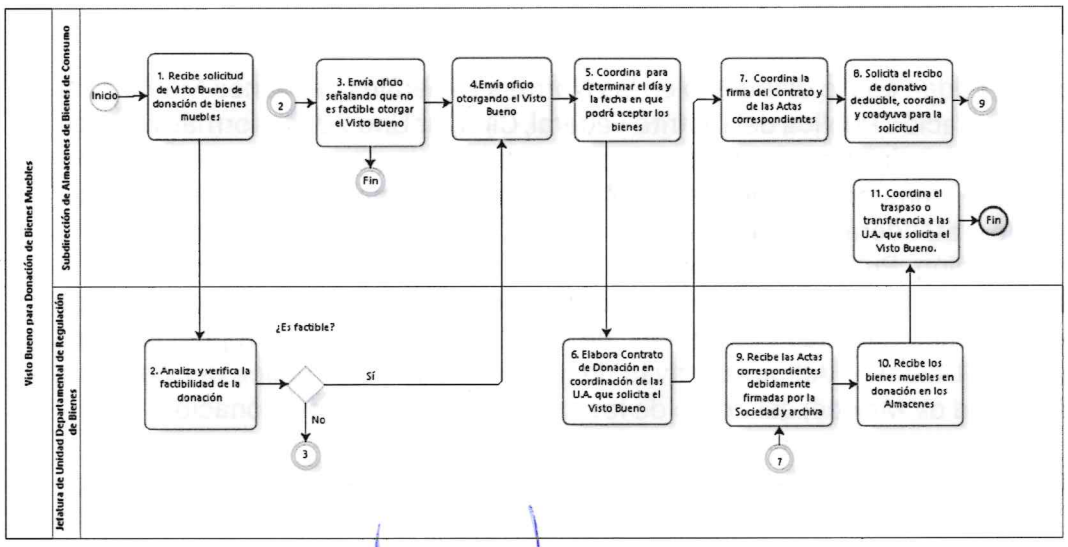
6. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

7. El uso de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales, es con la finalidad de administrar única y exclusivamente aquellos bienes de tránsito que se encuentren en buenas condiciones de uso para su aprovechamiento.

8. Los trámites deben ser simples y ágiles que garanticen la oportuna entrega de bienes muebles.

9. El tiempo que se lleva a realizar estos programas pueden variar de acuerdo con la disponibilidad del personal, cargas de trabajo y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios
Alejandro Sordo Serrano

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

37. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría Normativa en Materia de Almacenes.

Objetivo General: Orientar, instruir y asesorar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, que así lo soliciten, referente a la Normatividad en Materia de Almacenes, a fin de que éstas cumplan con las disposiciones que rigen sus actividades dentro de los procesos de registro, control y administración de bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios la solicitud de asesoría. Analiza y registra.	2 días
2		Verifica la fecha, hora y lugar, analiza y calendariza.	2 días
		¿Se puede atender la solicitud en el lugar, fecha y hora solicitada?	
		NO	
3		Informa a la Unidad Administrativa de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México la propuesta de una nueva fecha, hora y lugar, para su reprogramación, notificando lo correspondiente de acuerdo a la calendarización realizada por la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Emite respuesta a la solicitud, programa la asesoría, mediante visita, por escrito, vía telefónica, o medio electrónico, según sea el caso.	1 día
5		Brinda la asesoría de forma presencial, mediante visita física, escrito por oficio, vía telefónica, o medio electrónico, según sea el caso.	1 día
6		Genera evidencia de la asesoría, revisa el contenido de la información y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Para los pasos en los que interviene la Subdirección de Almacenes de Bienes de Consumo, también puede intervenir en su lugar y en el ámbito de su competencia, según sea el caso, la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.

2. Para los pasos 2 y 5 intervienen la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación de Bienes y el Líder Coordinador de Proyectos de Existencia de Bienes de Consumo, también puede intervenir en su lugar y en el ámbito de su competencia, según sea el caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales o la Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes.

3. Para los pasos No. 2, 3, 4, 5 y 6, se podrá contar con el apoyo de cualquier servidor público capacitado para tal efecto, y que se encuentre adscrito y/o designado por la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, sus Subdirecciones y/o Jefaturas de Unidad Departamental.

4. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la asesoría será proporcionada a las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que así lo soliciten, ya sea por escrito, personalmente, vía telefónica o por cualquier medio electrónico habilitado para tal efecto.

5. La asesoría versará únicamente respecto de la aplicación e interpretación de la Normativa en Materia de Almacenes.

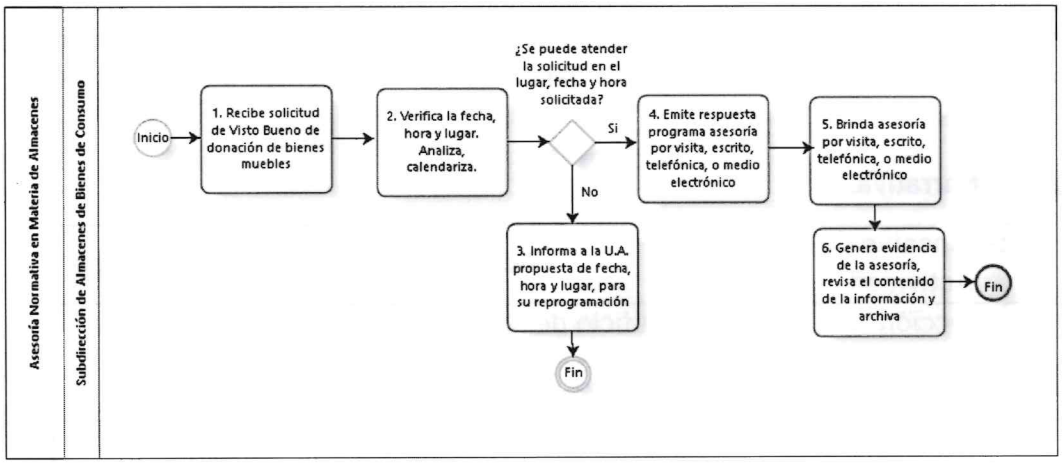
6. Para el paso 3 queda bajo la estricta responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración u homólogas iniciar el procedimiento o concluirlo.

7. La asesoría solicitada deberá brindarse preferentemente en el mismo medio en que fue solicitada, dejando evidencia documental o registro simple de la asesoría, únicamente con fines estadísticos.

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

8. El tiempo de ejecución de la asesoría, varía de acuerdo con la complejidad de la problemática, la disponibilidad de personal, cargas inusuales de trabajo y otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

38. **Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Presentar ante el Comité de Bienes Muebles (CBM) casos de baja que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su autorización del destino final de los bienes muebles mediante su enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago o destrucción, así como los demás casos de la competencia del Comité de Bienes Muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe oficio de solicitud de destino final y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Registra, Revisa y analiza los documentos anexos de la solicitud de destino final de bienes muebles.	
		¿Procede solicitud de destino final?	
		NO	
3		Elabora oficio de inconsistencias, recaba rubrica de la Subdirección de Control de Inventarios, firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	2 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
4		Integra las solicitudes de destino final que se someterán a consideración del Comité de Bienes Muebles y envía.	2 días
5	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Elabora orden del día, oficios de invitación, integra carpeta de casos para consideración del Comité de Bienes Muebles y turna.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe carpeta, rubrica oficios de invitación y recaba para firma de la	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección General de Recursos Materiales.	
7		Envía oficio de invitación de sesiones ordinarias o extraordinarias a los vocales, asesores e invitados del Comité de Bienes Muebles.	1 día
8	Dirección General de Recursos Materiales	Presenta los casos, somete a consideración de Comité de Bienes Muebles y obtiene acuerdo del destino final.	1 día
9		Recaba del servidor público facultado, autorización para llevar a cabo el destino final de los bienes muebles, en los casos de donación y permuta.	1 día
10		Elabora y envía oficio de notificación del acuerdo del Comité de Bienes Muebles al Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
11		Recibe del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, el informe de los resultados obtenidos.	1 día
12		Informa al Comité de Bienes Muebles los resultados obtenidos y la conclusión del caso autorizado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Comité de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado el cual se encuentra integrado por diferentes servidores públicos de las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y tiene como objetivo principal autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y lo señalado en la normatividad en materia de administración de recursos, presentarán a la Dirección General de

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

Recursos Materiales y/o a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité de Bienes Muebles, oficio de solicitud de destino final de bienes muebles adjuntando la documentación de baja (formatos de solicitud de destino final de bienes muebles, acta de baja interna de bienes muebles y relación de bienes para baja) correctamente elaborados, así como dictamen técnico y documentación soporte.

3. En los casos de baja de bienes muebles que se presenten para autorización del Comité de Bienes Muebles, se deberá especificar el destino final, mismo que puede realizarse a través de enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago, o en su caso destrucción.
4. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, recibirá los casos de baja de bienes muebles que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su registro, análisis y presentación ante el Comité de Bienes Muebles.
5. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, procederá a elaborar los oficios de notificación de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles y los remitirá a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su observancia y aplicación.
6. En los oficios de inconsistencias, señalados en la actividad 4, que suscriba la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, se detallaran las causas por las cuales se devuelve la solicitud de destino final de bienes muebles, para su corrección o complementar con algún documento soporte.
7. Las carpetas de sesiones del Comité de Bienes Muebles, que se señalan en la actividad número 6, se enviarán a sus integrantes para su revisión y análisis, con dos días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias.
8. Los acuerdos de destino final que emite el Comité de Bienes Muebles, se refieren a enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago y destrucción. Así mismo en caso de contar con contrato vigente, la autorización podrá referirse a la adición de bienes mediante convenio modificatorio.
9. El Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, es el facultado para firmar los acuerdos para la donación de bienes muebles. El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas es el facultado para autorizar la permuta de bienes muebles. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales es el facultado para firmar la convocatoria para la enajenación por licitación pública, así como

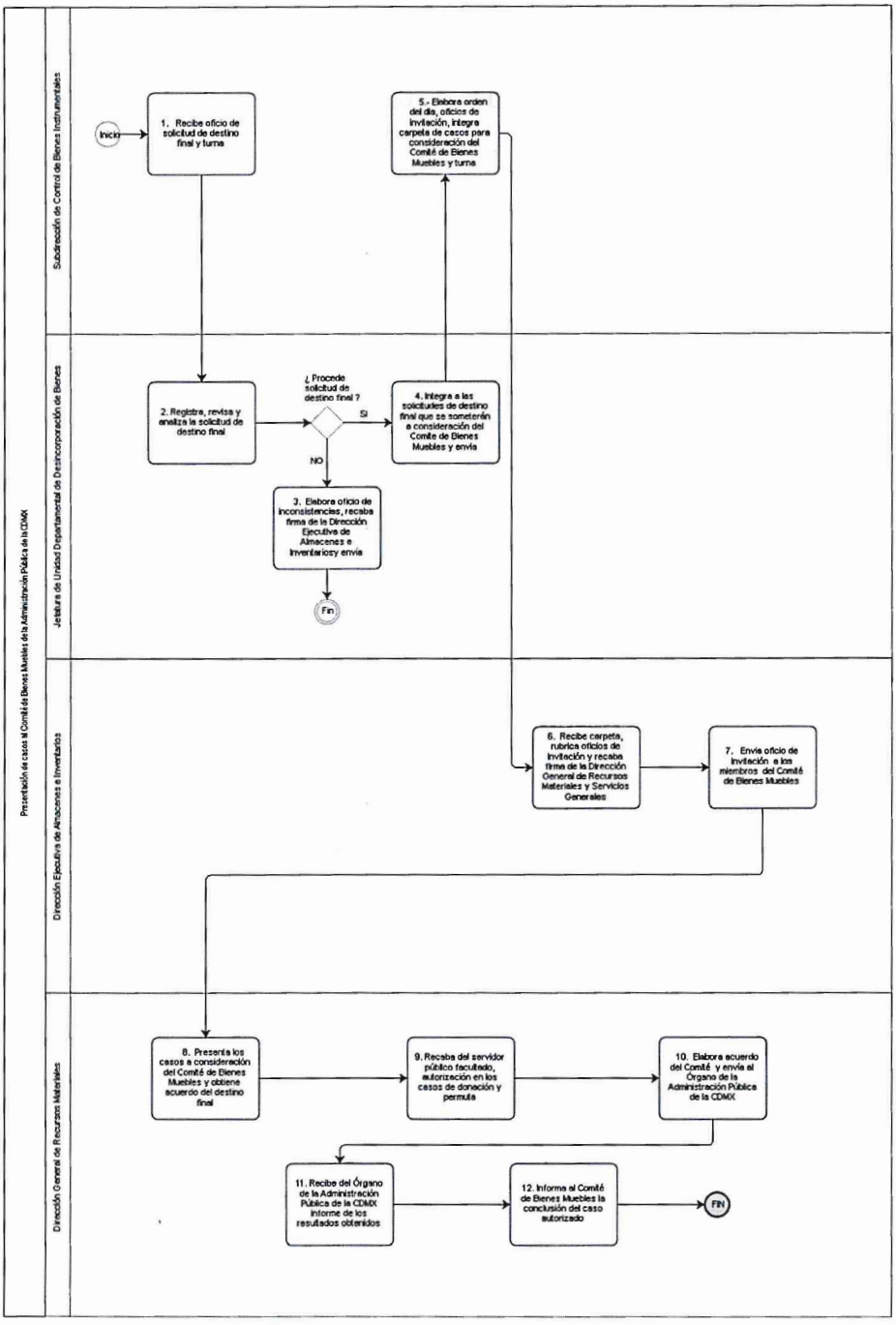
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

los oficios de solicitud de presentación de propuestas por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

10. La destrucción de bienes muebles se llevará a cabo mediante el método que determinen las autoridades de salud, del medio ambiente o de protección civil, según corresponda.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

39. Nombre del Procedimiento: Destino final de bienes muebles.

Objetivo General: Aplicar el destino final autorizado por el Comité de Bienes Muebles, a todos aquellos bienes en desuso o desecho, mediante la enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago o destrucción, con la finalidad de depurar los almacenes de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe acuerdo y autorización del Comité de Bienes Muebles para proceder al destino final.	1 día
		¿Corresponde a enajenación por venta o permuta?	
		NO	
2		Tramita acuerdo del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
3		Elabora convocatoria y bases de licitación pública y en su caso, consideraciones de enajenación para invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.	3 días
4		Envía por oficio al Grupo Técnico Asesor y señala fecha de reunión de trabajo para revisión y aprobación.	1 día
5		Obtiene minuta de trabajo y documentación aprobada, elabora oficio de publicación de convocatoria y según el caso, oficio de invitación para presentar ofertas o de asignación	1 día
6		Recaba firma de la Dirección General de Recursos Materiales en el oficio de publicación de convocatoria, invitación para presentar ofertas o de asignación, según el caso.	1 día
7		Ordena publicación de convocatoria o entrega a los interesados oficio de	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		invitación para presentar ofertas o de asignación, según el caso.	
8		Envía oficio de invitación a integrantes del Grupo Técnico Asesor y a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
9		Realiza la venta de bases de la licitación pública a los interesados en participar.	5 días
10		Realiza Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Ofertas y Fallo de Adjudicación, con la intervención del Grupo Técnico Asesor.	5 días
11		Obtiene Dictamen de las propuestas presentadas que servirá de base para el fallo.	1 día
12		Emite el fallo de la enajenación, con la intervención del Grupo Técnico.	1 día
13		Informa fallo mediante oficio, a la persona que resultó adjudicada y solicita entrega de garantía de cumplimiento y pago de anticipo de los bienes.	1 día
14		Recibe de la persona adjudicada, garantía de cumplimiento de obligaciones contractuales y pago de anticipo de los bienes adjudicados.	1 día
15		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, comprobante de pago de anticipo y recaba acuse de recibo.	1 día
16		Elabora contrato o convenio modificatorio por asignación de bienes a contrato vigente.	3 días
17		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y de la persona adjudicada para el contrato.	1 día
18		Autoriza la orden de entrega de bienes y turna para que se notifique retiro de bienes.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Entrega a la persona adjudicada en compra venta, permuta o beneficiaria de la donación, copia de la orden de entrega de bienes y recaba acuse.	1 día
20		Envía orden de entrega de bienes a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe del Órgano de Administración Pública de la Ciudad de México, recibo de retiro de bienes y tickets de pesaje, o en su caso, acta de entrega de bienes en permuta o donación y turna.	2 días
22	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Revisa acta de entrega recepción de bienes.	1 día
		¿Procede entrega de bienes por donación?	
		NO	
23		Adjunta al expediente de enajenación o permuta	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		SI	
24		Registra acta de entrega de bienes por donación, en su caso y adjunta a su expediente.	1 día
25		Revisa y analiza el recibo de retiro de bienes, tickets de pesaje y acta de entrega de bienes y realiza el cálculo del importe de los bienes retirados en permuta.	1 día
26		Elabora oficio de solicitud a la persona adjudicada con copia al Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el pago o la entrega de bienes en contraprestación.	1 día
27	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Firma oficio de solicitud y entrega a la persona adjudicada.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede entrega de bienes en contraprestación?	
		NO	
28		Adjunta al expediente de enajenación o donación	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		SI	
29		Recibe del Órgano de Administración Pública de la Ciudad de México, acta de entrega recepción de bienes recibidos en contraprestación y turna.	2 días
30	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Revisa acta de entrega recepción de bienes y adjunta a expediente de permuta.	1 día
31		Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes recibo de retiro de bienes y tickets de pesaje.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Revisa y analiza recibos de retiro y tickets de pesaje y realiza el cálculo del importe de los bienes retirados.	3 días
33		Elabora oficio de solicitud de pago de bienes retirados a la persona adjudicada.	1 día
34		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía oficio a la persona adjudicada para que realice el pago a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o a favor de las entidades, según corresponda.	
35	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe comprobante original del pago y turna.	1 día
36	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe, revisa y turna.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Recibe comprobante de pago y elabora oficio para remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la entidad.	1 día
38		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la entidad y recaba acuse	1 día
		¿Existe incumplimiento en el plazo de retiro?	
		NO	
39		Adjunta al expediente de enajenación respectivo	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		SÍ	
40		Realiza el cálculo para la aplicación de pena convencional y elabora oficio de solicitud de pago a la persona adjudicada.	1 día
41		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva e Almacenes e Inventarios, y envía oficio a la persona adjudicada para que realice el pago de penas convencionales.	2 días
42	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe comprobante original del pago y turna.	1 día
43	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe, revisa y turna comprobante original del pago.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Recibe y analiza comprobante de pago y elabora oficio para remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
45		Recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
46		Recaba acuse de recibo y adjunta su expediente para conclusión y finiquito.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 63 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La enajenación mediante licitación pública aplicará cuando el precio mínimo de venta de los bienes o desechos obtenido a través de avalúo o de la lista de valores mínimos, sea superior al equivalente a 500 veces salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, analizando y consolidando las solicitudes de baja de bienes muebles que presentan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La enajenación mediante la invitación a cuando menos tres personas se aplicarán cuando el precio mínimo de venta de los bienes o desechos no rebase el equivalente a 500 veces salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

3. La enajenación mediante adjudicación directa aplicará cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien si habiendo sido convocada la licitación pública no concurran cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, se declare desierta.

4. El precio mínimo de venta de los bienes muebles o desechos sujetos a enajenación se obtendrá de la Lista de Valores Mínimos de Desechos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el precio mínimo de venta de aquellos bienes muebles o desechos que no se encuentren considerados en dicha lista, se obtendrá del avalúo que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México gestionen ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

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

5. La formulación y aprobación de la convocatoria y bases de licitación pública, así como las consideraciones de enajenación para invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, estará a cargo del Grupo Técnico Asesor, autorizado por el Comité de Bienes Muebles.

6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, asistido por el Grupo Técnico Asesor designado por el Comité de Bienes Muebles, llevará a cabo la enajenación de bienes muebles, desechos ferrosos y otros bienes determinados para baja, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con base en lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

7. El oficio de invitación para presentar ofertas o de asignación, corresponde a la enajenación por invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o permuta, según el caso, y el oficio de asignación correspondiente para la donación de bienes muebles o para la asignación.

8. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales supervisará que sea resguardada la documentación legal, administrativa y fiscal o contable, de todos los procesos de enajenación de bienes muebles, por los plazos establecidos en las disposiciones que regulan esos actos.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes controlará el resguardo de la documentación legal, administrativa y fiscal o contable, de todos los procesos de enajenación de bienes muebles, por los plazos establecidos en las disposiciones que regulan esos actos.

10. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitará a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, le reporten cualquier incumplimiento en el/los contrato(s), para la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

11. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitará a todas las entidades de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, que se incorporen a los procesos de enajenación de bienes muebles coordinados por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, los datos fiscales para que se dé cumplimiento con las obligaciones derivadas de la determinación y cobro del impuesto al valor agregado.

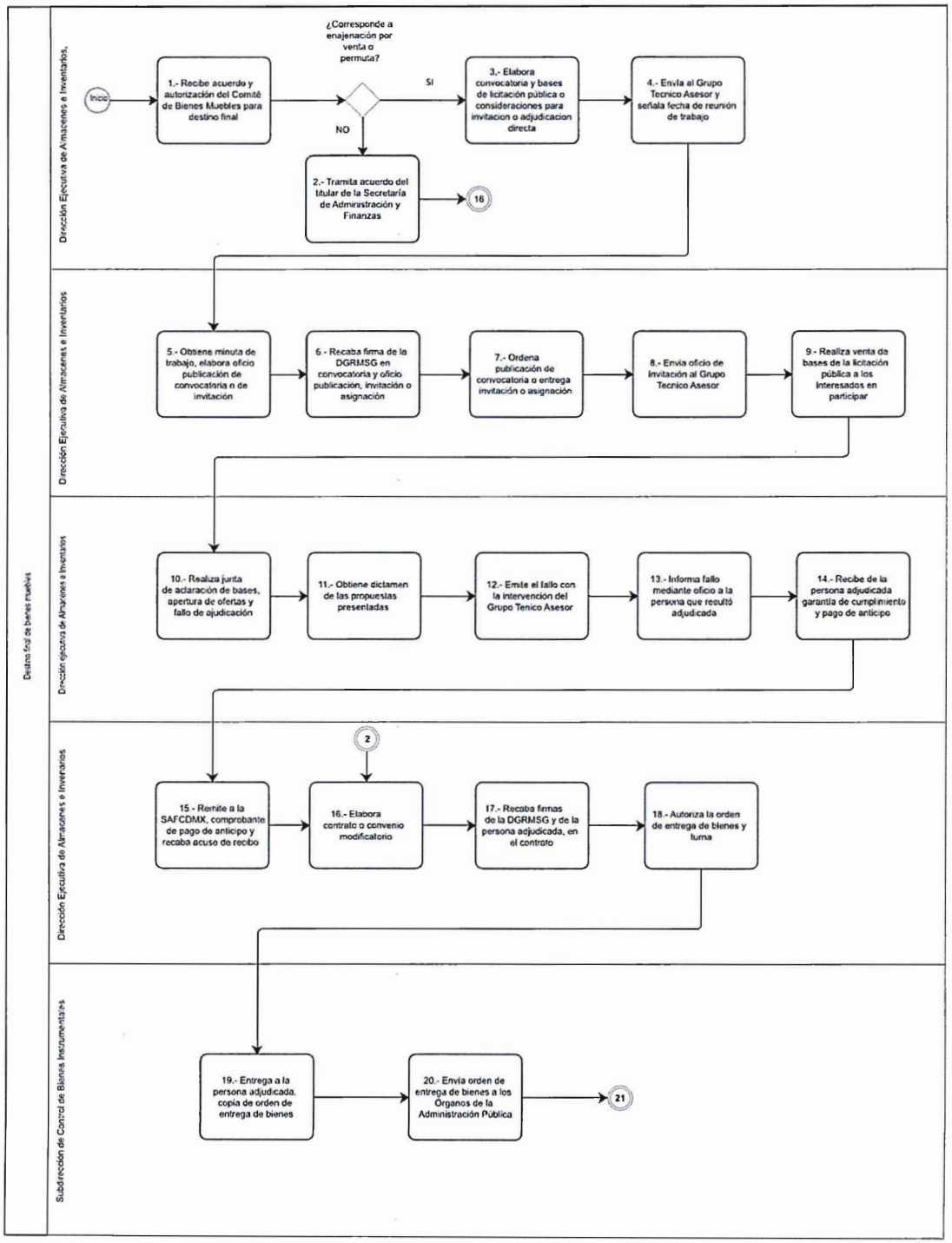
12. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, incorporará en el clausulado de los contratos que se formalicen por enajenaciones de bienes muebles, las

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

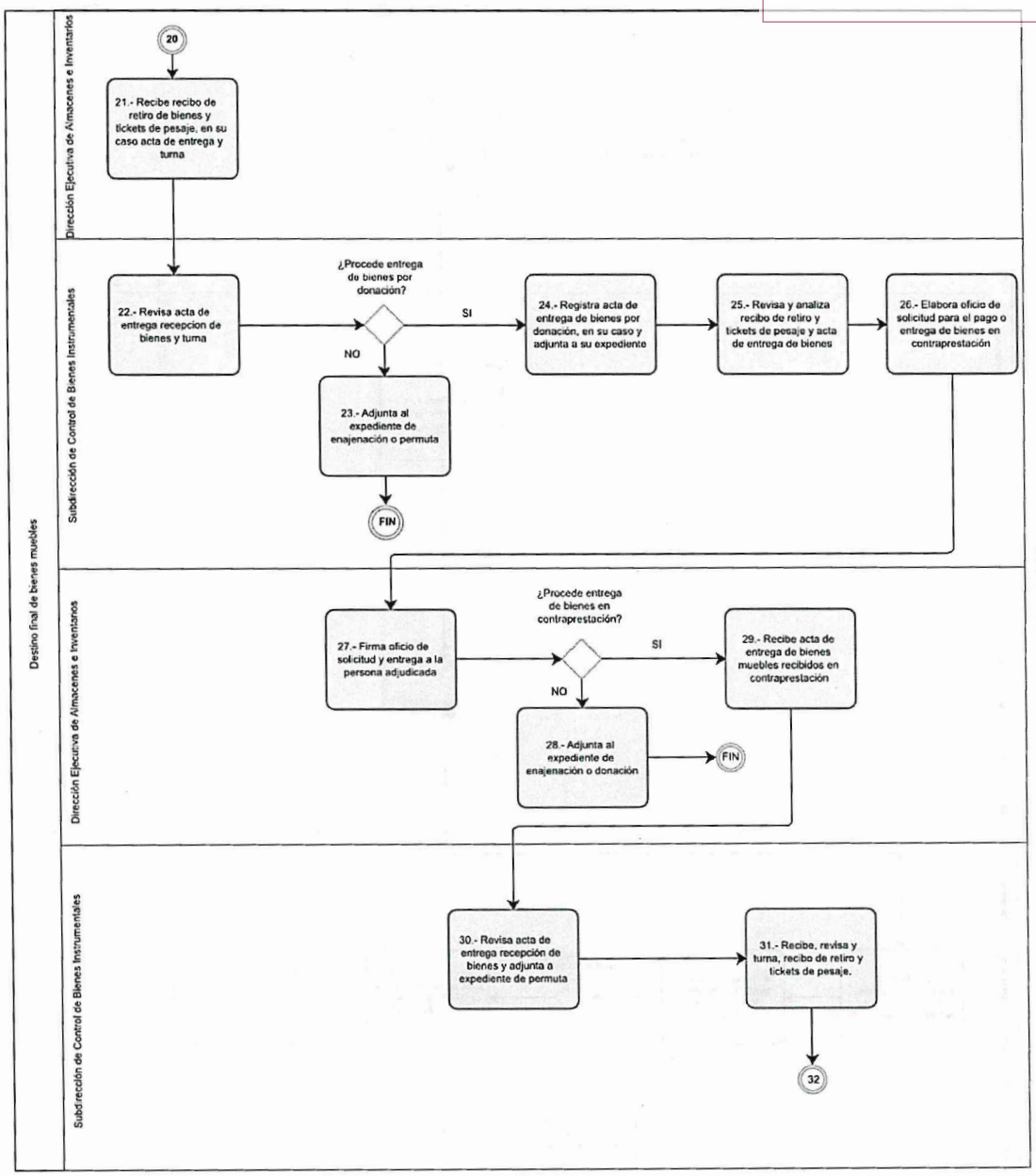
obligaciones derivadas de la determinación y cobro del I.V.A., congruentes con los casos previstos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

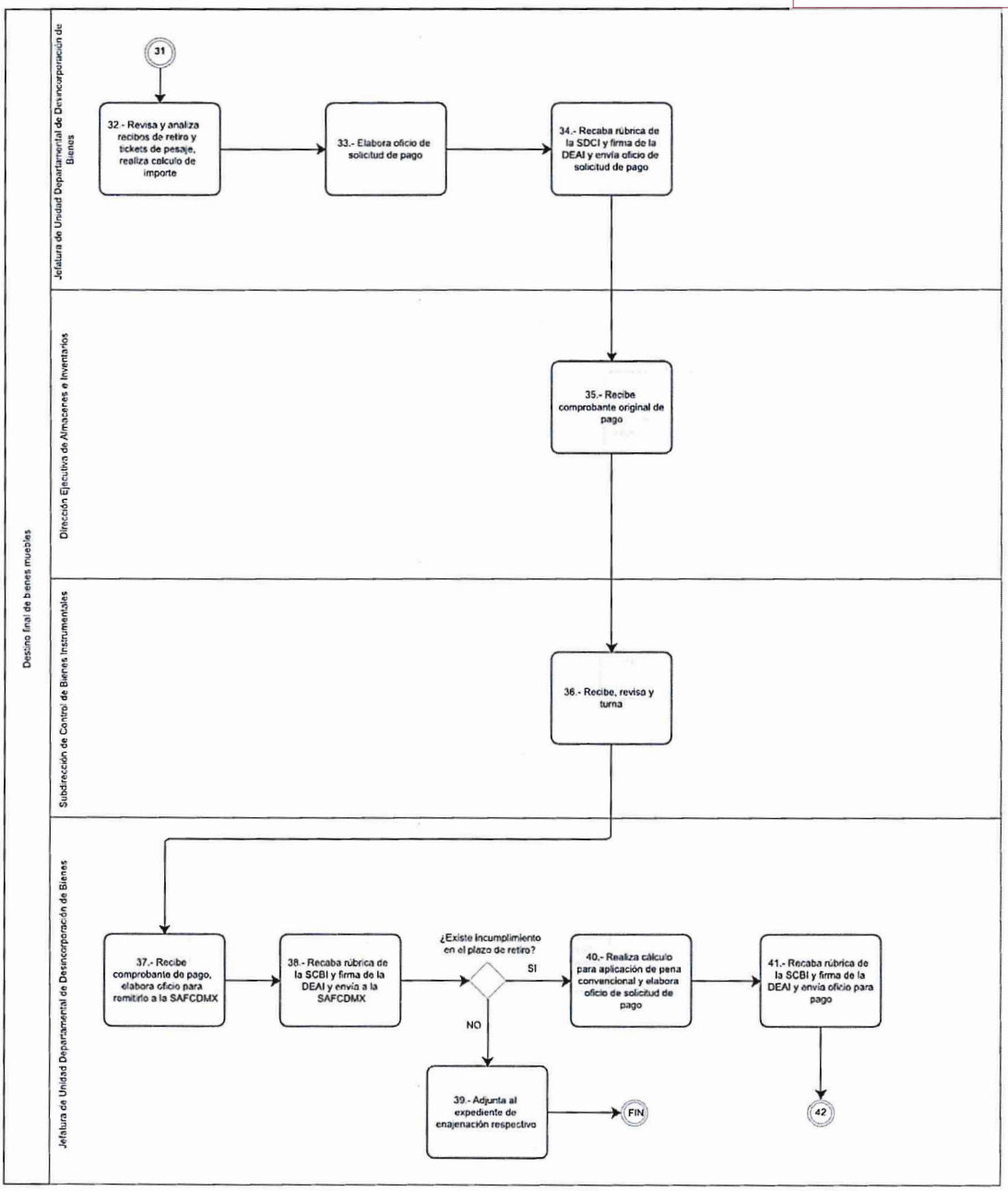
Diagrama de Flujo:



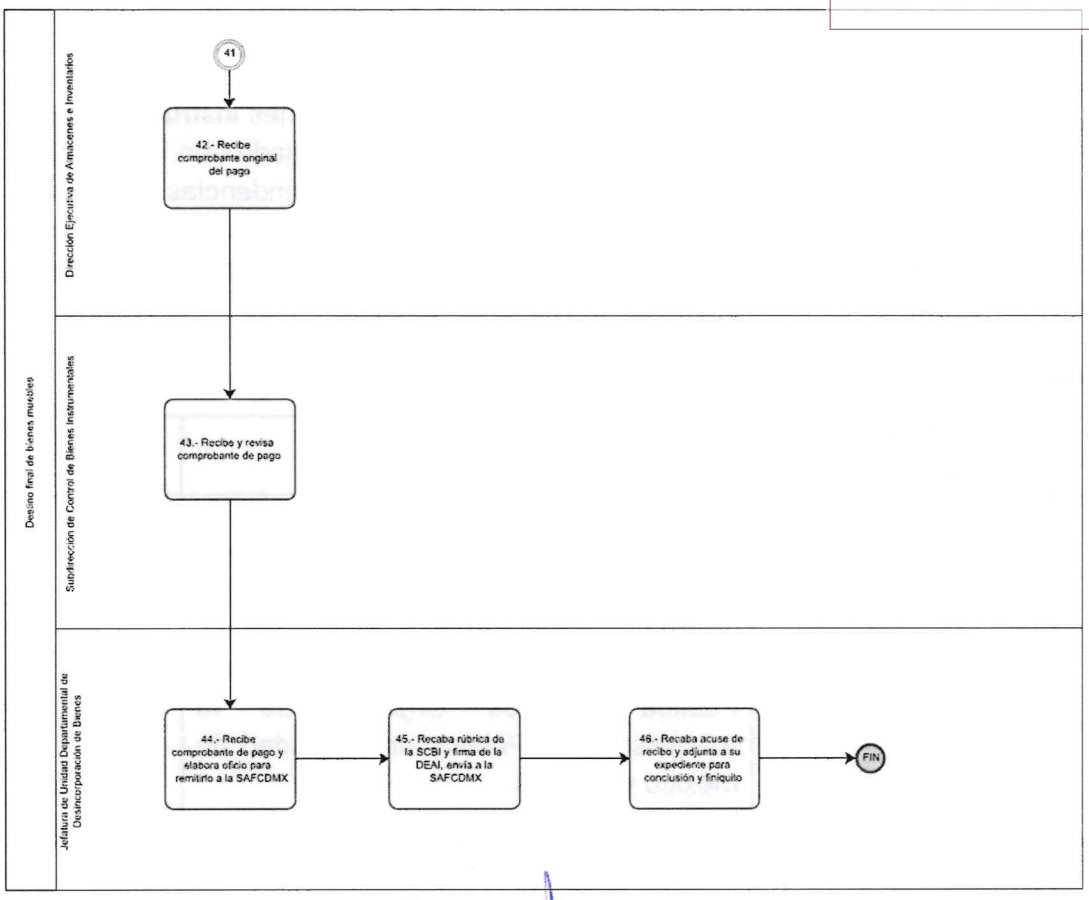
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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



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



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

40. **Nombre del Procedimiento:** Integración de la base de datos de los bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México (Padrón Inventarial).

Objetivo General: Integrar la base de datos del inventario de bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México con la información conciliada con la Cuenta Pública que deben remitir a más tardar en el mes de abril las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, con el objetivo de contar con información validada, actualizada y confiable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y/o de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, Padrón Inventarial de bienes instrumentales conciliado con la Cuenta Pública de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	Recibe Padrón Inventarial de bienes instrumentales y procede a su revisión.	10 días
		¿Concuerda el listado con el Padrón Inventarial y su estructura?	
		NO	
3		Envía a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales observaciones y se genera oficio de devolución del Padrón Inventarial signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	3 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
4		Integra a la base general de Padrón Inventarial de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Pública en la página web de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sección de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, apartado del Padrón Inventarial, se archiva el expediente físico, e informa a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.	2 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán remitir dentro del mes de enero, el resultado del levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales y su correspondiente medio electrónico.

2. Con fundamento en las Disposiciones para el Cierre del Ejercicio del Presupuesto, se señala el plazo máximo para la presentación de la Cuenta Pública por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a finales del mes de abril.

3. La conciliación de cifras del Padrón Inventarial con la Cuenta Pública es responsabilidad de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Lo anterior conforme a lo señalado en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4. En caso que se requiera, los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán realizar las correcciones a su Padrón Inventarial que solicite la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, sobre los registros de alta, baja y destino final, en el plazo que para ello se establezca.

5. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección Ejecutiva

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

de Almacenes e Inventarios, recibirá los informes del Padrón inventarial en listado validado y archivo electrónico que remitan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su registro, análisis e integración en el Padrón Inventarial actualizado.

6. En caso de incumplimiento, en el envío de información sobre el Padrón Inventarial por parte de las Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, lo hará del conocimiento para su atención.

7. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales, será el área encargada de recibir, registrar y analizar los informes del Padrón Inventarial validado, para su integración al Padrón Inventarial del Gobierno de la Ciudad de México.

8. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales supervisará la integración de los movimientos en el Padrón Inventarial, efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales.

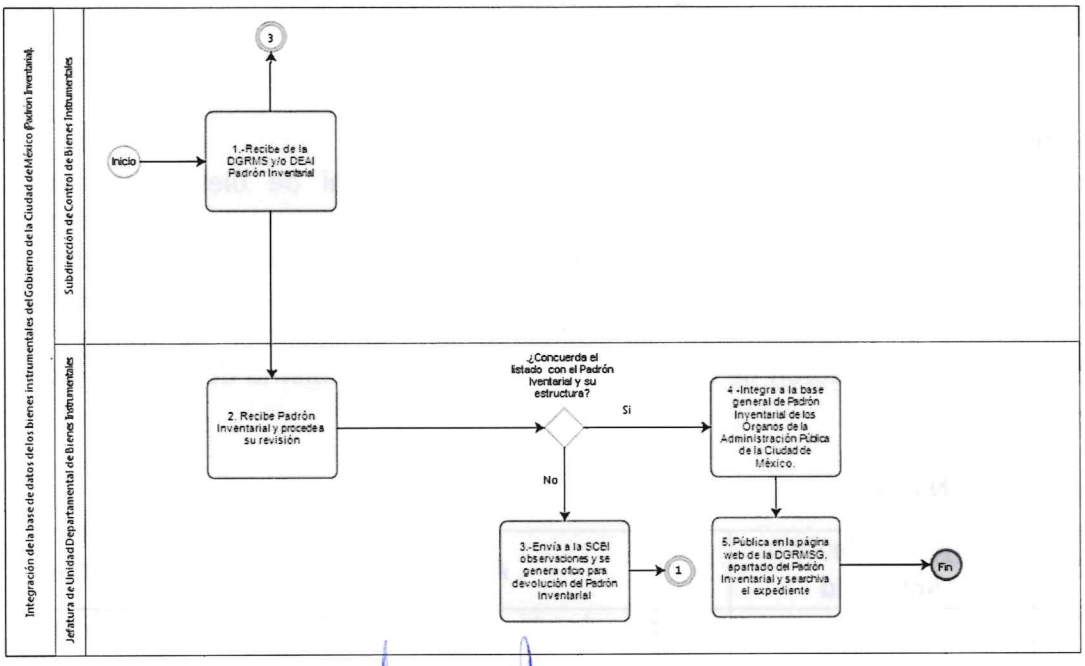
9. Las Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán conservar y resguardar por separado y en un lugar seguro la documentación que se genere de los movimientos de alta baja y destino final que incluya la relatividad a su propiedad y/o procedencia, así como en su caso, la enajenación o la destrucción.

10. El informe de Padrón Inventarial deberá contener: oficio de presentación, listado impreso firmado en la primera y última hoja del Padrón inventarial, archivo electrónico con la base de datos en archivo en formato Excel y/o formato prg. así como archivo en formato .pdf, para garantizar un Padrón Inventarial sin modificación de sus datos contenidos.

11. Los tiempos de análisis y validación de la información y base de datos del Padrón Inventarial, pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal y de otras actividades laborales.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

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

41. **Nombre del Procedimiento:** Integración de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales, en la base de datos del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Integrar los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones recibidas a favor del Gobierno de la Ciudad de México, que remiten Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), con la finalidad de actualizar trimestralmente el padrón de bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y/o de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, informe de los registros de bienes instrumentales a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	Analiza la información y verifica que cumpla con la estructura de captura establecida en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial y que el listado de captura de movimientos inventariales coincida con el contenido del archivo electrónico.	5 días
		¿Cumple con la estructura de captura?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales las inconsistencias detectadas y genera un oficio para devolver los movimientos de alta, baja y destino final al Padrón Inventarial para ser signado por la	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	
		(Conecta a la actividad 1)	
		SÍ	
4		Afecta la base de datos del Padrón Inventarial de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y archiva el soporte documental para consultas posteriores.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán remitir en tiempo y forma los informes referentes al movimiento de alta, baja y destino final de bienes muebles validados, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones recibidas a favor del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

2. Asimismo, en casos que se requiera, deberá realizar las correcciones al informe de registro de bienes instrumentales dados de alta, baja y/o destino final que solicite la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en el plazo que para ello establezca.

3. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, recibirá los informes referentes a movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales que remitan los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para registro, análisis e integración al Padrón Inventarial.

4. En caso de incumplimiento en el envío de información de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles instrumentales por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de

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

Recursos Materiales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios lo hará del conocimiento para su atención inmediata.

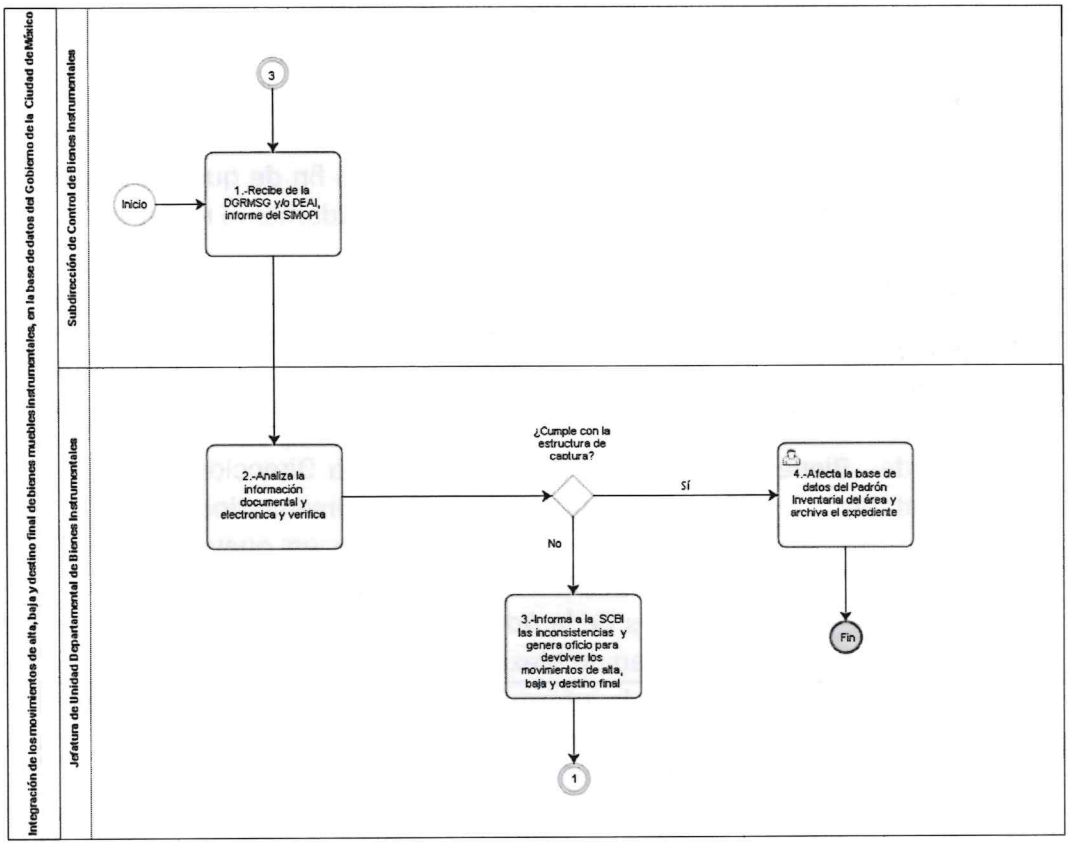
5. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales será el área encargada de recibir, registrar y analizar los movimientos de alta baja y destino final de bienes muebles instrumentales para su integración al Padrón Inventarial correspondiente.

6. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales supervisará la integración de los movimientos de alta, baja destino final de bienes muebles instrumentales, así como su actualización en el Padrón Inventarial respectivo, efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales.

7. A la recepción del informe de los registros de bienes instrumentales a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), se deberá incluir oficio de presentación, impresión del total de los movimientos de alta, baja y destino final en la estructura establecida en el procedimiento denominado "Movimientos al Padrón Inventarial" del Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes; así como el remitir archivo electrónico en formato Excel o .prg los movimientos de alta, baja y destino final de bienes instrumentales.

8. Los tiempos de análisis y validación de la información y base de datos de los movimientos de alta, baja y destino final que afectan el Padrón Inventarial, pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios
Alejandro Sordo Serrano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

42. **Nombre del Procedimiento:** Actualización y publicación del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX).

Objetivo General:
Mantener actualizado conforme a la solicitud de los entes públicos de nuevos códigos y publicar en medio electrónico el CABMSCDMX, a fin de que los bienes muebles (instrumentales y de consumo), se encuentren debidamente registrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y/o de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, solicitud de la asignación de un nuevo código CABMSCDMX, por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Instrumentales	Analiza la información remitida y verifica que esta cumpla con los datos mínimos para identificar el bien dentro del CABMSCDMX.	5 días
		¿Cumple con los datos mínimos de identificación del bien mueble?	
		NO	
3		Informa a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales las inconsistencias detectadas, elaborando oficio para que sea signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	2 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
4		Verifica si el bien mueble se encuentra registrado bajo el nombre remitido, el nombre coloquial o bajo el nombre técnico.	8 días
5		Verifica que el nombre remitido, el nombre coloquial o el nombre técnico no se repitan en el catálogo.	6 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se repite el nombre dentro del catálogo?	
		NO	
6		Asigna un nuevo código CABMSCDMX en el capítulo y partida que corresponde.	1 día
		(Conecta a la actividad 8)	
		Si	
7		Verifica en el Clasificador por Objeto del Gasto a que partida presupuestal corresponde el bien mueble relativo a su tipo, utilización y asignación.	1 día
8		Registra el nuevo código en la base de datos del CABMSCDMX, informando a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales sobre la asignación del código, generando a su vez oficio signado por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX) es de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el registro de bienes muebles instrumentales y de consumo, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales de bienes instrumentales.

2. El CABMSCDMX, deberá estar alineado conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. SE/1493/2010 del 18 de octubre de 2010.

3. El CABMSCDMX generado, actualizado y publicado por la Dirección Ejecutiva de

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

Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, es el único válido para utilizarse por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la identificación de los códigos asignados a los bienes muebles instrumentales y de consumo para su registro en el Padrón Inventarial de bienes instrumentales, Inventario de Almacén, formatos e informes asociados a los bienes muebles.

4. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios es la responsable de la actualización del CABMSCDMX.

5. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios publicará periódicamente la actualización del CABMSCDMX por algún medio electrónico para su consulta por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

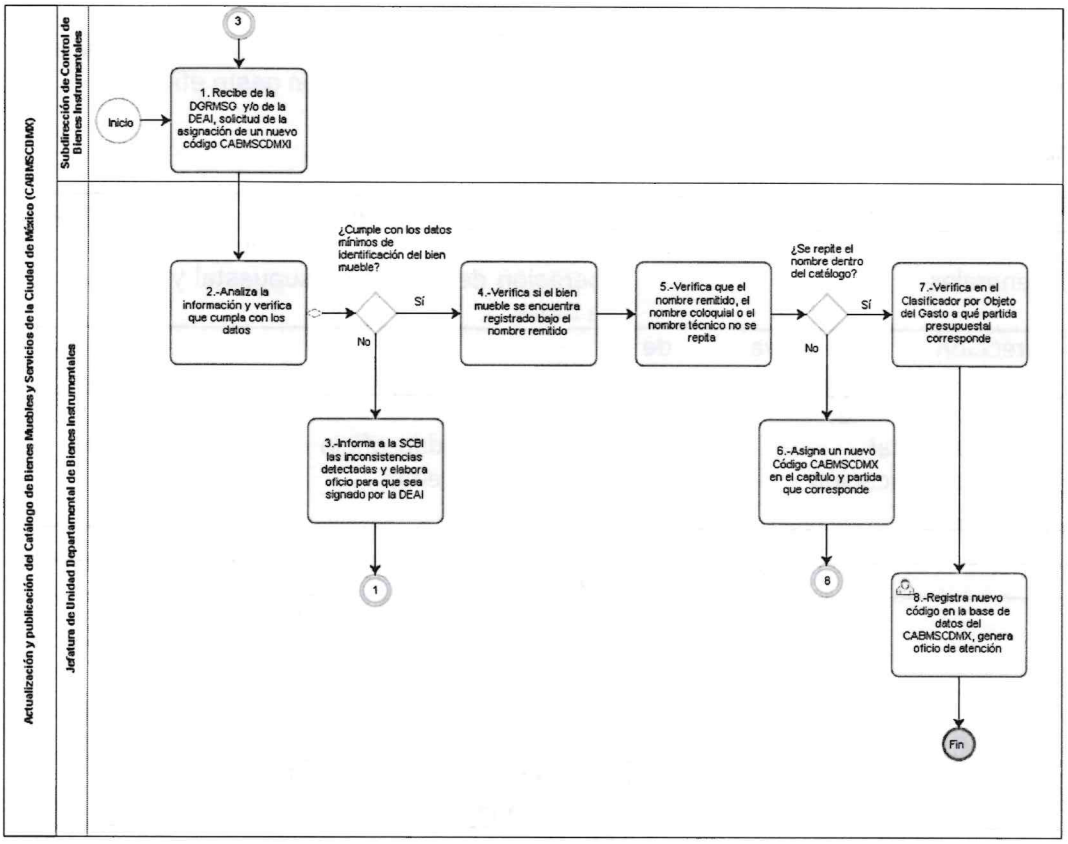
6. Cuando los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, consulten el CABMSCDMX y no localicen el código del bien mueble buscado, podrán solicitar oficialmente a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, la asignación de un nuevo código, conforme lo señala la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales de bienes instrumentales. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios informará oficialmente sobre la procedencia de la solicitud.

7. A la recepción del oficio de petición de un nuevo código para su registro dentro del CABMSCDMX y publicación, por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se deberán incluir los anexos de fotografías, factura, remisión o catálogo técnico, nombre coloquial, así como la partida presupuestal en la que se solicita su creación.

8. Un bien mueble, puede encontrarse en más de una partida presupuestal, dependiendo de su utilización, materiales que lo conforman, etc.

9. Los tiempos de análisis y validación de la información para el alta de un nuevo código CABMSCDMX, pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del personal y de otras actividades laborales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

Alejandro Sordo Serrano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

43. **Nombre del Procedimiento:** Liberación de partidas presupuestales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Objetivo General: Otorgar la liberación de las partidas presupuestales consolidadas a las Unidades Administrativas que así lo requieran, para la ejecución de un gasto eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Generales	Recibe oficio de petición de liberación de partida presupuestal y se turna.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	Recibe, revisa y turna el oficio.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	Reciben y validan oficio de petición del área requirente.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de negación de liberación de partida para firma de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Elabora oficio de liberación de partida para firma de la Dirección General de Servicios Generales.	2 día
6	Dirección General de Servicios Generales	Firma oficio de liberación de partida.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios coadyuvará en informar la disponibilidad presupuestal dentro de la partida presupuestal a afectar, sin emitir oficio de respuesta alguna a la Unidad Administrativa solicitante de Liberación de Recursos.

2. Conforme al numeral 2 y 7 de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, las partidas consolidadas que la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Servicios Generales son:

   Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicaciones y Fotocopiado:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina"
2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones"
3141 "Telefonía tradicional"
3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"
3191 "Servicios integrales y otros servicios"
3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión"
5151 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información"
5911 "Software".

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros:
3969 "Otros Gastos por Responsabilidades"
3451 "Seguro de bienes patrimoniales"

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información:
2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos"
5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos"
5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y servicios de administración"
5491 "Otros equipos de Transporte"
2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte"

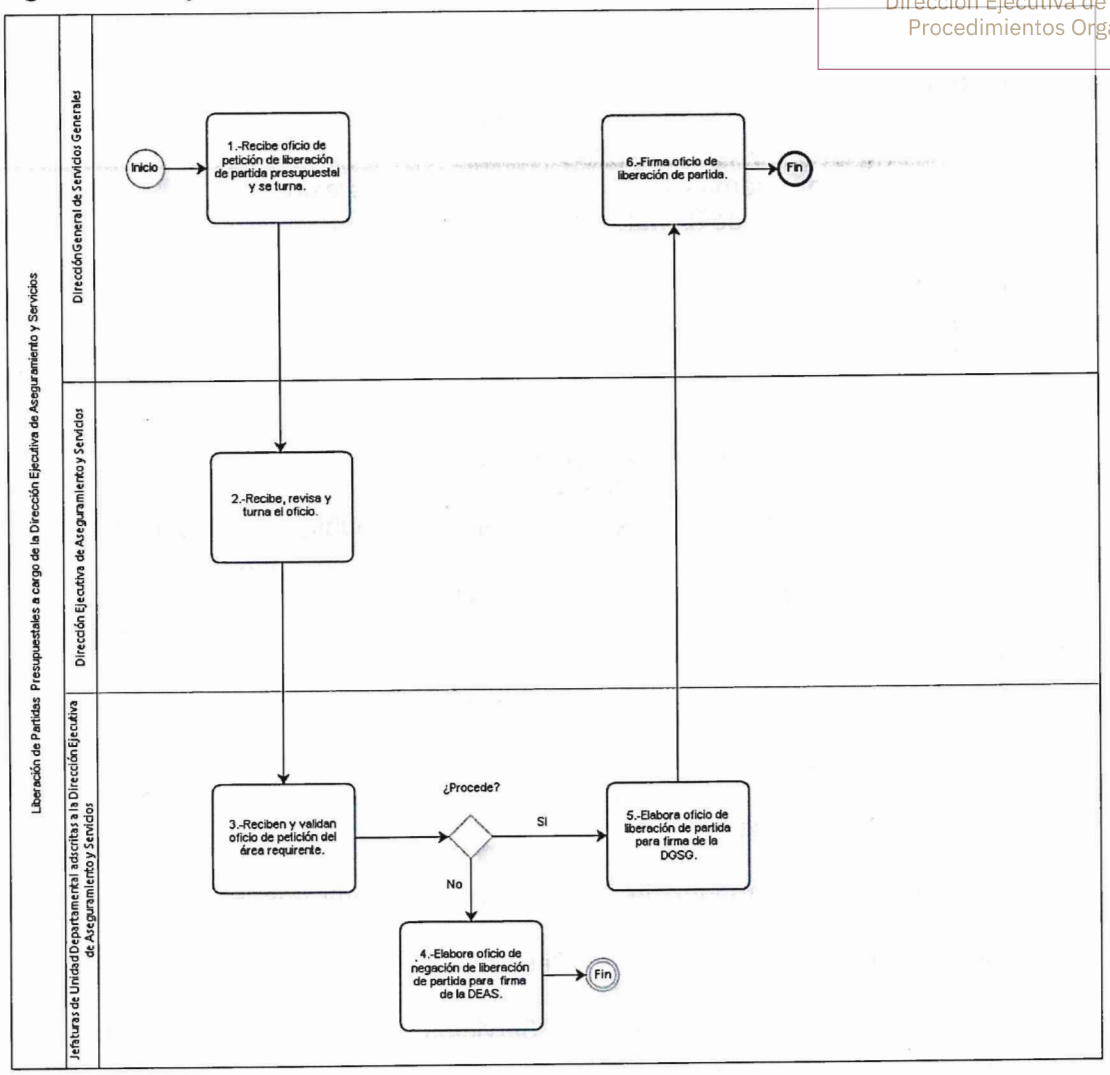
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

3. La Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, turnará el oficio de solicitud de liberación según sea el caso a la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado, Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios, Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada o Subdirección de Seguimiento a Contratos, para su inmediata atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Jiménez Olin

Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios

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

44. Nombre del Procedimiento: Adhesión consolidada de las partidas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Objetivo General: Integrar de forma consolidada los requerimientos de bienes y servicios de la Unidades Administrativas solicitantes, para obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe oficio con formatos de adhesión debidamente firmados y copia de la suficiencia presupuestal, previamente solicitados mediante oficio emitido por la Dirección General de Servicios Generales y turna a las Subdirecciones de esta Dirección Ejecutiva.	1 día
2	Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado	Recibe, revisa y turna el formato de adhesión a la Jefatura correspondiente.	1 día
3	Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe y valida el formato de adhesión de bienes o servicios según corresponda.	3 días
		¿Es correcto?	
		NO	
4		Elabora y envía oficio(s) a las Unidades Administrativas solicitantes, requiriéndoles la emisión de los formatos de adhesión de bienes o servicios con las correcciones correspondientes.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
5		Integra la información de cada Unidad Administrativa solicitante.	1 día
6		Consolida el total de los requerimientos por cada una de las Unidades Administrativas solicitantes para en su caso, elaborar el anexo técnico.	30 días
7		Prepara "concentrado de los requerimientos" o "anexo técnico" para dar inicio al proceso de consolidación o contratación.	1 día
8		Elabora oficio(s) para visto bueno de las Subdirecciones y firma de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, para envío del anexo técnico a la Dirección	1 día

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

		Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicitando inicio procedimiento de adquisición o contratación del bien o servicio o modificación al contrato origen (Convenio modificatorio).	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, las actividades en las que participe la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado, podrán ser llevadas a cabo a su vez por la Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios, la Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada, y la Subdirección de Seguimiento a Contratos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

2. El proceso de adhesión, se hará de conformidad con lo establecido en la "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" emitida por la Dirección General de Administración de Personal, Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos vigente y en cumplimiento a los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos, vigente.

3. El manejo y control de la información, se hará total y estrictamente con carácter oficial y deberá ser elaborado y enviado por escrito.

4. Los requerimientos deberán enviarse vía oficio a la Dirección General de Servicios Generales firmados por la persona Titular de la Dirección General de Administración su Homologo, adjuntando en su caso suficiencia y calendario presupuestal.

5. Para adquisiciones de bienes, deberá plasmarse en el formato de adhesión el sello de no-existencia, firmado por el responsable del almacén de conformidad con los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de los pagos.

6. Conforme al numeral 7 de los lineamientos antes señalados, las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, darán seguimiento con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ellas, a las siguientes partidas consolidadas:

   Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicaciones y Fotocopiado:
   2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina",
   2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones",

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

3191 "Servicios integrales y otros servicios",
3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión",
5911 "Software",
5151 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información",

Jefatura de Unidad Departamental de Telefonía:
3141 "Telefonía tradicional",
3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros
3451 "Seguro de bienes patrimoniales",
3969 "Otros gastos por responsabilidades".

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información
2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte"
2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos",
5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos",
5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos"
5491 "Otros equipos de Transporte".

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles y Seguridad a Instalaciones
3381 "Servicios de vigilancia",

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

7. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente:
   Enlace de Seguimiento a Contratos, Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Servicios Generales.

8. Solo en casos de consolidación de bienes, se utiliza el Sistema de Compras Consolidadas a cargo de la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado.

9. En la actividad ocho se deberá adjuntar anexo técnico (anexo uno), copia de los formatos de adhesión u oficio de solicitud de ampliación según sea el caso y suficiencia presupuestal.

10. La Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada recibe, revisa y registra los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes, para la Adhesión al Servicio de Vigilancia Consolidado a partir del punto 2 y hasta el 8 del presente procedimiento,

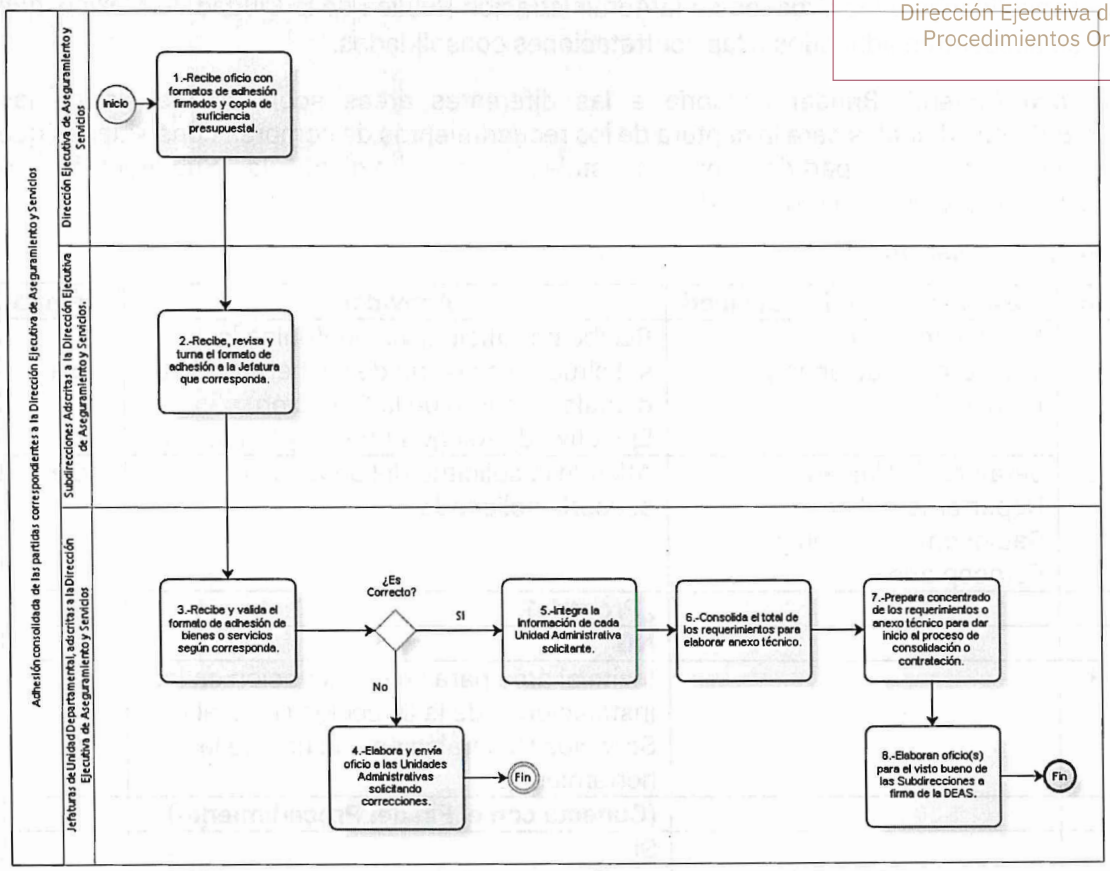
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

toda vez que para la partida presupuestal 3381 "Servicios de Vigilancia" no se requiere de un contrato ya que las Unidades Administrativas Solicitantes se adhieren al "Convenio de Colaboración" suscrito entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Administración Finanzas y la Dirección General de Administración de Personal.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a Inmuebles, recibe de la Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada la Adhesión y Requerimiento de Turnos con base a la cantidad de elementos solicitados (Formato 2- Anexo III).

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jesús Jiménez Olin

Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

45. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría para el manejo del sistema de compras consolidadas a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que se encuentren adheridos a las contrataciones consolidadas.

Objetivo General: Brindar asesoría a las diferentes áreas sobre el manejo de las herramientas digitales para la captura de los requerimientos de compras consolidadas que se tenga de las partidas presupuestales que administra la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado	Recibe por oficio o vía telefónica la solicitud de asesoría de las herramientas digitales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	Atiende la solicitud del área con la asesoría solicitada.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Invita al área para su capacitación en las instalaciones de la Dirección General de Servicios Generales para el uso de la herramienta.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Realiza seguimiento a la solicitud del área hasta que se concluya el proceso de adhesión mediante las herramientas digitales.	1 día
5		Informa a la Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado que se atendió la solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

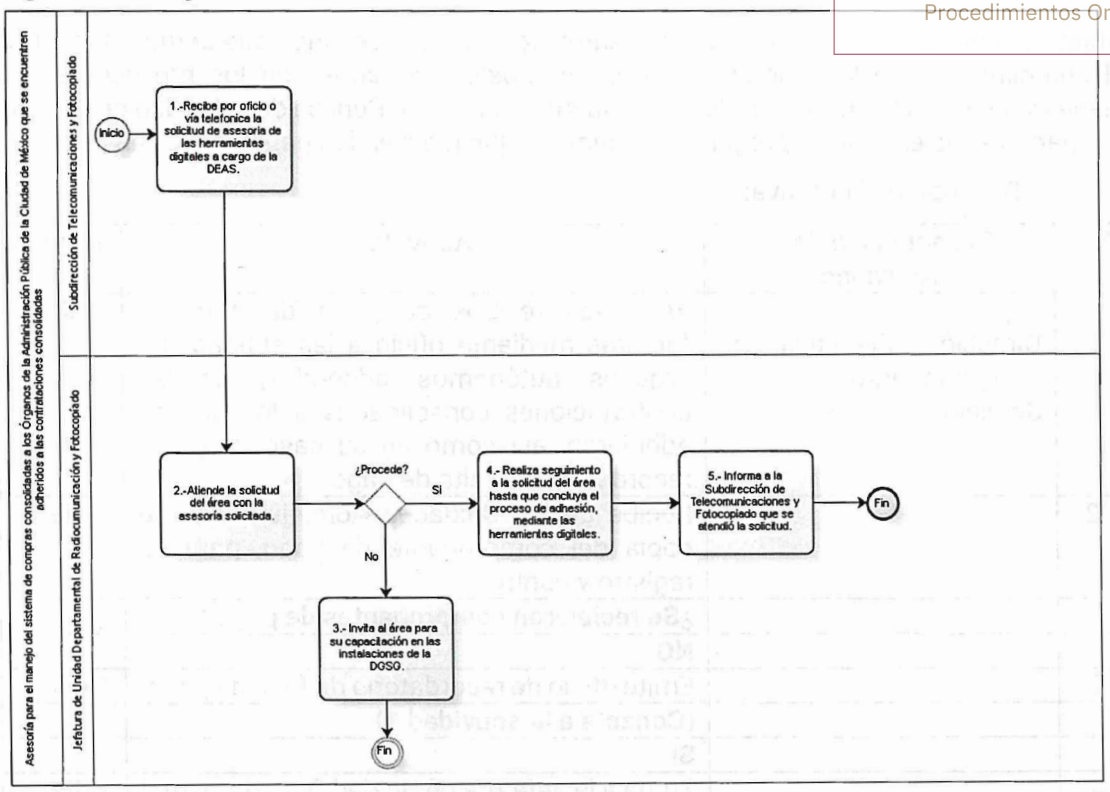
Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas solicitan asesoría, vía telefónica o correo electrónico sobre acceso al sistema de compras consolidadas; los requisitos para obtener el *usuario y la contraseña son:*

   - Oficio de solicitud firmado por la persona Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo, incluyendo el nombre y cargo del usuario final.
   - Asistir al curso de capacitación sobre el uso del Sistema de Compras Consolidadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

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

46. Nombre del Procedimiento: Revisión y registro para el control de pago de primas o facturas directo a proveedores, efectuado por las entidades y órganos autónomos.

Objetivo General: Establecer los lineamientos de control necesarios que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales pactados con los proveedores de bienes y servicios de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de las entidades y órganos autónomos que realizan los pagos en forma directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Envía los recibos de pago de prima o facturas mediante oficio a las entidades y órganos autónomos adheridos, de las contrataciones consolidadas a los que se adhirieron, así como en su caso, el oficio recordatorio de falta de pago.	5 días
2		Recibe de las Unidades Administrativas la copia del comprobante de pago, para su registro y control.	1 día
		¿Se recibieron comprobantes de pago?	
		NO	
3		Emite oficio de recordatorio de falta de pago.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		Si	
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicación y Fotocopiado	Reciben y registra en su control la copia de los pagos efectuados por las entidades y órganos autónomos y los archiva con la finalidad de tenerla seguridad de que se cumple con los compromisos pactados en los contratos consolidados.	1 día
6	Dirección de Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Notifica mediante oficio a la empresa prestadora de servicio correspondiente del pago efectuado por las entidades u órganos autónomos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la Circular Uno 2024 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" vigente, la Dirección General de Servicios Generales, notificará a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos a la contratación, el monto de primas o facturas que deberán pagar y éstos se obligan en los términos de los contratos

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

celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, entrega de bienes o servicios, en tiempo y forma a través de la Dirección General de Servicios Generales.

2. Para los casos del Sistema de Transporte Colectivo (METRO), Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Sistema de Transportes Eléctricos y METROBÚS, los cuales realizan la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta, invariablemente deberán informar a la Dirección General de Servicios Generales los términos, montos y condiciones de la contratación (enviando copia fotostática del contrato y póliza), así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual".

3. De conformidad con el numeral 25 de los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de los pagos; para efectos de control y seguimiento del cumplimiento de compromisos pactados, los proveedores entregarán copia de sus facturas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, misma que establecerá el seguimiento con las entidades y órganos autónomos que corresponda.

4. Las entidades y órganos autónomos adheridos a las contrataciones consolidadas, deberán verificar que la facturación emitida por los proveedores, cumplan con los requisitos previstos por las disposiciones fiscales en vigor.

5. Previo al pago de facturas, deberán corroborar la entrega, en tiempo y forma de los bienes o servicios contratados.

6. Una vez efectuado el pago de los servicios, las entidades y órganos autónomos, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios copia del comprobante de pago.

7. Cualquier anomalía que las entidades y órganos autónomos o proveedores detecten en la entrega de los bienes y servicios, así como en el cobro de los mismos, deberán informar a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, a fin de que se efectúen las acciones previstas en los instrumentos contractuales formalizados.

8. Conforme al numeral 7 de los lineamientos antes señalados, las Subdirecciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, darán seguimiento con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ellas, a las siguientes partidas consolidadas:

   Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles
   3381 "Servicios de vigilancia",

   Jefaturas de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros
   3451 "Seguro de bienes patrimoniales",
   3969 "Otros gastos por responsabilidades", Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Información

   2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte",
   2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos",

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

5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos",
5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos" 5491 "Otros equipos de Transporte".

Jefatura de Unidad Departamental de Radiocomunicaciones y Fotocopiado:
2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina",
2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", 3191 "Servicios integrales y otros servicios",
3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión",
5911 "Software",
5151, "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información",

Jefatura de Unidad departamental de Telefonía:
3141 "Telefonía tradicional",
3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

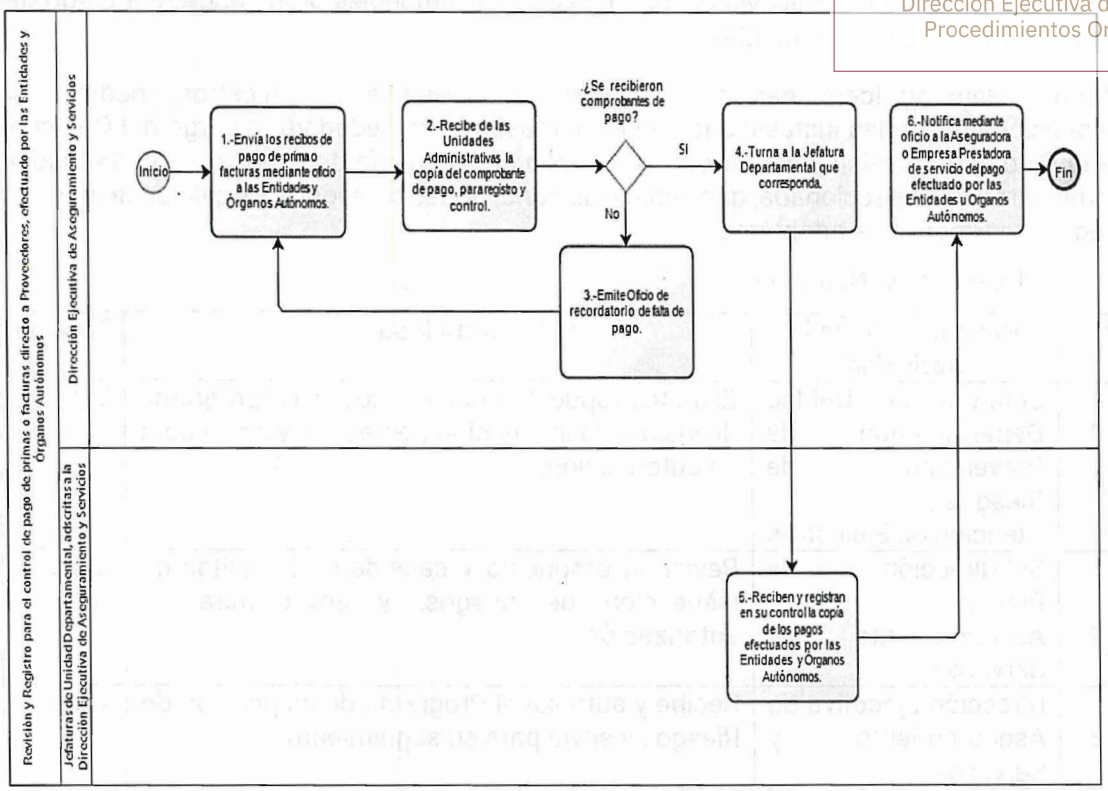
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B":
Las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

9. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente:
Enlace de Seguimiento a Contratos, Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Servicios Generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Humberto Salazar Sánchez

Subdirección de Telecomunicaciones y Fotocopiado

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

47. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de recomendaciones para la prevención de riesgos, derivadas de las visitas de inspección a inmuebles propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Identificar la posibilidad de ocurrencia de siniestros, mediante la inspección física a las instalaciones en los inmuebles propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México y contar con un estudio de ingeniería de riesgos por cada Unidad Administrativa inspeccionada, que señale las condiciones de seguridad, calidad de riesgo y medidas correctivas a adoptarse.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros	Elabora propuesta y calendario para el programa de visitas de inspección de riesgos y envía para su autorización.	1 día
2	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	Revisa la propuesta y calendario de visitas de inspección de riesgos, y envía para su autorización.	2 días
3	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe y autoriza el Programa de Inspección de Riesgos y envía para su seguimiento.	1 día
4	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	Revisa el programa de visitas de inspección de riesgos, y lo turna para la elaboración de oficios a la aseguradora y a las Unidades Administrativas solicitantes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros	Elabora el Programa de Inspección de Riesgos, y oficios a las Unidades Administrativas solicitantes, donde informa el inmueble seleccionado y solicita la información y documentación necesaria para las inspecciones, así como la designación del personal que guiará la visita.	1 día
6		Elabora oficio a la aseguradora, informándole los inmuebles a visitar y el calendario del Programa de Inspección de Riesgos.	3 días
7	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios	Revisa el Programa de visitas de inspección de riesgos, los oficios a la aseguradora y a las Unidades Administrativas solicitantes y envía para su firma y autorización de los oficios.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe, autoriza el Programa de Inspección de Riesgos, así como los oficios para la aseguradora y las Unidades Administrativas solicitantes a visitar en el que deberán indicar los datos del personal que guiarán la visita.	1 día
9			1 día

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

		Recibe oficio, emite instrucciones y turna.	
10	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios.	Revisa y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.	Coordina las vistas de inspección conjuntamente con las Unidades Administrativas solicitantes y la compañía aseguradora para acudir al lugar y hora señalados en el programa, para que posteriormente la aseguradora elabore un estudio de Ingeniería de riesgos y lo entrega.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	Revisa y analiza en forma conjunta con la Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios, los resultados del estudio de ingeniería de riesgos y acuerdan la emisión de recomendaciones a las Unidades Administrativas.	1 día
13	Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios.	Emite instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros para enviar a las Unidades Administrativas Solicitantes inspeccionadas las recomendaciones que en su caso deban adoptar estas Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a las recomendaciones de la empresa aseguradora respectiva.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.	Elabora oficio a las Unidades Administrativas solicitantes inspeccionadas, informando el resultado del estudio de ingeniería de riesgos y las medidas que en su caso deberán adoptarse, dando seguimiento de los resultados.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En apego al contrato vigente para el aseguramiento de la infraestructura urbana, inmuebles y bienes muebles propiedad y/o cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

2. La inspección de riesgos de las Unidades Administrativas se hará conforme a las condiciones estipuladas en la póliza de aseguramiento vigente, relacionado a número de visitas y requerimientos que deben contener los estudios de inspección de riesgos.

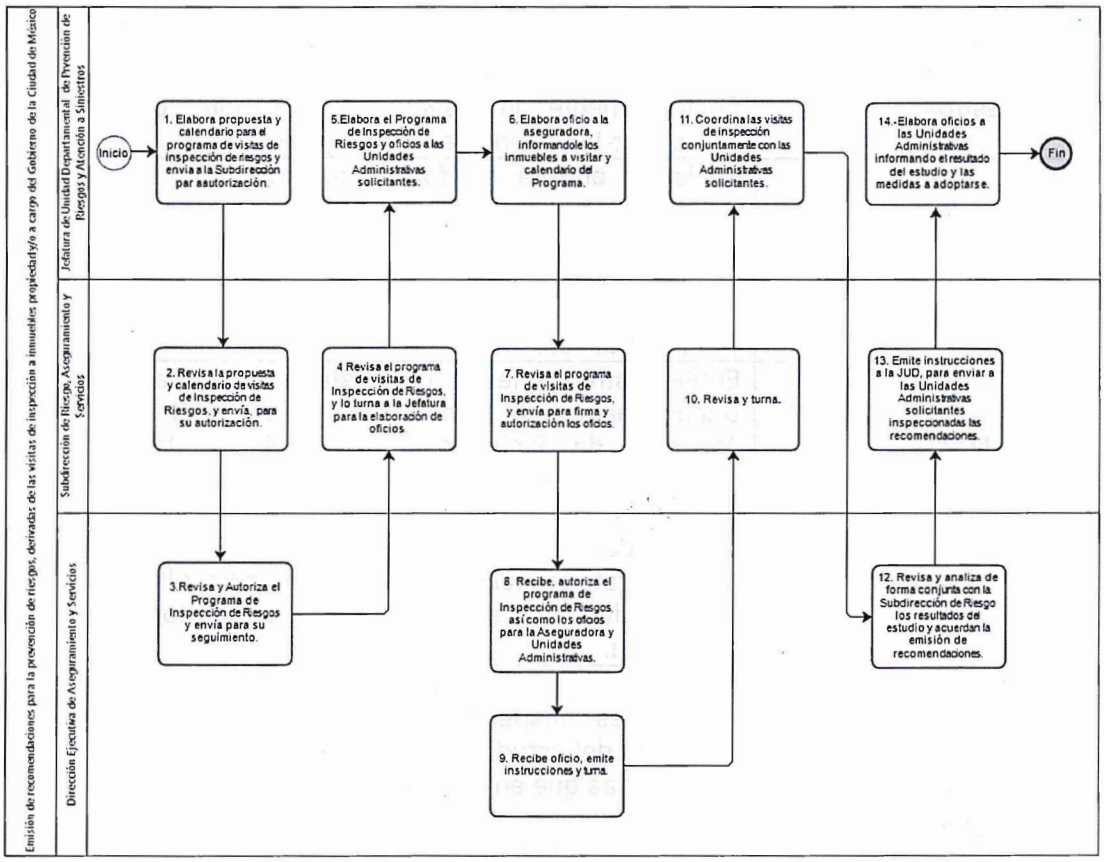
3. Para seleccionar las instalaciones a inspeccionar se consideran los índices de siniestralidad de los últimos 5 años, así como las solicitudes de Inspección de riesgos

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

de las Unidades Administrativas.

4. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal siguiente: Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8, mismos que fueron asignados por la Dirección General de Servicios Generales.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Patricia Salazar Cruz

Subdirección de Riesgo, Aseguramiento y Servicios

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

48. Nombre del Procedimiento: Cálculo de turnos del servicio de vigilancia.

Objetivo General: Efectuar mensualmente el cálculo de los turnos por concepto del servicio de vigilancia en las Unidades Administrativas, adheridas al Convenio de Colaboración Consolidado, por los servicios devengados para la aplicación del pago centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe oficio de las Unidades Administrativas solicitantes que incluye conciliación de turnos mensual de las jornadas laboradas por el personal de vigilancia contratado en el Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado y remite para su revisión y trámite de pago.	1 día
2	Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada	Recibe oficio que incluye conciliación de turnos mensual, registra y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	Recibe conciliación de turnos mensual, revisa y calcula los turnos por tipo de servicio	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	Elabora oficio solicitando a las Unidades Administrativas solicitantes, la corrección a que tenga lugar, turna para la revisión procedente.	2 días
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles	Captura conciliación de turnos y elabora hoja de cálculo con el costo del servicio, para continuar con la aplicación de pago centralizado.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Inmuebles.	Elabora oficio con sábana de cálculo de turnos para el trámite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Servicios Generales y turna, para rubricar.	1 día
7	Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada	Recibe, analiza, rubrica oficio con la información, y envía.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe, analiza, firma y entrega para la elaboración de las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con la afectación al presupuesto de las Unidades Administrativas solicitantes.	1 día
		Fin del procedimiento.	

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

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

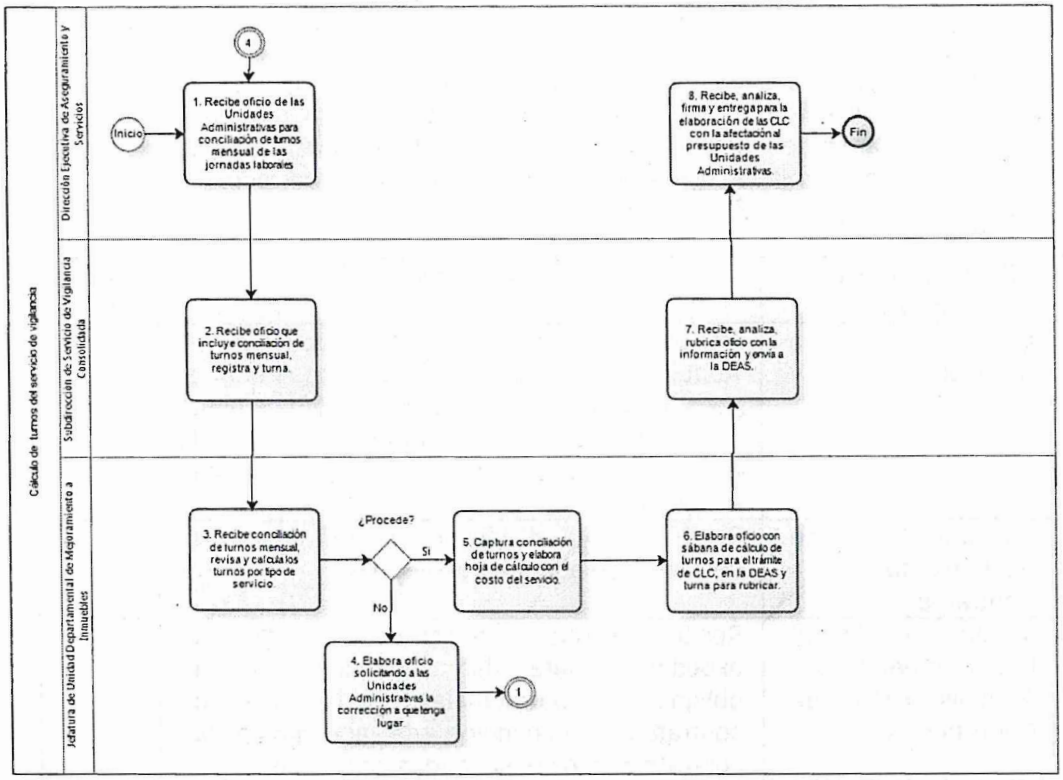
1. Las Unidades Administrativas solicitantes, deberán informar las jornadas laboradas por los elementos de vigilancia contratados, conforme al número de elementos autorizados en el periodo mensual, a través de la requisición de los formatos denominados "Conciliación de Turnos", mismos que remitirán en los tiempos y formas convenidos.

2. Los turnos se pagan por cada jornada laborada de acuerdo a la cantidad de horas establecidas y diferentes tipos de servicio intramuros, extramuros y patrullas cada uno con diferente tarifa, mismos que se encuentran descritos en el Convenio Administrativo de Colaboración Consolidado.

3. Las Unidades Administrativas, deberán apegarse a los procesos descritos en el Convenio de Colaboración Consolidada para cumplir con los pagos de los servicios de vigilancia devengados. Es primordial seguir un orden y obtener un control preciso de los servicios de vigilancia devengados de todos y cada uno de los usuarios adheridos a la Consolidación del Servicio de Vigilancia con el fin de conocer la evolución presupuestal y cumplir con los términos de pago establecidos en el Convenio.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

José Francisco Jerónimo Chávez

Subdirección de Servicio de Vigilancia Consolidada

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

49. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y administración de los contratos y/o convenios respecto de las partidas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

Objetivo General: Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales establecidas en los contratos y/o convenios de las partidas consolidadas designadas por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, así como remitir la documentación para elaborar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes al pago centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios el original del contrato o convenio debidamente formalizado y turna el contrato o convenio, de acuerdo a las contrataciones consolidadas asignadas.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a Contratos	Recibe y turna el convenio o contrato que le corresponde administrar.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A"	Reciben, verifican, registran e integran al expediente para dar seguimiento a las obligaciones contractuales establecidas en los contratos o convenios, de acuerdo a las contrataciones consolidadas asignadas.	1 día
4		Reciben del proveedor las facturas o en su caso, las notas de crédito correspondientes, de acuerdo a los contratos de prestación de servicios o compra de bienes que les compete; con la finalidad de llevar el control del monto contratado y/o de las adiciones solicitadas por las Unidades Administrativas, formalizadas mediante los respectivos convenios.	1 día
5		Revisan y validan conforme a los servicios prestados o bienes entregados, las facturas y/o notas de crédito emitidas por los proveedores, acompañadas en su caso, de la validación correspondiente de las áreas solicitantes.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora y envía oficio de sustitución de facturas y/o notas de crédito al proveedor prestador de servicios y/o bienes, indicando el motivo.	2 días
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	
7		Registra las facturas y/o notas de crédito para control y seguimiento.	2 días

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

8		Envían facturas y en su caso notas de crédito junto con su relación, al área de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) dependiente de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para elaborar Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema SAP-GRP para las Unidades Administrativas Centralizadas y en caso de las Descentralizadas y Órganos Autónomos se remiten mediante oficio a cada una de ellas.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios	Recibe facturas y en su caso notas de crédito junto con su relación para proceder a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificada en el sistema SAP-GRP.	3 días
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal en el periodo?	
		NO	
10		Solicita a la Unidad Administrativa la disponibilidad presupuestal necesaria para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y se procesará solo cuando la Unidad Administrativa solicitante cuente con la disponibilidad presupuestal y una vez que esto suceda.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
11		Autoriza y captura información para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema informático de pago, para su posterior firma electrónica correspondiente, según la partida presupuestal de que se trate.	3 días
12		Realiza seguimiento a los pagos efectuados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
13		Realiza seguimiento presupuestal para un cierre ordenado del ejercicio.	3 días
		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. El seguimiento y la administración contractual será en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la

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

centralización de pagos y Circular Uno 2024 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" vigente.

2. Los contratos y/o convenios deberán estar debidamente formalizados.

3. Las facturas deberán acompañarse del oficio o la cedula de facturación debidamente revisada y firmada, así como la validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT) o en su caso las validaciones emitidas por el medio electrónico dispuesto para tal fin.

4. La firma 1 y 2 será conforme al oficio de autorización de la Dirección General de Egresos "B" perteneciente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, actualizado.

5. Conforme al numeral 7 de los lineamientos antes señalados, la Subdirección de Seguimiento a Contratos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, darán seguimiento con apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ellas, a cualquiera de las siguientes partidas consolidadas o en su caso, a las que en su momento se consoliden:

   3381 "Servicios de vigilancia",
   3451 "Seguro de bienes patrimoniales",
   3969 "Otros gastos por responsabilidades",
   2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte",
   2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos",
   5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos",
   5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos" 5491 "Otros equipos de Transporte".
   2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina",
   2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", 3191 "Servicios integrales y otros servicios",
   3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión",
   5911 "Software",
   5151, "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información",
   3141 "Telefonía tradicional",
   3171 "Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información"

   Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Contratos "B" adscritas a la Subdirección de Seguimiento a Contratos:
   De acuerdo a las partidas que le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

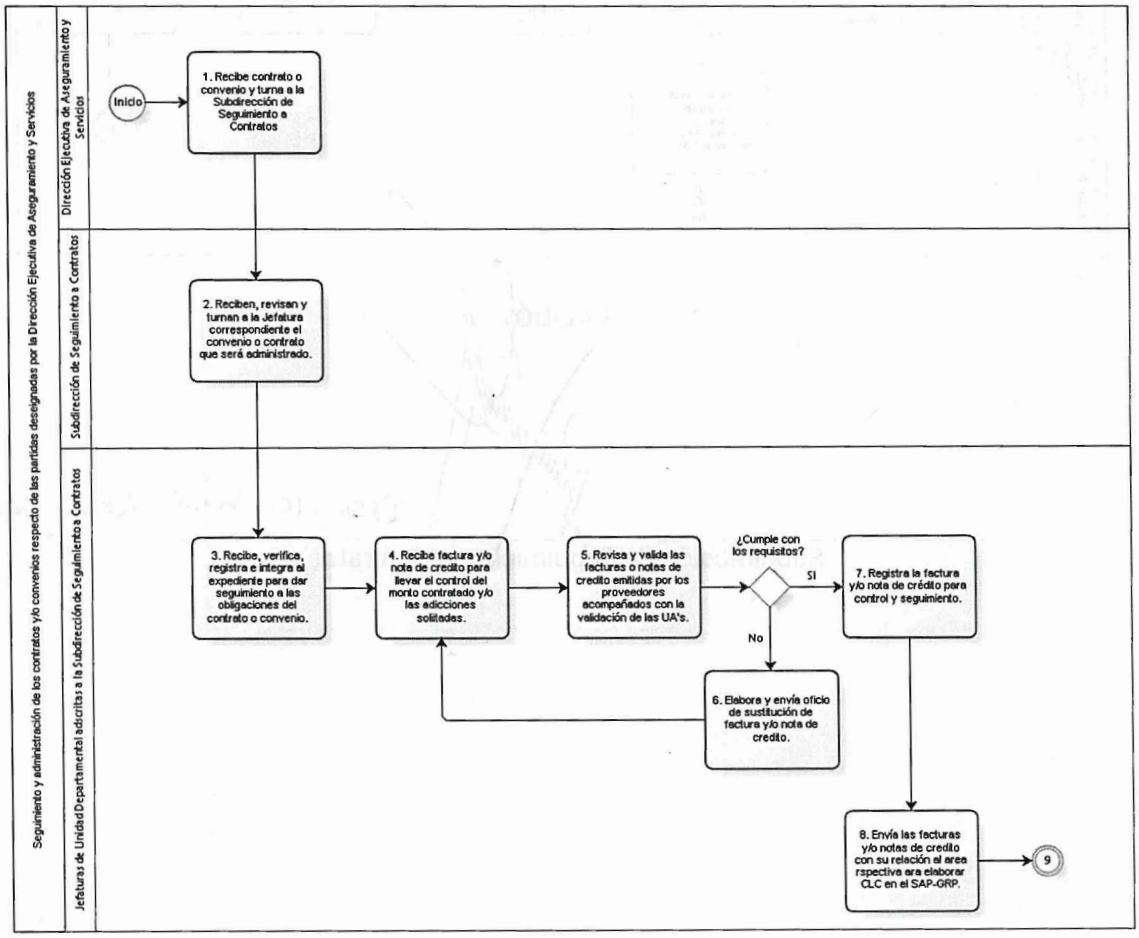
6. La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) se deberá procesar conforme al Manual de Reglas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente.

7. En todos los pasos están directamente relacionados en la ejecución, el personal

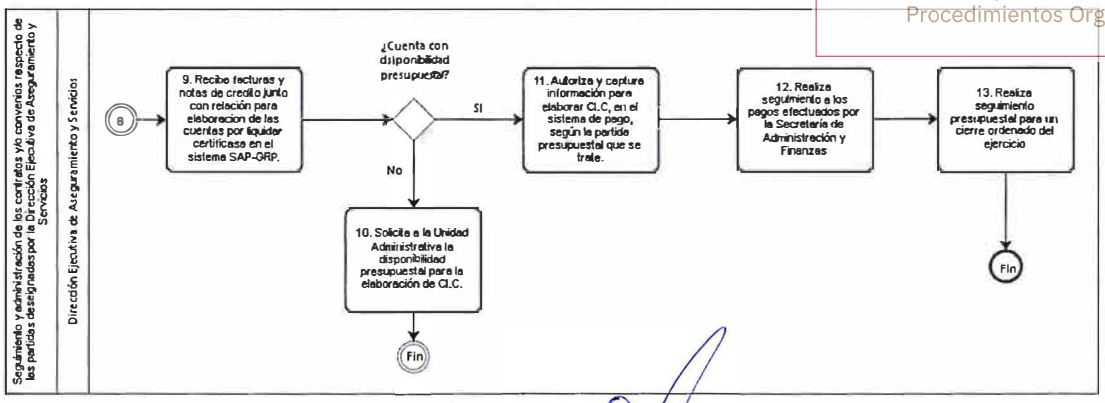
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

siguiente:
Enlace de Seguimiento a Contratos, Personal Técnico Operativo y/o Nomina 8 mismos que fueron asignados por la Dirección General de Servicios Generales.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Daniela Valle Rodríguez

Subdirección de Seguimiento a Contratos

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

50. Nombre del Procedimiento: Ingreso, altas, bajas y validación de los predios propiedad o posesión de la Ciudad de México en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

Objetivo General: Controlar, verificar, validar, la integración y bajas en el Inventario Inmobiliario de la Ciudad de México, con el propósito de que se encuentre actualizada la información en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe la documentación para acreditar, validar la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México, o en su caso, dar de baja y verificar si existe o no expediente.	2 hrs
2		Elabora Memorándum para enviar la documentación y en su caso el expediente para su análisis.	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum con el expediente y verifica en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
		¿Se localizó algún registro en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI) con la información que integra el expediente?	
		No	
4		Finaliza el asunto a falta de documentales que acrediten la propiedad del inmueble a favor de la Ciudad de México.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5		Analiza, verifica y en su caso solicita información complementaria a las Dependencias que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.	3 hrs
6		Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), con los datos capturados del inmueble.	1 hr
7		Verifica los datos actualizados, valida y genera la Cédula de Inventario para su firma una vez que esté completo el expediente.	1 hr

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

8		Recibe y analiza el Memorándum que informa que el inmueble ha sido transmitido.	1 hr
9		Verifica en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), la documentación y determina que efectivamente cause baja por haberse transmitido.	1 hr
10		Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), indicando el status de BAJA.	1 hr
11		Verifica la información actualizada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), valida la BAJA y genera Cédula de Inventario y rubrica.	1 hr
12		Genera Memorándum, con rúbricas y firma.	1 hr
13		Remite Cédula del inventario y expediente correspondiente.	1 hr
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe y revisa Memorándum, Cédula del inventario con las firmas correspondientes y expediente.	1 hr
15		Registra la documentación y Cédula del expediente, la digitaliza e integra físicamente.	3 hrs
16		Remite documentación e integra el expediente a su lugar correspondiente en el archivo.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 hrs hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Para el debido cumplimiento del procedimiento de la Jefatura de la Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario se apegará a lo establecido en los artículos 114 al 118 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 120 fracción II y 123 fracción I Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública vigentes para la Ciudad de México.

2.- Para efectos de este procedimiento y como requisito indispensable, el expediente deberá tener integrada la Cédula de inventario, la cual deberá citar el nombre y rubrica de cada una de las personas que capturan los datos, revisan y autorizan la misma.

3.- Para la captura de datos en la Cédula del Inventario Inmobiliario y los criterios del análisis para dar de alta un inmueble propiedad de la Ciudad de México, se tomará como base

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

el "Instructivo y Criterios para el Llenado de Cédulas del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI)".

4.- El acceso al Sistema de Información y Control Inmobiliario, en el cual se encuentra el módulo del Inventario Inmobiliario, quedará abierto para modificaciones para el personal previamente autorizado por el área responsable de integrar el Inventario Inmobiliario, es decir para el personal adscrito exclusivamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario (JUDVACII).

5.- Para la operación de acceso y manejo al módulo de Inventario, se tomará en consideración el "Manual de usuario del SICI".

Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario será la encargada de llevar a cabo este procedimiento.

En este mismo sentido, a continuación, se enlistan los criterios para que un expediente pueda ser integrado al Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Copia Certificada de Escritura Pública: Es el instrumento a través del cual el Notario Público hace constar uno a más actos jurídicos, confiriéndoles autenticidad y certeza jurídica, dada que está investido de fe pública.

Fundamento Jurídico: Ley del Notariado para la Ciudad de México, Sección Tercera Artículo 101, en relación al similar 27 y 44 de la ley en cita y artículo 327 fracción I del Código de Procedimientos Civiles vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.-Si se cuenta con la Escritura Pública en original o actos administrativos (permisos administrativos, concesiones, asignaciones, acuerdos de comité, en original). Solo así se estará en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Decreto: Es el acto jurídico emanado del Poder Ejecutivo Federal o Local a través del cual se emite la afectación por expropiación por causa de utilidad pública o para la regularización de la tenencia de la tierra, o bien el decreto.

Fundamento Jurídico: Ley de Expropiación Artículo 20 bis, en relación al similar 1 y 10 de la Ley en cita y Artículo 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1. Si se cuenta con el Decreto de expropiación, o incorporación a favor de la Ciudad de México, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

- ✓ Contrato de compraventa: Es el documento que contiene el consentimiento de las partes una para adquirir y otra se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a un precio cierto y en dinero.

Fundamento Jurídico: Artículo 2248, 2249 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 63 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

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

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.-Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

- ✓ Contrato de donación: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, (donación pura, condicional, onerosa o remuneratoria).

Fundamento Jurídico: Artículo 2332 del Código Civil para el Distrito Federal.

Artículo 69, Artículo 54 de la Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Si se cuenta con el contrato de donación a favor de la Ciudad de México, sea en original, copia certificada, o copia simple y el mismo se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra, transmitiéndose recíprocamente los contratantes el dominio de ellas.

Fundamento Jurídico: Artículo 2327 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 49 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Dación en pago: Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Inmobiliaria de la Ciudad de México.

- ✓ Contrato de Adquisición de derechos posesorios: Es el documento público o privado que contiene la adquisición de los derechos posesorios respecto de un bien, exclusivamente se adquiere los derechos posesorios, más no la transmisión del dominio.

Fundamento Jurídico: Artículos 806, 808 y 3042 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

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

1.- Se debe de realizar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Local, Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información Inmobiliaria de la Ciudad.

- ✓ Extinción de Dominio: Es la pérdida de los derechos de propiedad de los bienes que sean instrumento, objeto o producto del delito, sin contraprestación ni compensación alguna para el afectado.

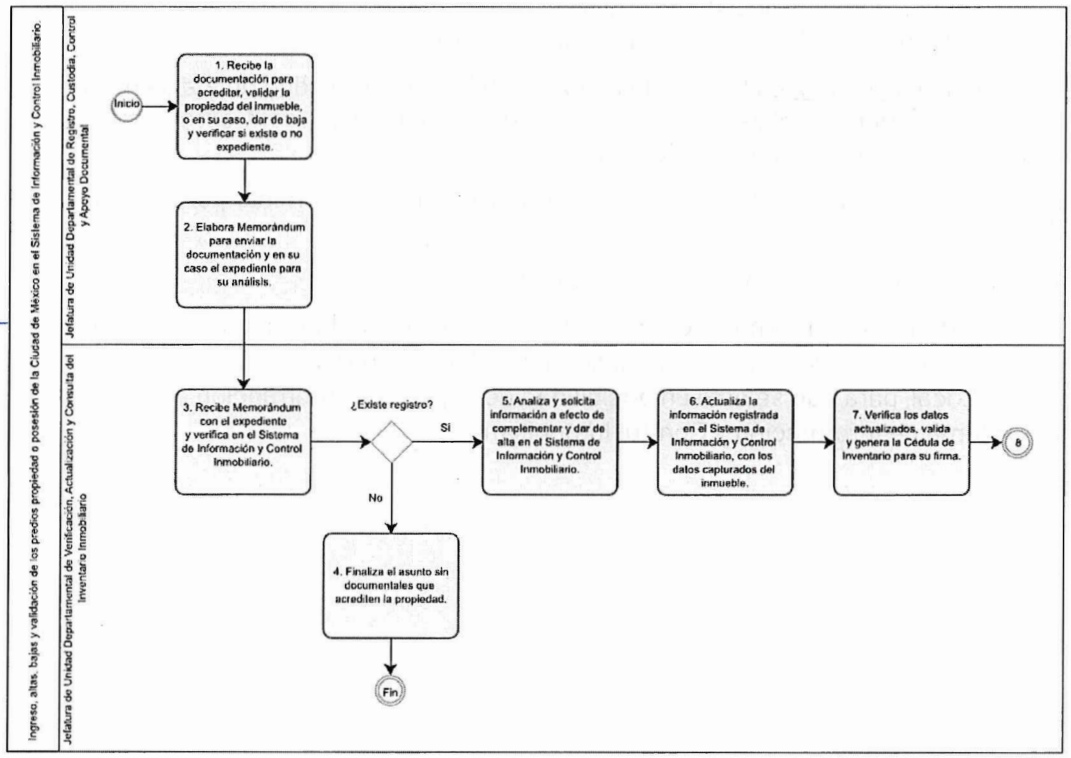
Fundamento Jurídico: Artículo 4, 5 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

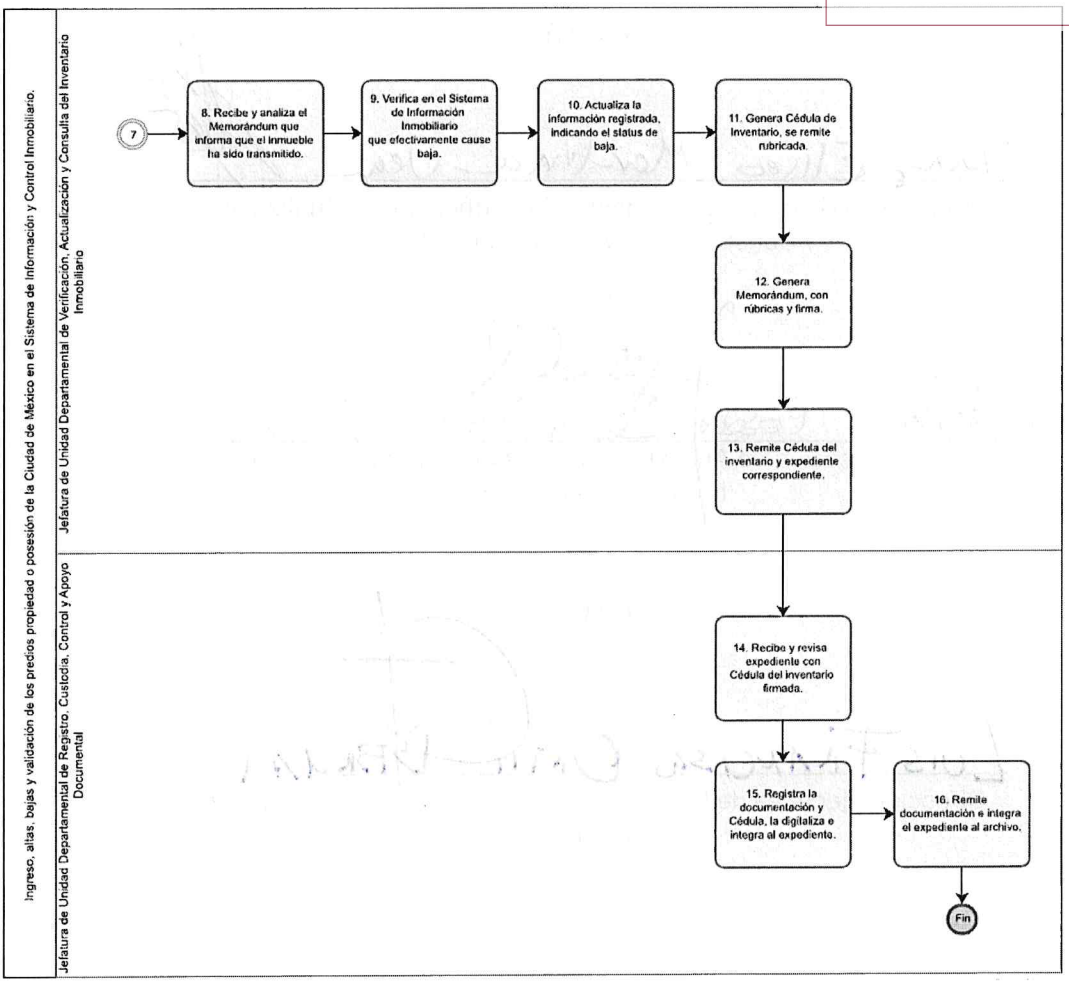
1.- Se deberá contar con la Sentencia Judicial a favor de la Ciudad de México en copia certificada y la misma se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Irma Eliseo Medina Vega

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Hubert César Sánchez Olivos

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

51. Nombre del Procedimiento: Actualización de Registros en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

Objetivo General: Actualizar la información del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), con el fin de llevar un registro y control sobre el Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe documento(s), analiza y turna, para su búsqueda en el acervo patrimonial de la Ciudad de México.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe documentación, revisa, busca el expediente, verifica que coincida y envía para su registro.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum con expediente y documentos para que se realice el análisis correspondiente.	1 hr
4		Verifica la documentación y realiza la búsqueda en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
		¿Se localizó registro en el Sistema de Información y Control Inmobiliario con la información recibida?	
		No	
5		Analiza y verifica los documentos para crear un nuevo expediente.	3 hrs
		(Conecta con actividad 7)	
		Si	
6		Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
7		Genera Cédula de Inventario verifica datos, captura y rubrica.	1 hr
8		Genera Memorándum, rúbrica, firma y remite, adjuntando expediente correspondiente para su integración física.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Analiza Memorándum, Cédula del inventario, expediente Inmobiliario y documentación para su debida integración.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10		Registra la documentación y Cédula del expediente, la digitaliza e integra físicamente.	3 hrs
11		Remite el expediente con documentación integrada al archivo para su guarda y custodia.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 hrs hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.-Para el debido cumplimiento del procedimiento de la Jefatura de la Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario se apegará a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público en sus artículos 114 al 118, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 120 fracción II y artículo 123 fracción I.

2.- Las actividades descritas en los numerales 4, 5, 6 y 8 deberán ser realizadas con apoyo del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y personal de honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario.

3.-Para efectos de este procedimiento y como requisito indispensable, el expediente deberá tener integrada la Cédula de inventario, la cual deberá citar el nombre y rubrica de cada una de las personas que capturan los datos, revisan y autorizan la misma.

4.-Para la captura de datos en la Cédula del Inventario Inmobiliario y los criterios del análisis para dar de alta un inmueble propiedad de la Ciudad de México, se tomará como base el "Instructivo y Criterios para el Llenado de Cédulas del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI)".

5.-El acceso al Sistema de Información y Control Inmobiliario, en el cual se encuentra el módulo del Inventario Inmobiliario, quedará abierto para modificaciones para el personal previamente autorizado por el área responsable de integrar el Inventario Inmobiliario, es decir para el personal adscrito exclusivamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario (JUDVACII).

6.- Para la operación de acceso y manejo al módulo de Inventario, se tomará en consideración el "Manual de usuario del SICI".

Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario será la encargada de llevar a cabo este procedimiento.

En este mismo sentido, a continuación, se enlistan los criterios para que un expediente pueda ser integrado al Sistema de Información y Control Inmobiliario SICI.

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

- ✓ Copia Certificada de Escritura Pública: Es el instrumento a través del cual el Notario Público hace constar uno a más actos jurídicos, confiriéndoles autenticidad y certeza jurídica, dada que está investido de fe pública.

Fundamento Jurídico: Ley del Notariado para la Ciudad de México, Sección Tercera Artículo 101, en relación al similar 27 y 44 de la ley en cita y artículo 327 fracción I del Código de Procedimientos Civiles vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.-Si se cuenta con la Escritura Pública en original o copia certificada en la que la Ciudad de México es la parte compradora;

2.-Datos de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la que se haga constar que el inmueble se encuentra actualmente registrado a favor de la Ciudad de México;

3.-Planos, croquis, levantamientos topográficos y reportes de visita física en los que se localice e identifique el inmueble, determinándose, superficie, colindancias, uso, poseedor;

4.- Los documentos que hagan constar los diversos actos administrativos (permisos administrativos, concesiones, asignaciones, acuerdos de comité, en original). Solo así se estará en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Decreto: Es el acto jurídico emanado del Poder Ejecutivo Federal o Local a través del cual se emite la afectación por expropiación por causa de utilidad pública o para la regularización de la tenencia de la tierra, o bien el decreto.

Fundamento Jurídico: Ley de Expropiación Artículo 20 bis, en relación al similar 1 y 10 de la ley en cita y Artículo 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Si se cuenta con el Decreto de expropiación, o incorporación a favor de la Ciudad de México, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de compraventa: Es el documento que contiene el consentimiento de las partes una para adquirir y otra se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a un precio cierto y en dinero.

Fundamento Jurídico: Artículo 2248, 2249 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 63 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.-Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de donación: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, (donación pura, condicional, onerosa o remuneratoria).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fundamento Jurídico: Artículo 2332 del Código Civil para el Distrito Federal,

Artículo 69, Artículo 54 de la Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Si se cuenta con el contrato de donación a favor de la Ciudad de México, sea en original, copia certificada, o copia simple y el mismo se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local, se está en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Contrato de permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra, transmitiéndose recíprocamente los contratantes el dominio de ellas.

Fundamento Jurídico: Artículo 2327 del Código Civil para el Distrito Federal y Artículo 49 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público vigente para la Ciudad de México.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario.

- ✓ Dación en pago: Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal.

- ✓ Dación en pago: Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.

Fundamento Jurídico: Artículo 1792 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de formalizar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Local. Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Inmobiliaria de la Ciudad de México.

- ✓ Contrato de Adquisición de derechos posesorios: Es el documento público o privado que contiene la adquisición de los derechos posesorios respecto de un bien, exclusivamente se adquiere los derechos posesorios, más no la transmisión del dominio.

Fundamento Jurídico: Artículos 806, 808 y 3042 del Código Civil para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se debe de realizar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Local, Para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información Inmobiliaria de la Ciudad.

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

- ✓ Extinción de Dominio: Es la pérdida de los derechos de propiedad de los bienes que sean instrumento, objeto o producto del delito, sin contraprestación ni compensación alguna para el afectado.

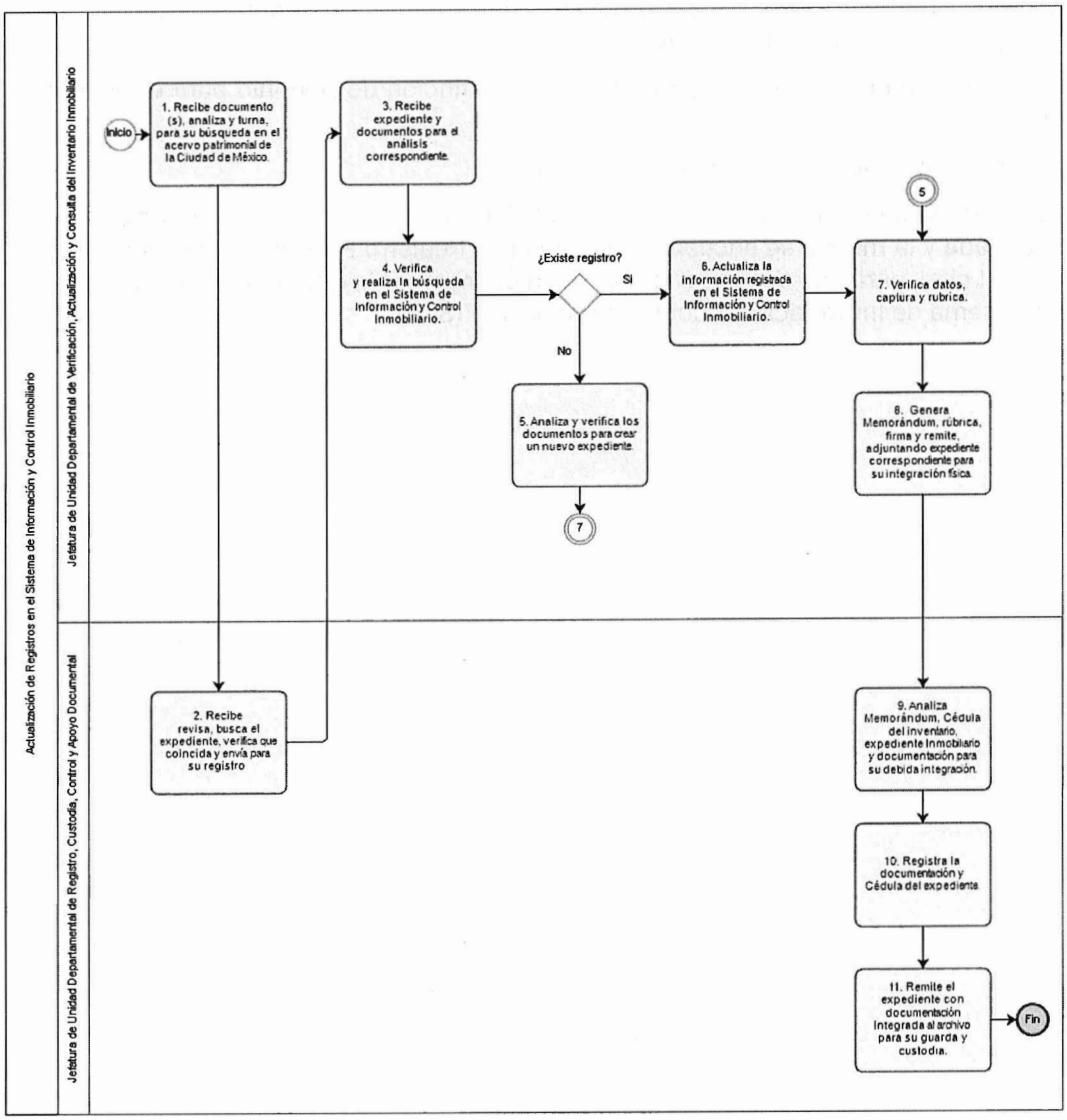
Fundamento Jurídico: Artículo 4, 5 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

Criterios de integración al inventario inmobiliario:

1.- Se deberá contar con la Sentencia Judicial a favor de la Ciudad de México en copia certificada y la misma se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Local, para que se esté en posibilidad de ingresar la información a la base de datos del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Irving Eliseo Martínez Vega

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Herbert Cesar Sevilla Olmos

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Orin Bustani

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

52. **Nombre del Procedimiento:** Identificación y Cancelación de Expedientes Inmobiliarios Duplicados.

Objetivo General: Identificar duplicidad de expedientes de un mismo inmueble, para integrar uno solo, cancelar los que existan de más, con el fin de que exista una versión documental única de los expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Revisa el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI) y los expedientes para localizar alguna duplicidad en el Acervo Documental.	1 hr
2		Detecta los expedientes duplicados, analiza y elabora Memorándum junto con el vale de préstamo externo de expedientes, y envía a efecto de que se realice la modificación correspondiente en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI).	1 hr
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum con expedientes, firmando y vale de préstamo externo de expedientes.	1 hr
4		Realiza el análisis de la duplicidad, modifica y cancela el registro en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), generando Cédula del Inventario de Baja.	3 hrs
5		Elabora Memorándum para envío de expedientes, recaba firma y envía.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe Memorándum, expedientes y Cédula del Inventario relativa a la Baja, clasifica, digitaliza e integra las documentales de baja de los expedientes duplicados.	3 hrs
7		Cancela el Vale de préstamo de expedientes y archiva.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 hrs hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

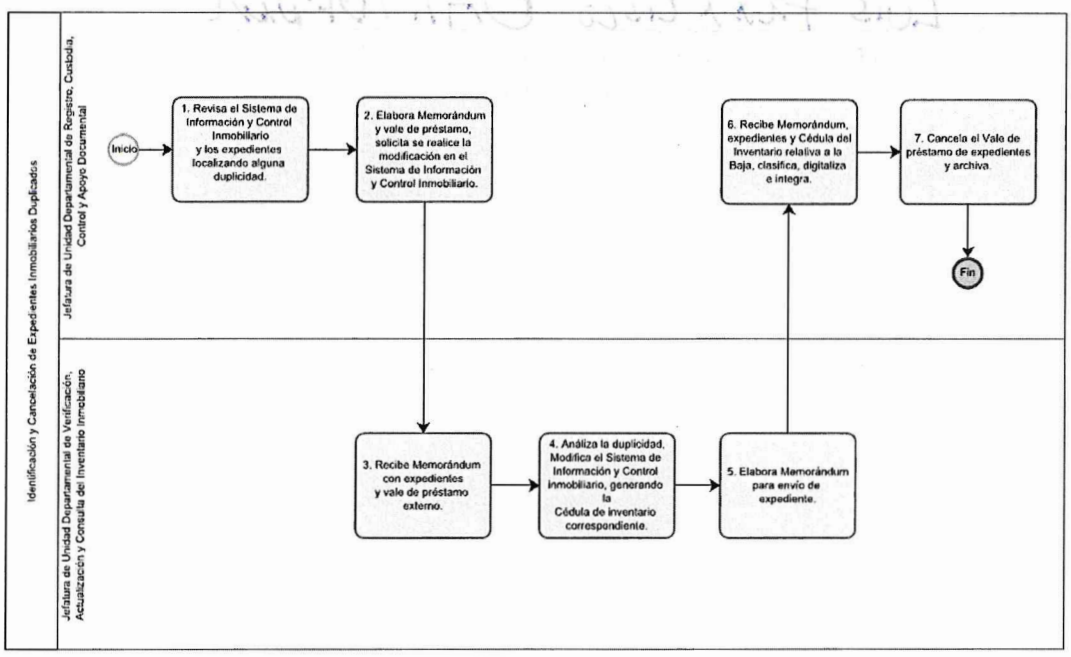
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- Las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación Inmobiliaria, Estudios Técnicos y de Información establecidas en el Art. 123, fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionadas con la actualización del acervo documental de los bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México, faculta realizar esta identificación para proceder a la baja de expedientes duplicados.

2.- Las actividades descritas en los numerales 2, 4 y 5 deberán ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Registro y Control Documental y personal Técnico Operativo adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Javier Aguilar Fonseca

Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Herbert César Sánchez Olvera

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

53. Nombre del Procedimiento: Censo Nacional de Gobiernos Estatales.

Objetivo General: Proporcionar la información solicitada para que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) actualice la estructura y los recursos del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe oficio y cuestionario enviado por el INEGI e identifica y analiza los cuestionamientos que competen a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 hr
2		Elabora solicitud a las áreas internas correspondientes para que proporcionen información relativa al cuestionario.	1 hr
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba, firma y envía.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la información solicitada, contabiliza la misma, coteja con los registros del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), clasifica, contesta el cuestionario y envía a revisión y aprobación para firma.	10 días
6	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Revisa, aprueba y firma el cuestionario y envía.	4 hrs
7	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba y firma el cuestionario y envía.	4 hrs
8	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, aprueba, firma el cuestionario y envía respuesta al solicitante.	4 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 16 hrs hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

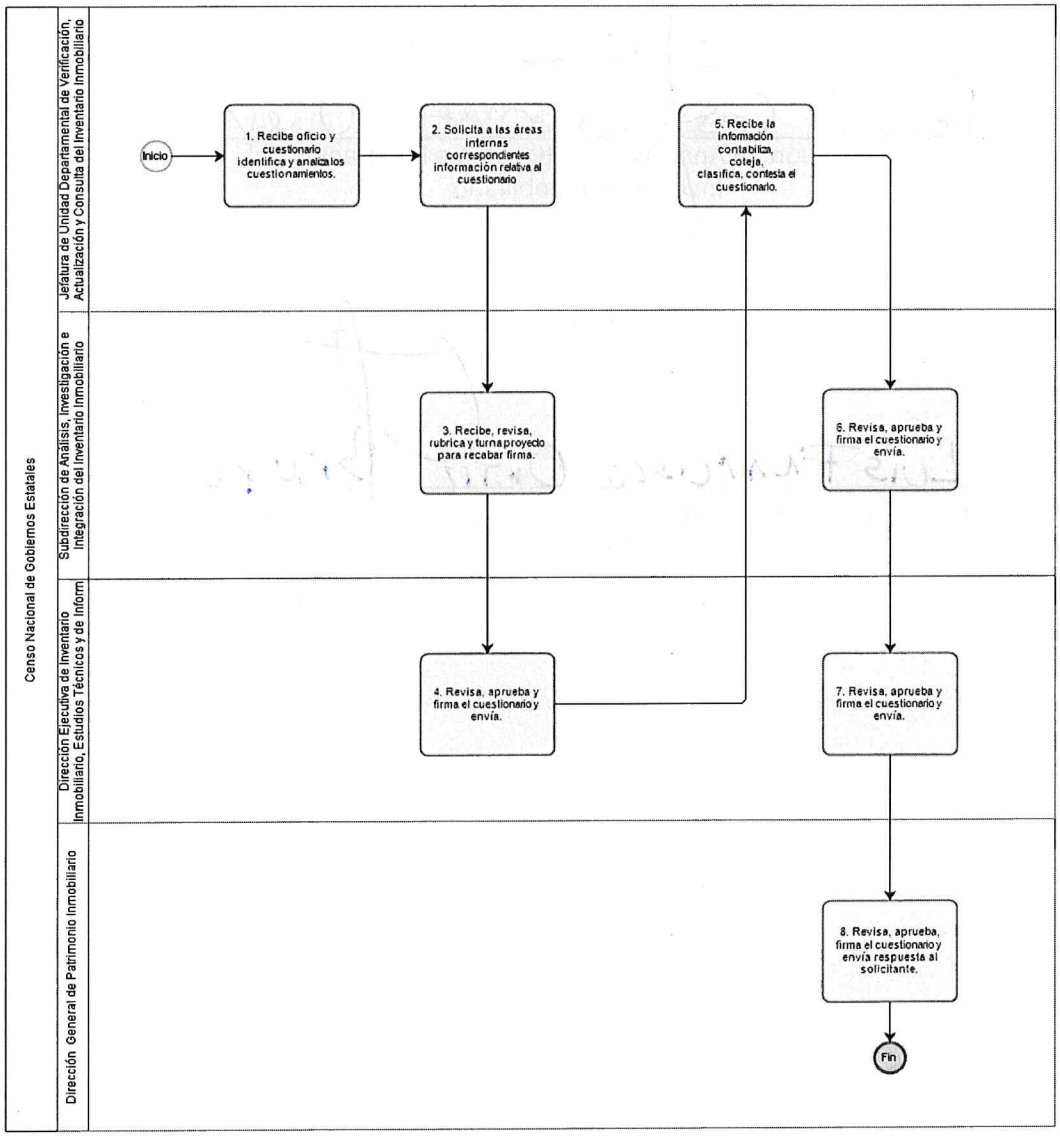
1.- Las actividades descritas en los numerales 2 y 3 deberán ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario.

2.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracciones II, XXXVII y 123 fracciones I, IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- En las actividades con numerales 3 y 4 los oficios que son elaborados para que las áreas internas proporcionen información relativa al cuestionario, también pueden ser firmados por la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ivan Eliseo Martínez Vargas

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

VALIDÓ

Herbert César Sánchez Olvera

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

54. Nombre del Procedimiento: Informe para la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.

Objetivo General: Atender la solicitud realizada a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, respecto a la integración de la Cuenta Pública de la Administración de la Ciudad de México, relativo al ejercicio fiscal anterior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe Memorándum respecto a la integración de la cuenta pública, así como el formato que debe requisitarse.	1 hr
2		Elabora solicitud al área interna correspondiente, para que proporcionen información relativa al formato.	1 hr
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba, firma y envía.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la información, contabiliza la misma, coteja con los registros del Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), clasifica, llena el formato, envía a revisión y aprobación para firma.	6 días
6	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, aprueba, firma el formato y envía.	4 hrs
7	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, aprueba, firma el formato y envía respuesta al solicitante.	4 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 12 hrs hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracciones II, XXXVII y 123 fracciones I, IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

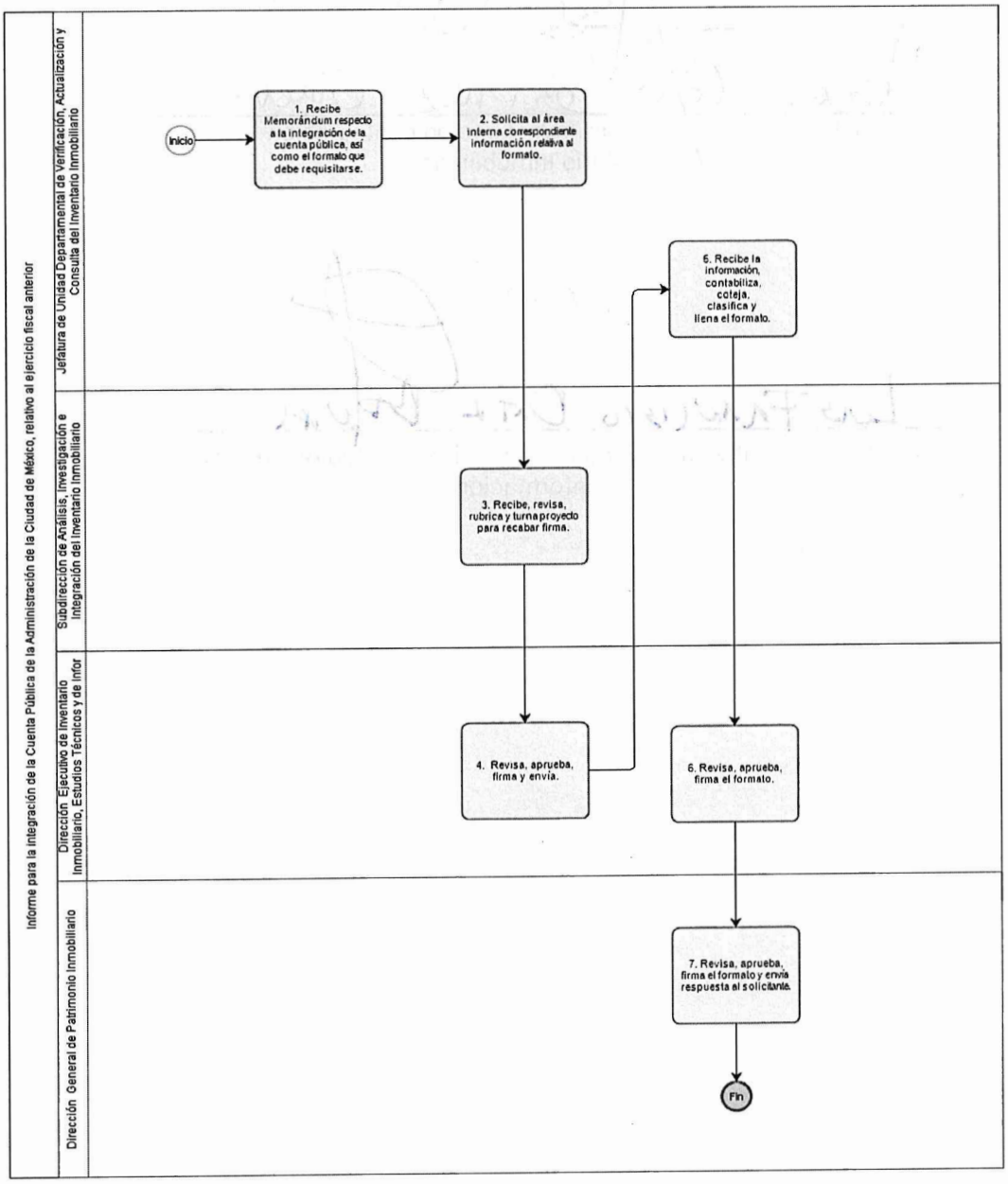
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2.- Las actividades descritas en los numerales 2 y 3 deberán ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario.

3.-En las actividades con numerales 3 y 4 el oficio que es elaborado para que el área interna proporcione información relativa al formato, también puede ser firmado por la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Irving Eliseo Martínez Vega

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

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

VALIDÓ

Herbert César Sánchez Olvera

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

55. Nombre del Procedimiento: Promoción de la declaratoria de exención del impuesto predial para inmuebles de la Ciudad de México ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad.

Objetivo General: Regularizar los inmuebles del dominio público de la Ciudad de México, para estar en posibilidad de gestionar ante la Procuraduría Fiscal de la Entidad la declaratoria de exención del pago del impuesto predial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la solicitud, analiza e identifica el inmueble.	1 hr
2		Realiza búsqueda en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), para verificar la existencia de expediente y en su caso, solicita el préstamo del mismo.	1 hr
		¿Existe documentación suficiente para acreditar la propiedad y promover la exención del pago de impuesto predial?	
		No	
3		Elabora oficios solicitando documentación certificada a las Entidades de la Administración Pública y turna.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma y envía la(s) solicitud(es) de Información.	1 hr
5		Recibe la documentación solicitada y turna para su atención.	1 hr
		(Conecta con actividad 6)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario	Elabora la promoción de Exención del Pago del Impuesto Predial ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y turna para firma.	4 hrs
7	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
8	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Revisa, firma y envía la promoción a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.	2 hrs
10	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe Resolución de Exención del Impuesto Predial y turna.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario	Realiza proyecto de Oficio informando al solicitante el resultado del trámite realizado para firma.	2 hrs
12	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original y turna.	2 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario	Actualiza la información obtenida en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), genera Cédula de Inventario, verifica datos, captura y rubrica.	1 hr
14		Elabora Memorándum, firma y envía acompañada de Cédula de Inventario, original de Resolución de Exención y turna.	1 hr
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica y organiza la documentación, digitaliza e integra los documentos en el expediente.	3 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 1 hora hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Las actividades descritas en los numerales 2, 3, 5, 6, 11, 13 y 14, pueden ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario.

2.- El Código Fiscal de la Ciudad de México, en su artículo 133, fracción I, establece que no se pagará el impuesto predial por los bienes inmuebles del dominio público de la Ciudad de México, por lo que en ese orden de ideas, en la solicitud de declaratoria de exención por tal concepto resulta necesario acreditar los dos supuestos requeridos en el precepto legal invocado, es decir, primeramente debe acreditarse y documentar con antecedentes en original la propiedad del bien inmueble de mérito a favor de la Ciudad de México y consecuentemente, sustentar que incide en el régimen del dominio público.

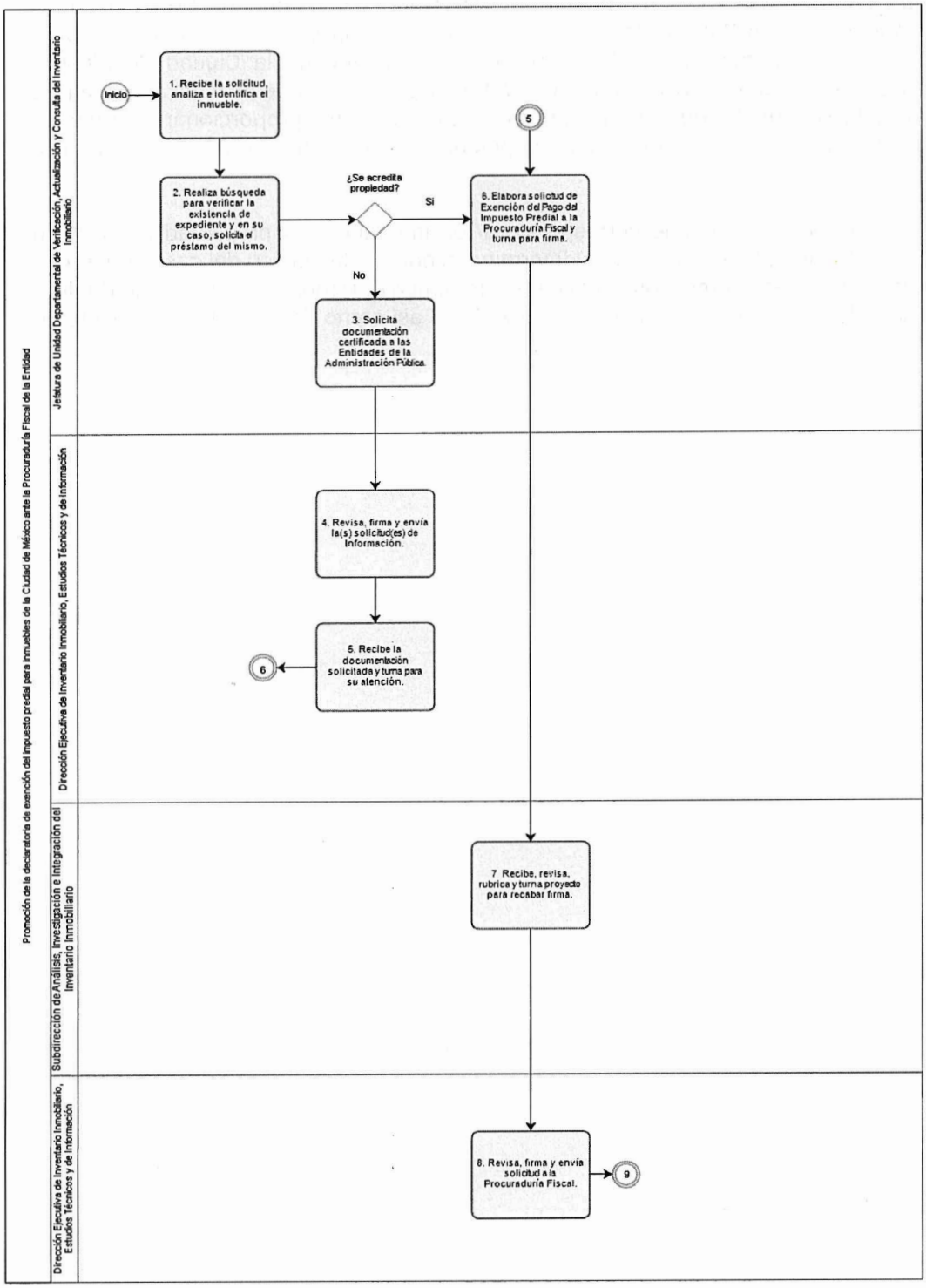
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3.- El marco normativo aplicable a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario se encuentra inmerso en la fracción I, artículo 123 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México inherente a administrar, llevar el registro, control y actualización del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, así como proporcionar información respecto del mismo, a las autoridades competentes y determinar su naturaleza jurídica (régimen de dominio).

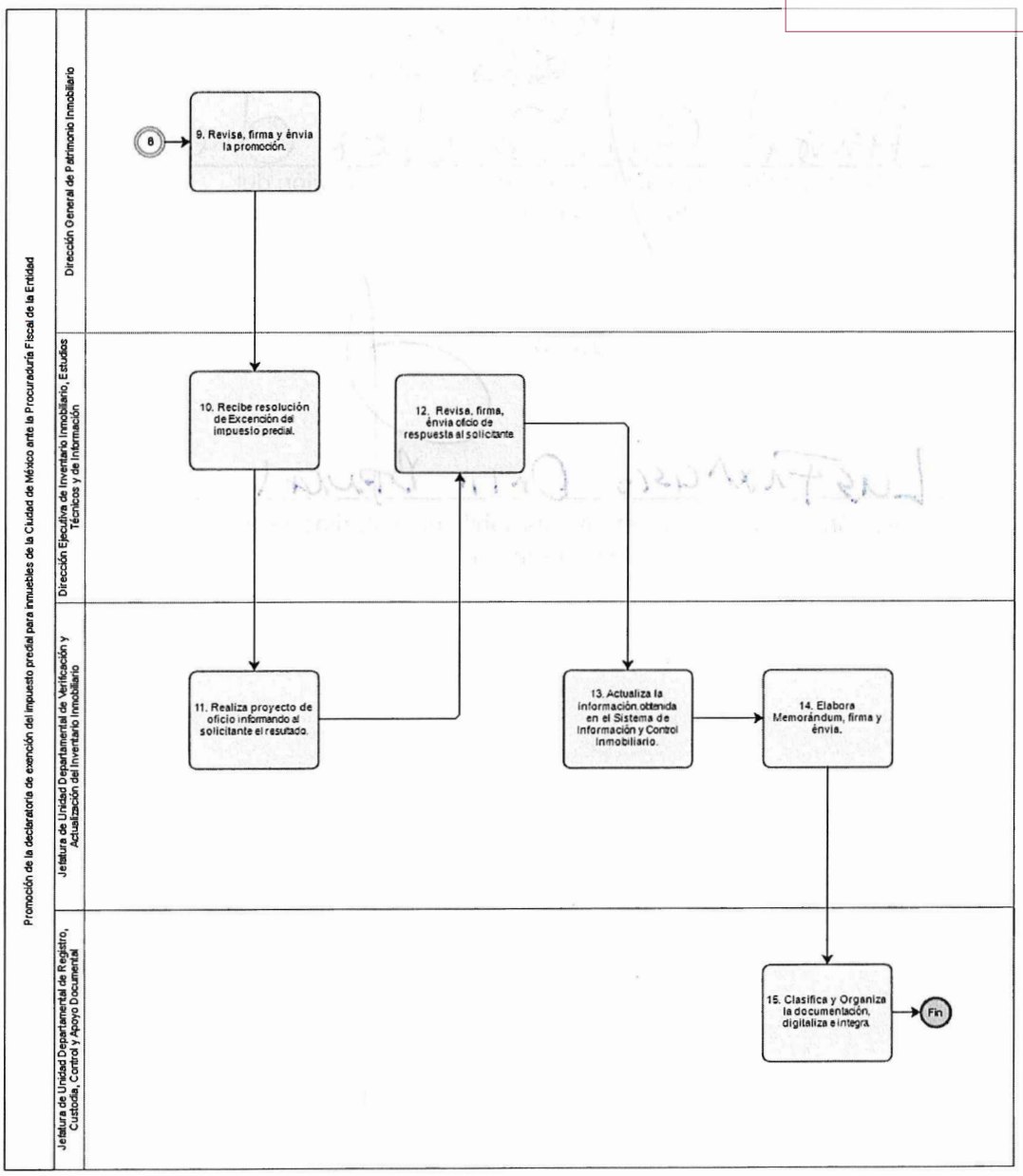
4.- El régimen de dominio que corresponde a los inmuebles en propiedad o posesión originaria de la Ciudad de México, está determinado por la adecuación del caso concreto a alguno de los supuestos previstos por la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, en sus artículos 4°, 16, en relación con el 20 y 25, 33 así como demás relativos del propio Ordenamiento.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Ivana Eliseo Martínez Veen

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Herbert Cesar Sanchez Olves

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

56. **Nombre del Procedimiento:** Condonación del pago del impuesto predial ante la Administración Tributaria "Módulo Central" de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender las solicitudes realizadas por las entidades de la Administración Pública, respecto a la exención del impuesto predial de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, aplicando la Resolución vigente publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la solicitud, analiza e identifica el (los) inmueble (s).	1 hr
2		Realiza búsqueda para verificar la existencia de expediente (s) y en su caso solicita el préstamo del mismo (s).	1 hr
3		Analiza la titularidad y el régimen de dominio al que pertenece el inmueble.	3 hrs
		¿Es un bien de Dominio Público?	
		No	
4		Elabora respuesta informando que no es posible llevar a cabo la condonación.	2 hrs
5	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
6	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, firma y envía.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Consulta los periodos vigentes y vencidos del inmueble en la página de la Oficina Virtual del Catastro (OVICA), con la cuenta catastral obtenida del Sistema de Información y Control Inmobiliario.	1 hr
8		Elabora oficio a la Subtesorería de Administración Tributaria, Módulo Central, solicitando la aplicación de la resolución de carácter administrativo vigente, se envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs

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

9	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
10	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, rubrica, firma y turna.	1 hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Ingresa a la Subtesorería de Administración Tributaria, Módulo Central.	1 día
12		Recibe las condonaciones de los periodos solicitados.	3 hrs
13		Realiza proyecto de oficio informando al solicitante el resultado del trámite realizado y envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs
14	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	1 hr
15	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original y turna.	1 hr
16	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Actualiza la información obtenida en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), genera Cédula de Inventario, verifica datos, captura y rubrica.	1 hr
17		Genera Memorándum interno, acompañada de Cédula de inventario, oficio de respuesta y recibo (s) originales de pago sobre la condonación del impuesto predial, firma y turna.	1 hr
18	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en el expediente y lo envía físicamente al archivo.	3 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 2 hrs hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

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

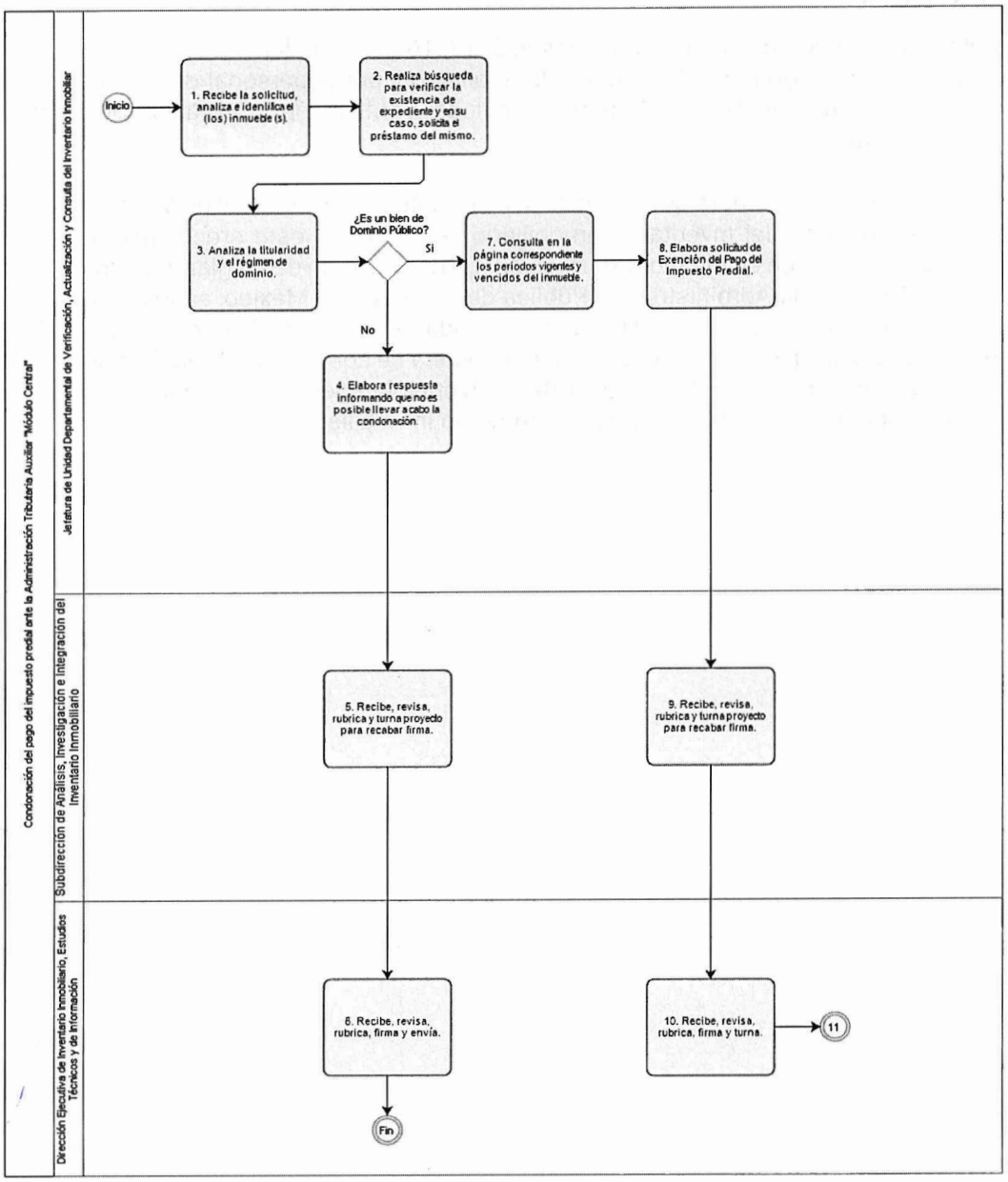
Aspectos a considerar:

1.- Las actividades descritas en los numerales 4, 8, 13, 16 y 17 pueden ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Actualización del Inventario Inmobiliario.

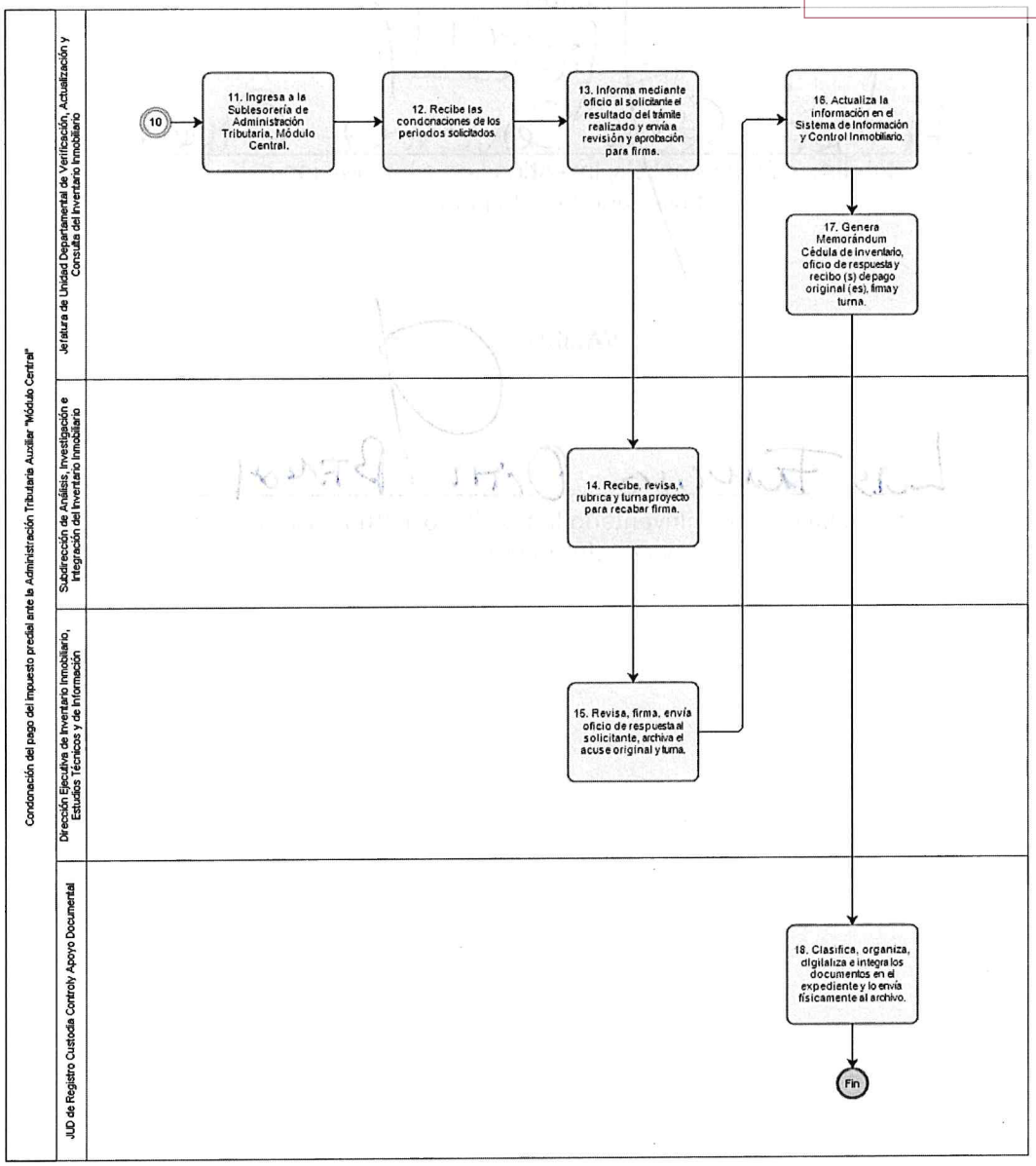
2.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracción II y 123 fracción del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Irving Eliseo Martínez Ocon

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización
y Consulta del Inventario Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Hubert César Sánchez Olmos

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

57. **Nombre del Procedimiento:** Condonación del pago por concepto de derecho de suministro de agua ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).

Objetivo General: Atender las solicitudes realizadas por las Instituciones de la Administración Pública, respecto a la exención del pago por concepto de derecho de suministro de agua de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, con base en la Resolución vigente publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe la solicitud, analiza e identifica el inmueble.	1 hr
2		Realiza búsqueda en el Sistema de Información y Control Inmobiliario, para verificar la existencia de expediente y en su caso solicita los que obren en el archivo.	1 hr
3		Analiza la titularidad y el régimen de dominio al que pertenece el inmueble.	2 hrs
		¿Pertenece al Régimen de Dominio Público?	
		No	
4		Finaliza el asunto al no poderse emplear la Resolución vigente de carácter general, ya que la misma, solo es aplicable a bienes inmuebles sujetos al Régimen de Dominio Público.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
5		Consulta en la página del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) los periodos vigentes y vencidos del inmueble.	1 hr
6		Elabora oficio al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, solicitando la aplicación de la Resolución de Carácter Administrativa vigente, se envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
8	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Recibe, revisa, rubrica, firma y turna.	2 hrs
9	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe, revisa, firma y envía solicitud al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Recibe documento que refiere las Condonaciones solicitadas.	3 hrs
11		Realiza proyecto de oficio informando al solicitante el resultado del trámite realizado y envía a revisión y aprobación para firma.	2 hrs
12	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
13	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original y turna.	2 hrs
14	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario	Actualiza la información registrada en el Sistema de Información y Control Inmobiliario (SICI), genera Cédula de Inventario, verifica datos, captura y rubrica.	2 hrs
15		Genera Memorándum interno, con toda la información documental recabada, firma y envía.	2 hrs
16	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Recibe, clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en el expediente y lo envía físicamente al archivo.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 3 hrs hábiles			

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

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles.

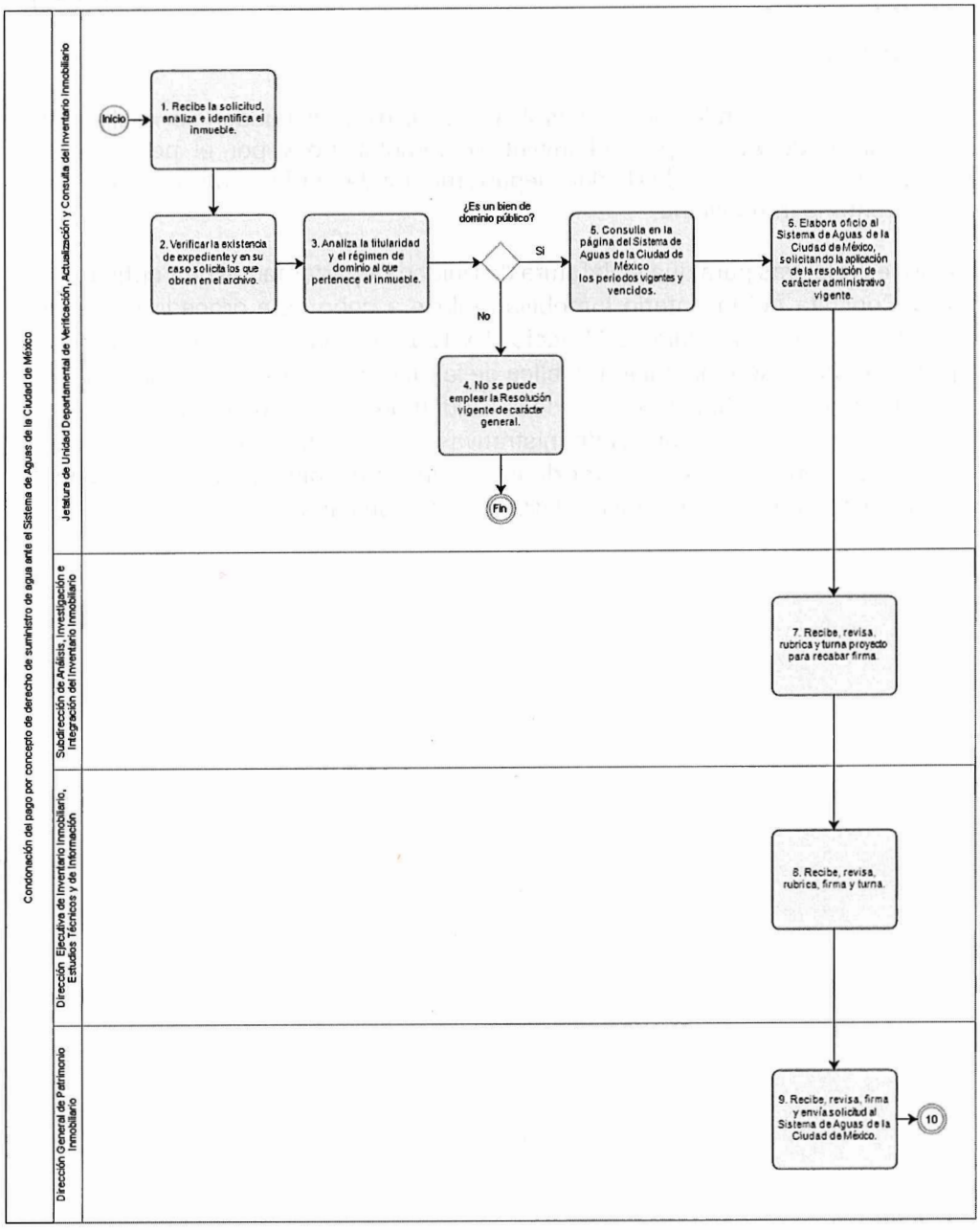
Aspectos a Considerar:

1.- Las actividades descritas en los numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10, y 14, pueden ser realizadas con ayuda del Enlace de Apoyo para el Inventario Inmobiliario y por el personal de Honorarios adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario.

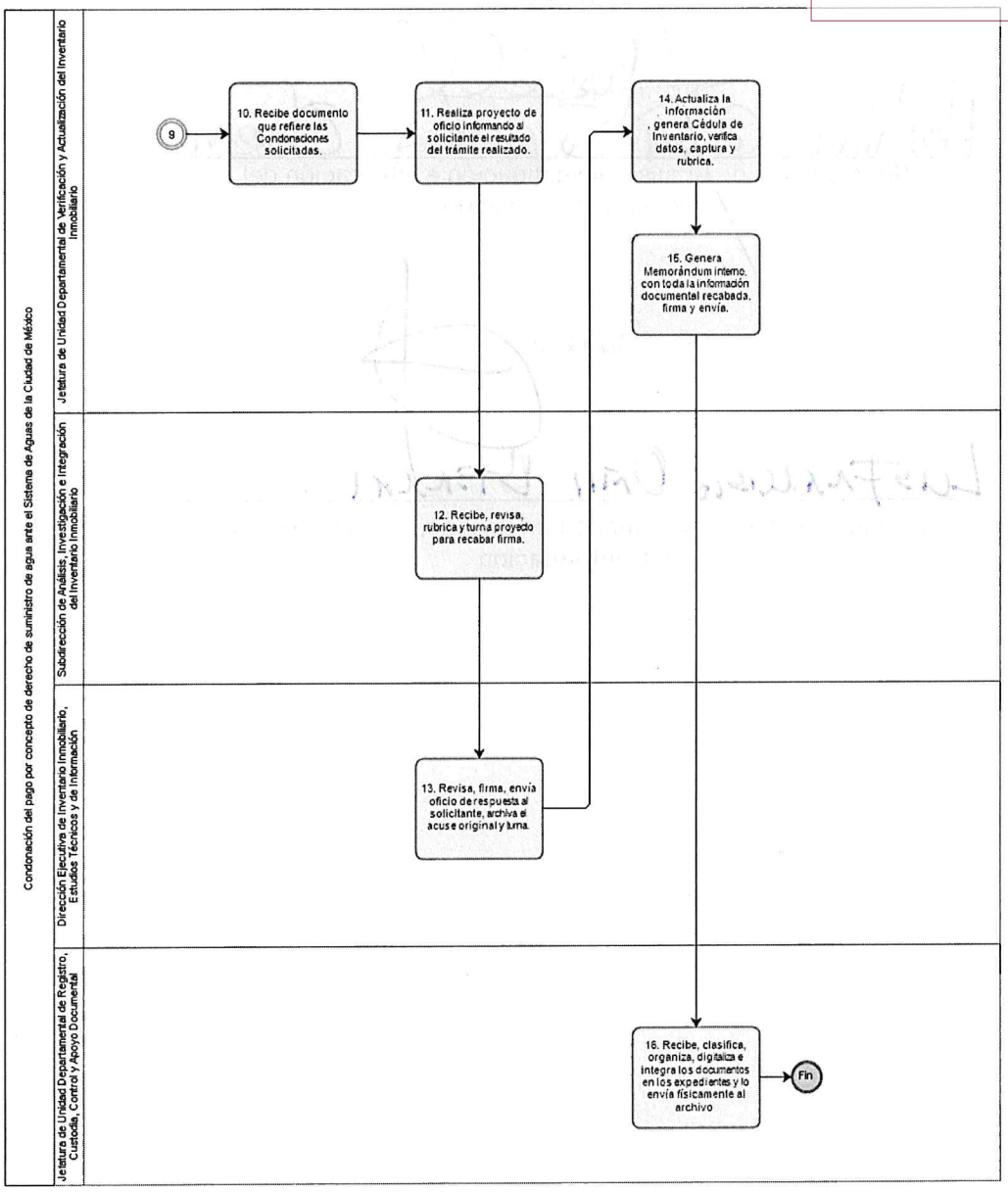
2.- Las atribuciones relativas para que la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario lleve a cabo este procedimiento, se encuentran establecidas en el artículo 120 fracción II y 123 fracción del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con la Resolución publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de carácter general, mediante la cual se otorguen facilidades administrativas, y se condone o exima del pago de contribuciones, accesorios y multas, a favor de los bienes inmuebles de dominio público, determinados por esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Irving Elías Martínez Vega

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, Actualización y Consulta del Inventario Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Hervart César Sánchez Olivera

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bernal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

58. **Nombre del Procedimiento:** Respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de control, entre otras, respecto a la naturaleza jurídica de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, Locales y Federales, Órganos de control, entre otras, con el objetivo de determinar la naturaleza jurídica y el régimen de dominio de los inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Recibe la solicitud, analiza e identifica el inmueble.	1 hr
		¿Se cumple con los datos necesarios para la localización del inmueble?	
		No	
2		Elabora el proyecto requiriendo mayores datos de localización.	2 hrs
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma y envía la solicitud de Información.	2 hrs
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Ingresa los datos de ubicación del inmueble en la requisición de expedientes y solicita búsqueda de expediente del inmueble en el archivo.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Realiza la búsqueda del inmueble con los datos proporcionados.	1 hr
		¿Se localiza el expediente?	
		No	
7		Ingresa en la requisición de expediente la leyenda "con los datos proporcionados no se localizó expediente" y turna.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		(Conecta con la actividad 16)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Revisa y verifica que la información contenida en el expediente coincida con el inmueble solicitado y en su caso, lo entrega.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Recibe y analiza el expediente y de ser el caso solicita información complementaria a las Dependencias que inciden en el patrimonio de la Ciudad de México.	3 hrs
10		Solicita mediante Memorándum al área interna correspondiente proporcione información relativa a la solicitud.	2 hrs
11		Realiza consulta de carpeta o acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 hr
		¿Localizó información en sus registros?	
		No	
12		Informa que no se localizaron carpetas o acuerdos.	1 hr
		(Conecta con actividad 15)	
		Si	
13		Proporciona la información mediante formato de consulta.	1 hr
14		Realiza el análisis de la información, identificando los antecedentes de propiedad a favor de la Ciudad de México.	1 hr
15		Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud y turna para revisión, aprobación y firma.	2 hrs
16	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
17	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta y archiva el acuse original y turna.	2 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector (1 o 2)	Genera Memorándum interno, con toda la información documental recabada, firma y envía.	2 hrs

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

19	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en los expedientes y lo envía físicamente al archivo.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

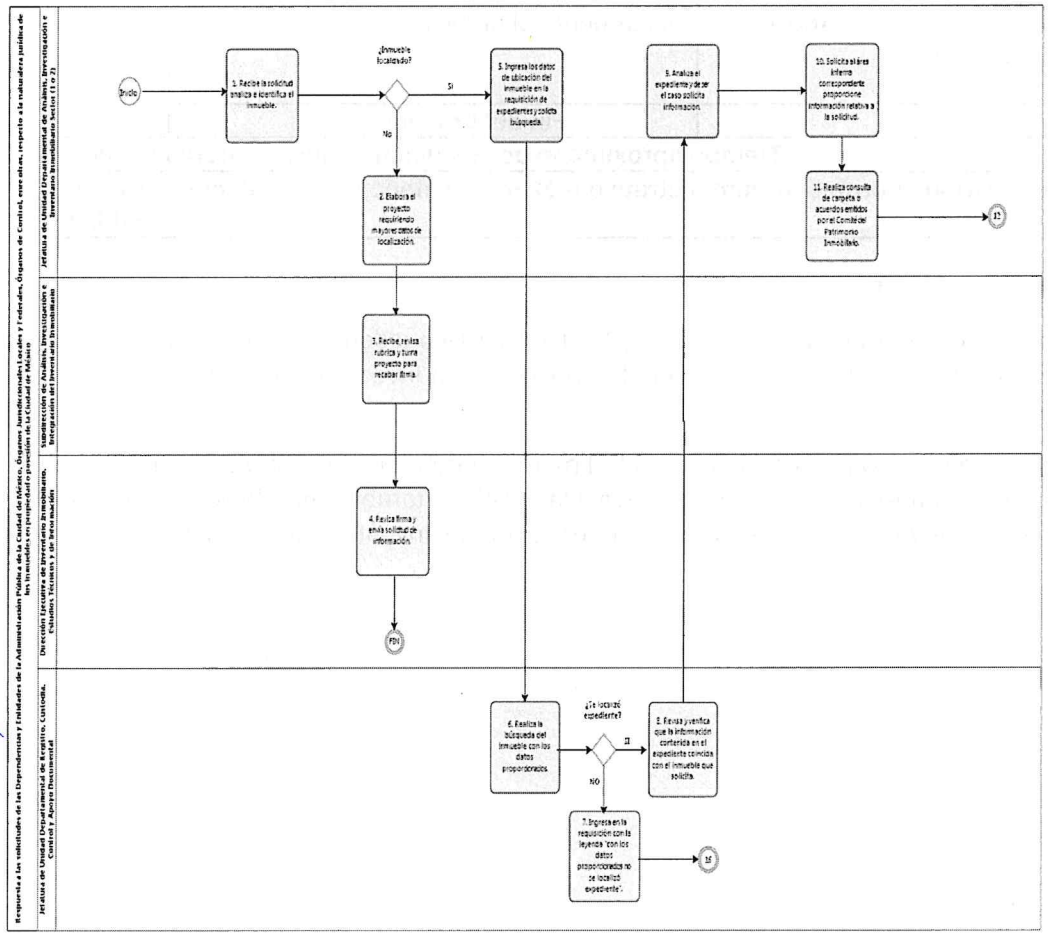
Aspectos a considerar:

1.- Las actividades números 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16 y 19 pueden ser realizadas en apoyo por el personal de Honorarios y el Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

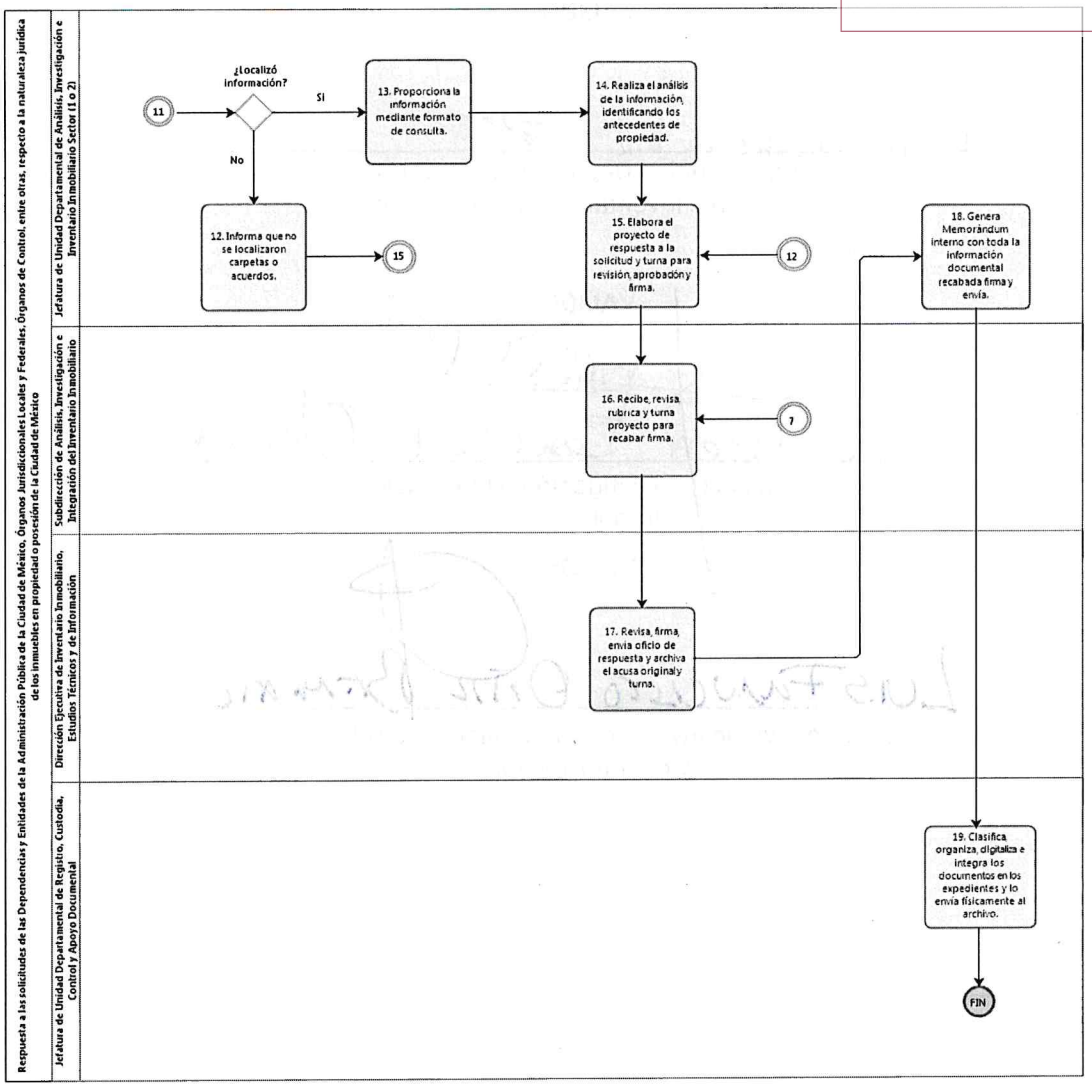
2.-En las actividades con numerales 10 y 11 el memorándum que es elaborado para que el área interna proporcione información relativa a la solicitud, también puede ser firmado por la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Alejandra R. Bernal Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,
Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1

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

VALIDÓ

Lizeth González Molina

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2

VALIDÓ

Herbert César Sánchez Olvera

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

LUIS FRANCISCO ORTIZ BERNAL

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

59. **Nombre del Procedimiento:** Respuesta a la solicitud de un particular, respecto de la naturaleza jurídica de los inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar cumplimiento al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos atendiendo las peticiones de los particulares respecto la naturaleza jurídica y el régimen de propiedad de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Analiza que la solicitud del particular cumpla con los requisitos de admisión señalados en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	4 hrs
		¿Se cumplen con los requisitos de admisión?	
		No	
2		Realiza prevención al particular para que en un tiempo máximo de 5 días cumpla con los requisitos.	4 hrs
3	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
4	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma y envía la prevención.	2 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Ingresa los datos de ubicación del inmueble en la requisición de expedientes y solicita el expediente del correspondiente.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Realiza la búsqueda del expediente.	1 hr
		¿Se localiza el expediente?	
		No	
7		Ingresa en la requisición de expediente la leyenda "con los datos proporcionados no se localizó expediente".	1 hr
		(Conecta con actividad 15)	
		Si	

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

8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Revisa y verifica que la información contenida en el expediente coincida con el inmueble solicitado y en su caso, lo entrega.	1 hr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Recibe y analiza el expediente y de ser el caso, solicita información complementaria a las Dependencias que inciden en el patrimonio de la Ciudad de México.	3 hrs
10		Solicita mediante Memorándum al área interna correspondiente, proporcione información relativa a la solicitud.	1 hr
11		Realiza consulta de carpeta o acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 hr
		¿Localizó información en sus registros?	
		No	
12		Informa que no se localizaron carpetas o acuerdos.	1 hr
		(Conecta con actividad 15)	
		Si	
13		Proporciona la información mediante formato de consulta.	1 hr
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Realiza el análisis de la información, identificando los antecedentes de propiedad a favor de la Ciudad de México.	1 hr
15		Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud y turna para revisión, aprobación y firma.	2 hrs
16	Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto para recabar firma.	2 hrs
17	Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información	Revisa, firma, envía oficio de respuesta al solicitante, archiva el acuse original.	2 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1 o 2	Genera Memorándum interno, con toda la información documental recabada, firma y envía.	2 hrs
19	Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Custodia, Control y Apoyo Documental	Clasifica, organiza, digitaliza e integra los documentos en los expedientes.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 9 hrs hábiles			

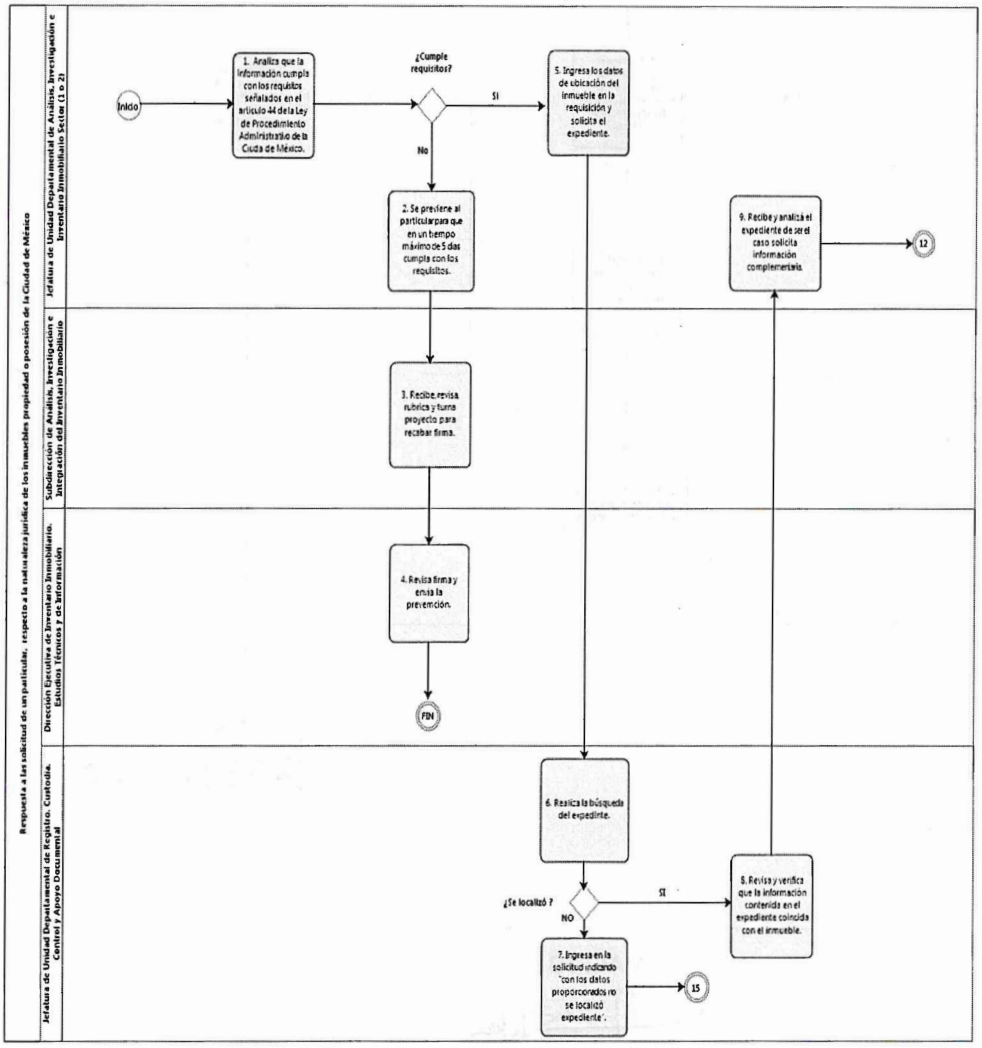
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

Aspectos a considerar:

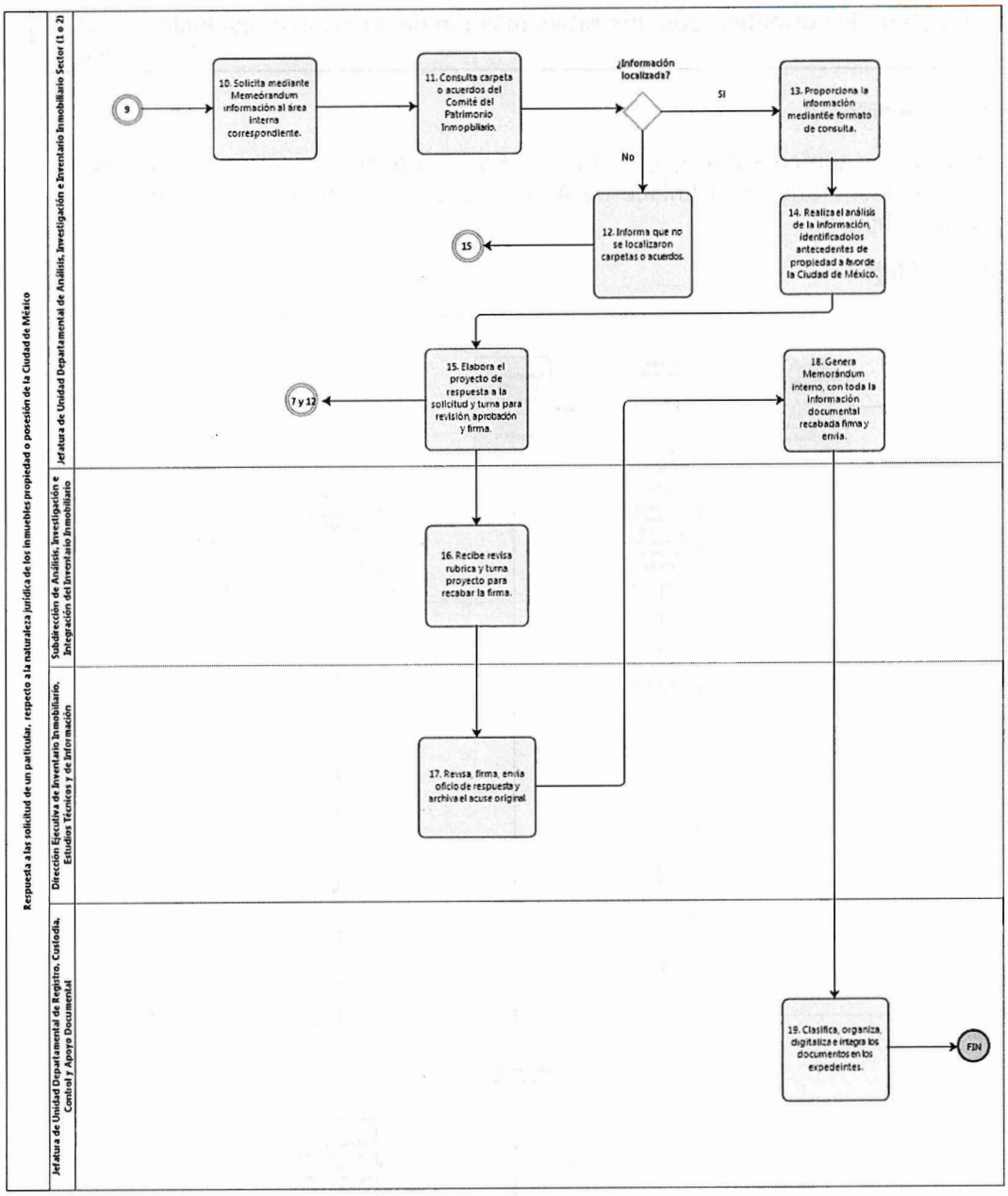
1.- Las actividades números 2, 4, 6, 9, 10, 11, 14, 15 y 18 pueden ser realizadas en apoyo por el personal de Honorarios y el Enlace de Apoyo para la Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



VALIDÓ

Alejandra R. Bernal Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,
Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 1

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

VALIDÓ

Lizeth González Molina

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Investigación e Inventario Inmobiliario Sector 2

VALIDÓ

Herbert César Sánchez Olvera

Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bermal

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

60. Nombre del Procedimiento: Inspección y Verificación Física de Inmuebles.

Objetivo General: Realizar la Inspección y Verificación Física de Inmuebles que permiten determinar las medidas, colindancias, uso y poseedor de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados y permisionados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	Recibe y analiza la solicitud para identificar el inmueble.	1 día
2		Registra solicitud y programa ruta de Inspección Física.	1 día
3		Realiza la inspección física en campo llenando la Cédula de Identificación del inmueble.	1 día
4		Elabora "Visita Física" en gabinete con la información obtenida en campo registrada en la Cédula de Identificación del inmueble.	2 días
5		Elabora oficio de respuesta acompañado de la "Visita Física" y rubrica.	1 hr
6	Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	Revisa, firma, envía oficio de respuesta con la visita física al área correspondiente y archiva el acuse original.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 2 hrs hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el Área de la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información, encargada de coordinar y supervisar los trabajos técnicos de Inspección y Verificación física solicitada por la Administración Pública Local y los Particulares Permisionarios, de acuerdo a la Fracción IV del Artículo 123 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.

2.- Para efectos de este procedimiento; el Asignatario, Permisionario o Concesionario Inmobiliario, tiene que informar y/o solicitar a la Dirección de Administración Inmobiliaria, cualquier cambio o modificación de uso y destino autorizados o la verificación física respectivamente.

3.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el área encargada de analizar y verificar la información presentada por la Administración Pública de la Ciudad de México y los Particulares Permisionarios.

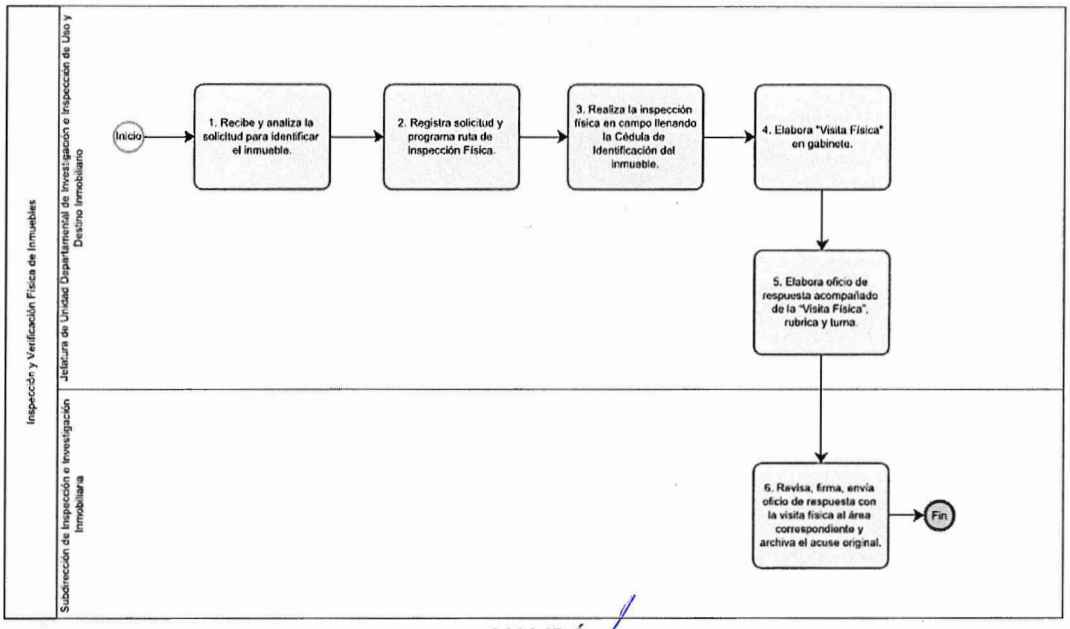
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, es el Área Operativa encargada de realizar la Inspección Física de uso y destino autorizados.

5.- Si durante la actividad marcada con el número "3", no se permite el acceso al inmueble, se agotarán todas las instancias en el lugar para completar el objetivo, de otro modo, se realizará la solicitud administrativa correspondiente para concluir los trabajos, programando la visita física para otra ocasión.

6.- Durante la actividad marcada con el numero "4", la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, se encargará de controlar la información producida en campo y gabinete, para elaborar la "visita física".

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ulises Márquez López

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección
de Uso y Destino Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Gonzalo Valeriano Garcia Perez.

Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bruna.

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

61. Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico.

Objetivo General: Realizar el Levantamiento Topográfico de Inmuebles propiedad de la Ciudad de México, que permita determinar sus medidas y colindancias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	Recibe, registra y analiza la solicitud para identificar el inmueble.	1 hr
		¿La documentación cumple con los requisitos técnicos para identificar el inmueble?	
		No	
2		Elabora oficio para informar, que no es posible realizar el levantamiento topográfico y solicita mayor información.	2 hrs
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
3		Revisa, investiga, recopila los planos topográficos digitales existentes y programa el levantamiento topográfico al inmueble a través del equipo de medición electrónico, recabando sus medidas, colindancias y superficies, con el objeto de obtener el estado morfológico del mismo.	3 días
4		Elabora el plano topográfico en el sistema informático AutoCAD con la información obtenida en campo, integrando un expediente del estudio topográfico.	1 día
5		Elabora oficio de contestación e informe de la situación del predio.	2 hrs
6	Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	Revisa, firma, envía oficio de respuesta con el plano topográfico al área correspondiente y archiva el acuse original.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 hrs hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el Área de la Dirección de Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, encargada de coordinar y supervisar los trabajos técnicos de Apeo, Deslinde y Levantamiento Topográfico que soliciten las Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

la Fracción III del Artículo 123 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, encargada de coordinar y supervisar los Estudios Inmobiliarios que reproducen una determinación técnica e hipotética de la ubicación de inmuebles que soliciten las Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, se encargará de supervisar el proceso de análisis de los trabajos de investigación, incorporando la utilización de métodos auxiliares específicos (consulta bibliográfica, de mapas, marco normativo, etc.) en cada uno de los casos en estudio, identificando y señalando las áreas propiedad la Ciudad de México; para promover su custodia ante la autoridad respectiva acreditando la propiedad.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, es el Área Operativa encargada de coordinar la realización de los estudios, qué es el medio por el cual se analiza los datos técnicos contenidos en todo aquel documento jurídico a considerar, como pueden ser una escritura, contrato o decreto, los cuales son proyectados a un plano para que gráficamente se tenga determinada la situación técnica, geográfica y urbana de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

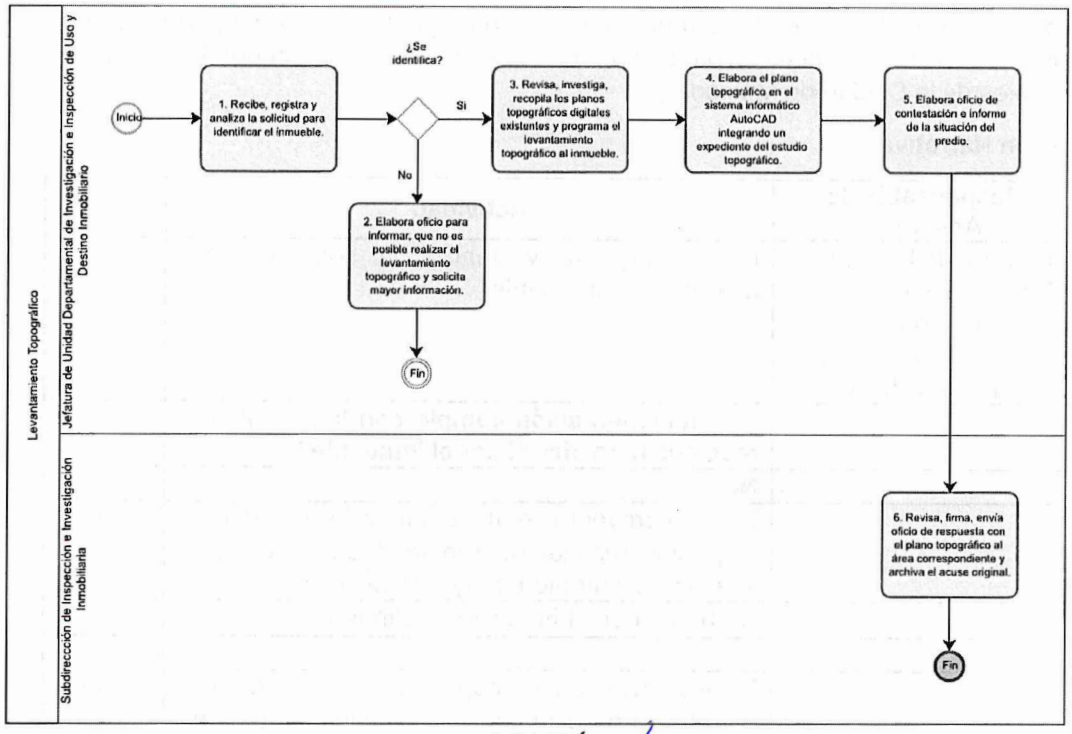
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, se encargará de controlar la información producida en campo para integrar el expediente inmobiliario.

6.- Se requiere de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo, que tengan en posesión, así como el uso actual de los mismos.

7.- El tiempo estimado del procedimiento es de 18 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ULISES MÁRQUEZ LÓPEZ

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario

VALIDÓ

GONZALO VALERIANO GARCÍA PÉREZ

Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

VALIDÓ

LUIS FRANCISCO ORTIZ ORTEGA

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

62. Nombre del Procedimiento: Trabajos Técnicos de Apeo y Deslinde.

Objetivo General: Elaboración del estudio inmobiliario respecto del inmueble que permita determinar su situación técnica, para estar en condiciones de defender los intereses patrimoniales de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario	Recibe, registra y analiza la solicitud para identificar el inmueble.	1 hr
		¿La documentación cumple con los requisitos técnicos para identificar el inmueble?	
		No	
2		Elabora proyecto de oficio para informar, que no es posible realizar los trabajos técnicos de apeo y deslinde y requiere mayor información.	2 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
3		Revisa, investiga y recopila los planos digitales, estudios inmobiliarios, visitas físicas, títulos de propiedad y antecedentes registrales existentes.	3 días
4		Programa la inspección física al inmueble de interés para realizar el levantamiento topográfico, a través del equipo de medición electrónico, recabando sus medidas, colindancias y superficies, con el objeto de obtener el estado morfológico del mismo.	3 días
5		Elabora el plano del estudio inmobiliario en el sistema informático AutoCAD con la información obtenida en campo, títulos de propiedad y antecedentes registrales existentes.	3 días
6	Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria	Revisa, firma, envía oficio de respuesta con el estudio inmobiliario al área correspondiente y archiva el acuse original.	2 hrs
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 5 hrs hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, es el Área de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, encargada de coordinar y supervisar los trabajos técnicos de apeo, deslinde y levantamiento topográfico que soliciten las Áreas Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo a la fracción III del artículo 123, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, será el área operativa encargada de realizar los trabajos técnicos de apeo, deslinde en los diferentes juzgados y notarias en que se promuevan.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, se encargará de controlar la información producida en campo para integrar el expediente inmobiliario.

4.- Requisitos para efectuar un levantamiento topográfico: solicitud por escrito, dirección exacta del predio, croquis de ubicación e Información adicional.

5.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria, asignará un número identificador a la solicitud de apeo, deslinde o levantamiento topográfico.

6.- Datos requeridos para realizar el levantamiento: datos técnicos del predio, colindancias, área construida, ubicación sobre las calles y dentro de la manzana, uso del inmueble, poseedor y/o propietario y toma fotografía.

7.- La Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria se encargará de supervisar el proceso de análisis de los trabajos de investigación, incorporando la utilización de métodos auxiliares específicos (consulta bibliográfica, mapas, marco normativo, etcétera) en cada uno de los casos en estudio, identificando y señalando las áreas propiedad la Ciudad de México, para promover su custodia ante la autoridad respectiva acreditando la propiedad.

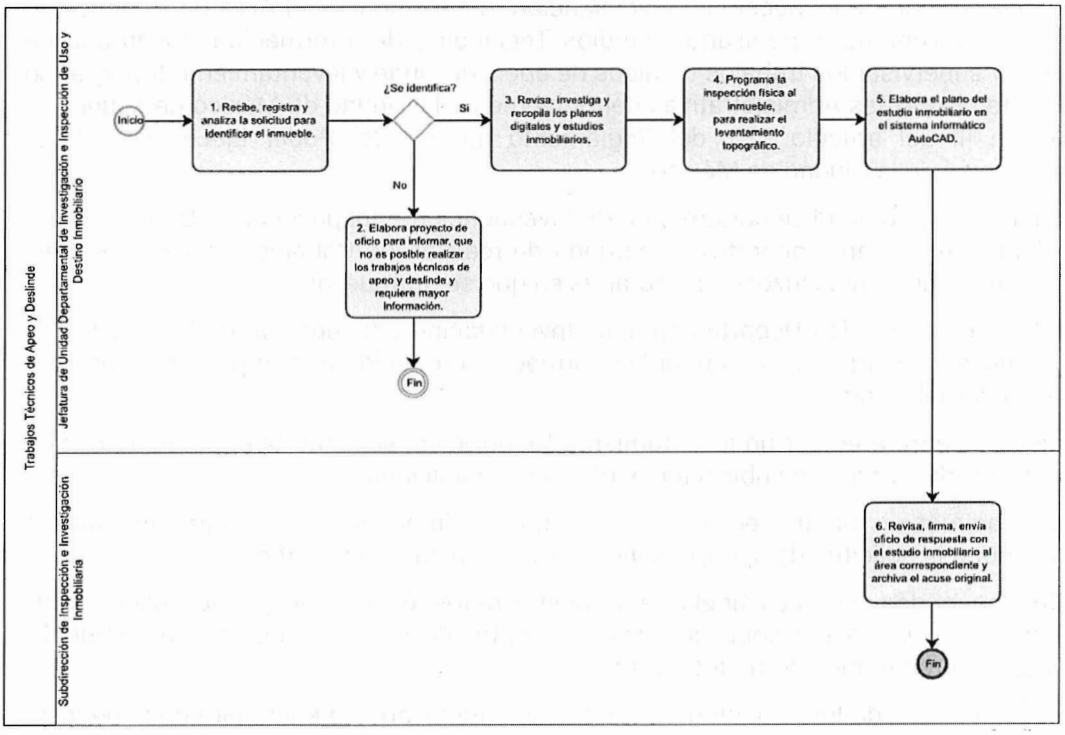
8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario, es el área operativa encargada de coordinar la realización de los estudios, en donde se analiza los datos técnicos contenidos en todo aquel documento jurídico a considerar, como pueden ser una escritura, contrato o decreto, los cuales son proyectados en un plano para que gráficamente se tenga determinada la situación técnica, geográfica y urbana de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

9.- Se requiere de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México, la información documental de los inmuebles propiedad del mismo, que tengan en posesión, así como el uso actual de los mismos.

10.- El tiempo estimado del procedimiento es de 18 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ulises Márquez López

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación e Inspección de Uso y Destino Inmobiliario

VALIDÓ

Gonzalo Valeriano García Pérez

Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria

VALIDÓ

Luis Francisco Ortiz Bustamante

Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información

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

63. Nombre del Procedimiento: Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Objetivo General: Realizar los trámites tendientes al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR), a Personas Físicas o Morales, para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles de dominio público o privado propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y una vez formalizados los PATR´s, analizarlos, evaluarlos y darles seguimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe escrito de Solicitud para el otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable y turna.	4 hrs
2	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Recibe para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	2 días
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		No	
3		Proyecta oficio para informar al solicitante que dispone de 5 días para exhibir los requisitos faltantes.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Informa al solicitante a través de oficio, que dispone de 5 días para exhibir los requisitos faltantes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta acuerdo de negativa en el que se exponen los motivos por los cuales no es posible continuar con el trámite.	4 hrs
6		Notifica al solicitante acuerdo de negativa.	4 hrs
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
7	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Instruye la asignación de número de expediente.	2 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Asigna número de expediente y realiza búsqueda de antecedentes del inmueble y/o superficies solicitadas, en el Padrón de PATR´s.	4 hrs
		¿El inmueble o superficie es susceptible de otorgarse a través de un PATR?	
		No	

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

9		Valida que el inmueble y/o superficie no se encuentre disponible.	2 hrs
		(Conecta con actividad 5)	
		Si	
10		Proyecta oficio para remitir al promovente solicitudes de servicio para la elaboración de una Visita Física.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Suscribe oficio para remitir al promovente las solicitudes de servicio para que requiera la elaboración de una Visita Física y lo turna para su notificación.	2 hrs
12	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe solicitudes de servicio firmadas por el promovente y las turna.	1 hr
13	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficios de solicitud de información, antecedentes de propiedad y operaciones inmobiliarias para las áreas internas.	1 día
14	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Suscribe el oficio de solicitud de información y antecedentes de propiedad y operaciones inmobiliarias para las áreas internas de la DEAI.	2 hrs
15	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio de solicitud de información y antecedentes de propiedad y operaciones inmobiliarias para las áreas internas de la DGPI y turna para notificación.	2 hrs
16		Recibe oficios con antecedentes del inmueble.	1 hr
17	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza los antecedentes recibidos.	1 hr
		¿Los antecedentes remitidos permiten proceder con el trámite de Solicitud?	
		No	
18		Instruye para elaborar el acuerdo de negativa para firma en el que se exponen los motivos por los cuales no es posible continuar con el trámite.	2 hrs
		(Conecta con actividad 5)	
		Si	
19		Proyecta oficios requiriendo la opinión de factibilidad para el otorgamiento del PATR.	

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

20	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Suscribe oficios de solicitud, requiriendo a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que correspondan, la opinión de factibilidad para el otorgamiento del PATR, en el marco de sus funciones y atribuciones; y los turna para notificación.	2 hrs
21		Recibe opiniones y las turna.	14 días
22	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza las opiniones recibidas.	1 día
		¿Las opiniones son en sentido positivo?	
		No	
23		Proyecta oficio al solicitante, informándole la o las opiniones en sentido negativo; así como la posibilidad de requerir una reconsideración.	1 día
24	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio al solicitante, informándole la o las opiniones en sentido negativo; así como la posibilidad de requerir una reconsideración siempre y cuando medie su petición expresa y su respectiva justificación y turna para notificación.	3 hrs
25	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe petición de reconsideración del solicitante y turna.	2 hrs
26		Suscribe los oficios de solicitud de reconsideración y turna para notificación.	4 hrs
		(Conecta con actividad 21)	
		Si	
27	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficio al solicitante informando el sentido de las opiniones.	1 día
28	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio al solicitante informando el sentido de las opiniones y turna para notificación.	1 día
29	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Elabora Cédula de Identificación Básica de la solicitud, integrando el expediente del caso, para que sea sometida al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos (SAE).	3 días
30	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta el caso ante el SAE.	1 día
31		Recibe el Acta de la Sesión del SAE, con la determinación adoptada, turnándola para su atención.	1 día
32		Suscribe oficio al solicitante informando las condicionantes que se determinen en el SAE.	1 día

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

33	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Elabora carpeta del asunto para presentarlo ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	5 días
34	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta el caso en el Comité del Patrimonio Inmobiliario, con la carpeta remitida por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	1 día
35		Recibe el acuerdo dictaminado por el Comité de Patrimonio Inmobiliario y turna para seguimiento.	1 día
36	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza el acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	2 días
		¿Se dictaminó favorable el acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario?	
		No	
37		Instruye la elaboración de oficio para notificar la determinación al solicitante.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		Si	
38		Analiza el tipo de permiso autorizado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
39	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio en el que se notifica la determinación del Comité del Patrimonio Inmobiliario y se remiten al solicitante las Solicitudes de Servicio para autorización del Dictamen Valuatorio y turna para notificación.	1 día
40	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe las Solicitudes de Servicio firmadas por el solicitante para turnarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, la Dirección Ejecutiva de Avalúos y a la Subdirección de Seguimiento y Control para su seguimiento.	1 día
41	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Instruye la realización de los documentos necesarios que permitan requerir la elaboración del Dictamen Valuatorio correspondiente, remitiendo las Solicitudes de Servicio.	1 día
42		Recibe la notificación de finalización del Servicio Valuatorio así como el recibo de pago de dicho servicio para ser notificado al solicitante.	1 día
43		Requiere al Solicitante el pago del Servicio Valuatorio mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días

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

44	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el pago del Servicio Valuatorio para turnarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y la Subdirección de Seguimiento y Control.	1 día
45	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita la validación del pago recibido, correspondiente al Servicio Valuatorio; mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
46		Recibe el Dictamen Valuatorio enviado por la Dirección Ejecutiva de Avalúos para la elaboración de las Bases No Negociables.	1 días
47	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Elabora el Proyecto de Bases No Negociables (BNN) y envía para su revisión.	3 días
48	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Analiza el proyecto de Bases No Negociables y lo remite para revisión.	2 días
49	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Aprueba el proyecto de Bases No Negociables para enviarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas para revisión y visto bueno.	2 días
50		Recibe la validación del Proyecto de Bases no Negociables y turna para formalización.	1 día
51	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Prepara 5 tantos de las Bases No Negociables para su suscripción.	2 día
52		Asigna fecha y hora para la suscripción de las Bases No Negociables y la notifica al Solicitante.	1 día
53		Notifica a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, la fecha de suscripción de Bases No Negociables y solicita lleven a cabo las Actas de Entrega-Recepción con motivo de la Formalización del PATR.	1 día
		¿El solicitante suscribe las Bases No Negociables?	
		No	
54		Asienta razón en la que se indiquen las causas o motivos para la negativa de suscripción de las Bases No Negociables.	1 día
		(Conecta con fin de Procedimiento)	
		Si	

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

55	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficio para el envío de los Permisos Administrativo Temporal Revocable, previamente firmados por el solicitante, para firma de la autoridad.	1 día
56	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Envía mediante oficio los cinco tantos del Permiso Administrativo Temporal Revocable, previamente firmados por el solicitante, para firma de la autoridad.	4 hrs
57		Recibe originales del Permiso Administrativo Temporal Revocable firmados y conserva un tanto en original para su resguardo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables para su conocimiento y resguardo.	2hrs
58		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, las Actas de Entrega-Recepción con motivo de la Formalización del PATR.	4 hrs
59		Remite al permisionario (antes solicitante), un tanto del Permiso Administrativo Temporal Revocable en original.	2 días
60		Remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario y Estudios Técnicos y de Información; un tanto en original del Permiso Administrativo Temporal Revocable para su conocimiento y resguardo.	1 día
61	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Integra el expediente al Padrón de Permisos Administrativos Temporales Revocables para su seguimiento.	2 días
62	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, la asignación de una referencia para la realización de los pagos de Contraprestación en efectivo señalada en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 día
63	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores el número de referencia y lo turna para su seguimiento.	1 día

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

64	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Notifica al Permisionario el proceso y la referencia asignada para el pago de la Contraprestación en efectivo señalada en el Permiso Administrativo Temporal Revocable, mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
65	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza e identifica las obligaciones previstas en las Bases No Negociables, para su seguimiento y control.	2 días
66	Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	Captura los datos del expediente en los sistemas de Control y Seguimiento del cumplimiento de las Bases No Negociables.	2 días
67		Registra en los Sistemas de Control y Seguimiento, el cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios.	2 días
68	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe la documentación que el permisionario remite periódicamente para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en las Bases No Negociables para turnarla a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria para su seguimiento.	1 día
69	Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	Registra e informa el cumplimiento que los permisionarios dan a las Bases No Negociables.	2 días
70	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Analiza la información remitida por el permisionario referente al cumplimiento de las Bases No Negociables y la turna para su captura al Enlace de Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
		¿La documentación enviada por el permisionario cumple con las Bases no Negociables del Permiso Administrativo Temporal Revocable?	
		No	
71		Proyecta oficio para solicitar al permisionario la acreditación del cumplimiento de las Bases No Negociables y de las posibles condicionantes.	1 día
72	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio para solicitar al permisionario la acreditación del cumplimiento de las Bases No Negociables y de las posibles condicionantes.	2 días

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

73	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Comunica a la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables la falta de cumplimiento reiterativo del permisionario a las Bases No negociables y la posible instauración del Procedimiento de Sanción o Revocación del Permiso.	1 días
74	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria el inicio del procedimiento de Revocación, por incumplimiento a las Bases No Negociables.	2 días
75		Recibe la notificación de Revocación del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
76	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Verifica la vigencia del Dictamen Valuatorio y su periodo de actualización que será de 120 días previos a su fecha de vencimiento.	1 día
		¿El permisionario solicitó la actualización del Dictamen Valuatorio?	
		No	
77		Proyecta oficio recordatorio, acompañado de solicitudes de Servicio para actualizar el Dictamen Valuatorio.	2 días
78	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Suscribe oficio recordatorio, acompañado de solicitudes de Servicio para actualizar el Dictamen Valuatorio.	1 día
		(Conecta con actividad 76)	
		Si	
79	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Proyecta oficio para entregar al permisionario las solicitudes de Servicio.	1 día
80	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Notifica al permisionario las solicitudes de Servicio para actualizar el Dictamen Valuatorio.	1 día
81	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe las Solicitudes de Servicio firmadas por el permisionario para turnarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a la Dirección Ejecutiva de Avalúos y a la Subdirección de Seguimiento y Control.	1 día

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

82	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Instruye a la SPATR para que elabore los documentos necesarios que permitan requerir a la Dirección Ejecutiva de Avalúos, la elaboración del Dictamen Valuatorio correspondiente, remitiendo las Solicitudes de Servicio.	1 día
83		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Avalúos la notificación de finalización del Servicio Valuatorio así como el recibo de pago de dicho servicio para ser notificado al permisionario.	1 día
84		Requiere al permisionario el pago del Servicio Valuatorio mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
85	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el pago del Servicio Valuatorio para turnarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y a la Subdirección de Seguimiento y Control.	1 día
86	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe Dictamen Valuatorio o en su caso lo solicita a la Subdirección de Seguimiento y Control, remitiendo el comprobante de pago del servicio valuatorio para su validación.	2 días
87		Notifica la actualización de la contraprestación al permisionario, mediante oficio proyectado por la Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	2 días
88	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Verifica la existencia de causales de extinción del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	2 días
		¿El permiso puede continuar su vigencia por falta de causales de extinción?	
		No	
89		Proyecta oficio para solicitar el inicio del proceso de extinción del permiso.	1 día
90	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	Solicita el inicio del proceso de Extinción del Permiso Administrativo Temporal Revocable, requiriéndolo a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.	1 día
91		Recibe notificación de la Extinción del Permiso remitida por la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria y turnarla para su resguardo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

92	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Supervisa la actualización en las bases de seguimiento y archivo del expediente para su resguardo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
93	Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Instruye se verifique la vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	4 hrs
94	Jefatura de Unidad Departamental de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Verifica la vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	4 hrs
		¿El permisionario solicitó una prórroga?	
		No	
94		Revisa si es necesaria una petición de prórroga.	1 día
		(Conecta con actividad 88)	
		Si	
95		Recibe la solicitud de Prórroga ingresada por el Permisionario en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 150 días hábiles			

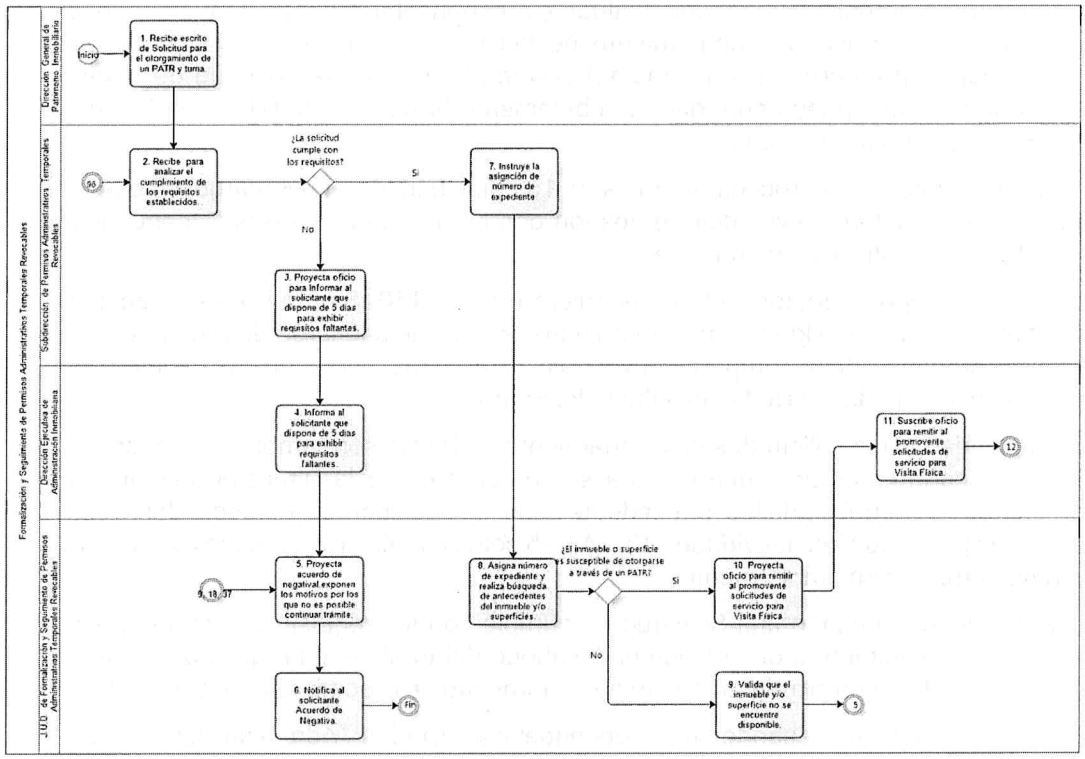
Aspectos a considerar:

1. El trámite se realiza de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y de Servicio Público y la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. El Formato de Solicitud Inicial es el denominado TDGPI_PATR_1, disponible en el portal de trámites de la Ciudad de México cuyo uso no es obligatorio para el solicitante.
3. El procedimiento únicamente hace referencia a los días y horas necesarias para recibir y elaborar documentos cuando así resulta aplicable; en consecuencia, las actividades intermedias relacionadas con el análisis y determinación de acciones a seguir para la atención de los escritos, no han sido consideradas en los tiempos de atención. Las horas y días señalados podrían no ser consecutivos, y dependerán de la carga de trabajo.
4. Todos los tiempos están establecidos en días hábiles
5. Todas las actividades son realizadas con apoyo del Personal Técnico Operativo adscrito a cada área Responsable de la actividad.

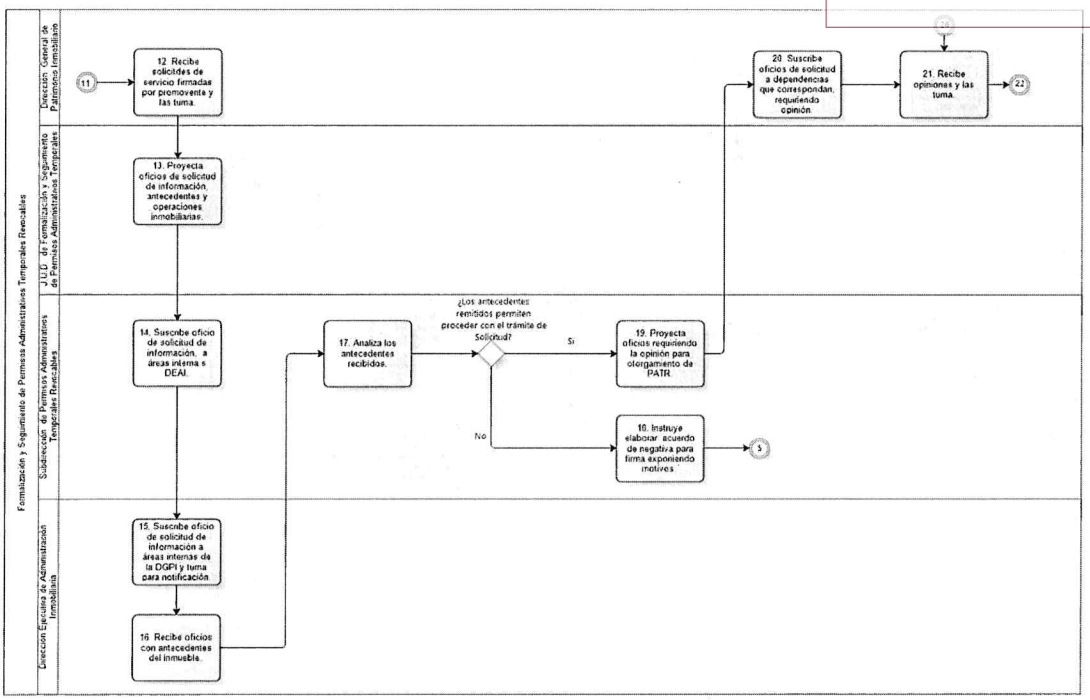
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

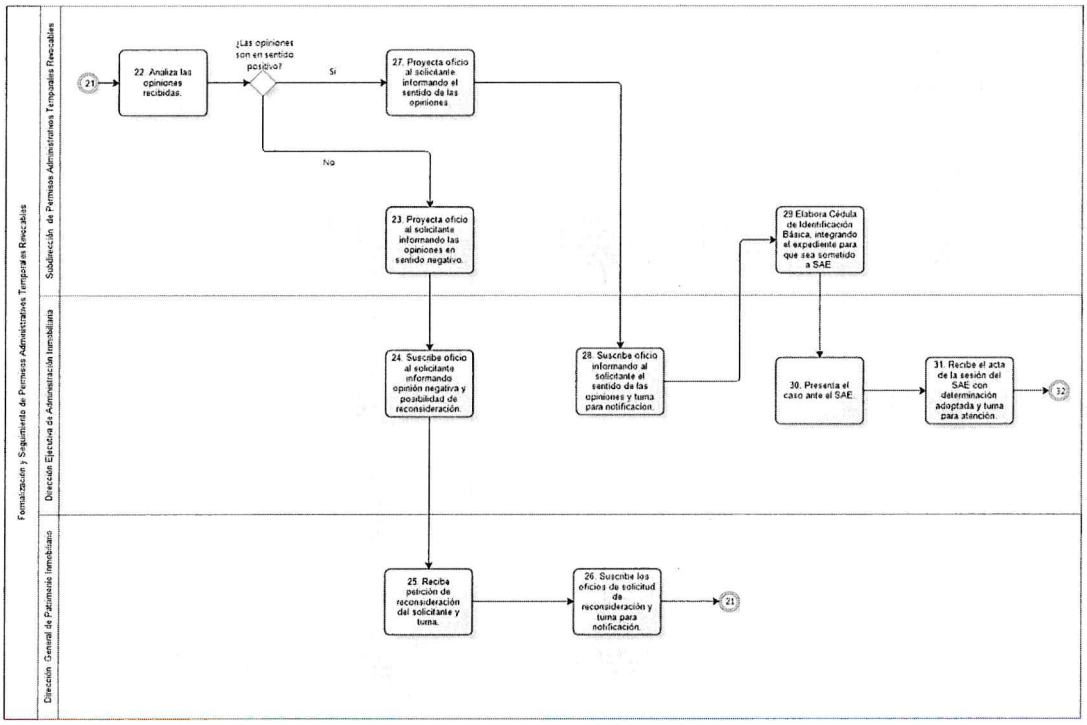
6. La solicitud de actualización de los avalúos es responsabilidad del Permisionario, sin embargo, para verificar el cumplimiento de las bases no negociables, se envía al permisionario un recordatorio (invitación) con los Formatos de Solicitud de Servicio Valuatorio para que pueda entregarlos debidamente firmados a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
7. El tiempo estimado del procedimiento es de 150 días hábiles, sin embargo, éste puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas, otras Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades.
8. Aunque el tiempo estimado del procedimiento es de 150 días hábiles es necesario considerar que las actividades de seguimiento se realizan a lo largo de toda la vida del Permiso Administrativo Temporal Revocable y mientras persisten las obligaciones estipuladas en las Bases No Negociables del Permiso.
9. En la actividad 1, las solicitudes de otorgamiento de PATR, son también turnadas a las demás áreas internas para que estas a su vez informen a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria los antecedentes con los que cuenten, respecto del espacio de interés; por lo que las actividades 13, 14 y 15 solo se realizarán en caso de que no se les haya turnado simultáneamente.
10. En la actividad 3, cuando una Solicitud no cumple con los requisitos completos se le apercibirá al solicitante a que realice el desahogo del total de los requisitos faltantes. Solo en caso de Incumplimiento a este apercibimiento se procederá con la actividad 5.
11. En la Actividad 18, cuando una Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, emite una opinión en sentido negativo el solicitante puede solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario que requiera una reconsideración siempre y cuando medie su petición expresa y su respectiva justificación. En caso de que no lo solicite o sea la segunda opinión en sentido negativo se procederá con la actividad 5.
12. Las actividades 41 y 82 se realizarán únicamente cuando las Solicitudes de Servicio para el Dictamen Valuatorio solo sean turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria y no a las demás áreas internas involucradas.
13. Las actividades 45 y 86 solo se realizan si el comprobante de pago correspondiente al servicio valuatorio recibido en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, no es turnado simultáneamente a la Subdirección de Seguimiento y Control y a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
14. En la Actividad 90, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria de inicio al procedimiento de Revocación del PATR, cuando existan reiterados incumplimientos a las Bases No Negociables.
15. En la actividad 96, para el caso de las solicitudes de Prórroga de los permisos otorgados, los permisionarios deberán acreditar el cabal cumplimiento a las obligaciones descritas en las Bases No Negociables del Permiso originalmente formalizado y que se pretende prorrogar.
16. En caso de que los permisionarios soliciten realizar modificaciones a las Bases No Negociables del Permiso Administrativo Temporal Revocable, deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para la solicitud del permiso inicial.

Diagrama de Flujo


Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables
Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria
JUD de Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
Inicio
1. Recibe escrito de Solicitud para el otorgamiento de un PATR y turna.
2. Recibe para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
¿La solicitud cumple con los requisitos?
Si
No
7. Instruye la asignción de número de expediente
3. Proyecta oficio para informar al solicitante que dispone de 5 días para exhibir requisitos faltantes.
4. Informa al solicitante que dispone de 5 días para exhibir requisitos faltantes.
5. Proyecta acuerdo de negativa exponen los motivos por los que no es posible continuar trámite.
6. Notifica al solicitante Acuerdo de Negativa.
Fin
8. Asigna número de expediente y realiza búsqueda de antecedentes del inmueble y/o superficies.
¿El inmueble o superficie es susceptible de otorgarse a través de un PATR?
Si
No
10. Proyecta oficio para remitir al promovente solicitudes de servicio para Visita Física.
11. Suscribe oficio para remitir al promovente solicitudes de servicio para Visita Física.
9. Valida que el inmueble y/o superficie no se encuentre disponible.

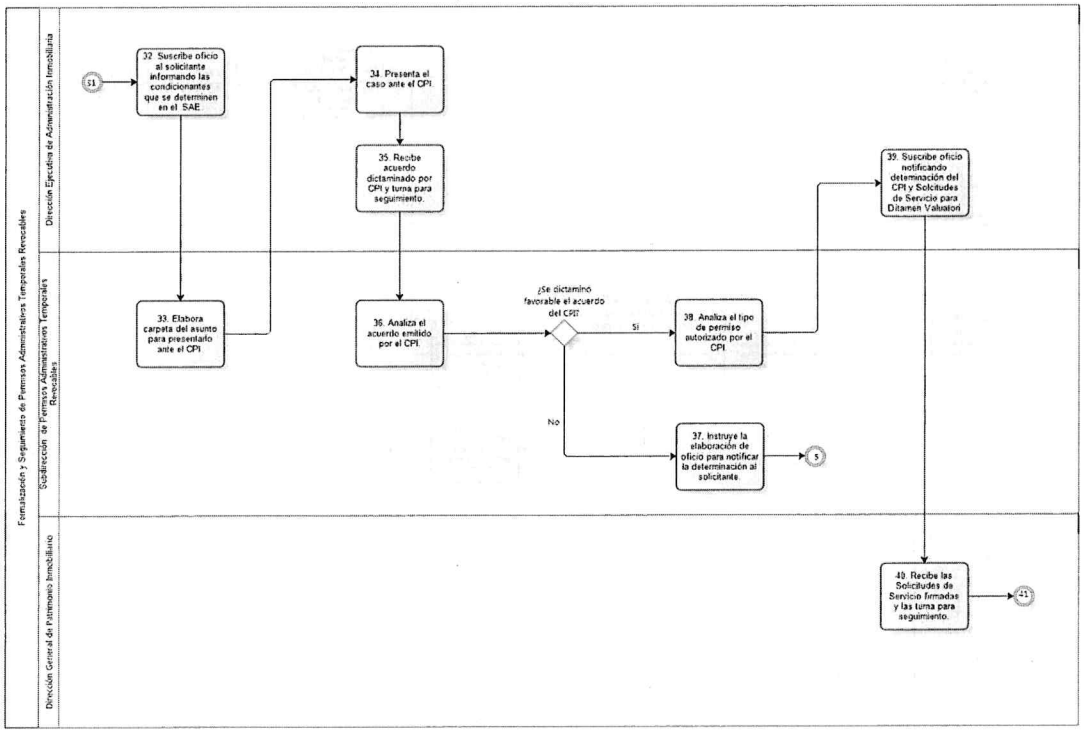
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

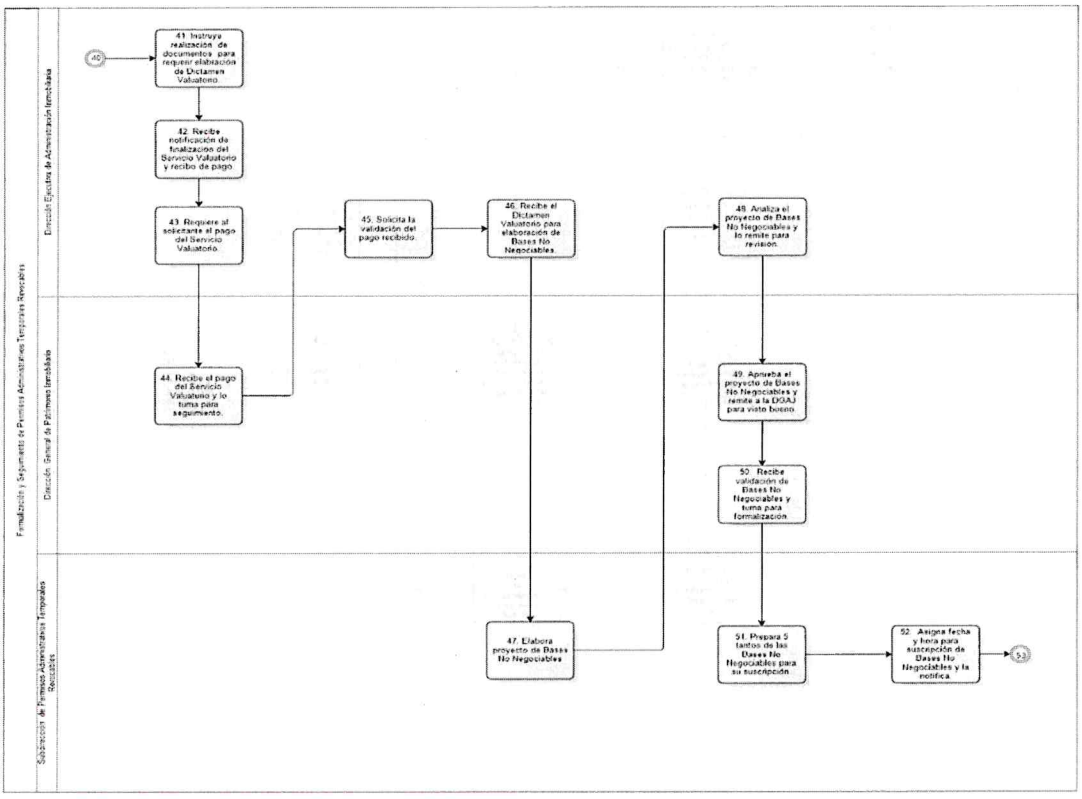




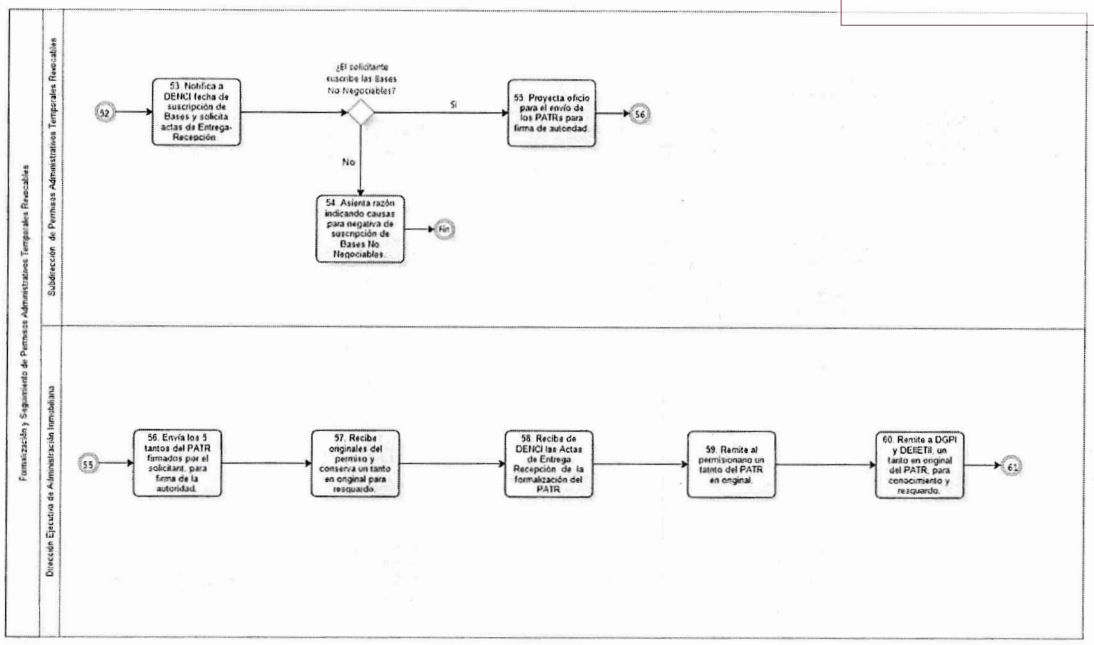
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

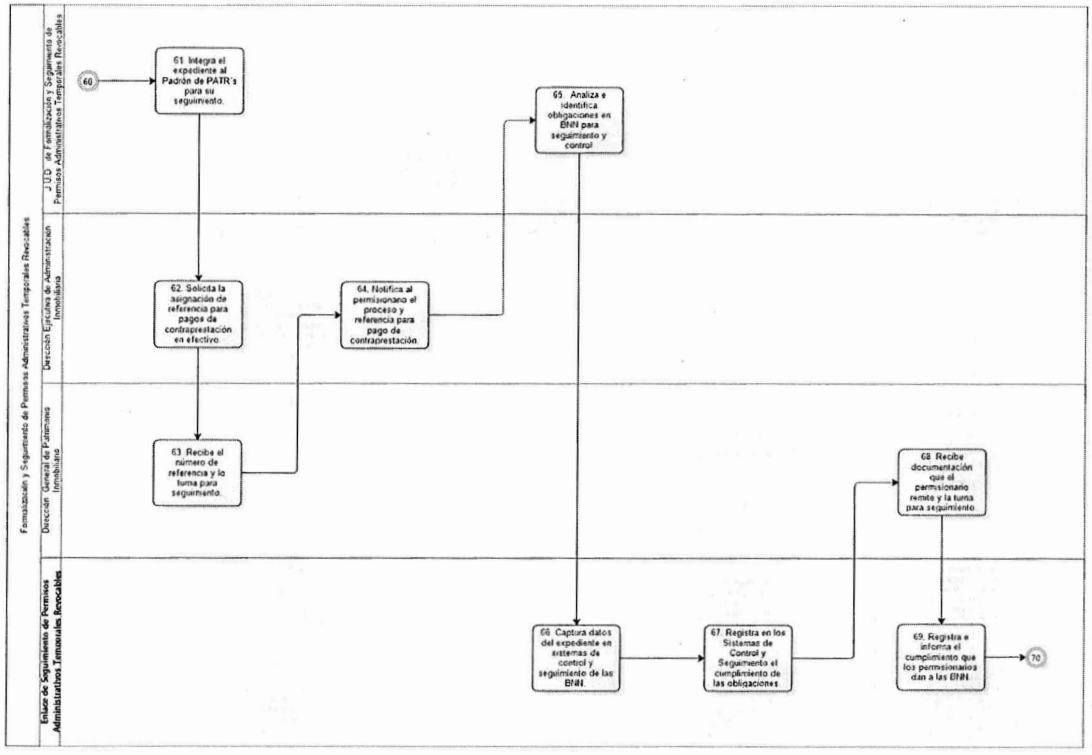
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



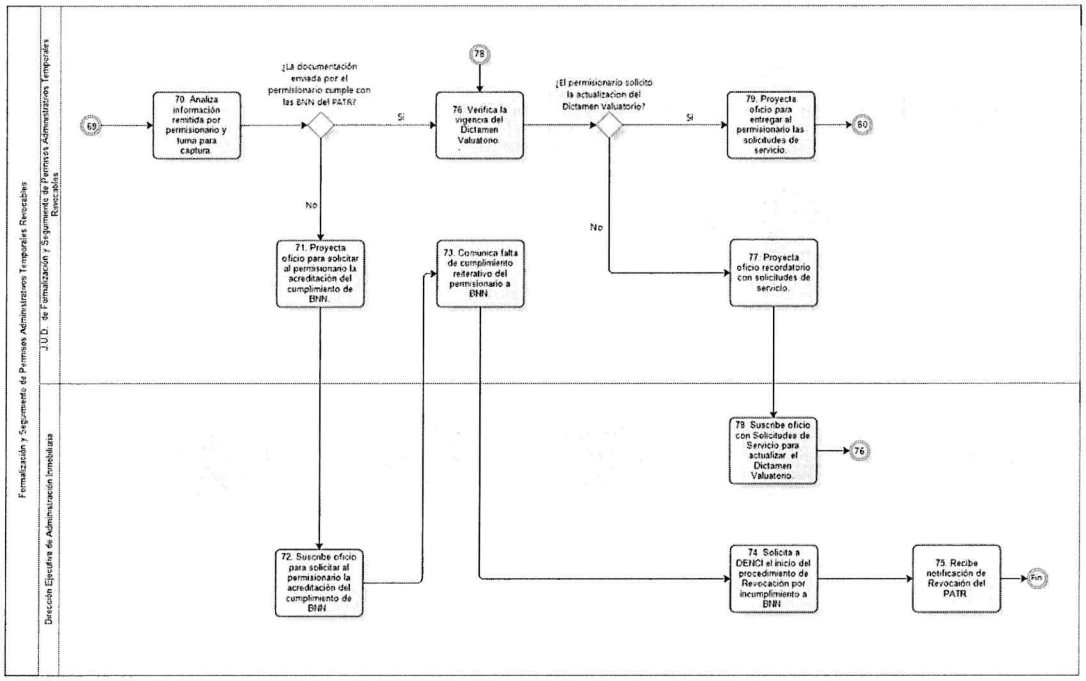


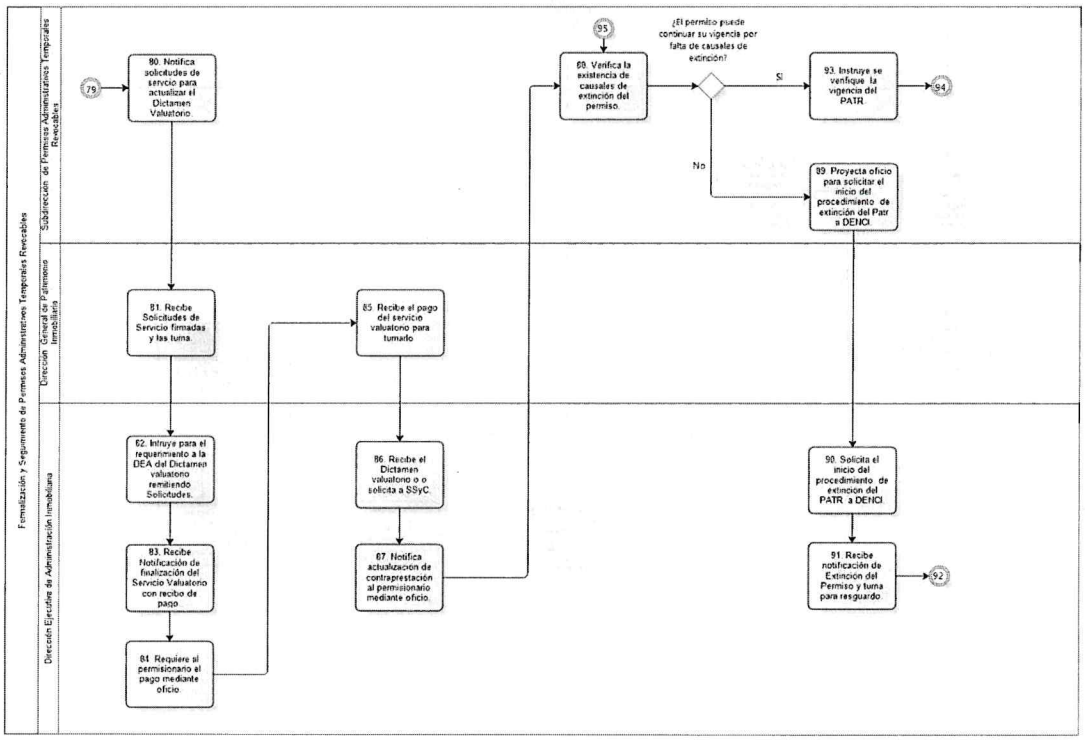
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



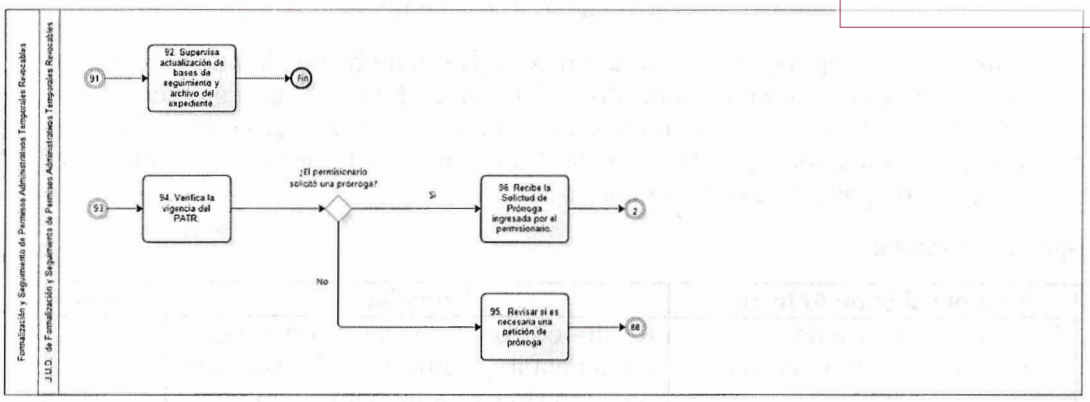


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





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



VALIDÓ

Filiberto Sevilla Fonseca

Subdirección de Permisos Administrativos Temporales Revocables

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

64. Nombre del Procedimiento: Autorización de Arrendamiento.

Objetivo General: Autorizar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, que no forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, que celebren con el carácter de arrendatario, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, para el desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio de solicitud con soporte documental y proyecto de contrato para registrar y turnar para su trámite.	1 hrs
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza el oficio, soporte documental y proyecto de contrato, y turna con instrucciones para su trámite.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Verifica que el soporte documental y proyecto de contrato, cumpla con todos los requisitos previstos en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.	3 hrs
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio para requerir al solicitante cumpla con los requisitos faltantes.	1 hrs
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5		Elabora oficio de autorización adjuntando el Contrato de Arrendamiento y soporte Documental para firma	3 hrs
6		Recibe oficio de autorización, y notifica al solicitante para la celebración del contrato, y proporcione al Director General de Patrimonio Inmobiliario el contrato original.	7 días
7	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio y contrato original con las firmas autógrafas previo registro del documento en sistema de control documental, y turna para su trámite correspondiente.	4 hrs
8	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza el Contrato original con firmas autógrafas y lo turna con instrucción para su debido registro y control.	3 hrs

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

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Registra, controla y resguarda el oficio y contrato original.	1 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 día hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles para la autorización una vez que se cumplan los requisitos que establece la Ley.			

Aspectos a considerar:

1.- El Director General de Patrimonio Inmobiliario, por conducto de su Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria, es el encargado de llevar a cabo la autorización, registro y control de los arrendamientos de bienes inmuebles que con el carácter de arrendatario celebre la Ciudad de México, por conducto de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y demás Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria, a través del Subdirector de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones, y el Jefe de Unidad de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamientos, revisará que cada solicitud efectuada reúna los requisitos que se establecen más adelante, para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

3.- El Jefe de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento, se encargará de supervisar y mantener actualizada la información a través de un registro con los siguientes datos:

a) Nombre de la Dependencia arrendataria

b) Ubicación del inmueble arrendado

c) Nombre del arrendador o propietario del inmueble

d) Vigencia del contrato de arrendamiento

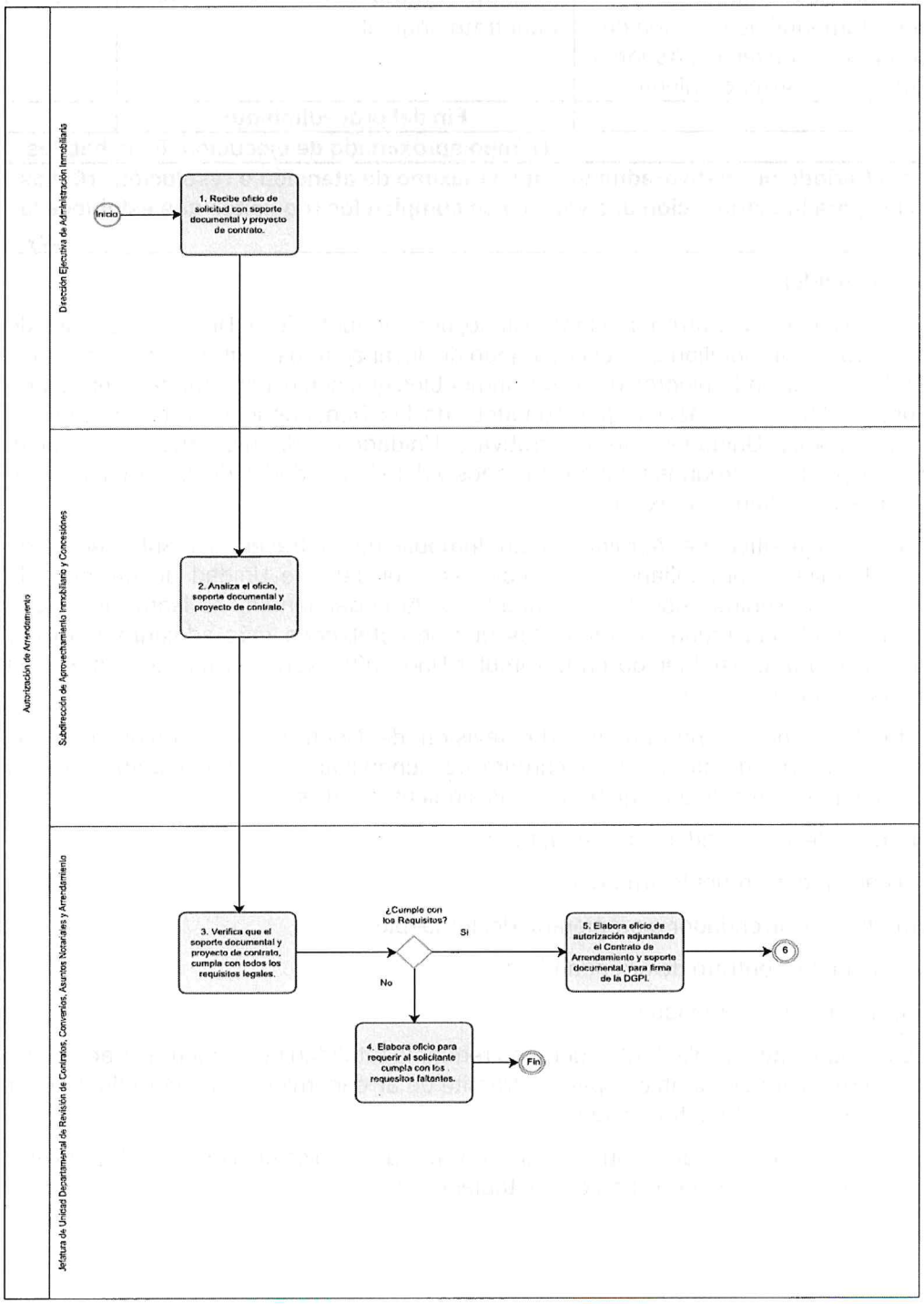
e) Monto de la renta mensual

f) Las dependencias solicitantes deberán remitir la totalidad de la documentación que como requisito se establece para el trámite de arrendamiento, a efecto de obtener la correspondiente autorización.

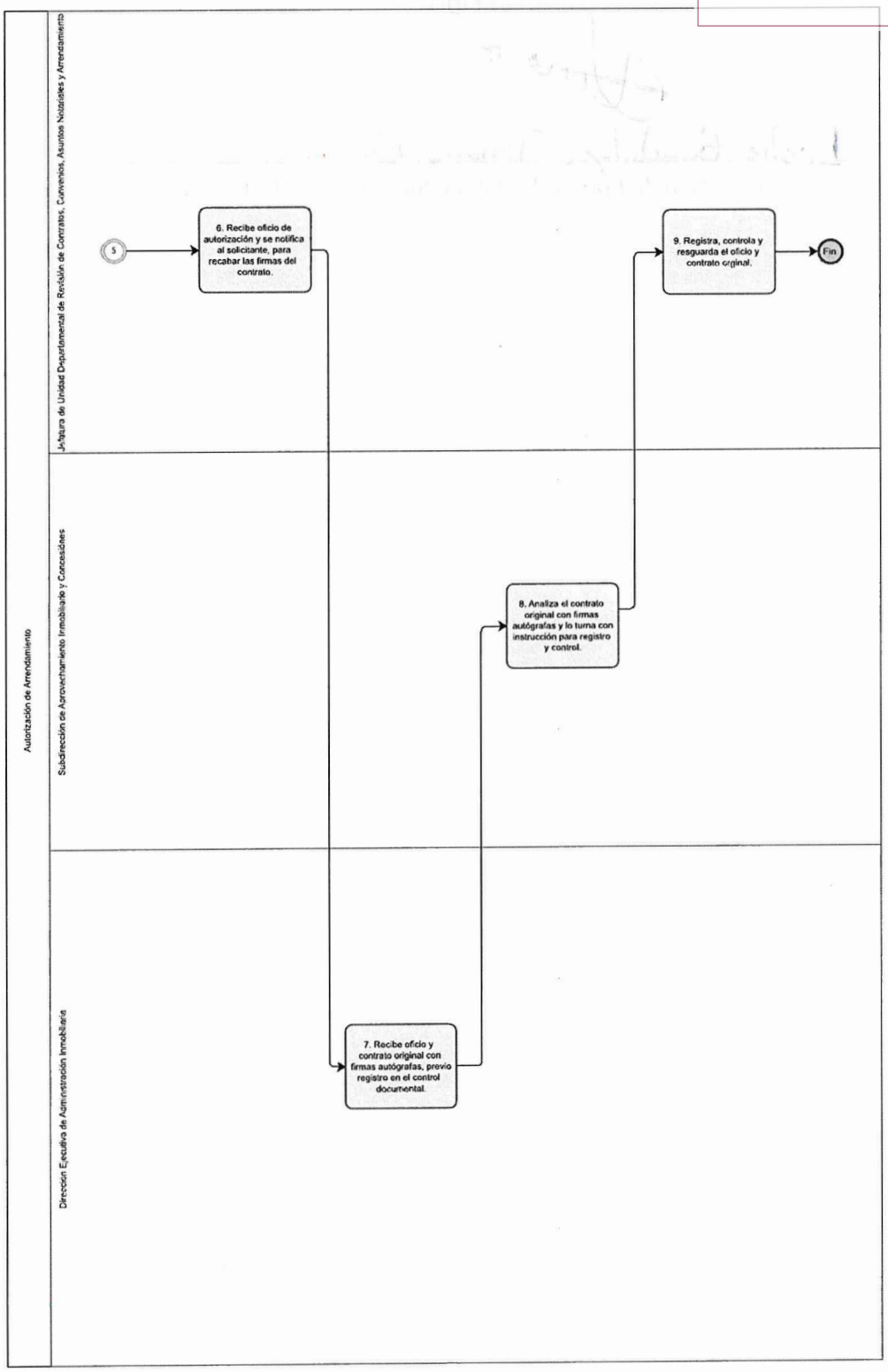
g) El tiempo estimado para la autorización del instrumento es de 3 días hábiles una vez que se cumplan los requisitos que establece la Ley.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Leslie Guadalupe Tenorio Marín

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

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

65. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Inmuebles.

Objetivo General: Formalizar la adquisición de la propiedad y/o posesión (en cualquiera de las modalidades previstas por el Código Civil para el Distrito Federal vigente) de inmuebles propiedad de personas físicas y/o morales, o bien de entes de derecho público federales, estatales y/o municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, necesarios para incrementar el Patrimonio de la Ciudad de México y dar cumplimiento a los Programas de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe la solicitud de Adquisición de propiedad o de cesión de derechos posesorios (en sus diferentes modalidades) de un inmueble propiedad de una persona física, moral o ente público federal, estatal o municipal, se registra y turna.	1 hrs
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Recibe la solicitud y turna con instrucciones para su atención correspondiente.	2 hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Recibe la solicitud y analiza que cumpla con los requisitos.	3 hrs
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Elabora el oficio para informar al solicitante dándole un plazo de 15 días hábiles para que remita la documentación solicitada.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
5		Elaboran consultas a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común y turna para firma	4 hrs
6	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza todas las documentales necesarias para determinar si es conducente continuar con el procedimiento de Adquisición.	4 hrs
7		Elabora los oficios de solicitud de opinión la Dependencia y/o Alcaldía correspondiente.	4 hrs
8		Recibe los oficios de respuesta de las Dependencias, integra carpeta para someterla a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	15 días

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

9	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario	15 días
		¿Se dictaminó procedente?	
		No	
10		Notifica al particular la negativa del Comité del Patrimonio Inmobiliario	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11		Elabora el oficio dirigido al solicitante o particular solicitando la documentación complementaria para continuar con la formalización de la operación inmobiliaria	3 hrs
12		Solicita el Dictamen Valuatorio a la Dirección Ejecutiva de Avalúos (DEA).	2 hrs
13	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Recibe el Dictamen Valuatorio para integrarlo al expediente correspondiente.	15 días
14		Solicita suficiencia presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	15 días
15		Remite un tanto del contrato original a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información (DEIIETI) para su inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC).	1 día
16		Remite copia certificada al solicitante o particular.	1 día
17		Recibe un ejemplar del Instrumento Público debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) y envía a Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información (DEIIETI) para actualización del Inventario Inmobiliario de la Ciudad de México.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

1. Para el cumplimiento del procedimiento correspondiente, se tendrá como normativa aplicable la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.

2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante el proceso de adquisición (Compraventa, Donación, Cesión de Derechos, Convenios de Ocupación Previa ó Permuta, entre otros) de inmuebles a favor de la Ciudad de México, quedarán sujetas a la competencia que se le confiera a cada una de éstas.

3. La integración de la memoria documental estará a cargo del Director Ejecutivo de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, adscrito a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

4. El Gobierno de la Ciudad de México realizará las adquisiciones de manera directa a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

5. El Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria a fin de verificar el flujo de información y documentación que se requiere durante el proceso de las operaciones de adquisición de inmuebles, deberá analizar y requerir los documentos a las Unidades Administrativas relacionadas con el procedimiento de Adquisición de Inmuebles, mismas que se detallan a continuación:

Requisitos para la adquisición de Inmuebles:

a. Solicitud de Adquisición (indicando el uso o destino que se pretende dar al inmueble).
b. Acreditación de propiedad.
c. Plano que identifique la superficie adquirir para el caso de adquisiciones parciales y solicitud de trámite de subdivisión.
d. Solicitud de avalúo
e. Título de Propiedad (del enajenante).
f. Constancia de Folio Real o Partida de Libro.
g. Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único.
h. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente
i. Acreditación de Personalidad.
j. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
k. Comprobante de pago del impuesto predial
l. Comprobante de pago de los derechos por el suministro de agua
m. Personas Físicas.
n. Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla.
o. Acta de Matrimonio (en su caso).
p. Datos generales del vendedor.
q. Teléfono de contacto del vendedor.

Personas Morales.

a. Escritura Constitutiva

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

b. Documento con el que el Representante Legal acredite facultades para firmar el instrumento jurídico correspondiente.
c. Identificación Oficial del Representante Legal (Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla).
d. Levantamiento Topográfico y Visita Física del inmueble.
e. Suficiencia Presupuestal otorgada por la Secretaría de Administración y Finanzas. (sólo aplica para las Unidades Administrativas de la Ciudad de México,
f. Dictamen Estructural emitido por la Secretaría de Obras y Servicios (sólo para el caso de que los inmuebles vayan a ser destinados a Oficinas Públicas).
g. Opinión Positiva de la Alcaldía donde se ubique el inmueble de la de la Secretaría de Movilidad y de cualquier otra Dependencia que en cada caso concreto sea procedente.
h. Avalúo vigente emitido por la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
i. Pago de Contribuciones (predial y agua).
j. Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

6. Las adquisiciones podrán realizarse a Título Gratuito o a Título Oneroso bajo cualquier figura jurídica nominada establecida en el Código Civil para el Distrito o la innominada que se convenga entre las partes, señalándose de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

   a. Compraventa.
   b. Donación.
   c. Permuta.

7. Todas las que sean permitidas de acuerdo con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y el Código Civil Vigente para la Ciudad de México.

8. Los contratos por los que se adquiera la propiedad de los inmuebles deberán contener por lo menos, los siguientes rubros:

   a. Proemio.
   b. Declaraciones de las partes.
   c. Objeto.
   d. Precio.
   e. Otorgamiento y firma de Escritura Pública.
   f. Entrega de la posesión física del bien inmueble.
   g. Ausencia de vicios en el consentimiento.
   h. Jurisdicción y Competencia.
   i. Fecha de suscripción.
   j. Firma de las partes.

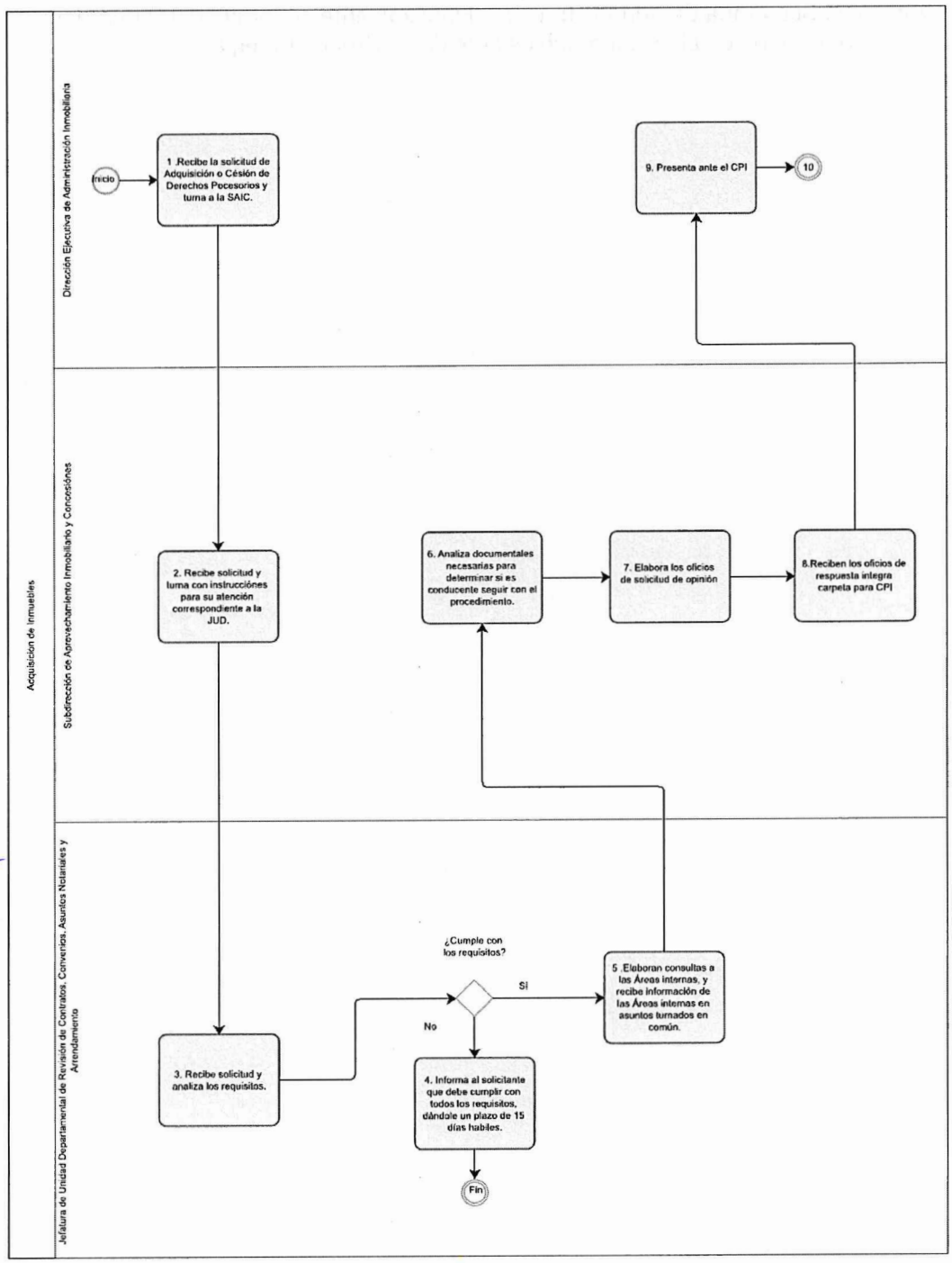
9. Los contratos a título oneroso, deberán contener adicionalmente, la forma de pago. El Director Ejecutivo de Administración Inmobiliaria establecerá los controles respecto de las operaciones inmobiliarias en las que adquiera la Ciudad de México, mediante la integración y resguardo del expediente de adquisición que se vaya generando.

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

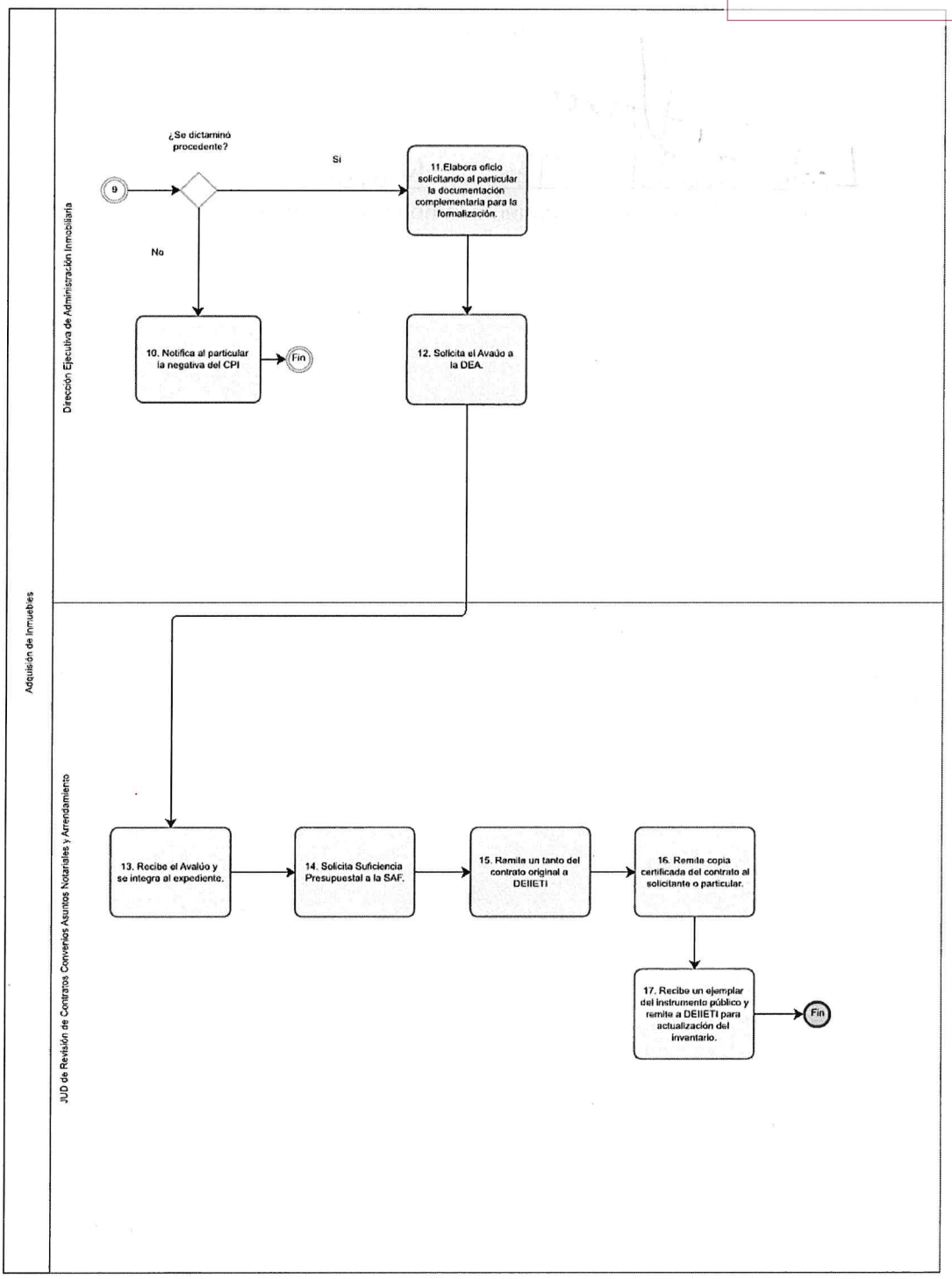
La Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria es el área de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, facultada para conocer e integrar el expediente y solicitar al representante de la Secretaría de Administración y Finanzas ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario, la Adquisición de bienes inmuebles ante dicho Órgano Colegiado.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Leslie Guadalupe Tenorio Marín

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

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

66. Nombre del Procedimiento: Enajenación de Inmuebles (en sus diferentes modalidades).

Objetivo General: Establecer un procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente, para la enajenación de aquellos inmuebles que pertenecen al patrimonio de la Ciudad de México, que no son de utilidad para la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de obtener recursos para alcanzar las metas establecidas en el presupuesto de ingresos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Coordina la recepción del oficio o escrito de solicitud de enajenación, y turna.	1 hrs
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Analiza y turna con instrucciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Elabora consulta a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común para determinar si es propiedad de la Ciudad de México.	2 días
		¿El inmueble es propiedad de la Ciudad?	
		No	
4		Comunica al solicitante través de oficio que no es viable llevar a cabo la operación inmobiliaria.	4 hrs
		(conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Elabora los oficios de solicitud de opinión a la Dependencia y/o Alcaldía correspondiente.	4 hrs
6		Recibe los oficios de respuesta de las Dependencias, integra carpeta para someterla a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	15 días
7	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Presenta ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario	15 días
		¿Se dictaminó procedente?	
		No	
8		Notifica al particular la negativa del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
		(conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	

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

9		Elabora el oficio al solicitante o particular requiriendo la documentación complementaria para continuar con la formalización de la operación inmobiliaria	3 hrs
10		Solicita el Dictamen Valuatorio a la Dirección Ejecutiva de Avalúos (DEA).	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Recibe el Dictamen Valuatorio para integrarlo al expediente correspondiente.	15 días
12		Solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la desincorporación del inmueble objeto de enajenación haciendo de conocimiento a la Dependencia correspondiente.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe copia certificada del Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	40 días
14		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, lleve a cabo la inscripción del Decreto ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	1 dia
15		Recibe el Decreto debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	40 días
16		Promueve ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la designación de Notario Público para protocolizar el contrato	1 días
17		Recibe oficio proveniente de Consejería Jurídica y de Servicios Legales informando sobre la designación del Notario Público para protocolizar el contrato y turna.	4 días
18	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones.	Elabora y remite Carta de Instrucción al notario designado para elaborar el proyecto de escritura y turna para firma.	1 días
19	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Remite proyecto de escritura a SAF y Dependencia correspondiente, para visto bueno.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe escritura y coordina con el adquirente y con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la firma de la escritura y turna para archivo	15 días

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

21	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Asegura un tanto en el expediente y elabora oficio para remitir un ejemplar con firmas autógrafas del testimonio o contrato a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información la inscripción del primer testimonio ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, a efecto de que se realice la actualización correspondiente al Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 193 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 200 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.

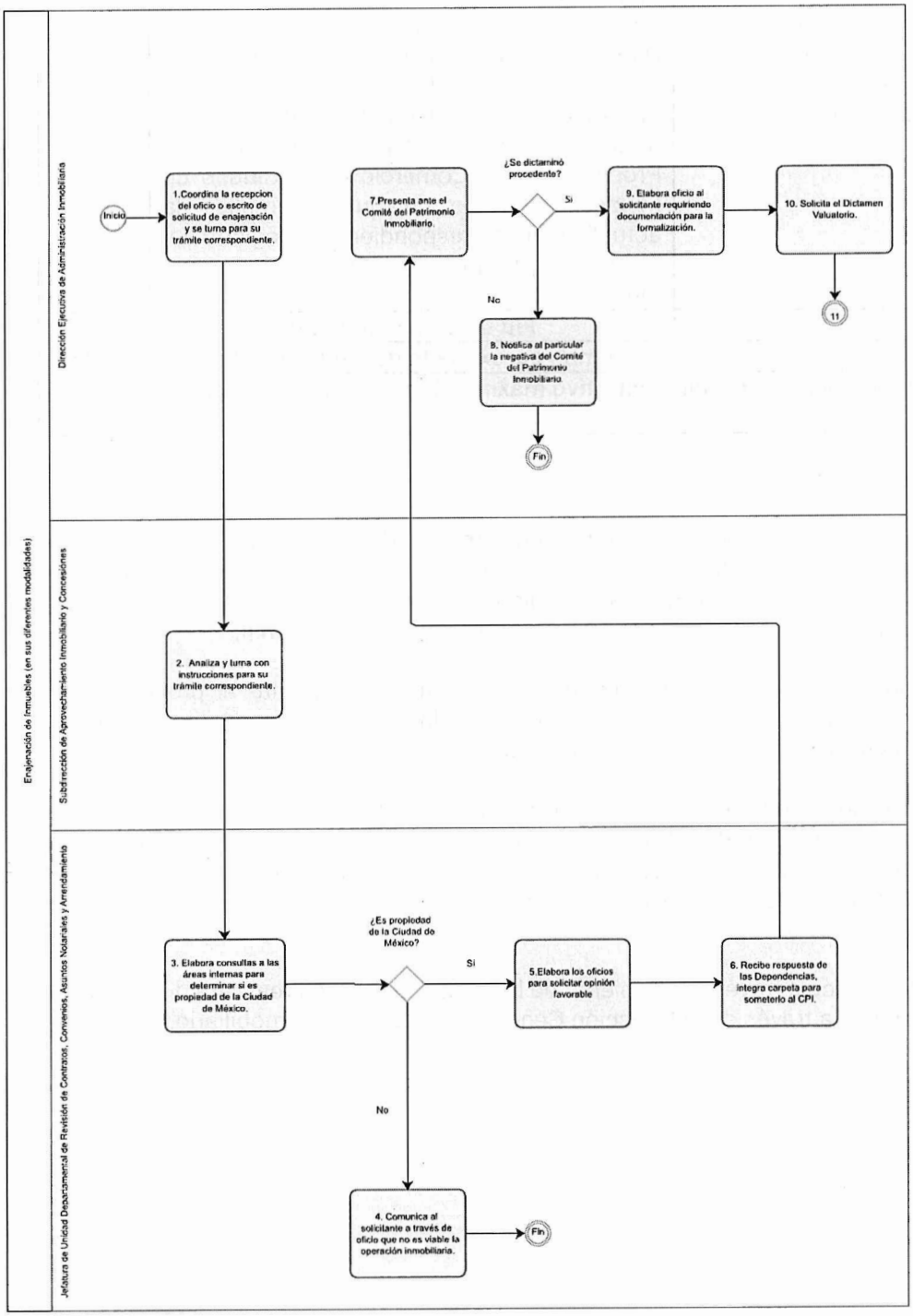
2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante el proceso de la operación para la enajenación de inmuebles de la Ciudad de México quedarán sujetas a la competencia que le confiere a cada una de estas.

3. La integración de la memoria documental estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. La Ciudad de México a través del Gobierno de la Ciudad de México realizará directamente las enajenaciones a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

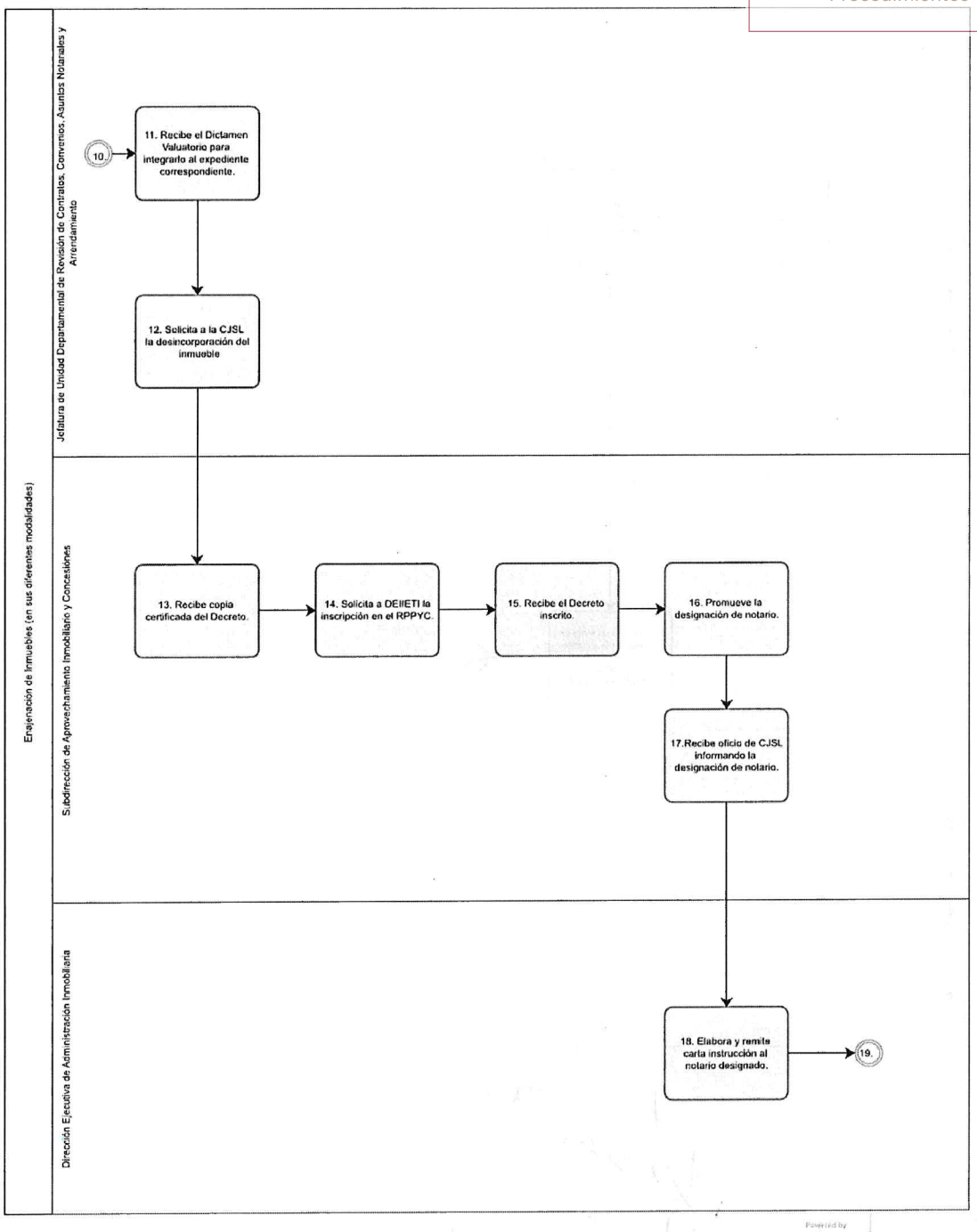
4. La Ciudad de México a través del Gobierno de la Ciudad de México realizará directamente las enajenaciones a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

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

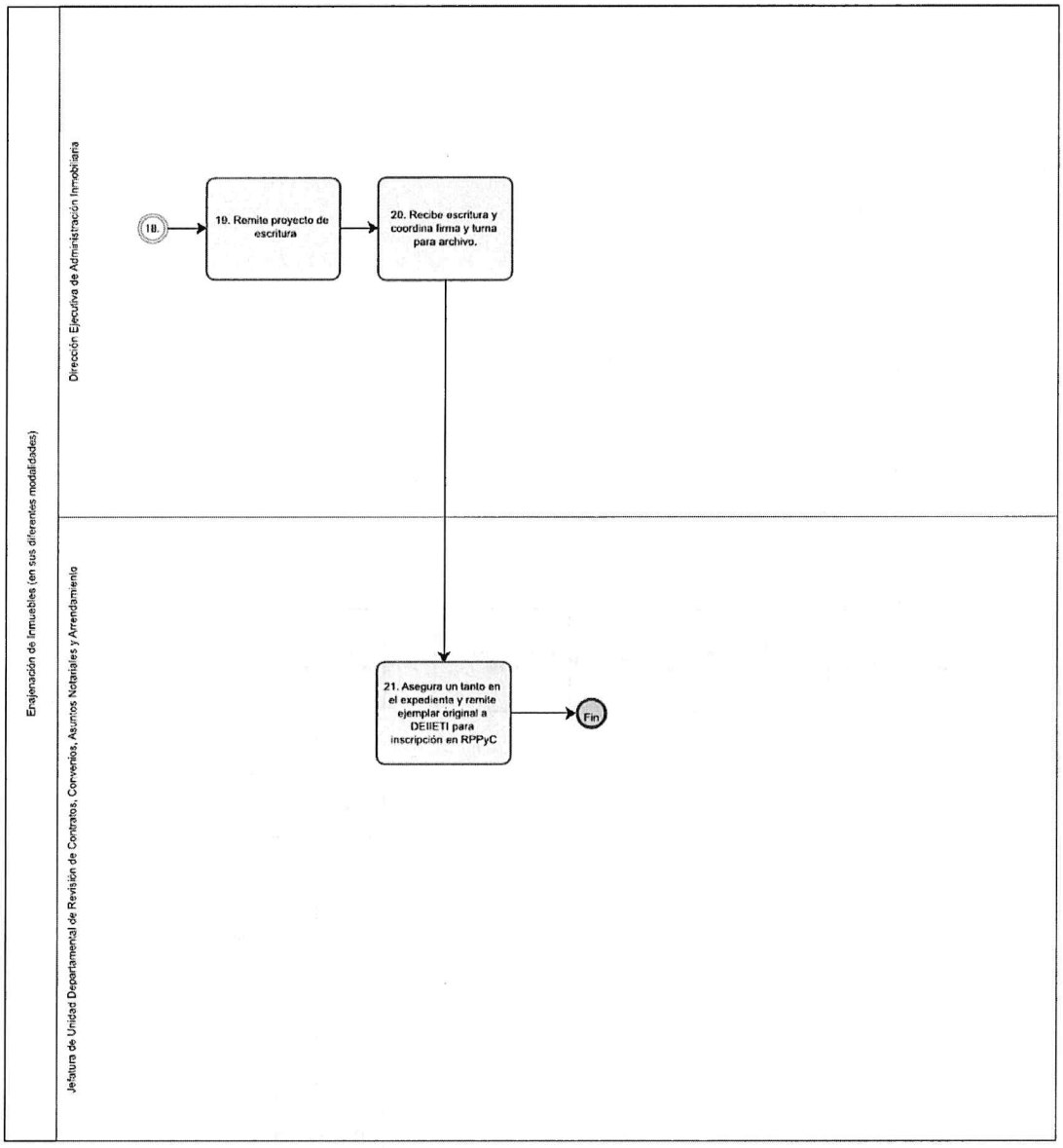
Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



VALIDÓ

Leslie Guadalupe Tanono Marín

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

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

67. **Nombre del Procedimiento:** Opiniones de Desincorporación de Inmuebles del Patrimonio de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir la opinión para la desincorporación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México sujetos al Régimen de Dominio Público para ser factible su posterior enajenación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio o escrito de solicitud de opinión de desincorporación.	1 día
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Recibe oficio o escrito de solicitud, analiza y turna con instrucciones para su trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Elabora consulta a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común.	2 días
4		Recibe y analiza el oficio de respuesta, para saber si el inmueble es de Dominio Público o Dominio Privado.	1 día
		¿El inmueble se encuentra sujeto al régimen de domino público?	
		No	
5		Informa al solicitante que el inmueble se encuentra dentro del régimen del dominio privado y por ende no requiere desincorporación.	2días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
6		Emite la opinión correspondiente para la desincorporación del bien inmueble del Dominio Público de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

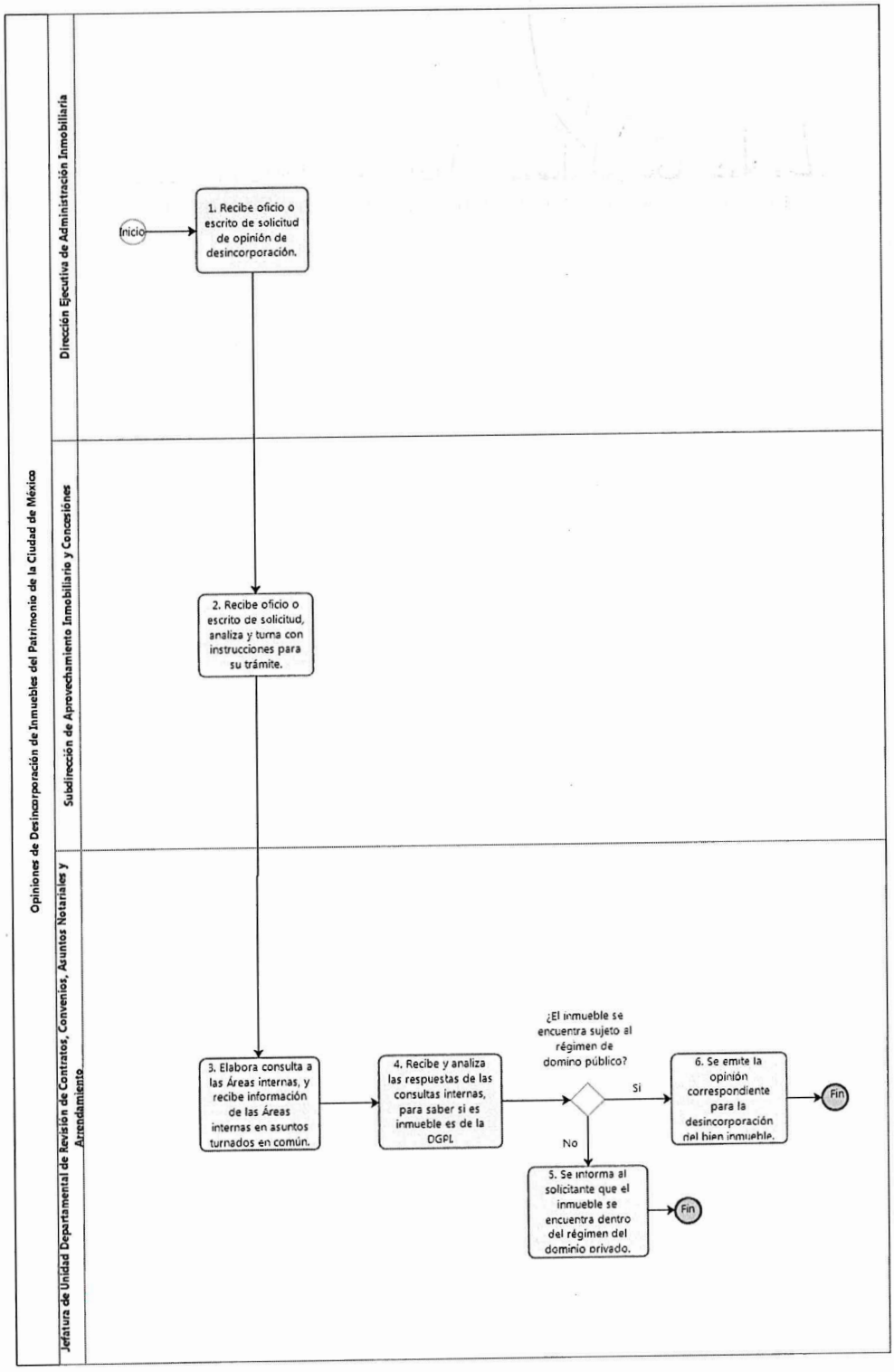
Aspectos a considerar:

1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.

2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, durante la emisión de la opinión de desincorporación de inmuebles de la Ciudad de México quedarán sujetas a la competencia que le confiere a cada una de estas.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Leslie Guadalupe Tenorio Marín

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

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

68. Nombre del Procedimiento: Opinión de Expropiación de Inmuebles.

Objetivo General: Establecer un procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente, para emitir la opinión para la Expropiación de inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe oficio o escrito de solicitud de opinión de expropiación.	1 día
2	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones	Recibe oficio o escrito de solicitud, analiza y turna con instrucciones para su trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Contratos, Convenios, Asuntos Notariales y Arrendamiento	Elabora consulta a las áreas internas, y recibe información de las áreas internas en asuntos turnados en común.	2 días
4		Recibe y analiza el proyecto de respuesta, para saber si el inmueble forma parte del patrimonio.	1 día
		¿El inmueble forma parte del Patrimonio de la Ciudad de México?	
		No	
5		Emite la opinión correspondiente para la expropiación.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Si	
6		Informa a la solicitante que el inmueble se encuentra dentro del Patrimonio de la Ciudad de México para los fines que resulten procedentes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o período normativo administrativo máximo de atención o resolución : No Aplica			

Aspectos a considerar:

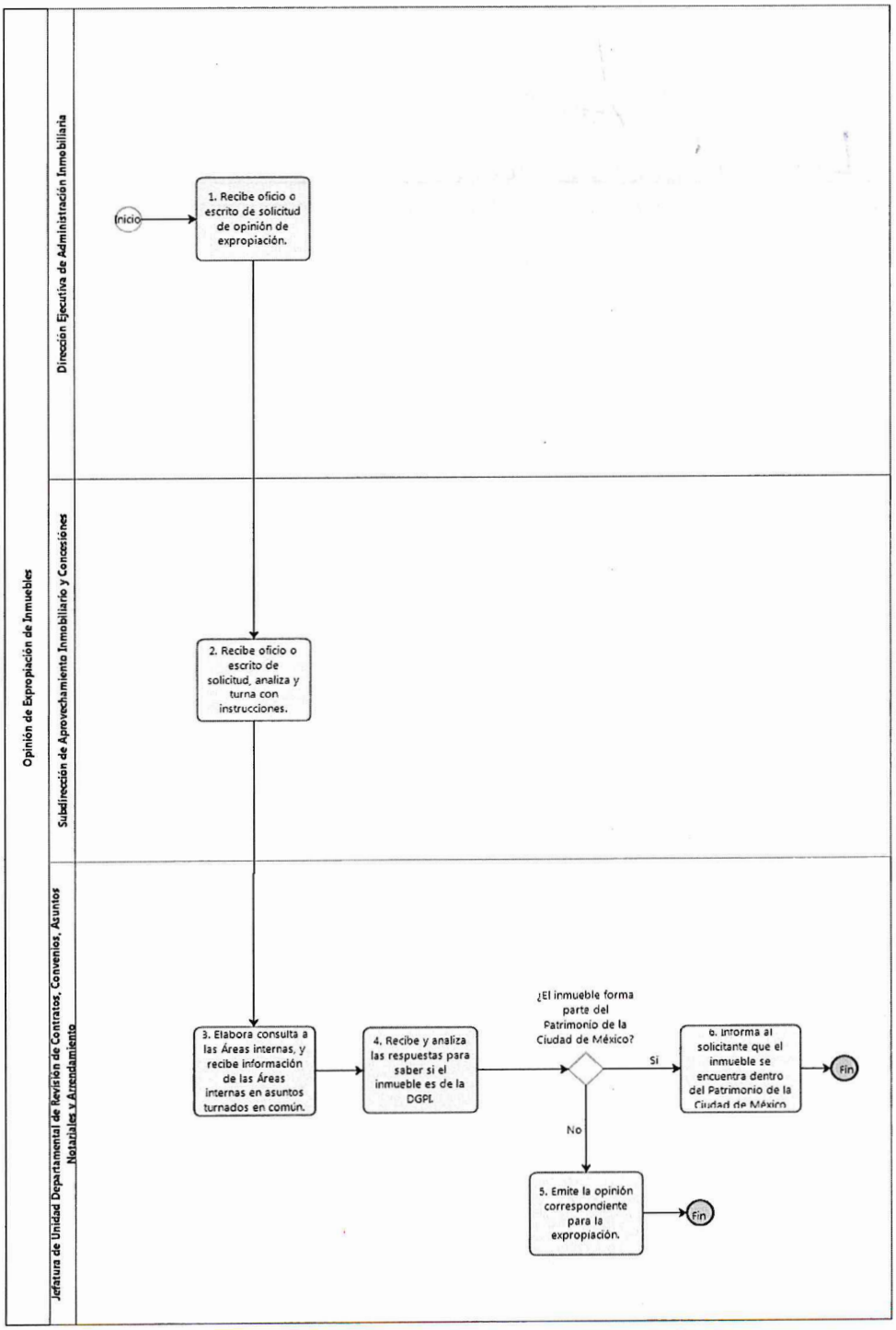
1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción II.
2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante la emisión de la opinión de expropiación de inmuebles quedarán sujetas a la competencia que le confiere a cada una de estas.
3. El tiempo estimado del procedimiento es de 9 días hábiles, sin embargo, éste puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas, otras Dependencias,

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

Unidades Administrativas o Entidades, que debido a sus actividades propias podrían o no cumplir con nuestros tiempos estimados.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Leslie Guadalupe Tenorio Marín

Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

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

69. **Nombre del Procedimiento:** Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión.

Objetivo General: Coordinar las acciones de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que los títulos de concesión imponen a los concesionarios, mediante el requerimiento de la información y documentación necesaria a las diversas autoridades gubernamentales competentes y a los propios concesionarios, con la finalidad de garantizar su estricto cumplimiento en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe del concesionario la documentación que acredita el cumplimiento de las obligaciones y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria	Recibe y turna a la Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones, la documentación presentada por el concesionario que acredita el cumplimiento de las obligaciones.	1 día
3	Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones.	Evalúa si la documentación cubre con lo solicitado para el cumplimiento de las obligaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Títulos de Concesiones	Analiza y determina si la documentación presentada acredita el cumplimiento de las obligaciones.	1 día
		¿Acredita el cumplimiento?	
		No	
5		Realiza proyecto de oficio solicitando al concesionario subsane dicho incumplimiento.	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
6		Analiza la procedencia de emitir respuesta al concesionario, dependiendo la naturaleza de la obligación.	1 día
		¿Procede respuesta al concesionario?	
		No	
7		Integra documentación al expediente.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	

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

8		Realiza oficio de respuesta al concesionario (Firmado por el Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario).	3 días
9		Notifica respuesta al concesionario y se integra la documentación al expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

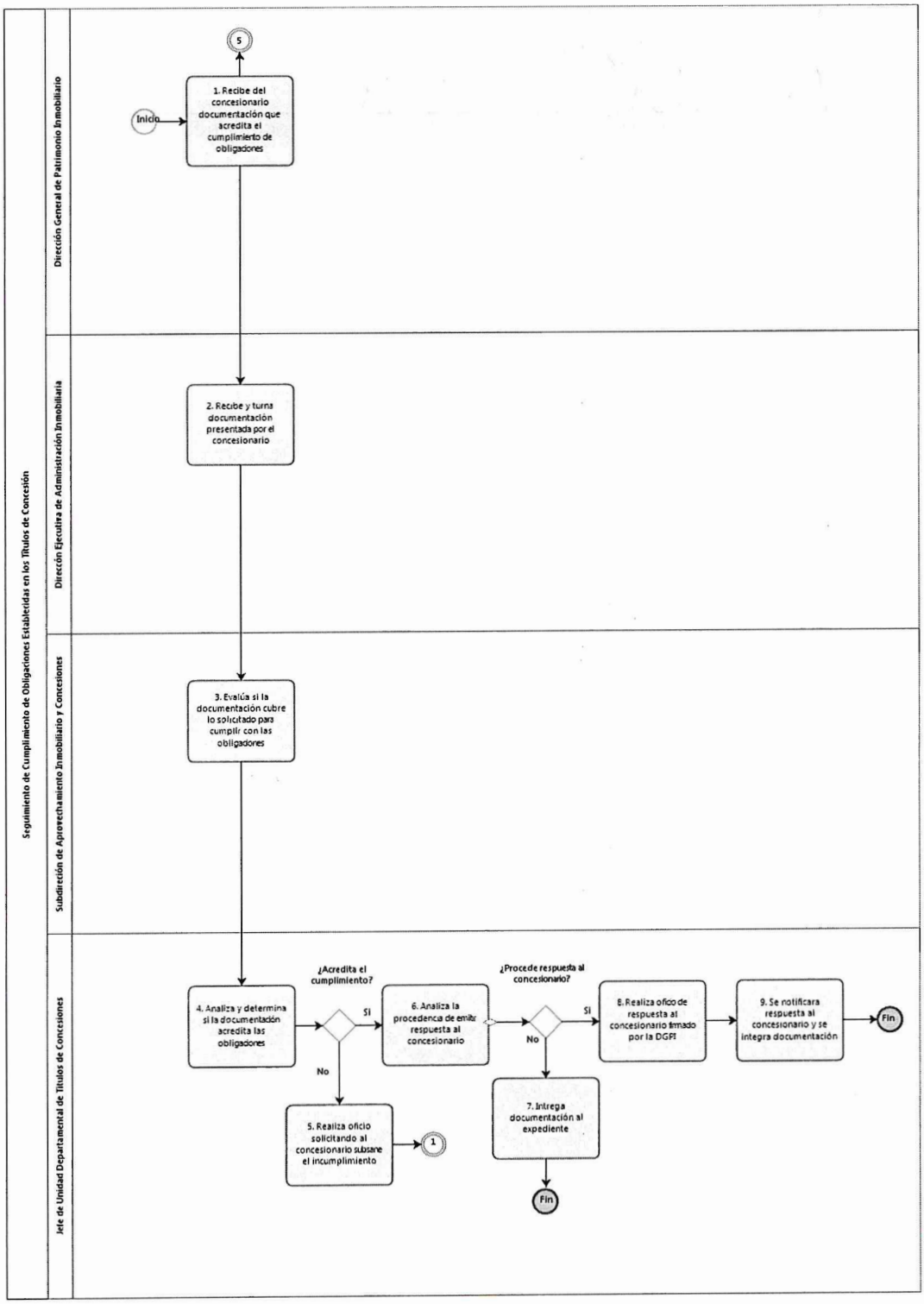
1. Para el debido cumplimiento del procedimiento correspondiente se estará a lo establecido en; la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 120 Fracción VII.

2. Las actividades que realizan las Unidades Administrativas durante el proceso de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, quedarán sujetas a la competencia que se le confiera a cada una de éstas.

3. Con la finalidad de determinar si el concesionario acredita el cumplimiento a la condición establecida en el título de concesión, de acuerdo a su naturaleza y conforme al título se determinará si se requieren opiniones de las diversas autoridades gubernamentales competentes.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALIDÓ

Leslie Guadalupe Tenorio Marín
Subdirección de Aprovechamiento Inmobiliario y Concesiones

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

70. **Nombre del Procedimiento:** Atención y elaboración de dictámenes valuatorios de bienes muebles, inmuebles y negocios.

Objetivo General: Expedir los dictámenes valuatorios necesarios para las operaciones en las que intervenga el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Avalúos	Recibe la documentación y turna con instrucciones para su atención correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Recibe la documentación, registra y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Recibe y analiza la documentación proporcionada.	5 días
		¿La documentación está completa?	
		No	
4		Notifica al promovente, solicita la documentación necesaria.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Remite la documentación para la integración del expediente para su ingreso y registro correspondientes asigna Número Secuencial y Número Progresivo.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Avalúos	Coordina la asignación del expediente al Colegio de Valuadores que corresponda y turna.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Informa al promovente para que facilite los accesos correspondientes.	3 días
8		Recibe el expediente y el proyecto de trabajo valuatorio e informa el mismo	1 día
9	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Coordina la elaboración del servicio valuatorio por parte del Colegio de Profesionistas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Revisa que el proyecto de trabajo valuatorio cumpla con la metodología, criterios y procedimientos técnicos correspondientes.	5 días
		¿El trabajo es procedente?	
		No	

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

11		Notifica al perito con el Formato de Cédula de Rechazo y atiende las observaciones realizadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
12		Notifica al perito con el Formato de Cédula de Aceptación para la firma del trabajo.	1 día
13		Recibe y remite el expediente técnico y dos tantos del dictamen firmado por el perito valuador y el representante del Colegio de Profesionistas, y lo remite para autorización y firma.	2 días
14	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Autoriza y firma el Dictamen Valuatorio en dos tantos y remite el expediente para firma	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Avalúos	Recibe expediente y Autoriza y Firma el Dictamen Valuatorio en dos tantos y remite el expediente para firma.	1 día
16	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el expediente y firma el Dictamen Valuatorio en dos tantos y los remite con instrucciones para su notificación.	1 día
17	Subdirección de Registro y Control de Avalúos	Recibe y registra el expediente y Dictamen Valuatorio en dos tantos, notifica al solicitante y envía un tanto para archivo.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Avalúos del Sector Central	Resguarda en el archivo el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

9. El Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su Artículo 120, fracciones XX a XXXII faculta a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para emitir los dictámenes valuatorios requeridos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías.
10. Establecer y dirigir de manera óptima y eficiente las acciones pertinentes encaminadas a la correcta elaboración de los servicios valuatorios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías.
11. Establecer el adecuado registro, control, guarda y custodia de la totalidad de los expedientes y dictámenes valuatorios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías, una vez concluido el proceso de cada uno de los servicios valuatorios.

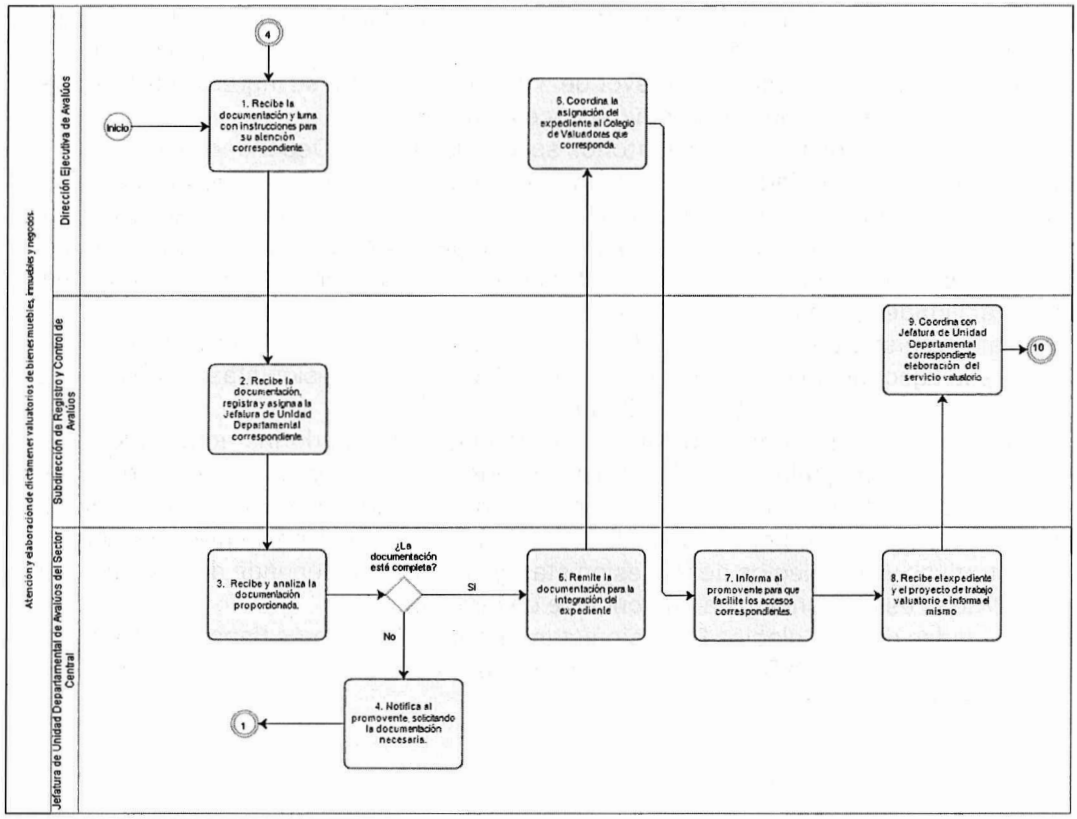
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y Alcaldías, para brindar atención oportuna a todas las solicitudes de servicios valuatorios para expedir los dictámenes requeridos, estimando un plazo no mayor de 5 días hábiles para su ingreso una vez que se cuente con la base informativa mínima necesaria.
13. Asegurar que todos los trabajos valuatorios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, elaborados por los Colegios de Profesionistas se realicen en apego a las políticas, lineamentos, criterios técnicos, metodologías y procedimientos previamente establecidos y en un tiempo no mayor a 40 días hábiles, siempre y cuando se cuenten con las facilidades para la inspección física.
14. Coordinar el registro de peritos valuadores, tanto de personas físicas como morales de acuerdo a la suscripción de Contratos con los Colegios de Profesionistas establecidos, para la elaboración de los trabajos y dictámenes.
15. El tiempo estimado del procedimiento es de 31 días, excluyendo las actividades que dependan de terceros, tales como la remisión de información complementaria, pago de los servicios valuatorios y remisión del comprobante de pago, esto significa que no se puede calcular el tiempo por ser actividades realizadas por el promovente, otras Áreas Administrativas y en Colegios de Profesionistas, y su duración depende de responsable de la actividad es de la instancia en donde se desarrollen.
16. Las actividades de los Colegios Profesionistas y Peritos Valuadores tienen relación con los numerales 8 y 13 de la Descripción Narrativa, cuyo tiempo de ejecución será variable por actividades de terceros.

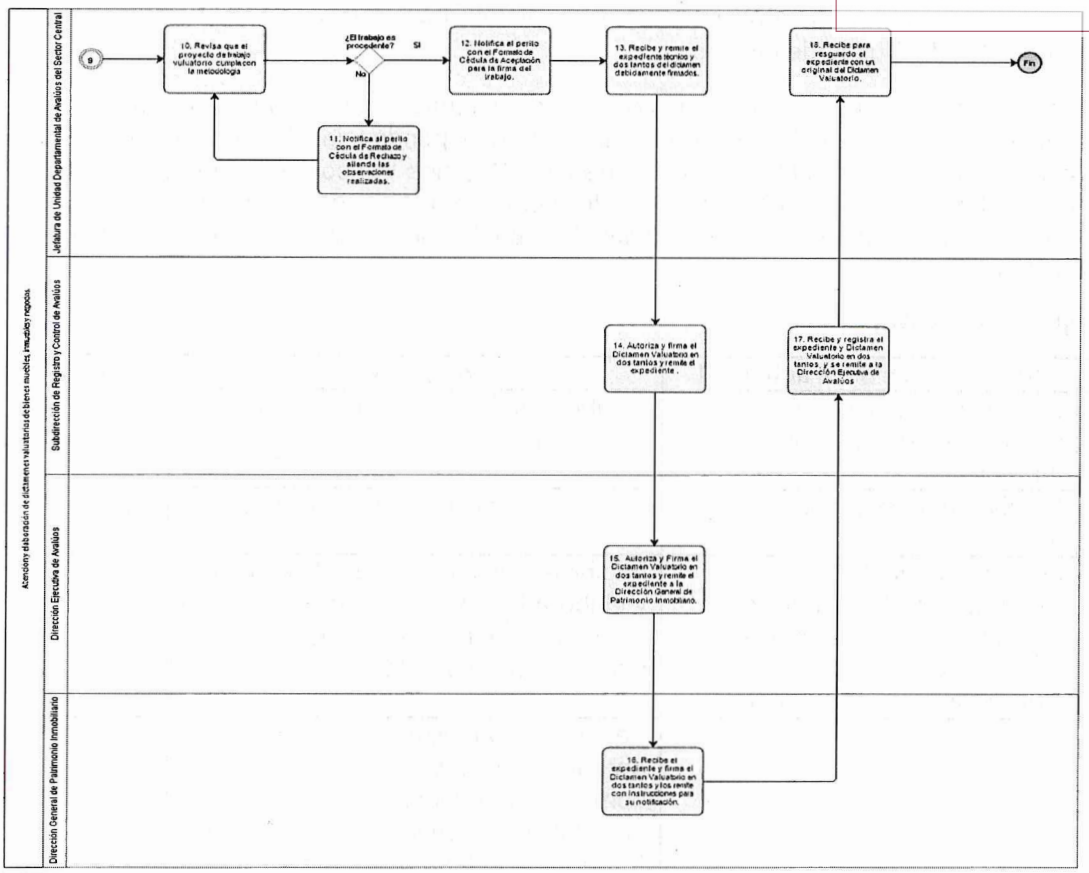
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Guillermo Rodríguez López

Subdirección de Registro y Control de Avalúos

VALIDÓ

Kevin Cuevano Martínez

Dirección Ejecutiva de Avalúos

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

71. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de opinión para asignación de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender las solicitudes opinión de asignación de inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México, realizadas por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal, para atender las necesidades de espacio que requieran para el desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la solicitud e instruye atención al mismo	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Registra la solicitud, analiza y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe el oficio de solicitud de opinión y elabora los oficios internos a efecto de recabar la información que obre en las áreas internas y los notifica.	3 días
4		Recibe y analiza las respuestas obtenidas de las áreas internas, así como los antecedentes de propiedad, la cédula de inspección física y reporte fotográfico del inmueble materia de la opinión.	10 días
5		Elabora la opinión procedente para firma de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conforme a los antecedentes de propiedad localizados y la información que se posea.	3 días
6		Recibe la opinión firmada y lo notifica a la Dependencia solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Consultas Inmobiliarias y Proyectos Normativos es la encargada de integrar los expedientes de los inmuebles de los cuales se solicite la opinión respectiva, mismo que deberá contener por lo menos la siguiente documentación:

   a) Oficio de solicitud de Opinión;

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

b) Oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
c) Oficio de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, a través del cual remite antecedentes de propiedad del inmueble solicitado, junto con el Levantamiento topográfico y/o Estudio inmobiliario y/o Cédula de Inspección Física con su respectivo reporte fotográfico;
d) Oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a través del cual da respuesta a la solicitud de información;
e) Oficio de la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, a través del cual da respuesta a la solicitud de información
f) Oficio suscrito por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través del cual se comunica la opinión emitida al Ente solicitante.

2. En el oficio de solicitud de opinión se deberá requerir a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, lo siguiente:

II. Opinión favorable para asignación;
III. Antecedentes de propiedad;
IV. Levantamiento topográfico y/o Visita Física; y
V. Reporte Fotográfico

Asimismo, dicho oficio deberá contener por lo menos:

a) Domicilio o ubicación de la cual se solicita la asignación;
b) Solicitud de servicio llenada (por triplicado), la cual deberá contener el RFC del ente solicitante para efectos del cobro del estudio técnico realizado;
c) Superficie solicitada;
d) Destino del inmueble; y
e) Croquis de ubicación

3. Las solicitudes internas de información son para la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional y para la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, a efecto de saber si hay algún contrato, permiso administrativo temporal revocable, concesión relacionado con el inmueble motivo de la solicitud, o si se tiene registro de algún antecedente del Comité del Patrimonio Inmobiliario, donde se haya sometido alguna cuestión relacionada con tal inmueble. Si en el término de siete días hábiles no contesta la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria se entenderá que no cuenta con información en sus archivos.

4. De manera simultánea, la solicitud de opinión es turnada a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, para que elabore la visita física y remita los antecedentes de propiedad existentes, a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, a efecto de que esta última, con base en la información que tenga, efectúe la opinión correspondiente.

5. Los Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal que soliciten la asignación de bienes inmuebles propiedad o en posesión de la Ciudad de México deberán, previamente a la presentación de su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

solicitud, celebrar un convenio de colaboración con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, acorde a las políticas emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

6. La emisión de la opinión favorable no implica por si sola la asignación a favor del ente solicitante, toda vez que la autorización es facultad exclusiva del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

7. Se deberán considerar las políticas emitidas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario para la emisión de las opiniones para asignación, así como para su posterior formalización que en su momento se dictamine procedente.

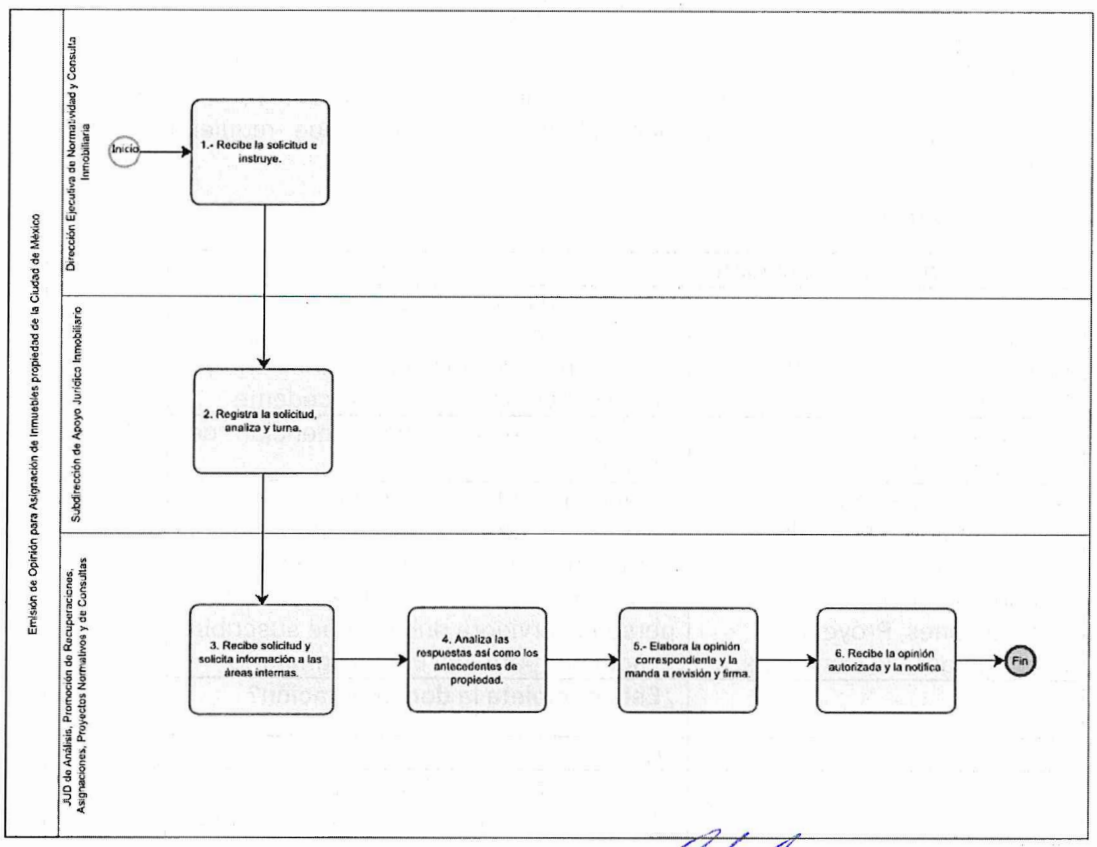
8. Las opiniones para asignación y las visitas físicas cuentan con vigencia de un año a partir de su emisión, por lo que es obligación del ente solicitante efectuar el pago correspondiente al estudio técnico dentro de dicho término.

9. La entrega de la opinión para asignación queda sujeta al pago del estudio técnico realizado, mismo que debe ser efectuado por el ente solicitante. Tratándose de opiniones negativas podrá enviarse la opinión sin hacer mención al estudio técnico realizado, en aras de que los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México no eroguen recursos presupuestales para una visita física que no podrán someter ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

10. Queda bajo la estricta responsabilidad del ente solicitante, someter los asuntos ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario dentro de la vigencia de la opinión y la visita física; en caso que el asunto no sea sometido durante la vigencia establecida, el ente solicitante tendrá que realizar nuevamente el trámite correspondiente y efectuar los pagos respectivos.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Ulibe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

72. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Acta Administrativa de Formalización de la Asignación de Inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

Objetivo General: Formalizar las asignaciones de inmuebles propiedad de la Ciudad de México autorizadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, a favor de los Entes correspondientes, para atender las necesidades de espacio que requieran para el desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe copia de conocimiento del oficio de notificación del Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario y e instruye para la atención procedente	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Registra e instruye para atención del asunto.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe las instrucciones y revisa que se cuente con la información correspondiente, así como el nombramiento e identificación de la persona servidora pública que suscribirá el acta por parte del Ente asignatario.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		No	
4		Elabora oficio al Ente asignatario, a efecto que remita las documentales faltantes y lo notifica.	2 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
5		Integra al expediente la copia del Acuerdo y elabora el Acta Administrativa de Formalización de la Asignación, así como el oficio para remitir la misma en cuatro tantos a firma del Ente asignatario.	10 días
6		Notifica el oficio y el Acta Administrativa de Formalización de la Asignación en cuatro tantos al Ente asignatario.	5 días
7		Recibe los cuatro juegos del Acta de Asignación firmadas y los remite a las áreas correspondientes para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

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

Aspectos a Considerar:

1. El inicio del procedimiento está sujeto a que sea remitido el Acuerdo autorizado por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

2. Las actas de asignación atenderán estrictamente lo señalado en el Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.

3. El tiempo estimado de ejecución depende de que las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal, remitan en breve término la documentación y/o información faltante que se les solicite, así como que devuelvan las actas debidamente firmadas en el tiempo estimado.

4. El Acta de Formalización de la Asignación se firmará en cuatro tantos, remitiéndose un tanto en original al Ente Asignatario y a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información y un tanto en copia simple a la Coordinación de Apoyo al Comité del Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, quedando los juegos restantes en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

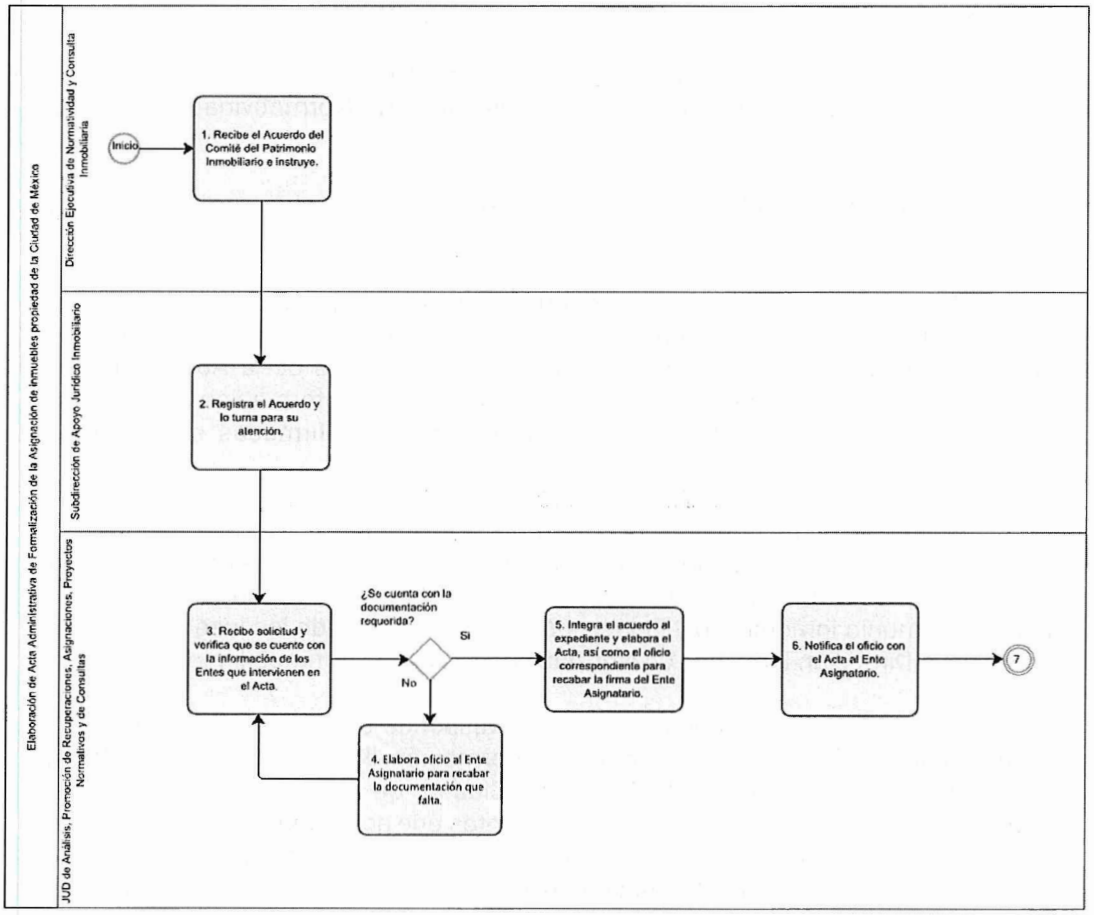
5. En razón de las atribuciones y competencias, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información llevar el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, concentrando y resguardando los títulos, contratos y demás instrumentos que acrediten los derechos sobre inmuebles de su propiedad o posesión, en razón de lo cual a esa Unidad Administrativa le es entregado un tanto en original del Acta de Formalización de la Asignación; no obstante, el oficio respectivo es suscrito por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 24, de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, así como Entes de la Administración Pública Federal que tengan destinados o asignados bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, no podrán realizar ningún acto de disposición, ni conferir derechos de uso, aprovechamiento y explotación, sin autorización por escrito.

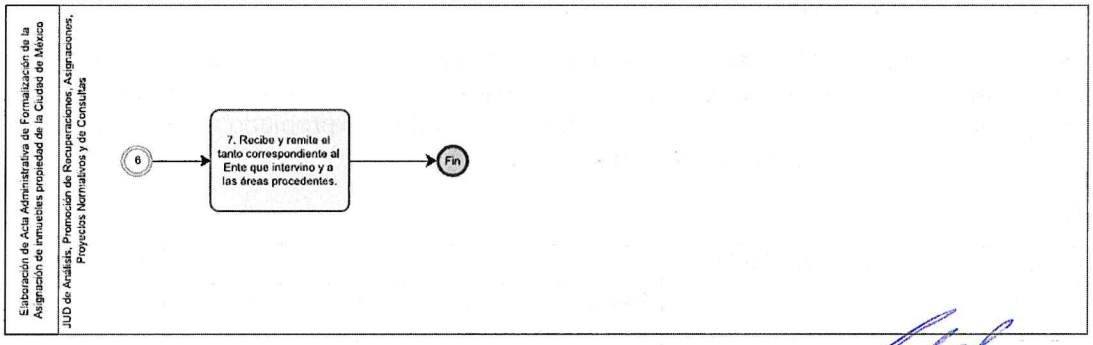
7. Los servicios de mantenimiento y conservación del inmueble serán obligación del Ente asignatario, así como los servicios que aquel requiera.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Umbe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

73. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física de inmuebles Propiedad de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física, para que se entregue o se reciba la posesión de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México, que hayan sido adquiridos, donados, enajenados, expropiados, permutados, permisionados, asignados, devueltos, custodiados, etc.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe el documento por el cual se haga necesaria la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física, e instruye la atención al mismo.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registro y turna con instrucciones	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe la solicitud, analiza el contenido, así como sus anexos.	3 días
		¿Está completa la documentación?	
		No	
4		Elabora oficio al área o Ente solicitante para que remita las documentales faltantes y notifica.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
5		Elabora el Acta de Entrega-Recepción Física en cinco tantos, así como el oficio para recabar la firma correspondiente de los Entes y/o personas que intervinieron en ella.	15 días
6		Notifica el oficio y el Acta de Entrega-Recepción Física a los Entes y/o personas que intervinieron en ella, a efecto de recabar su firma.	5 días
7		Recibe los 5 tantos del Acta de Entrega-Recepción y los remite a las personas, Entes y/o áreas correspondientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas elaborará las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física que se deriven de la adquisición, donación, enajenación, expropiación, permuta, permisos, asignación, devolución, custodia, etc., de los predios que son patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, siempre y cuando medie documento por el cual se haga necesaria la elaboración de la misma.

11. Las Actas de Entrega-Recepción Física atenderán estrictamente lo señalado en el instrumento jurídico que les dé origen.

12. La Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria deberá solicitar con cinco días de anticipación la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de correspondientes a operaciones inmobiliarias de su competencia, como lo son enajenaciones, compra venta, donaciones, permutas, permisos administrativos temporales revocables, concesiones, deberá adjuntar a su solicitud la siguiente documentación que es enunciativa más no limitativa:

    - Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
    - Visita física o levantamiento topográfico del predio o inmueble, emitida con una antigüedad no mayor de 12 meses a que se refiere la operación inmobiliaria de mérito.
    - Copia simple de la identificación oficial, nombramiento o poder de la, o las personas que intervendrán en la firma del Acta de Entrega-Recepción Física.
    - Copia del instrumento jurídico base de la operación Inmobiliaria, verbigracia:
    - A) Permiso Administrativo Temporal Revocable.
    - B) Título de Concesión.
    - C) Contrato de Enajenación.
    - D) Contrato de Adquisición.
    - E) Contrato de Donación.
    - F) Contrato de Permuta.
    - G) Decreto Expropiatorio.

13. De igual forma, si el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Física proviene de alguna de las operaciones inmobiliarias descritas en el punto anterior, la firma de los interesados será recaba por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, previa remisión de la misma en cinco tantos, por parte de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

14. Tratándose de Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física derivadas de asignaciones, se realizarán sin requerimiento del Ente asignatario.

15. Los puntos señalados en los numerales 6 y 7, en lo que respecta al oficio para recabar las firmas correspondientes, se realizaran las veces que sean necesarios hasta obtener cada una de las firmas de las personas y/o Entes que intervinieron en el Acta Administrativa.

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

16. Podrán realizarse Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física de manera precaria, cuando así lo solicite el ente interesado, previa justificación de la obra pública a realizar.

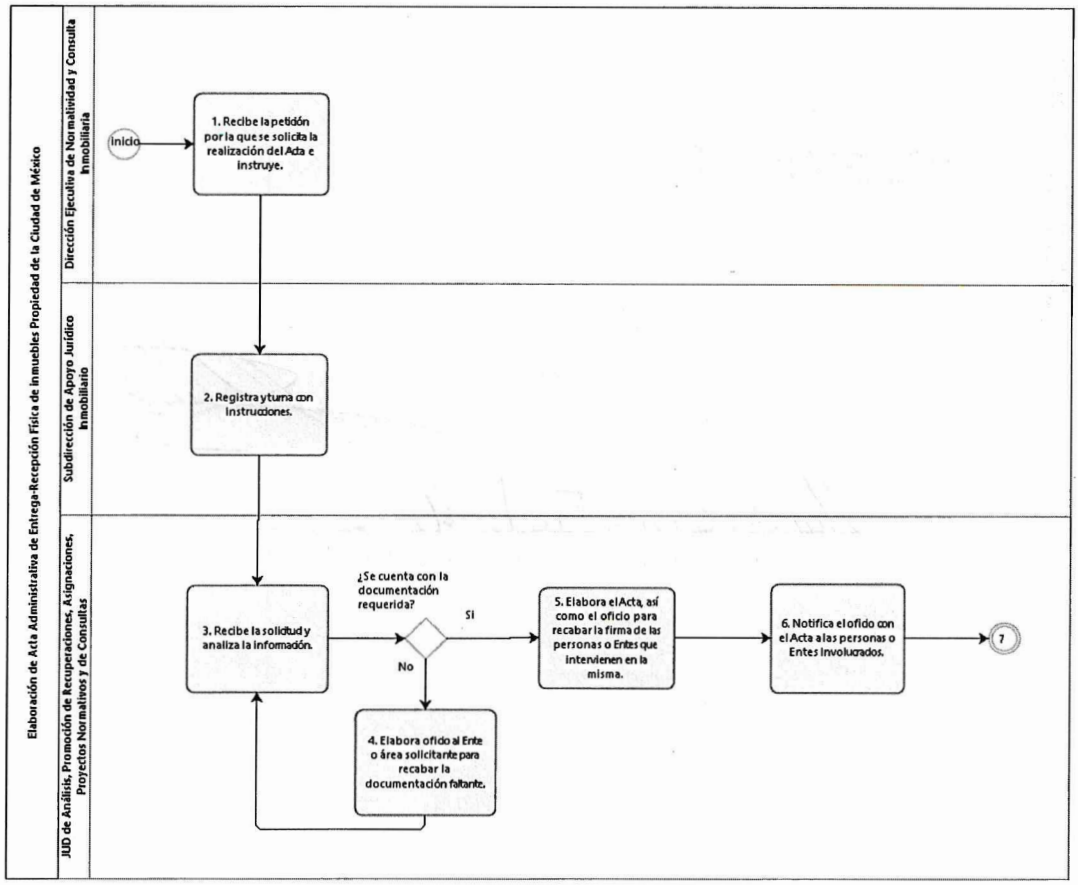
17. Las Actas Administrativas de Entrega-Recepción Física se instrumentarán por quintuplicado y contendrá la siguiente información:

    a) La fecha.
    b) El lugar donde se realice.
    c) Los participantes y la calidad con la que intervienen en la misma.
    d) El domicilio o ubicación del predio.
    e) Petición del interesado.
    f) La transcripción literal del Acuerdo del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
    g) Superficie de terreno y/o construcción.
    h) Medidas y Colindancias del predio o inmueble objeto del acta
    i) Objeto de la misma, la firma y rubrica al calce y al margen de los que en ella intervienen.

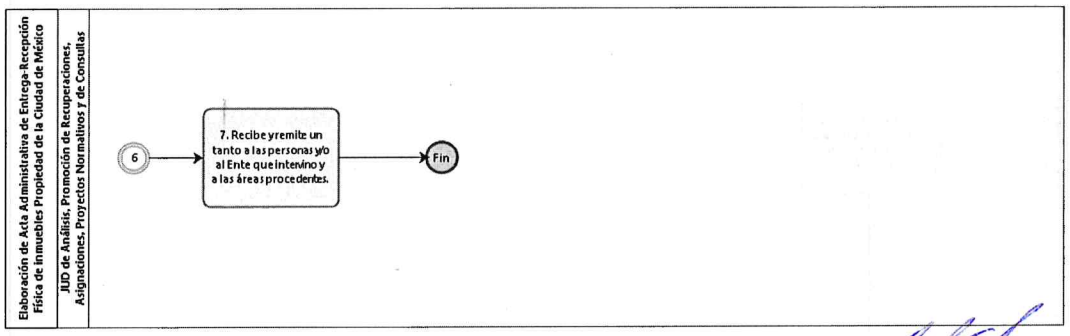
6. El tiempo estimado del procedimiento es de 30 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Uribe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

74. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Asignación y/o Destino de Inmuebles Federales.

Objetivo General: Gestionar ante la autoridad federal competente, la solicitud de asignación de inmuebles propiedad federal, a petición de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, para atender las necesidades de espacio que requieran para el desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna con instrucciones.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra y remite con instrucciones.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe solicitud y verifica que la petición se encuentre completa.	2 días
		¿La información está completa?	
		No	
4		Elabora oficio para requerir a la dependencia solicitante la documentación o información faltante.	2 días
		(Conecta con actividad 3)	
		Si	
5		Analiza la información y espera la información complementaria-	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, el estudio técnico correspondiente y remite con instrucciones.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Revisa el contenido del oficio y procede a la elaboración de la solicitud de asignación o destino a la autoridad federal competente para firma de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
8		Notifica la solicitud ante la Dependencia Federal que posea el inmueble de interés.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la respuesta de la Autoridad Federal, registra y turna.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe oficio, analiza contenido y elabora el oficio para comunicar lo conducente a la Dependencia local solicitante.	5 días
11		Notifica lo señalado por la Dependencia Federal al Ente local solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. El inicio del procedimiento depende de que algún Ente de la Administración Pública local tenga la necesidad de ocupar un inmueble federal y solicite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario llevar a cabo las gestiones necesarias ante la autoridad competente para su asignación.

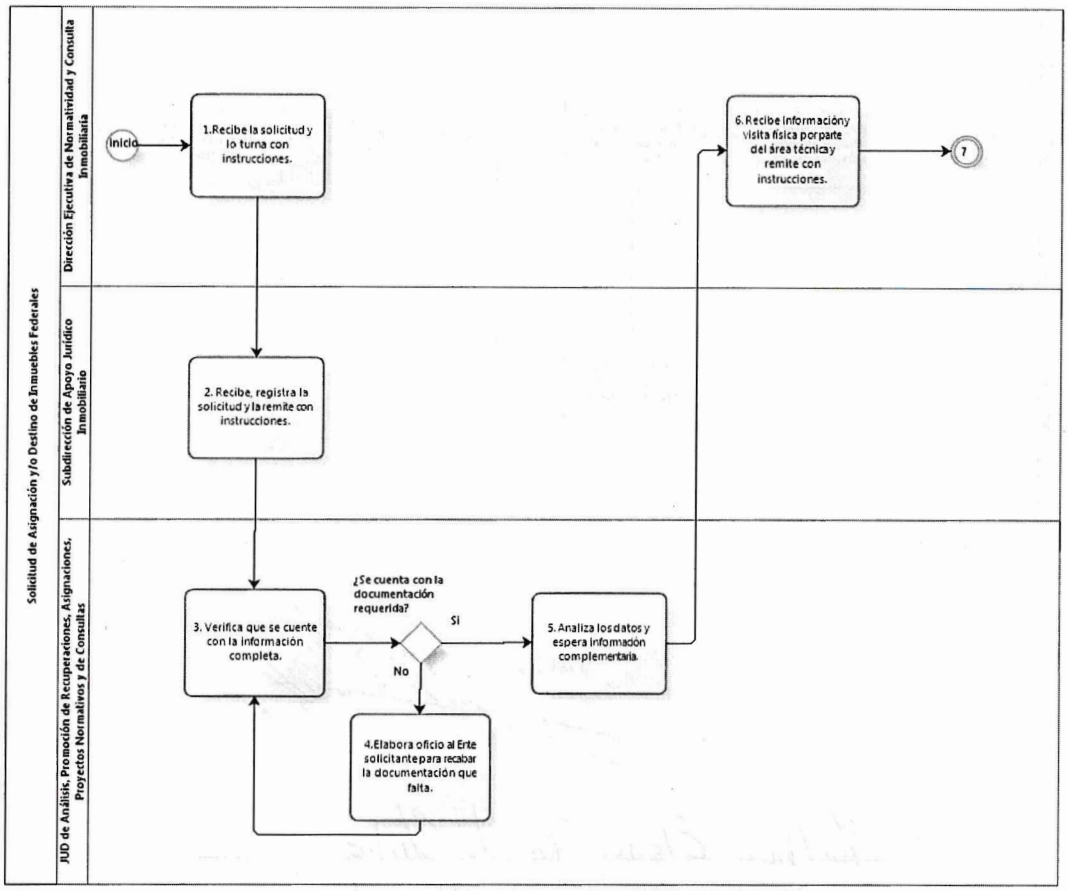
2. La solicitud también es turnada a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, puesto que es la encargada de elaborar el estudio técnico en el que se hagan constar los datos de identificación del inmueble, que servirán de base para realizar la petición de asignación ante la autoridad federal.

3. El tiempo aproximado de ejecución de este procedimiento está sujeto a que la autoridad federal competente atienda en breve término la petición realizada por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; asimismo, depende si inicialmente la información proporcionada por el Ente local solicitante se encuentra completa.

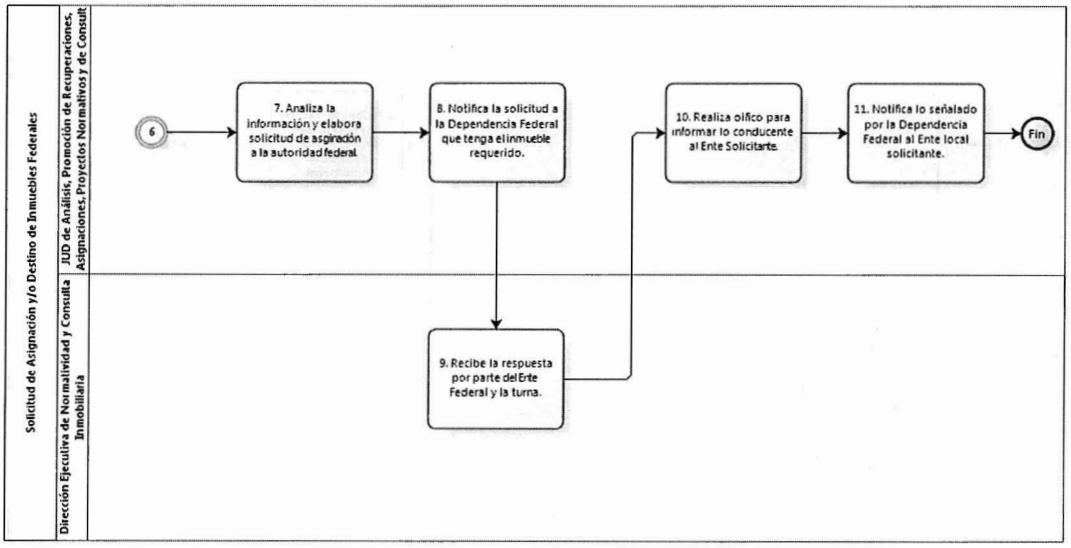
4. En caso de que la respuesta de la Dependencia Federal sea favorable, el procedimiento es susceptible a alargarse, dependiendo de los trámites que ésta tenga a bien requerir a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y/o a la Dependencia local que solicita la asignación.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Uribe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

75. **Nombre del Procedimiento:** Recuperación de Bienes Inmuebles Propiedad de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Gestionar y promover la recuperación administrativa o judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México que detenten personas físicas o morales sin la autorización correspondiente o cuando existiendo autorización se extinga por otro acto administrativo emitido por Autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la solicitud y turna con las observaciones pertinentes.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Recibe turno, analiza y remite con instrucciones	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Analiza y elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, solicitando la documentación relacionada con los antecedentes de propiedad del inmueble a recuperar y su naturaleza jurídica.	1 día
4		Recibe los antecedentes de propiedad, visita física y reporte fotográfico, los analiza e integra al expediente respectivo.	10 días
		¿El inmueble a recuperar es propiedad del Gobierno de la Ciudad de México?	
		No	
5		Elabora oficio para informar a la dependencia, la causa por la que no procede la recuperación del inmueble y lo notifica al Ente o persona solicitante	5 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
6		Analiza la información y la compara con los datos que tenga en el área.	1 día
		¿El inmueble está asignado?	
		No	
7		Comunica el asunto a sus superiores y espera instrucciones.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Plantea el asunto a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	3 días
		(Conecta con actividad 10)	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis,	Realiza oficio para asesorar y solicitar al Ente Asignatario para que lleve a cabo la	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	recuperación con el apoyo de la Alcaldía en donde se encuentre el inmueble y lo notifica.	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
10	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Instruye los puntos acordados por el Titular de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario	1 días
		¿La Dirección General de Patrimonio Inmobiliario recuperará el inmueble?	
		No	
11	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Instruye para que se solicite la recuperación del inmueble a la Alcaldía en donde se encuentre ubicado el mismo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Solicita a la Alcaldía correspondiente la recuperación del inmueble; señalando sus antecedentes de propiedad y los motivos por los cuales debe ser recuperado el mismo y lo notifica.	2 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
13	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Coordina las acciones con los entes que participarán en la recuperación del inmueble	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Elabora proyecto de resolución de recuperación administrativa, así como elabora los oficios dirigidos a los Entes que, en su caso, tendrán injerencia en la diligencia de recuperación.	10 días
15		Notifica de manera conjunta los oficios a las diversas dependencias, a efecto de que se pueda preparar la diligencia en la fecha y hora programada, así como al Poseedor mediante la persona designada para la ejecución de la recuperación.	3 días
16	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Lleva a cabo la ejecución de la recuperación administrativa del inmueble correspondiente, con el auxilio de las diversas dependencias que fueron convocadas.	2 hrs.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Realizada la diligencia con todas las documentales que fueron necesarias para la ejecución de la recuperación, integra al expediente y archiva.	1 día

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

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

4. Atendiendo a las facultades que competen a la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que encuentran sustento en el artículo 27, fracción XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual establece la facultad de ordenar la recuperación administrativa o judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, cuando proceda.

5. Asimismo, de conformidad con lo establecido por el artículo 112, fracción II de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la cual dictamina que la Alcaldía procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación administrativa y conforme a lo señalado en el artículo 113 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, a fin de retener administrativamente los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

6. Es facultad de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de conformidad con el artículo 120, fracción XI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, gestionar y promover en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales, de inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

7. Se atenderán las solicitudes de recuperación de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México que provengan de las siguientes instancias: Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada; Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

8. Es atribución de sus titulares de las dependencias recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente cuando se encuentra bajo la custodia, asignación formalizada, entrega precaria o resguardo de la éstas o de los órganos desconcentrados que tienen adscritos, como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo 20 fracción XV.

9. Cuando la recuperación es llevada a cabo por las Alcaldías o Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, se solicita que una vez sea realizada la misma por tales Dependencias, se remita copia certificada de tal Actuación para que obre en los archivos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

10. En la actividad 4 la documentación solicitada de los antecedentes de propiedad del inmueble y su naturaleza jurídica se refiere a la clasificación como bien del dominio público o privado, así como la visita física y el reporte fotográfico, donde se describa el uso y poseedor del inmueble de referencia.

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

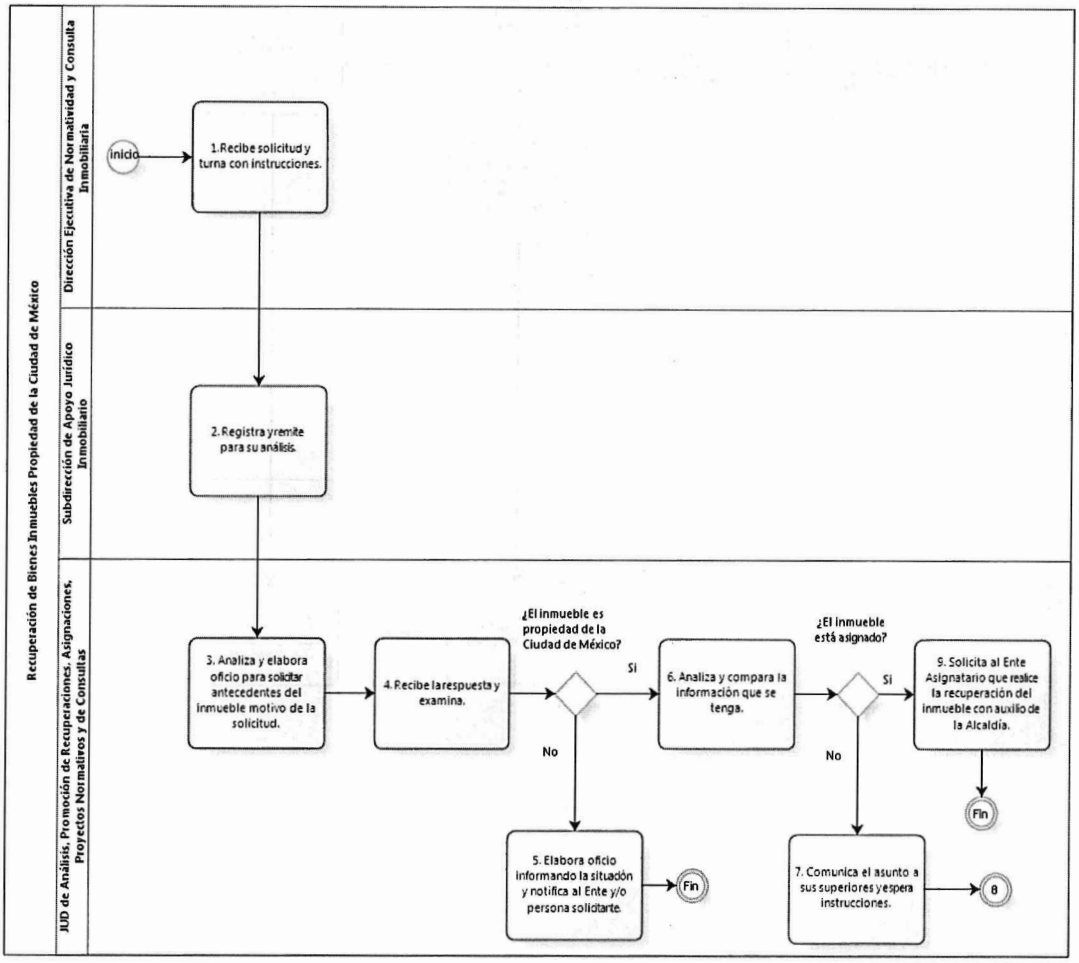
11. Tratándose de bienes inmuebles de dominio público, las recuperaciones administrativas serán por conducto de la Alcaldía que tenga jurisdicción territorial sobre los inmuebles.

12. Tratándose de bienes inmuebles de dominio privado, las recuperaciones judiciales serán por conducto de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por demanda presentada ante un Juez de lo civil, o podrá seguirse el procedimiento judicial previsto en los párrafos segundo del artículo 112 y penúltimo del 113 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

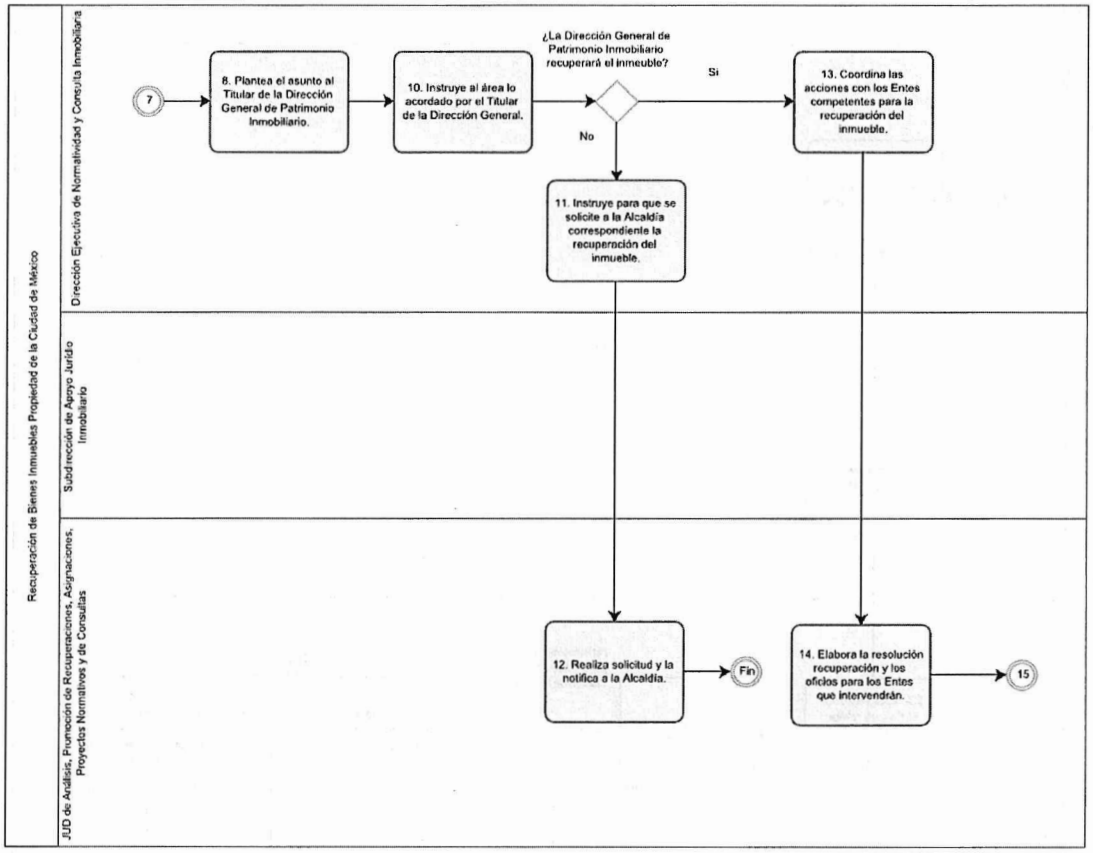
13. El tiempo estimado del procedimiento es de 30 días, sin embargo, este puede variar ya que existen actividades de gestión con áreas internas y con otras dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos, que debido a sus actividades propias o carga de trabajo no es posible determinar con precisión el tiempo de la gestión solicitada.

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

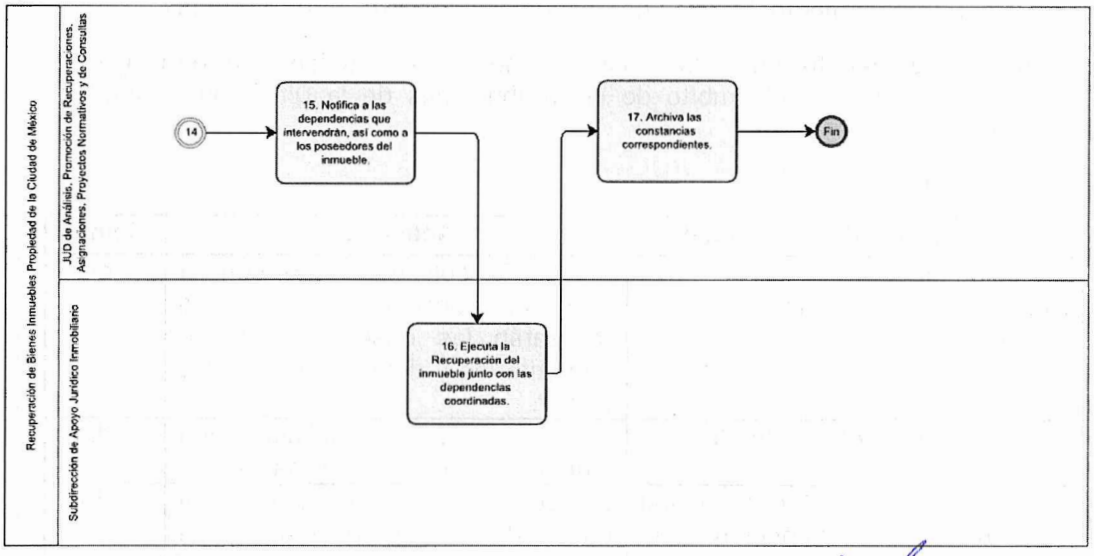
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Uribe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

76. Nombre del Procedimiento: Emisión de Observaciones a Proyectos Normativos.

Objetivo del Procedimiento: Emitir las observaciones correspondientes a los proyectos normativos que incidan en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe la solicitud junto con el proyecto normativo al cual se realizarán las observaciones y/o comentarios y define la directriz a seguir.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra y turna la solicitud con junto con el proyecto normativo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Promoción de Recuperaciones, Asignaciones, Proyectos Normativos y de Consultas	Recibe la solicitud, analiza el contenido de la petición y el proyecto normativo a revisar y realiza las observaciones y/o comentarios al proyecto .	12 días
4		Notifica al Ente solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar

1. El inicio del procedimiento depende de que el proyecto normativo a observar incida en el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

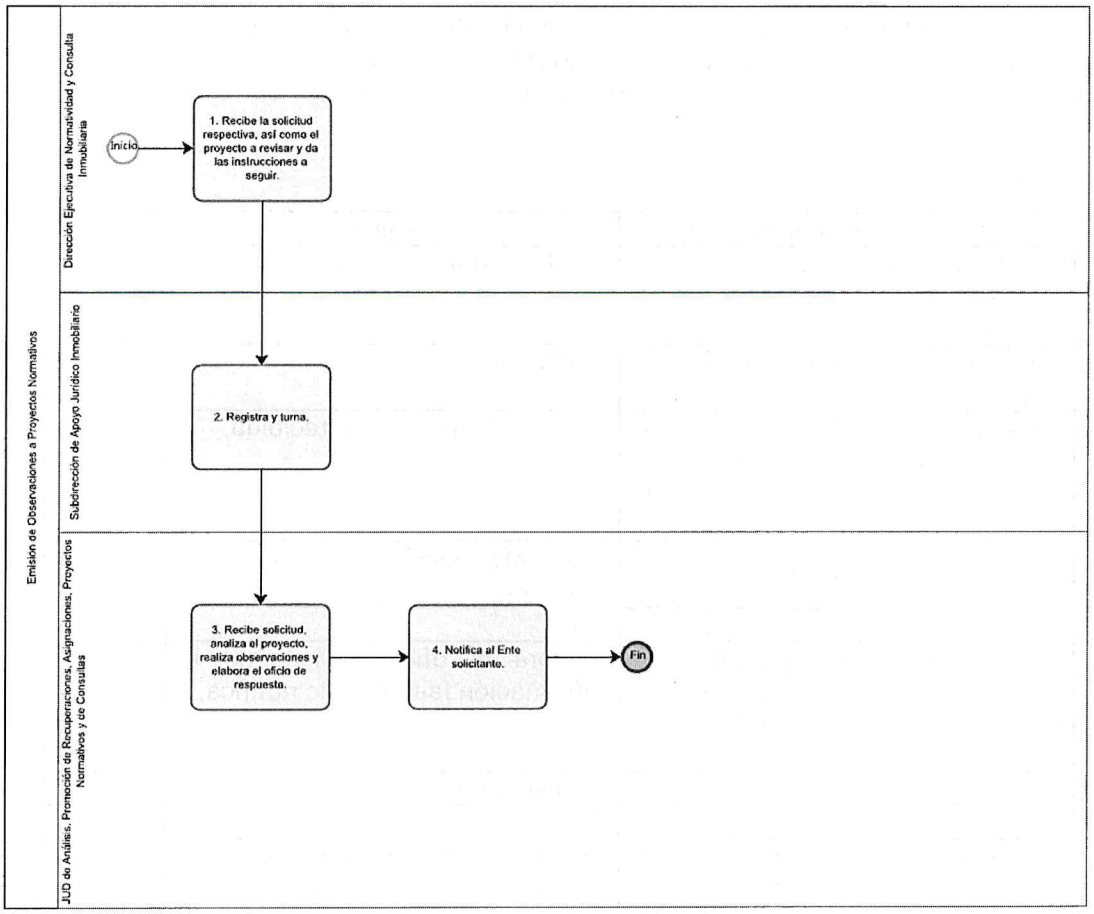
2. La duración total estimada de este procedimiento depende de la información adicional que sea necesaria para estar en condiciones de emitir las observaciones y/o comentarios correspondientes, es decir, si se tiene que solicitar información a otras unidades administrativas internas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

3. El análisis que se lleve a cabo a la normatividad requerida, se basará en que la misma no vaya en contra de la legislación vigente y señalándose los aspectos a considerar en cuanto al uso, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, reservándose el estudio correspondiente en cuestiones ajenas a la materia inmobiliaria.

4. Cuando en el oficio de solicitud se establezca término para emitir las observaciones, se estará a lo dispuesto en el mismo.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Uribe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

77. **Nombre del Procedimiento:** Diligencias de Apeo y Deslinde.

Objetivo del Procedimiento: Dar atención a los procedimientos de Jurisdicción Voluntaria de apeo y deslinde, promovidos ante los Juzgados Civiles, así como Notarias Públicas, para poder determinar si existe afectación a los intereses patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la solicitud.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra e instruye.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Analiza la información recibida.	5 días
		¿La información se encuentra completa?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora el oficio solicitando la información faltante, y lo notifica.	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Recibe la información del área técnica para determinar lo conducente.	7 días
		¿Se afectan los intereses patrimoniales de la Ciudad de México?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio manifestando que no existe una afectación y se puede continuar con el procedimiento.	5 días
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio manifestando la afectación y oposición al procedimiento jurisdiccional.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de	Presenta el oficio y espera el requerimiento del órgano jurisdiccional.	1 día

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

	Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio		
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna requerimiento del Juzgado para la designación del perito que acudirá a la diligencia.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Acude en acompañamiento del perito designado a la diligencia prevista.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Recibe el acuerdo dictado por el Juzgado y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 31 Días			
Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días para su revisión integral, 20 días hábiles para la dictaminación.			

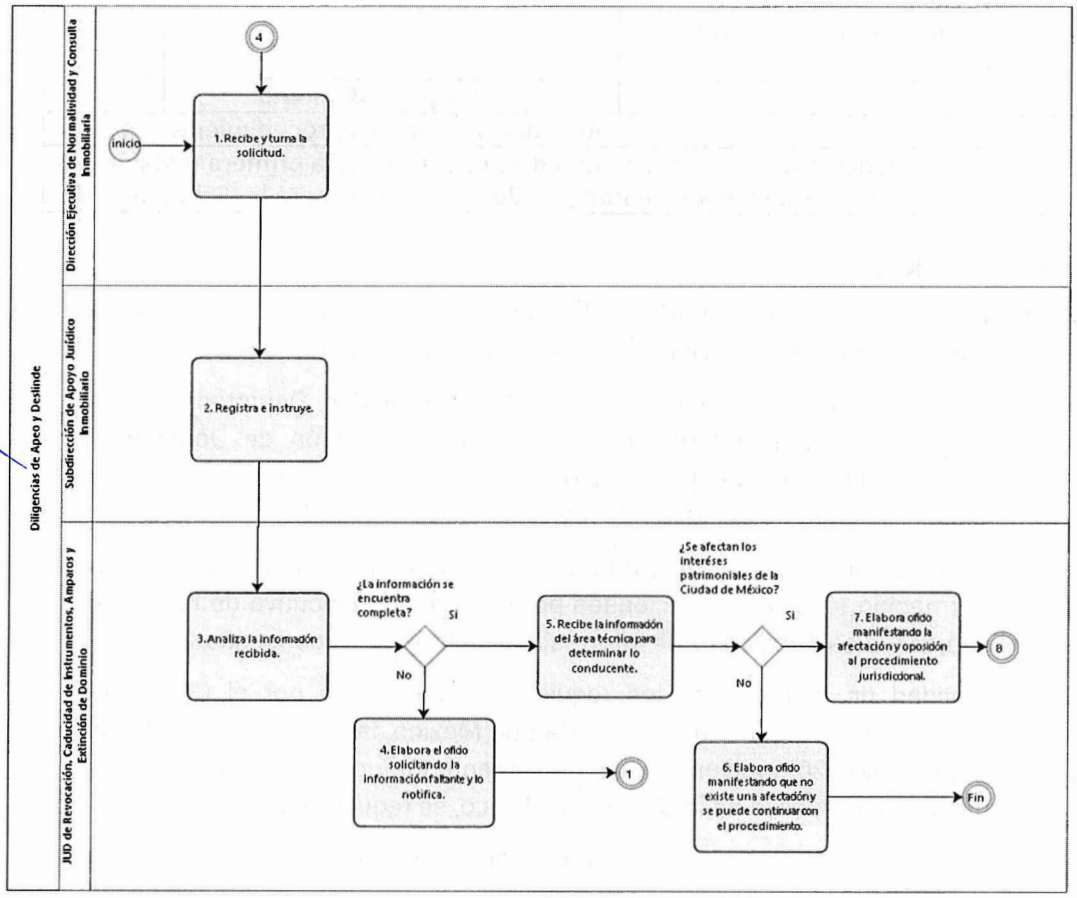
Aspectos a Considerar:

7. Las solicitudes de información para las diligencias de apeo y deslinde podrán ser realizadas por Órganos Jurisdiccionales, unidades administrativas, o Notarías.
8. Para efectos de este procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio se encargará de coordinar los trabajos técnicos necesarios para el apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
9. Para poder en estar en aptitud de dar una respuesta integral, es necesario contar con la información técnica proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información, conforme a sus facultades.
10. Con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles vigente para la Ciudad de México, la Ley del Notariado, así como por el artículo 120 fracción VIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se requerirá de:
    a) Escrito de Notario Público o Dirección General de Servicios Legales o Juzgado Civil;
    b) Antecedentes de propiedad del inmueble materia del apeo y deslinde; y
    c) Levantamiento topográfico o Estudio inmobiliario o Cédula de inspección física con su respectivo reporte fotográfico, avalado por perito técnico con cédula profesional.
    d) Designación de peritos para la realización del apeo y deslinde de los inmuebles propiedad de la Ciudad de México

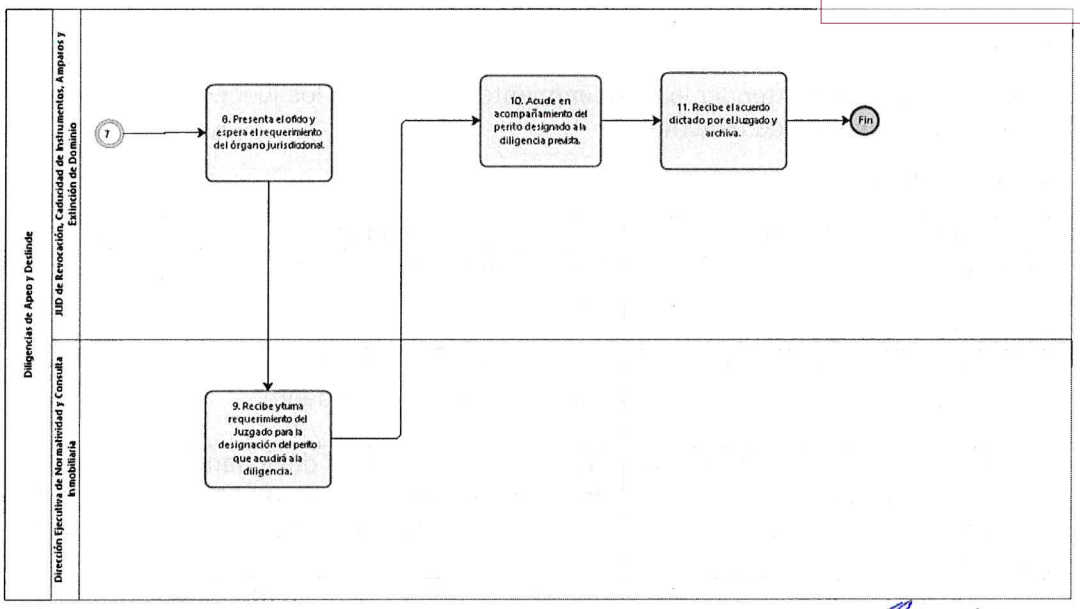
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. La participación de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario dependerá de la afectación al patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
12. El promovente del apeo y deslinde, no podrá realizar ningún acto de disposición, conferir derechos de uso, aprovechamiento y/o explotación, hasta en tanto se resuelva si existe afectación al patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
13. Las diligencias de Apeo y Deslinde no constituyen un procedimiento contencioso.

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Uribe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

78. **Nombre del Procedimiento:** Designación de depositario judicial en la acción especial de Extinción de Dominio.

Objetivo del Procedimiento: Atender los requerimientos que hagan los jueces que llevan la substanciación de dichos procedimientos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna el requerimiento del Juzgado	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra, analiza y da instrucciones para su atención procedente	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora promoción, designando depositario judicial y la presenta ante el órgano jurisdiccional	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna el acuerdo del Juzgado, en el que ordena la toma de protesta del depositario	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio informando al depositario fecha y hora de la diligencia, para que se presente	1 día
6		Acude en acompañamiento del depositario judicial al Juzgado para la toma de protesta.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna el requerimiento del Juzgado, en el que ordena la toma de posesión del inmueble	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora oficio informando al depositario fecha y hora de la diligencia, para que se presente	3 días
9		Elabora oficio, solicitando vigilancia para el resguardo y custodia del inmueble, y lo notifica	3 días
10		Acude en acompañamiento del depositario judicial al Juzgado para la toma de posesión del inmueble	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la sentencia definitiva dictada en el juicio	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de	Recibe y registra la sentencia	3 días

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

	Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio		
		¿Resultó procedente la acción especial de extinción de dominio a favor de la Ciudad de México?	
		No	
13		Acude en acompañamiento del depositario judicial al Juzgado para la diligencia de restitución del inmueble	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
14		Glosa en el expediente administrativo la sentencia definitiva	3 días
15		Remite una copia certificada de la sentencia para su guarda y custodia al área técnica	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 27 días hábiles.			
Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): No aplica.			

Aspectos a Considerar:

8. Con el fin de dar cabal cumplimiento a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como a la Ley de Extinción de dominio para la Ciudad de México, en los casos que corresponda, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, deberá brindar el apoyo necesario a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas al depósito que ésta ostenta, suscribiendo para tal efecto las promociones necesarias.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio, llevará a cabo el seguimiento al depósito judicial que ordena la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México y su Reglamento, en los casos que corresponda.

10. El tiempo estimado del procedimiento es indeterminado, en virtud de que los procedimientos especiales de Extinción de Dominio, son distintos uno del otro, es decir, no se realizan de manera uniforme.

11. El artículo 179, párrafo segundo, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, señala que corresponde a la Autoridad Administradora, el aseguramiento de un establecimiento mercantil o de una empresa o cualquier inmueble objeto del juicio especial de extinción de dominio, misma que no ha sido creada, motivo por el cual esta Unidad Administrativa, únicamente lleva a cabo el resguardo del inmueble, hasta en tanto sea creada dicha Autoridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

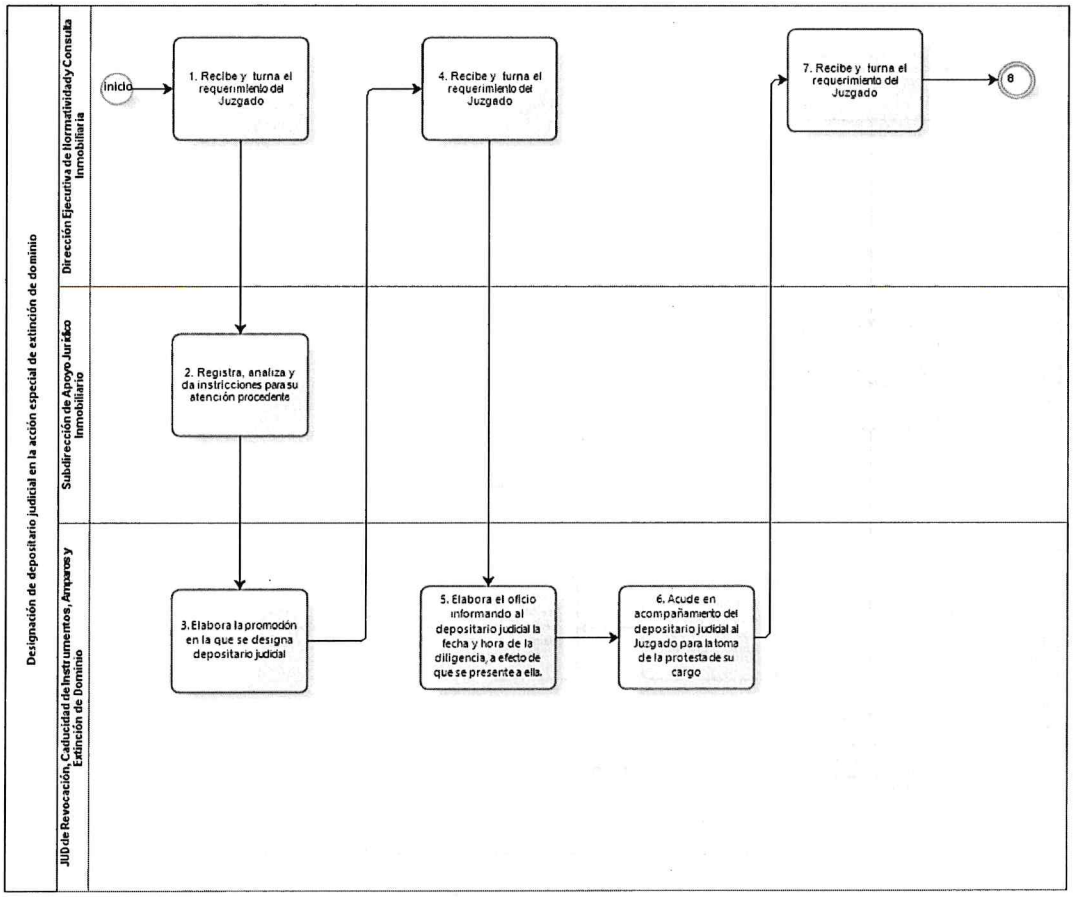
12. El tiempo aproximado de ejecución puede ser indeterminado por variar el respectivo procedimiento de Extinción de Dominio.

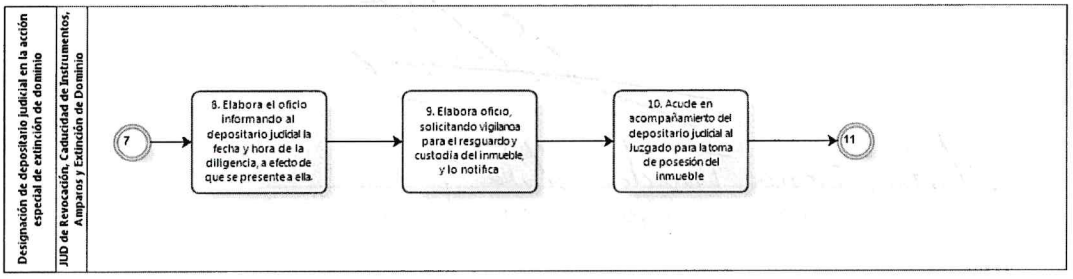
13. Con el propósito de que esta Dirección General de Patrimonio Inmobiliario se encuentre en aptitud de realizar los trabajos técnicos que permitan establecer la superficie y ubicación exacta del inmueble que deberá tomar posesión, salvaguardando en todo momento los intereses patrimoniales de la Ciudad de México, solicitará al Órgano Jurisdiccional remita copia certificada del Folio Real correspondiente al inmueble materia del juicio.

14. En aras de mantener debidamente integrado el expediente administrativo que obra en esta Dirección General con motivo del juicio especial de extinción de dominio, se solicitará al órgano jurisdiccional copia certificada del acta que se levante, con motivo de la aceptación y protesta del cargo de depositario judicial, así como de la razón actuarial de la toma de posesión del inmueble.

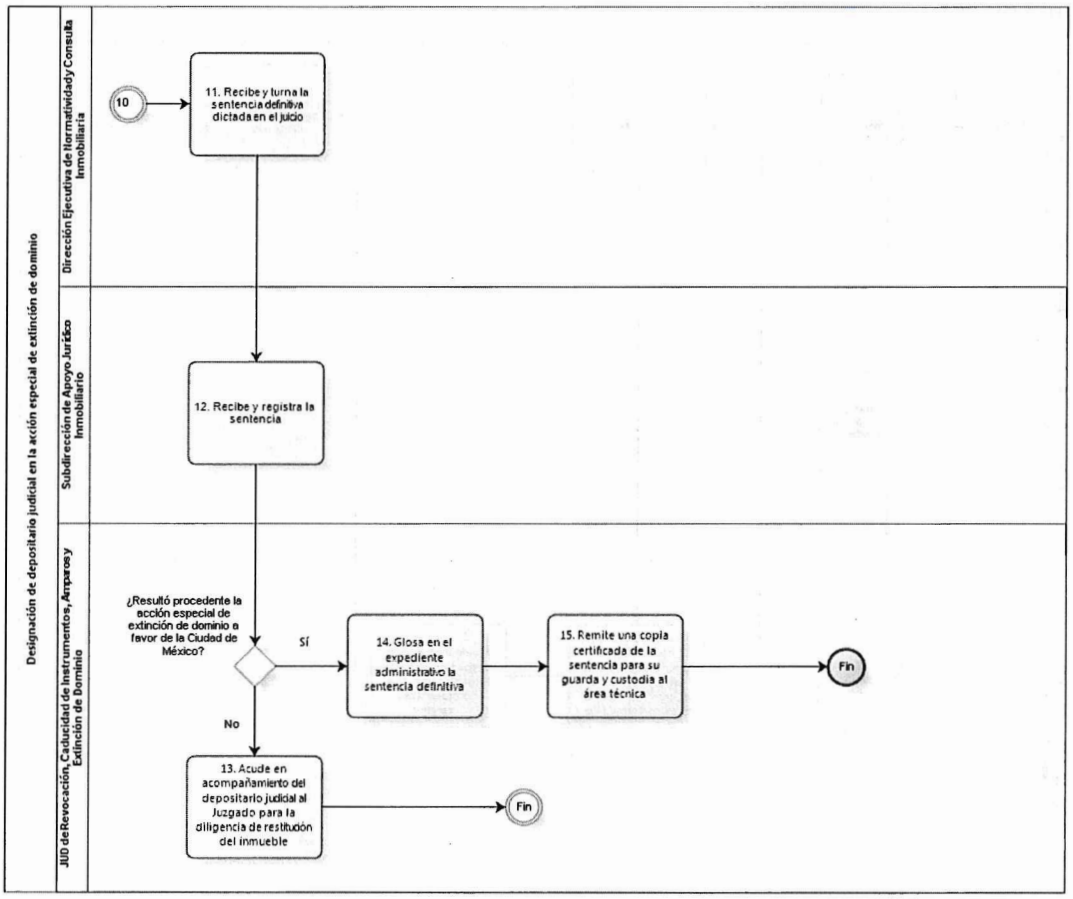
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Ulibe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

79. Nombre del Procedimiento: Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos.

Objetivo del Procedimiento: Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos Jurídico Administrativos conforme a los ordenamientos legales aplicables, para proponer la resolución administrativa correspondiente de revocación, extinción o caducidad de las Concesiones o Permisos Administrativos Temporales Revocables, otorgados para el uso, aprovechamiento o explotación del patrimonio inmobiliario propiedad de la Ciudad de México, por actualizarse los supuestos o causales previstas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la solicitud	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Registra e instruye la solicitud	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Analiza la solicitud	5 días
		¿La solicitud se encuentra completa?	
		No	
4		Elabora el oficio solicitando la información faltante, y lo notifica	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
5		Elabora el acuerdo de inicio del procedimiento	5 días
6		Notifica al permisionario o concesionario el acuerdo.	5 días
		¿El permisionario o concesionario presenta sus manifestaciones?	
		No	
7		Acuerda tener por precluido el derecho del permisionario o concesionario	10 días
		(Conecta con actividad 11)	
		Si	
8		Elabora el acuerdo en el que se tiene por presentadas las manifestaciones y señala fecha para la celebración de la audiencia.	5 días
9		Notifica el acuerdo al permisionario o concesionario	5 días
10	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario	Celebra la audiencia de Ley y levanta el acta	1 día

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

11	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora la resolución administrativa	14 días
12		Notifica la resolución al permisionario o concesionario	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se integra un procedimiento de revocación de permisos más sencillo, flexible y exento de formulismos innecesarios, en busca de la modernización de la administración pública local, evitando el exceso de regulación de las actividades de los particulares, siguiendo el principio de unidad y de la institucionalización de una actuación unitaria, transparente, legal, congruente y sistemática, erradicando la más mínima posibilidad de discrecionalidad y arbitrariedad de parte de las autoridades administrativas competentes y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4, 87 fracción IV, de la Ley de Procedimiento Administrativo dela Ciudad de México; 5 fracción III, 96 fracción IV, 97, 100, 105 y 109 fracción V de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

2. La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, establece las causales de revocación, extinción o caducidad de las Concesiones, así como las causales de revocación y extinción de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, que se otorguen sobre bienes inmuebles de dominio público o privado propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

3. Tomando en consideración que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público no establece un procedimiento para llevar a cabo la revocación, extinción o caducidad de las Concesiones o Permisos Administrativos otorgados, en consecuencia, se debe aplicar de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México para sustanciar dichos procedimientos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio será el Área encargada de:

- Atender las solicitudes de Revocación, Extinción o Caducidad de Instrumentos;
- Integrar los Expedientes de los Procedimientos Administrativos de Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables a título gratuito u oneroso

5. Instaurar el procedimiento administrativo, cumpliendo con todas las formalidades procesales que establece la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, garantizando en todo momento los derechos constitucionales de los gobernados;

6. Elaborar el Informe para el Comité del Patrimonio Inmobiliario de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, respecto de revocaciones, extinciones o caducidad de Permisos Administrativos Temporales Revocables, Concesiones otorgadas;

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

7.- Posterior a la notificación del acuerdo inicial, el particular cuenta con un plazo de quince días para rendir manifestaciones relativas al procedimiento incoado.

8.- El desahogo de la audiencia se llevará a cabo con o sin la presencia del permisionario o concesionario, en perjuicio de éste, lo cual se hará constar en el acta que se levante.

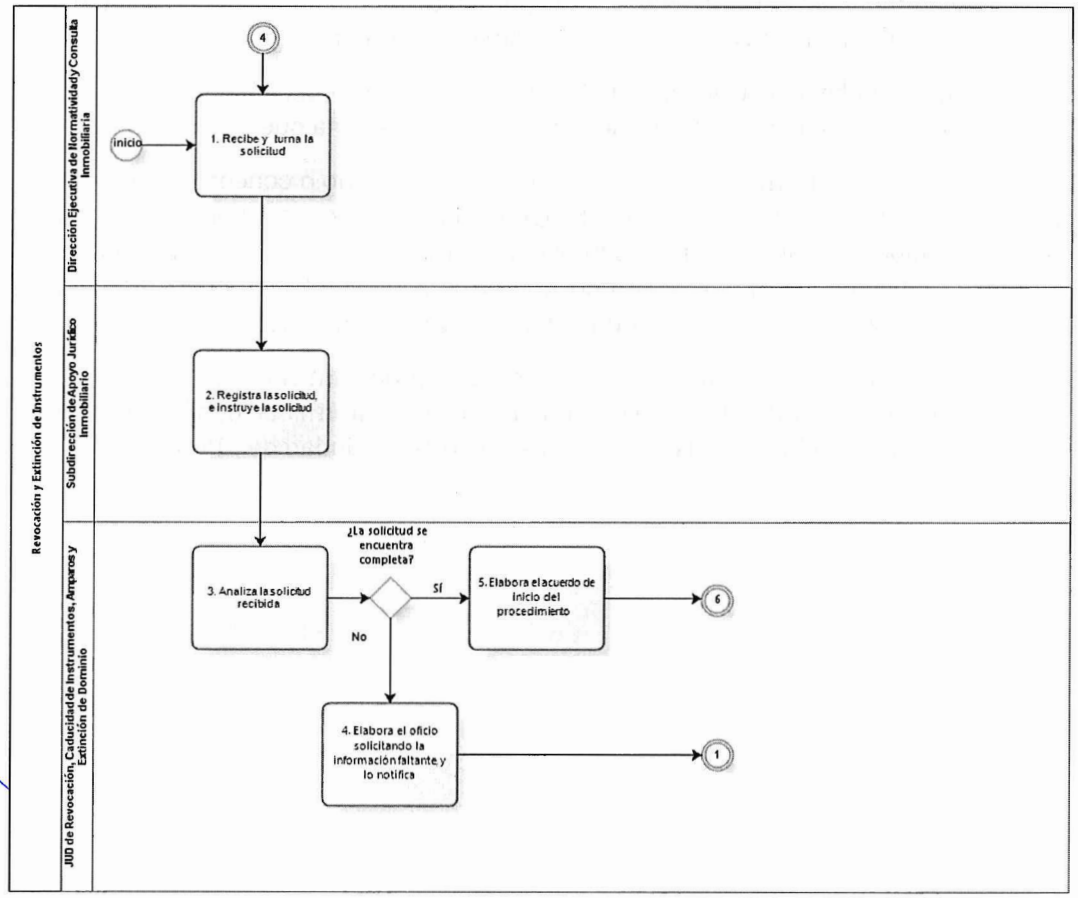
9.- En caso de no estar conforme con la resolución, el permisionario o concesionario podrá interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico de la autoridad emisora, o bien, ejercer acción mediante el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los artículos 84, 108 y 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

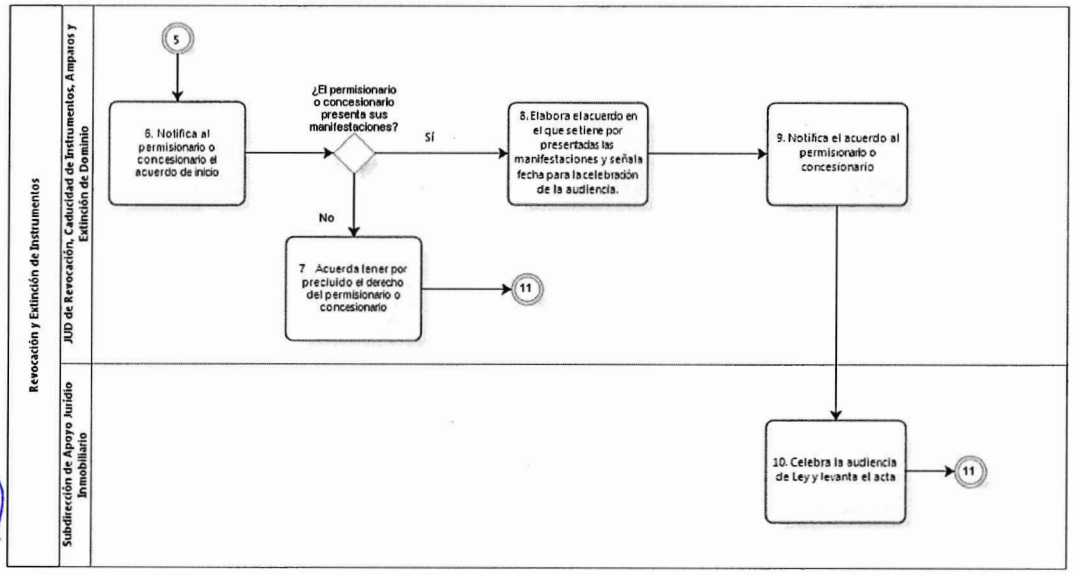
10.- Todas las notificaciones practicadas dentro del procedimiento de revocación, caducidad o extinción de instrumentos, se llevarán a cabo de conformidad con los artículos 80, 81, 82 y 83 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

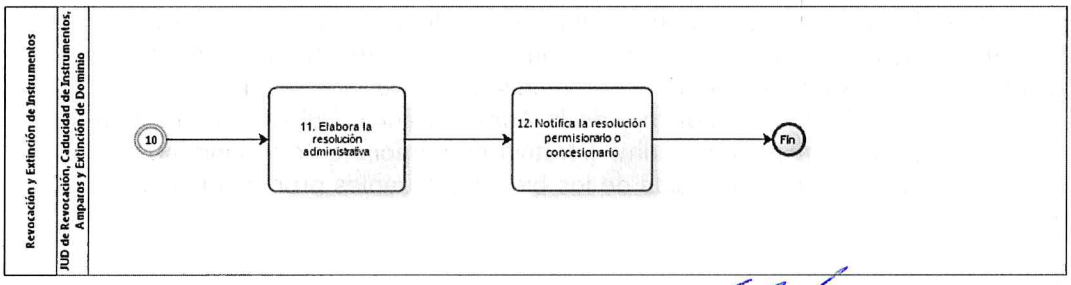
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Ulibe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

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

80. Nombre del Procedimiento: Sanciones Administrativas

Objetivo General: Substanciar el procedimiento administrativo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables como lo son la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para proponer la resolución administrativa correspondiente y sancionar el uso, aprovechamiento o explotación indebida de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria	Recibe y turna la solicitud	1 día
2	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Registra, analiza y da instrucciones.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Notifica al particular el acuerdo de inicio.	5 días
		¿El particular presenta sus manifestaciones?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Acuerda tener por precluido el derecho del particular	10 días
		(Conecta con actividad 9)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora el acuerdo en el que se tiene por presentadas las manifestaciones y señala fecha para la celebración de la audiencia.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Notifica al particular el acuerdo.	5 días
8	Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario.	Celebra la audiencia y levanta el acta	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Elabora la resolución administrativa.	14 días

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

10	Jefatura de Unidad Departamental de Revocación, Caducidad de Instrumentos, Amparos y Extinción de Dominio	Notifica al particular la resolución administrativa	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días.			

Aspectos a Considerar:

1.- Las unidades administrativas adscritas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conforme a su competencia, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, imponer sanciones y multas a los particulares, por el uso, aprovechamiento o explotación indebida de bienes del dominio público y privado propiedad de la Ciudad de México; para lo cual, en su caso, adjuntarán a su petición la documentación actualizada que la sustente, como son antecedentes de propiedad, visita física y/o demás que en su momento les sean requeridas.

2.- La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público establece las causas, sanciones y multas a aplicar a personas físicas y/o morales, por el uso, aprovechamiento o explotación indebida de bienes del dominio público y privado propiedad de la Ciudad de México.

3.- La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México enmarca los preceptos jurídicos para substanciar el acto administrativo de sanción.

4.- El Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo 120, fracción XVIII faculta a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para determinar e imponer las sanciones contenidas en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, por ende corresponde a la dicha Dirección suscribir los acuerdos de trámite y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo de sanción.

5.- Posterior a la notificación del acuerdo inicial, el particular cuenta con un plazo de quince días para rendir manifestaciones relativas al procedimiento incoado.

6.- El desahogo de la audiencia se llevará a cabo con o sin la presencia del particular, en perjuicio de éste, lo cual se hará constar en el acta que se levante.

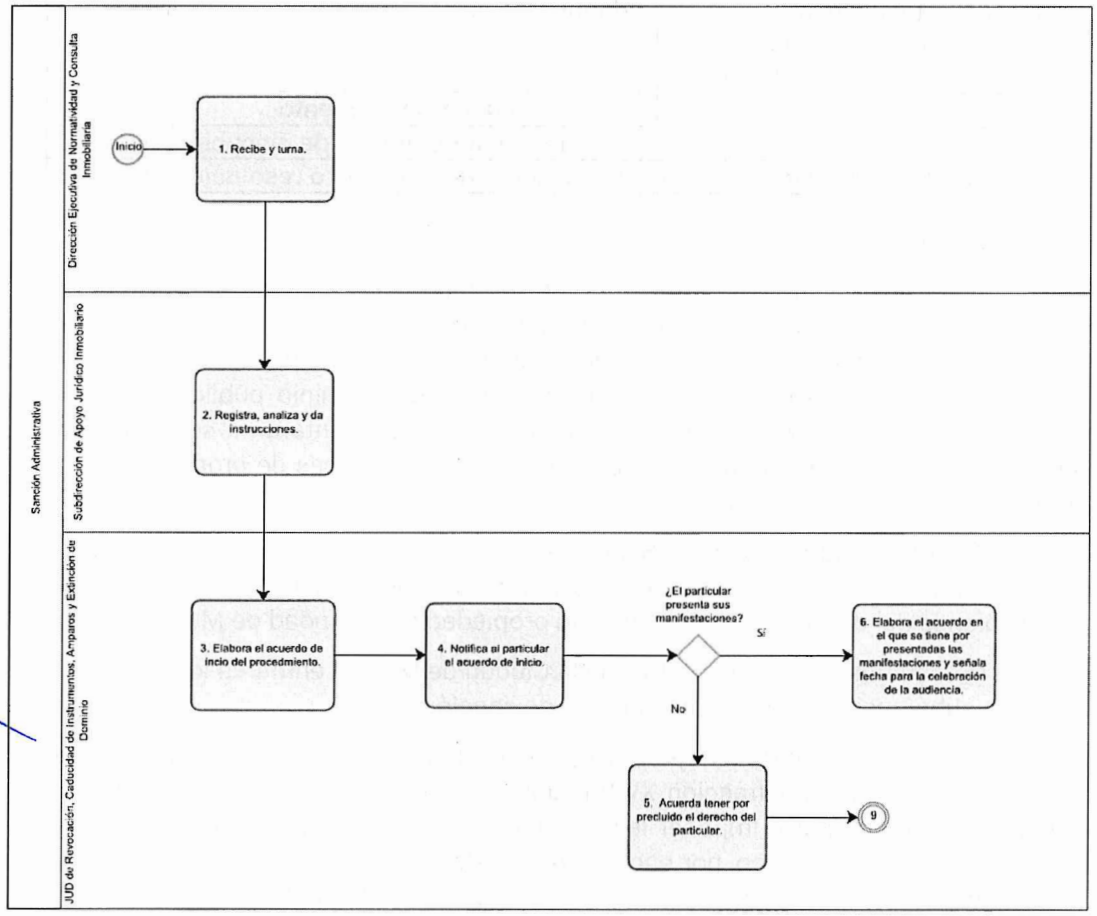
7.- En caso de no estar conforme con la resolución, el particular podrá interponer el recurso de inconformidad ante el superior jerárquico de la autoridad emisora, o bien, ejercer acción mediante el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los artículos 84, 108 y 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.- Todas las notificaciones practicadas dentro del procedimiento de sanción administrativa se llevarán a cabo de conformidad con los artículos 80, 81, 82 y 83 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

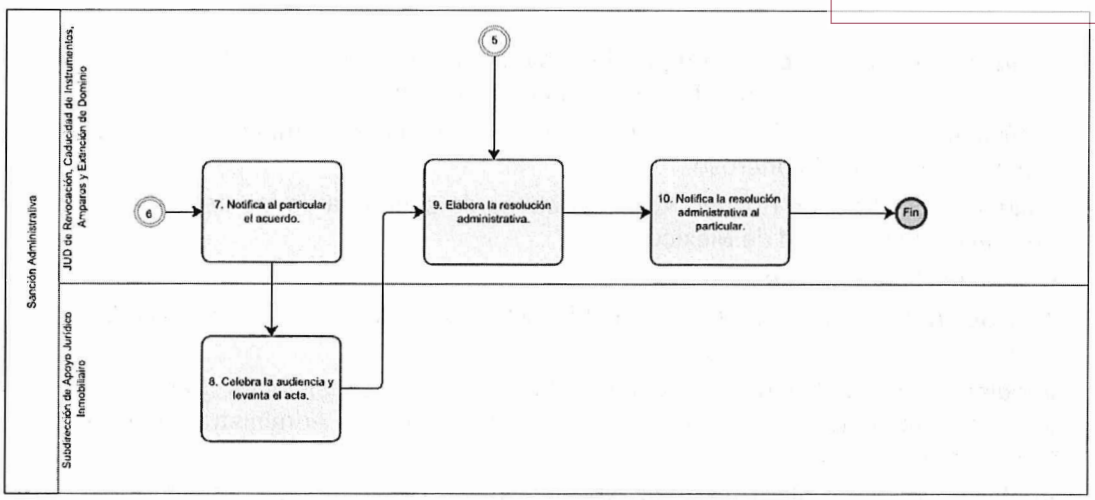
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Martha Elena Tirado Ubbe

Subdirección de Apoyo Jurídico Inmobiliario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GLOSARIO

1.- **Adquisición sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.

2.- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

3.- **Alcaldías:** Los Órganos Político Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

4.- **BNN:** Bases No Negociables.

5.- **CABMSCDMX.** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México

6.- **Cancelación de Estructura Orgánica:** Cuando las disposiciones jurídicas y/o administrativas establezcan la extinción de un Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

7.- **Circular Uno:** La Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

8.- **CJSL:** Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

9.- **Comité o CAAPS:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.

10.- **Comité:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.

11.- **Constancia de Proveedor:** Documento emitido por la DGRM que lo acredita como proveedor de la APCDMX.

12.- **Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública de la Ciudad de México; para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el sector central de la Administración Pública de la Ciudad de México.

13.- **Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal.

14.- **CPI:** Comité del Patrimonio Inmobiliario.

15.- **Creación de Estructura Orgánica:** Cuando las disposiciones jurídicas y/o administrativas establezcan la conformación de un nuevo Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

16.- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Avalúos.

17.- **DEAI:** Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.

18.- **DEAI:** Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios

19.- **DEDyPO:** La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, adscrita a la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.

20.- **DEIIETI:** Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.

21.- **DENCI:** Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria.

22.- **Dependencias:** Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

23.- **Desarrollo Organizacional:** Conjunto de herramientas y estrategias que deben observar y aplicar los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, en la conformación de sus Estructuras Orgánicas y funcionales, así como en sus procesos y procedimientos administrativos, para el cumplimiento de su objeto y conforme su naturaleza, materias, atribuciones, actividades, sustento presupuestal y normativo, propiciando el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México.

24.- **DGCySPS:** La Dirección General de Coordinación y Seguimiento a Programas Sociales.

25.- **DGPI:** Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

26.- **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales

27.- **DGSG:** Dirección General de Servicios Generales.

28.- **Dictamen de Procedencia:** Documento emitido por la SAF, a través de la DEDyPO, por el que se notifica a la persona Titular del Ente Público de la APCDMX o a quien presida el Órgano Administrativo, que el proyecto de Manual Administrativo o Específico de Operación, según sea el caso, ha acreditado fehacientemente el cumplimiento de los requisitos, formalidades, elementos, contenidos y criterios de conformación determinados en los Lineamientos, la Guía, y demás normativa aplicable.

29.- **Dictamen o Registro de Estructura Orgánica:** Instrumento jurídico-administrativo que establece la integración, denominación y distribución orgánica de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, así como los tramos de control y niveles salariales que conforman a cada uno de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías.

30.- **Enlace Responsable:** Persona Servidora Pública designada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México o Alcaldía, que tiene a su cargo los trabajos encaminados a la Dictaminación o Registro de la Estructura Orgánica correspondiente.

31.- **Entes:** La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las Alcaldías.

32.- **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos.

33.- **Estructura Orgánica:** El conjunto de puestos y sus denominaciones, con niveles de Mandos Superiores, Mandos Medios, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, correspondientes a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, los cuales se encuentran ordenados jerárquicamente y agrupados conforme a las Unidades Administrativas que los integran.

34.- **Guía:** Documento que contiene los criterios de fondo y formato que deberán observar los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Órganos Administrativos, en la elaboración e integración los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, y que deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

35.- **Ley:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

36.- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México; un contrato

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

relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

37.- **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la presente Ley.

38.- **Manual Administrativo**: Documento jurídico-administrativo elaborado y aprobado por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que contiene la Presentación, los Antecedentes Históricos, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico-Administrativo del Órgano, sus Atribuciones, la Estructura Orgánica dictaminada o registrada vigente, los Organigramas, las Atribuciones y Funciones de los puestos, los Procedimientos de las Unidades Administrativas del Órgano, el Glosario de conceptos técnicos y jurídico-administrativos, así como la Aprobación del Manual.

39.- **Manual Específico de Operación:** Instrumento jurídico-administrativo elaborado y aprobado por las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, que describe el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo General, la Integración, las Atribuciones, las Funciones, los Criterios de Operación, los Procedimientos, el Glosario de conceptos técnicos y jurídico-administrativos, así como la Validación del Manual.

40.- **Medios Electrónicos:** Son el mecanismo, instalación, equipamiento y/o sistemas que permiten producir e implementar la firma electrónica u otros medios de suscripción, así como almacenar o transmitir documentos, datos e información incluyendo, cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija o móvil entre otros.

41.- **Modificación de Estructura Orgánica:** Cuando las disposiciones jurídicas y/o administrativas establezcan cambios en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o en sus Unidades Administrativas, que tengan un impacto en sus Estructuras Orgánicas; o bien, cuando derivado de su dinámica organizacional, se identifique la necesidad de realizar ajustes a costos compensados en los puestos que las integran, salvo en el caso de la creación de plazas que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

42.- **Nivel (ES):** Medida salarial que corresponde al puesto de Estructura Orgánica determinado en el tabulador vigente aplicable.

43.- **Organigrama:** Representación gráfica de la organización jerárquica, denominación y nivel de los puestos que conforman la Estructura Orgánica del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México o Alcaldía.

44.- **Órganos Administrativos:** Las Comisiones, Comités, Institutos, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que conforme la Administración Pública de la Ciudad de México.

45.- **Órganos Desconcentrados:** Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

46.- **PAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios

47.- **PATR:** Permiso Administrativo Temporal Revocable.

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

48.- **Proveedor Extranjero:** La persona física, o moral constituida conforme a leyes extranjeras que proporciona bienes o servicios a la Administración Pública de la Ciudad de México.

49.- **Proveedor Nacional:** Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes o servicios a la Administración Pública de la Ciudad de México.

50.- **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.

51.- **Puesto de estructura:** Unidad impersonal de trabajo, en el que se identifica su denominación, nivel y esquemas de subordinación.

52.- **Registro de Manual:** Documento emitido por la SAF, a través de la DEDyPO, por el que se notifica a la persona Titular del Ente Público de la APCDMX o a quien presida el Órgano Administrativo, que el Manual Administrativo o Específico de Operación, según sea el caso, ha sido inscrito en el Registro de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México, remitiendo el manual correspondiente en su versión sellada y firmada, para su debida difusión entre todas sus áreas, y consecuente publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

53.- **RPPyC:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

54.- **SAF:** La Secretaría de Administración y Finanzas.

55.- **SAIC:** Subdirección de Administración Inmobiliaria y Concesiones.

56.- **SARMA:** La Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.

57.- **Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas.

58.- **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

59.- **Subcomités:** Los Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

60.- **Unidades Administrativas:** las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias son las Subsecretarias, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones.

61.- **Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:** Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, y que son las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental.

62.- **URG:** Unidades Responsables de Gasto.

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

APROBACIÓN DEL CAPITULO

APROBÓ

MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

LIC. JUAN PABLO DE BOTTON FALCÓN
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS