



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MA-SAF-26-61580DB0

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.

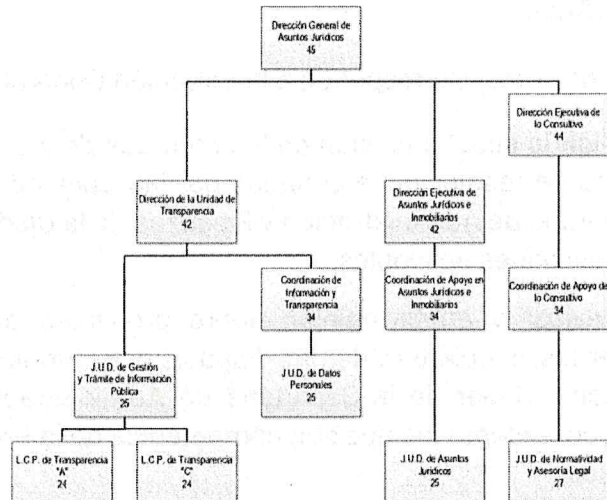


ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Asuntos Jurídicos	45
Dirección de la Unidad de Transparencia	42
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	25
Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "C"	24
Coordinación de Información y Transparencia	34
Jefatura de Unidad Departamental de Datos Personales	25
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	42
Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	34
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	25
Dirección Ejecutiva de lo Consultivo	44
Coordinación de Apoyo de lo Consultivo	34
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal	27

ORGANIGRAMA

 E. E.	CIUDAD DE MÉXICO CAPÍTULO DE LA FUNDACIÓN	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DICTAMEN: D-SAF-07/160624		
INICIO DE VIGENCIA: 16 DE ABRIL 2025		
ANEXO II		
ORGANIGRAMA 1		
OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0183/2025 FOLIO: SAF/002/160425 TOTAL DE PLAZAS: 13		



Firmado con  FIRMA
COPIER



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 124.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Dirigir la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Revisar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;
- III. Revisar y emitir opinión sobre proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación, y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- IV. Brindar asesoría a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia; excepto en las materias atribuidas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;
- V. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación y despacho jurídico, de los asuntos a su cargo, cuanto éste así lo instruya;
- VI. Emitir opiniones jurídicas respecto de aquellos actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- VII. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como dirigir las acciones para atender y solventar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que



realice el órgano garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales que se realicen a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión;

IX. Interpretar las leyes y disposiciones para efectos jurídicos, en relación con aquellos actos que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto en las materias atribuidas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

X. Auxiliarse de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que le sean asignadas para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las atribuciones que le sean conferidas;

XI. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia; y

XII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Funciones:

- Brindar asesoría a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones y actos jurídicos en el ámbito de su competencia.
- Interpretar las leyes y disposiciones para efectos jurídicos, en relación con aquellos actos que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas. Emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar los proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación, y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Coordinar el estudio, planeación, dirección, conducción y despacho jurídico de los asuntos que le competen.
- Dirigir la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones aplicables.
- Instruir el actuar del personal bajo su cargo conforme a la normatividad vigente establecida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como dirigir las acciones para atender y solventar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que realice el órgano garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales que se realicen a la Secretaría de Administración y Finanzas, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;



VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

- a) La elaboración de solicitudes de información;
- b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
- c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;



V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Funciones:

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública

- Gestionar el registro y dar atención a las solicitudes de información pública.



- Procesar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Sistematizar la información necesaria para los informes en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Registrar y capturar a través de la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"

- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública requeridas por medio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para dar respuesta a la información requerida, como de los informes de transparencia y llevar a cabo la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Compilar la información de las Unidades Administrativas para la actualización de la información pública de oficio para su disposición en internet relativa a las obligaciones de transparencia y publicarla garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Procesar el registro y tramitar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Gestionar la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante, donde se emiten las respuestas de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "C"

- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública requeridas por medio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para dar respuesta a la información requerida, como de los informes de transparencia y llevar a cabo la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Compilar la información de las Unidades Administrativas para la actualización de la información pública de oficio para su disposición en internet relativa a las obligaciones de transparencia y publicarla garantizando



su acceso, atendiendo los principios y reglas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Procesar el registro y tramitar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Gestionar la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante, donde se emiten las respuestas de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Coordinación de Información y Transparencia

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Vigilar el registro y la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Asegurar la protección de los datos personales con los niveles de seguridad adecuados y previstos por la normatividad aplicable clasificada como reservada o confidencial.
- Programar los Informes en materia de transparencia y protección de datos personales, a partir de los insumos que proporcionen las Unidades Administrativas.
- Validar la actualización de la información pública de oficio para su disposición en internet relativa a las obligaciones de transparencia dada por las Unidades Administrativas.
- Poner la información pública en formatos abiertos, para su acceso, y atendiendo los principios y reglas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer al Comité de Transparencia, los planes y programas de capacitación de los funcionarios, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Personales

- Gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes los recursos de revisión, requerimientos, observaciones y cumplimientos de resolución que



formule el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO) e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para su atención.

- Llevar el control del Registro de los Sistemas de Datos Personales.
- Revisar las respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas y determinar la información clasificada como confidencial.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 125.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios:

I. Sustanciar y poner en estado de resolución, los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; en términos de las disposiciones aplicables;

II. Realizar el análisis de proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos instrumentos legales, en materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

III. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

IV. Atender las consultas relacionadas con asuntos de las materias señaladas en las fracciones que anteceden, que le realicen las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; y

V. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



Funciones:

- Coordinar la substanciación de recursos de inconformidad; el análisis de proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria; y, la emisión de opiniones jurídicas en esas dos materias.
- Dirigir la substanciación de los recursos de inconformidad, hasta ponerlos en estado de resolución, promovidos contra resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Vigilar el análisis de proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria (escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos similares), que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas; y, suscribir el oficio en el que se formulen las observaciones y comentarios a los mismos.
- Emitir opiniones jurídicas respecto de la substanciación de recursos de inconformidad y las relativas a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria.

PUESTO: Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

- Estudiar los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria (escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos similares), que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y proponer las observaciones, comentarios y/o autorización de los mismos.
- Elaborar las observaciones, comentarios y/o aprobación, a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Analizar los recursos de inconformidad promovidos contra resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas y proponer los acuerdos de trámite y la resolución que deban emitirse.
- Elaborar los acuerdos de trámite que deban dictarse por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Estudiar el proyecto de resolución que deba dictarse por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

- Analizar las consultas que realicen las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la substanciación de recursos de inconformidad y las relativas a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria.
- Realizar los oficios en los que se emitan las opiniones a las consultas que realicen las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la substanciación de recursos de inconformidad.
- Realizar los oficios en los que se emitan las opiniones a las consultas que realicen las en relación a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de lo Consultivo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 126.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de lo Consultivo:

- I. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;
- II. Analizar de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
- IV. Emitir opiniones jurídicas respecto de los actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;



V. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia; y

VI. Las demás que le instruya persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Funciones:

- Dirigir el análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritos por el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Instruir el análisis de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Instruir la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de los documentos que deba suscribir el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Instruir la emisión de opiniones jurídicas respecto de los actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia, y
- Las demás que le instruya persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Coordinación de Apoyo de lo Consultivo

- Revisar el análisis de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas,



excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

- Revisar el análisis de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de los documentos que deba suscribir el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Emitir opiniones jurídicas respecto de los actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Señalar a la Dirección Ejecutiva de lo Consultivo la información y documentación que deba ser solicitada a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México que es necesaria para resolver los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le instruya persona Titular de la Dirección Ejecutiva de lo Consultivo; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal

- Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto aquellas que sean de la competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Analizar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proporcionar a la Coordinación de Apoyo de lo Consultivo la información necesaria para que lleve a cabo las asesorías jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de los documentos que deba suscribir el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar a la Coordinación de Apoyo de lo Consultivo la información necesaria para que emita las opiniones jurídicas respecto de los actos que



deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

- Identifica e informa a la Coordinación de Apoyo de lo Consultivo la información y documentación que deba ser solicitada a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México que es necesaria para resolver los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le instruya persona Titular de la Coordinación de Apoyo de lo Consultivo; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Recurso de Inconformidad.
- 2.- Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.
- 3.- Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.
- 4.- Actualización de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- 5.- Recursos de Revisión.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Recurso de Inconformidad.

Objetivo General: Analizar los recursos de inconformidad promovidos contra resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas y proponer los Acuerdos de trámite y la resolución que deban emitirse.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	Recibe, registra y turna el Recurso de Inconformidad.	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Turna para su atención.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe, revisa y turna para su atención.	2 horas
4	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y analiza.	3 horas
5		Prepara proyecto de oficio para solicitar Informe de Ley a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, que emitió el acto.	2 horas
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y revisa proyecto.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
7		Hace observaciones para corrección y las regresa para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
8		Emite oficio para solicitar Informe de Ley a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
9	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Notifica oficio a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, que emitió el acto recurrido.	5 horas

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FJ', 'Ja', and others, are visible on the right side of the page.]

MANUAL
ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

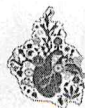


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora volante y turna Informe de Ley.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe, revisa y turna Informe de Ley.	2 horas
12	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y analiza Informe de Ley y verifica el tipo de Acuerdo procedente.	8 horas
		¿El Acuerdo es de Admisión?	
		NO	
13		Verifica el tipo de Acuerdo procedente.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 22)	
		SÍ	
14		Elabora el proyecto de Acuerdo mediante el cual se admite el Recurso de Inconformidad.	3 días
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto de Acuerdo de Admisión, en el cual, también se señala fecha de audiencia y se emite el pronunciamiento en caso de que se haya solicitado la suspensión.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
16		Realiza observaciones y las envía para corregirlas.	2 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
17		Valida el Acuerdo de Admisión y envía en físico.	10 días
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite el Acuerdo de Admisión para su suscripción.	1 día
19	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe Acuerdo de Admisión.	1 día
20	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Notifica de manera personal el Acuerdo de Admisión a la parte recurrente.	2 días
21		Notifica por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido y en su caso al Tercero Interesado.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 47)	
22		Verifica si el Acuerdo es de desechamiento	1 hora
		¿El Acuerdo es de desechamiento?	
		NO	
23		Elabora el proyecto de Acuerdo de prevención a la parte recurrente.	1 día
		(Conecta con la actividad 32)	
		SÍ	
24		Elabora el proyecto de Acuerdo de desechamiento del Recurso de Inconformidad.	1 día
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto de desechamiento de Recurso de Inconformidad.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
26		Realiza observaciones para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	
27		Valida y remite el Acuerdo de desechamiento.	2 horas
28	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite el Acuerdo de desechamiento para su suscripción.	1 día
29	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe Acuerdo de desechamiento.	1 día
30	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Notifica de manera personal el Acuerdo de desechamiento a la parte recurrente.	2 días
31		Notifica por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido y en su caso al Tercero Interesado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
32	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto de Acuerdo de prevención.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
33		Realiza observaciones para que sean atendidas.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 23)	
		SI	
34		Valida y remite el Acuerdo de prevención.	2 horas
35	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite el Acuerdo de prevención para su suscripción.	1 día
36	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe Acuerdo de prevención.	1 día
37	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Notifica de manera personal a la recurrente el Acuerdo de prevención.	2 días
		¿Se desahoga la prevención?	
		NO	
38		Elabora proyecto de Acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	2 días
		(Conecta con actividad 40)	
		SI	
39		Elabora el proyecto de Acuerdo mediante el cual se admite el Recurso de Inconformidad.	1 día
		(Conecta con actividad 15)	
40	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
41		Realiza observaciones para su atención para que se lleven a cabo las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 38)	
		SI	
42		Valida y remite el Acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	2 horas
43	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite el Acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad para suscripción.	1 día
44	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe el Acuerdo por el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
45	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Notifica de manera personal a la recurrente el Acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	2 días
46		Notifica por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido, el Acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
47	Secretaría de Administración y Finanzas	Celebra audiencia de Ley, asistida del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con las partes que comparezcan; cierre del acta y suscripción por los asistentes.	1 día
48	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Elabora proyecto de resolución.	5 días
49	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
50		Realiza observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 48)	
		SI	
51		Válida y remite proyecto.	2 horas
52	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite resolución para aprobación y suscripción.	1 día
53	Secretaría de Administración y Finanzas	Aprueba y suscribe la resolución.	1 día
54	Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Notifica resolución de manera personal a la recurrente.	2 días
55		Notifica resolución por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido y en su caso, al Tercero Interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días y 1 hora hábiles.			



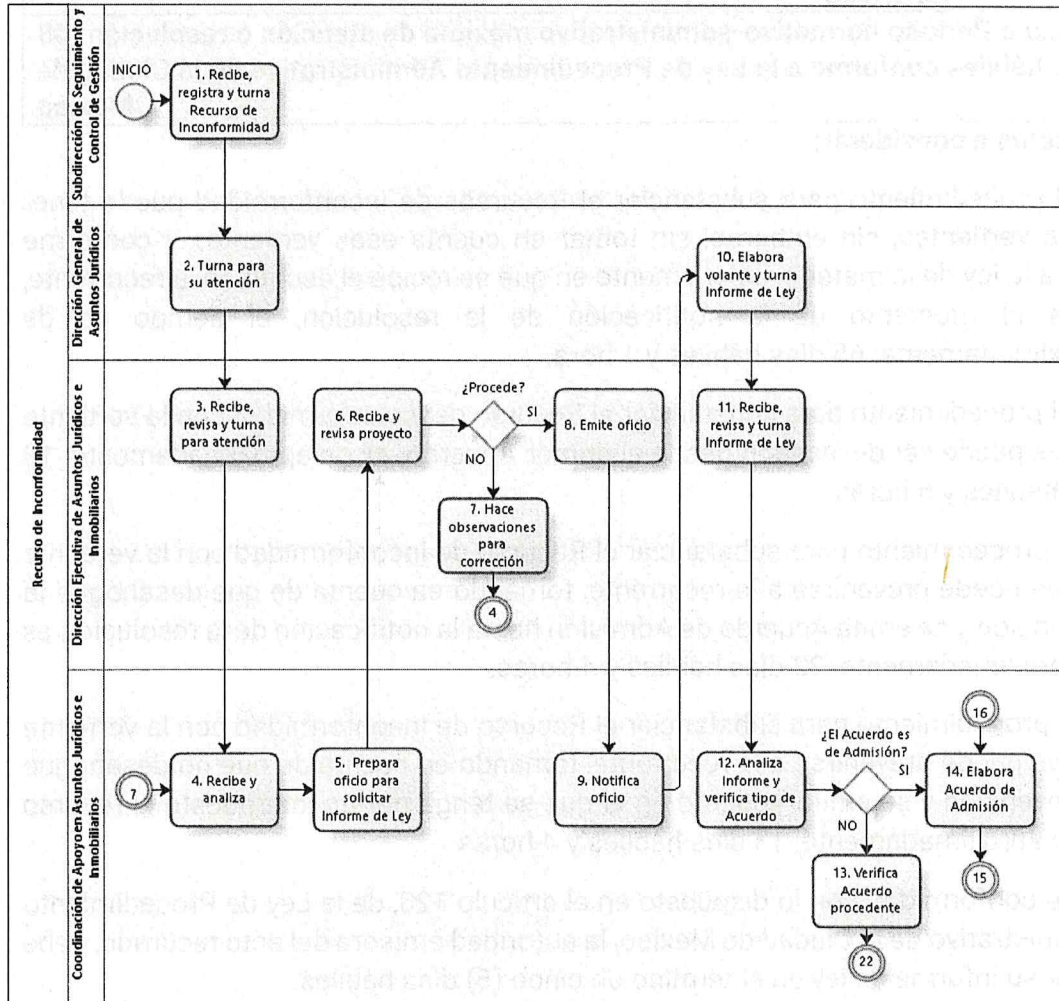
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México			

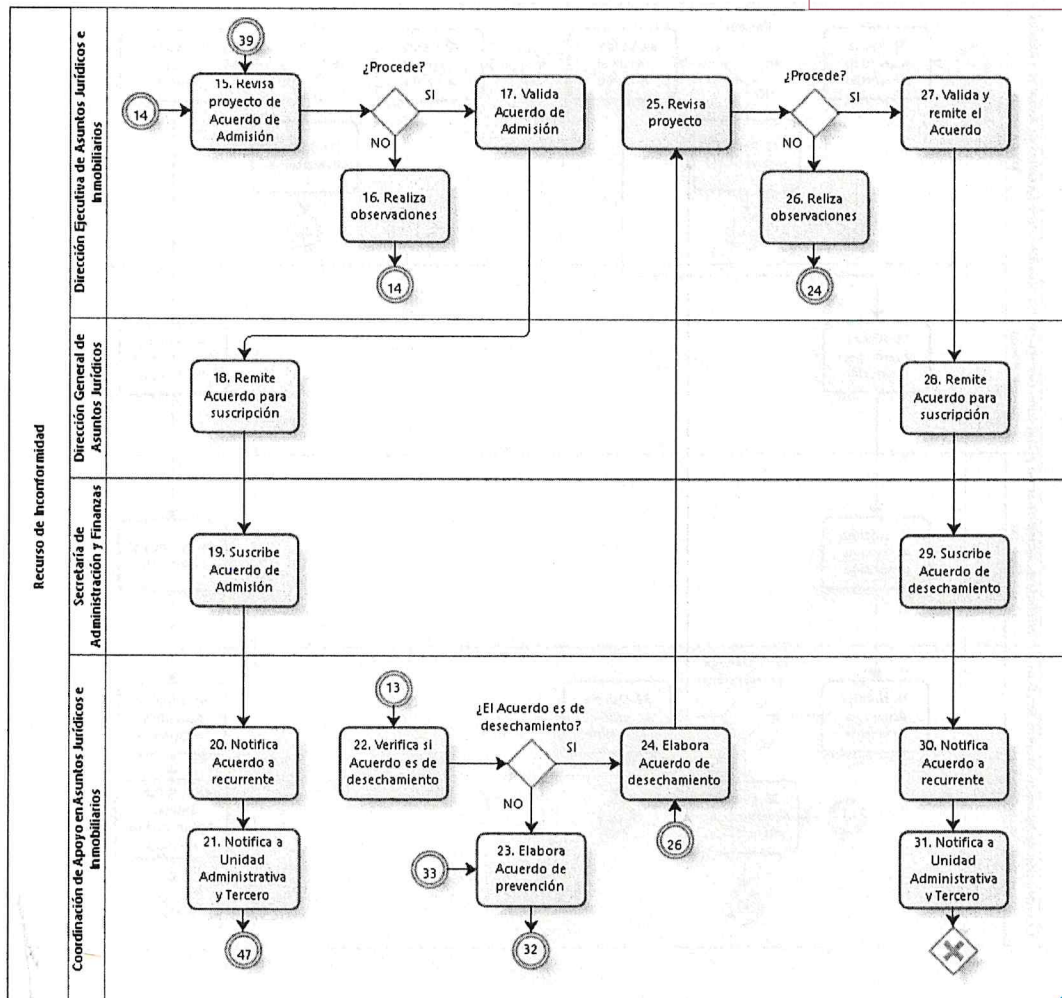
Aspectos a considerar:

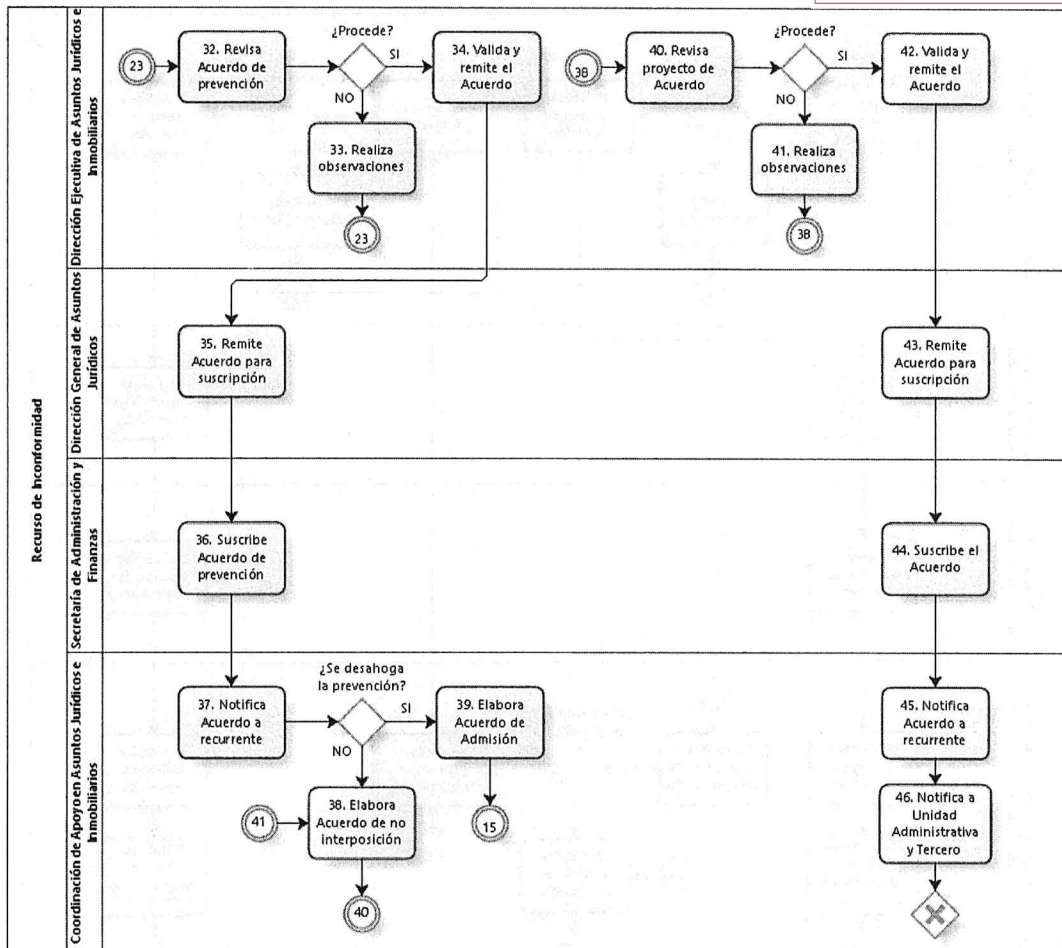
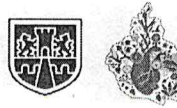
- 1.- El procedimiento para substanciar el Recursos de Inconformidad puede tener varias vertientes; sin embargo, sin tomar en cuenta esas vertientes y conforme marca la ley de la materia, del momento en que se recibe el escrito de la recurrente, hasta el momento de la notificación de la resolución, el tiempo es de aproximadamente: 65 días hábiles y 1 hora.
- 2.- El procedimiento para substanciar el Recurso de Inconformidad con la vertiente de que puede ser desechado desde el primer Acuerdo, es de aproximadamente: 13 días hábiles y 6 horas.
- 3.- El procedimiento para substanciar el Recurso de Inconformidad con la vertiente de que puede prevenirse a la recurrente, tomando en cuenta de que desahogue la prevención y se emita Acuerdo de Admisión hasta la notificación de la resolución es de aproximadamente: 22 días hábiles y 4 horas.
- 4.- El procedimiento para substanciar el Recurso de Inconformidad con la vertiente de que puede prevenirse a la recurrente, tomando en cuenta de que no desahogue la prevención y se emita Acuerdo en el que se tenga por no interpuesto el recurso es de aproximadamente: 13 días hábiles y 4 horas.
- 5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la autoridad emisora del acto recurrido, debe rendir su informe de ley en el término de cinco (5) días hábiles.
- 6.- Al recibir el Informe de Ley, el superior jerárquico cuenta con el término de tres (3) días hábiles para emitir Acuerdo en el cual, proveerá sobre la admisión, prevención o desechamiento. Este Acuerdo se notifica personalmente al recurrente.
- 7.- En el supuesto de que el recurso se admitido, en el Acuerdo correspondiente, se fija fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, la cual será única y se verificará dentro de los 10 días hábiles subsecuentes a la fecha del Acuerdo de Admisión. Esta audiencia tiene por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas y recibir los alegatos de las partes. Lo anterior, en términos de lo preceptuado por los artículos 120 y 123, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

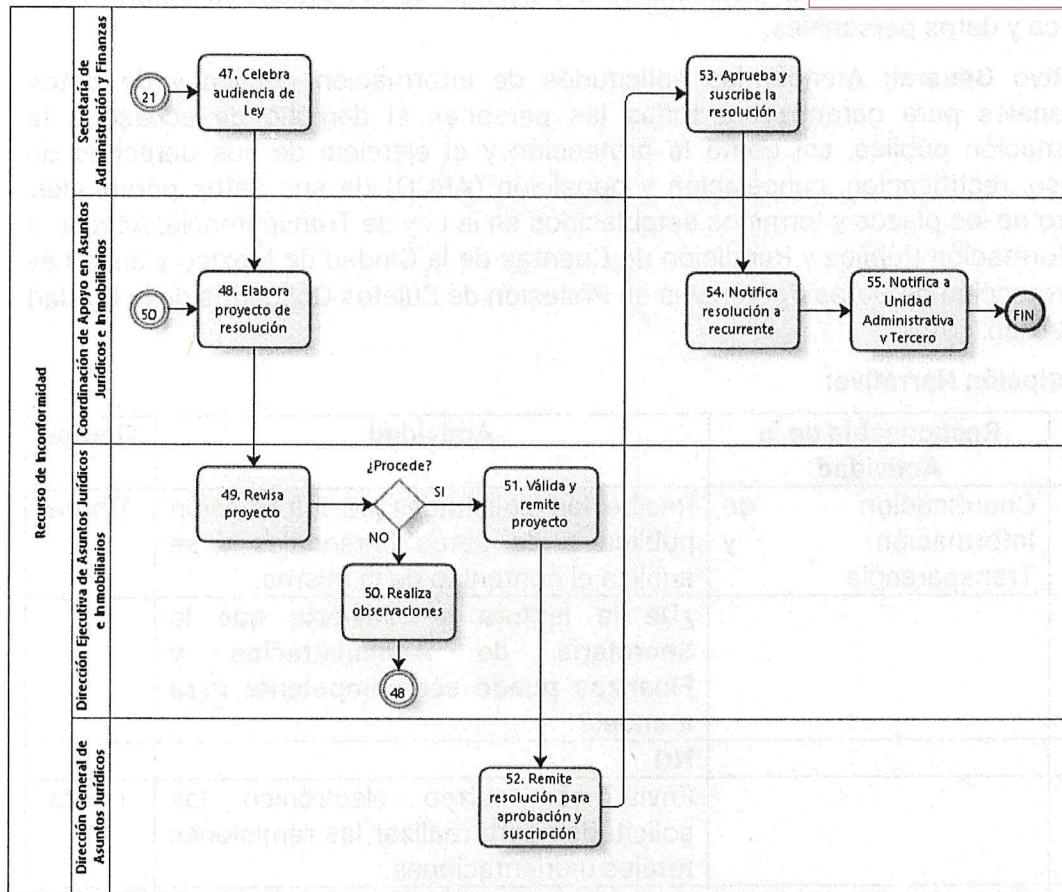


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Francisco Jiménez Martínez

Coordinación de Apoyo en Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

VALIDÓ

Heidi Alejandra Rosas Casasola

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



2. Nombre del Procedimiento: Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información pública y de datos personales para garantizar a todas las personas el derecho de acceso a la información pública, así como la protección y el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de sus datos personales, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe las solicitudes de información pública o de datos personales y se analiza el contenido de la misma.	1 hora
		¿De la lectura se advierte que la Secretaría de Administración y Finanzas puede ser competente para atender?	
		NO	
2		Envía por correo electrónico las solicitudes para realizar las remisiones totales u orientaciones.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"	Recibe las solicitudes y elabora las remisiones totales y las orientaciones.	3 horas
4		Carga las remisiones totales u orientaciones en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
5	Coordinación de Información y Transparencia	Envía por correo electrónico las solicitudes para que se realice el turno correspondiente a las unidades administrativas.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Recibe las solicitudes y las turna a los enlaces de las Unidades Administrativas que pueden detentar la información solicitada.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Revisa las competencias emitidas por los enlaces de las Unidades Administrativas.	2 horas
8	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en materia.	6 días
		¿Las respuestas cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?	
		NO	
9		Remite para notificar a la unidad administrativa responsable de las observaciones.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Envía observaciones para su atención estableciendo plazos de Acuerdo al término de la solicitud.	3 horas
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11	Coordinación de Información y Transparencia	Envía respuesta para su atención en el sistema implementado por el órgano garante y bajo la modalidad de entrega seleccionada por la persona solicitante.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Remite para su gestión en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	1 hora
13	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"	Gestiona las respuestas que cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 18 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Si la Unidad Administrativa considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno.



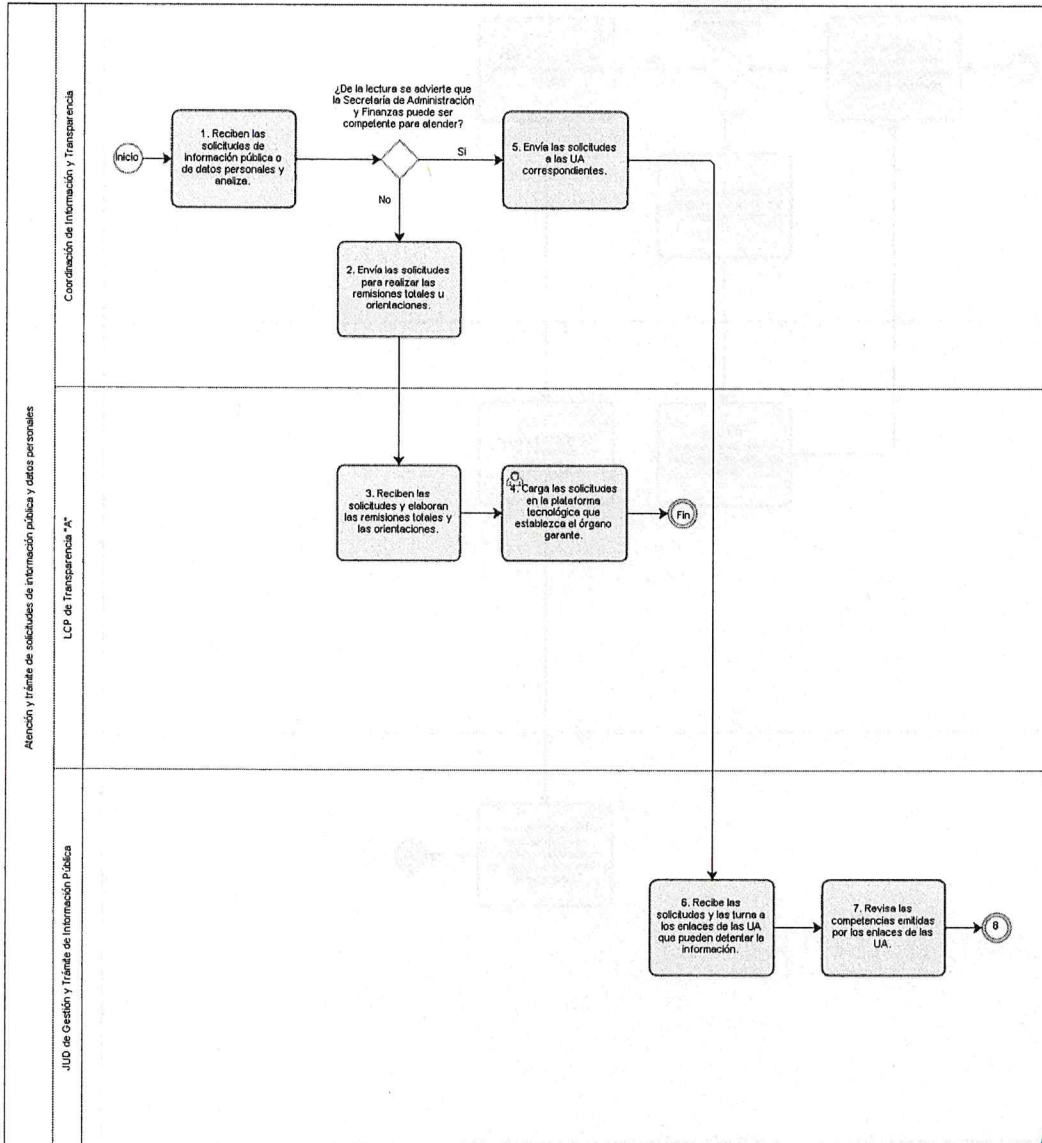
2.- Es de considerar que, al turnar las solicitudes al enlace de cada unidad administrativa, en el proceso de revisión de la solicitud, considera que la información es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades o requiera declarar la inexistencia de la información, y solicita se convoque al Comité de Transparencia para su debida clasificación, la unidad administrativa deberá enviar en máximo 4 días hábiles siguientes a la recepción del turno, la prueba de daño correspondiente, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción XXXIV; y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidades de convocar al citado cuerpo colegiado.

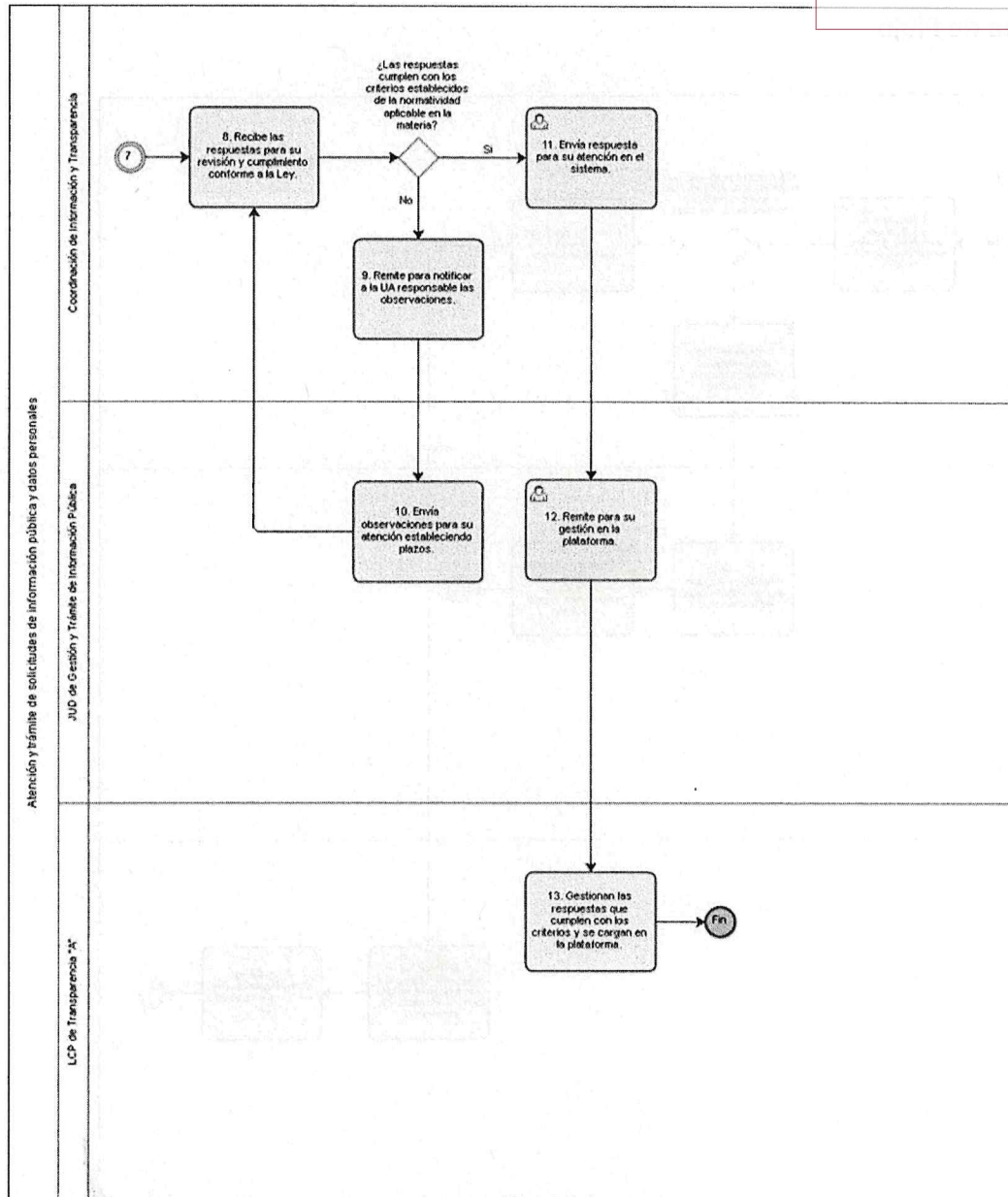
3.- Las actividades 6, 10 y 12 pueden ser llevadas a cabo también por la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Personales, dependiendo del tipo de solicitud ingresada, es decir, de acceso a información pública o de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

4. El Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "C" también puede realizar las actividades que se describen para el Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A".



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Sma Elba Becerra Laguna
Dirección de la Unidad de Transparencia



3. Nombre del Procedimiento: Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.

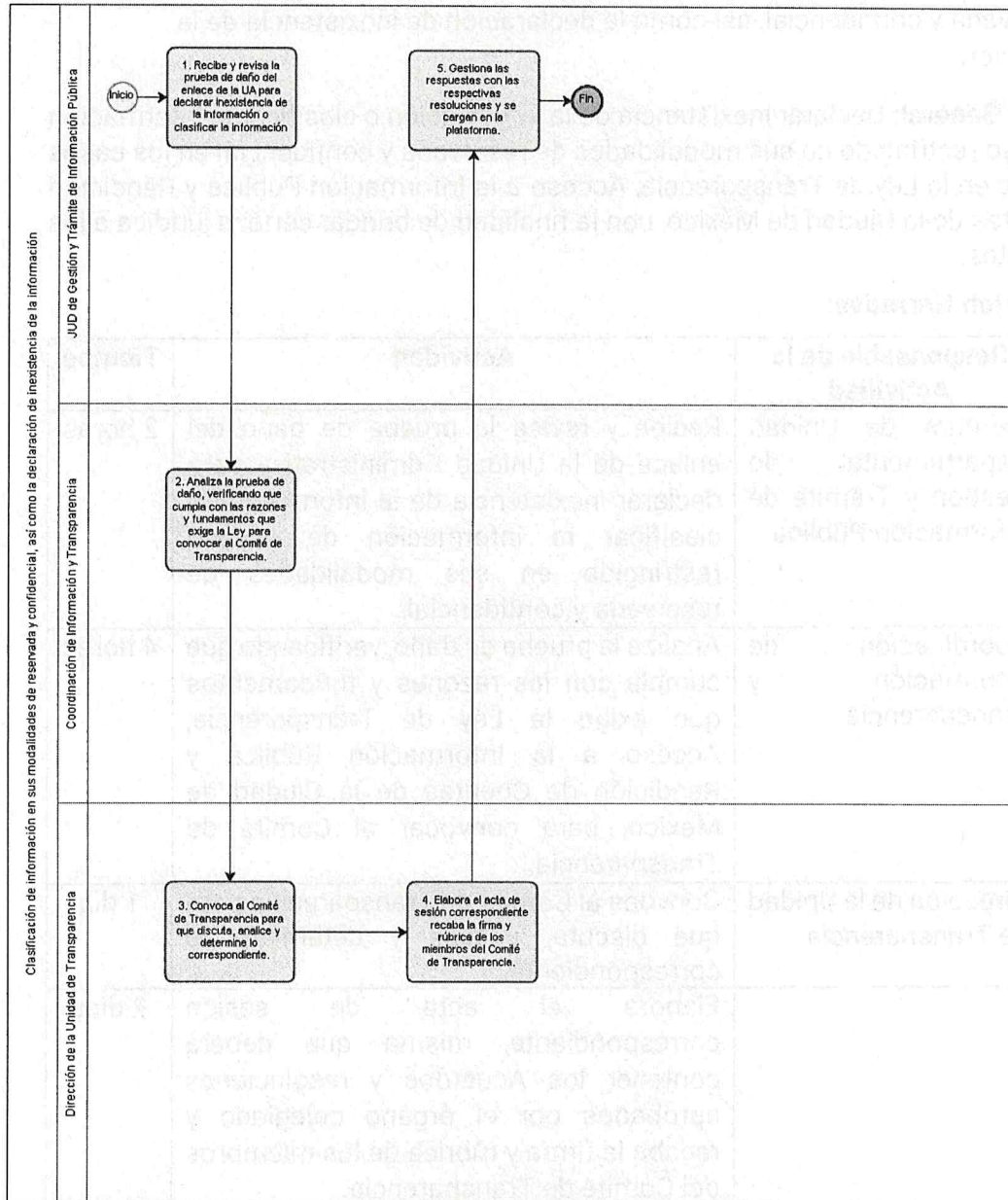
Objetivo General: Declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial en los casos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Recibe y revisa la prueba de daño del enlace de la Unidad Administrativa para declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.	2 horas
2	Coordinación de Información y Transparencia	Analiza la prueba de daño, verificando que cumpla con las razones y fundamentos que exige la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para convocar al Comité de Transparencia.	4 horas
3	Dirección de la Unidad de Transparencia	Convoca al Comité de Transparencia para que discuta, analice y determine lo correspondiente.	1 día
4		Elabora el acta de sesión correspondiente, misma que deberá contener los Acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano colegiado y recaba la firma y rúbrica de los miembros del Comité de Transparencia.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Gestiona las respuestas con las respectivas resoluciones y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días hábiles			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sara Elba Becerra Logueta
Dirección de la Unidad de Transparencia



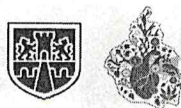
4. Nombre del Procedimiento: Actualización de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Objetivo General: Transparentar el ejercicio de la función pública a través de la publicación sistemática de la información pública en la sección de Transparencia de la página web (www.finanzas.cdmx.gob.mx) y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "C"	Envía el calendario a los enlaces de las Unidades Administrativas para remitir a la Unidad de Transparencia mediante oficio signado por el titular de cada una de ellas, los formatos que les resulten aplicables para la publicación en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 día
2		Recibe información y verifica que cumpla con los requisitos establecidos de Acuerdo a la normatividad aplicable.	10 días
		¿La información cumple con los criterios?	
		NO	
3		Informa al titular de la Unidad Administrativa sobre las modificaciones que deberán subsanarse en un plazo no mayor a 24 horas.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Gestiona la actualización y publicación de la información pública de oficio.	10 días
5	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones	Publica y notifica cuando la información ya está visible en el portal de transparencia.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "C"	Notifica vía correo electrónico la publicación de la información pública de oficio, encontrándose esta ya visible en el portal de transparencia.	3 horas
7	Dirección de la Unidad de Transparencia	Informa vía correo electrónico a los Enlaces de cada Unidad Administrativa de la publicación de la información para la validación de la misma.	2 horas
		Fin del procedimiento	

MANUAL ADMINISTRATIVO



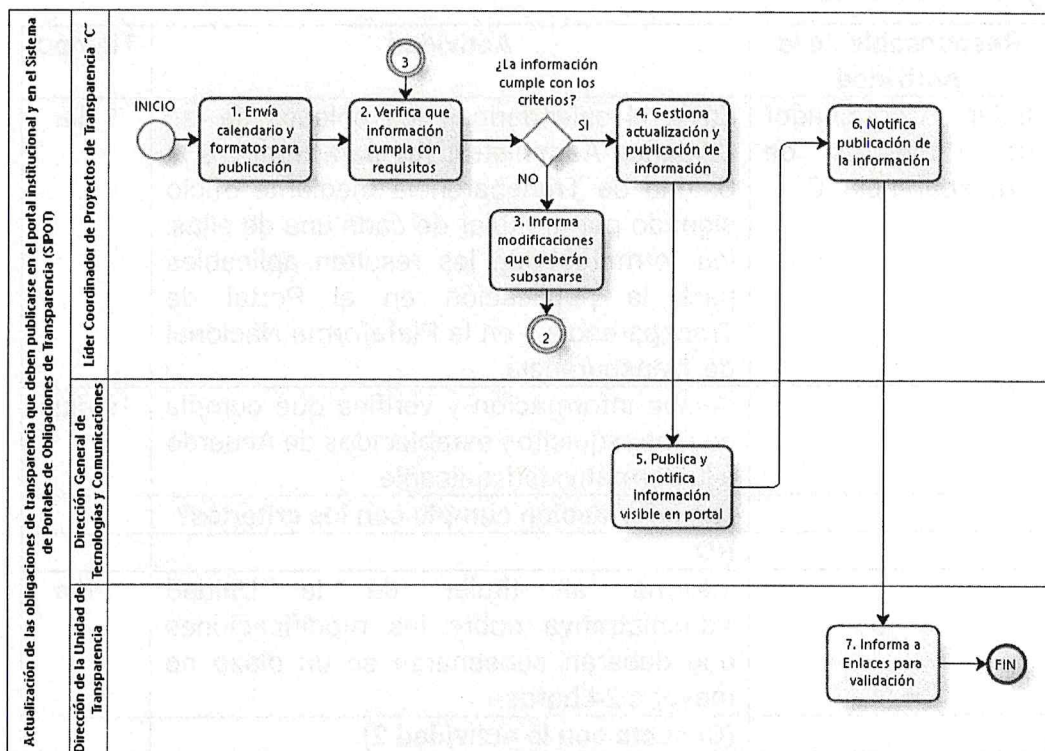
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días y 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar: No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sora Elba Baezera Laguna

Dirección de la Unidad de Transparencia



5. Nombre del Procedimiento: Recursos de Revisión.

Objetivo General: Recepción, substanciación, seguimiento y cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante la inconformidad de una respuesta emitida a una solicitud de acceso a información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe la notificación de la admisión del recurso de revisión para elaborar las manifestaciones de ley.	2 horas
2		Envía el recurso de revisión al Enlace de la Unidad Administrativa que haya emitido la respuesta impugnada para que elabore las manifestaciones de ley que a derecho correspondan.	2 horas
3		Recibe las manifestaciones y verifica que cumplan con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia.	5 días
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
4		Emite las observaciones pertinentes al Enlace de la Unidad Administrativa para sean atendidas a la brevedad.	4 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Envía la respuesta emitida por la Unidad Administrativa.	1 hora
6	Dirección de la Unidad de Transparencia	Remite la respuesta al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	2 horas
7		Recibe la notificación de la resolución del órgano garante a efecto de que se dé cumplimiento a lo ordenado.	40 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe la resolución del órgano garante que determina la confirmación, modificación, revocación o sobreseimiento de la respuesta otorgada y en caso de ser necesario, remite dicha resolución a los Enlaces de las unidades administrativas mediante correo electrónico para que realicen las acciones correspondientes para llevar a cabo el cumplimiento cabal a lo ordenado.	2 horas
9		Recibe el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa competente y verifica que se apegue a lo ordenado por el órgano garante.	8 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Envía observaciones al enlace de la Unidad Administrativa para su atención a la brevedad posible.	4 horas
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Envía para dar aviso.	1 hora
12	Dirección de la Unidad de Transparencia	Remite el cumplimiento que fue validado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días y 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 57 días hábiles			

Aspectos a considerar:

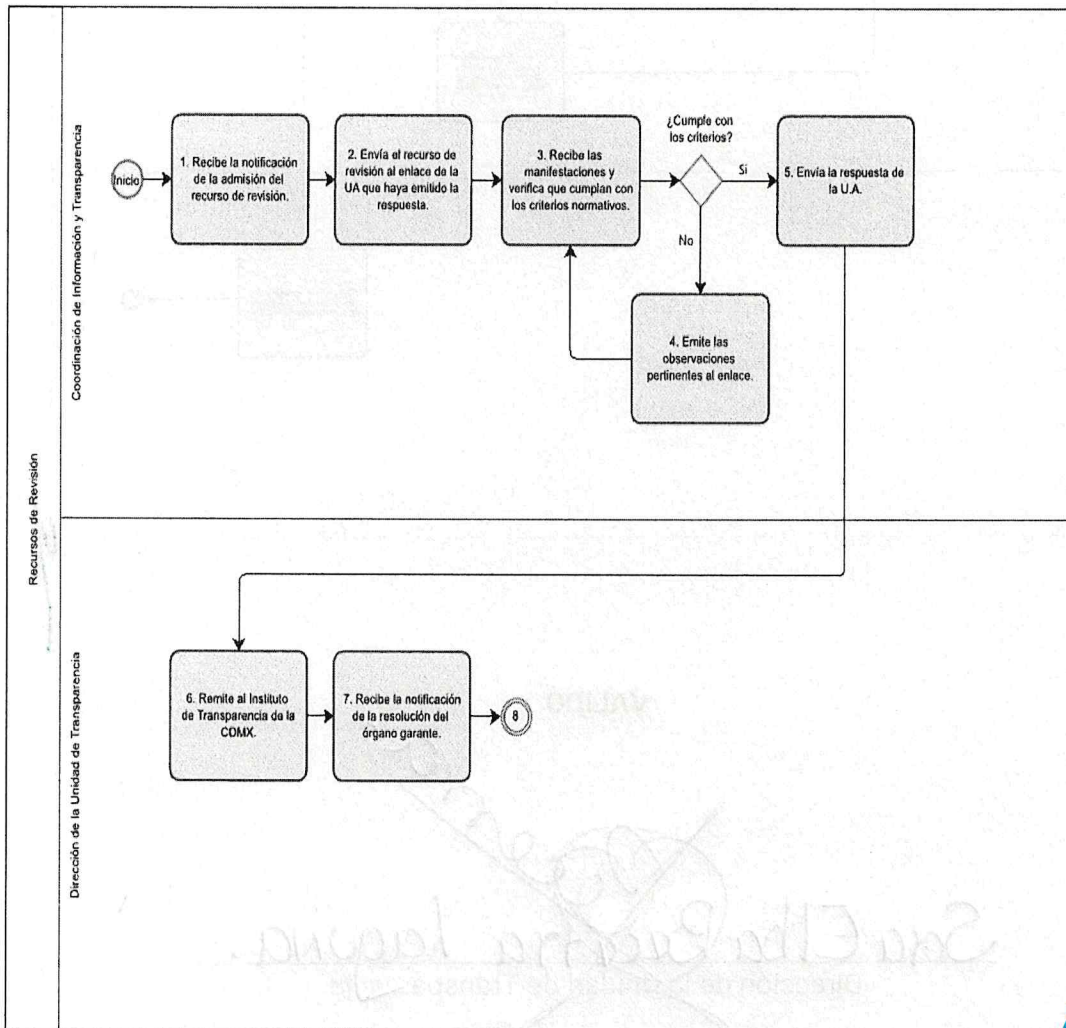
1.- Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, la unidad administrativa solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 3 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, emitir la convocatoria de manera oportuna al cuerpo colegiado para atender, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.

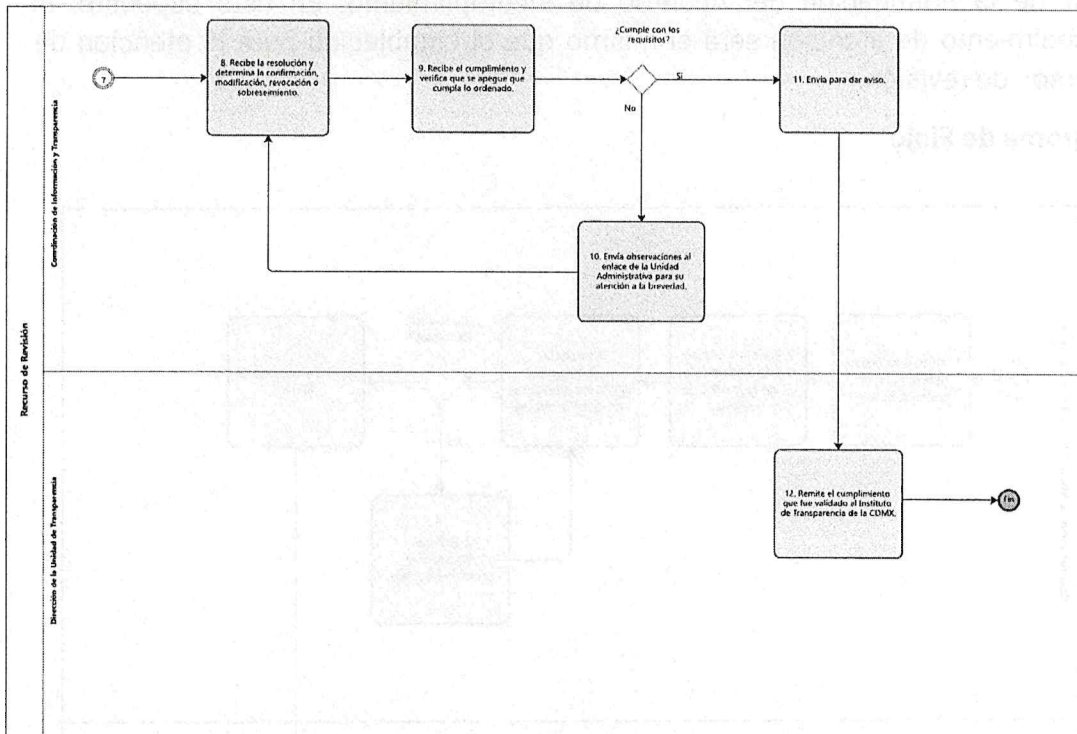
2.- En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y



solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del Acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recursos de revisión.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Sara Elba Becerra Laguna
Dirección de la Unidad de Transparencia



GLOSARIO

1. **ARCO:** Derechos que tienen una persona particular al manejo de sus datos personales: al acceso, rectificación, eliminación o cancelación o uso de ellos por terceros.
2. **Derecho de Acceso:** Es el derecho que tienes de solicitar el acceso a tus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a tu información personal.
3. **Derecho de Rectificación:** Es la garantía con la que cuentas para solicitar la modificación o corrección de tus datos personales, cuando éstos sean inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
4. **Derecho de Cancelación:** Se refiere a la posibilidad de pedir que tu información se elimine de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza.
5. **Derecho de Oposición:** Es el derecho que tienes para que estos no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño a tu persona.
6. **CDMX:** Ciudad de México.
7. **Gif:** Son las siglas de Graphics Interchange Format, un formato de compresión de imagen.
8. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
9. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Vanessa Arroyo Boy

U. G. B.

Vanessa Arroyo Boy
Dirección General de Asuntos Jurídicos

g

u

f

d

[Firma]

d

[Firma]

[Firma]

[Firma]

c

2