GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

Objetivo General: Otorgar a los solicitantes el documento que respalde la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con futura vía pública, así como otorgar un número oficial que identificará cada terreno, lo cual permite al Órgano Político Administrativo en Iztapalapa tener un control sobre los predios y las características de cada uno de ellos y la ubicación que tienen frente a la vía pública, además de que los usuarios permiten conocer el estado que guardan sus predios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única sobre los requisitos para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.	2 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	2	Atiende solicitud e informa de los requisitos y entrega el formato al solicitante para realizar el trámite.	2 horas.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita e integra expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su registro.	4 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	4	Recibe formato con expediente, registra, ingresa en el sistema, asigna número de folio y envía para su trámite a la Dirección de Servicios de Mantenimiento mediante la relación de expedientes ingresados para expedición de constancia de alineamiento y número	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		oficial.	
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	5	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	6	Recibe formato con expediente, la relación de expedientes ingresados y los envía al Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales, para su registro	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	7	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados, registra en libros de control y seguimiento y revisa.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	9	Elabora oficio de prevención, indicando anomalías detectadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para firma y envío.	8 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	10	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, firma y lo envía al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única, para su entrega.	1 hora
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	11	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas y entrega al solicitante para que subsane requerimiento.	30 minutos.
Solicitante.	12	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, acusa de recibo en copia del mismo y lo entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para continuar para su archivo en el expediente.	20 minutos.
Solicitante.	13	Subsana los requerimientos de prevención y los entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su envío.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	14	Recibe los requerimientos de prevención subsanados y los envía al Personal técnico-operativo de alineamiento y números oficiales para su revisión. (Regresa a la actividad 8).	40 minutos.
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	15	Integra al expediente del solicitante los requerimientos.	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	16	Revisa documentación y solicitud con base en los planos oficiales que obran en archivo, elabora informe y determina su autorización.	3 días
		¿Autoriza constancia?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	17	Elabora oficio de improcedencia e informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para rubrica de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3 horas
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	18	Rubrica y remite a rubrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para envío a la Ventanilla Única	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	18	Envía oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única	2 horas
Subdirección de Ventanilla Única	19	Entrega al solicitante	30 minutos
Solicitante	20	Recoge oficio de improcedencia	10 minutos
		(Conecta con el fin).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	21	Elabora dibujo, autorización de alineamiento y/o número oficial, requisita formato de orden de cobro, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para rúbrica de autorización.	8 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	22	Recibe y rubrica la autorización de alineamiento y número oficial, el formato de trámite de pago de derechos y remite la autorización de alineamiento y número oficial a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para rúbrica.	3 horas.
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	23	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	1 hora.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	24	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, firma y remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su trámite.	2 días
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	24	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial firmada y rubricada y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su envío a Ventanilla Única.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	25	Recibe y remite mediante oficio la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el formato de orden de cobro al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su acuse de recibo.	2 horas
Subdirección de la Ventanilla Única.	26	Recibe oficio de la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el	40 minutos.

GOBIERNO DE LA DAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).		formato de orden de cobro, acusa de recibo y entrega al solicitante para realizar el pago correspondiente.	
Solicitante.	27	Efectúa el pago en la Tesorería de la Ciudad de México y entrega el comprobante de pago al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	28	Recibe comprobante de pago de derechos, entrega autorización de alineamiento y número oficial al solicitante y envía acuse en recibo de pago de derechos a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su desahogo.	2 horas
Subdirección de Licencias de Construcción.	30	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su seguimiento.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	31	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y envía al Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales para que sea integrado al expediente.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	32	Recibe acuse en recibo de pago de derechos e integra al expediente del solicitante y archiva.	1 hora.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 22 días, 10 horas y 40minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. El trámite a realizar se hará a través del Formato Único.
2. El formato debe ir debidamente acompañado por la documentación correspondiente, señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la cual es la siguiente:
    a. Identificación oficial vigente.
    b. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos en que sea representante legal del interesado en los términos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
    c. Documento con el que se acredite la propiedad o la posesión del predio.
3. El costo que establece el recibo de cobro será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.
4. El tiempo de respuesta es de seis días hábiles (en el caso de que el interesado haya cumplido con la totalidad de los requisitos, de lo contrario se le notificará al solicitante que subsane una prevención, la cual se someterá a los plazos que especifique la Ley del Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal).
5. El trámite se ingresa en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
6. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, previa solicitud del propietario o poseedor, asignará para cada predio que tenga frente la vía pública, un sólo número oficial que debe colocarse en la parte visible de la entrada de cada predio y ser claramente legible a una distancia mínima de 20 metros.
7. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa podrá ordenar el cambio de número oficial, con este fin notificará al propietario o poseedor, quedando este obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se fije, pudiendo conservar el anterior 90 días naturales más.
8. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa notificará dicho cambio al Servicio Postal Mexicano, a la Tesorería del Distrito Federal, al Registro de los

2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

planes y Programas de Desarrollo y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias correspondientes, con copia al propietario o poseedor.

9. El alineamiento es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados. El alineamiento contendrá las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

10. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa expedirá a solicitud del propietario o poseedor, constancia de alineamiento y número oficial que tendrá una vigencia de dos años, contados a partir del día siguiente de su expedición.

11. Si entre la expedición de la constancia a que hace referencia el punto anterior y la presentación de la solicitud de licencia de construcción especial o el registro de manifestación de construcción, se hubiese modificado el alineamiento, el proyecto de construcción deberá sujetarse a los nuevos requerimientos que exija la Ley de Desarrollo Urbano.

12. La administración hará constar en los permisos las licencias de construcción especial, autorizaciones, constancias de alineamiento y/o número oficial y certificados que expida, las restricciones para la construcción o para el uso de suelo de los bienes muebles, ya sea en forma general, en los conjuntos que indica la Ley de Desarrollo Urbano y en lugares o en predios específicos que establecen los programas Generales,de la Alcaldíaes y/o parciales que correspondan. Los propietarios o poseedores de los inmuebles, tanto públicos como privados, deben respetar las restricciones establecidas.

13. Si las determinaciones del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal modificaran el alineamiento oficial de un predio, el propietario o poseedor no podrá efectuar obra nueva o ampliación a las edificaciones existentes que se contrapongan a las nuevas disposiciones, salvo en los casos especiales previa autorización expresa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

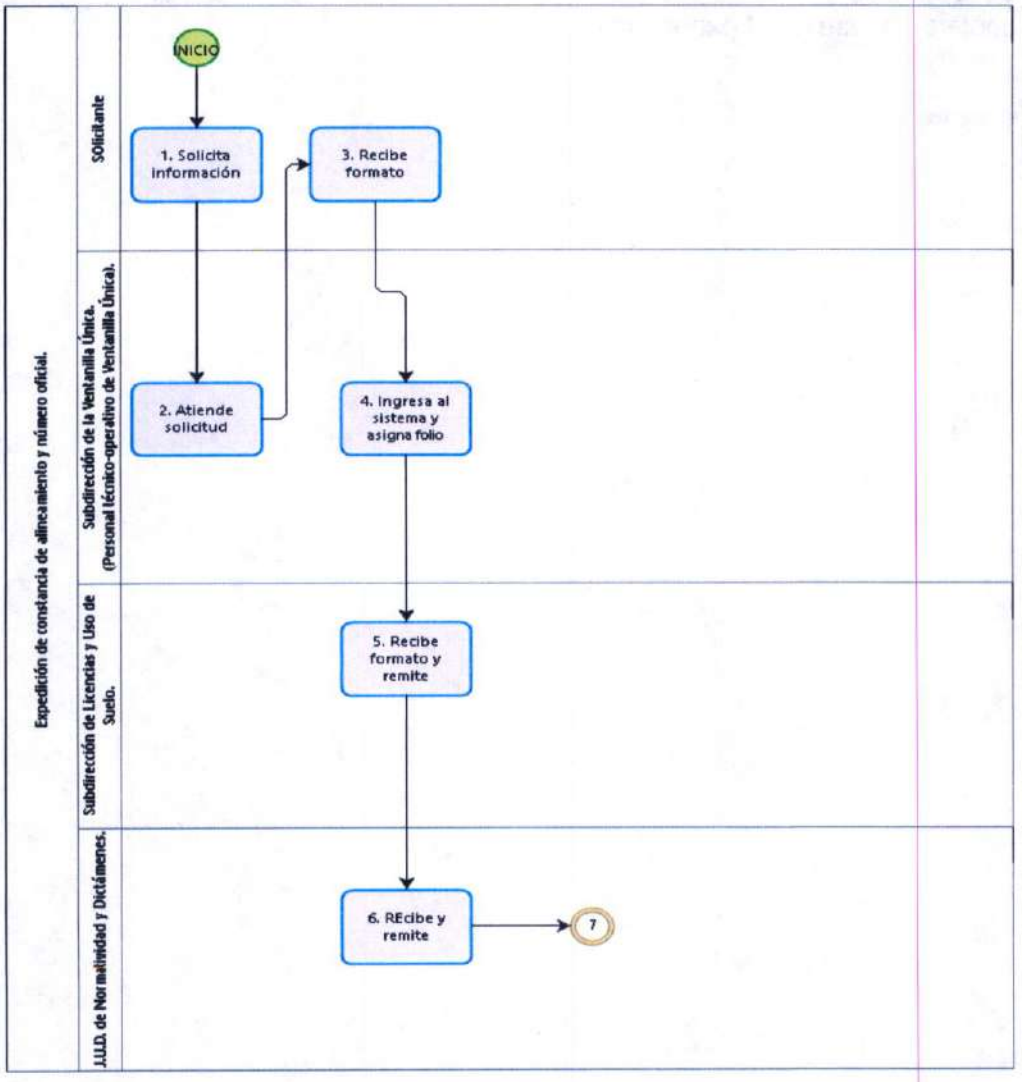
14. En caso de que el solicitante no cumple en tiempo y forma con el subsane de la prevención, se elaborará oficio de improcedencia firmada por la Coordinación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas.
2018 - 202
Evaluación,
mización y Desarrollo Administrativo.

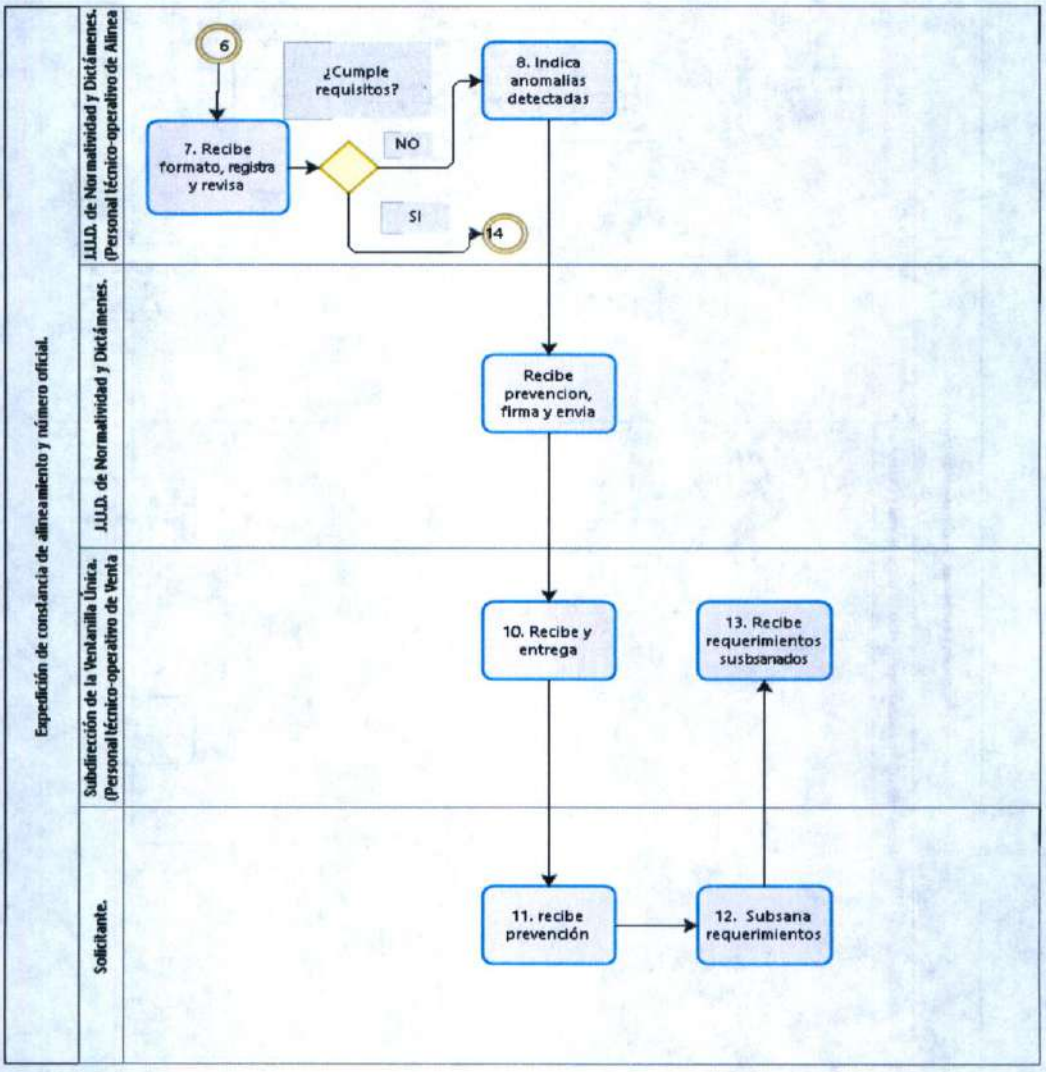
de Licencias y Uso del Suelo, la cual se entregará al peticionario y archivará copia de acuse en el expediente.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas.
2018- 2021
...Coordinación General de Evaluación, ...dernización y Desarrollo Administrativo.

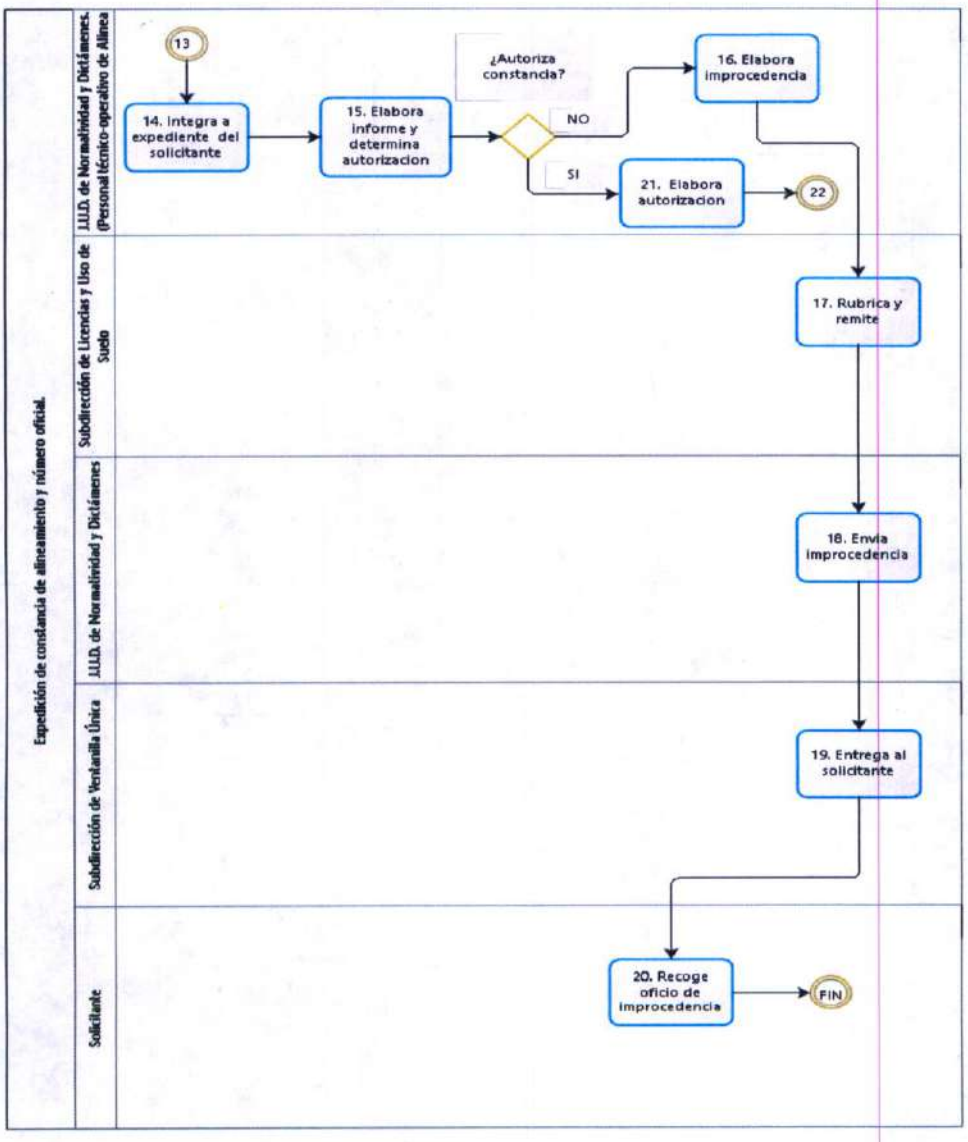


Powered by bizagi Modeler



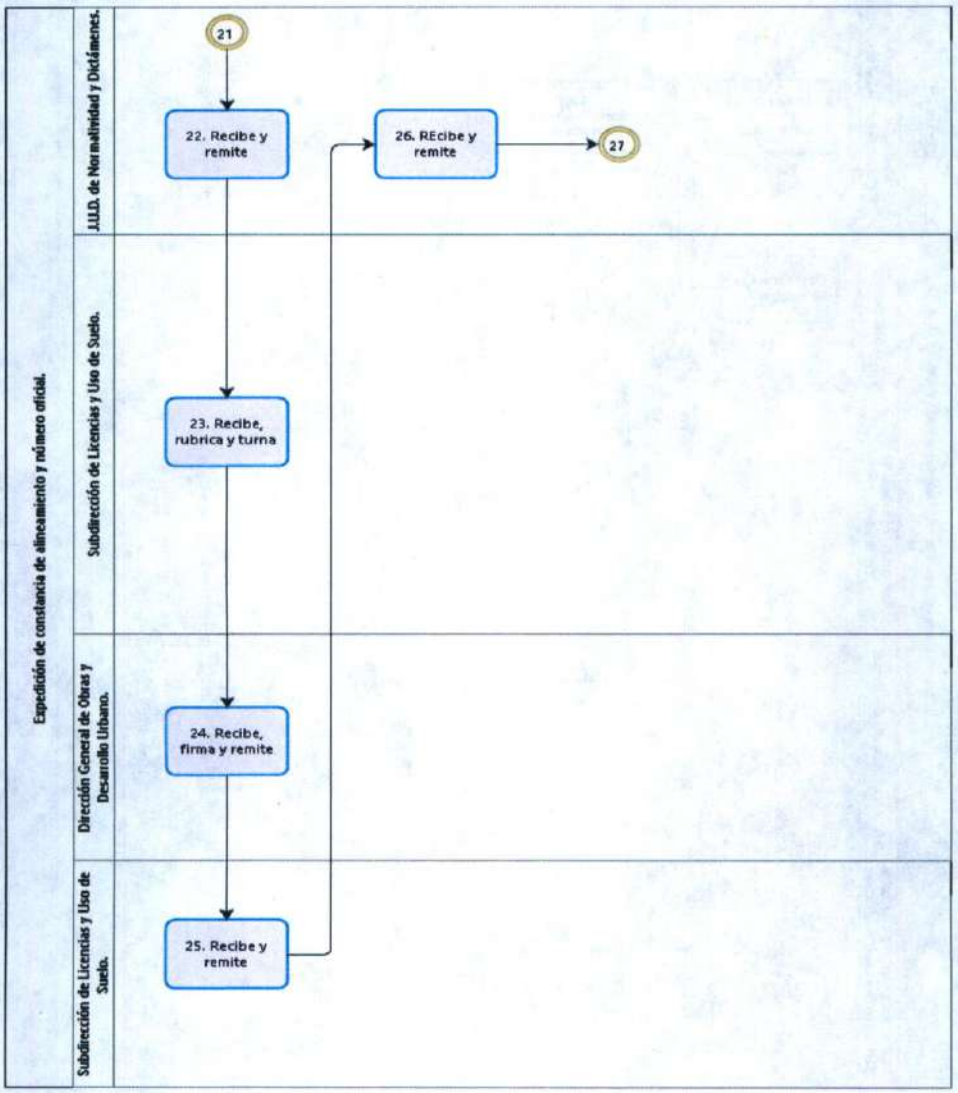
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



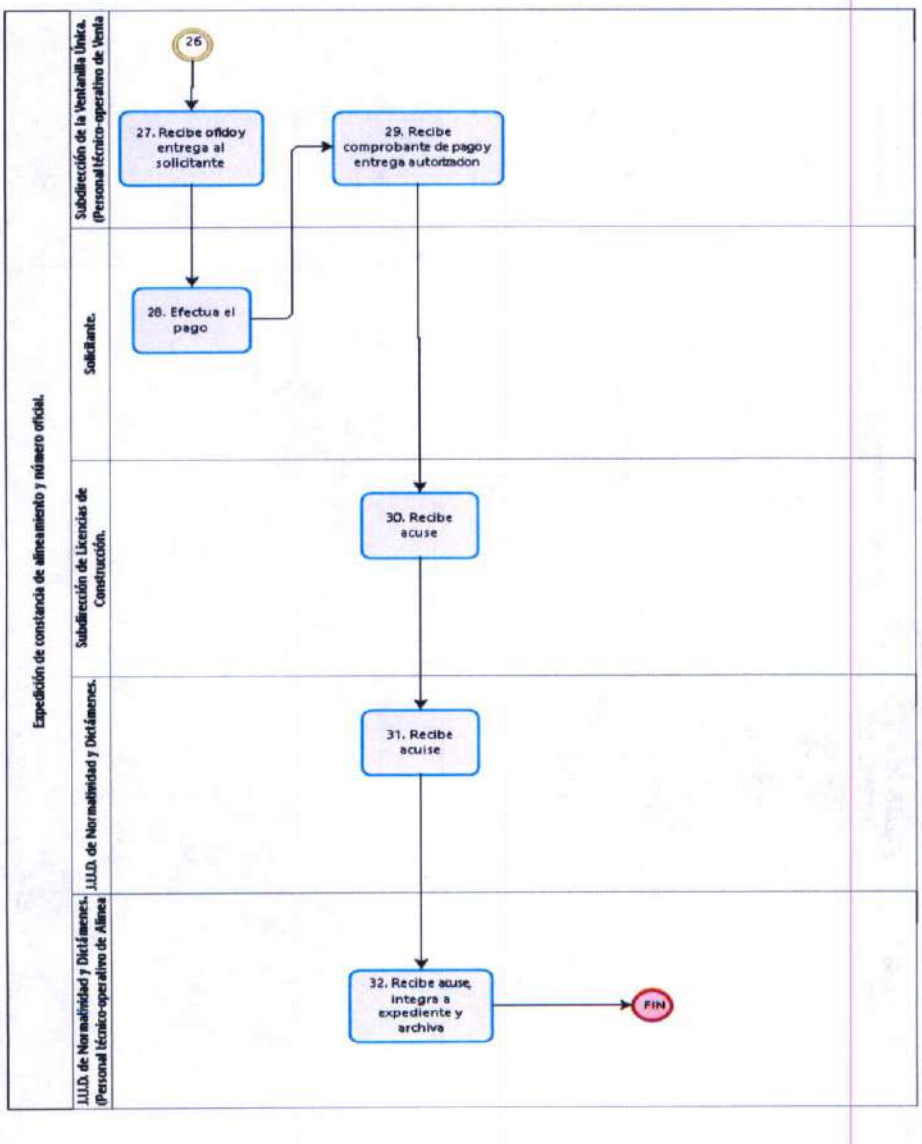
Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021 Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios.

Objetivo General: Verificar y aprobar las solicitudes de trámite de expedición de licencias de fusión de predios o las licencias de subdivisión de predios, a fin de que el interesado obtenga el documento que respalda la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes, o se pueda llevar a cabo la partición de un predio en dos o más fracciones de terrenos, a fin de establecer un control de los predios ubicados en la demarcación territorial que sufrirán modificaciones.

Descripción Narrativa:

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única, información de los requisitos para realizar el trámite de expedición de licencia de fusión o subdivisión de predios.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe información con formato de solicitud, requisita e integra documentación de acuerdo a la normatividad vigente y entrega al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su revisión.	24 horas
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	4	Recibe formato con documentos y revisa.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	5	Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos
Solicitante	6	Recibe formato con documentación, completa requisitos y reinicia trámite. (Regresa a la actividad 3)	24 horas
		Sí	
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	7	Registra y asigna número de folio	20 minutos
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	8	Envía mediante oficio y expediente conformado por formato y documentos, a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para su desahogo.	30 minutos
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	9	Recibe información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano para su atención.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	10	Recibe expediente, registra en libro de control y seguimiento y remite al personal técnico-operativo especializado para su análisis.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	11	Recibe expediente, analiza la documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamento aplicable.	24 horas

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	12	Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	13	Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	14	Recibe oficio de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	15	Envía mediante oficio a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	30 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	16	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	10 minutos

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	17	Recibe oficio de prevención de trámite, subsana requerimientos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Ventanilla Única para su atención.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	18	Recibe subsane de prevención y envía a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo. (Regresa a la actividad 9)	2 horas.
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	19	Registra e integra los requerimientos subsanados en el expediente del solicitante.	40 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	20	Elabora dictamen de solicitud de avalúo y el requerimiento de pago de derechos de la licencia, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano para su firma.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	21	Recibe dictamen de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia, revisa, elabora oficio y firma.	3 horas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
2018 - 2021
...ción General de Evaluación,
Mod...zación y Desarrollo Administrativo.

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	22	Envía mediante oficio a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	40 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única.	23	Recibe oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	24	Entrega oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
Solicitante.	25	Recibe oficio de solicitud de avalúo y formato para trámite de pago, entrega comprobante de pago de derechos y avaluó al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su trámite.	15 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	26	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y registra,	30 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única.	27	Envía a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo el avalúo y comprobante de pago de derechos.	40 minutos
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	28	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano para su atención.	1 hora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	29	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y turna al personal técnico-operativo especializado para la elaboración de proyecto de licencia de fusión o subdivisión de predios.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	30	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, revisa y elabora proyecto de licencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	24 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	31	Recibe proyecto de licencia revisa, valida y elabora oficio de autorización; turna a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para su rúbrica y recabar las correspondientes a la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 horas
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	32	Recibe licencia con oficio de autorización, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental. de Ordenamiento Urbano para su trámite correspondiente.	24 horas
Jefatura de Unidad Departamental. de Ordenamiento Urbano.	33	Recibe oficio y licencia firmada; formula oficio y envía junto con licencia firmada al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 hora

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	34	Recibe oficio, licencia firmada y entrega al solicitante.	30 minutos.
Solicitante.	35	Recibe licencia de autorización, fusión o subdivisión de predios.	20 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 26 días, 1 hora, 40 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá realizarse mediante formato acompañada de la documentación que cubra los requisitos previstos en el Manual de Trámite y Servicios al Público y cumpliendo con la normatividad en la materia e ingresarlas a través de la subdirección de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

2. El costo que se establece en el recibo de cobro se calculará conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del de la Ciudad de México vigente.

3. La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá contener los datos y documentos siguientes:
   a) Nombre, denominación o razón social del o de los solicitantes y, en su caso, del representante legal, señalando su registro federal de contribuyentes, los documentos que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
   b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   c) Domicilio del inmueble a que se refiera la solicitud.
   d) Constancia de Publicitación Vecinal.
   e) Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate.
   f) Descripción de la obra o actividad.
   g) Boleta predial del último bimestre.
   h) Constancia de adeudos de impuesto predial y por derechos de agua.
   i) Certificado de zonificación.
   j) Constancia de alineamiento y número oficial;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ión y Finanzas.
...ral de Evaluación,
2018 - 2021
M...ación y Desarrollo Administrativo.

k) Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior, el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes, de acuerdo al formato que para tal efecto se autoriza.
l) Copia certificada de la escritura de propiedad del o de los inmuebles.
m) Identificación del propietario o representante legal;
n) Avalúo vigente, para el cálculo de los derechos.

4. Se dará procedencia al trámite sólo cuando el formato vaya acompañado de la documentación correspondiente.

5. Se otorgará la licencia de subdivisión de predios siempre y cuando el predio cuente con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas.

6. El expediente que dará integrado por los requisitos, establecidos en la normatividad vigente para la expedición del trámite correspondiente.

7. Cuando la solicitud de licencia, fusión y/o subdivisión se resuelva como improcedente, se hará de conocimiento mediante oficio al solicitante, por medio de la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.

8. La caducidad del procedimiento será firmada por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, y deberá ser enviada a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

9. El oficio de prevención en su caso, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.

10. La licencia, fusión y/o subdivisión deberá ser rubricada por la Coordinación de Área correspondiente, y posteriormente firmada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; lo mismo deberá realizarse para el caso de la revocación.
11. Una vez expedida la licencia, fusión y/o subdivisión deberá constar mediante escritura pública en los próximos 180 días siguientes, de no hacerlo quedará sin efecto; además esta misma puede ser prorrogada previa solicitud del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
General de Evaluación,
2019 - 2021 Desarrollo Administrativo.

ciudadano por una única ocasión, con una vigencia de 180 días hábiles para constar mediante escritura pública, de no hacerlo quedará sin efecto.

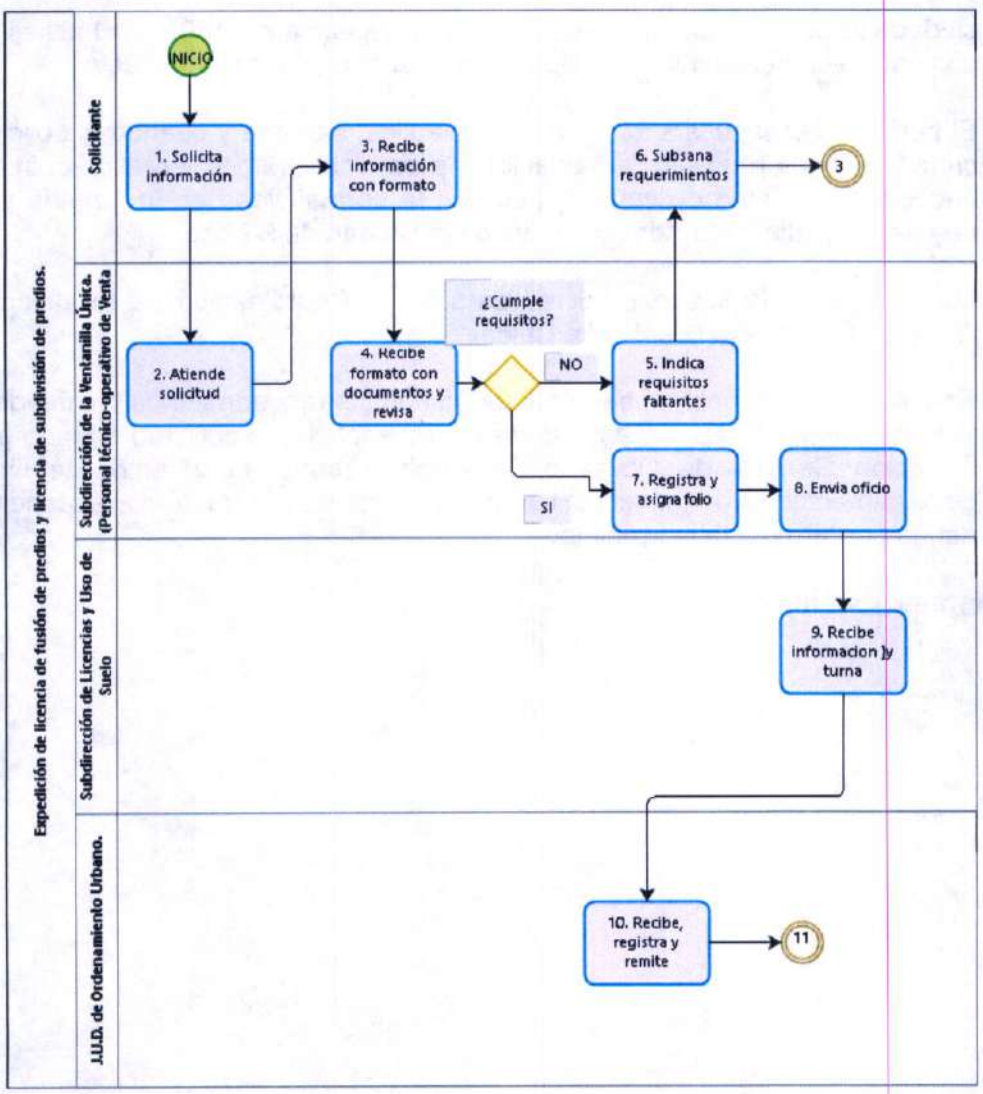
12. El período de respuesta es de 26 días hábiles, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, para dicho trámite y realice el impulso necesario al mismo de conformidad con la normatividad en la materia y a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

13. La entrega de la licencia, se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

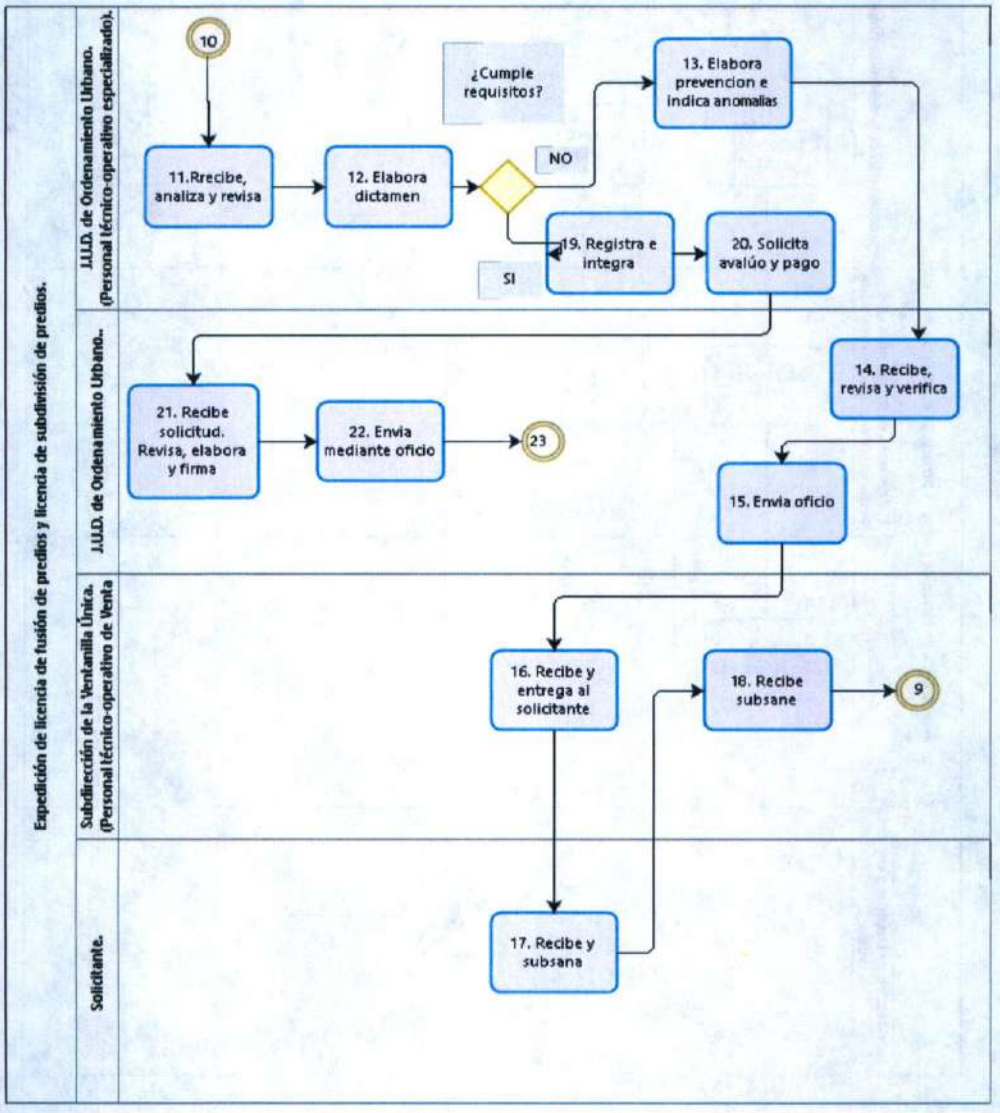
14. En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos planteados en la prevención, se elaborará oficio de improcedencia de solicitud firmado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Jefatura de Unidad Departamental Ordenamiento Urbano realizará el trámite correspondiente, dando por terminada la solicitud.

Diagrama de Flujo:

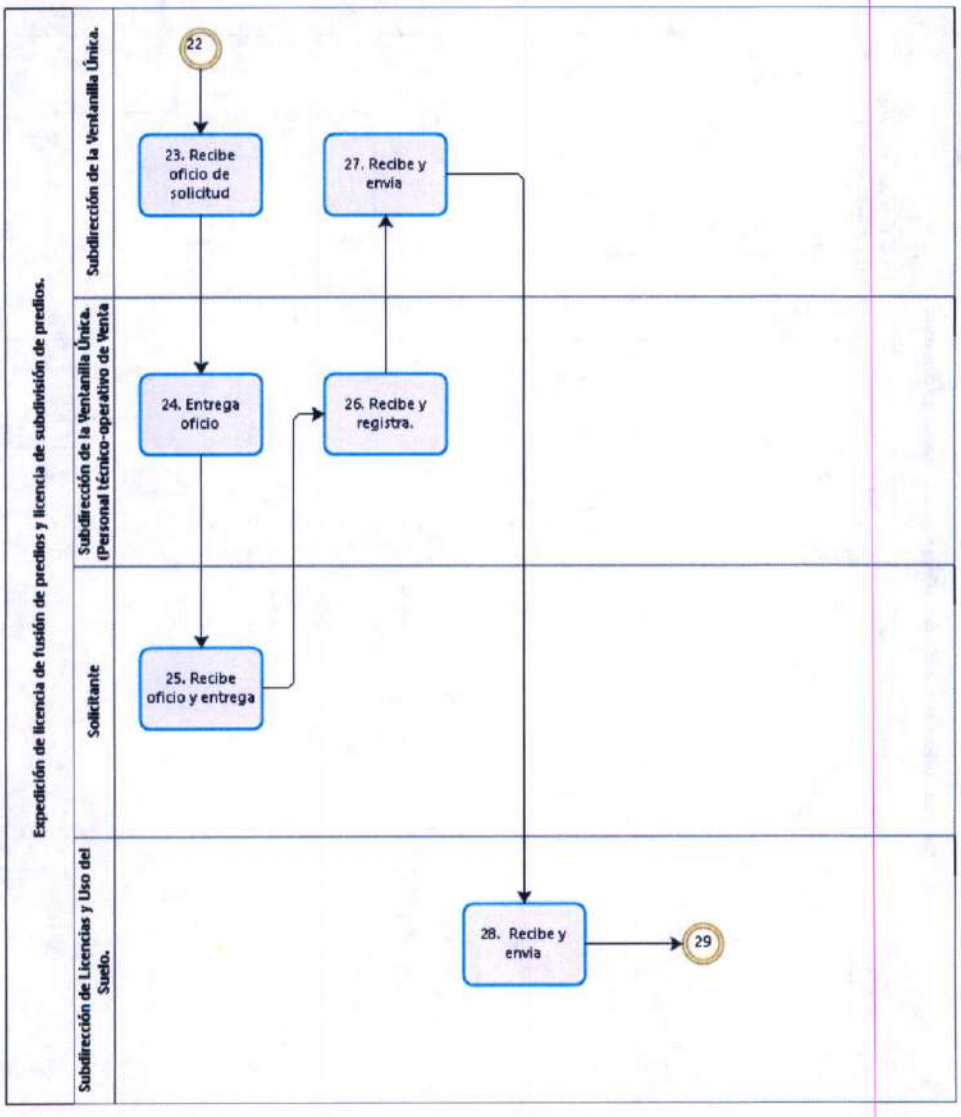
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...stración y Finanzas.
...General de Evaluación,
2018- 2021
...nización y Desarrollo Administrativo.



Powered By bizagi Modeler

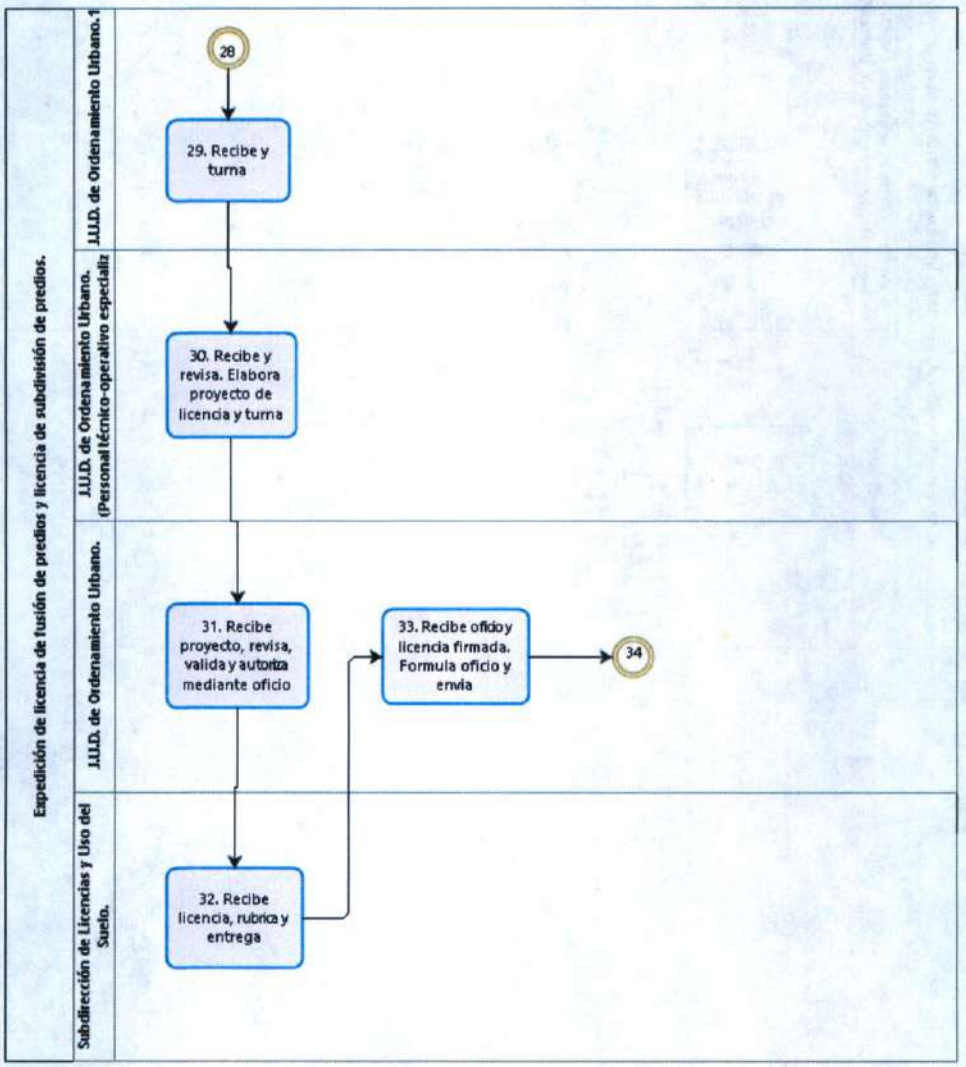

Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).
J.U.D. de Ordenamiento Urbano..
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Venta
Solicitante.
10
11.Rrecibe, analiza y revisa
12. Elabora dictamen
¿Cumple requisitos?
NO
SI
13. Elabora prevencion e indica anomalias
19. Registra e integra
20. Solicita avalúo y pago
21. Recibe solicitud. Revisa, elabora y firma
22. Envia mediante oficio
23
14. Recibe, revisa y verifica
15. Envia oficio
16. Recibe y entrega al solicitante
17. Recibe y subsana
18. Recibe subsane
9

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



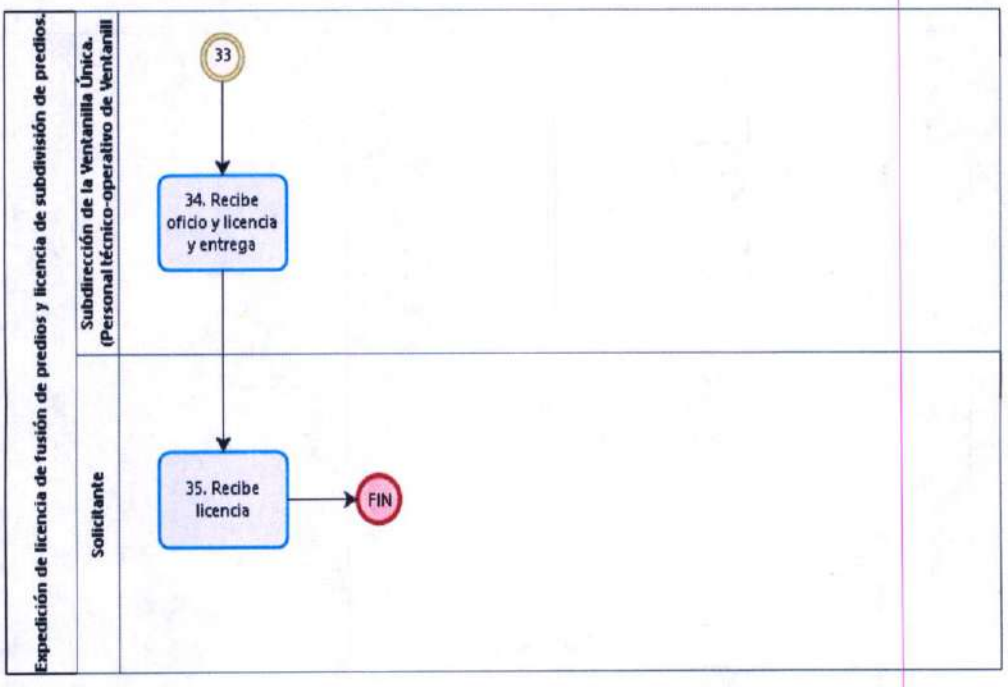
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ión y Finanzas.
2018 - 2021
ación y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
...Evaluación,
...Administrativo.
2018-2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.

Objetivo General: Atender las solicitudes del trámite de obra ejecutada que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de ventanilla única información y requisitos para el trámite de registro de obra ejecutada.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe requisitos con formato, requisita, integra la documentación especificada y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única para su registro.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	4	Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de obra ejecutada a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	1 hora.
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	5	Recibe expediente, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su revisión	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas,
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	6	Recibe expediente, registra y turna al personal técnico-operativo de revisión para cotejo y visita ocular.	2 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	7	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	8	Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su firma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	9	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna al personal técnico-operativo de ventanilla única para su entrega al solicitante.	8 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	10	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.
Solicitante.	11	Recibe oficio de prevención, acusa de recibo, para subsanar requerimientos indicados en el oficio de prevención y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	12	Recibe subsane de la prevención y lo remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para ser entregado al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	1 hora.
		(Regresa a la actividad 6).	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	13	Revisa la información presentada y realiza nueva visita de inspección ocular para verificar que el proyecto se ajusta a lo presentado.	2 días
	14	Elabora autorización de registro de obra ejecutada, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para revisión y firma.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para revisión.	8 horas
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	16	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
General de Evaluación,
Gestión y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Dictámenes para su entrega al solicitante.	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	17	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	2 horas
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	18	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.
Solicitante.	19	Recibe formatos de trámite de pago de derechos, efectúa pago y entrega formatos de trámite de pago de derechos franqueados por la Tesorería de la Ciudad de México al personal técnico-operativo de ventanilla única.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	20	Recibe formatos de trámite de pago de derechos franqueados por Tesorería de la Ciudad de México y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.
Solicitante.	21	Recibe autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de	20 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		ventanilla única.	
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	22	Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	23	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	24	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	1 hora.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días, 9 horas 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del capítulo único título tercero del registro de concursantes del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

2. Los solicitantes que deseen tramitar el registro de obra ejecutada deberán presentar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:
   a. Solicitud en formato.
   b. Identificación oficial vigente.
   c. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, y además cualquiera de los documentos siguientes: certificado único de

zonificación de uso de suelo específico y factibilidades vigentes o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica.

d. Planos arquitectónicos y estructurales de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los corresponsables en su caso.
e. Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión del albañal.
f. Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
g. Si se trata de Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal, se anexan, además el dictamen técnico de la administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y en seguridad estructural.

3. Además, para instalaciones subterráneas se debe cubrir el siguiente requisito:
   a. Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables.

4. En el caso de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:
   a. Los dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.

5. Una vez cubiertos todos los requisitos anteriores deberá de entregar:
   a. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad de la Alcaldía.

6. En los casos presentados por denuncia o por conocimiento de la autoridad de la Alcaldía en los cuales se manifieste que existen construcciones en proceso y sin registro de manifestación de construcción o sin licencia de construcción, solicitará por oficio a la Coordinación de Verificación y Reglamentos, se realice

una visita de verificación extraordinaria, con el fin de que el presunto infractor regularice su situación jurídica, y obtenga el registro de la obra ejecutada, previo pago de la sanción correspondiente.

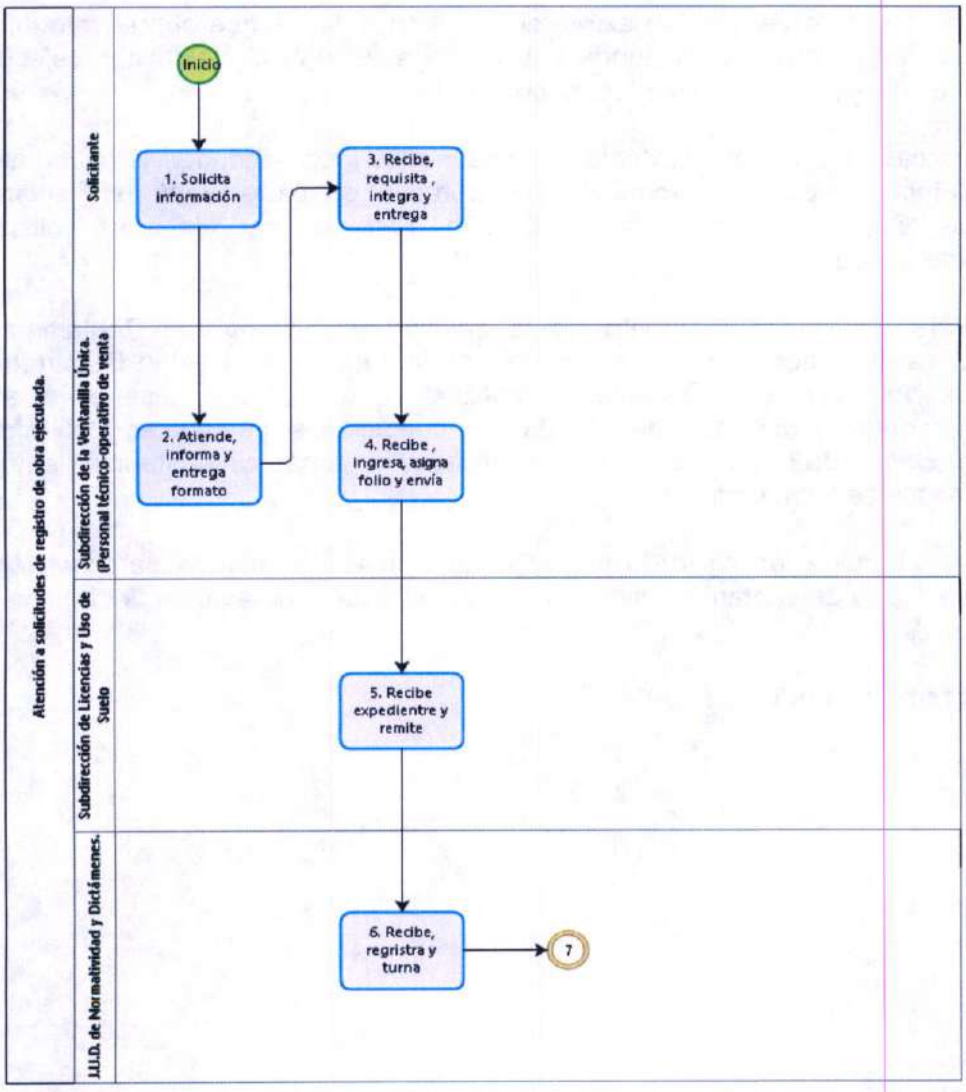
7. En caso de que el solicitante no subsane las irregularidades y requerimientos detectados por el Personal técnico-operativo, en los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se elaborará oficio de improcedencia.

8. Para determinar el monto de la sanción por infringir el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes realizará el análisis con base en el avalúo presentado, tomando en cuenta las condiciones personales del infractor, gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

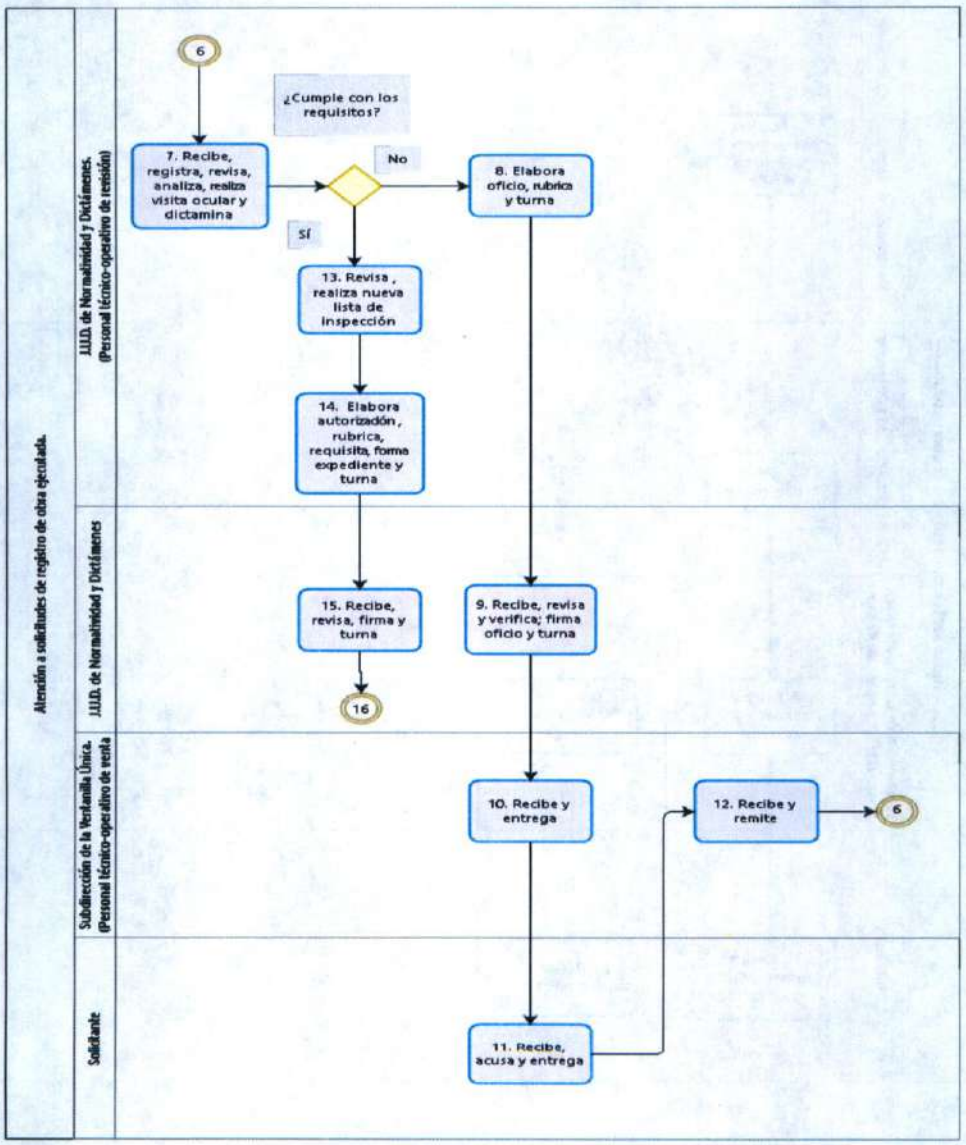
9. La Coordinación de la de la Ventanilla Única, a través del personal técnico-operativo de ventanilla única, actualizará el estado de avance del trámite en el S.I.A.C.

Diagrama de Flujo:

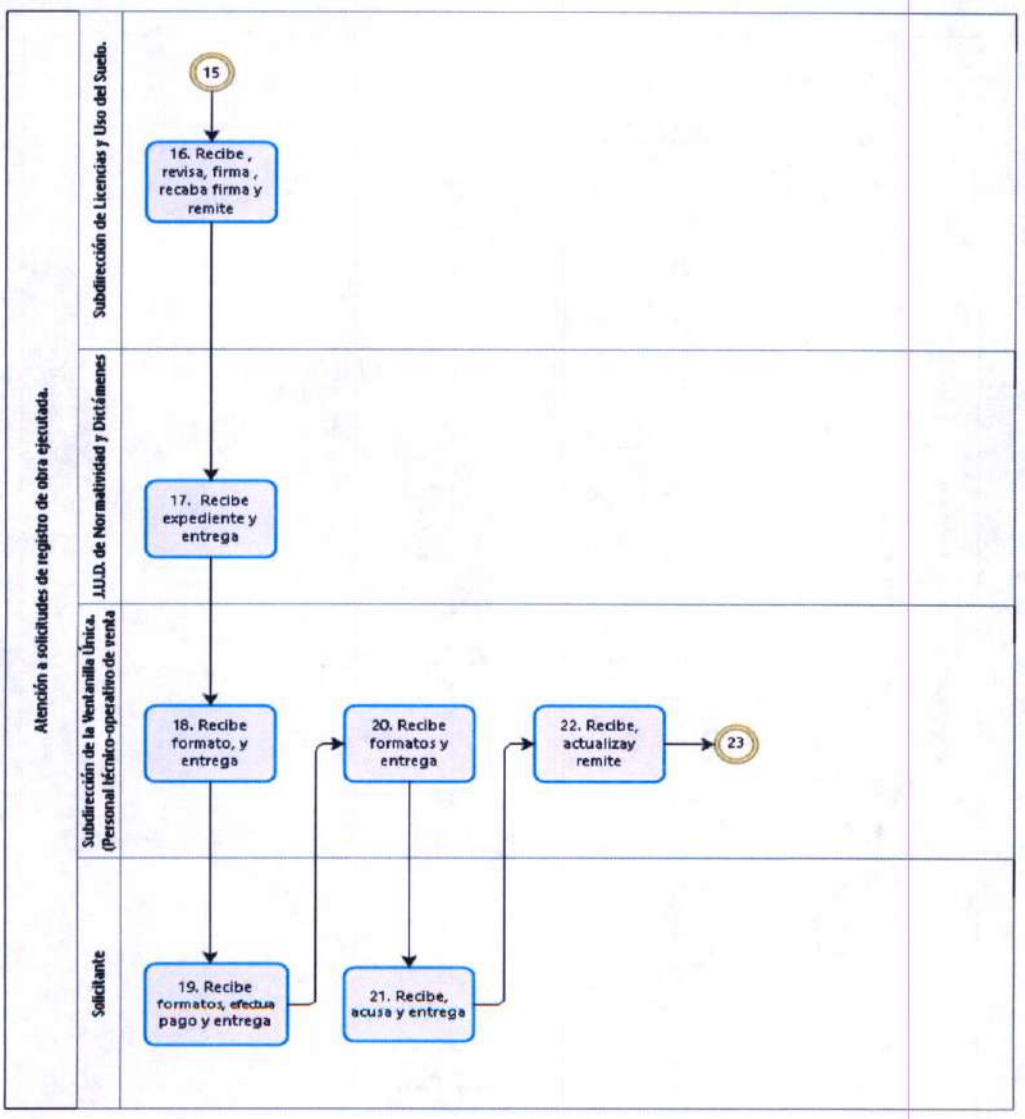
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
ación,
Administrativo.
2018 - 2021



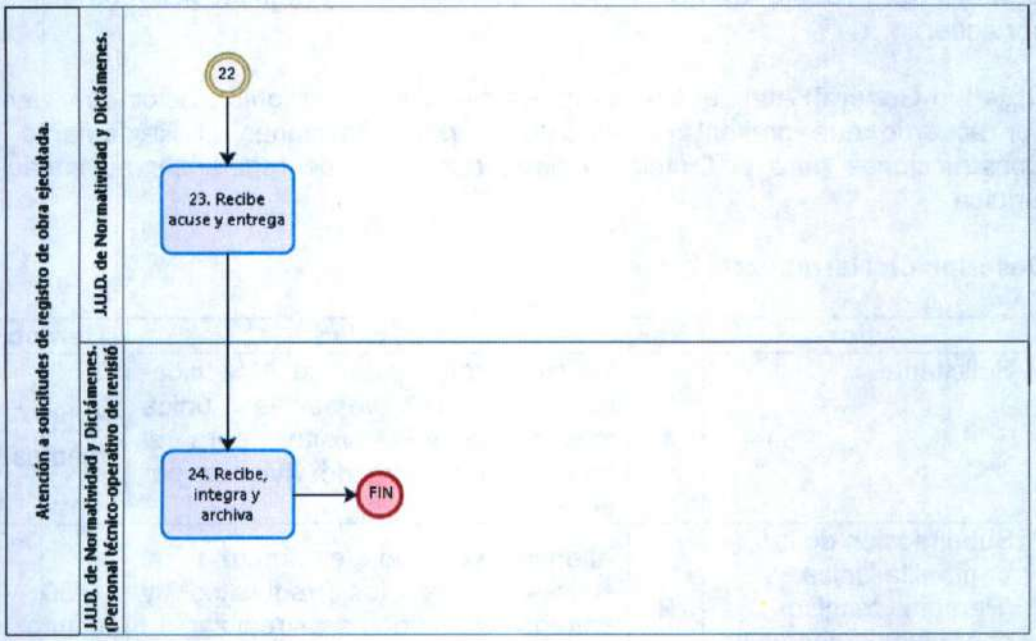
Powered By bizagi


Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de venta
Solicitante
6
¿Cumple con los requisitos?
7. Recibe, registra, revisa, analiza, realiza visita ocular y dictamina
No
Sí
8. Elabora oficio, rubrica y turna
13. Revisa , realiza nueva lista de inspección
14. Elabora autorización , rubrica, requisita, forma expediente y turna
15. Recibe, revisa, firma y turna
16
9. Recibe, revisa y verifica; firma oficio y turna
10. Recibe y entrega
12. Recibe y remite
6
11. Recibe, acusa y entrega

2018- 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisió
22
23. Recibe acuse y entrega
24. Recibe, integra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo.

Objetivo General: Atender las solicitudes del trámite de regularización de vivienda por acuerdo que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de ventanilla única información y requisitos para el trámite de registro de vivienda por acuerdo.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe requisitos con formato, requisita, integra la documentación especificada y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única para su registro.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	4	Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de vivienda por acuerdo a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	5	Recibe expediente, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su revisión	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	6	Recibe expediente, registra y turna al personal técnico-operativo de revisión para cotejo y visita ocular.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	7	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	8	Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su firma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	9	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna al personal técnico-operativo de ventanilla única para su entrega al solicitante.	8 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	10	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	11	Recibe oficio de prevención, acusa de recibo, para subsanar requerimientos indicados en el oficio de prevención y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	12	Recibe subsane de la prevención y lo remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para ser entregado al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	1 hora.
		(Regresa a la actividad 6).	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	13	Revisa la información presentada y realiza nueva visita de inspección ocular para verificar que el proyecto se ajusta a lo presentado.	2 días
	14	Elabora autorización de registro de obra ejecutada, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para revisión y firma.	4 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para revisión.	8 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	16	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su entrega al solicitante.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental Dictámenes.	17	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	18	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.
Solicitante.	19	Recibe formatos de trámite de pago de derechos, efectúa pago y entrega formatos de trámite de pago de derechos franqueados por la Tesorería de la Ciudad de México al personal técnico-operativo de ventanilla única.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	20	Recibe formatos de trámite de pago de derechos franqueados por Tesorería de la Ciudad de México y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas.
2018 - 2021 Evaluación,
ión y Desarrollo Administrativo.

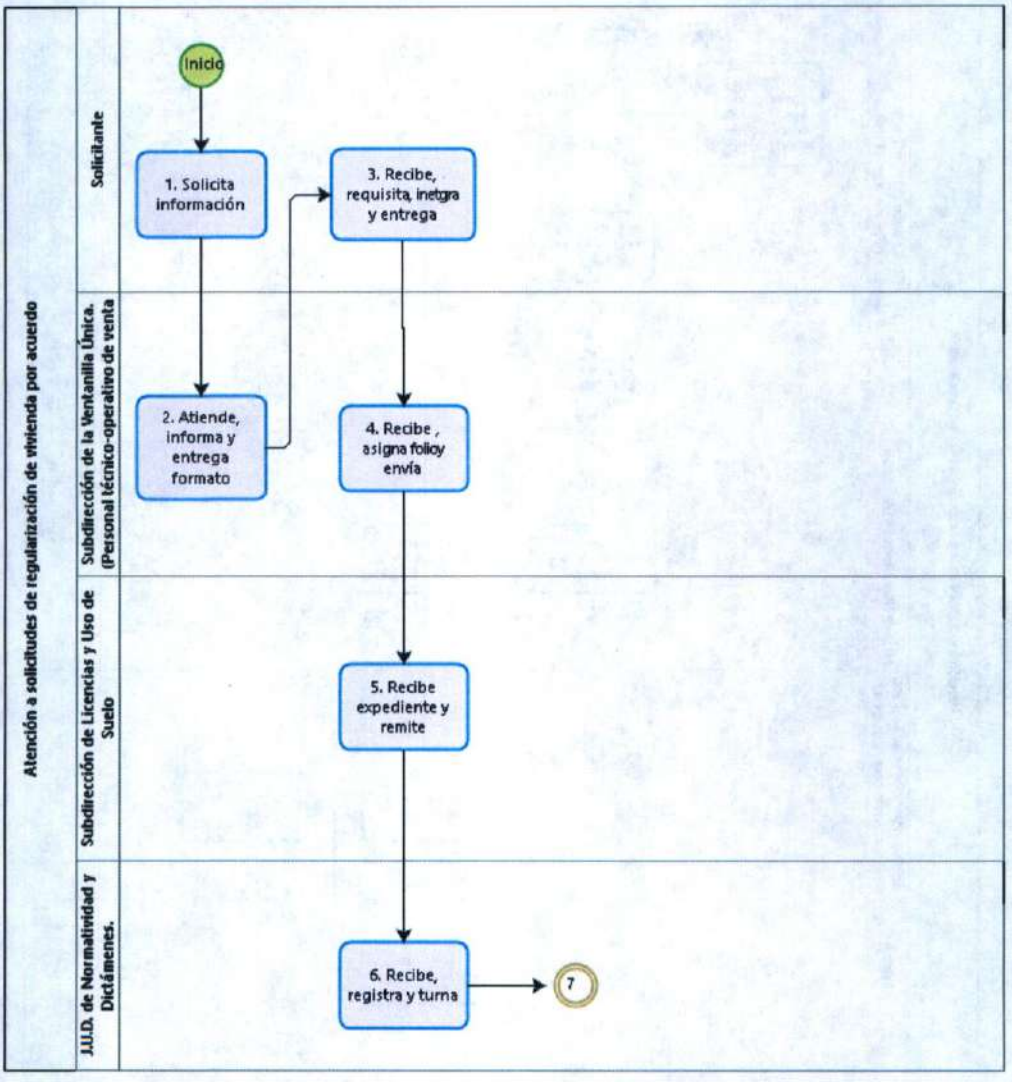
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	21	Recibe autorización de registro vivienda por acuerdo en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	22	Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	23	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	24	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	30 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución:24 días, 6 horas y 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1.- El proyecto de vivienda que se pretenda regularizar deberá cumplir con la zonificación aplicable establecida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Vigente, Programas Parciales y demás ordenamientos en la materia.

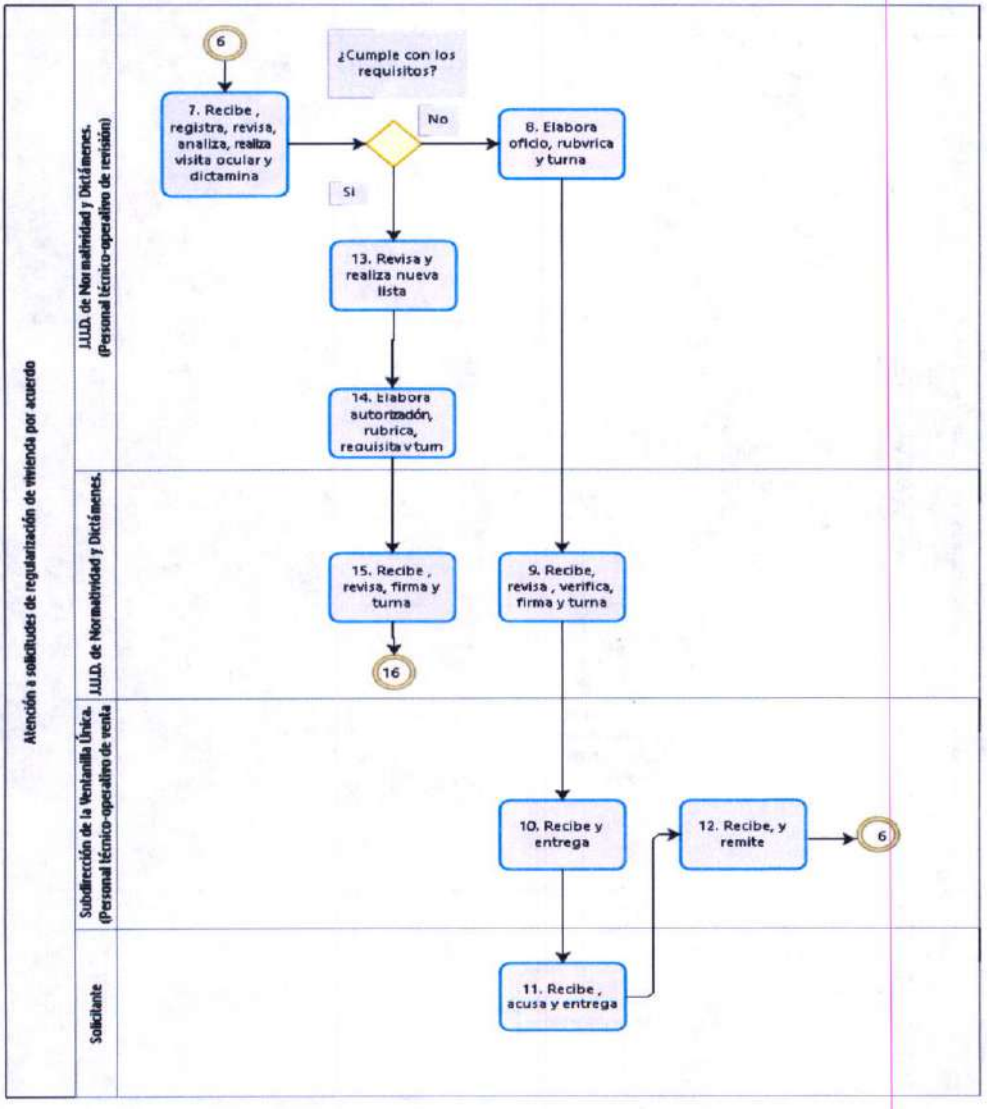
Diagrama de Flujo:

ERNO DE LA
O DE MÉXICO
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

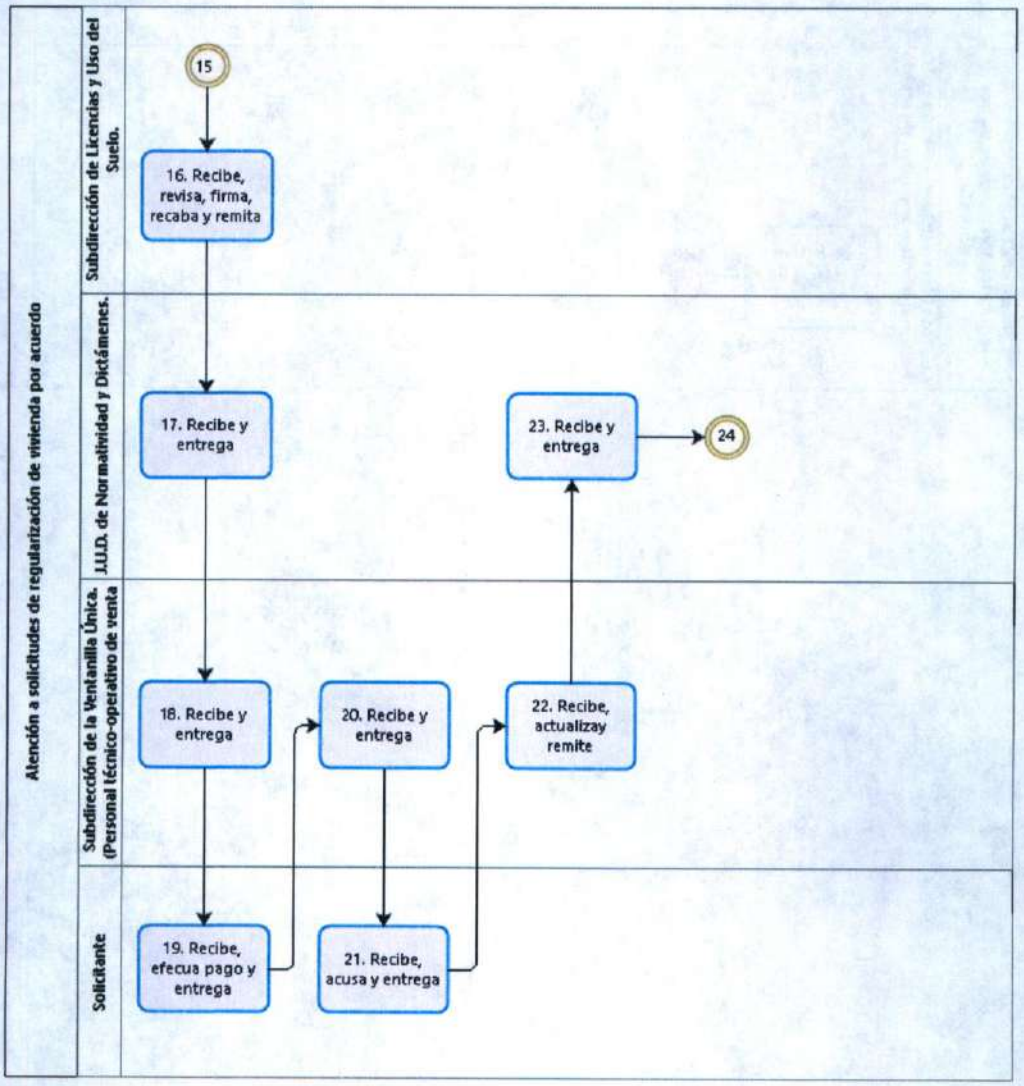


Powered by bizagi Modeler

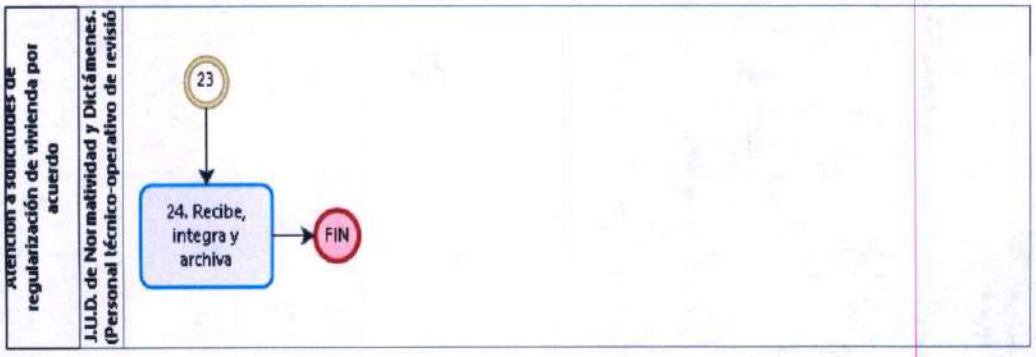
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Dirección General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.



bizagi


Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de venta
Solicitante
15
16. Recibe, revisa, firma, recaba y remita
17. Recibe y entrega
18. Recibe y entrega
19. Recibe, efecua pago y entrega
20. Recibe y entrega
21. Recibe, acusa y entrega
22. Recibe, actualizay remite
23. Recibe y entrega
24

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
ción,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de adjudicación directa, la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección Técnica.	1	Elabora bases e invitación para la persona física o moral asignada directamente, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y turna para la asignación de contrato.	1 día
Persona Física o Moral.	2	Recibe bases e invitación y determina si acepta.	2 días
		¿Acepta invitación?	
		No	
	3	Comunica por oficio la negativa a la invitación a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega oficio para su trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	4	Recibe oficio y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	20 minutos.
Subdirección Técnica.	5	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para que se defina a otra persona física o moral.	20 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	6	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral asignada directamente y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Persona Física o Moral.	7	Entrega oficio con la documentación especificada en bases a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	8	Recibe oficio con la documentación y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	1 hora.
Subdirección Técnica.	9	Recibe oficio con documentación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones.	10	Recibe oficio con documentación y analiza.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	11	Notifica a la persona física o moral que no cumple con los requisitos, la sustituye y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		Sí	
	12	Registra a la persona física o moral como contratista.	1 día
	13	Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firmas del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y de la persona física o moral, en los mismos, realiza la distribución correspondiente y un tanto se entrega por oficio junto con las fianzas de garantía a la Dirección General de Administración	4 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		para el registro y control de pagos.	
Dirección General de Administración.	14	Recibe contrato, oficio, fianzas de garantía, registra y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de adjudicación directa.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días, 2 horas y 40 minutos.			

Aspecto a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso C del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y artículo 61 capitulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.

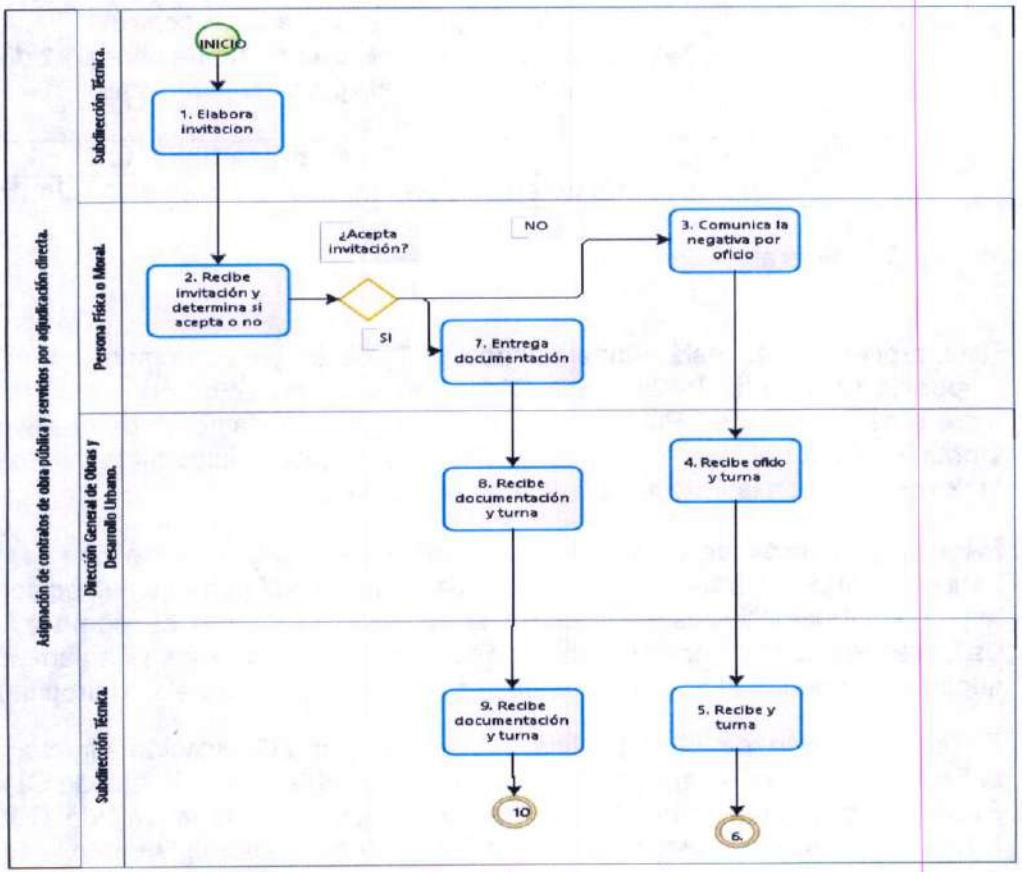
2. Para la asignación de obra pública y servicios por adjudicación directa, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).

3. En la asignación de obra pública y servicios por adjudicación directa, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General de Jurídica y Gobierno.

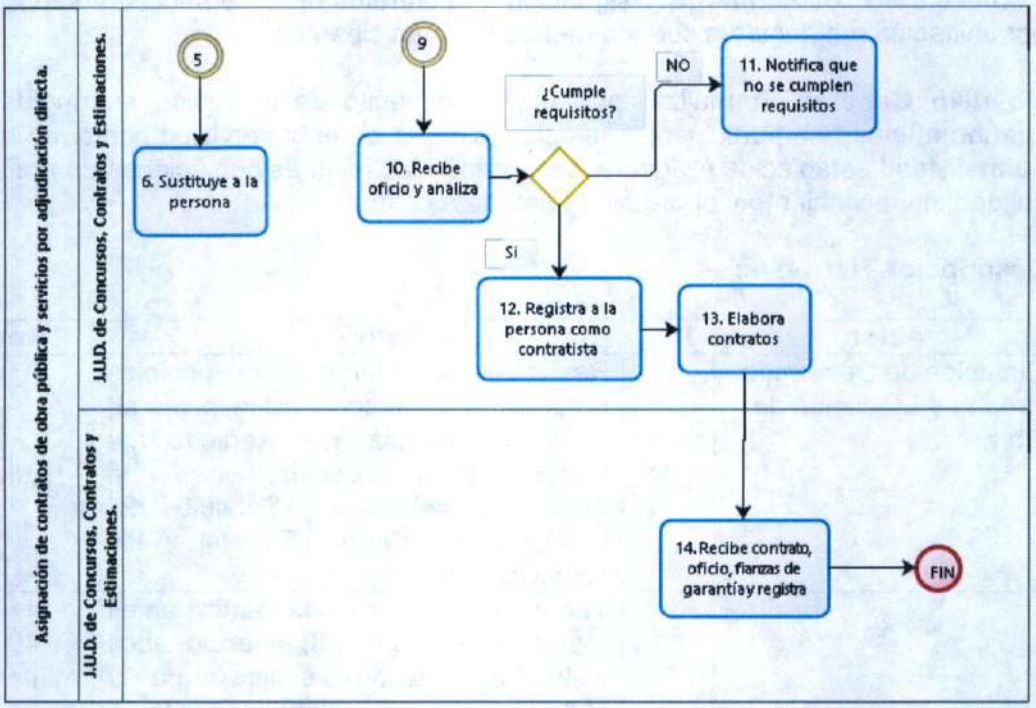
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio; el segundo se entregará a la persona física o moral; el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con

las fianzas de garantía a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ón y Finanzas.
2018 - 2021
...ación General de Evaluación,
M...ización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida y vigente, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	1	Revisa los currículums de los posibles participantes (persona física o moral) y la Constancia de Registro de Concursante expedida por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y los selecciona.	1 día
	2	Turna los datos de los participantes (persona física o moral) seleccionados a la Coordinación Técnica para la elaboración de invitaciones y bases.	40 minutos.
Subdirección Técnica.	3	Recibe datos de los participantes (persona física o moral), elabora invitaciones y bases, recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la persona física o moral.	1 día
Persona Física o Moral.	4	Recibe bases e invitación y determina si acepta participar en el concurso.	1 día
		¿Acepta participar en el concurso?	
		No	
	5	Realiza oficio donde comunica que no acepta participar en el concurso y entrega a la Dirección de Obras.	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	6	Recibe oficio y remite para revisión y seguimiento a la Coordinación Técnica.	40 minutos.
Subdirección Técnica.	7	Recibe oficio, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para sustituir a la persona moral o física como participante del concurso.	40 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	8	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral como participante en el concurso. (Regresa a la actividad 3)	1 hora.
		Sí	
Persona física o moral.	9	Entrega oficio de aceptación con documentación especificada en las bases.	2 horas.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10	Recibe oficio de aceptación con documentación y turna a la Coordinación Técnica para su revisión.	40 minutos.
Subdirección Técnica.	11	Recibe oficio de aceptación con documentación, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su análisis.	40 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	12	Recibe oficio de aceptación con documentación y analiza.	2 horas.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	13	Sustituye a la persona física o moral como participante. (Regresa a la actividad 3).	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
	14	Registra a la persona física o moral como participante en el concurso.	1 hora.
	15	Efectúa la selección de la persona física o moral, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso de invitación restringida a cuando menos tres participantes, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.	20 días
	16	Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y de la persona física o moral (en este último caso firmaría el representante legal de la empresa) y turna un tanto para el registro y control de pagos a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración.	17	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra, archiva y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días, 11 horas y 40 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Para la asignación de obra pública y servicios, por invitación restringida a cuando menos tres participantes, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).

2. En la asignación de obra pública y servicios, por invitación restringida a cuando menos tres participantes, se utilizarán los contratos elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda; con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.

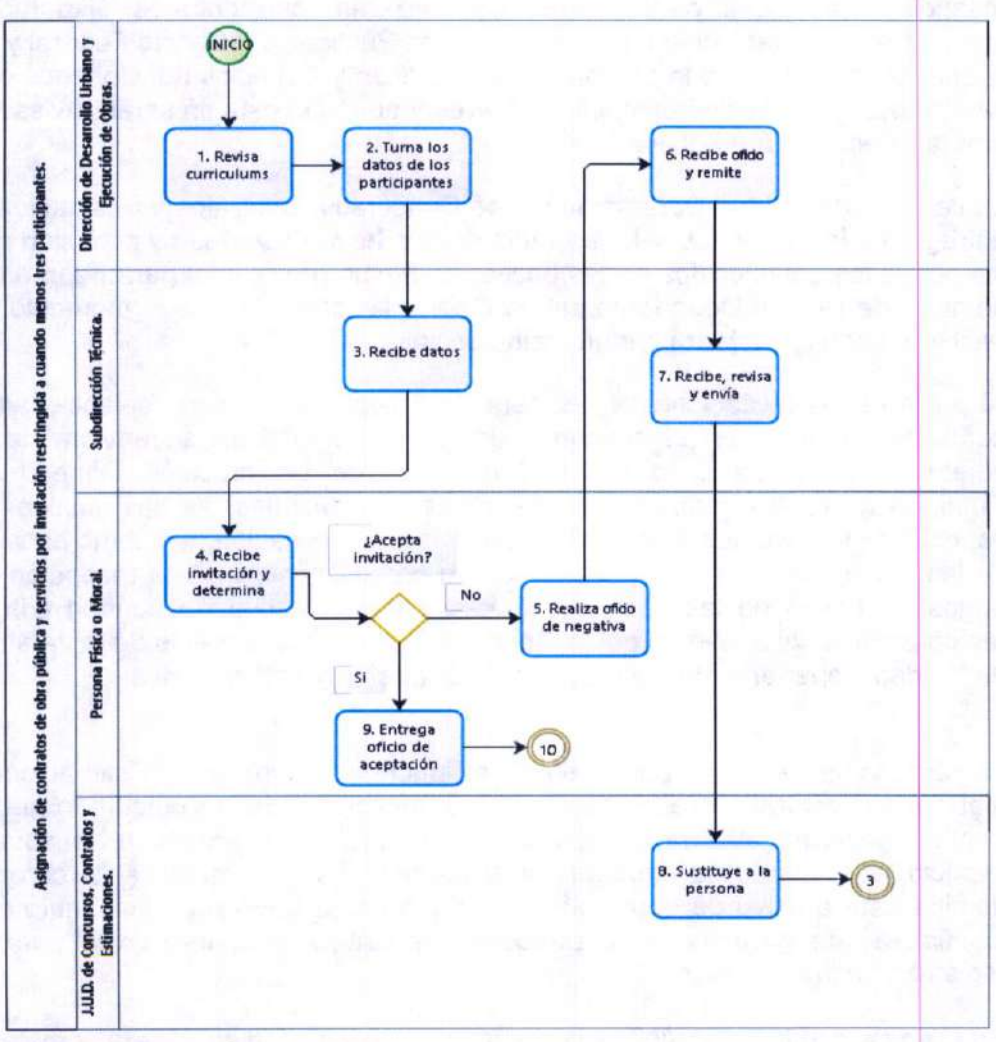
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones entregará a las personas físicas y morales que hayan aceptado y cumplido con los requisitos establecidos en las bases, un recibo provisional para pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, quien al momento de recibir el pago lo canjeará por un recibo oficial.

4. Al turnarse las invitaciones a las personas físicas o morales, seleccionadas como participantes en el concurso, de manera inmediata se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja de la Dirección General de Administración, las impresiones de dichas invitaciones en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de invitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las personas físicas y morales, cuando acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

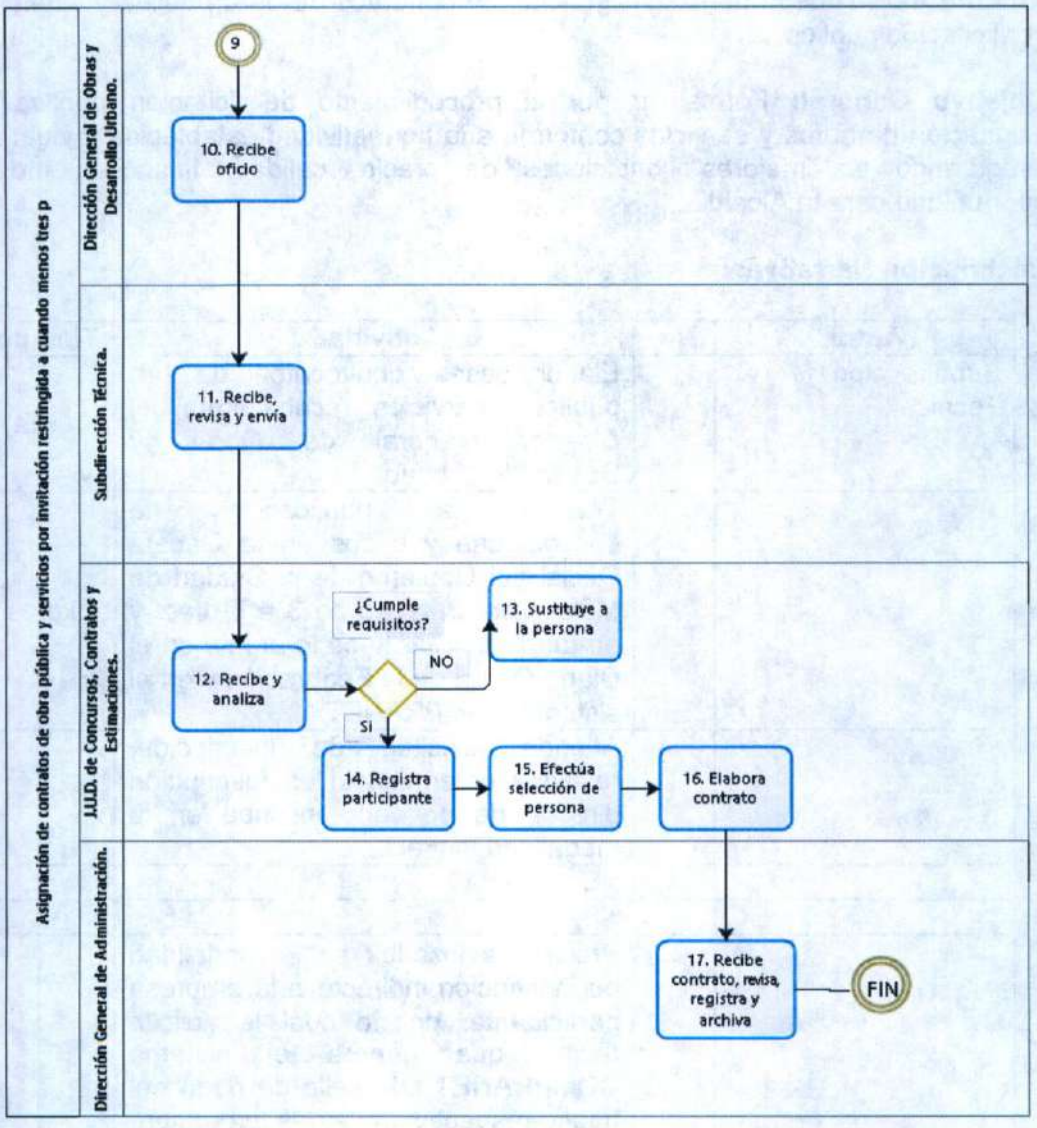
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará a la persona física o moral, el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía, a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

6. En caso de que la obra pública sea un caso de excepción se deberá someter a votación de los integrantes del Subcomité de Obras.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
...luación,
Mo...ación y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de licitación pública la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida y vigente, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección Técnica.	1	Elabora bases y convocatoria de obra pública y servicios, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
	2	Tramita la publicación de convocatoria y bases en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México en un lapso de 3 a 5 días, y en forma auxiliar hace lo propio en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema COMPRANET.	5 días
	3	Atiende solicitud de inscripción, revisa y determina si es inscripción directa, de no serlo inscribe en la modalidad indirecta.	1 día.
		¿Es directa?	
		No	
	4	Procede a inscribir en la modalidad de inscripción indirecta a la empresa participante, por lo cual le solicita recibo que genera el sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo, además le requiere sobre cerrado de la propuesta técnica, el cual contendrá también la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		documentación especificada en las bases de la convocatoria.	
Empresa Participante.	5	Atiende indicación, entrega a la Subdirección Técnica recibo que genera sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica, que incluye también aquella documentación especificada en las bases de la convocatoria.	1 día
Subdirección Técnica.	6	Recibe recibo con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica que incluye la documentación especificada en las bases de la convocatoria, y la inscribe como empresa concursante.	1 día
		(Continúa en la actividad 14).	
		Sí	
	7	Solicita a la empresa participante la documentación establecida en las bases de la convocatoria.	1 día
Empresa Participante.	8	Atiende y entrega documentación establecida en las bases de la convocatoria a la Coordinación Técnica.	3 horas.
Subdirección Técnica.	9	Recibe documentación y revisa	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...anzas.
Coo... General de Planeación,
Moderniza... y Desarrollo Administrativo.
2018-2021

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Niega solicitud de inscripción a la empresa participante y archiva.	3 hrs
		(Conecta con el fin)	
		Sí	
	11	Expide y entrega recibo provisional a la empresa concursante para proceder al pago de inscripción en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja adscrita a la Dirección General de Administración.	2 horas.
Empresa Participante.	12	Recibe recibo provisional, realiza el pago correspondiente, el cual es canjeado por un recibo de la Alcaldía Iztapalapa y éste lo entrega a la Subdirección Técnica, para su inscripción.	2 horas.
Subdirección Técnica.	13	Recibe recibo de comprobante de pago e inscribe a la empresa como concursante.	1 hora.
	14	Efectúa la selección de la empresa ganadora, en un plazo mínimo de 10 días hábiles y no mayor de 53 días, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso licitatorio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones por oficio el nombre de la empresa ganadora para la elaboración del contrato correspondiente.	35 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
2018 - 2021
ción y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	15	Recibe y elabora contrato a la empresa ganadora en cuatro tantos, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y del representante legal de la empresa y turna un tanto para el registro y control de pagos a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración.	16	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra y procede al control de pagos conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de licitación pública.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 53 días y 11 horas.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso A del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, articulo 28 capítulo II de las convocatorias y las bases para licitación de obras públicas, así como el articulo 61 capitulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.

2. Para la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).

3. En la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. Al publicarse la convocatoria, de manera inmediata se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja ,de la Dirección General de Administración, las impresiones de dicha convocatoria en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de licitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las empresas participantes, cuando éstas acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

5. Para los participantes en el concurso de licitación pública para la asignación de obra pública y servicios, hay dos modalidades de inscripción: directa e indirecta.

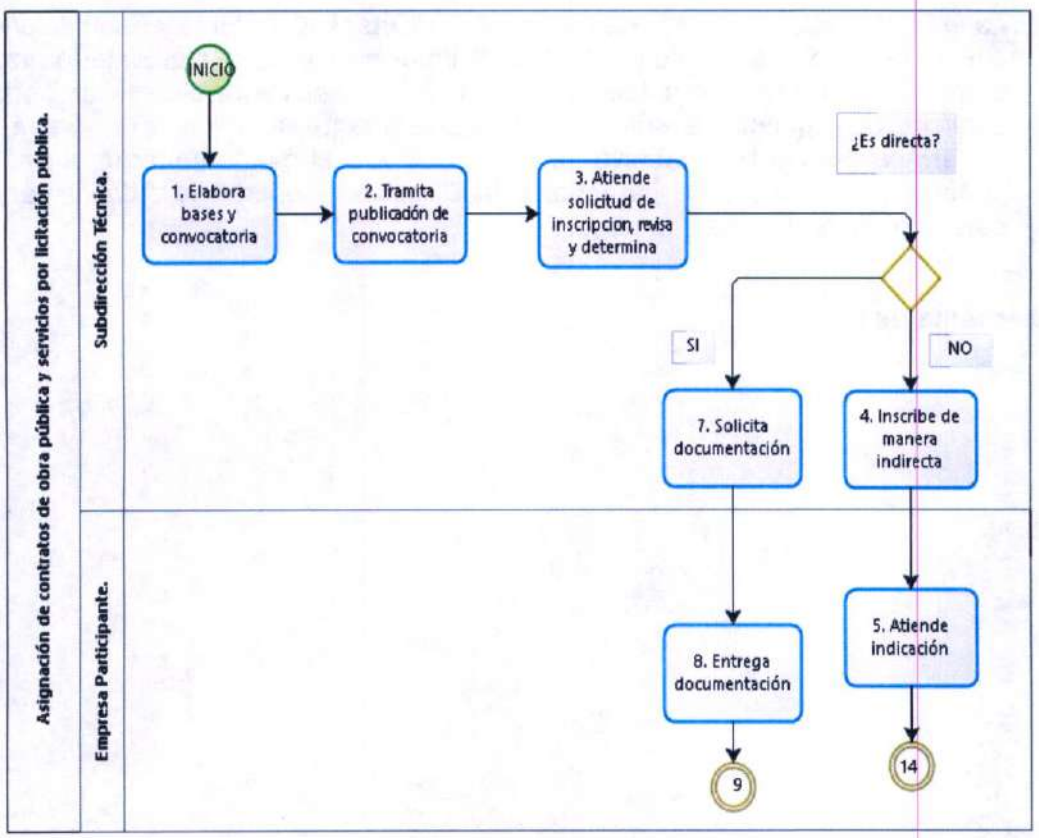
   a. En la inscripción indirecta, vía sistema COMPRANET (de acuerdo a la convocatoria), el participante en el concurso de licitación deberá presentar el recibo de pago que genera el sistema COMPRANET, con sello del pago del banco respectivo; además entregará, en el sobre cerrado de la propuesta técnica, la documentación especificada en las bases (solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal) a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Coordinación Técnica.

   b. En la inscripción directa el participante entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones la siguiente documentación especificada en las bases de concurso: solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal; y después de revisarse y comprobarse que se cumplen requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental en cuestión extenderá un recibo provisional para pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, el cual será canjeado por un recibo oficial, dicho recibo deberá ser entregado por el participante a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su inscripción como concursante.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará al representante legal de la empresa, el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía, a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

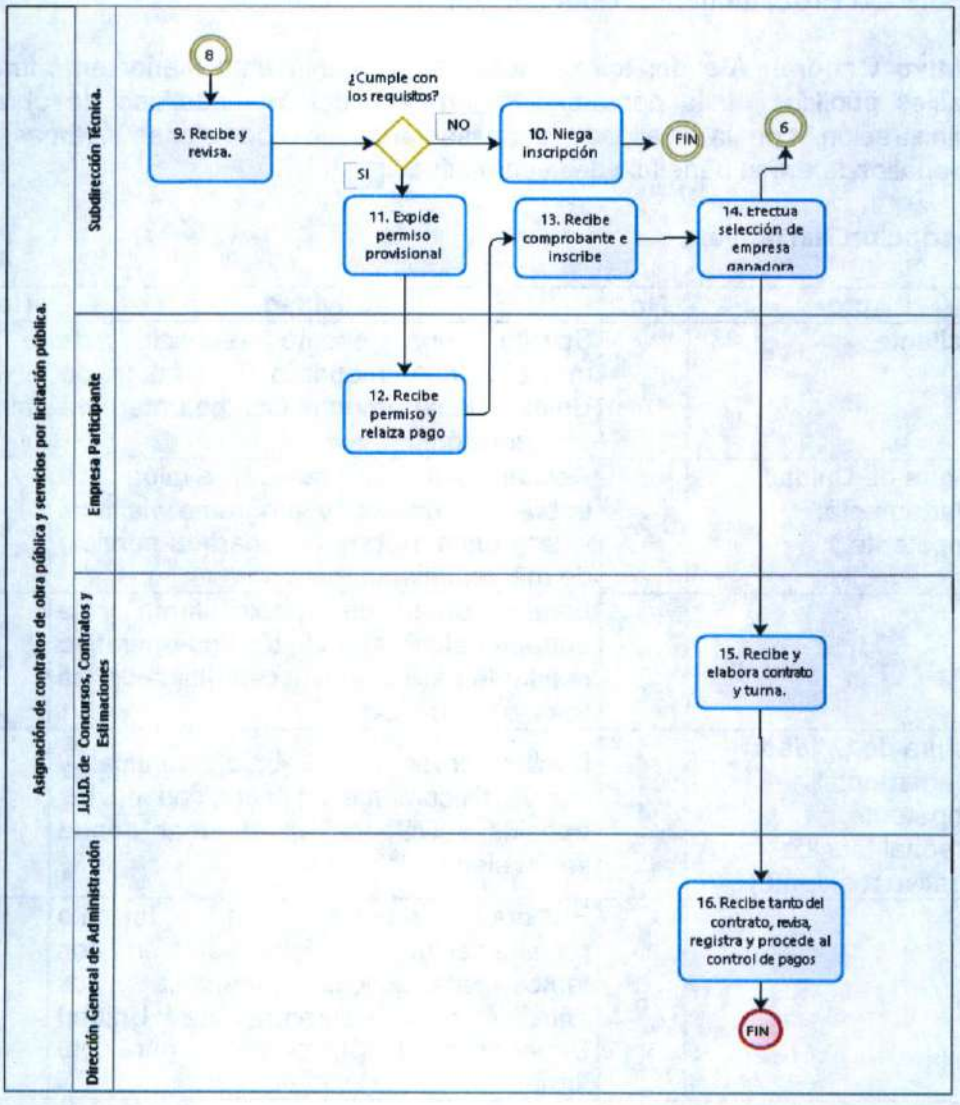
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
...Evaluación,
...Administrativo.
2018 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Obra por administración.

Objetivo General: Atender los servicios de mantenimiento menor en diferentes espacios públicos de la demarcación territorial por la modalidad de obra por administración, con la finalidad de conservarlos en condiciones óptimas y de funcionalidad para el beneficio de la comunidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita por escrito servicio de mantenimiento menor a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su ejecución.	20 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Competente.	2	Recibe solicitud, revisa, evalúa los trabajos a realizar y programa visita al lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
	3	Elabora orden de trabajo, firma y la entrega al Personal técnico-operativo residente para la evaluación física de los trabajos a realizar.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	4	Recibe orden de trabajo, verifica y evalúa físicamente la necesidad de los trabajos solicitados en el lugar donde serán ejecutados.	1 día
	5	Elabora reporte en formato preestablecido, requisita vale en dos tantos para solicitar materiales y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ción y Finanzas.
2018 - 2021
...ación General de Evaluación,
Mo...nización y Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental Competente	6	Recibe vales, firma y entrega junto con reporte al Personal técnico-operativo residente para que realice la gestión necesaria para el suministro de los materiales.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	7	Recibe vales con reporte y entrega vales a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para surtir materiales.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	8	Recibe vales, entrega material requerida junto con vale sellado al Personal técnico-operativo residente y conserva el otro tanto del vale.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	9	Recibe vale sellado, material solicitado y entrega al personal técnico-operativo para la ejecución de los trabajos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. Competente. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe material y ejecuta los trabajos solicitados en el lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	11	Revisa bitácora de la obra, verifica números generadores y calcula el costo real de los trabajos realizados.	3 horas.
	12	Elabora la minuta de recepción física de los trabajos realizados y recaba firma del solicitante.	2 horas.
	13	Elabora un informe final de los trabajos realizados y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su revisión y archivo.	3 horas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
anzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.

Jefatura de Unidad Departamental Competente.	14	Recibe informe, revisa y archiva en expediente.	2 horas.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 18 horas y 50 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 fracción I y II del capítulo VIII de las Obras Publicas por Contrato por Administración del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

2. El número de programas y/o actividades institucionales que se realicen por la modalidad de obra por administración, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos autorizados en el Programa de Obra Pública del año que corresponda.

3. Los solicitantes de servicio de mantenimiento menor, podrán ser: particulares, grupo vecinal, organización social o política, instituciones públicas y medios de comunicación.

4. Las solicitudes podrán ser ingresadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y áreas bajo su adscripción como son: Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Unidad Departamental y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

5. Son Jefatura de Unidad Departamental competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:

   a. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
   b. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
   c. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
   d. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
   e. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

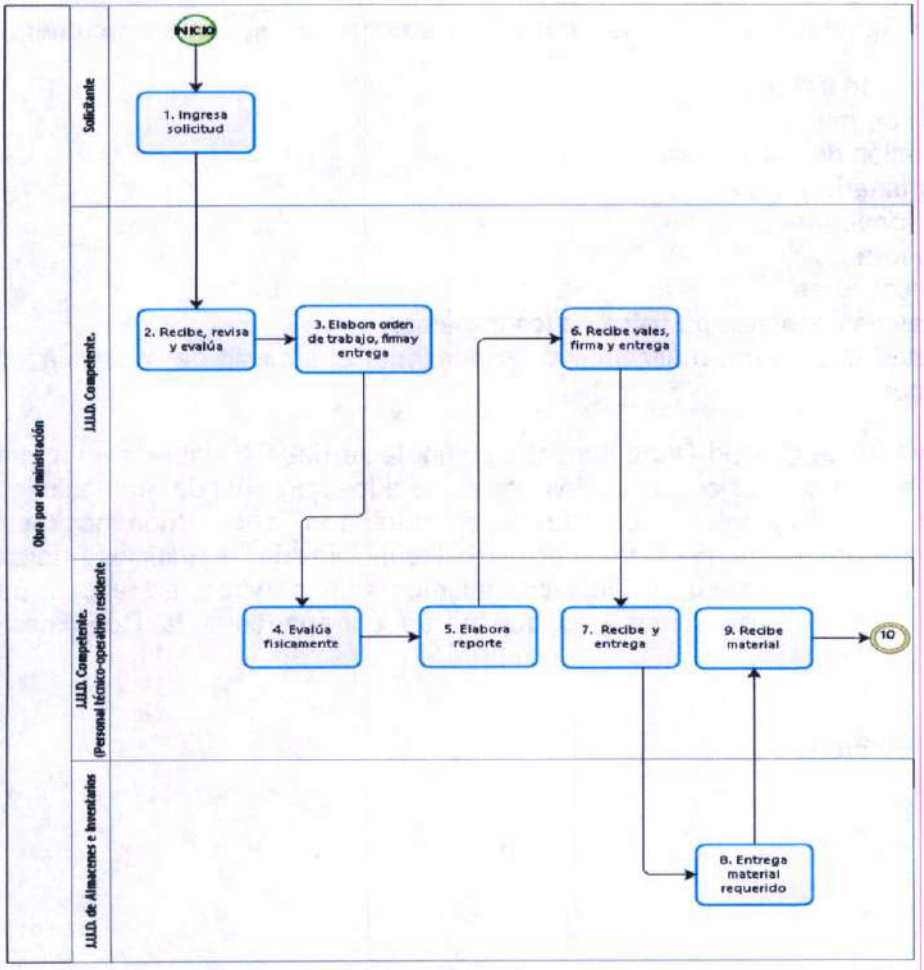
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ión y Finanzas.
aluación,
ización y Desarrollo Administrativo.

6. El expediente del informe final estará integrado por los siguientes documentos:

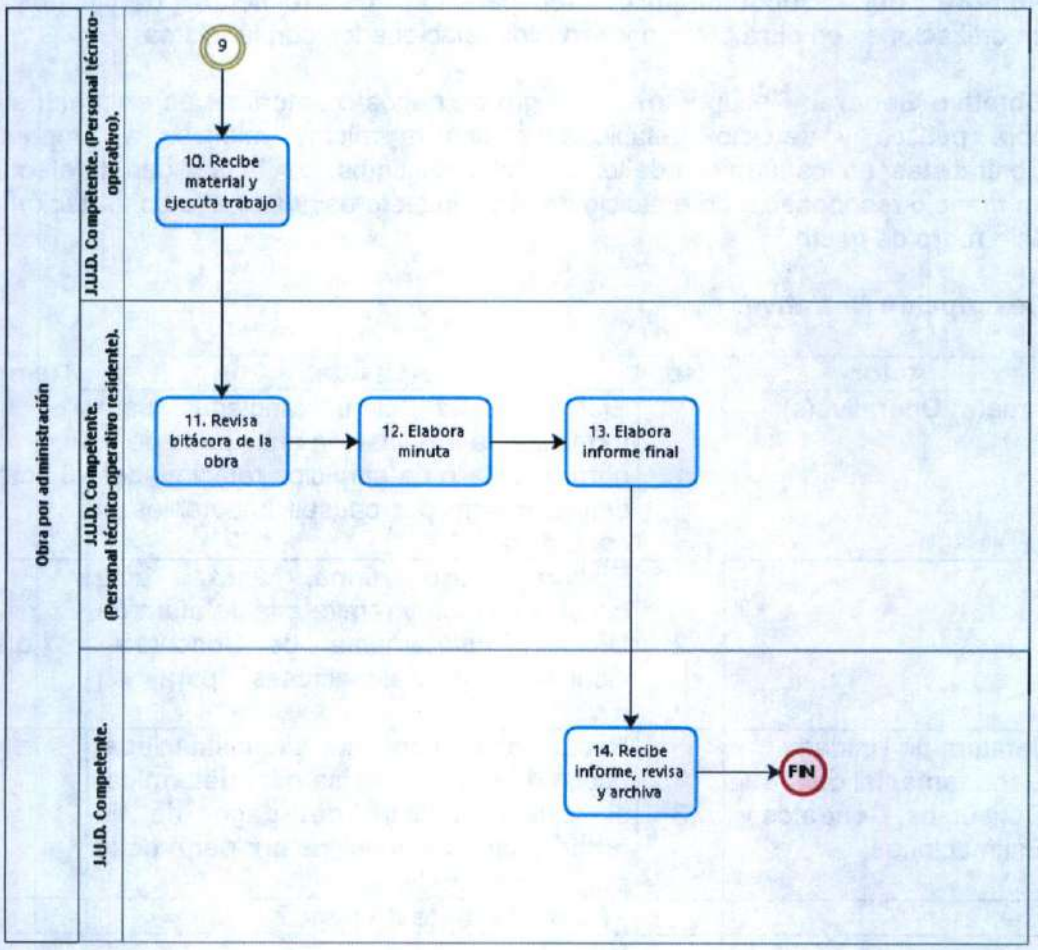
   a. Orden de trabajo.
   b. Vale de materiales.
   c. Relación de materiales.
   d. Maquinaria y equipo.
   e. Personal.
   f. Bitácora.
   g. Generadores.
   h. Actas de constatación física de los trabajos.
   i. Costos que fueron realizados al proporcionar el servicio de mantenimiento menor.

7. La Jefatura de Unidad Departamental competente deberá elaborar un informe semanal de los trabajos realizados, referente a los servicios de mantenimiento menor que proporcionó, el cual será entregado a la Coordinación de Construcción, o bien a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, según corresponda su adscripción, mismos que servirán de apoyo para realizar los informes mensuales que serán entregados a la Coordinación Administrativa.

Diagrama de Flujo:


Obra por administración
Solicitante
J.U.D. Competente.
J.U.D. Competente. (Personal técnico-operativo residente
J.U.D. de Almacenes e Inventarios
NICK
1. Ingresa solicitud
2. Recibe, revisa y evalúa
3. Elabora orden de trabajo, firmay entrega
4. Evalúa fisicamente
5. Elabora reporte
6. Recibe vales, firma y entrega
7. Recibe y entrega
8. Entrega material requerido
9. Recibe material
10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
2018 - 2021 ...de Evaluación,
...dernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

Nombre del Procedimiento: Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Recuperar el reintegro de pagos o amortización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma relativos a Empresas Contratistas, en los términos de los contratos suscritos, con la finalidad de efectuar un manejo responsable de ejercicio del presupuesto asignado a la contratación de éste rubro de gasto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Operativa(s).	1	Elabora acta circunstanciada para formalizar la terminación anticipada de la obra pública o de servicios relacionados con la misma por causas imputables al contratista.	3 horas.
	2	Elabora oficio, firma, anexa acta circunstanciada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	3	Recibe oficio con acta circunstanciada, acusa de recibo y revisa para determinar si existe faltante de pago de la amortización de anticipos por parte de la empresa contratista.	1 hora.
		¿Existe faltante de pago?	
		No	
	4	Archiva oficio y acta circunstanciada.	10 minutos.
		(Conecta con el fin).	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio donde solicita la devolución de anticipo que no fue amortizado y se indica que se cuenta con 20 días para la entrega del comprobante original de depósito bancario o cheque certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y remite al Representante Técnico de la Empresa.	3 horas.
Representante Técnico de la Empresa.	6	Recibe oficio, acusa de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su archivo.	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	7	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos.
	8	Realiza seguimiento para determinar si el Representante Técnico de la Empresa entregó en el plazo de 20 días comprobante original de depósito bancario o cheque certificado para devolución de anticipo que no fue amortizado.	1 hora.
	9	Fotocopia ficha de depósito bancario o cheque certificado y lo integra en expediente.	20 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora oficio, rubrica, obtiene las correspondientes de la Subdirección Técnica y Dirección de Obras, recaba firma del Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y lo envía junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado a la Dirección General de Administración para su seguimiento correspondiente.	1 día
Dirección General de Administración.	11	Recibe oficio junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado, acusa de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su archivo.	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	12	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 9 horas y 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores solicitará por oficio a la Empresa Contratista que reintegre los pagos en exceso, dándole un plazo de 20 días hábiles, a partir del momento de la notificación; en caso de no atender este requerimiento en el plazo señalado, se enviará un segundo requerimiento, el cual no será mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación.

2. Cuando la Empresa Contratista no reintegre los pagos o amortización, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, integrará el expediente del caso, el cual remitirá mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a efecto de que tramite ante la Subsecretaría de Egresos la afectación de la afianzadora para la recuperación de pagos en exceso.

3. Los expedientes que se generen por la reintegración de pagos o amortización, por parte de las Empresas Contratistas, deberán contar con la siguiente documentación:
    a. Copia del contrato suscrito.
    b. Copia del convenio suscrito (en su caso).
    c. Copia de factura de anticipo otorgado.
    d. Copia de las estimaciones generales por la Empresa Contratista (en su caso).
    e. Copias de los oficios de solicitud de reintegro de pagos o amortización a Empresa Contratista.
    f. Original de la póliza de garantía de la fianza.
    g. Copia de acta circunstanciada.
    h. Original del dictamen de procedencia donde se declare procedente la terminación anticipada del contrato de obra pública o servicios.

4. El acceso a la información contenida en los expedientes derivados de la reintegración de pagos o amortización, sólo la podrá tener el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Estimaciones.

5. El oficio dirigido a la Empresa Contratista para solicitar el reintegro de pagos o amortización, deberá contener los siguientes datos:
    a. Nombre de la Empresa Contratista o Razón Social.
    b. Domicilio Fiscal.
    c. Representante legal de la Empresa Contratista.
    d. Descripción de la obra.
    e. Número de contrato.
    f. Institución bancaria donde se deberá realizar el depósito.
    g. Número de cuenta (nombre de la tesorería del Distrito Federal).
    h. Clave de referencia.
    i. Importe que sustenta la recuperación de pagos en exceso.
    j. El término asignado para cubrir el anticipo e intereses.
    6. La Empresa Contratista deberá notificar los pagos en exceso mediante escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Estimaciones (anexando original de ficha de depósito bancario), este escrito deberá contener los siguientes datos:
    a. La institución bancaria donde se realizó el depósito.
    b. Número de cuenta con el nombre de la Tesorería del Distrito Federal.
    c. La clave de referencia.

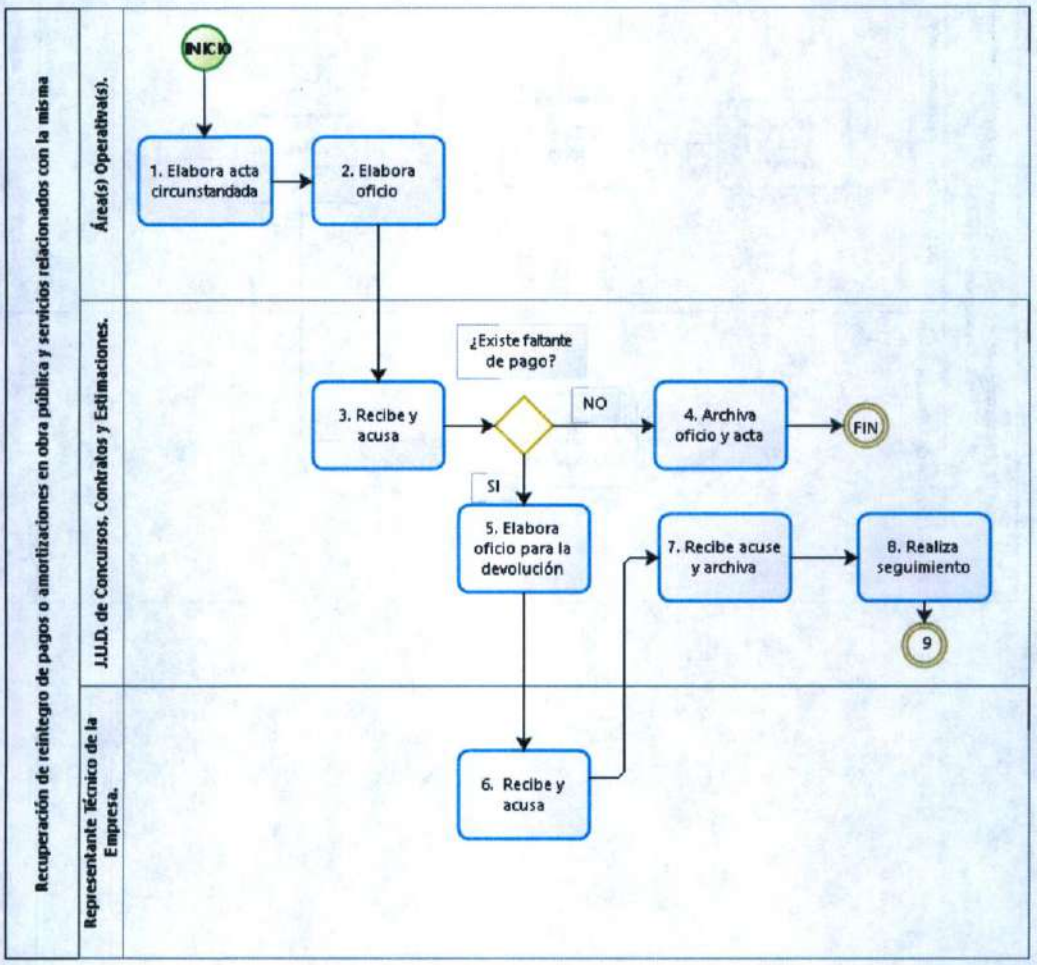
d. El monto del importe depositado en banco que reintegra o amortiza.

6. Si la Empresa Contratista no entrega el comprobante en tiempo, se le enviará un oficio donde indique la penalización por no hacer la devolución del anticipó que no fue amortizado, dándole un plazo de 3 días hábiles para su entrega y firma.

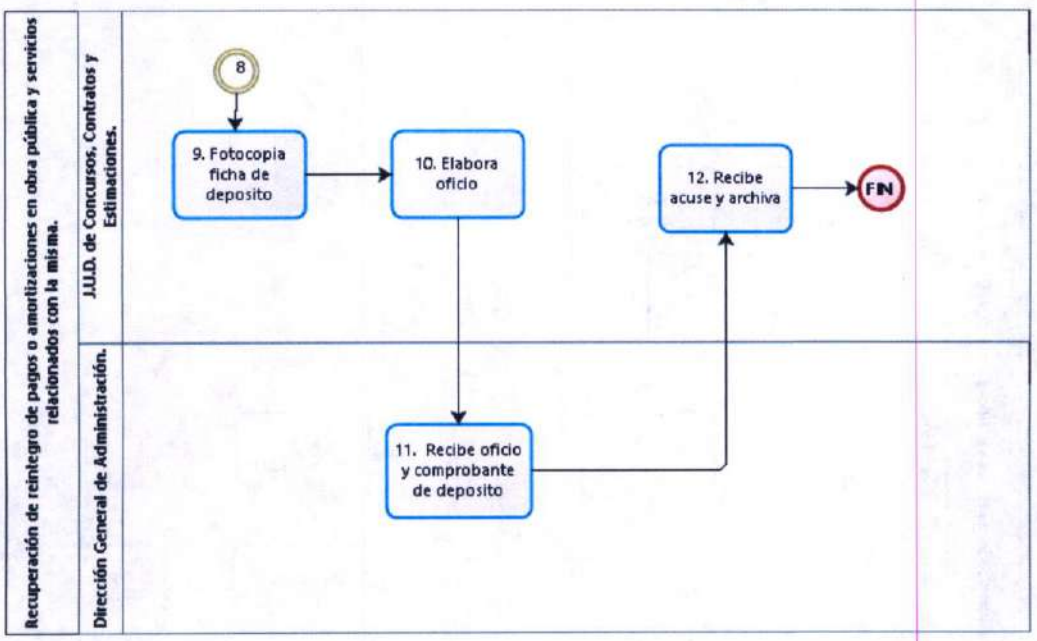
7. Si la empresa contratista hace caso omiso del punto anterior y no cumple con la entrega del comprobante, se realizará un oficio donde se solicitará la fianza del anticipo derivado de su incumplimiento, mismo que será remitido a la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores junto con el expediente de los antecedentes del caso para la afectación de la fianza.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.

Objetivo General: Realizar el seguimiento de la realización de contratos de obra pública y servicios con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, asegurando las mejores condiciones de calidad en beneficio de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1	Turna copia de contratos adjudicados de obra pública y servicios a la Subdirección competente, para que haga del conocimiento a las empresas contratistas de la obra y de la supervisión del inicio de los trabajos.	2 días
Subdirección competente.	2	Recibe copia de contratos, establece comunicación con empresa ejecutora tanto de la obra como de la supervisión externa, para hacer de su conocimiento el inicio de los trabajos, archiva y comunica la acción realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	3	Recibe información, turna copia de contratos a la Jefatura de Unidad Departamental Competente anexando a cada uno de ellos el Catálogo de Conceptos y el Programa de Obras y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Competente.	4	Recibe contratos con catálogo y programa, designa por oficio al personal técnico-operativo de supervisión interna para la obra y turna para su conocimiento e inicio de trabajos.	3 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	5	Recibe oficio, establece contacto con la empresa ejecutora de la obra y con la instancia encargada de la supervisión externa.	6 horas.
	6	Revisa con la empresa y con la instancia encargada de la supervisión externa la ubicación del sitio donde se va a ejecutar la obra.	1 día
	7	Inicia registro de bitácora de ejecución de obra pública y servicio.	1 hora.
	8	Revisa y aprueba los registros de campo (generadores), estimaciones, los reportes de avance físico financiero y envía por oficio periódicamente a las Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano y de Avance Físico Financiero del P.O.A, para su conocimiento.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano y Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero del P.O.A.	9	Recibe mediante oficio los registros de campo (generadores), estimaciones, reportes de avance físico financiero, elabora reporte de ejecución de contratos de obra pública y servicios y lo envía por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o en su caso a otras instancias de Control y Evaluación correspondiente, para su conocimiento, recaba acuse de recibo, entrega copia al personal técnico-operativo de supervisión interna para su revisión y aprobación, y archiva.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	10	Recibe copia de acuse, revisa y aprueba las modificaciones que se suscitan en el transcurso de la ejecución de la obra o del servicio.	2 días
	11	Revisa, aprueba el finiquito de obra y servicio, determina si se cumplió en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.	3 días
		¿Cumplió con la ley?	
		No	
	12	Solicita a la empresa ejecutora de la obra, se hagan las correcciones correspondientes, y en el caso del servicio se notifica a la empresa encargada de la supervisión externa.	2 horas.
Empresa ejecutora de la obra o Empresa de supervisión externa.	13	Recibe notificación, realiza las correcciones que fueron indicadas y entrega al personal técnico-operativo de supervisión interna, para su revisión. (Regresa a la actividad 11).	2 días
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	14	Elabora el acta entrega-recepción de acuerdo a la normatividad aplicable y turna con la documentación soporte a la Coordinación Técnica.	2 días
Subdirección Técnica.	15	Recibe acta entrega-recepción con documentación y archiva en expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días y 12 horas.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
nación,
2018-2021
ministrativo.

Aspectos a Considerar:

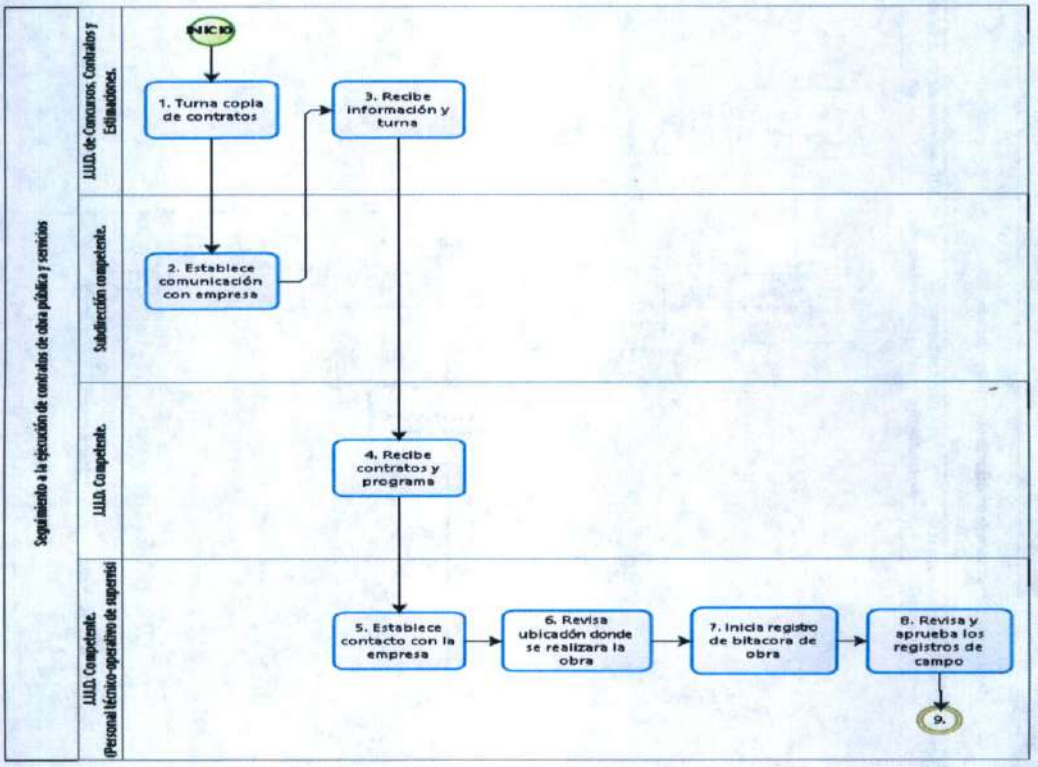
1.- El supervisor interno verificará los siguientes aspectos de la obra pública y servicios:

1. Que los recursos humanos y materiales sean suministrados operativamente, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas en materia de obras servicios.
2. La correcta aplicación del ejercicio presupuestal de acuerdo al avance físico de la obra y los servicios
3. Los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad de las obras y servicios.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Pública informará periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los resultados durante la ejecución de las obras y servicios o de la conclusión de ambos.

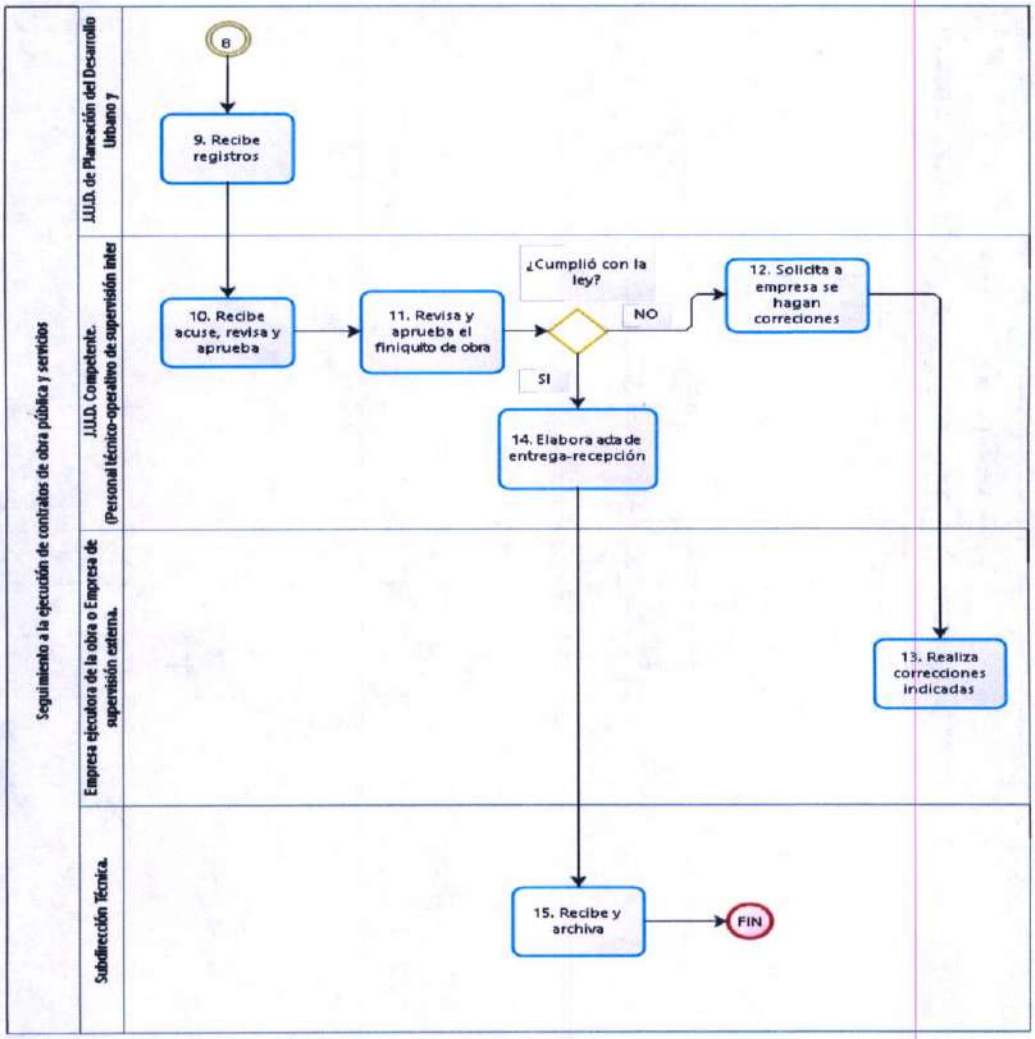
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
...ación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2024



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
tración y Finanzas.
2018 - 2021
Evaluación,
dernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.

Objetivo General: Establecer las actividades de control, revisión, valuación y tiempo de las áreas involucradas en el trámite de pago de las estimaciones conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, para cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en el Programa de Obra o Servicios y con los tiempos establecidos en los contratos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Empresa.	1	Entrega a la Supervisión Externa estimación (factura, caratula de la estimación, cuerpo, generadores, reporte fotográfico, minutas; en su caso, precios extraordinarios según corresponda) para revisión y aprobación.	5 minutos.
Supervisión Externa.	2	Recibe estimación y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos de acuerdo al levantamiento de los trabajos realizados.	1 día
		¿Existen observaciones?	
		Sí	
	3	Regresa a la empresa estimación con las observaciones correspondientes para su corrección.	30 minutos.
Empresa.	4	Recibe la estimación para solventar las observaciones y corrige.	2 días
		(Regresa a la actividad 1)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ión y Finanzas.
2018- 2021
...ión General de Evaluación,
Mod...ación y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	5	Entrega a la Supervisión interna estimación firmada por el Residente de Supervisión Externa para su revisión.	5 minutos.
Supervisión Interna.	6	Recibe y revisa que la documentación presentada contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente, que el periodo concuerde con lo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	1 día
		¿Existen observaciones?	
		Sí	
Supervisión interna.	7	Entrega estimación a la supervisión externa para que se efectúen las modificaciones correspondientes.	5 min
Supervisión externa.	8	Recibe y turna a la empresa para que incorpore las observaciones.	2 días
		(Regresa a la actividad 2).	
		No	
Supervisión Interna.	9	Entrega estimación firmada a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente para su autorización.	5 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.	10	Recibe, firma de autorización y turna estimación a la empresa para que realice el trámite ante el personal técnico-operativo de estimaciones.	40 minutos.
Empresa.	11	Recibe estimación firmada y entrega al personal técnico operativo de estimaciones para que se inicie el trámite de pago.	5 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	12	Recibe la estimación autorizada, registra en el control interno y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	5 minutos.
	13	Envía estimación a la Subdirección de Área correspondiente para recabar la firma.	1 día
Subdirección de Construcción, de Rehabilitación de Edificios	14	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	15	Recibe estimación firmada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para recabar la firma.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	16	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Director de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de	17	Recibe estimación firmada y turna a la Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras la carátula de estimación y la factura para obtener la firma correspondiente.	5 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Estimaciones)			
Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	18	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	19	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para recabar la firma correspondiente.	5 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	20	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	21	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, elabora oficio y turna con estimación a la Coordinación Técnica para recabar la firma en el oficio.	30 minutos.
Subdirección Técnica	22	Recibe estimación y oficio, firma en oficio y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para continuar con el trámite de pago.	5 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	23	Recibe, obtiene el copiado correspondiente y envía mediante oficio con documentación (Factura, carátula y cuerpo de estimación) a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	24	Recibe, acusa y entrega el acuse al personal técnico-operativo de estimaciones para comprobar el ingreso de la estimación	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	25	Recibe acuse y envía documentación (factura en copia, carátula en original, cuerpo en copia y soportes en original) mediante oficio para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Archivo de Obras)	26	Recibe, acusa de recibido y archiva la documentación para la integración del expediente correspondiente de la obra.	10 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días, 5 horas y 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 de septiembre de 2008.

2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de1999, última reforma publicada en el Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
2018 - 2021
Evaluación,
ernización y Desarrollo Administrativo.

3. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública: Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.

4. Al inicio de la obra o servicio, la Alcaldía establecerá la residencia de supervisión, la cual será responsable directa de la vigilancia, inspección, control, revisión y valuación de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

5. Será responsabilidad de la residencia de supervisión, con el auxilio técnico de la empresa supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en la obra o servicio, para que proceda al pago de las estimaciones presentadas.

6. Las estimaciones de los trabajos ejecutados o servicios realizados se presentarán por la contratista a la Alcaldía por periodos quincenales, siendo las fechas de corte los días quince (15) y último de cada mes, de no hacerlo se le aplicarán las penas que se establezcan en el contrato.

7. La empresa contratista deberá entregar a la supervisión interna o externa según sea el caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte, la documentación que se señala:
   a. Factura
   b. Carátula de la estimación
   c. Cuerpo de la estimación
   d. Generadores
   e. Reporte fotográfico
   f. Minutas (en su caso)
   g. Precios extraordinarios autorizados, en caso de que se encuentren incluidos en la estimación.

8. La residencia de supervisión dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá revisar, y en su caso, aprobar la estimación.

9. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán dos días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias, y en su caso,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

firmar la estimación correspondiente y pasarla a la residencia de obra para su autorización e incorporación al proceso de pago.

10. De no ser posible conciliar todas las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, la cual deberá corregirse, aprobarse y autorizarse, para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte, se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones.

11. Todas las fechas serán anotadas en la bitácora por la residencia de supervisión.

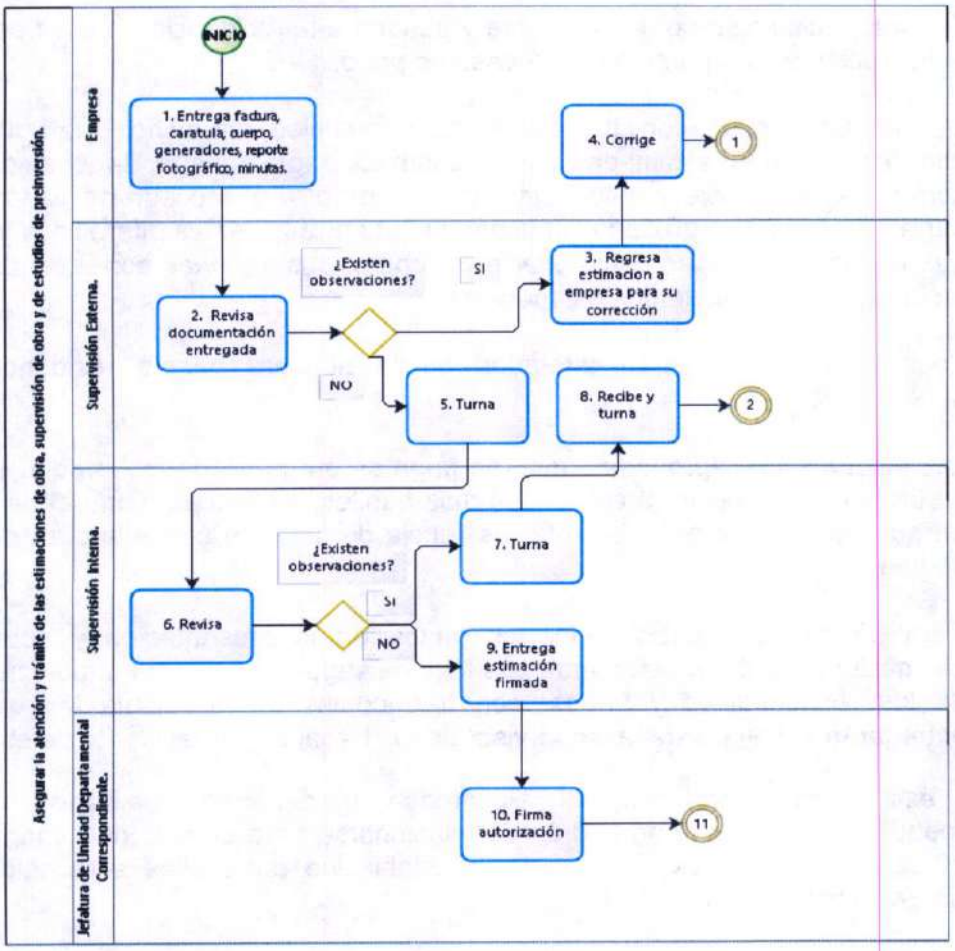
12. Las estimaciones aprobadas deberán pagarse por parte de la Alcaldía, dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra pública de que se trate.

13. Para efectos de control entre los pasos en la presentación y cobro de estimaciones, deberá elaborarse una hoja de seguimiento con tiempos, nombre de los responsables y firmas, con tres copias de la misma las que se entregarán al contratista, al supervisor de los trabajos y al residente de obra.

Las estimaciones por trabajos ejecutados o servicios realizados, serán independientes entre sí y no podrán correlacionarse para efectos de pago, por lo tanto, cualquier tipificación o secuencia establecida entre ellas será sólo para efecto de control administrativo.

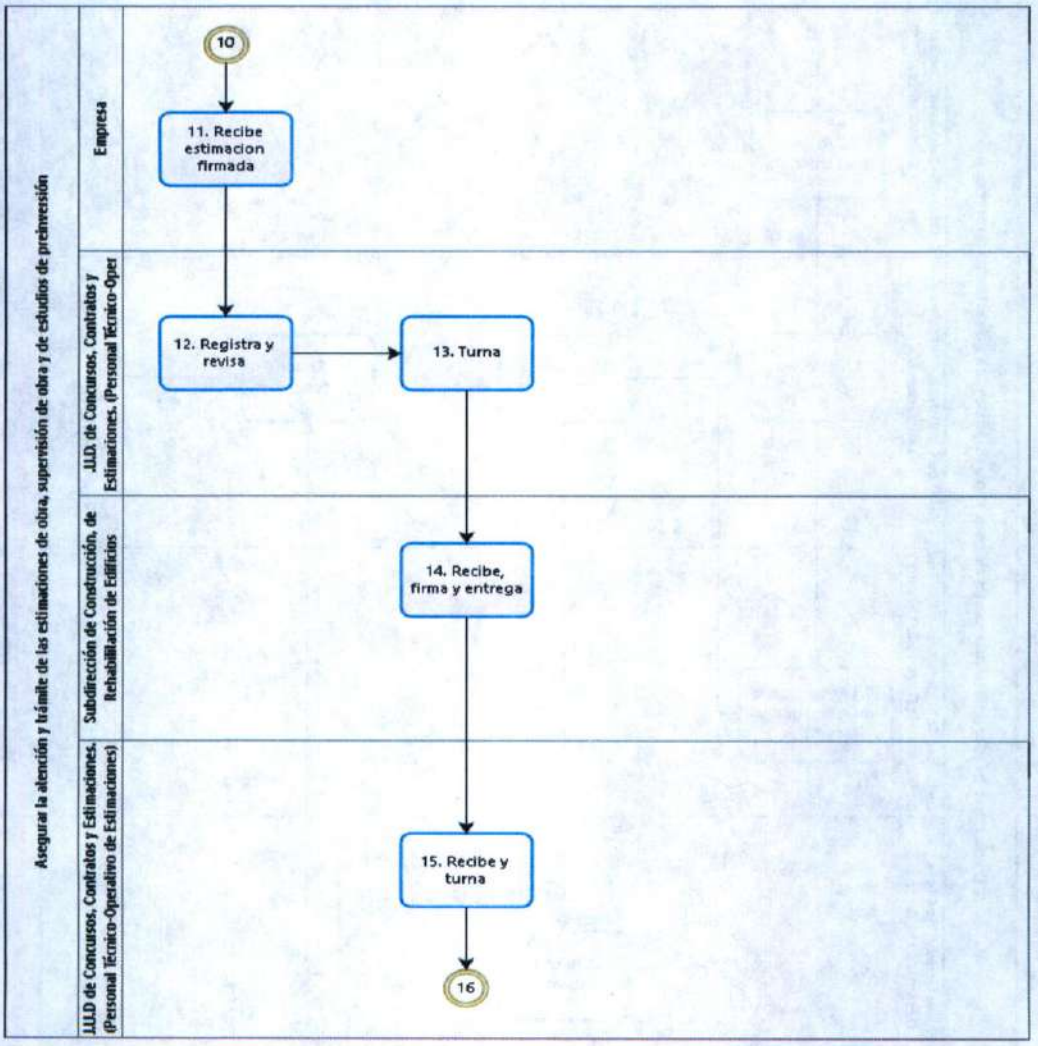
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



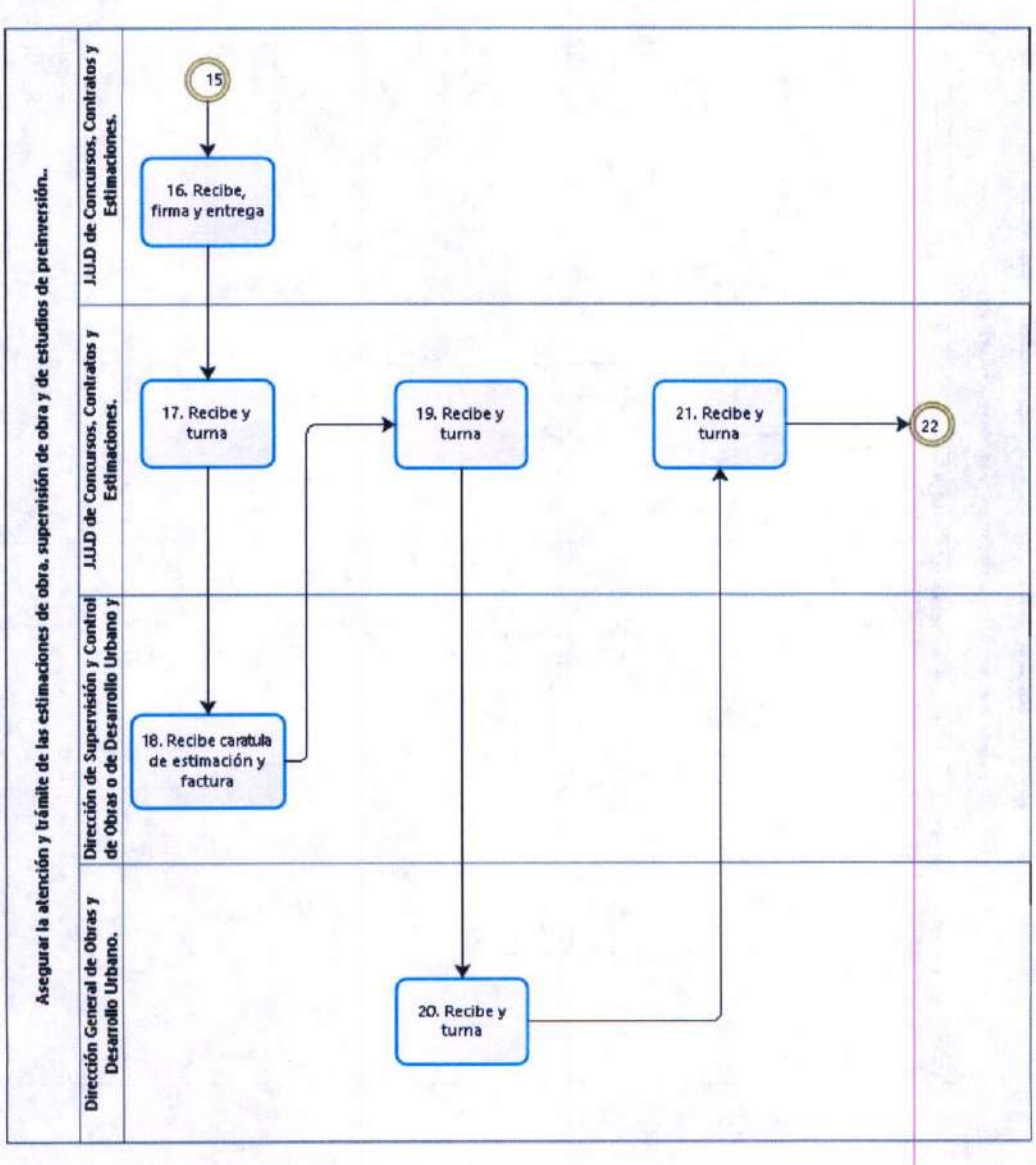
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...ión General de Evaluación,
2018 - 2024
...odernización y Desarrollo Administrativo.



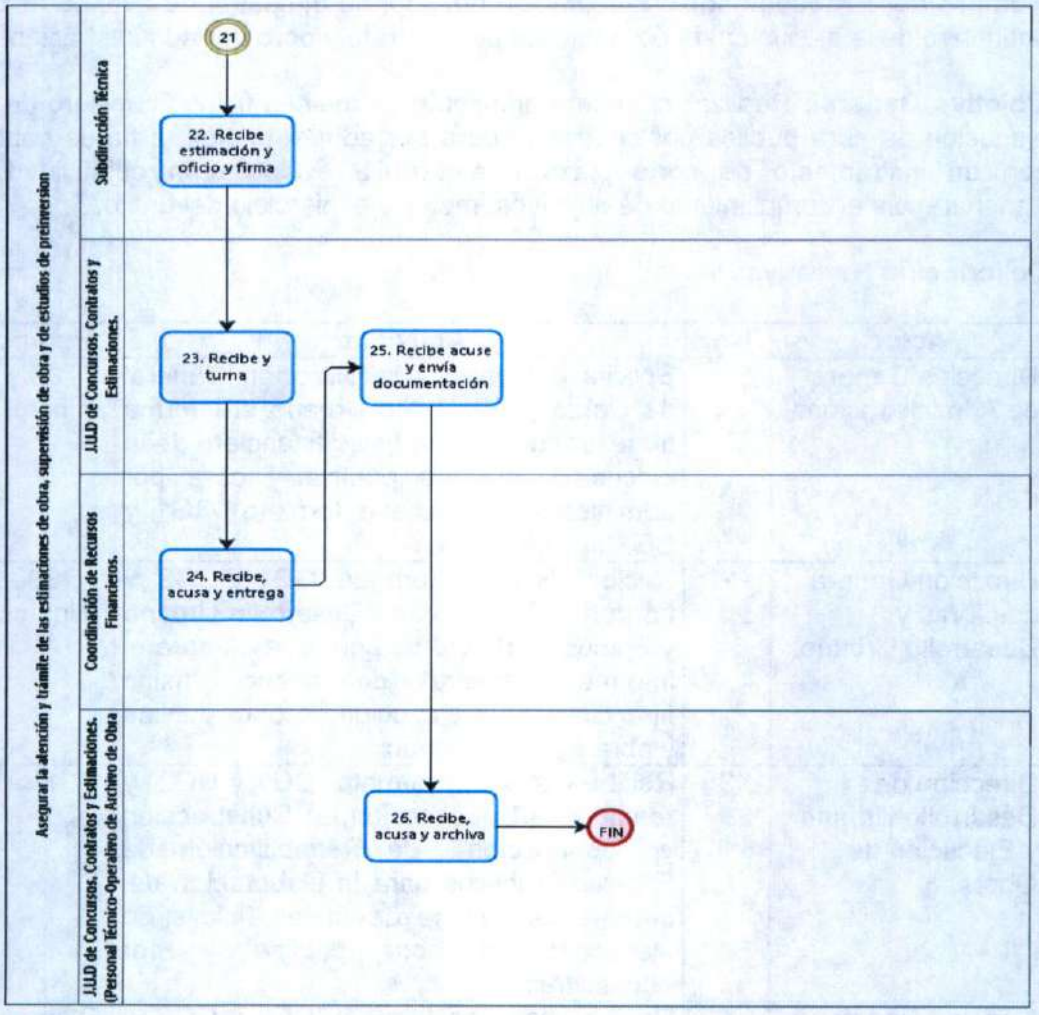
Powered by bizagi Modeler

2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Evaluación,
Administrativo.
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...uración y Finanzas.
...Dirección General de Evaluación,
...dernización y Desarrollo Administrativo.
2018 2021

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración.

Objetivo General: Realizar el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración, a fin de contar con un instrumento de corto plazo que permita evaluar con objetividad y transparencia el cumplimiento de objetivos, metas y el ejercicio del gasto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Solicita por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y anexa formato "CG1 y CG2".	30 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para que elabore el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	30 minutos.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	3	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite a la Subdirección de Construcción y Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos para la elaboración del informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	1 hora.
Subdirección de Construcción, Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos.	4	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite a las Jefaturas de Unidad Departamental Responsables para que se elabore el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefaturas de Unidad Departamental Responsables.	5	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2", requisita con los datos de avance de metas físicas de la ejecución de obra pública y por administración y turna a la Coordinación según corresponda su adscripción para su trámite.	5 días
Subdirección de Construcción. Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos.	6	Recibe formato "CG1 y CG2" requisitados, integra informe y remite por oficio con archivo electrónico al L.C.P. de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano para su conciliación.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano	7	Recibe informe y solicita por oficio a la Dirección de Supervisión y Control de Obras informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública para su conciliación.	1 hora.
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	8	Recibe oficio y turna a la Coordinación Técnica para su atención.	30 minutos.
Subdirección Técnica.	9	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero de Obra Pública y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para que se elabore el informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública.	1 hora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018-2021
General de Evaluación,
Moderni n y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero de Obra Pública Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	10	Recibe oficio, elabora informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y envía".	2 días
Subdirección Técnica.	11	Recibe informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y concilia con el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública, envía por oficio informe físico-financiero de la ejecución de obra pública y por administración a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para que se realice la conciliación financiera.	1 hora.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	12	Recibe oficio con informe y turna a la Coordinación de Desarrollo Urbano para atención.	40 minutos.
Subdirección de Construcción. Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos.	13	Recibe oficio con informe y envía para que se realice la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses que abarca el informe con los avances vinculados a la programación de metas físicas.	40 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	14	Recibe oficio con informe, elabora informe trimestral de avance físico-financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración para la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses del informe con los avances físicos vinculados a la programación de metas físicas.	1 día
	15	Realiza conciliación financiera con los datos del informe trimestral de avance físico financiero.	1 día
		¿Es correcta la conciliación de datos?	
		No	
	16	Atiende las observaciones del informe avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	2 horas.
	17	Incorpora observaciones a la información para el avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y turna.	1 día
		(Regresa a la actividad 15).	
		Sí	
	18	Da por concluida la elaboración del informe, realiza oficio rubrica, recaba las correspondientes, anexa informe trimestral de avance físico financiero de ejecución de obra pública y obra por administración y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	19	Recibe oficio e informe, firma y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 hr

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	20	Recibe oficio e informe, acusa de recibo y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su archivo.	20 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	21	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	20 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días, 12 horas y 50 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 segundo párrafo y artículo 8 del capítulo único título primero disposiciones generales de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 1998, los artículos 8-A, 8-B, 8-C, 8-D, 8-E del capítulo II de los Comités de Obras, así como el artículo 8-F de los Subcomités de Obras Capítulo III.

2. Para elaborar el informe trimestral correspondiente al avance físico financiero de la ejecución de las obras públicas por contrato y por administración, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano elabora los formatos CG-1 y CG-2 y el informe por Fondo de Inversión, los cuales serán requisitados por las unidades departamentales adscritas a las Coordinaciones de Construcción y de Rehabilitación de Edificios Públicos, dicha información se remite a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos al trimestre conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano, con el fin de elaborar el documento definitivo de los avances realizados al periodo.

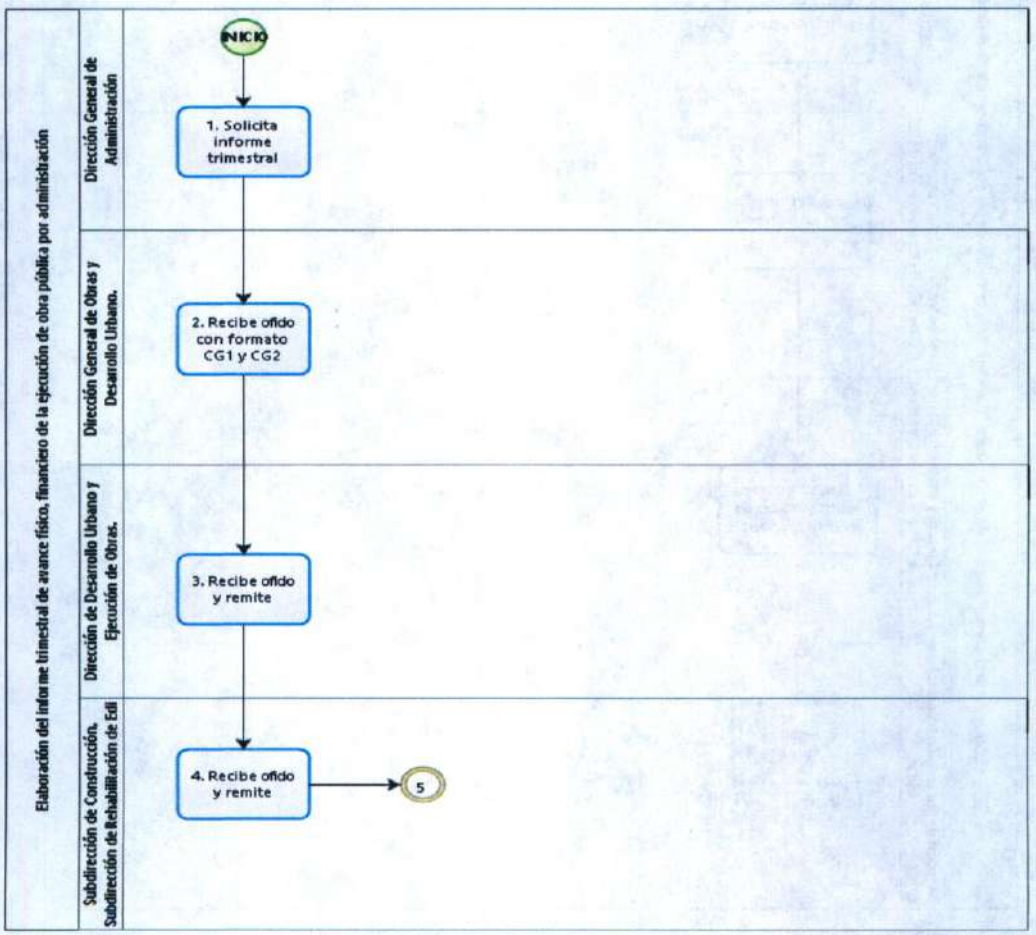
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano lo siguiente:

   a. Mantener actualizados los datos correspondientes al avance físico de metas en relación con el avance financiero.

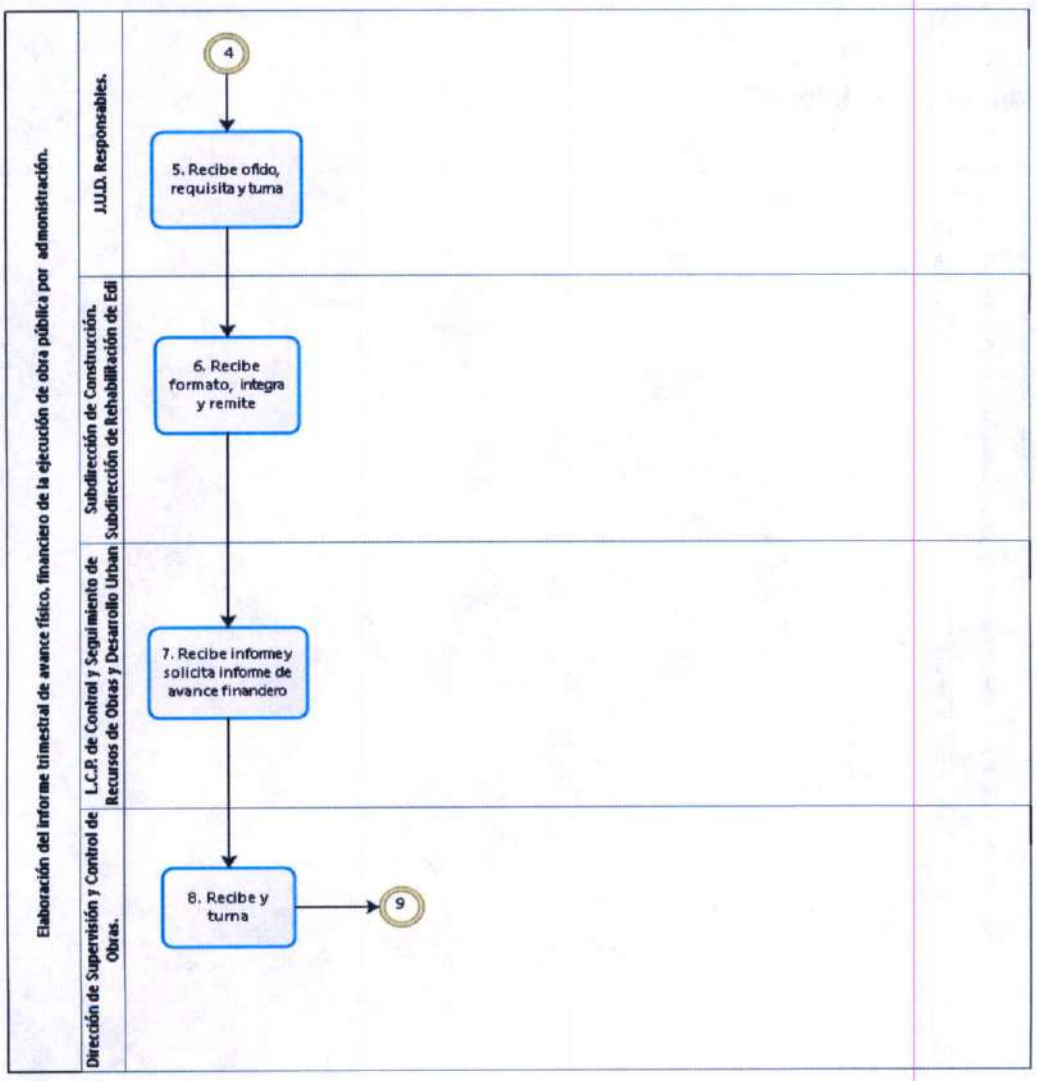
Previo acuerdo con la Coordinación de Desarrollo Urbano, verificará con la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración el estado del ejercicio al mes correspondiente del corte de información financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas.
...Evaluación,
2018 - 2021
...Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

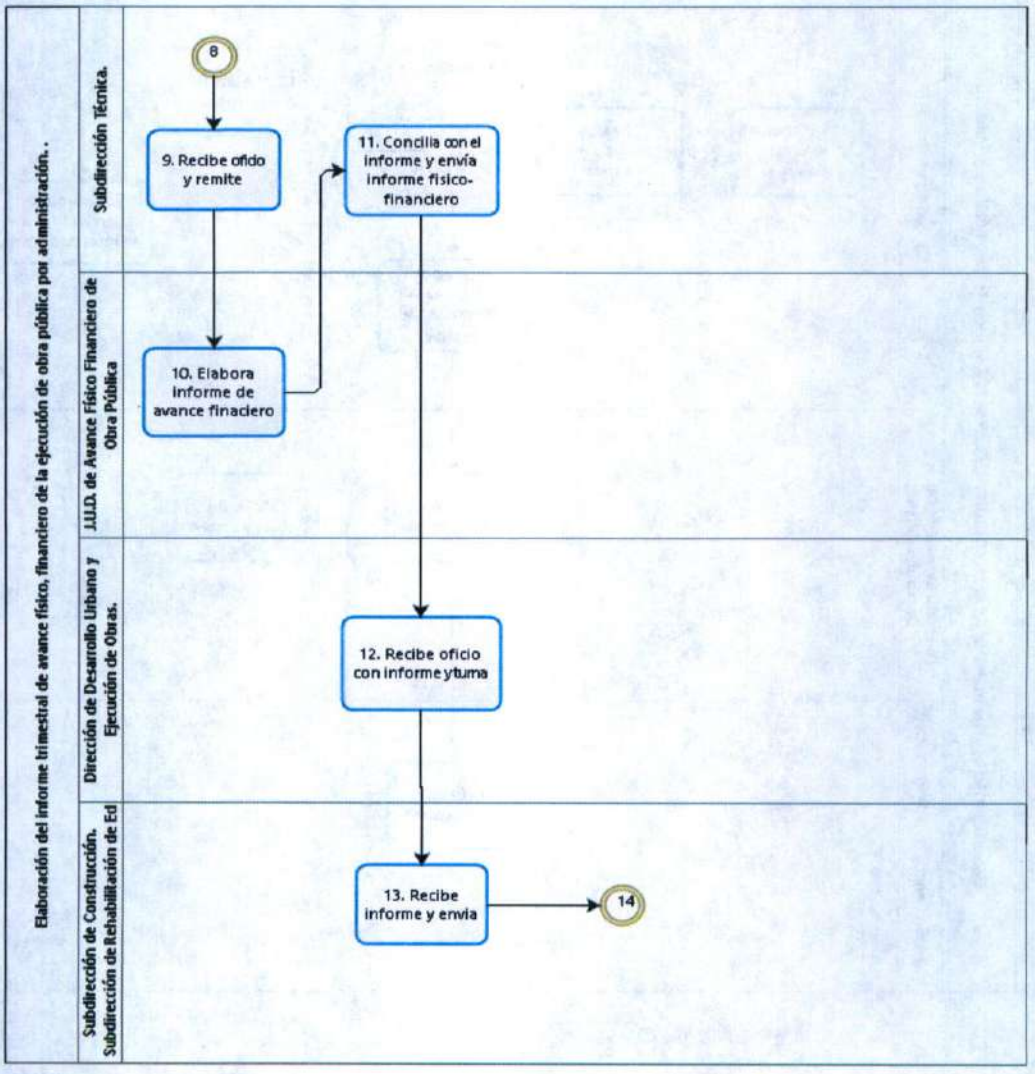


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas.
2018 - 2021 ... Evaluación,
...rnización y Desarrollo Administrativo.

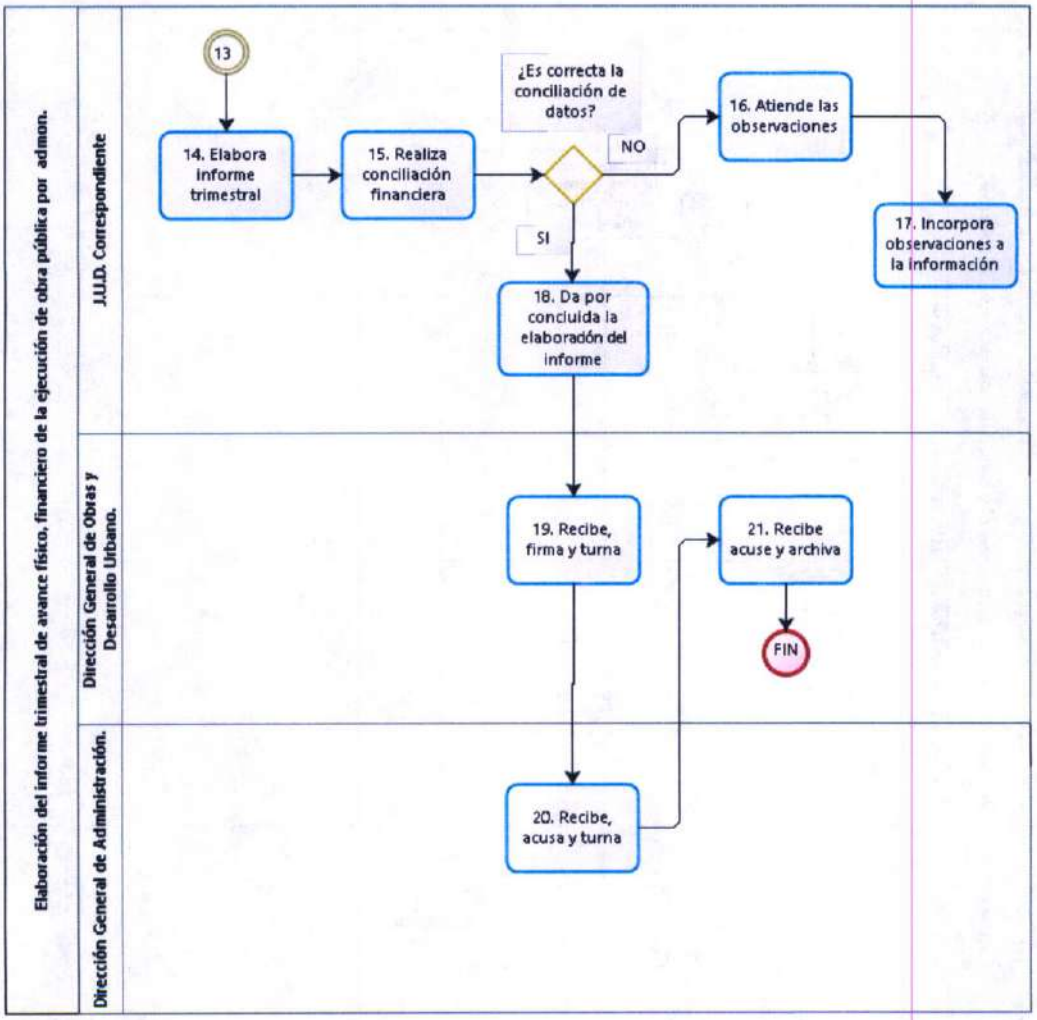


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ión y Finanzas.
2018- 2021
Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por admon.
J.U.D. Correspondiente
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Administración.
13
14. Elabora informe trimestral
15. Realiza conciliación financiera
¿Es correcta la conciliación de datos?
NO
SI
16. Atiende las observaciones
17. Incorpora observaciones a la información
18. Da por concluida la elaboradón del informe
19. Recibe, firma y turna
20. Recibe, acusa y turna
21. Recibe acuse y archiva
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

ARQ. RAÚL BASULTO LUVIANO
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Procesos:

Proceso: Ejecución del correcto funcionamiento en el servicio de infraestructura de drenaje y del sistema hidráulico.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Conexión de albañal.
2. Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
3. Eliminación de fuga de agua.
4. Instalación de toma de agua potable.
5. Reconstrucción de albañal.
6. Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.
7. Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria.
8. Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.

Proceso: Administración del servicio de recolección de residuos.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
2. Solicitud de servicio de jornada de limpieza.
3. Solicitud de servicio de recolección de residuos de la construcción.
4. Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Conexión de albañal.

Objetivo General: Atender las solicitudes del conducto que da salida a las aguas residuales que presenta la ciudadanía de la Alcaldía Iztapalapa, para sus requerimientos sanitarios e higiénicos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita información a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía sobre los requisitos que se deben cubrir para tramitar una conexión de albañal.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	2	Proporciona los requisitos para tramitar la conexión de albañal y entrega al solicitante el formato "SA-01" para ser requisitado.	40 minutos
Solicitante.	3	Recibe, requisita formato "SA-01", anexa la documentación que se exige como requisito y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para revisión.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	4	Recibe formato con documentación, revisa, asigna folio en hoja de captura, integra expediente y se turna con el formato "SA-01" y documentación a la Dirección General de Servicios Urbanos para su revisión.	4 horas
Dirección General de Servicios Urbanos.	5	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento una fotocopia del expediente para su revisión.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe fotocopia del expediente y revisa documentación.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	7	Elabora oficio de la prevención y lo turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía, para que se entregue al solicitante y subsane los requisitos faltantes.	1 hora
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	8	Recibe oficio de prevención, contacta al solicitante y entrega para que subsane los requisitos faltantes.	1 día
Solicitante.	9	Recibe oficio, atiende requerimientos de la prevención y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, para su revisión. (Regresa a la actividad 6).	2 días
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	10	Turna copia de expediente para que se realice la inspección correspondiente al Personal Técnico-Operativo de la Sección de Inspección.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico - Operativo de la Sección de Inspección)	11	Recibe expediente, ubica domicilio, realiza inspección para obtener los siguientes datos: metros cuadrados de construcción, metros de pavimento, metros lineales de banqueta y verifica que efectivamente se trate de una instalación; elabora tarjeta informativa, anexa expediente y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaborar oficio.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	12	Recibe tarjeta informativa con expediente, elabora oficio donde indica que procede la conexión de albañal y envía al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.	40 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control y Evaluación)	13	Recibe oficio, elabora tarjeta informativa donde indica que se proceda la conexión de albañal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, para su ejecución.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	14	Recibe tarjeta informativa, elabora orden de trabajo y turna para realizar la conexión de albañal al Personal Técnico Operativo de Cuadrilla.	40 min
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico - Operativo de Cuadrilla)	15	Recibe orden de trabajo, realiza la conexión de albañal, recaba la firma de conformidad del interesado en la orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaboración de informe.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	16	Recibe orden de trabajo, elabora informe, anexa fotocopia de orden de trabajo y envía por oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su seguimiento.	1 hora
Dirección General de Servicios Urbanos. (Jefatura de Unidad Departamental de Administración)	17	Recibe informe, oficio con copia de la orden de trabajo y elabora oficio, anexa copia de orden de trabajo y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía con copia para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	40 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	18	Recibe oficio con copia de orden de trabajo, descarga en sistema y archiva en expediente.	40 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 11 horas y 40 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía, los requisitos necesarios para la conexión de albañal.

2. De conformidad con al Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1999, que a la letra dice: "En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley".

3. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos.

4. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá enviar a la Dirección General de Servicios Urbanos, el expediente con la solicitud de conexión al albañal, para casa habitación y comercio mismo que deberá contener:
    a. Formato "SA-01" debidamente llenado y copia de los siguientes documentos:
    b. Identificación oficial vigente.
    c. Constancia de alineamiento y número oficial.
    d. Comprobante de pago de los derechos señalados en el artículo 181 y 182 y aprovechamientos referidos en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal, este último para aquellos casos donde se requiera nuevas instalaciones, así como ampliación de diámetro
    e. Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción.

f. En el caso que los usuarios presenten reducciones fiscales en el pago de derechos, deberán anexar oficio emitido por la autoridad competente que realiza dicha reducción.

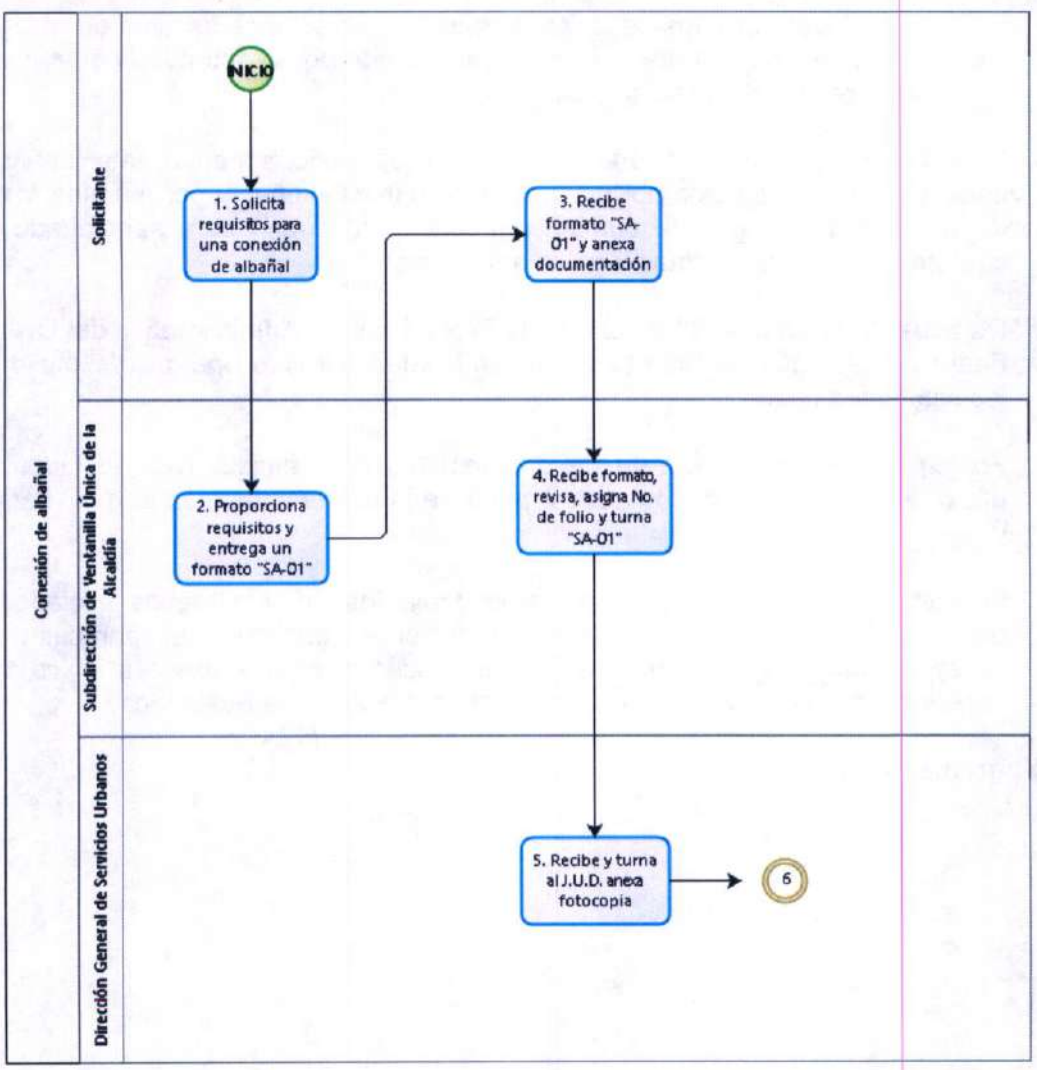
5. El personal que ejecute administrativa u operacionalmente este servicio, deberá regir su actuación por un compromiso institucional, y por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

6. De acuerdo al Artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, "La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

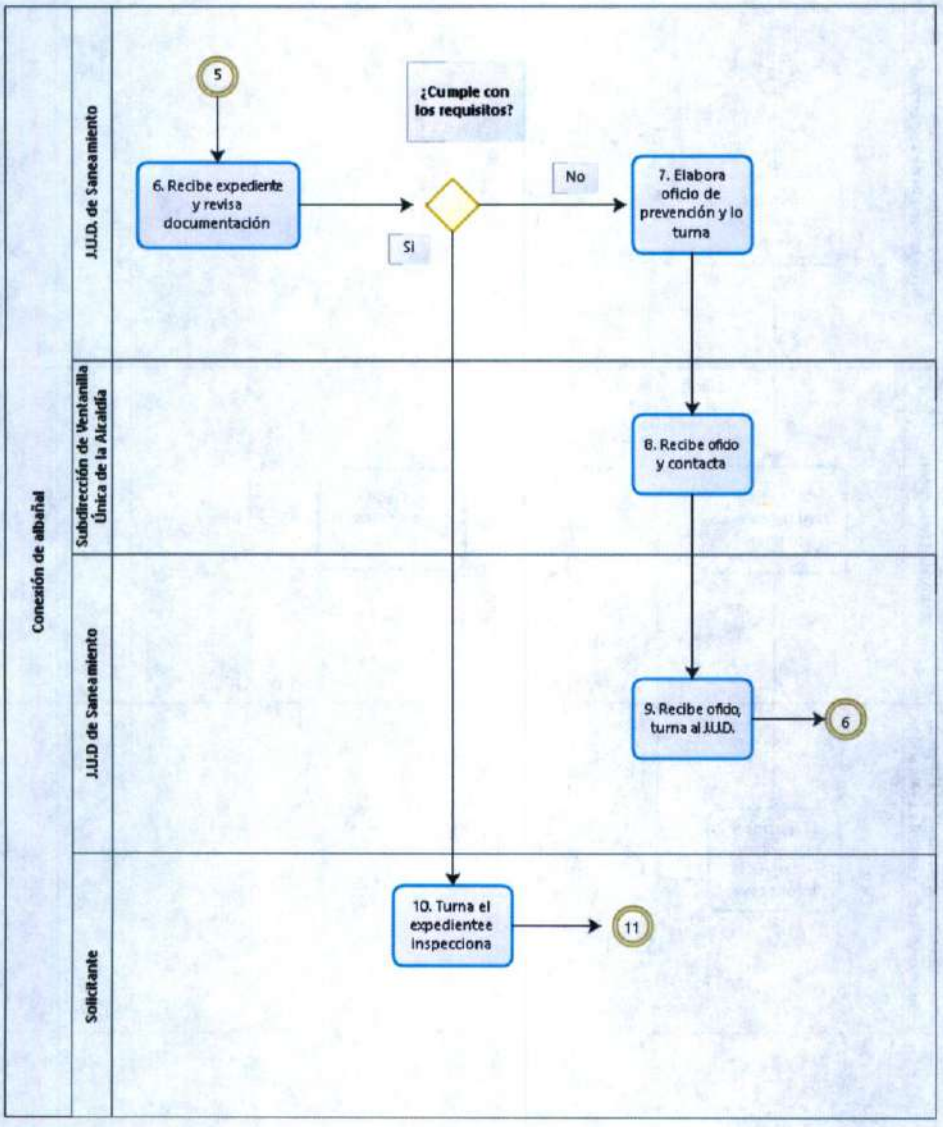
   Fracción I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

   Fracción II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

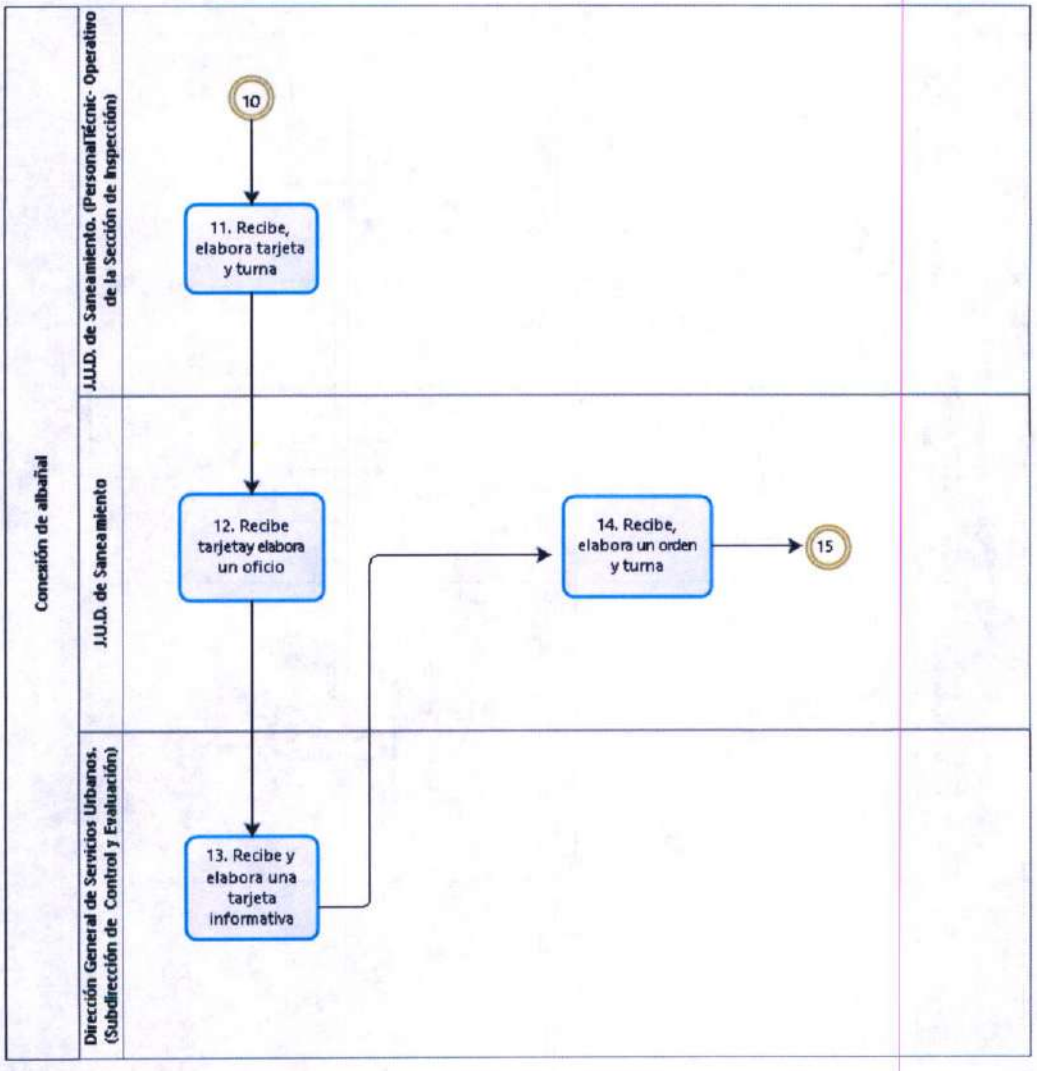
Diagrama de flujo:

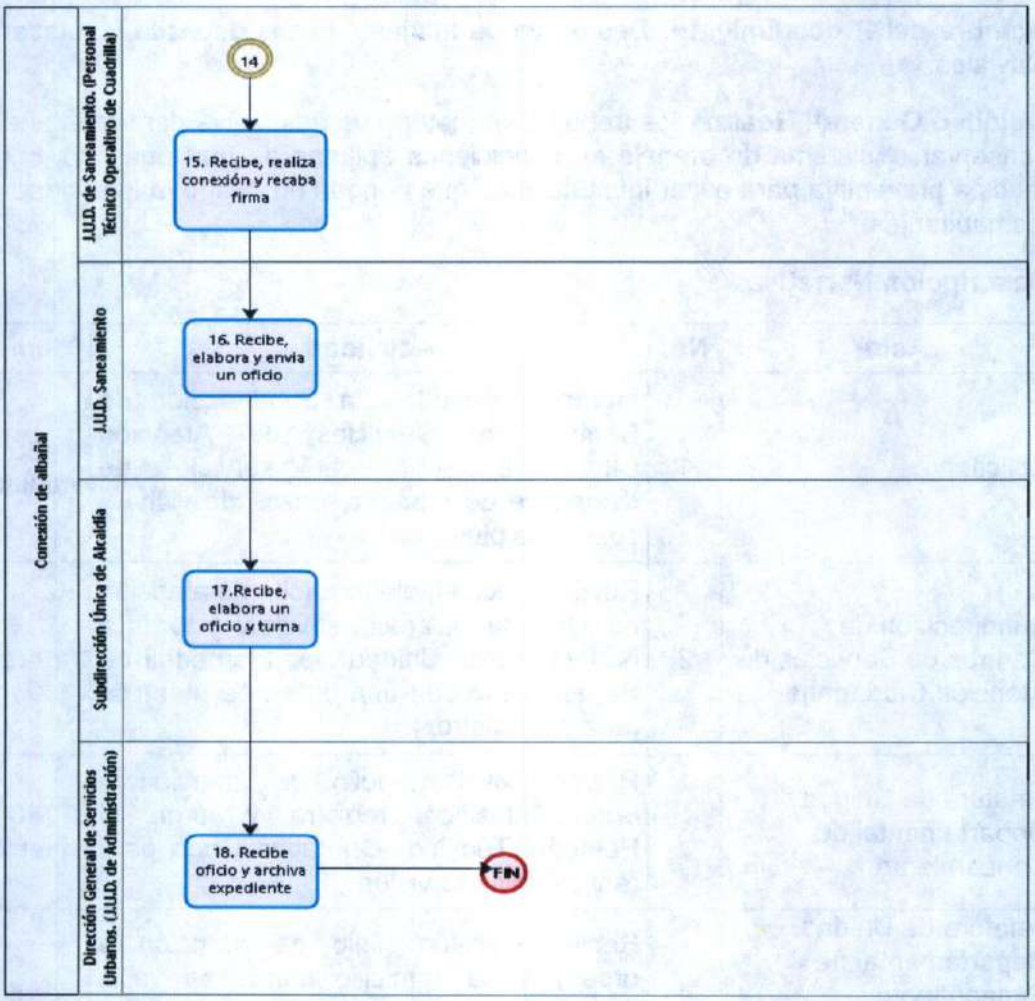

Conexión de albañal
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos
INICIO
1. Solicita requisitos para una conexión de albañal
2. Proporciona requisitos y entrega un formato "SA-01"
3. Recibe formato "SA-01" y anexa documentación
4. Recibe formato, revisa, asigna No. de folio y turna "SA-01"
5. Recibe y turna al J.U.D. anexa fotocopia
6

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Prepared by bizagi Modeler


Conexión de albañal
J.U.D. de Saneamiento. (Personal Técnic- Operativo de la Sección de Inspección)
J.U.D. de Saneamiento
Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control y Evaluación)
10
11. Recibe, elabora tarjeta y turna
12. Recibe tarjetay elabora un oficio
13. Recibe y elabora una tarjeta informativa
14. Recibe, elabora un orden y turna
15


Conexión de albañal
J.U.D. de Saneamiento. (Personal Técnico Operativo de Cuadrilla)
J.U.D. Saneamiento
Subdirección Única de Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos. (J.U.D. de Administración)
14
15. Recibe, realiza conexión y recaba firma
16. Recibe, elabora y envia un oficio
17.Recibe, elabora un oficio y turna
18. Recibe oficio y archiva expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.

Objetivo General: Realizar los trabajos en materia de desazolve para mantener y conservar el sistema de drenaje en condiciones óptimas de funcionalidad, como medida preventiva para evitar inundaciones que pongan en riesgo la integridad de los habitantes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana sobre el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.	30 minutos
Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud, elabora folio de atención del ciudadano, anexa solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento con una orden de atención para su registro.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	3	Recibe solicitud, folio de atención y orden, clasifica, registra y turna al Personal Técnico- Operativo Cabo para realizar la supervisión.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo Cabo).	4	Recibe solicitud, folio de atención y orden, ubica domicilio donde se va a proporcionar el servicio y realiza supervisión del problema.	1 día
		¿Es en vía pública?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora reporte donde indica que se supervisó drenaje (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, registros) y se determinó que el problema se ubica en el interior del domicilio, recaba firma de conformidad del solicitante en orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento reporte y orden de trabajo para elaborar respuesta.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe reporte y orden de trabajo, elabora respuesta negativa y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para archivar.	40 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	7	Recibe respuesta de negación y archiva. (Conecta con el fin).	20 minutos
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo Cabo)	8	Realiza desazolve, elabora reporte, recaba firma de conformidad en orden de trabajo del solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaboración de respuesta.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Saneamiento	9	Recibe reporte y orden de trabajo con firma de conformidad, elabora respuesta y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para revisión y envió.	40 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	10	Recibe respuesta, revisa y envía a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana para recabar la información y enviar al área correspondiente.	20 minutos

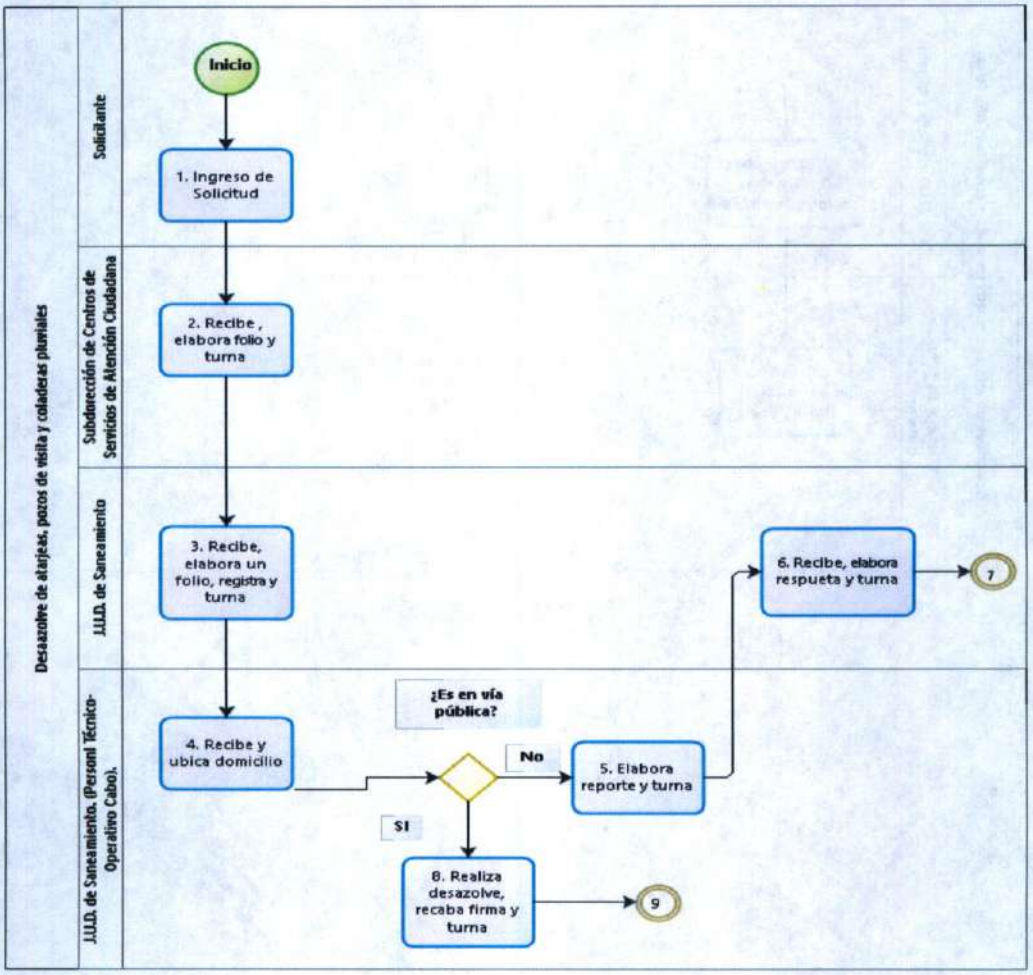
Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 6 horas y 10 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, titulo primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y articulo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.
2. Las solicitudes podrán ser ingresadas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Coordinación de Servicios e Imagen Urbana, Jefatura Departamental de Saneamiento, Centro de Servicios y la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana, vía telefónica, personal y/o por escrito.
3. A fin de determinar si el servicio procede, se realizará una supervisión previa del lugar.
4. Sólo se realizará el servicio en vía pública y en la red secundaria de drenaje
5. Los servicios de desazolve se otorgan sin costo alguno para el solicitante, con los materiales disponibles de la Alcaldía.

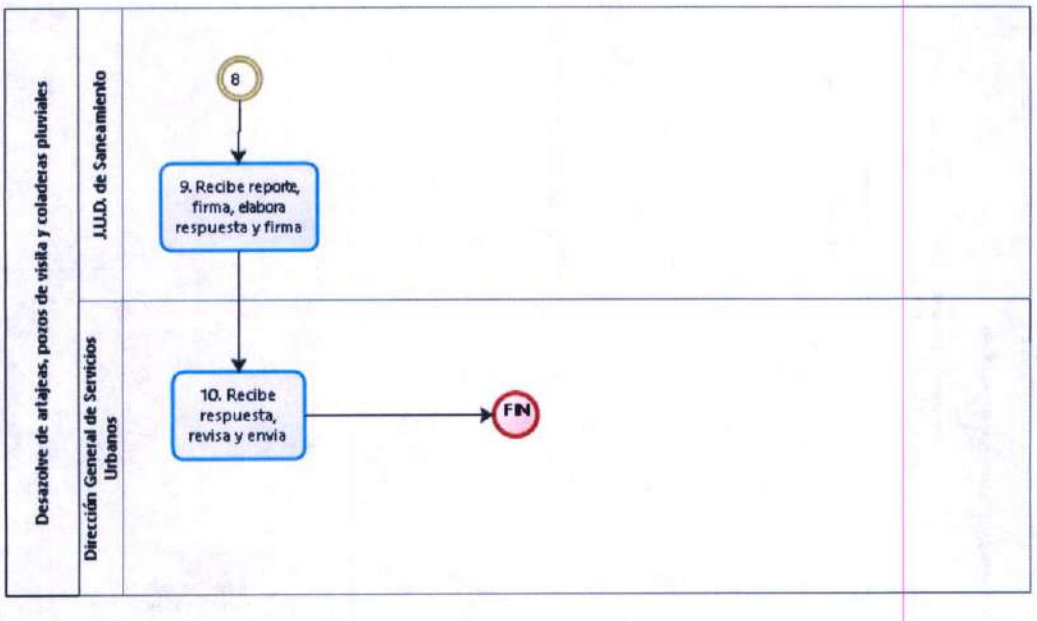
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Eliminación de fuga de agua.

Objetivo General: Atender las solicitudes de salida de agua en la red secundaria para evitar que el volumen de la misma que se desperdicie.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa por escrito para solicitar servicio de eliminación de fuga de agua, a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe escrito, registra, ingresa a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, asigna número de folio y envía solicitud de servicio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para realizar una supervisión.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	3	Recibe solicitud e instruye se realice una supervisión en la zona afectada para determinar si la fuga de agua es en vía pública.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	4	Recibe instrucción y realiza supervisión en área afectada	2 horas
		¿Es en vía pública?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Niega el servicio al solicitante e indica las causas. (Conecta con el fin).	1 hora
		Sí	
	6	Diagnostica el tipo de material para eliminación de fuga de agua y reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, para que se realice la orden de trabajo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	7	Recibe reporte, registra en reporte de áreas, elabora orden de trabajo y la turna al personal técnico-operativo Sobrestante del Sector Correspondiente, para que requisite el vale de material.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable (Personal Técnico- Operativo del Sector Correspondiente).	8	Recibe orden de trabajo, requisita vale de material que se requiere para la eliminación de fuga de agua y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su autorización.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	9	Recibe vale de material, requisita vale foliado, firma, recaba las correspondientes del Director de Operación Hidráulica y el Subdirector de Control y Evaluación para su autorización y turna al Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente.	1 hora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ón y Finanzas.
2018- 2021
...ación General de Evaluación,
M...zación y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Elabora informe mensual de trabajos realizados con el servicio de eliminación de fugas de agua y envía por oficio para validación a la Dirección de Operación Hidráulica.	2 horas
Dirección de Operación Hidráulica.	17	Recibe informe mensual, valida y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Administración para elaborar informe.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	18	Recibe informe mensual, elabora informe mensual de metas y archiva	2 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día con 2 horas 5 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes podrán ser requeridas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Jefatura Departamental de Servicio de Agua Potable, Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y vía telefónica, personal y/o por escrito y LOCATEL.

2. El servicio se realizará en un plazo máximo de 24 horas, mismo que depende del diámetro de la tubería en reparación.

3. Para su ejecución, deberá contar con una orden de trabajo debidamente foliada, con todos los datos de la ubicación y el solicitante, contar con la firma del jefe inmediato, el sello de la oficina y nombre del sobrestante que va a proporcionar el servicio.

4. El jefe del almacén deberá entregar copia foliada de salida de material que se utilizará en la reparación.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	10	Recibe vale foliado y surte en bodega el material requisitado para la eliminación de fuga de agua.	2 horas
	11	Acude al domicilio donde se reportó fuga de agua, proporciona el servicio requerido y entrega orden de trabajo para recabar firma de conformidad.	4 horas
Solicitante.	12	Recibe, firma de conformidad en orden de trabajo, para entrega al personal técnico-operativo de sobrestante del sector correspondiente.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	13	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su registro.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	14	Recibe orden de trabajo y registra en libreta de control.	20 minutos
	15	Elabora relación de folios atendidos, remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, recaba acuse de recibo y archiva.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
General de Evaluación,
y Desarrollo Administrativo.

5. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá elaborar un reporte mensual de los materiales utilizados en los trabajos.

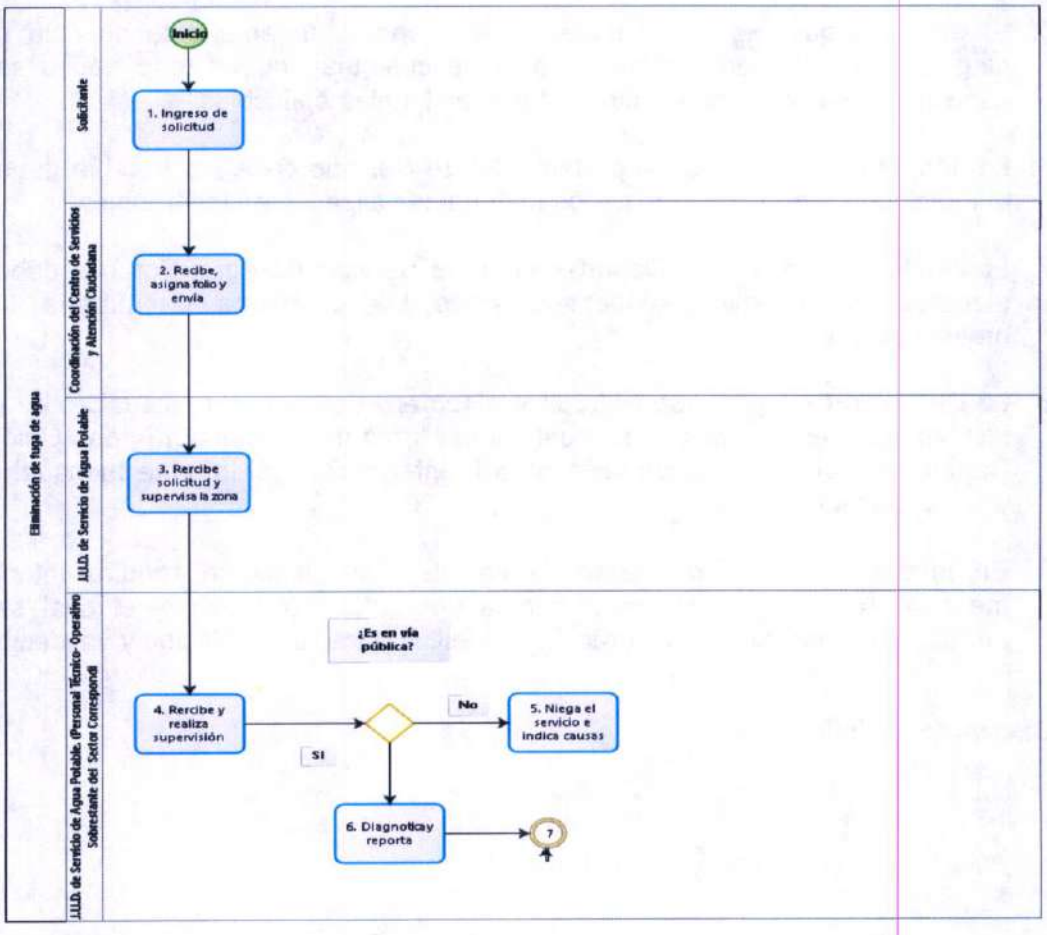
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, deberá elaborar las estadísticas mensuales de los diámetros de tubería que presentaron fugas.

8. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio, el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.

9. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración rendirá informe mensual de avance de metas, con la operación del servicio, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y validación.

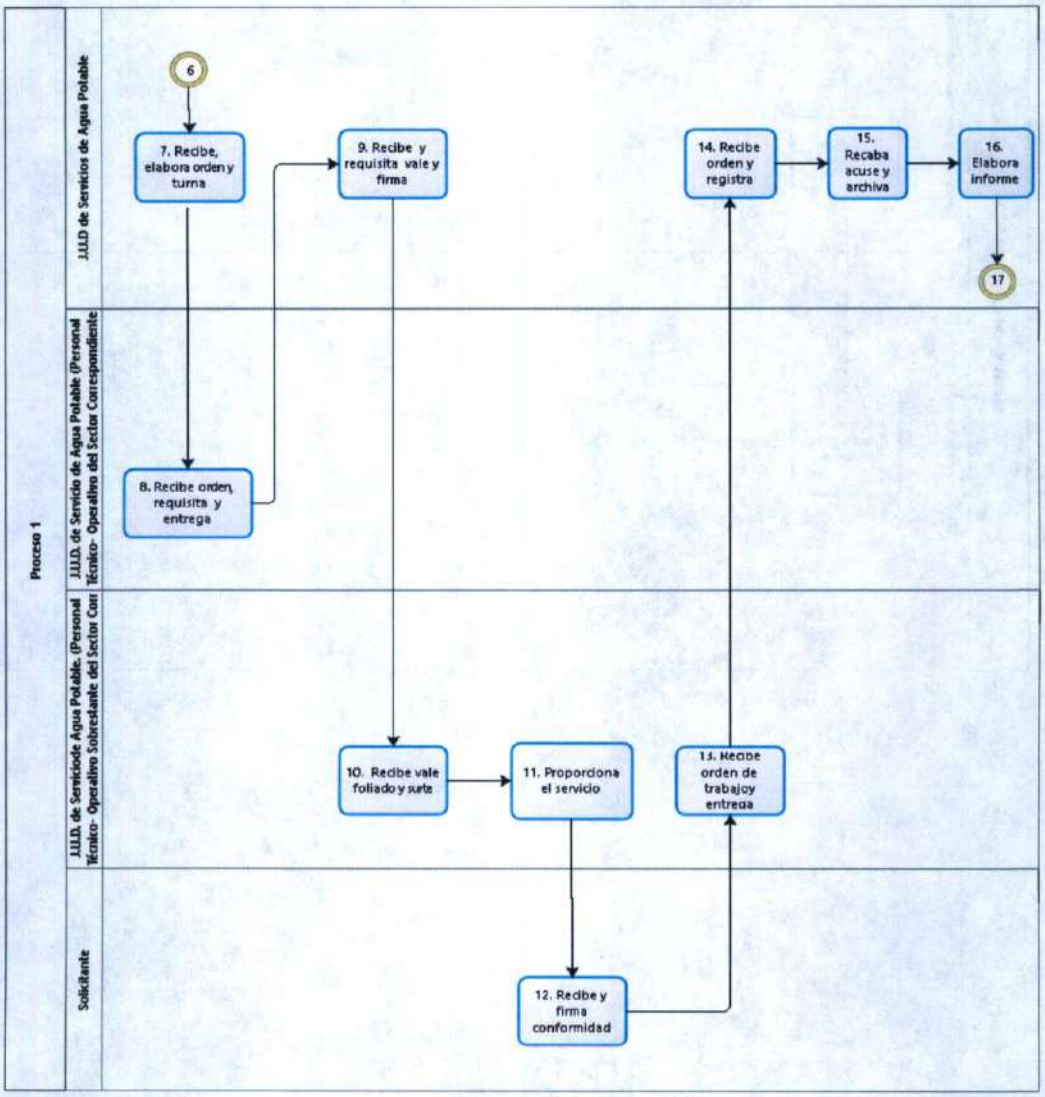
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ón y Finanzas,
...aluación,
...ización y Desarrollo Administrativo.
2018 | 2021



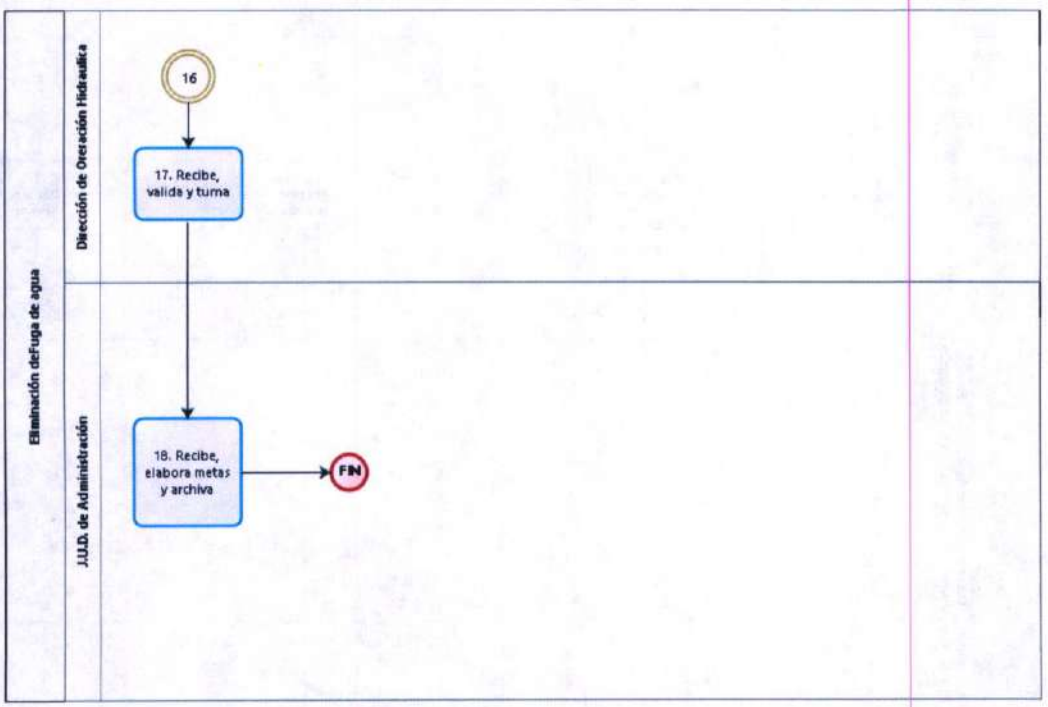
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Instalación de toma de agua potable.

Objetivo General: Instalar la toma de agua en los domicilios que así lo soliciten, con el fin de que la ciudadanía de la Alcaldía Iztapalapa cuente con el servicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para tramitar la instalación de una toma de agua.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	2	Atiende, informa requisitos al solicitante y entrega el formato denominado "SA-01" para realizar el trámite.	40 minutos
Solicitante.	3	Recibe, requisita el formato "SA-01", anexa documentación conforme a requisitos y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para revisión.	4 horas
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	4	Recibe formato "SA-01" con documentación, elabora oficio y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su revisión.	1 hora
Dirección General de Servicios Urbanos.	5	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para integrar expediente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	6	Recibe, integra expediente con el formato "SA-01" y la documentación, elabora orden de trabajo y envía al Personal Técnico-Operativo de Inspección para realizar inspección.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de Inspección).	7	Recibe orden de trabajo, realiza inspección domiciliaria, verifica si hay factibilidad de instalación solicitada, elabora informe en la misma orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para revisión.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	8	Recibe informe y revisa para determinar si hay factibilidad de instalación de toma de agua de acuerdo al informe elaborado por el Personal Técnico-Operativo de Inspección.	20 minutos
		¿Hay factibilidad de instalación?	
		No	
	9	Elabora oficio de negativa, firma y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía el servicio para su entrega al solicitante.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	10	Recibe oficio de negativa y entrega al solicitante.	4 horas
Solicitante.	11	Recibe oficio de negativa, acusa de recibo en copia del oficio y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	12	Recibe acuse de recibo y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su archivo.	15 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	13	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, una copia del acuse para archivar.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	14	Recibe copia de acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
	15	Elabora oficio donde indica que hay factibilidad y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para turnar a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	16	Recibe oficio, elabora y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, oficio de autorización indicando que sí procede la instalación de toma de agua.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	17	Recibe oficio de autorización, elabora orden de trabajo para instalación de toma de agua y turna al Personal Técnico-Operativo Sobrestante.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	18	Recibe orden de trabajo y acude al domicilio del solicitante para instalar la toma de agua.	1 hora
	19	Instala la toma de agua, recaba la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para elaborar oficio.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	20	Recibe orden de trabajo, elabora oficio, anexa fotocopia de la orden de trabajo firmada de conformidad y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, con una copia de oficio a Ventanilla Única para control y seguimiento.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos.	21	Recibe oficio con fotocopia de la orden de trabajo, elabora oficio, anexa copia de la orden de trabajo firmada de conformidad, copia del expediente y turna al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que realicen la conexión del medidor.	40 minutos
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	22	Recibe oficio con orden de trabajo y expediente, firma de recibido y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para archivar.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	23	Recibe acuse de recibo y archiva.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 3 horas y 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos, de conformidad con el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Diciembre de 1995, que a la letra dice: "En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley".

2. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía, los requisitos necesarios para la instalación de toma de agua domiciliaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

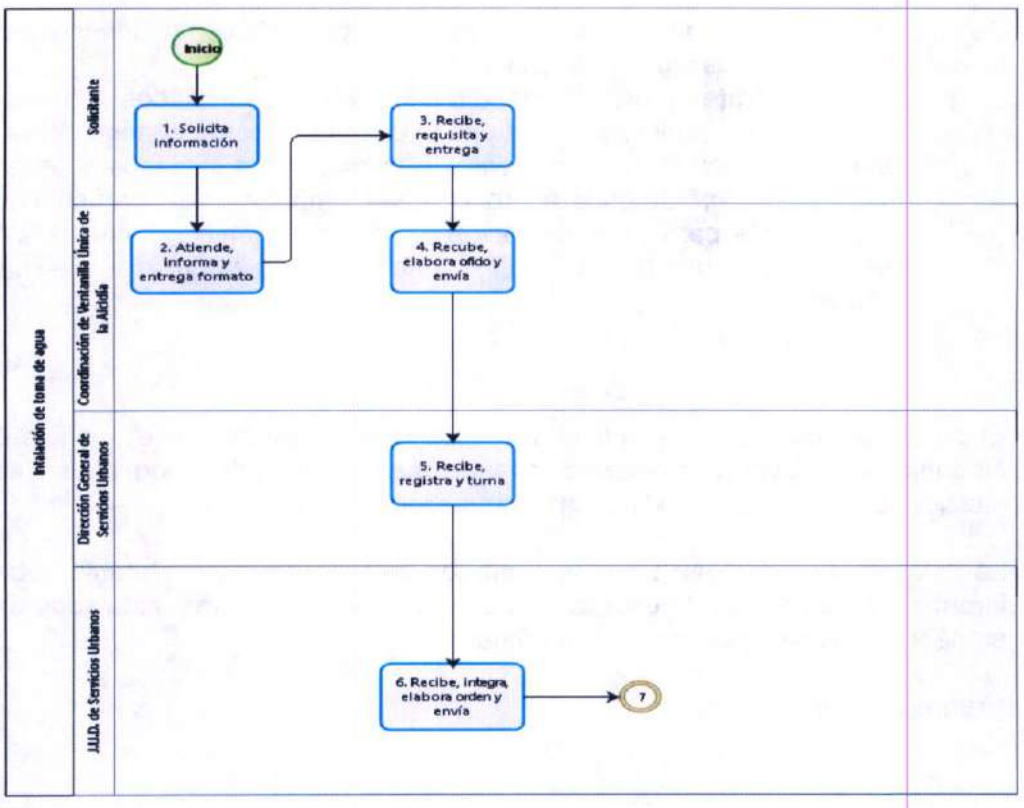
3. De acuerdo al "Artículo 93.- La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:
    a. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y
    b. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado."
        i. (...)
        ii. .

4. El personal que ejecute administrativa u operacionalmente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la toma instaladas para empadronamiento y asignación de número de cuenta.

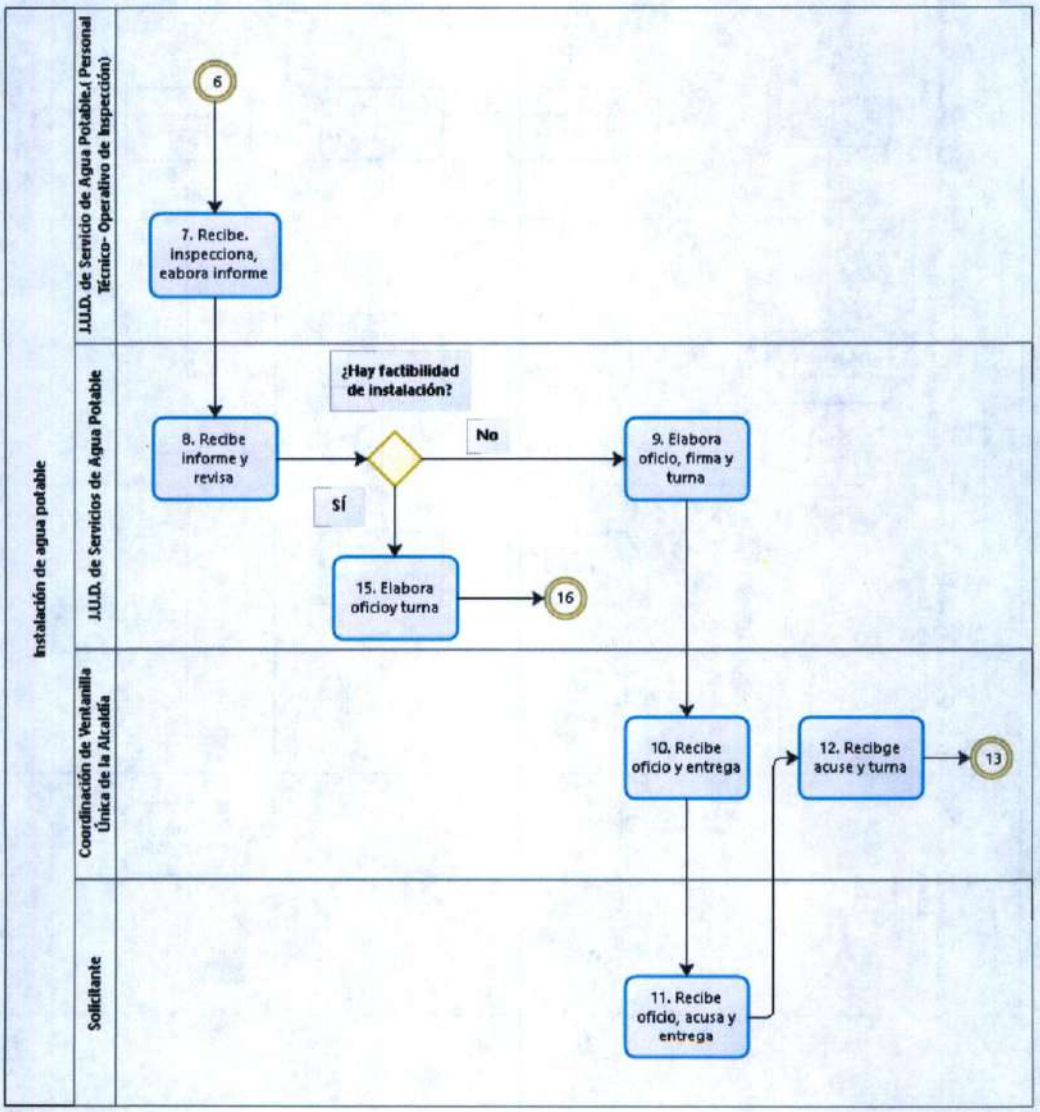
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA
AD DE MÉXICO
anzas.
2018 - 2021
General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

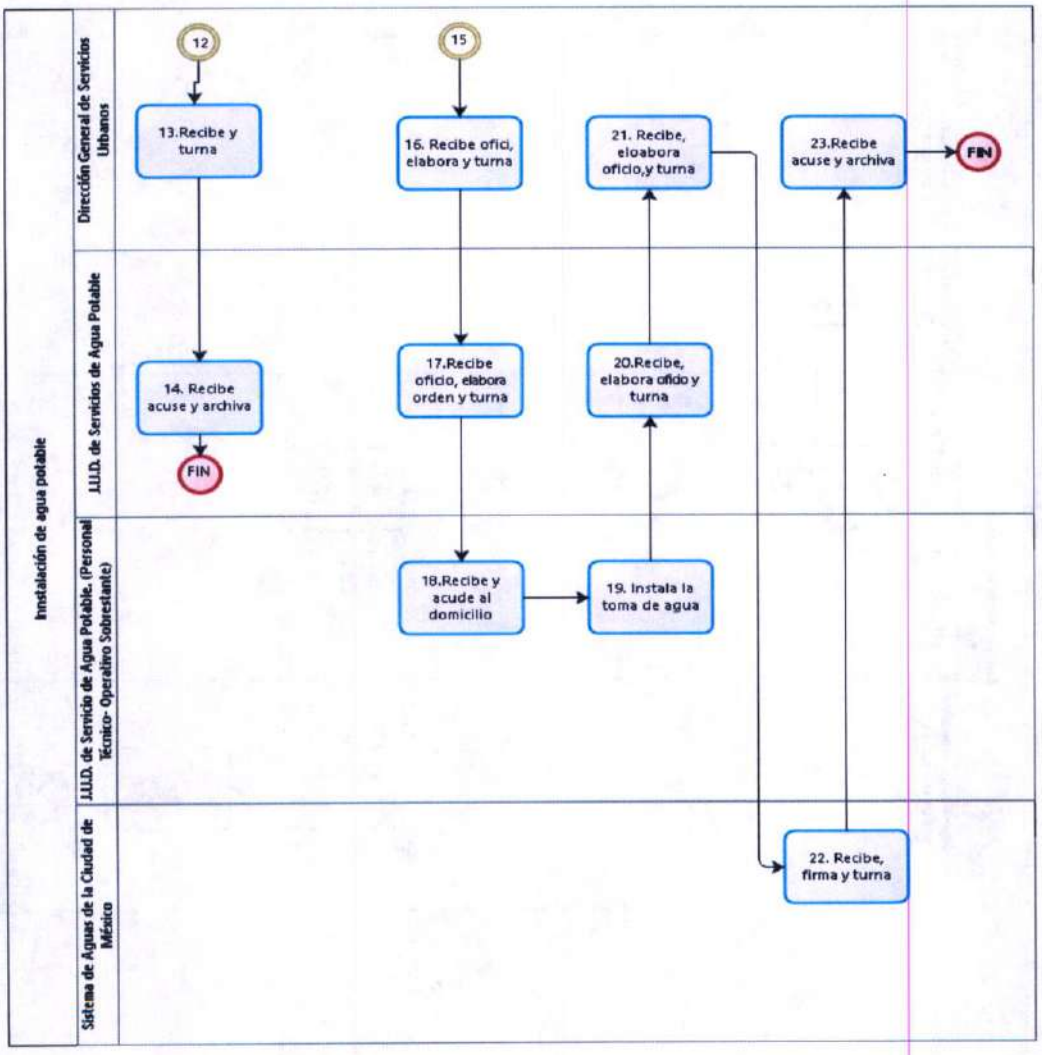


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
ación General de Evaluación,
Moder ión y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Instalación de agua potable
Dirección General de Servicios Urbanos
J.U.D. de Servicios de Agua Potable
J.U.D. de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico- Operativo Sobrestante)
Sistema de Aguas de la Ciudad de México
12
13.Recibe y turna
14. Recibe acuse y archiva
FIN
15
16. Recibe ofici, elabora y turna
17.Recibe oficio, elabora orden y turna
18.Recibe y acude al domicilio
19. Instala la toma de agua
20.Recibe, elabora ofido y turna
21. Recibe, eloabora oficio,y turna
22. Recibe, firma y turna
23.Recibe acuse y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el programa de barrido manual en las vialidades secundarias, así como, supervisar su cumplimiento con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos por la acumulación de los residuos sólidos provenientes de zonas habitacionales y de establecimientos comerciales, dando continuidad al programa de separación en la fracción orgánica de los residuos sólidos con las características domiciliarias y la fracción inorgánica, en los términos establecidos en la ley de residuos sólidos del distrito federal y su reglamento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Imagen Urbana	1.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A/ Zona B	2.	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias y lo entrega al Jefe de Sector correspondiente, adscrito a su Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A o Zona B	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Jefe de Sector)	3.	Recibe el programa y lo turna al Sobrestante del centro de trabajo correspondiente, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A o Zona B	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 2021
Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona /Zona B (Jefe de Sector correspondiente)	4.	Recibe el programa, revisa la asistencia del personal de barrido manual, distribuye y asigna entre los peones de barrido, adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental Zona A/Zona B los tramos correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y carrito de barrido manual.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Peón de barrido)	5.	Recibe tramo asignado, equipo de trabajo y carrito de barrido manual e inicia su correspondiente tramo.	10 minutos
	6.	Concluye el tramo asignado, acude a la parada del camión recolector más cercana para vaciar el contenido, regresa a su centro de trabajo, firma salida y guarda el equipo de trabajo y carrito de barrido manual en el centro de trabajo para que el Jefe de Sector realice y coordine la supervisión.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona B (sobrestante)	7.	Realiza la supervisión de todos los tramos de barrido manual correspondiente a su centro de trabajo con el Jefe de Sector, asimismo elabora reporte y lo turna al Jefe de Sector.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/Zona B (Jefe de Sector)	8.	Recibe reporte, verifica el cumplimiento del trabajo realizado y turna reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
ción General de Evaluación,
ción y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/Zona B.	9.	Recibe reporte, registra los tramos de barrido manual con el tonelaje de residuos sólidos y turna el reporte para Visto Bueno a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 hora
Subdirección de Imagen Urbana.	10.	Recibe reporte, lo revisa da Visto Bueno y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	11.	Recibe reporte con Visto Bueno y lo archiva.	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 horas y 40 minutos.			

Aspectos a considerar:

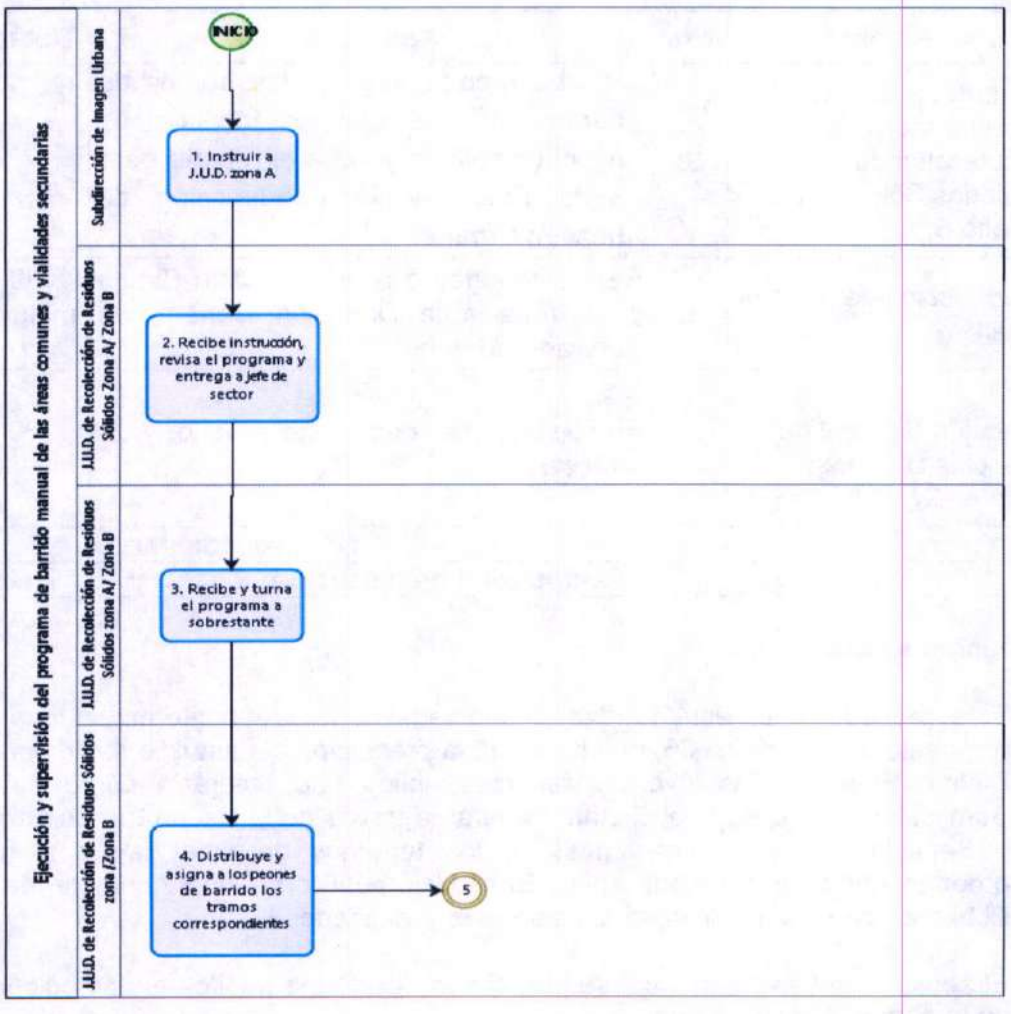
1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, que habla de la prestación del servicio de limpia en Distrito Federal constituye un servicio público que estará a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Obras y Servicios y las Delegaciones, en los términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El servicio público de limpia comprende: **I.** El barrido de vías públicas, áreas comunes y vialidades.

2. El servicio de barrido manual se proporciona de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.

3. El servicio de barrido manual se realizara con el personal y equipo disponible pro al Alcaldía.

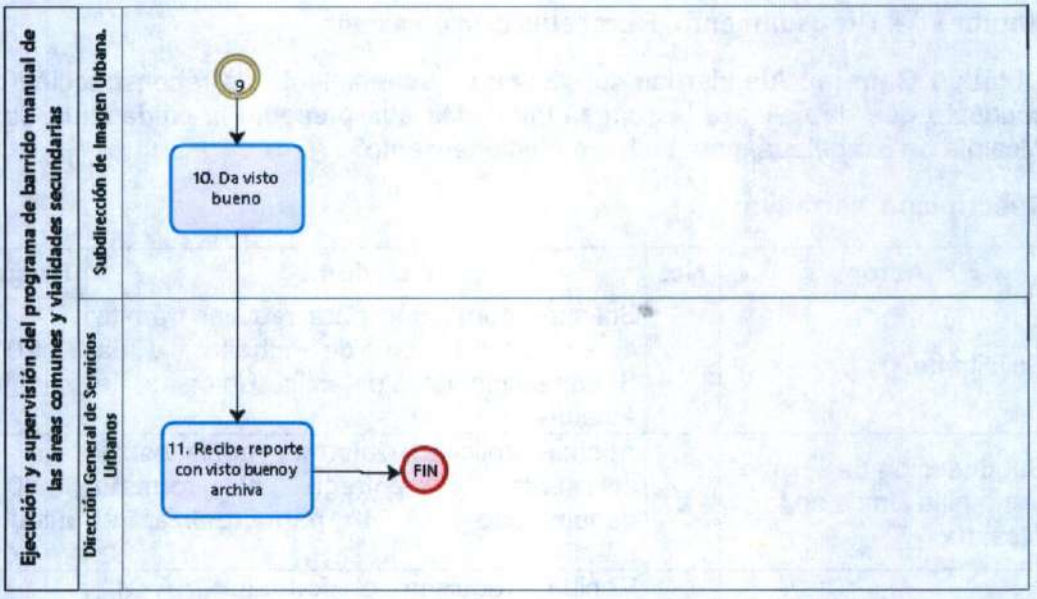
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Gobierno
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
de Evaluación,
Administrativo.
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Reconstrucción de albañal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de saneamiento de reconstrucción del conducto que da salida a las aguas inmundas que presente la ciudadanía de la Alcaldía de Iztapalapa, para su buen funcionamiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información para realizar trámite de reconstrucción de albañal a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	2	Atiende solicitud, informa requisitos al solicitante y entrega el formato denominado "SA-01" para realizar el trámite.	40 minutos
Solicitante.	3	Recibe, requisita el formato "SA-01", anexa documentación requerida y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para su revisión.	4 horas
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	4	Recibe formato "SA-01" con documentación, revisa, asigna folio en hoja de captura y turna por oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos para su atención y desahogo.	2 horas
Dirección General de Servicios Urbanos.	5	Recibe formato "SA-01" con documentación, revisa, integra expediente con formato y documentación, envía fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su atención.	2horas
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe fotocopia de expediente y revisa.	1hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018- 2021
ión General de Evaluación,
Moderni ión y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	7	Elabora oficio de prevención indicando los requisitos que no fueron cubiertos y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para que se entregue al solicitante y subsane los requisitos faltantes	1 hora
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	8	Recibe oficio de prevención, contacta al solicitante y entrega para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su revisión.	1 día
Solicitante.	9	Recibe oficio de prevención, atiende requerimientos y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su revisión. (Regresa a la actividad 6).	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	10	Turna fotocopia del expediente al personal técnico-operativo de inspección para que realice la verificación correspondiente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de sección de inspección).	11	Recibe fotocopia del expediente, realiza inspección, verifica si hay factibilidad de reconstrucción, elabora tarjeta informativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaborar oficio.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	12	Recibe tarjeta informativa, elabora oficio donde indica que es procedente la reconstrucción de albañal y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para autorización.	40 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control de Evaluación)	13	Recibe oficio, elabora tarjeta informativa donde indica que se proceda a la reconstrucción de albañal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su ejecución.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	14	Recibe tarjeta informativa, elabora orden de trabajo y turna al personal técnico-operativo de cuadrilla para que se efectúe la reconstrucción de albañal.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de cuadrilla).	15	Recibe orden de trabajo, realiza reconstrucción de albañal, recaba la firma del interesado en la orden de trabajo y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	16	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora informe, anexa fotocopia de la orden de trabajo y envía por oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su seguimiento ante la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 hora
Dirección General de Servicios Urbanos. (Jefatura de Unidad Departamental de Administración)	17	Recibe informe, oficio con copia de la orden de trabajo, archiva, elabora oficio, anexa copia de orden de trabajo y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía con copia al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para archivar.	40 minutos
Subdirección de Ventanilla Única	18	Recibe oficio con copia de orden de trabajo, descarga en sistema y archiva en expediente.	40 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 15 horas y 50 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, que a letra dice:

   "En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley".

2. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía los requisitos necesarios.

3. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá enviar a la Dirección General de Servicios Urbanos, el expediente con la solicitud de reconstrucción de albañal.

4. El personal que ejecute administrativa u operacionalmente este servicio, deberá regir su actuación por un compromiso institucional, y por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

5. En caso de desastres naturales, inundaciones, grietas, movimientos telúricos y en situaciones de afectación por construcciones de Teléfonos de México, etcétera, la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento realizará la reconstrucción de albañal sin costo; la atención se hará directamente de acuerdo a los recursos materiales y humanos existentes, sin necesidad de acudir a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía por la emergencia presentada.

6. De acuerdo al artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal "la caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

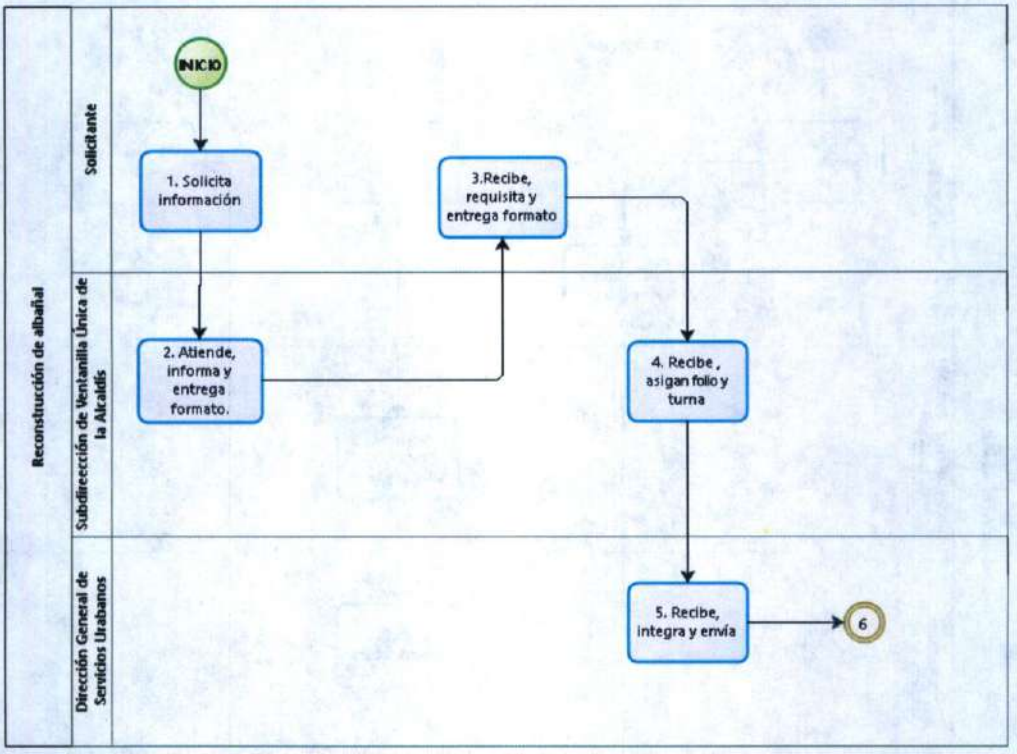
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
Evaluación,
Administrativo
2018- 2021

Fracción I Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

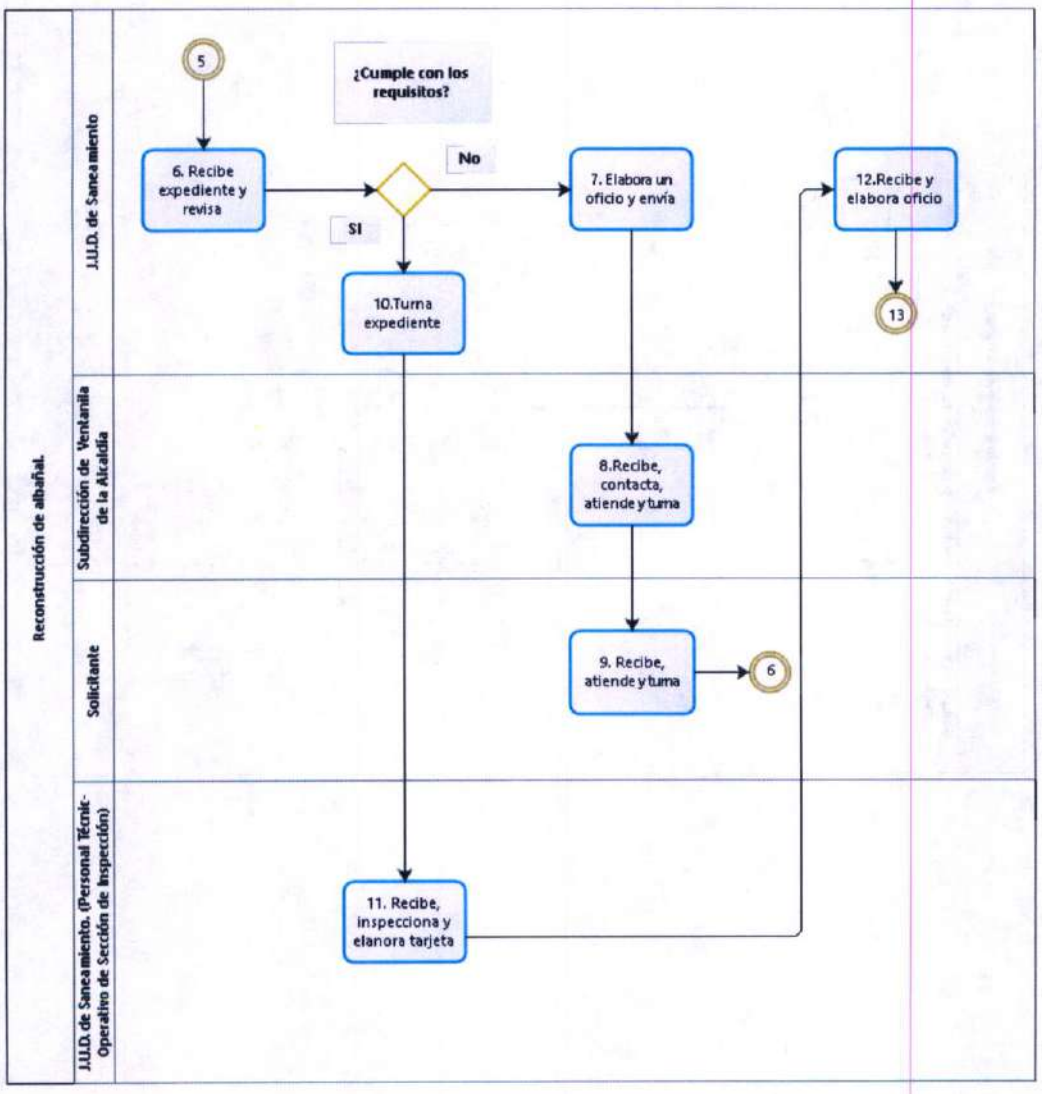
Fracción II Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...Evaluación,
2018 - 2021
...dernización y Desarrollo Administrativo.

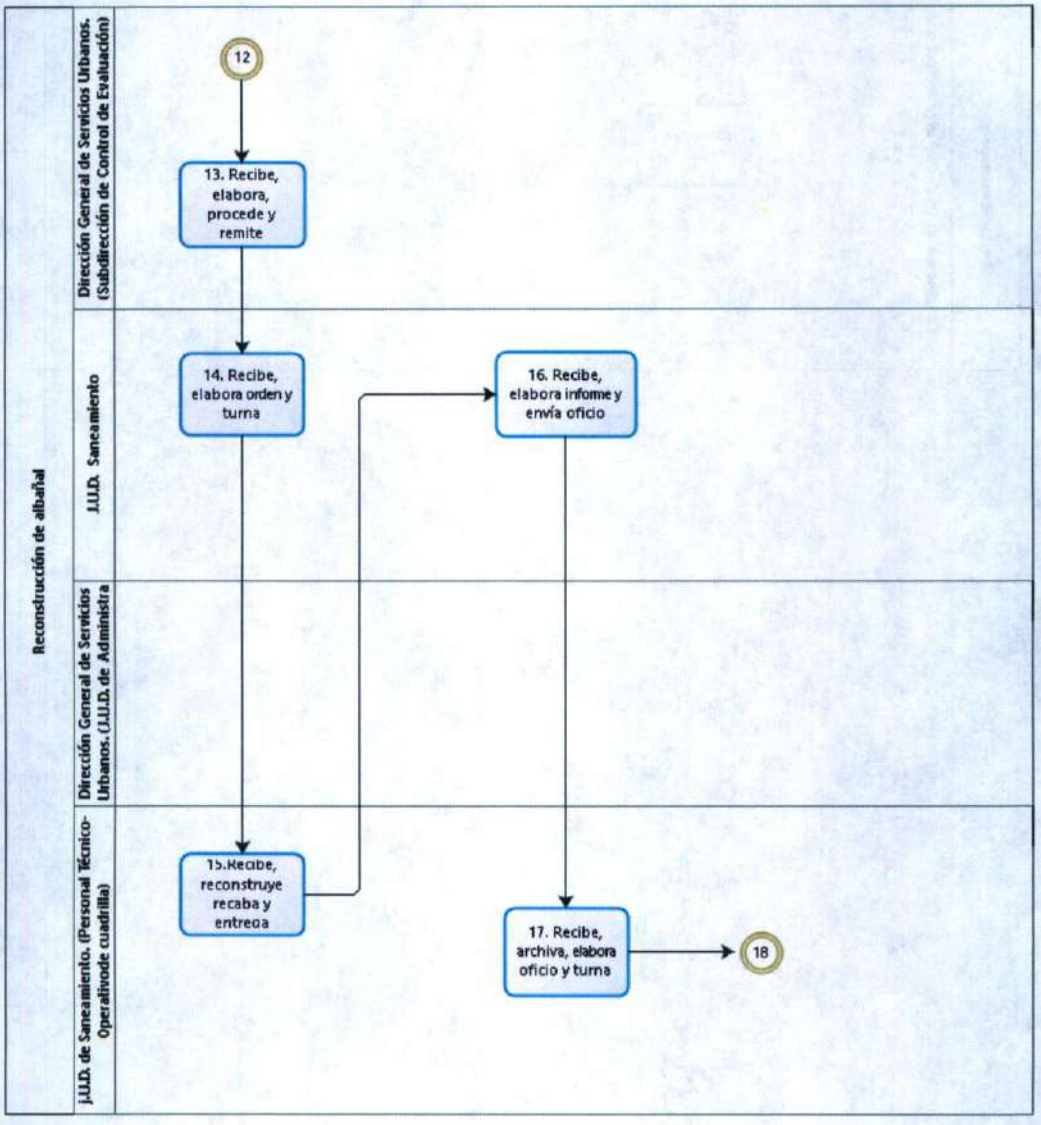


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas.
neral de Evaluación,
2018 - 2021
ión y Desarrollo Administrativo.



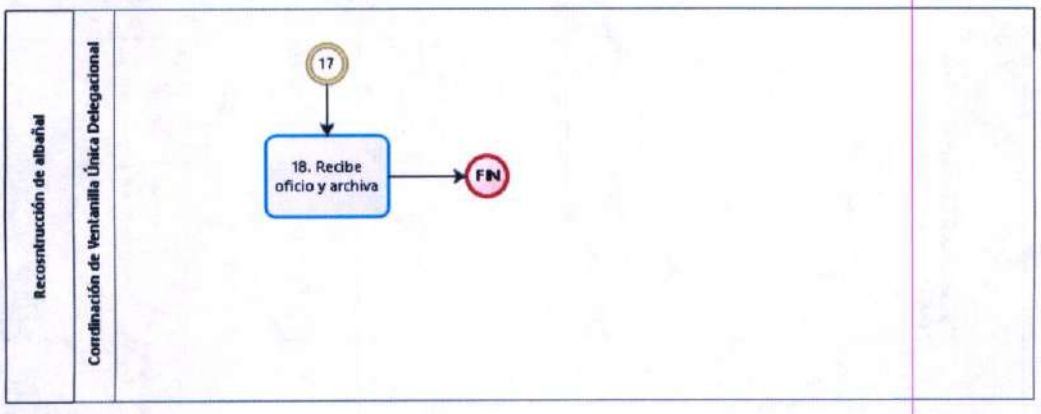
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ución y Finanzas.
2018 - 2021
nización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
...Evaluación,
...Administrativo.
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...stración y Finanzas.
...Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicio gratuito de agua potable, para proveer del vital líquido a los ciudadanos que tengan problemas de abastecimiento en la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud, registra, asigna número de folio y envía solicitud de servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	3	Recibe, turna solicitud de servicio con información del solicitante para su atención y desahogo al personal técnico-operativo de reparto de agua potable de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de reparto de agua potable).	4	Recibe solicitud de servicio con información, la cual consta de los datos a donde se debe proporcionar el servicio, como son: la colonia, calle, manzana, lote, nombre del usuario y número telefónico y turna información al personal técnico operativo encargado de la garza correspondiente para entregar al personal técnico-operativo.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza correspondiente).	5	Recibe información, requisita vale de autorización de carga foliada con los datos de la colonia, calle, manzana y lote a donde se va a proporcionar el servicio y entrega al personal técnico-operativo operador del carro tanque para entregar al personal técnico-operativo.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo operador de carro tanque).	6	Recibe vale de autorización de carga foliado y lo entrega al personal técnico-operativo encargado de la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para requisición de vale de carga y suministro.	20 minutos
Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza).	7	Recibe, requisita vale de carga y suministro de agua con los datos donde se debe proporcionar el servicio y entrega al personal técnico-operativo operador del carro tanque para que realice el suministro.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Operador de carro tanque).	8	Recibe vale y realiza la entrega al solicitante en el domicilio que notificó.	2 días
Solicitante.	9	Recibe suministro de agua potable, firma de conformidad en vale de carga y suministro de agua y entrega al personal técnico-operativo operador del carro tanque para firma de conformidad.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo operador de carro tanque).	10	Recibe vale de carga y suministro de agua con firma de conformidad.	10 minutos
	11	Elabora reporte de diario de viajes, anexa vales de carga y suministro de agua firmados de conformidad y turna al personal técnico- operativo encargado de la garza correspondiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para que se inicie la elaboración del reporte mensual de agua en carro tanque.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza correspondiente).	12	Recibe reporte de diario de viajes con vales de carga y suministro de agua firmados y turna al personal técnico-operativo de reparto de agua potable para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de reparto de agua potable).	13	Recibe reporte de diario de viajes, vales de carga y suministro de agua firmados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para la elaboración del informe mensual.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	14	Recibe reporte con vales, elabora relación de folios atendidos con la operación del servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque y remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	2 horas
	15	Elabora informe mensual de suministro de agua en carro tanque, separando los viajes por colonia y lo turna a la Dirección de Operación Hidráulica para su validación.	2 horas
Dirección de Operación Hidráulica.	16	Recibe informe mensual, valida y envía Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la elaboración del informe mensual de avance de metas.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	17	Recibe, elabora informe mensual de avance de metas para control y evaluación y archiva en expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días y 8 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque, podrán ser ingresadas vía telefónica y por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, además de la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable atenderá las solicitudes gratuitamente.

3. El tiempo de respuesta para atender es de 24 horas, siempre que la carga de trabajo principalmente en temporada de estiaje así lo permita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. El vale oficial para la carga que se utiliza deberá estar foliado, sin éste requisito no se autorizará el suministro de agua en la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5. En los casos en que el operador del carro tanque abastezca al usuario y verifique que hay agua sobrante, ésta deberá ser proporcionada a otros beneficiarios que lo soliciten en la zona, razón por la cual para documentar esta acción del servicio, recabará en el vale de carga la firma de conformidad como el domicilio del usuario que fue atendido.

6. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio, el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.

7. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración deberá elaborar un informe mensual de avance de metas, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y validación.

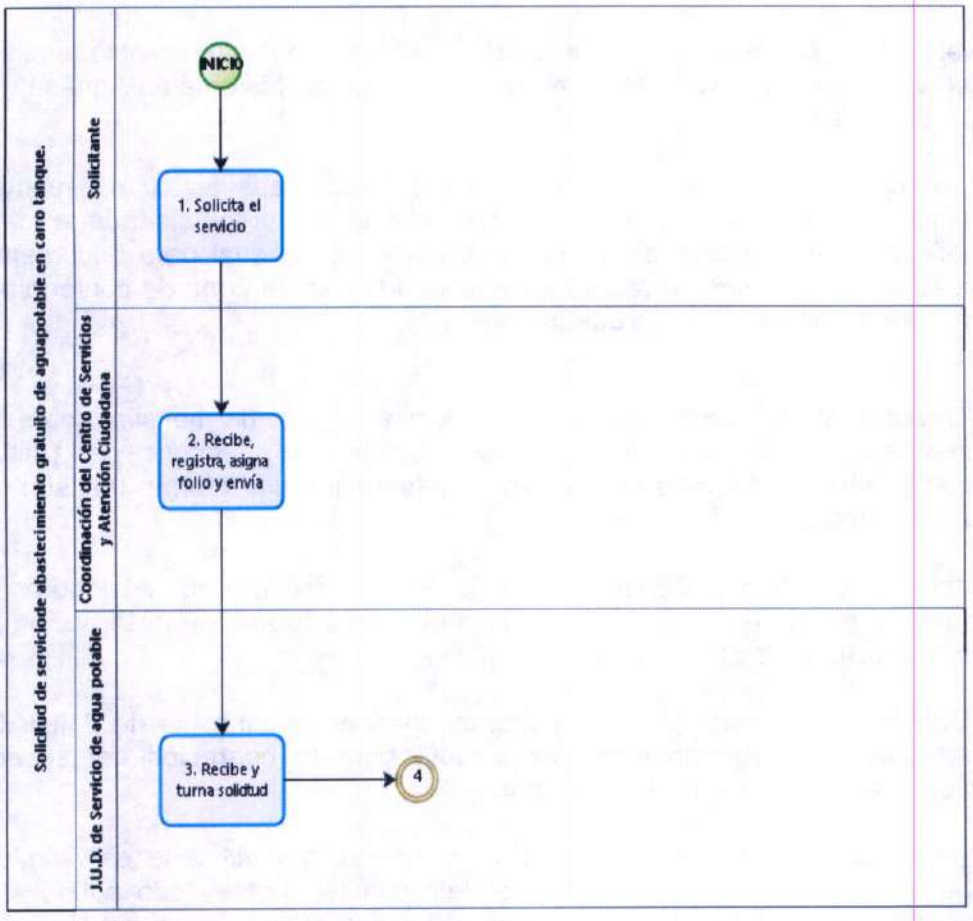
8. El Director General de Servicios Urbanos, será el responsable de definir las estrategias y líneas prioritarias de acción, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.

9. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

10. Los carros tanque asignados para el servicio, deberán estar rotulados con la leyenda "el servicio es gratuito", número económico de la unidad y el teléfono de quejas de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Servicios Urbanos, además de contar con el logotipo de la Alcaldía Iztapalapa.

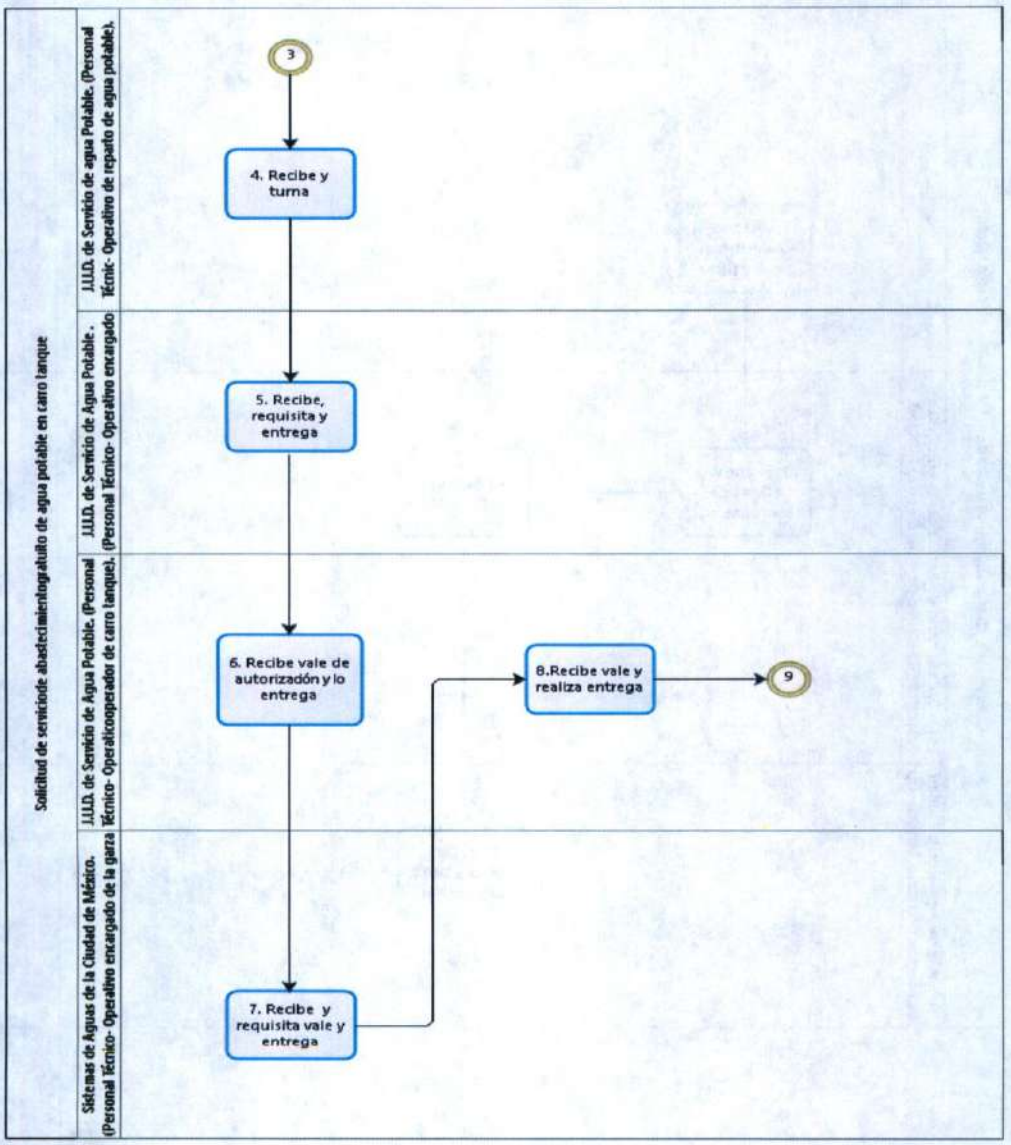
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Moderni... y Desarrollo Administrativo.



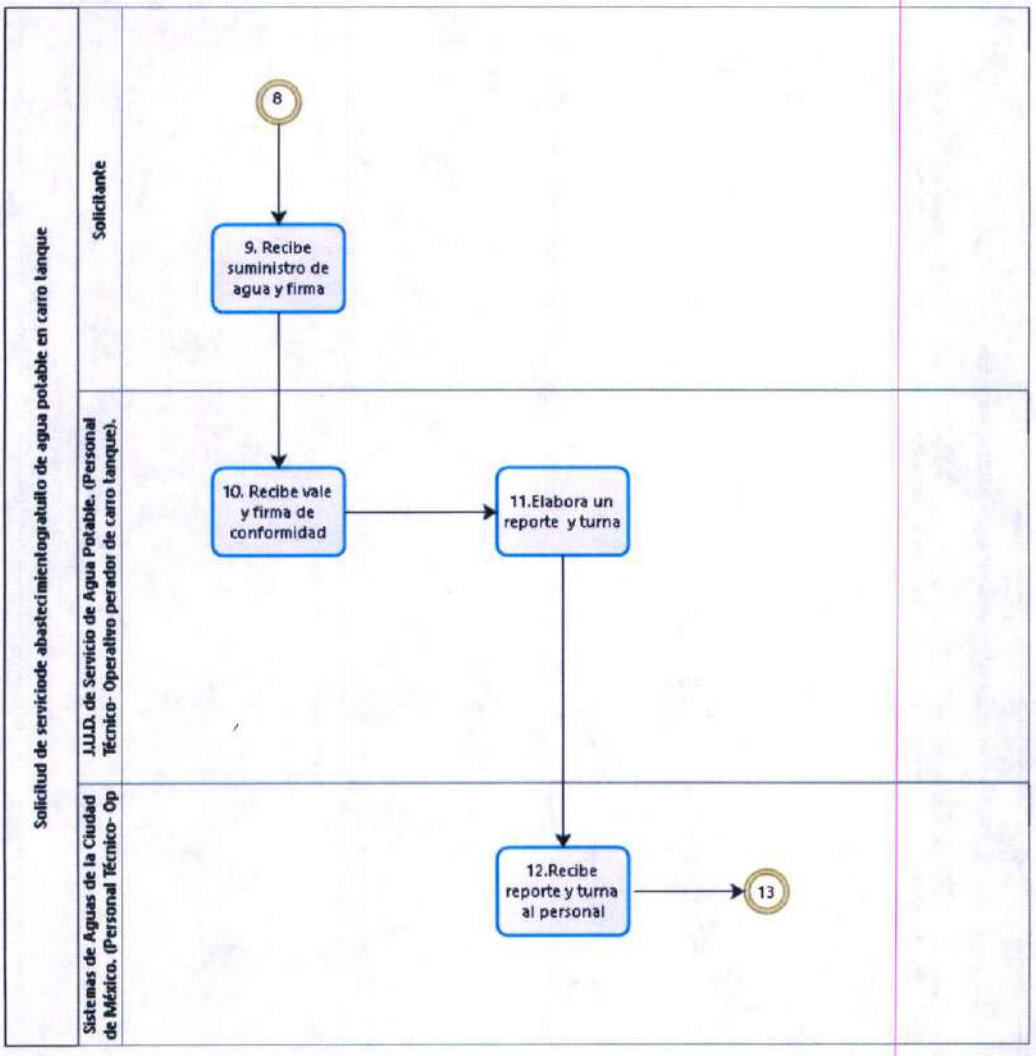
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
... Evaluación,
2018 - 2021
...sarrollo Administrativo.



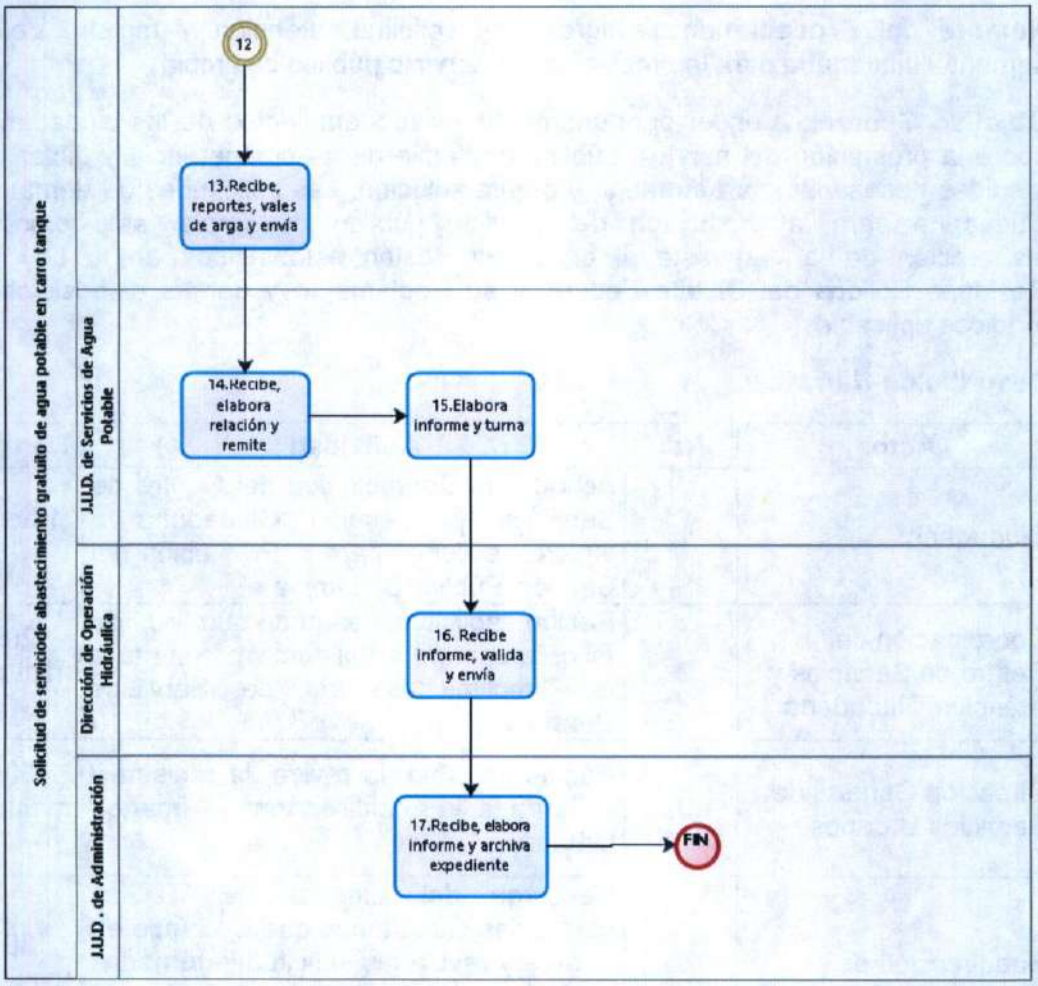
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
... Evaluación,
...oinistrativo.
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Gestión y Desarrollo Administrativo.
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...stración y Finanzas.
...Evaluación,
...Administrativo.
2018 - 2021

Nombre del Procedimiento: Ingreso de solicitud, atención y registro de la demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia.

Objetivo General: Atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución. Las solicitudes de demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia, así como la elaboración de la respuesta al ciudadano; están establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1.	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para la Prestación del Servicio Público de Limpia.	1 hora
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2.	Recibe solicitud, asigna número de folio, la captura en sistema y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	3.	Recibe solicitud, la revisa, la registra y la turna a la Subdirección de Imagen Urbana.	30 minutos
Subdirección de Imagen Urbana	4.	Descarga del sistema CESAC las demandas ciudadanas que le competen al área y revisa las solicitudes turnadas al área, y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección zona A.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...General de Evaluación,
...Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A / Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona B	5	Recibe solicitud, la revisa, programa y la turnan para su atención al Jefe de Sector correspondiente con orden de trabajo, adscrito a la Subdirección de Imagen Urbana.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona B (Jefe de Sector)	6.	Recibe solicitud, la revisa y la atiende, después la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A y le informa sobre las acciones realizadas para dar solución a solicitud.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos zona B	7.	Recibe la solicitud atendida e informa sobre las acciones realizadas, se elabora oficio de respuesta dirigido la Subdirección de Imagen Urbana para su revisión.	1 día
Subdirección de Imagen Urbana	8.	Recibe, informa oficio de contestación, lo revisa, descarga en el Sistema de la Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 30 horas y 20 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
stración y Finanzas.
Evaluación,
2018 - 2021 dministrativo.

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que habla del derecho de petición, por ello se garantiza la atención de los demandantes de prestación del servicio público de limpia.
2. La solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos será recibida por escrito que contenga la firma del interesado.
3. El servicio de recolección de residuos sólidos se realizara como servicio público en espacios públicos y vías secundarias solicitando por el interesado.
4. Estos servicios se realizarán con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.
5. Las colonias que abarcan la zona "A" son las siguientes:

12 de Diciembre, Primera Ampliación Santiago Acahualtepec, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec I, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec II, Ampliación en Santuario, Ampliación la Polvorilla, Ampliación los Reyes, Ampliación Ricardo Flores Magón, Ampliación Santa María Tomatlan, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec I, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec II, Ampliación Sinatel, Ampliación Veracruzana, Año de Juárez, Arboledas, Barrancas de Guadalupe, Barrió Guadalupe, Barrió San Antonio, Barrió San Antonio Culhuacan, Barrió San Antonio Culhuacan, Barrió San Lorenzo Tezonco, Barrió San Simón Culhuacán, Barrió Tula, Benito Juárez, Buenavista I, Buenavista II, Campestre Potrero, Cananea, Carlos Hank González, Casa Blanca, Cerro de la Estrella I, Cerro de la Estrella II, Chinampas de Santa María Tomatlan, Citlalli, Consejo Agrarista Mexicano I, Consejo Agrarista Mexicano II, D. U. Quetzalcóatl I, D. U. Quetzalcóatl II, D. U. Quetzalcóatl III, De las Torres, Degollado, Degollado Chico, El Manto, El Manto Plan de Iguala, El Mirador, El Molino, El Molino Tezonco, El Rodeo, El Rosario, El Santuario, El Triángulo, El Vergel, Estado de Veracruz, Estrella Culhuacan, Estrella del Sur, Fraccionamiento Lomas Estrella Primera Sección, Francisco Villa, Fuego Nuevo, Granjas de Esmeralda, Granjas Estrella I, Granjas Estrella II, Granjas Estrella III, Huitzico la Poblanita, Insurgentes, Ixtlahuacan, Jardines de San Lorenzo, José López Portillo I, José

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

López Portillo II, La Era, La Esperanza, La Estación, La Magueyera, La Planta, La Polvorilla, Las Peñas I, Las Peñas II, Lomas de la Estancia I, Lomas de la Estancia II, Lomas de San Lorenzo I, Lomas de San Lorenzo II ,Lomas de Santa Cruz Meyehualco, Lomas de Zaragoza, Lomas el Manto, Lomas Estrella Segunda Sección I, Lomas Estrella Segunda Sección II, Los Ángeles, Los Ángeles Apanoaya, Los Cipreses,Miguel de la Madrid Hurtado, Minerva, Miravalle, Mixcoatl, Palmitas, Paraje San Juan, Paraje San Juan Segunda Ampliación, Paraje San Juan Cerro, Paraje San Juan Joya, Parajes Buenavista (Tetecom), Pueblo Culhuacan, Pueblo de San Andrés Tomatlan, Pueblo de San Cruz Meyehualco, Pueblo se Santa María Tomatlan, Pueblo los Reyes, Pueblo de San Lorenzo Tezonco, IPueblo Santiago Acahualtepec, Predio Degollado, Predio el Molino (U.H.F.P.F.V.), Presidentes de México, Progreso del Sur,Puente Blanco, Reforma Política I, Reforma Política II, Ricardo Flores Magón, Rinconadas el Molino, San Antonio Culhuacan, San Francisco Apolocalco, San José, Buenavista, San Juan Cerro, San Juan Joyam, San Juan Xalpa I, San Juan Xalpa II, San Miguel Teotongo Sección, Avisadero, San Miguel Teotongo Sección Capilla, San Miguel Teotongo Sección Corrales, San Miguel Teotongo Sección Cruz, San Miguel Teotongo Sección Guadalupe, San Miguel Teotongo Sección Jardines, San Miguel Teotongo Sección las Torres, San, Miguel Teotongo Sección Loma Alta, San Miguel Teotongo Sección Mercedes, San Miguel Teotongo Sección Palmas, San Miguel Teotongo Sección Ranchito, San Nicolás Tolentino, San Pablo 1, 2 y V Lomas del Paraíso, Santa Isabel Industrial, Santa María del Monte, Santa María Tomatlan, Sierra del Valle, Sinatel, Tenorios, U. H. Alcanfores, U. H. Allepletalli, U. H. Bellavista, U. H. Carmen Serdan, U. H. Cuitlahuac, U. H. El Vergel Triangulo de las Agujas I, U. H. El Vergel Triangulo de las Agujas II, U. H. Huasipungo, U. H. Lomas Estrella III, U. H. Minas Polvorilla, U. H. Mirasoles, U. H. Moyocoyani, U. H. Na Hal Ti, U. H. Nueva Generación, U. H. Plenitud, U. H. San Lorenzo Tezonco I, U. H. San Lorenzo Tezonco II, U. H. Santa Cruz VI, U. H. Santa Cruz VII, U. H. Santa María Aztahuacan, U. H. Tlaltenco, U. H. Tlanezicalli, U. H. Uscovi, U. H. Valle de Luces, U. H. Valle de Luces I, U. H. Valle de Luces II, U. H. zona Militar Fave Sedena, Valle de Luces I, Valle de Luces II, Valle del Sur, Valle San Lorenzo I, Valle San Lorenzo II, Xalpa I, Xalpa II, Xalpa III.

6. Las colonias que abarcan la zona "B" son las siguientes:

Álvaro Obregón, Ampliación Octava San Miguel, Ampliación el Triunfo, Ampliación Emiliano Zapata, Ampliación Paraíso, Ampliación Santa Martha Acatitla Norte I,

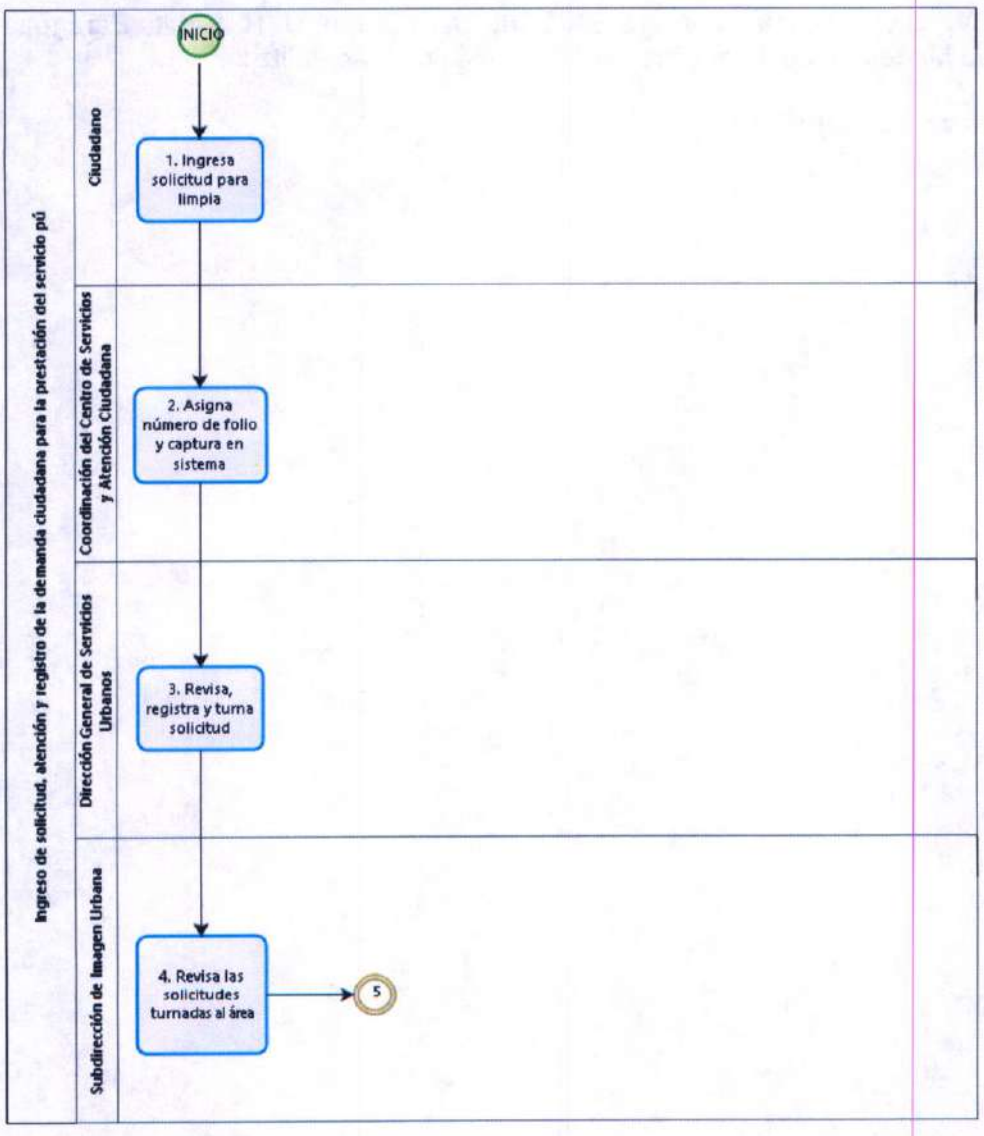
Ampliación Santa Martha Acatitla II, Ampliación Santa Martha Acatitla Sur, Ampliación Tenorios, Apatlalco, Banjidal, Barrio la Asunción, Barrio San Ignacio, Barrio San José, Barrio San Lucas, Barrio San Miguel, Barrio San Pablo, Barrio San Pedro, Barrio Santa Barbara I, Barrio Santa Barbara II, Barrio Santa Rosa, Cacama, Chinampac de Juárez II, Chinampac de Juárez I, Conjunto Habitacional 9 ½ Francisco Villa (Ejército Constitucionalista), Constitución de 1917 I, Constitución de 1917 II, Doctor Alfonsa Ortiz Tirado, Ejército Constitucionalista, Ejército de Agua Prieta, Ejercito de Oriente Zona ISSSTE, Ejercito de Oriente Zona Peñón, Ejidos Santa Marina Aztahuacan I, Ejidos Santa Marina Aztahuacan II, El Edén, El Paraíso, El Prado, El Retoño, El Sifón, El Triunfo, Escuadrón 201, Fraccionamiento Álvaro Obregón, Fraccionamiento Colonia Iztapalapa, Fraccionamiento Real del Moral, Granjas San Antonio, Guadalupe del Moral, Heroes de Churubusco, Jacarandas, Jardines de Churubusco, Juan Escutia I, Juan Escutia II, Juan Escutia III, Justo Sierra, La Joya, La Joyita, La regadera, Leyes de Reforma Primera Sección, Leyes de Reforma Segunda Sección, Leyes de Reforma Tercera Sección I, Leyes de Reforma Tercera Sección II, Monte Albán, Nueva Rosita, Paraíso, Paraje Zacatepec, Paseos Churubusco, Pueblo Aculco, Pueblo de San Juanico Nextipac, Pueblo Magdalena Atlazolpa, Pueblo Mexicaltzingo, Pueblo San Andres Tetepilco, Pueblo San Lorenzo Xicotencatl, Pueblo San Sebastián Tecoloxtitlan, Pueblo Santa María Aztahuacan, Pueblo Santa Marta Acatitla, Picos VI B, Progresista, Purísima Atlazolpa, Purísima I, Renovación, San José Aculco, Santa Marta Acatitla, Santa Marta Acatitla Norte, Sector Popular, Tepalcates I, Tepalcates II, Texcoco el Salado, U. H. Albarrada SMZ. 6, U. H. Antorcha Popular, U. H. Artículo Cuarto Constitucional, U. H. Cabeza de Juárez II, Cabeza de Juárez I, Cabeza de Juárez III, U. H. Concordia Zaragoza, U. H. cuchilla del Moral, U. H. Ejército Constitucionalista II, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ. I, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ. II, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ III, U. H. Ejército de Oriente I, U. H. Ejército de Oriente II, U. H. Ejército de Oriente III, U. H. Ejército de Oriente Zona ISSSTE, U. H. Ejército de Oriente Zona Peñón, U. H. Ermita Zaragoza I, U. H. Fuente de Zaragoza, U. H. Fuerte de Loreto la Antena, U. H. Gama Gavilán, U. H. Gavilán, U. H. Guelatao de Juárez I, U. H. Guelatao de Juárez II, U. H. Ignacio Zaragoza, U. H. Ignacio Zaragoza I, U. H. Ignacio Zaragoza II, U. H. José María Morelos y Pavón, U. H. La Colmena, U. H. Las Américas, U. H. Norma ISSSTE, U. H. Peñón Viejo, U. H. Privada Gavilán, U. H. Rotarios, U. H. Santa Cruz Meyehualco I, U. H. Santa Cruz Meyehualco II, U. H. Solidaridad el Salado, U. H. Vicente Guerrero SMZ. I, U. H. Vicente Guerrero SMZ. II, U. H. Vicente Guerrero SMZ. III, U. H. Vicente Guerrero SMZ. IV, U. H. Vicente Guerrero SMZ. V, U. H. Vicente Guerrero

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...General de Evaluación,
...ización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

SMZ. VI, U. H. Vicente Guerrero SMZ. VII, U. H. Xopa, U. H. Ermita Zaragoza II, Unidad Modelo, Vicentina, Voceadores de México, Zacahuitzco.

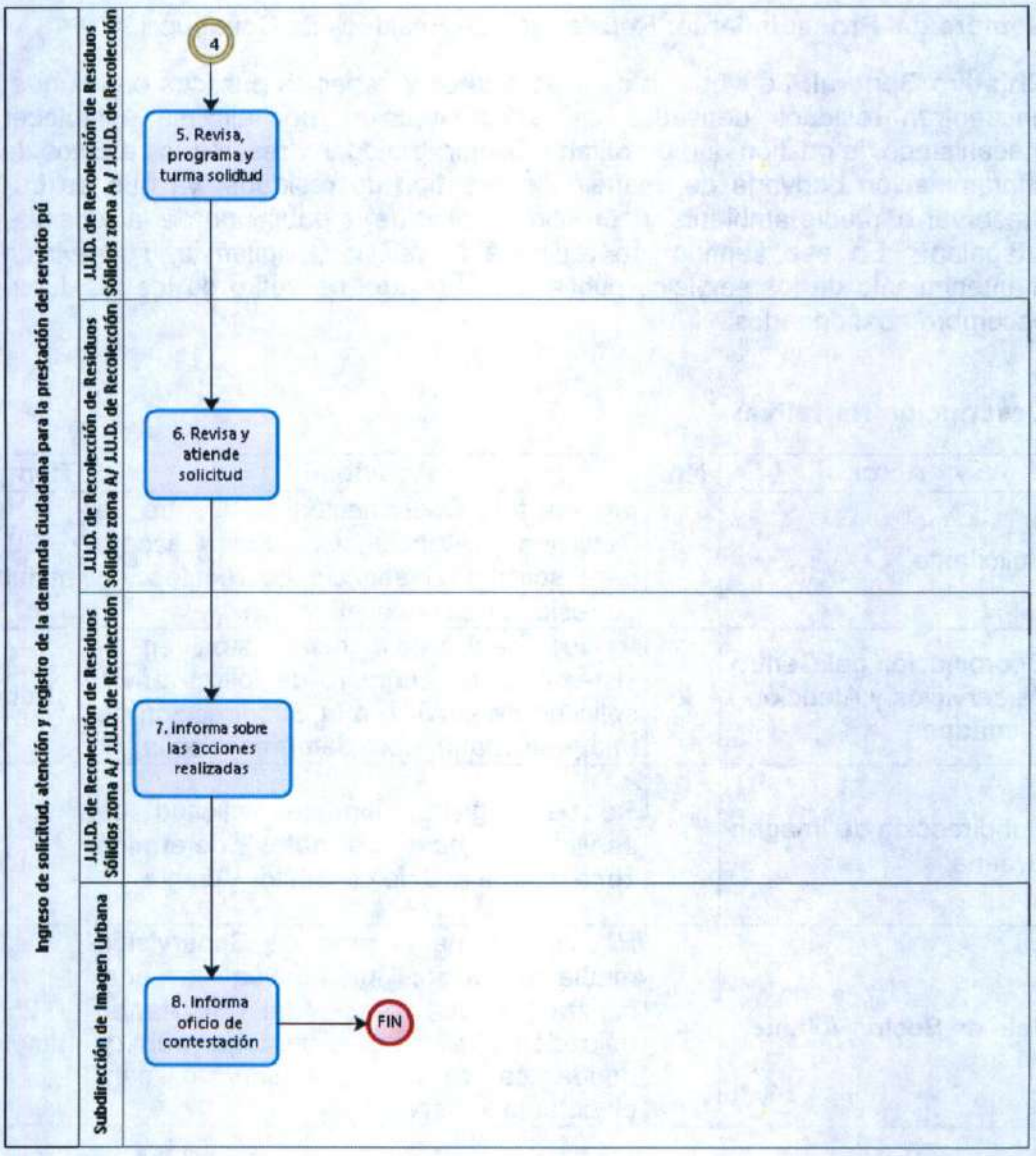
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas.
2018- 2021
Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...ría de Evaluación,
...Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas,
General de Evaluación,
2018- 2021
nización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Recolección de Residuos de Construcción

Objetivo General: La limpieza de los tiraderos y espacios públicos en los que se encuentran residuos derivados de la construcción, por ello se establecerán mecanismos de gestión que permitan prevenir, proteger y resarcir los efectos de la contaminación derivada del manejo de ése tipo de residuos, ya que se busca preservar el medio ambiente y con ello la salud de la población de la Alcaldía de Iztapalapa. En ese sentido, se realizará la revisión, vigilancia, supervisión y mantenimiento de los servicios públicos y el control del retiro de los residuos de escombro abandonados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana escrito para solicitar el servicio de recolección de residuos de la construcción.	30 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe, registra, ingresa datos en el sistema, asigna número de folio y envía solicitud de servicio a la Subdirección de Imagen Urbana, para determinar zona.	1 día.
Subdirección de Imagen Urbana.	3	Recibe, registra, ingresa solicitud de servicio en base de datos, determina zona y turna al Jefe de Sector Volante.	20 minutos
Jefe de Sector Volante	4	Recibe y turna al área de Supervisión mediante oficio, información la cual consta de los datos del solicitante, ubicación y referencias del lugar público donde se realizará el servicio para ejecutar la supervisión.	25 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Supervisión	5	Recibe y ejecuta la supervisión del espacio público solicitado y genera una orden de supervisión, para turnarla al Jefe de Sector Volante.	1 día.
Jefe de Sector Volante	6	Recibe orden de supervisión y programa fecha de recolección del residuo de acorde al funcionamiento del parque vehicular y maquinaria necesaria para realizar el servicio, ya que se cuenta con parque vehicular muy antiguo, por ello constantemente se encuentran en reparación, en consecuencia, son de 30 a 40 días aproximadamente para la realización del servicio.	40 días
Jefe de Sector Volante	7	Realiza el servicio solicitado y se genera un informe para turnarlo a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 día.
Subdirección de Imagen Urbana	8	Recibe y descarga respuesta en la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	2 horas
Subdirección de Imagen Urbana.	9	Realiza oficio del servicio realizado y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	10	Recibe oficio, acusa y entrega acuse a la Subdirección de Imagen Urbana para archivar.	10 minutos
Subdirección de Imagen Urbana.	11	Recibe acuse y archiva en expediente.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 43 días, 2 horas y 5 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas.
2018- 2021
Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XXIV que habla de los residuos de la construcción, en el capítulo único del objetivo del título primero de las disposiciones generales del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

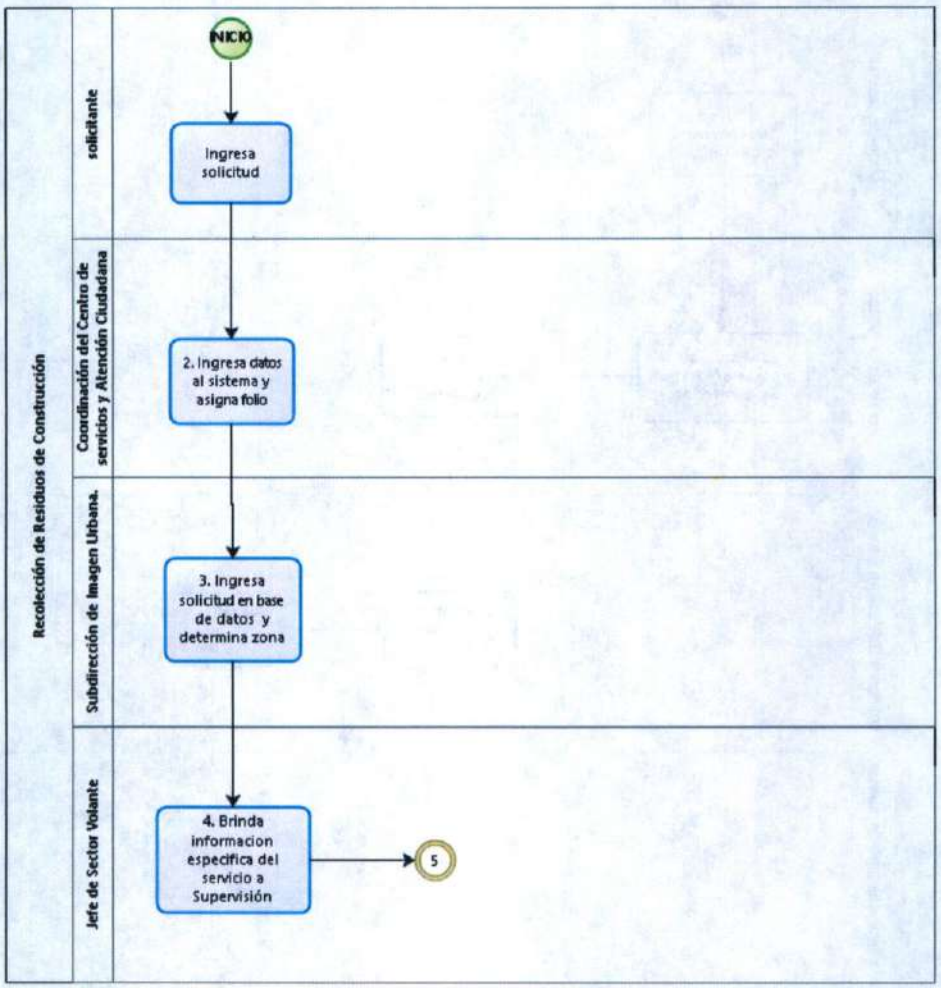
2. La solicitud de servicio de recolección de residuos de la construcción será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

3. El servicio de recolección de residuos de la construcción, se realizará como actividad adicional en espacios y vía pública solicitado por el interesado, debiendo encontrarse completamente sano, es decir no mezclado con ningún otro residuo.

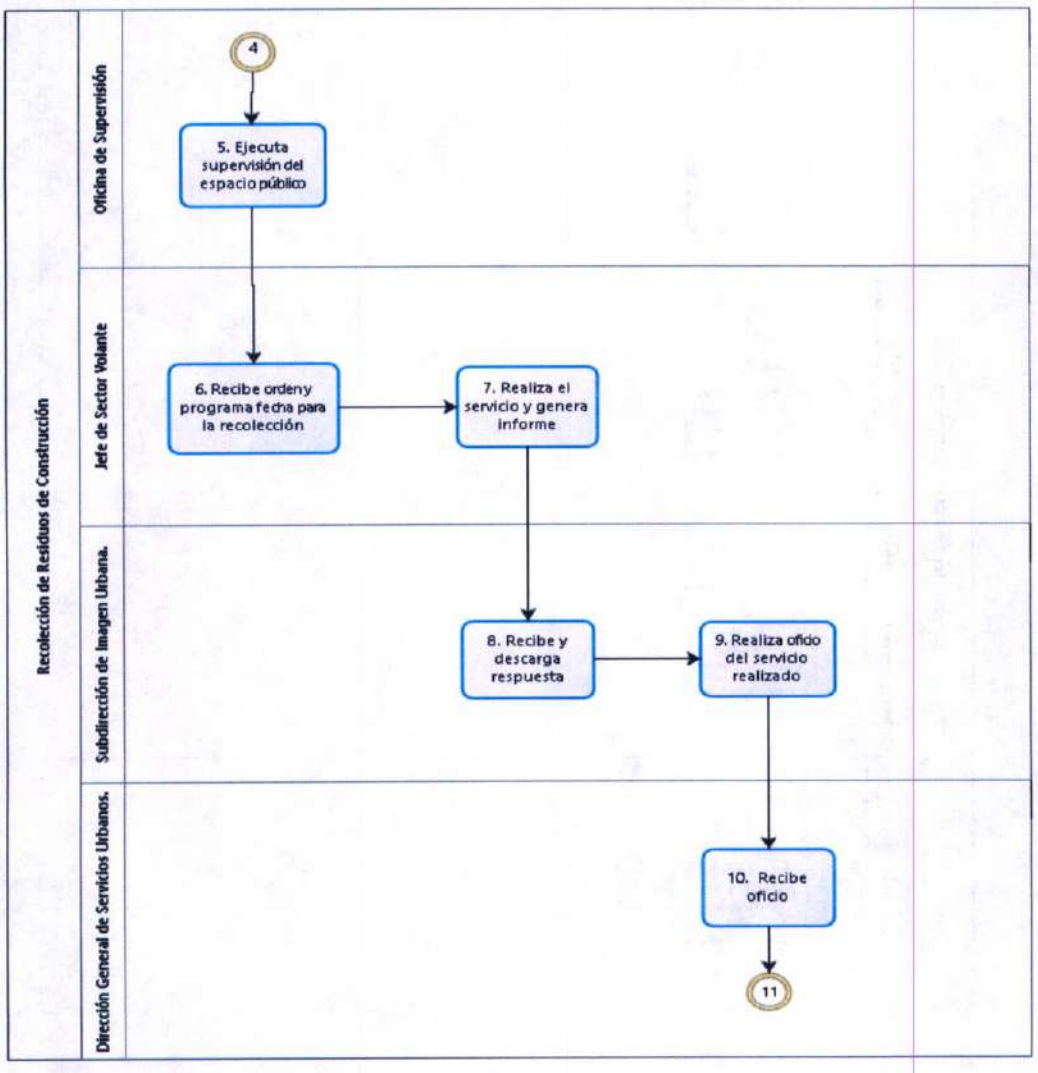
4. Este servicio se realizarán con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:

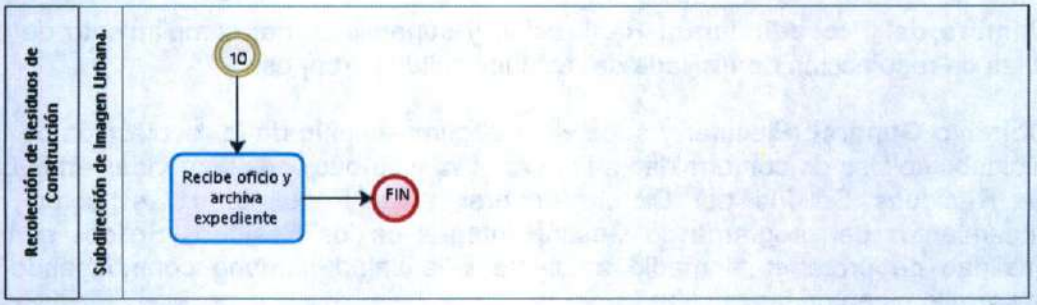
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Recolección de Residuos de Construcción
Oficina de Supervisión
Jefe de Sector Volante
Subdirección de Imagen Urbana.
Dirección General de Servicios Urbanos.
4
5. Ejecuta supervisión del espacio público
6. Recibe ordeny programa fecha para la recolección
7. Realiza el servicio y genera informe
8. Recibe y descarga respuesta
9. Realiza oficio del servicio realizado
10. Recibe oficio
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
2018 - 2021
...ión General de Evaluación,
Mod...ración y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Realización y supervisión del cumplimiento de las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de los residuos sólidos de conformidad a la normativa y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Imagen Urbana	1.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos Zona A/ Zona B, para que ejecute y dé cumplimiento a la prestación del servicio público de limpia en las 270 rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que comprende la demarcación.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B	2.	Recibe programa y lo turna al Jefe de Sector, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos Zona A/ Zona B.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Jefe de Sector)	3.	Recibe el programa y baja la orden a su sobrestante.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Sobrestante)	4.	Recibe orden, elabora salida conforme a las rutas correspondientes.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Sobrestante)	5.	Recibe al chofer, registra su hora de llegada.	25 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Chofer)	6.	Empieza la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Chofer)	7.	Concluye la ruta, se dirige a la estación de transferencia a descargar lo recolectado e informa al sobrestante regresa al campamento e informa al vigilante para su registro respectivo.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Jefe de Sector)	8.	Inicia recorrido de supervisión a la ruta que el camión debe de cumplir hasta que concluya la ruta asignada.	30 minutos

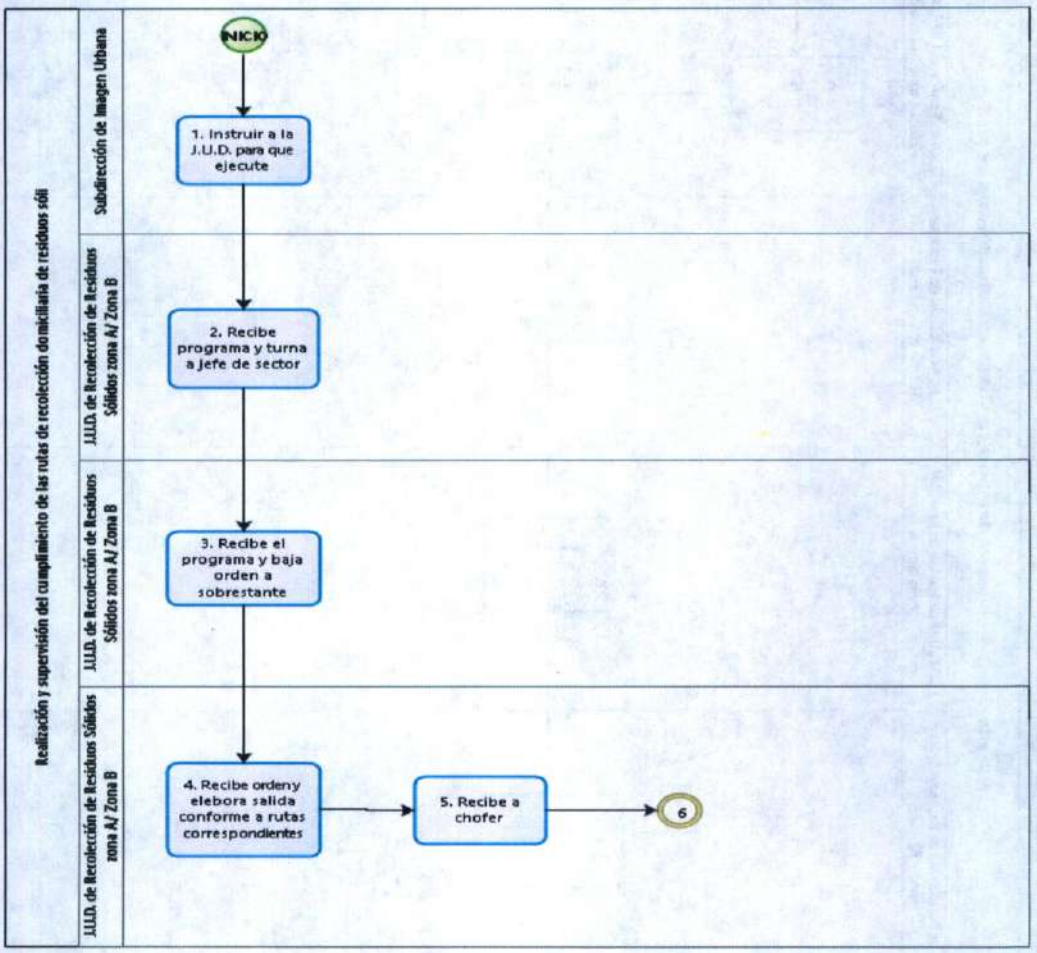
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector)	9.	Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna a Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B	10.	Recibe reporte del personal, lo registra por centro de trabajo, elabora reporte semanal y lo turna a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 hora
Subdirección de Imagen Urbana	11.	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	12.	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo archiva.	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 horas y 20 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, que habla de la prestación del servicio de limpia en el Distrito Federal constituye un servicio público que estará a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Obras y Servicios y las Delegaciones, en los términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El servicio público de limpia comprende: **I.** La recolección de los residuos sólidos; y **II.** La transferencia de los residuos sólidos.
2. El servicio de recolección de residuos se proporcionara de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
3. Este servicio se realizara con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.

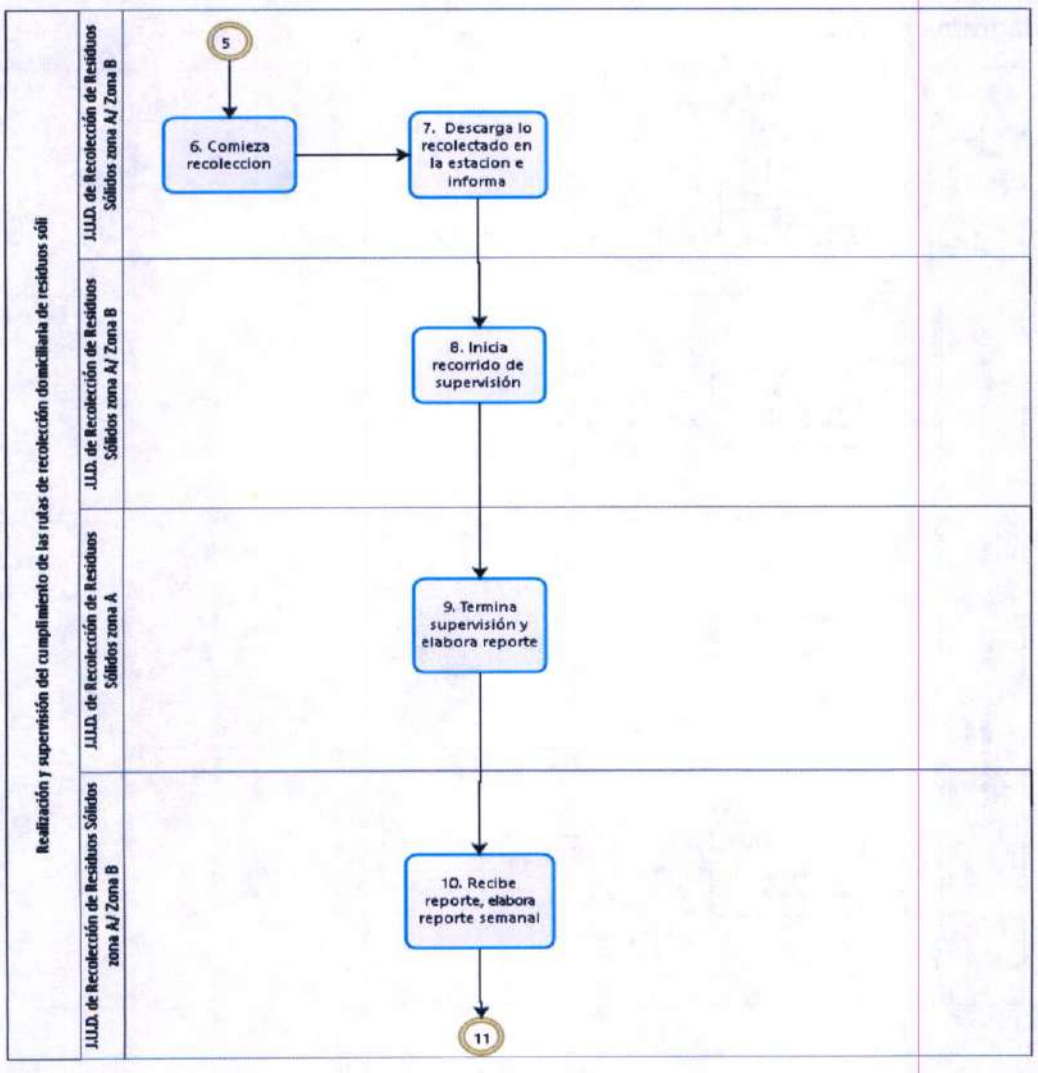
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
istración y Finanzas.
Evaluación,
2018 - 2021
Administrativo.

Diagrama de Flujo:



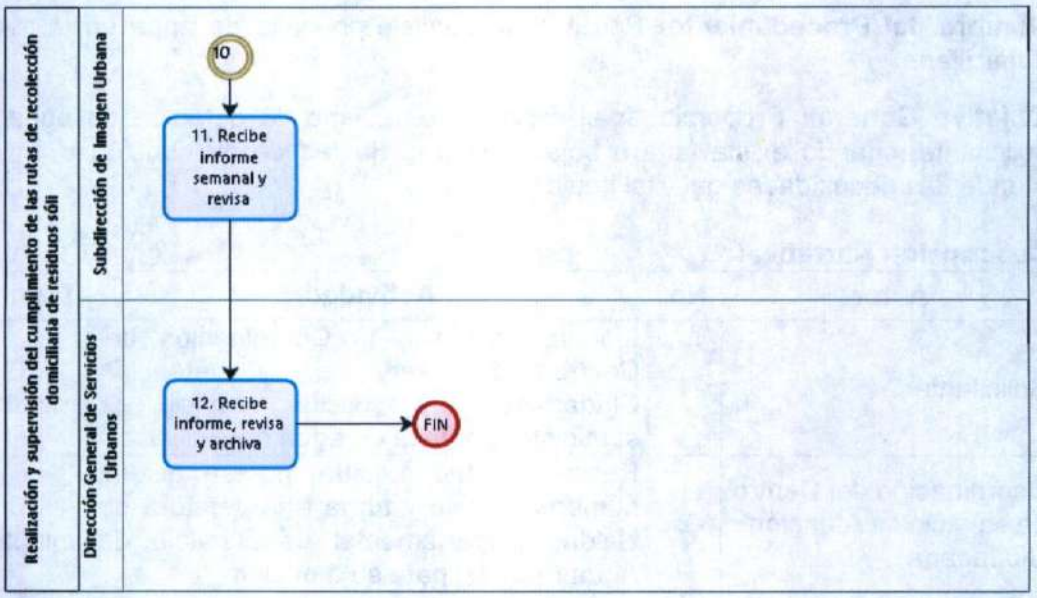
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
2018 - 2021
...Coordinación General de Evaluación,
...Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
...de Evaluación,
...Desarrollo Administrativo.
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria.

Objetivo General: Proporcionar el servicio domiciliario de dotación de agua al solicitante, cuando exista falta o baja presión en la red de distribución a fin de atender las necesidades del vital líquido.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa escrito a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana para solicitar servicio de suministro por falta de agua domiciliaria.	20 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud, registra, ingresa, asigna número de folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, para su atención.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	3	Recibe solicitud e instruye al Personal Técnico-Operativo, determinar la causa de la falta de agua.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	4	Recibe instrucción, acude al domicilio y determina la causa de la falta de agua.	2 horas
		¿Es por obstrucción la falta de agua?	
		No	
	5	Realiza reporte que la causa no es por obstrucción y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para archivar.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...istración y Finanzas.
...Evaluación,
...Administrativo.
2018 - 2021

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	6	Recibe reporte, archiva e instruye al Personal Técnico-Operativo, se atienda la falta de suministro de agua en la zona mediante el sistema de reparto en carro tanque. (Continúa en la actividad 16).	1 hora
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	7	Define el material que es requerido para resolver el problema de obstrucción en la toma domiciliaria, realiza diagnóstico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, para que elabore orden de trabajo.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	8	Recibe diagnóstico, registra reporte y elabora orden de trabajo y turna al Personal-Técnico Operativo para requisitar vale de material.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	9	Recibe orden de trabajo, requisita vale del material que se requiere para atender falta de suministro y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para que elabore vale foliado.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable.	10	Recibe vale de material, elabora vale foliado, firma y recaba las firmas del Director de Operación Hidráulica, Subdirector de Control y Evaluación y turna al Personal Técnico-Operativo para que surta el material.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	11	Recibe vale foliado con firma de autorización; surte en bodega el material requerido para atender falta de agua.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Acude al domicilio, resuelve el problema de falta de suministro de agua y entrega al solicitante orden de trabajo para recabar firma de conformidad.	5 horas
Solicitante.	13	Recibe orden de trabajo, firma de conformidad y la entrega al Personal Técnico- Operativo.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	14	Recibe orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su registro.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable.	15	Recibe orden de trabajo y registra en libreta de control.	20 minutos
	16	Elabora relación de folios atendidos con la operación del servicio y remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana y archiva expediente, recaba acuse y archiva.	1 día
	17	Elabora informe mensual de trabajos realizados para atender falta de suministro de agua y lo envía por oficio, para validación de la Dirección de Operación Hidráulica.	2 horas
Dirección de Operación Hidráulica.	18	Recibe oficio con informe, valida y turna por oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para elaborar informe y archivar.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental. de Administración	19	Recibe oficio con informe, elabora informe mensual de avance de metas y archiva en expediente.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 2021
Evaluación,
Moder ión y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 1 día y 23 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, titulo primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y articulo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.
2. El servicio de suministro por falta o baja presión, se atiende por solicitud, vía telefónica o por atención personalizada.
3. En caso de que la falta de suministro sea por falta o baja presión, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable proporcionará el servicio con carros tanque en el área afectada.
4. La solicitud de servicio será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.
5. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
6. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio de suministro por falta el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.
7. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración deberá elaborar un informe mensual de avance de metas, con la operación del servicio de suministro por falta de agua, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y Vo. Bo.

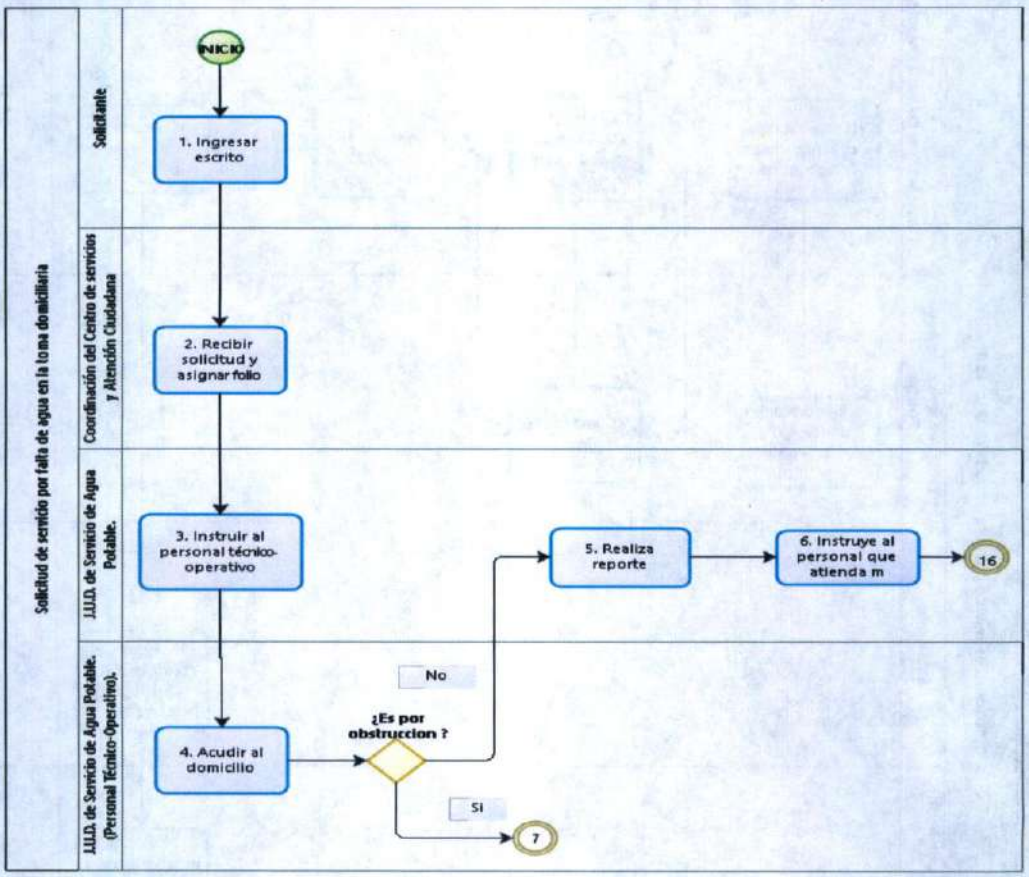
8. El Director General de Servicios Urbanos, será el responsable de definir estrategias y líneas prioritarias de acción, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.

9. El Jefe del Almacén deberá entregar al sobrestante del sector correspondiente, copia foliada de salida de aquellos materiales que se van a utilizar para atender la solicitud de falta de suministro de agua, por obstrucción en la toma domiciliaria.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá entregar al interesado el documento donde avale la ruptura de sellos de medidor.

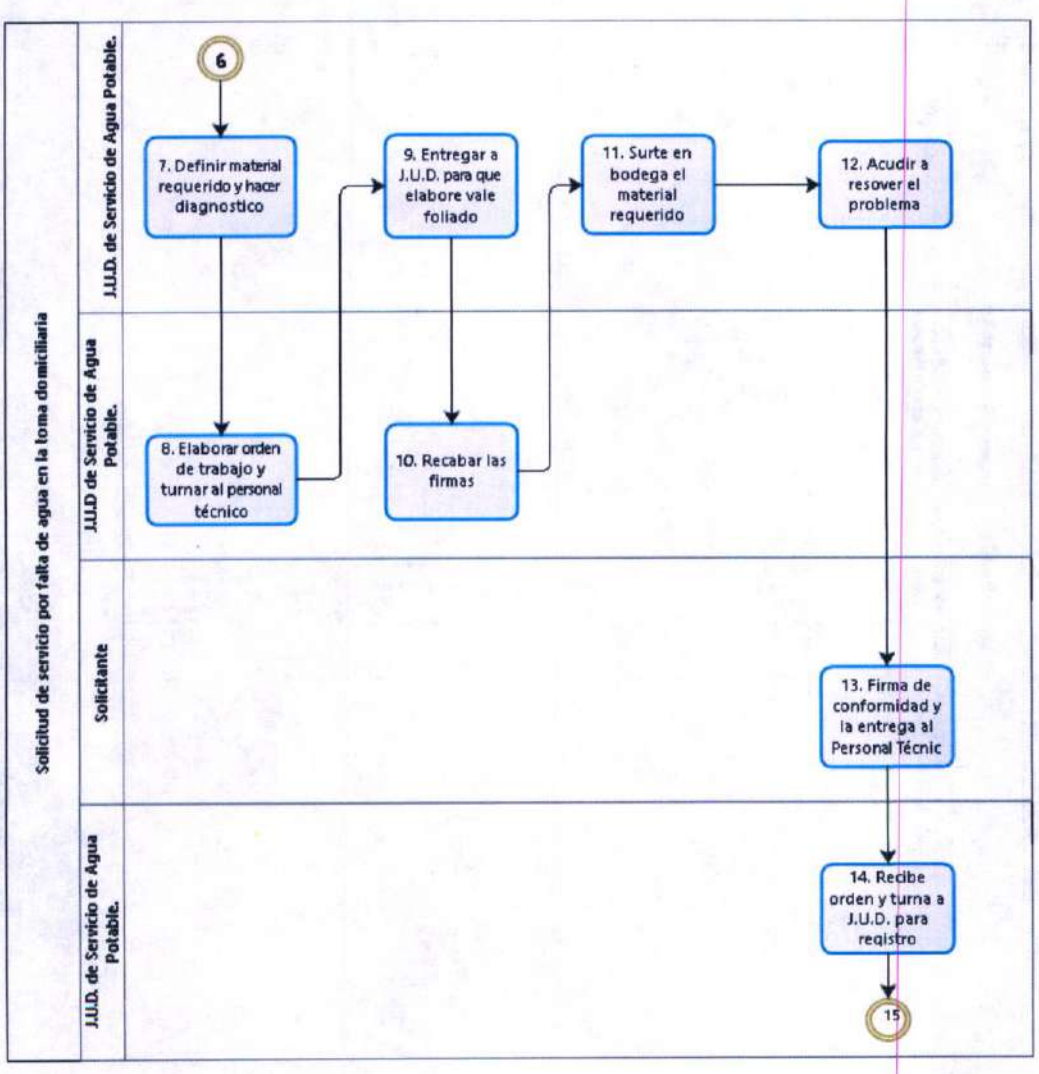
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



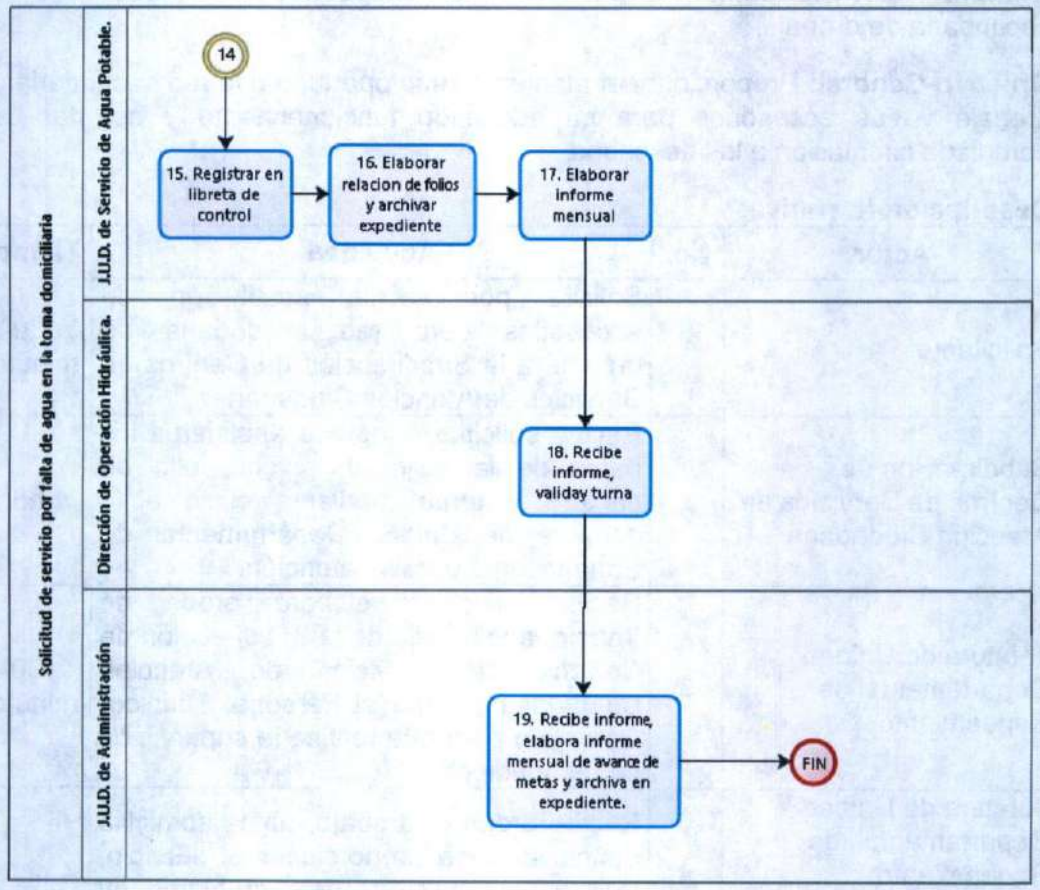
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento oportuno a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para su adecuado funcionamiento y así dar una apropiada circulación a los desechos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita por escrito sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.	30 minutos
Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud e ingresa al sistema los datos de la solicitud, asigna folio de captura y turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	3	Recibe solicitud, elabora orden de trabajo, anexa folio de la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana y turna al Personal Técnico-Operativo para que realice la supervisión correspondiente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo).	4	Recibe orden de trabajo, ubica domicilio donde se va a proporcionar el servicio, realiza supervisión del problema y requisita orden de trabajo.	4 horas
		¿Requiere cambio de accesorios la red secundaria de drenaje?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
anzas.
2018-2021
Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora reporte donde indica se supervisó red principal y se determinó que no necesita cambio de accesorios; recaba firma de conformidad del solicitante en orden trabajo y la entrega junto con el reporte de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para que elabore reporte diario.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe orden de trabajo con reporte, elabora reporte diario y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su envío a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana. (Continua en la actividad 10).	30 minutos
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo).	7	Solicita los accesorios y requisita vale de salida de material.	6 horas
	8	Recibe accesorios, sustituye, elabora reporte, recaba firma de conformidad en orden de trabajo del solicitante y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para que elabore respuesta.	12 horas
Jefatura de Unidad Departamental. de Saneamiento.	9	Recibe orden de trabajo con reporte, elabora respuesta y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para su envío a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.	6 horas
Dirección General de Servicios Urbanos.	10	Recibe respuesta, revisa e ingresa a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
		Tiempo total de ejecución: 1 día y 9 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, titulo primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y articulo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.

2. El servicio de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje y sus accesorios se proporcionará sin costo alguno para el interesado.

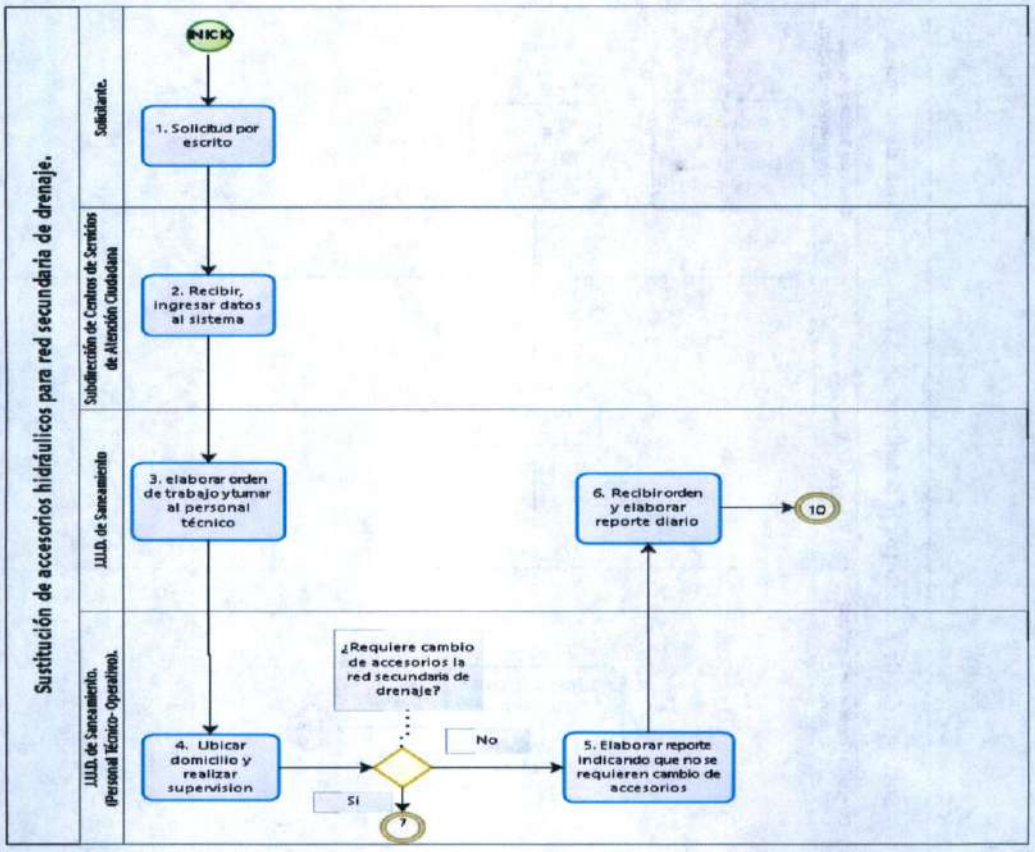
3. La solicitud de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.

4. El servicio de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje se proporcionará en un plazo máximo de 8 días (siempre y cuando se cuente con existencia en el Almacén).

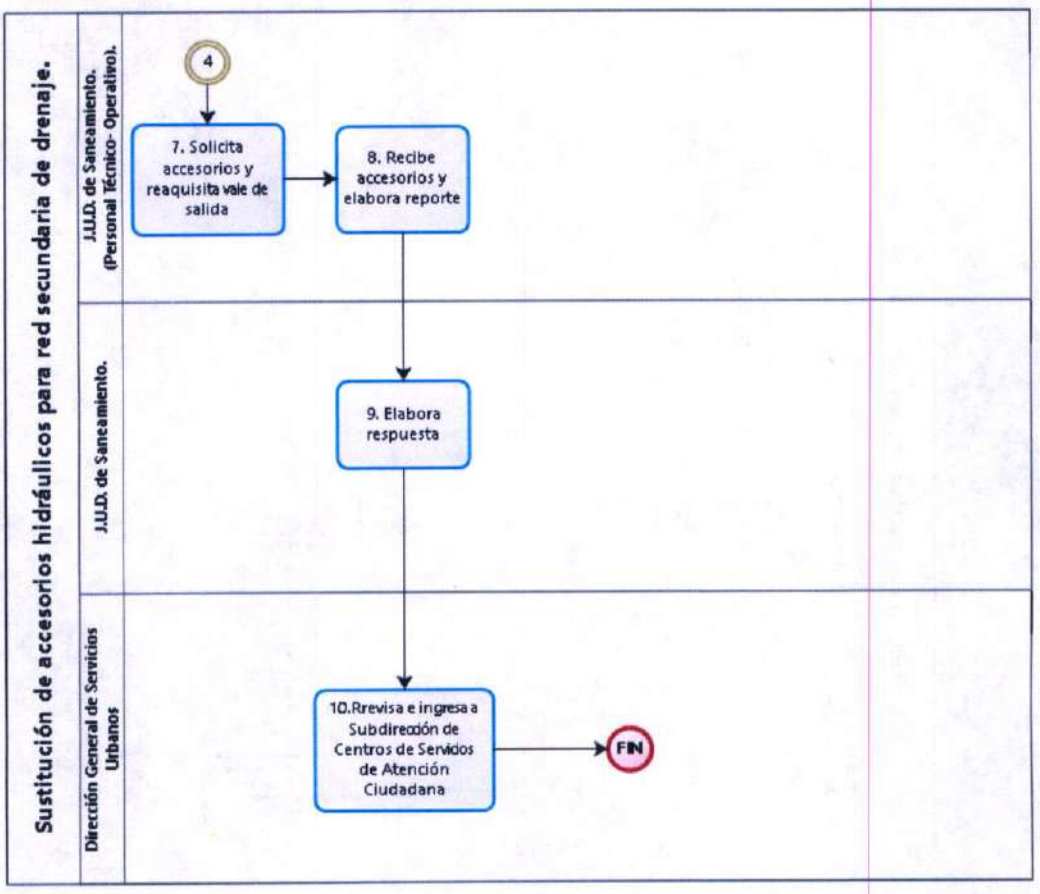
5. Para obtener los accesorios necesarios, se requiere de una orden de trabajo foliada y firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, la cual será presentada en la bodega para surtir el material y a cambio le será entregado un volante de salida de material, que tiene la firma de quien recibe, quien entrega y el responsable de la bodega en turno, este volante deberá ser presentado para poder sacar el material fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Iztapalapa.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi


Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.
J.U.D. de Saneamiento. (Personal Técnico- Operativo).
J.U.D. de Saneamiento.
Dirección General de Servicios Urbanos
4
7. Solicita accesorios y reaquisita vale de salida
8. Recibe accesorios y elabora reporte
9. Elabora respuesta
10.Rrevisa e ingresa a Subdirección de Centros de Servidos de Atención Ciudadana
FIN

VALIDÓ

ING. ALFONSO HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Secretaría ... DE LA ...CO
2018- 2021
Coordinación ...eral de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESOS:

Proceso: Administración de los recursos.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.
2. Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
3. Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados".
4. Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.
5. Elaboración de la relación de pago de horas extras y guardias.
6. Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.
7. Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
8. Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
9. Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.
10. Pagos por defunción del personal de base o lista de raya base.
11. Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.
12. Atención y Seguimiento de Auditorías.
13. Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía Iztapalapa.
14. Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía Iztapalapa.
15. Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía Iztapalapa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
...Evaluación,
...ación y Desarrollo Administrativo.

16. Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía Iztapalapa.
17. Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.
18. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
19. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
20. Validación y pago de los servicios recibidos de Telefonía y acceso a internet.
21. Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
22. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
23. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
24. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.
25. Desarrollo y actualización del sitio web.
26. Entrega de consumibles
27. Control y asignación de bienes informáticos
28. Atender las Solicitudes de Soporte técnico
29. Liberación de Inventarios
30. Desarrollo de Sistemas y/o Plataformas Digitales
31. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
32. Atención de solicitudes de Afectaciones Programático Presupuestales.
33. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.
34. Elaboración del Informe de Avance Trimestral-DH e Informe en Materia de Igualdad de Género.
35. Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Alcaldía Iztapalapa.
36. Recaudación, depósito y registro de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).
37. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.
38. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

39. Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.

Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen de Estructura, puestos de confianza, mandos medios y superiores, adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la Alcaldía	1	Designar a las personas servidoras públicas en los puestos de confianza, mandos medios y superiores.	
Oficina del Titular de la Alcaldía (Personal técnico-operativo)	2	Entrega el nombramiento correspondiente al servidor público designado y envía copia de conocimiento a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano.	3	Recibe copia de nombramiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Registro y Jefatura de a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para el inicio de proceso de alta.	1 día
Servidor Público.	4	Recibe nombramiento, se presenta en la Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro adscrita a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para iniciar el proceso de alta.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro.	5	Le indica que documentos son los que debe presentar para llevar acabo al alta de manera adecuada, conforme a la normatividad vigente; para que posteriormente se presente a entregar la documentación.	1 día
		¿Presenta la documentación completa?	
		No	
	6	Recaba documentación faltante y regresa a concluir trámite. (Regresa a actividad 5)	2 días
		Si	
	7	Integra expediente con los documentos completos incluyendo "Check list" el cual firma quien ocupara el cargo, de enterado de la documentación que entrega este "check list" deberá estar firmada de quien entrega y de quien reciba la documentación.	1 día
	8	En la integración del expediente, deberá firmar manifiestos de acuerdo a la normatividad vigente.	1 día
	9	Elabora línea de captura la cual deberá de contar los datos especificados y turna mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para que elabore el alta correspondiente, asimismo envía expediente completo al archivo de personal para su resguardo.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	10	Recibe Línea de captura y aplica el alta en el Meta 4 y/o sistema que determine la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Entrega a la Coordinación Administrativa de Capital Humano de manera quincenal el reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN", asimismo informa mediante oficio las altas realizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos	12	Recibe oficio y relación de los movimientos (altas-bajas) generados en la quincena en curso para iniciar proceso de pago del trabajador.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	13	Recibe reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN" y envía mediante oficio a la Dirección General de Administración y a la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 13 días, 2 horas y 15 minutos

Aspectos a Considerar:

1. Con fundamento en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Capítulo VII, Artículo 31, Fracción XII, el Titular de la Alcaldía tiene la facultad de designar a las personas servidoras públicas en los puestos de confianza, mandos medios y superiores.

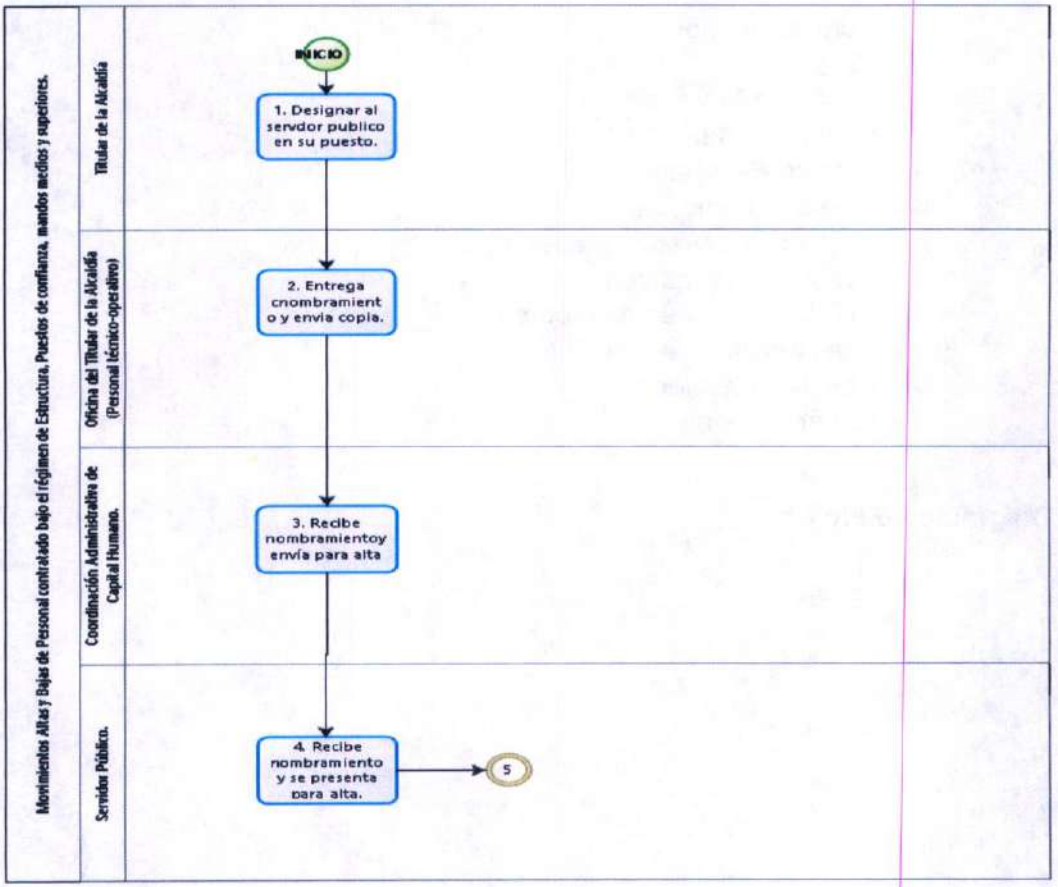
2. Para la integración del expediente, se deberá firmar Manifiesto de acuerdo a la normatividad vigente, para tal efecto:
   — No me encuentro percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios dentro de GCDMX.

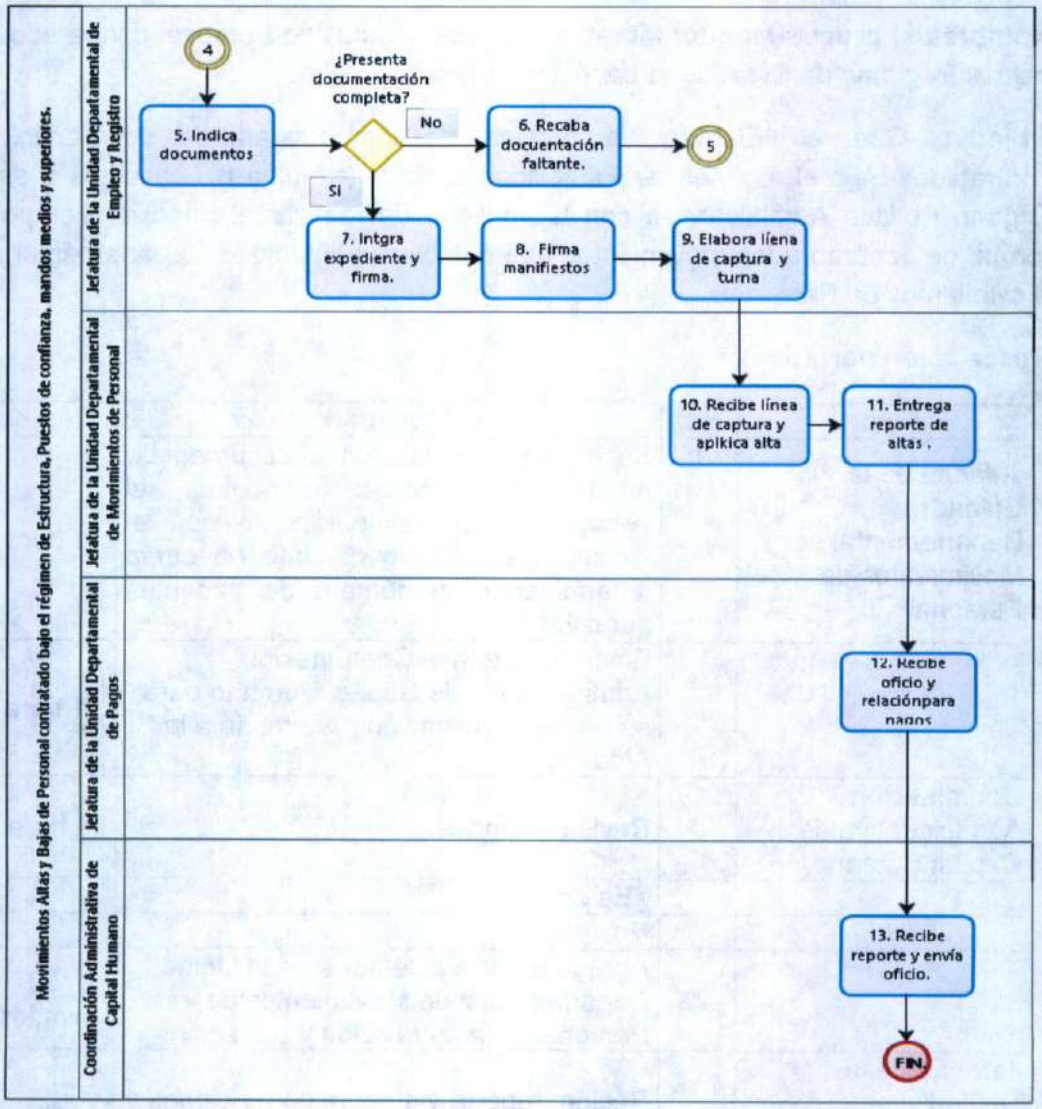
- Otorgo mi autorización para que consulte en la Contraloría General de la CDMX, si me encuentro inhabilitado, para ocupar un empleo en el Servicio Público.
- Cuento con la Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas, Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX.
- Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX, por tal motivo se aplica el crédito al salario que establece la Ley de ISR.
- No he sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- Tener conocimiento que cuanto con 60 días naturales contados a partir del día siguiente a la toma de posesión del cargo para presentar la Declaración Patrimonial Inicial y 30 días naturales a partir de la conclusión (baja).
- Que no participa activamente en ningún Comité Vecinal, ni Partido Político alguno.
- Manifiesto mediante el cual se autorice hacer uso de los datos contenidos en el expediente, únicamente cuando sea requerido por instancias legales y/o para efectos laborales, guardando en todo momento la normatividad de transparencia y Ley de Protección de datos presentes en posesión de sujetos Obligados de la CDMX.

3. Elabora línea de captura la cual deberá de contar los siguientes datos:
   - Fecha de nacimiento
   - Apellido Paterno
   - Apellido Materno
   - Nombre (s)
   - R.F.C
   - Homoclave
   - C.U.R.P
   - Nacionalidad
   - Estado Civil
   - Sexo
   - Calle
   - Numero exterior

- Numero interior
- Colonia
- Arcadia o Municipio
- Código Postal
- Entidad Federativa
- Teléfono particular
- Folio de IFE (frente y reverso)
- Lugar de adscripción
- Domicilio del área de labores
- Nivel máximo de estudios
- Cedula Profesional
- Observaciones

Diagrama de Flujo:


Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.
Titular de la Alcaldía
Oficina del Titular de la Alcaldía (Personal técnico-operativo)
Coordinación Administrativa de Capital Humano.
Servidor Público.
INICIO
1. Designar al servdor publico en su puesto.
2. Entrega cnombramient o y envia copia.
3. Recibe nombramientoy envía para alta
4. Recibe nombramiento y se presenta para alta.
5


Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos
Coordinación Administrativa de Capital Humano
4
5. Indica documentos
¿Presenta documentación completa?
No
Si
6. Recaba documentación faltante.
5
7. Intgra expediente y firma.
8. Firma manifiestos
9. Elabora líena de captura y turna
10. Recibe línea de captura y apikica alta
11. Entrega reporte de altas .
12. Recibe oficio y relaciónpara pagos
13. Recibe reporte y envía oficio.
FIN

Nombre del procedimiento: Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8), adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	1	Supervisa y verifica en el resumen de nómina de manera quincenal, el personal activo comparándolo con el dictamen autorizado del año en curso determinando el número de vacantes por nivel	1 hora
	2	Envía reporte a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su revisión, validación para envío a la Alcaldía	1 hora
Coordinación Administrativa de Capital Humano	3	Revisa Reportes.	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
	4	Agrega reporte a Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su revisión y corrección	30 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	5	Recibe, reporta y elabora correcciones y turna nuevamente a la Coordinación Administrativa de Capital Humano	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Gobierno y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
	6	Envía a Alcaldía el reporte, para conocimiento y autorización de movimientos de altas y bajas	1 hora
Alcaldía	7	Recibe reportes, revisa y autoriza movimientos de altas , bajas y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su aplicación en el sistema (SUN)	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	8	Recibe reportes de Altas y Bajas de Personal turnar los movimientos de baja a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, las Altas turnar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	9	Recibe el reporte de bajas y aplica de acuerdo a calendario emitido por Capital Humano, las bajas en el SUN	15 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro	10	Recibe reporte de altas, se pone en contacto con las personas a ocupar el puesto y recibe documentación conforme a la normatividad vigente para tal efecto.	1 día
	11	Integra expediente con los documentos completos incluyendo "Check list" el cual firma quien ocupara el puesto, de enterado de la documentación que entrega este "Check list" deberá estar firmada de quien entrega y de quien reciba la documentación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	En la integración del expediente, deberá firmar manifiestos de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto.	1 hora
	13	Elabora línea de captura la cual deberá de contar con los datos especificados y turna mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para que elabore el alta correspondiente, asimismo envía expediente completo al archivo de personal para su resguardo.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	14	Recibe Línea de captura y aplica el alta en el Meta 4 y/o sistema que determine la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas
	15	Entrega a la Coordinación Administrativa de Capital Humano de manera quincenal el reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN", asimismo informa mediante oficio las altas realizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos	16	Recibe oficio y relación de los movimientos (altas y bajas) generados en la quincena en curso para iniciar proceso de pago del trabajador.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	17	Recibe reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN" y envía mediante oficio a la Dirección General de Administración y a la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días

Aspectos a Considerar:

1. Para la integración del expediente, se deberá firmar Manifiesto de acuerdo a la normatividad vigente, para tal efecto:

   — No me encuentro percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios dentro de GCDMX.
   — Otorgo mi autorización para que consulte en la Contraloría General de la CDMX, si me encuentro inhabilitado, para ocupar un empleo en el Servicio Público.
   — Cuento con la Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas, Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX.
   — Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX, por tal motivo se aplica el crédito al salario que establece la Ley de ISR.
   — No he sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
   — Tener conocimiento que cuanto con 60 días naturales contados a partir del día siguiente a la toma de posesión del cargo para presentar la Declaración Patrimonial Inicial y 30 días naturales a partir de la conclusión (baja).
   — Que no participa activamente en ningún Comité Vecinal, ni Partido Político alguno.
   — Manifiesto mediante el cual se autorice hacer uso de los datos contenidos en el expediente, únicamente cuando sea requerido por instancias legales y/o para efectos laborales, guardando en todo momento la normatividad de transparencia y Ley de Protección de datos presentes en posesión de sujetos Obligados de la CDMX.

2. Elabora línea de captura la cual deberá de contar los siguientes datos:
   — Fecha de nacimiento
   — Apellido Paterno
   — Apellido Materno

- Nombre (s)
- R.F.C
- Homoclave
- C.U.R.P
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Sexo
- Calle
- Numero exterior
- Numero interior
- Colonia
- Arcadia o Municipio
- Código Postal
- Entidad Federativa
- Teléfono particular
- Folio de IFE (frente y reverso)
- Lugar de adscripción
- Domicilio del área de labores
- Nivel máximo de estudios
- Cedula Profesional
- Observaciones
-

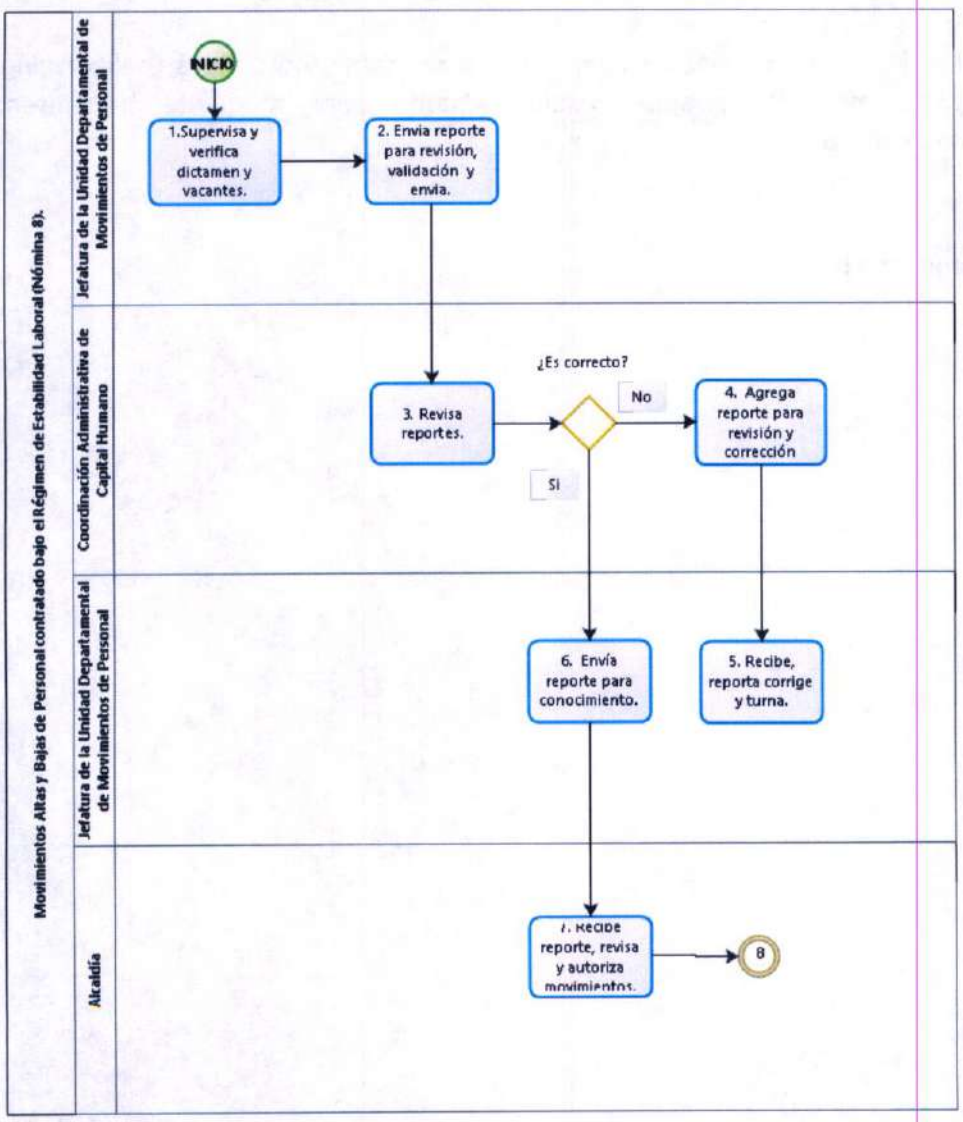
3. No se deberá realizar ninguna línea de captura si no se cuenta con la documentación que se indica en el "Check list"

4. La Titular de la Unidad Departamental de Empleo y Registro, deberá verificar que el "Check list" se encuentre integrado en el expediente debidamente requisitado.

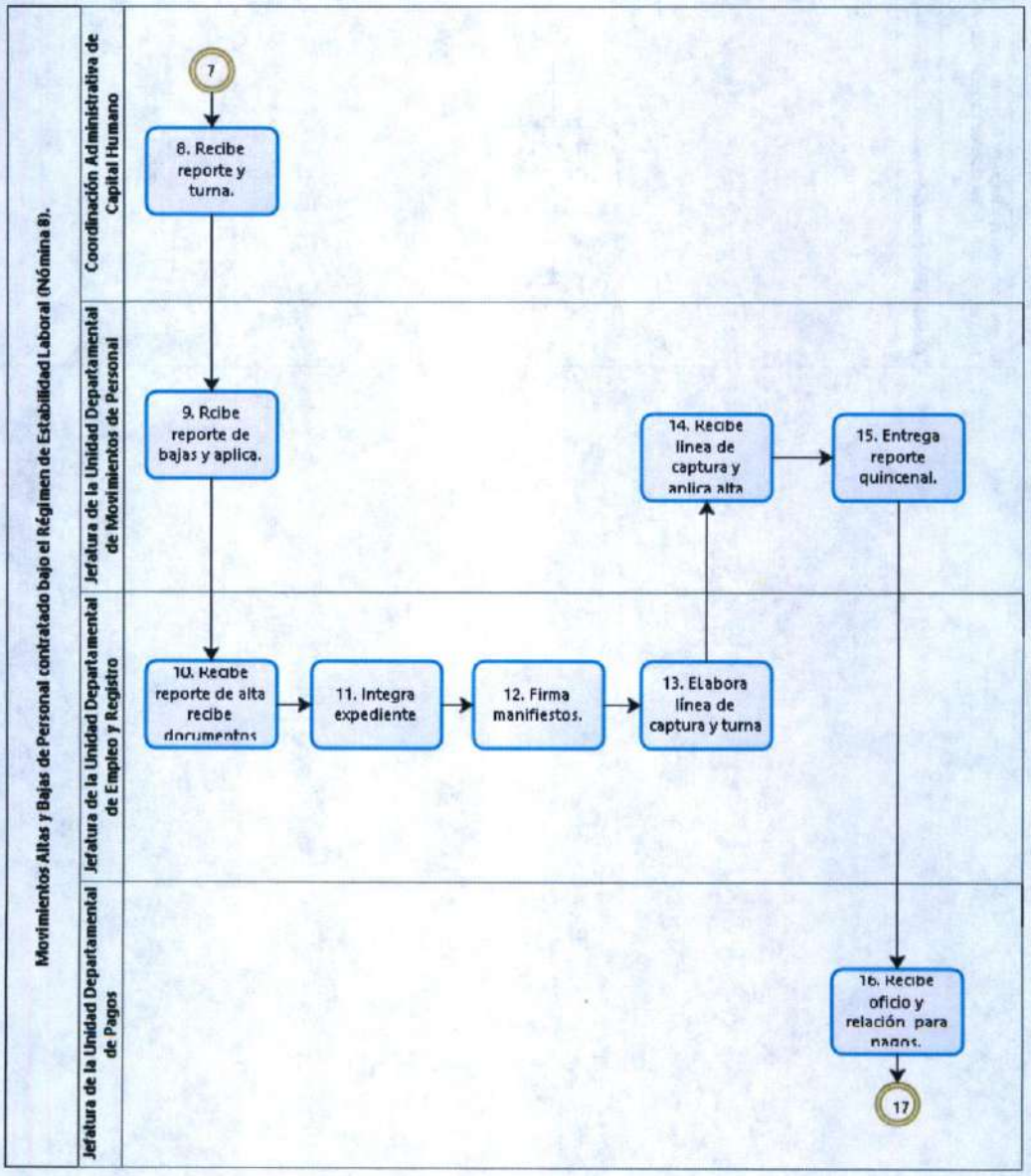
5. El Titular de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal no deberá realizar ningún movimiento de alta y baja si no se cuenta con el formato denominado "Autorización para movimiento Meta 4 SUN" debidamente autorizado.

6. El Titular de la Unidad Departamental de pagos no deberá realizar ningún pago mediante cheque, exclusivamente será mediante transferencia electrónica.

Diagrama de Flujo:

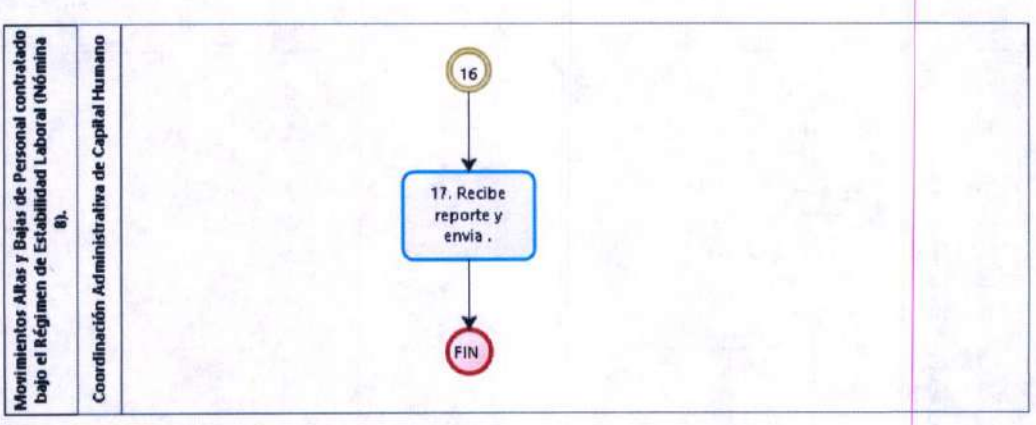

Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Alcaldía
INICIO
1.Supervisa y verifica dictamen y vacantes.
2. Envia reporte para revisión, validación y envia.
3. Revisa reportes.
¿Es correcto?
No
Si
4. Agrega reporte para revisión y corrección
6. Envía reporte para conocimiento.
5. Recibe, reporta corrige y turna.
7. Recibe reporte, revisa y autoriza movimientos.
8

2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados"

Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratado bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados", de los Centros Generadores adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	1	Recibe oficio de solicitud de contratación y turna.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	2	Recibe, elabora movimientos solicitados del personal de de recurso de aplicación automática "Autogenerados" y entrega con oficio.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	3	Recibe, elabora y turna la nómina del personal de recurso de aplicación automática "Autogenerados" para su revisión.	1 día.
Coordinación Administrativa de Capital Humano	4	Recibe y revisa.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	5	Regresa la nómina y oficio para su corrección.	1 día.
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	6	Recibe, entrega nómina y oficio para que se incorporen las correcciones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	7	Recibe, corrige y turna nómina y oficio.	1 día
		(Regresa a la actividad 3)	
		Sí	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	8	Firma nómina y oficio del personal de recurso de aplicación automática "Autogenerados"y turna.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	9	Recibe y envía para la elaboración del cheque correspondiente.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros	10	Recibe y turna para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días

Aspectos a considerar:

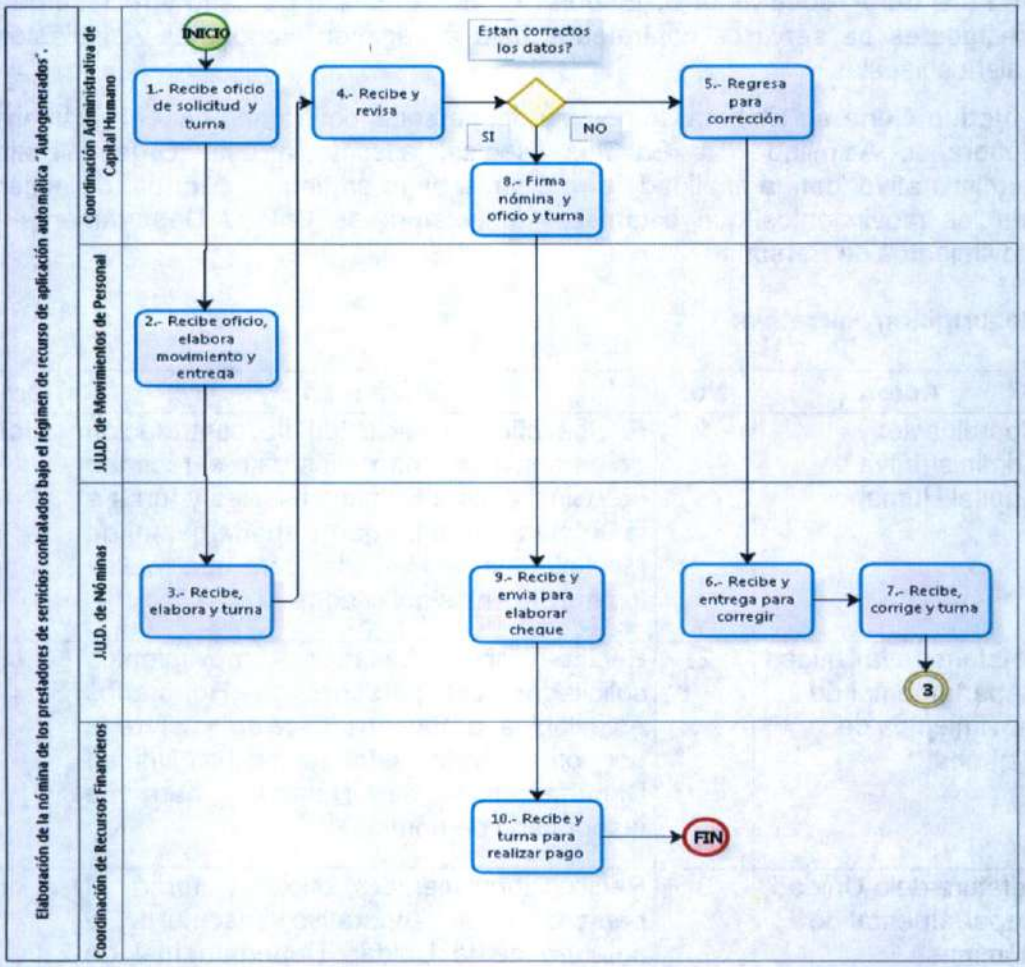
1. La Coordinación de Capital Humano a través de la Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de la elaboración de la nómina del personal contratado bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados".

2. El personal bajo el régimen de de recurso de aplicación automática "Autogenerados" será contratado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

3. La contratación del Personal de recurso de aplicación automática "Autogenerados"se deberá apegar al Programa Operativo Anual, donde especifica el periodo de contratación, así como cada uno de los niveles que se solicitó y el número de contratos requeridos para el programa de la Alcaldía Iztapalapa.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

GOBIERNO DE LA
DAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.

Objetivo General: Elaborar la nómina del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales, adscrito a este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo con los movimientos que establezca la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	1	Recibe oficio de solicitud de contratación de personal de Honorarios bajo el régimen de Asimilables a Salarios fiscales y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para que realice los movimientos solicitados.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	2	Recibe oficio, elabora movimientos solicitados del personal de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales y entrega por oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas para la elaboración de nómina.	1 día
Jefatura dela Unidad Departamental de Nóminas	3	Recibe movimientos, oficio y turna al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo) para elaborar la nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental. de Nóminas (Personal Técnico-Operativo)	4	Recibe movimientos, oficio, elabora nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y turna por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	5	Recibe nómina, oficio y revisa.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	6	Envía a Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo) la nómina y oficio para su corrección.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo)	7	Recibe nómina y oficio, realiza las adecuaciones correspondientes y turna nómina y oficio. (Regresa a la actividad 5).	30 minutos
		Sí	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	8	Firma nómina y oficio del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas para continuar trámite.	40 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental Nóminas	9	Recibe nómina firmada con oficio y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para la elaboración de la C.L.C. correspondiente al pago.	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ción y Finanzas.
...General de Evaluación,
2018- 2021
...ización y Desarrollo Administrativo.

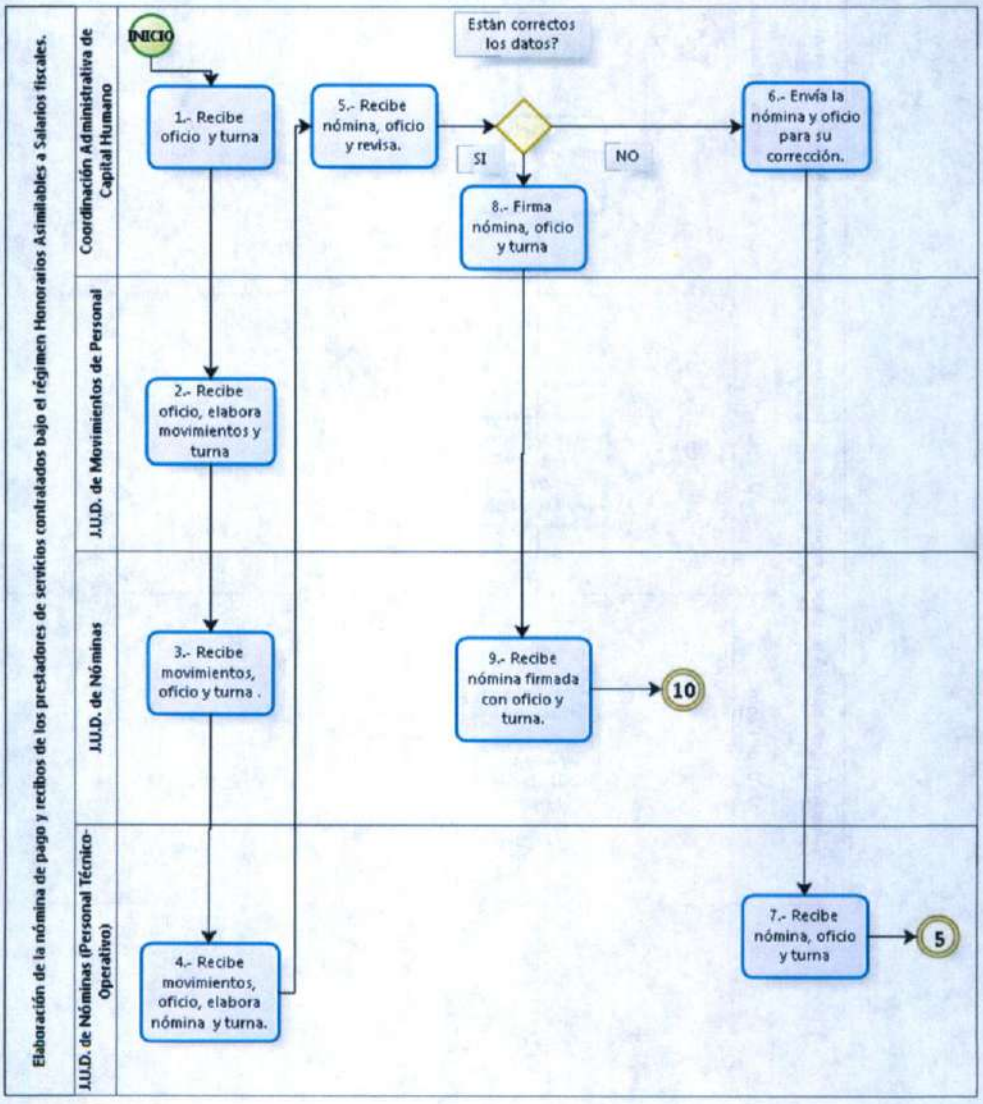
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros	10	Recibe nómina firmada con oficio y realiza las gestiones necesarias para elaborar la C.L.C del pago de la nómina y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas para elaboración de recibos.	40 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental Nóminas	11	Elabora recibos de pago del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, entrega mediante oficio la nómina y recibos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos para la paga correspondiente.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos	12	Recibe oficio y nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, y realiza la dispersión.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo de ejecución: 8 días, 2 horas 30 minutos			

Aspectos a considerar:

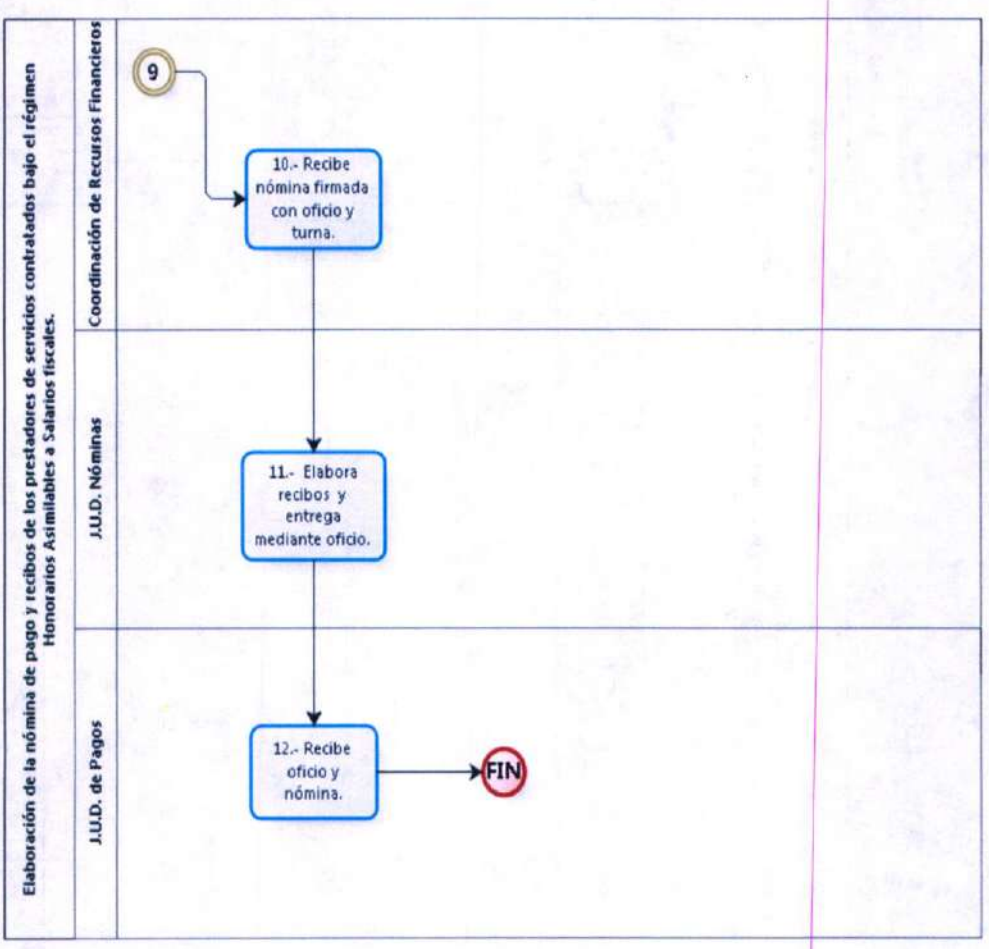
1. La Coordinación Administrativa de Capital Humanos través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de la elaboración de la nómina y recibos del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.
2. El personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales será contratado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
3. La contratación del personal bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios se deberá apegar al Programa Operativo Anual, donde especifica el periodo de contratación, así como cada uno de los niveles que se solicitó y el número de contratos requeridos por la Alcaldía Iztapalapa.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



...IERNO DE LA ...D DE MÉXICO
...Finanzas.
2018- 2021
Coo...ción General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la relación de pago de horas extras y guardias.

Objetivo General: Elaborar la relación de pago de horas extras y guardias al servidor público de base y lista de raya base, para dar cumplimiento a la normatividad que regula estas remuneraciones extraordinarias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Envían a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas mediante oficio y respaldo magnético relación de tiempo extra y guardia del personal de base y lista de raya base adscrito a su área.	1 Día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	2	Recibe y revisa.	1 Día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	3	Regresa oficio, relación y disco magnético, con observaciones para su corrección	1 Día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Recibe, elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo de Capital Humano, anexa relación de personal, disco magnético y turna para su corrección.	1 Día
Unidades Administrativas	5	Reciben, realizan las modificaciones correspondientes y envían. (Regresa a la actividad 2).	1 Día
		Sí	
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	6	Captura en sistema (SISNOM), valida información y respalda en disco magnético lista de conceptos nominales.	1 Día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	7	Ingresa información, respalda en disco magnético al sistema de nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Uninomina del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo al calendario establecido	1 Día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	8	Genera reporte de registros cancelados para un segundo aviso o recibos extraordinarios de acuerdo a la causa de rechazo.	1 Día
		¿Están correctos los registros?	
		No	

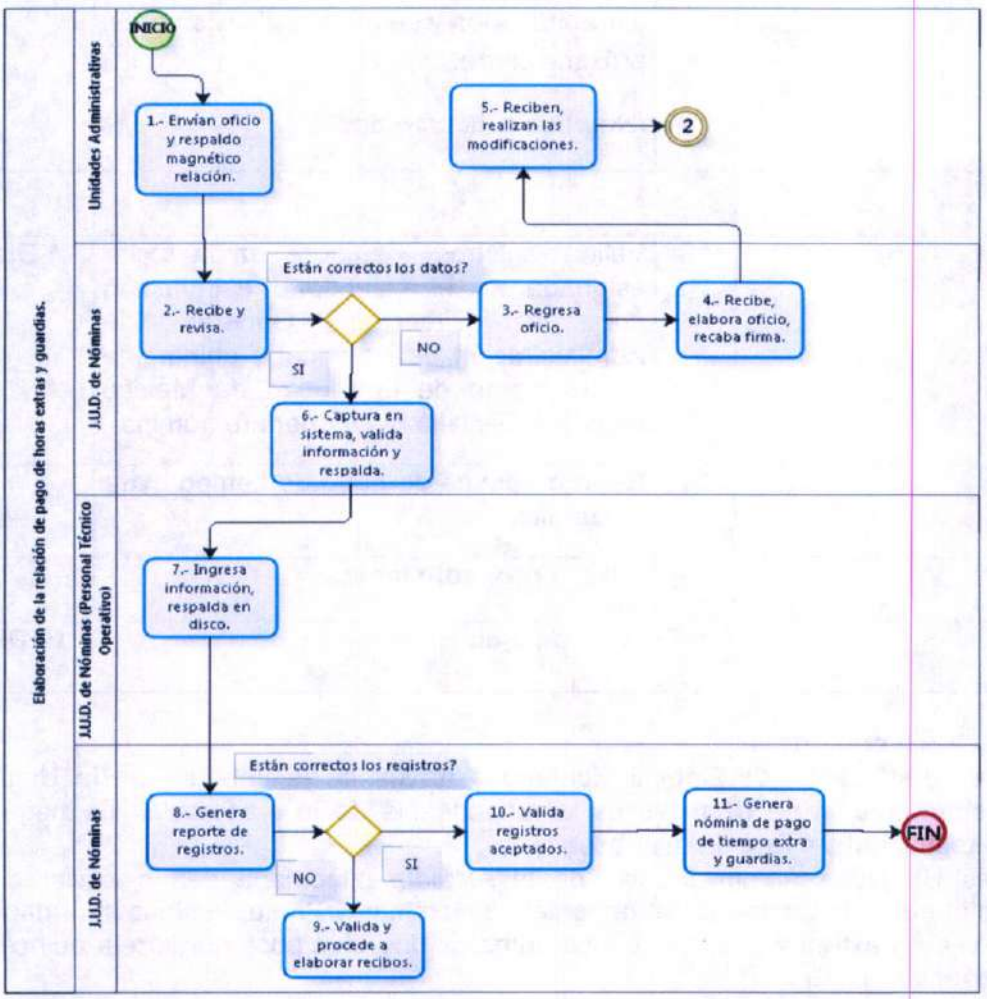
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Valida y procede a elaborar recibos extraordinarios y se genera 2° aviso en el próximo cierre. (Regresa a la actividad 6).	1 Día
		Si	
	10	Valida registros aceptados en la fecha asignada en el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y uninomina del Gobierno de la Ciudad de México para que Oficialía Mayor genere nómina.	1 Día
	11	Genera nómina de pago de tiempo extra y guardias.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo de ejecución:			**10 Días**

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Capital Humano a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de la elaboración de pago al personal base y lista de raya base.
2. Las Unidades Administrativas de la Alcaldía Iztapalapa deben enviar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto la información de horas extras y guardias en los primeros dos días posteriores a la quincena devengada.
3. La solicitud de pago de tiempo extra y guardias debe ser autorizada por el Director de Área correspondiente.
4. El pago de tiempo extra y guardias se tramita en un plazo de 30 días y surtirá efecto en el recibo de pago del servidor público de base.

Diagrama de flujo:



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual (POA)del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con la legislación en la materia, para contar con un instrumento de planeación de corto plazo que articule acciones de administración y buen gobierno, en beneficio de la comunidad iztapalapense.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Turna a la Coordinación de Recursos Financieros copia de oficio con anexo de pre-techo financiero e instruye que se elabore el anteproyecto de programa operativo anual de la Alcaldía Iztapalapa.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	2	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y desahogo.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	3	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero, elabora oficios donde solicita a las Unidades Administrativas el anteproyecto de programa operativo anual, rubrica, anexa formatos, instructivo, pre-techo financiero y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
2018 - 2024 ...luación,
...ción y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	4	Recibe oficios con formatos, instructivo, pre-techo financiero, rubrica y envía a la Dirección General de Administración para firma.	1 hora
Dirección General de Administración	5	Recibe oficios con formatos, instructivo, pre-techo financiero, firma oficios y remite a la Coordinación de Recursos Financieros junto con anexos para su atención y desahogo.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros	6	Recibe oficios con anexos y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y efectos procedentes.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	7	Recibe oficios con anexos y envía a las Áreasde la Alcaldíaes para solicitar el anteproyecto de programa operativo anual.	1 hora
Unidades Administrativas	8	Reciben oficios con anexos, acusa de recibo en copia de oficio y entrega acuse a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos.	20 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	9	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	15 minutos
Unidades Administrativas	10	Obtienen asignación del techo financiero en reunión de Trabajo con el o la Titular de la Alcaldía.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Elaboran propuesta de anteproyecto de programa operativo anual en los formatos establecidos en la normatividad y turnan por oficio a la Dirección General de Administración.	12 días
Dirección General de Administración	12	Recibe oficio con anexo de anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención y desahogo.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros	13	Recibe oficio con anexo de anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), registra y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y desahogo.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	14	Recibe oficio con anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y revisa.	5 días.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	15	Turna formatos requisitados a las Unidades Administrativas para corregir o complementar información.	4 horas
Unidades Administrativas	16	Reciben, corrigen o complementan información y entregan formatos. (Regresa a la actividad 14)	1 día.
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	17	Valida la información aportada por las Unidades Administrativas, e integra el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa.	12 días
Jefatura de la Unidad Departamental. de Presupuestos	18	Elabora el oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Financieros y turna a la Dirección General de Administración junto con el Anteproyecto de Programa Operativo Anual.	1 día
Dirección General de Administración	19	Recibe oficio y Anteproyecto del Programa Operativo Anual, firma, recaba las firmas de las Unidades Administrativas en el anteproyecto y remite al o la Titular de la Alcaldía.	4 días
Titular de la Alcaldía	20	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual, firma y remite a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración	21	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual firmado y turna a la Coordinación de Recursos Financieros junto con oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno LA Ciudad de México.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros	22	Recibe oficio y Anteproyectos del Programa Operativo Anual (POA) y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
... Evaluación,
2018 - 2024 ...Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	23	Recibe oficio, Anteproyecto de Programa Operativo Anual, envía a la Subsecretaria de Egresos, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días, 16 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos es la responsable de coordinar la integración del anteproyecto del programa operativo anual.

2. Las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, se sujetarán a lo siguiente:
   a. Para presentar su propuesta de Anteproyecto de Programa Operativo Anual deberán ajustarse a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas para tal fin.
   b. Deberán requisitar los formatos del POA, apegándose a los recursos previamente autorizados por el o la Titular de la Alcaldía.
   c. Nombrar a un enlace para entregar la información a la Coordinación de Recursos Financieros, para que conjuntamente con esta instancia administrativa se revise y validen los datos consignados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa en cuestión.

3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto será responsable de la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de la Alcaldía Iztapalapa deberá ajustarse al calendario de fechas establecido por la Subsecretaria de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

4. La elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa, deberá ajustarse al pre-techo financiero, que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...nistración y Finanzas.
2018 - 2021 ...de Evaluación,
...odernización y Desarrollo Administrativo.

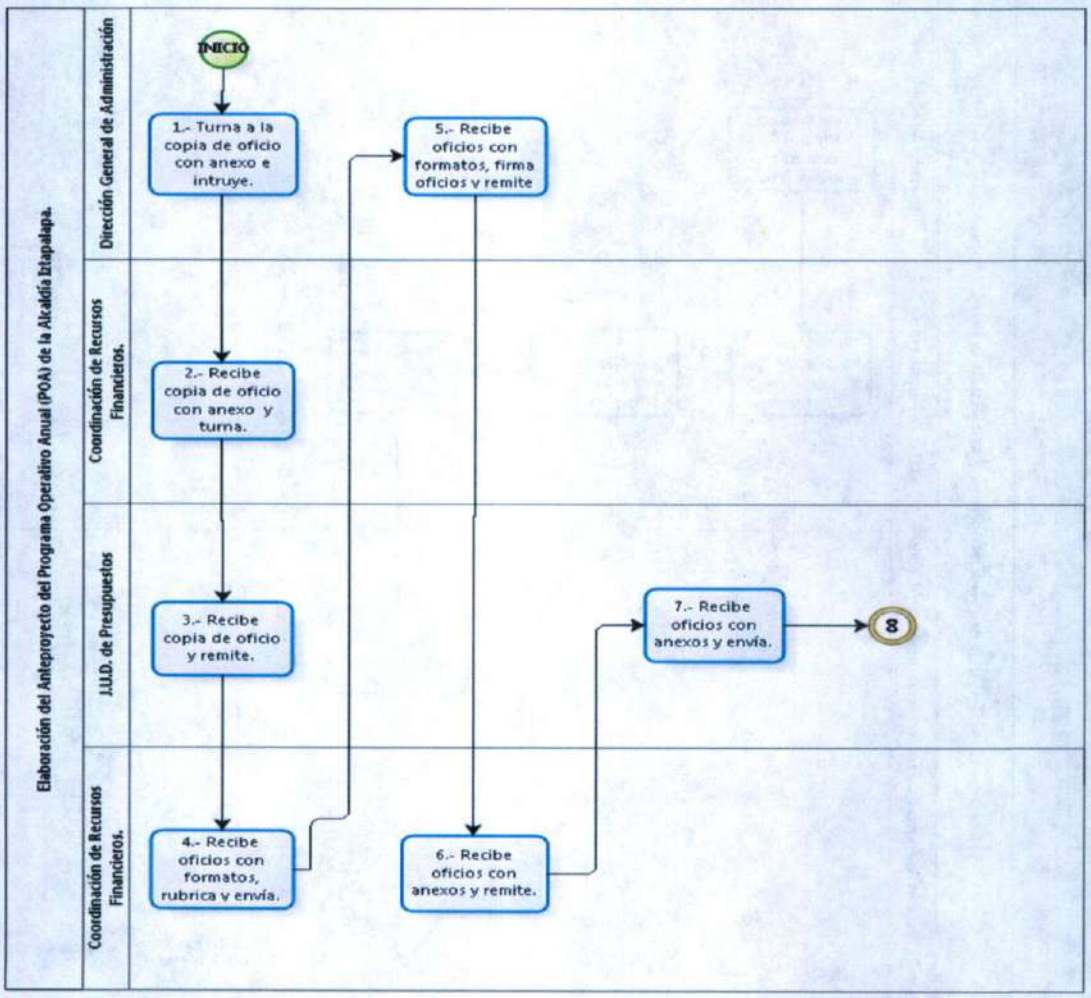
previamente la Secretaría de Finanzas hace del conocimiento a la Alcaldía Iztapalapa.

5. Los objetivos y metas del Anteproyecto de Programa Operativo Anual(POA) de la Alcaldía Iztapalapa, deberán apegarse a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México.

6. Para la elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa, se deberán de considerar las asignaciones previstas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de manera consolidada, atendiendo a las disposiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

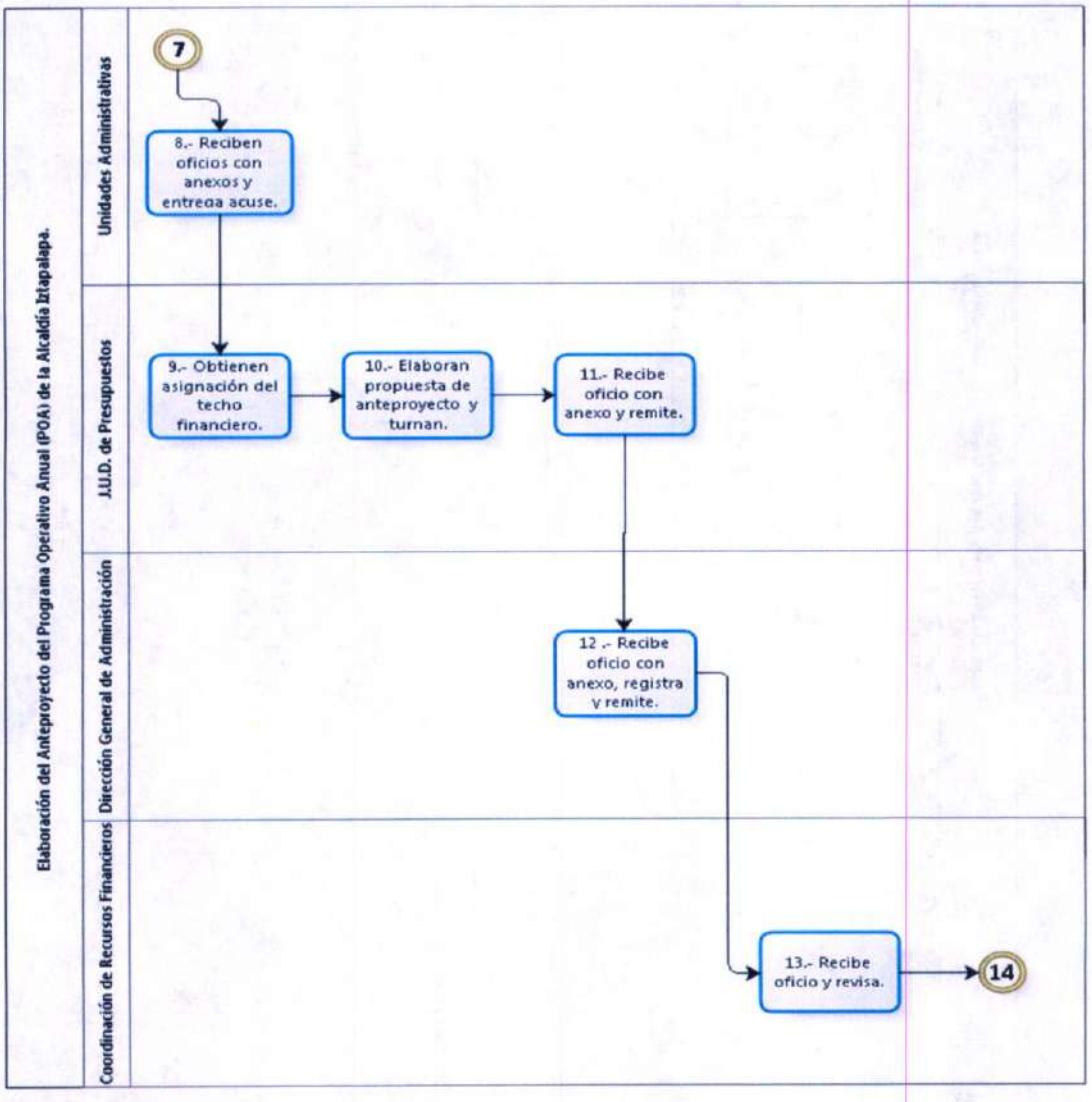
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas.
2018 - 2021
Evaluación,
nización y Desarrollo Administrativo.



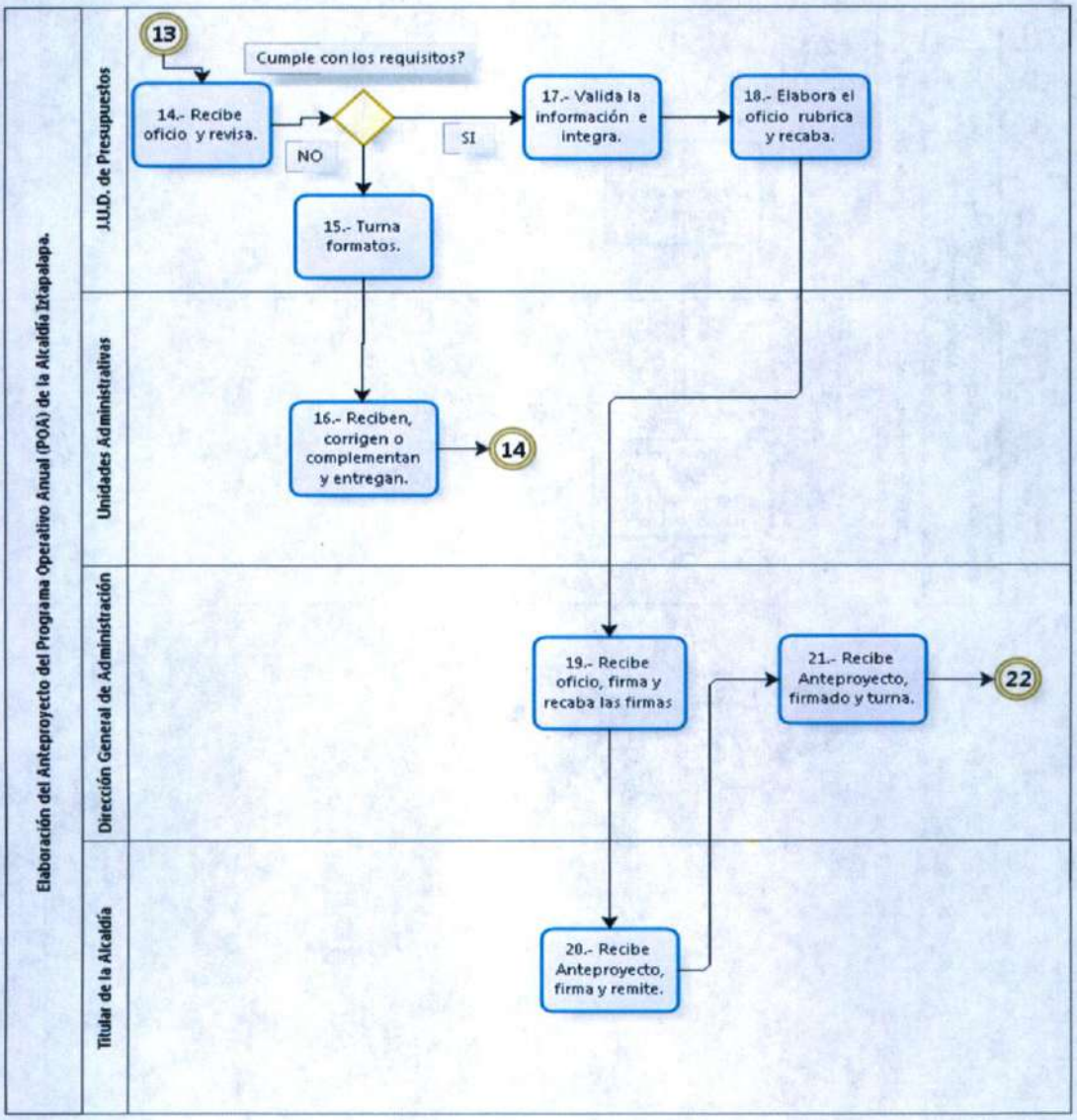
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...nistración y Finanzas.
...Evaluación,
...ización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

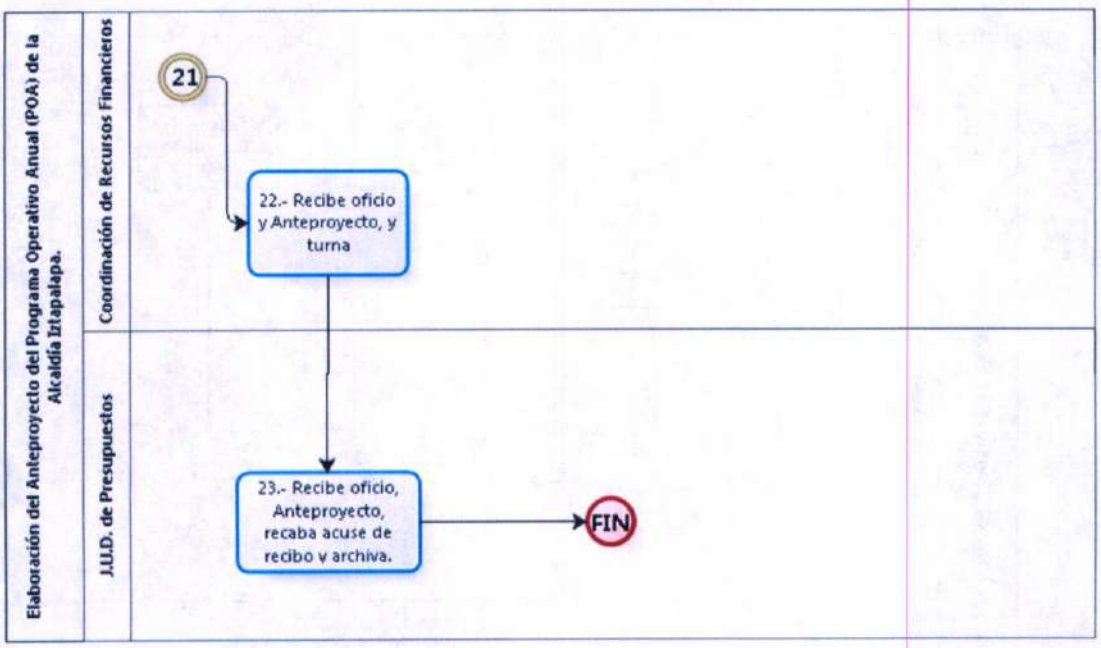


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ración y Finanzas.
2018- 2021
...inación General de Evaluación,
...lernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Financieros
J.U.D. de Presupuestos
21
22.- Recibe oficio y Anteproyecto, y turna
23.- Recibe oficio, Anteproyecto, recaba acuse de recibo y archiva.
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018- 2021
ación General de Evaluación,
Mode ación y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC), con el objeto de fortalecer los conocimientos, habilidades y/o actitudes del personal técnico operativo y de estructura a fin de obtener resultados eficientes en su desempeño laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	1	Recibe oficio de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México donde se convoca a la reunión de trabajo para dar a conocer los procedimientos relativos a la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para atención.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2	Recibe oficio, asiste a reunión y elabora oficios para las áreas de la Alcaldía anexando los formatos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para consignar sus necesidades de capacitación y envía a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para rúbrica.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas.
2018- 2021
zación y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	3	Recibe oficios, rubrica, recaba la firma de la Dirección General de Administración y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite correspondiente.	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	4	Recibe oficios y entrega a las Áreas de la Alcaldía con sus respectivos formatos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para requisitar.	2 días
Unidades Administrativas	5	Reciben oficios con formatos, requisita formatos y envían información mediante oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para continuar trámite.	30 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficios y formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados.	20 días
	7	Concentra la información en formatos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal y analiza las necesidades de capacitación de las distintas Áreas de la Alcaldía.	20 días
	8	Asiste a asesorías a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, de acuerdo a los periodos establecidos	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2024
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Analiza las propuestas de los proveedores de servicios de capacitación con las que exista convenio o con las que sea factible la formalización de contratos o convenios, considerando las necesidades detectadas en el diagnóstico, los costos y la calidad de los cursos.	20 días
	10	Elabora el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación, para presentarlo ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación, recaba firmas de autorización y lo turna por oficio para revisión de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	10 días
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	11	Recibe anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y revisa.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.	12	Envía por oficio el proyecto del Programa Anual de Capacitación con las observaciones correspondientes a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su corrección.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)	13	Recibe oficio con anteproyecto del Programa Anual de Capacitación, realiza correcciones y turna por oficio para nueva revisión.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Envía oficio con programa corregido (regresa a la actividad 11).	
		¿Cumple con los requisitos?	
		SI.	
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	15	Autoriza el Programa Anual de Capacitación y lo envía por oficio a la Coordinación Administrativa de Capital Humano	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	16	Recibe oficio con el Programa Anual de Capacitación y envía el Programa a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo del Personal, para su ejecución.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	17	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y se realizan oficios de notificación a los prestadores de servicio de capacitación.	5 días
Prestadores de Servicio de Capacitación.	18	Reciben notificación los prestadores de servicio mediante oficios se notifica, los servicios de capacitación, los eventos que serán impartidos en el servicio fiscal correspondiente y se les indica que deberán presentarse ante la Coordinación de Adquisiciones para que les informen los requisitos para su contratación.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)	19	Realiza oficio y envía el programa mensual de eventos de capacitación.	5 días
	20	Elabora proyecto de requisición de compra.	3 días
	21	Envía por oficio, proyecto de requisición de compras, Programación Anual de Capacitación, oficio de autorización y detalle de cursos por proveedor a coordinación de adquisiciones.	5 días
Coordinación de Adquisiciones.	22	Recibe oficio de proyecto de requisición de compras del Programa Anual de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)	23	Realiza y envía por oficio a las diferentes áreas de la Alcaldía de Iztapalapa , la programación mensual de eventos de capacitación	5 días
Área (s) de la Alcaldía.	24	Recibe cédulas de inscripción para la elaboración de los formatos únicos de seguimiento y evaluación de los cursos de capacitación.	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación	25	Se entregan Formatos Únicos de Seguimiento y Evaluación de Cursos a los proveedores de servicios de capacitación para las asistencias, evaluaciones y firmas correspondientes.	45 días
Coordinación de Adquisiciones.	26	Recibe Formatos Únicos de Seguimiento y Evaluación, asigna folios y los turna a la Coordinación Administrativa para firma.	45 días
	27	Asigna folios y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para firma.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano.	28	Recibe formatos únicos y firma, turna a La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo.	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	29	Recibe Formatos Únicos de Seguimiento y Evaluación debidamente firmados	1 días
	30	Elabora oficio para entrega de los Formatos Únicos de Seguimiento, recaba firma del Coordinador Administrativo de Capital Humano y lo envía a la Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral.	3 días
Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral.	31	Recibe formatos únicos debidamente firmados.	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	32	Se aperturan cursos de capacitación.	
	33	Entrega constancias de acreditación a los participantes que aprobaron cursos de capacitación.	30 días
	34	Elabora, en los primeros 5 días, posteriores al cierre del trimestre, el Informe Trimestral del Programa Anual de Capacitación en el formato "C-1" y oficio, y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para firma.	4 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	35	Recibe informe y oficio, firma y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el trámite correspondiente.	5 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	36	Recibe informe, oficio y tramita ante la Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral, obtiene acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
			Tiempo de ejecución: 11 meses, 06 días

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de lo siguiente:
   a. Integrar, en los períodos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo con las necesidades remitidas por la Alcaldía.
   b. De la operación del PAC y difusión mensual de los cursos.
   c. Realizar el seguimiento del Programa Anual de Capacitación de forma trimestral, mediante el "Informe Mensual de Actividades" (C-1) para remitirlo a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral a más tardar dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre de cada periodo.

2. Las áreas delegacionales contarán con un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del formato para la detección de necesidades de capacitación y lo enviarán a la Coordinación de Recursos Humanos.

3. El Programa Anual de Capacitación se integra con la siguiente estructura:
   a. Vertientes: técnico-operativa (para el personal de base) y directiva (personal de estructura).
   b. Modalidades: genérica y específica.
   c. Capacitación interna y vinculación institucional (eventos ofrecidos en forma gratuita por dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad).
   d. Capacitación externa (impartida de manera gratuita por el Gobierno de la Ciudad de México).

4. El PAC debe incluir los contenidos programáticos de los eventos de capacitación, competencia a desarrollar, duración, número de participantes estimado para cada uno de ellos, el horario proyectado, prestador de servicios de capacitación (el cual se elige de acuerdo a un análisis) y el monto total del curso.

5. El Programa Anual de Capacitación se dará a conocer en el Subcomité Mixto de Capacitación en su primera sesión anual conforme al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para ser validado por sus miembros y remitido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su autorización.

6. Los formatos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para dar seguimiento al PAC son los siguientes, mismos que se enviarán cinco días posteriores a la conclusión de los eventos de capacitación a dicha Dirección:

a. Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación.
b. Hoja de Presentación.
c. Contenido Programático.

7. Para asegurar la ejecución del PAC conforme a lo convenido con las instituciones proveedoras de capacitación y las áreas internas, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal supervisa los siguientes aspectos:

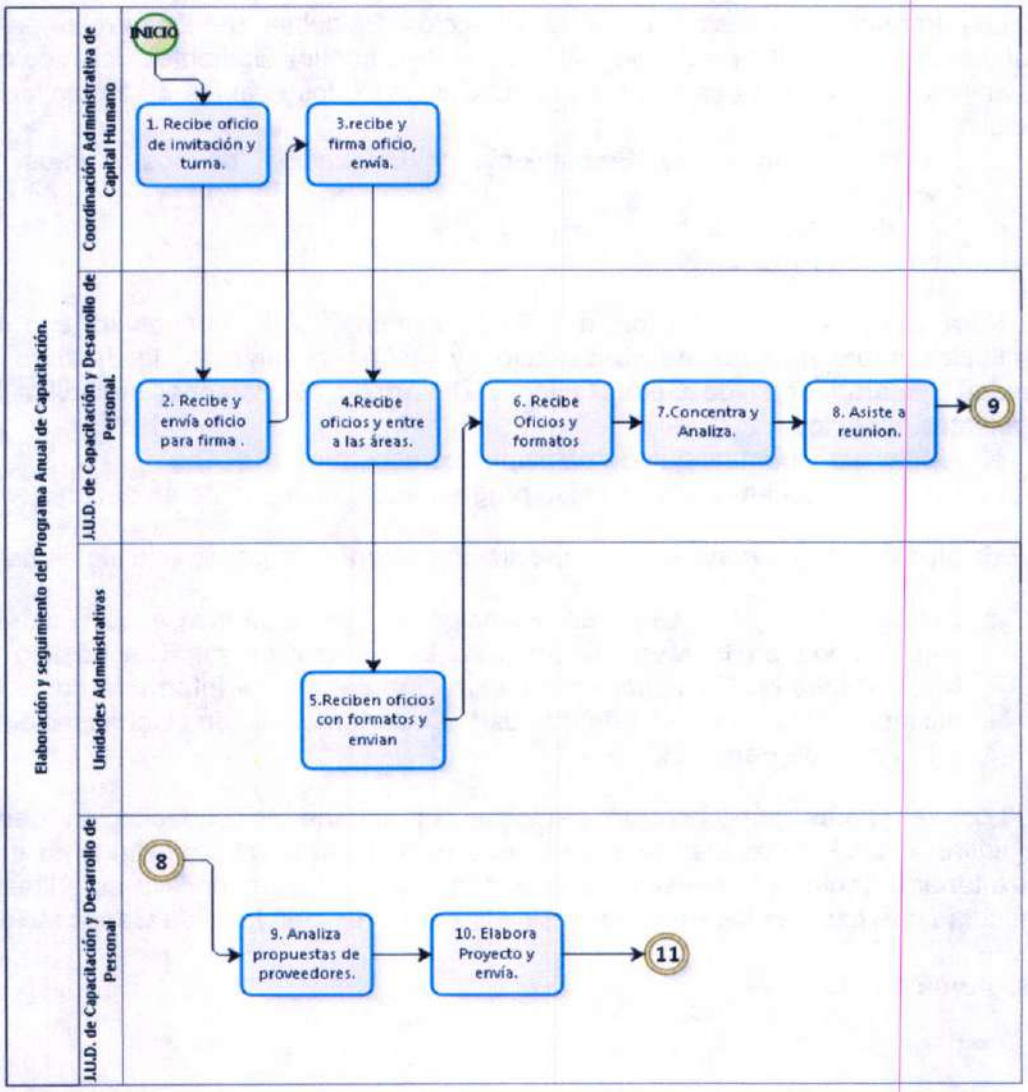
a. Asistencia y puntualidad de participantes e instructor.
b. Concordancia entre el contenido programado y el impartido en el curso.

8. Los prestadores de servicios de capacitación estarán obligados a lo siguiente:

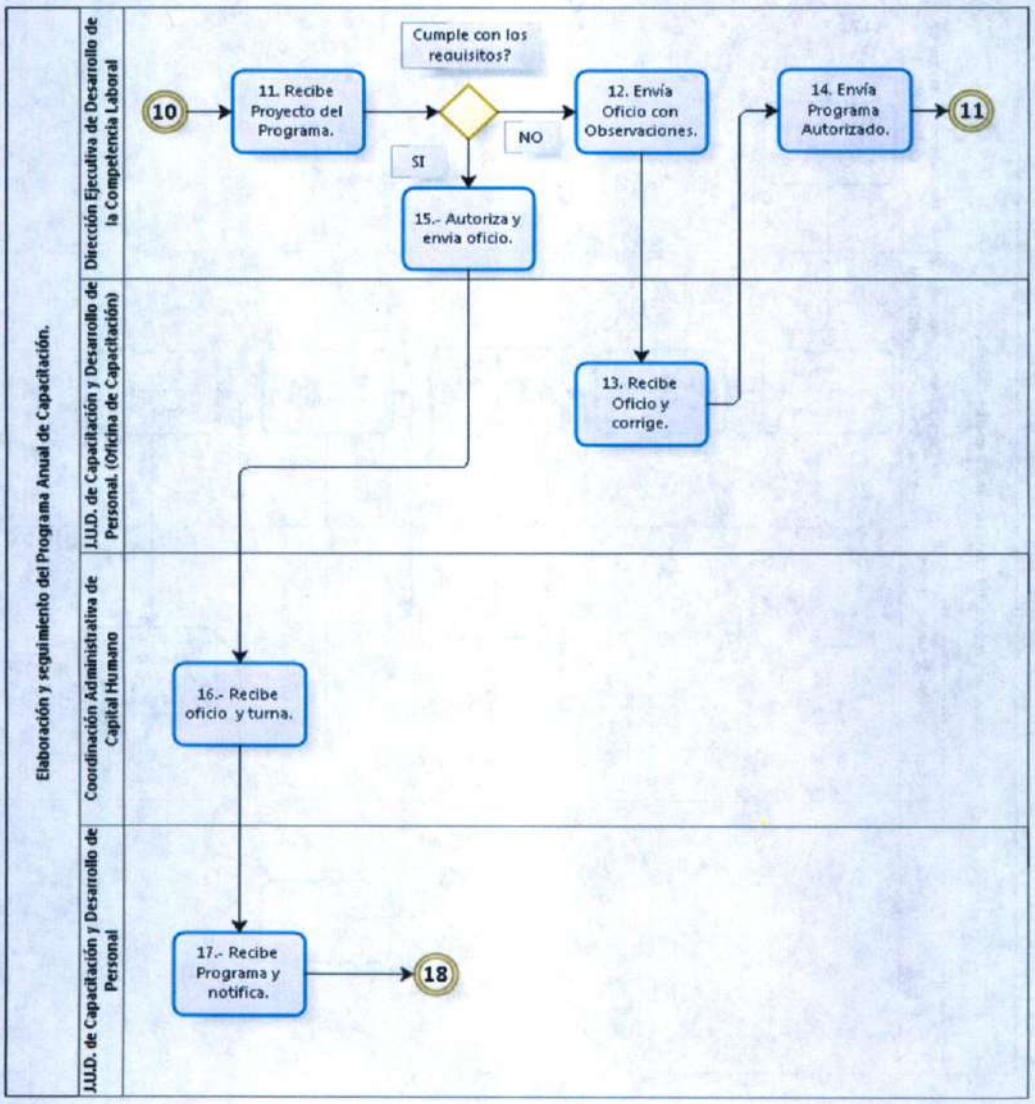
a. Entregar los "Manuales del Participante" de acuerdo a los criterios establecidos en la Metodología para la Realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e Integración del PAC e informará sobre los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

9. Los servidores públicos que participen en cursos de capacitación deben acreditar el 80% de asistencia y tener una evaluación aprobatoria mínima de 8 para tener derecho a la constancia de participación y a la respectiva acreditación del curso que expiden los Proveedores de Servicios de Servicios de Capacitación.

Diagrama de Flujo:

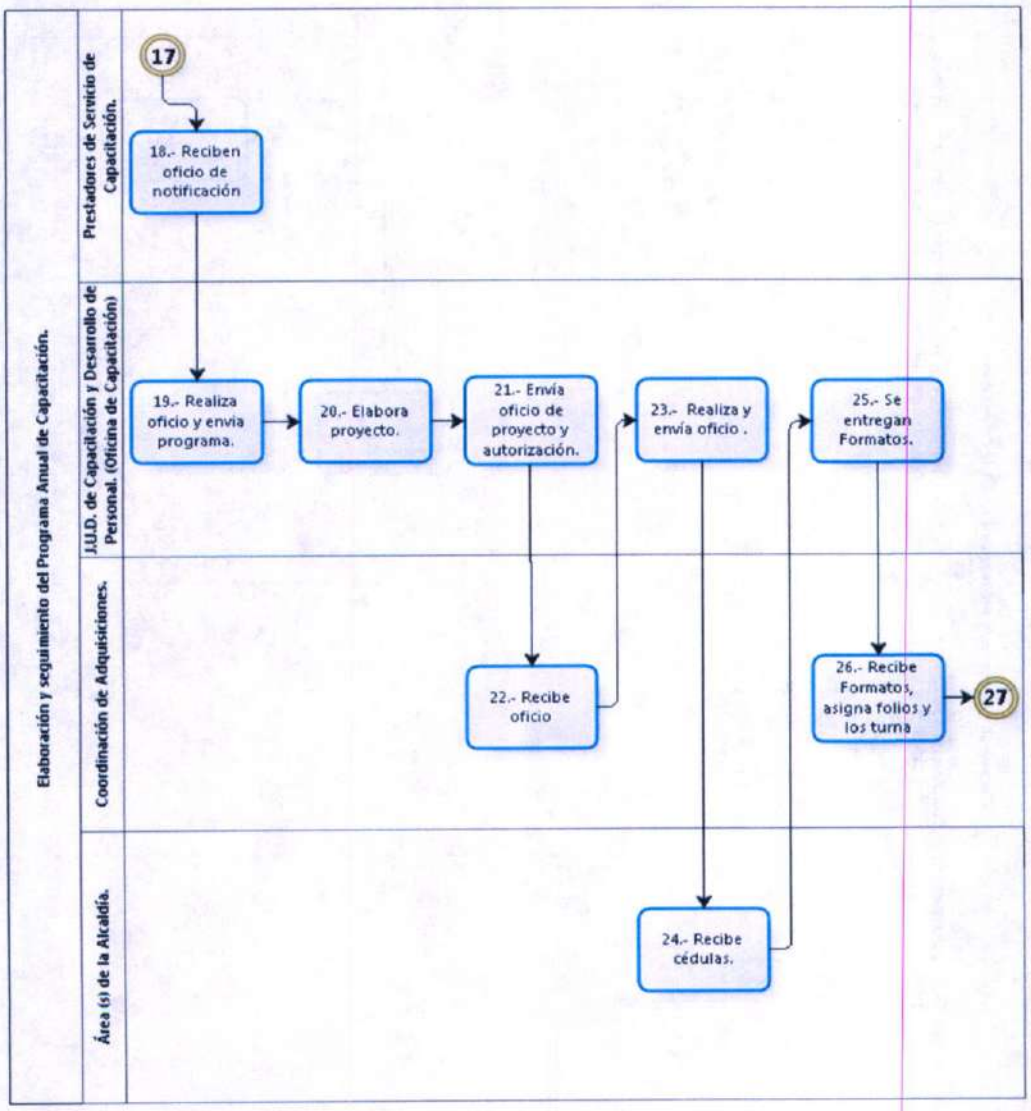

Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Unidades Administrativas
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
INICIO
1. Recibe oficio de invitación y turna.
2. Recibe y envía oficio para firma .
3.recibe y firma oficio, envía.
4.Recibe oficios y entre a las áreas.
5.Reciben oficios con formatos y envian
6. Recibe Oficios y formatos
7.Concentra y Analiza.
8. Asiste a reunion.
9
8
9. Analiza propuestas de proveedores.
10. Elabora Proyecto y envía.
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

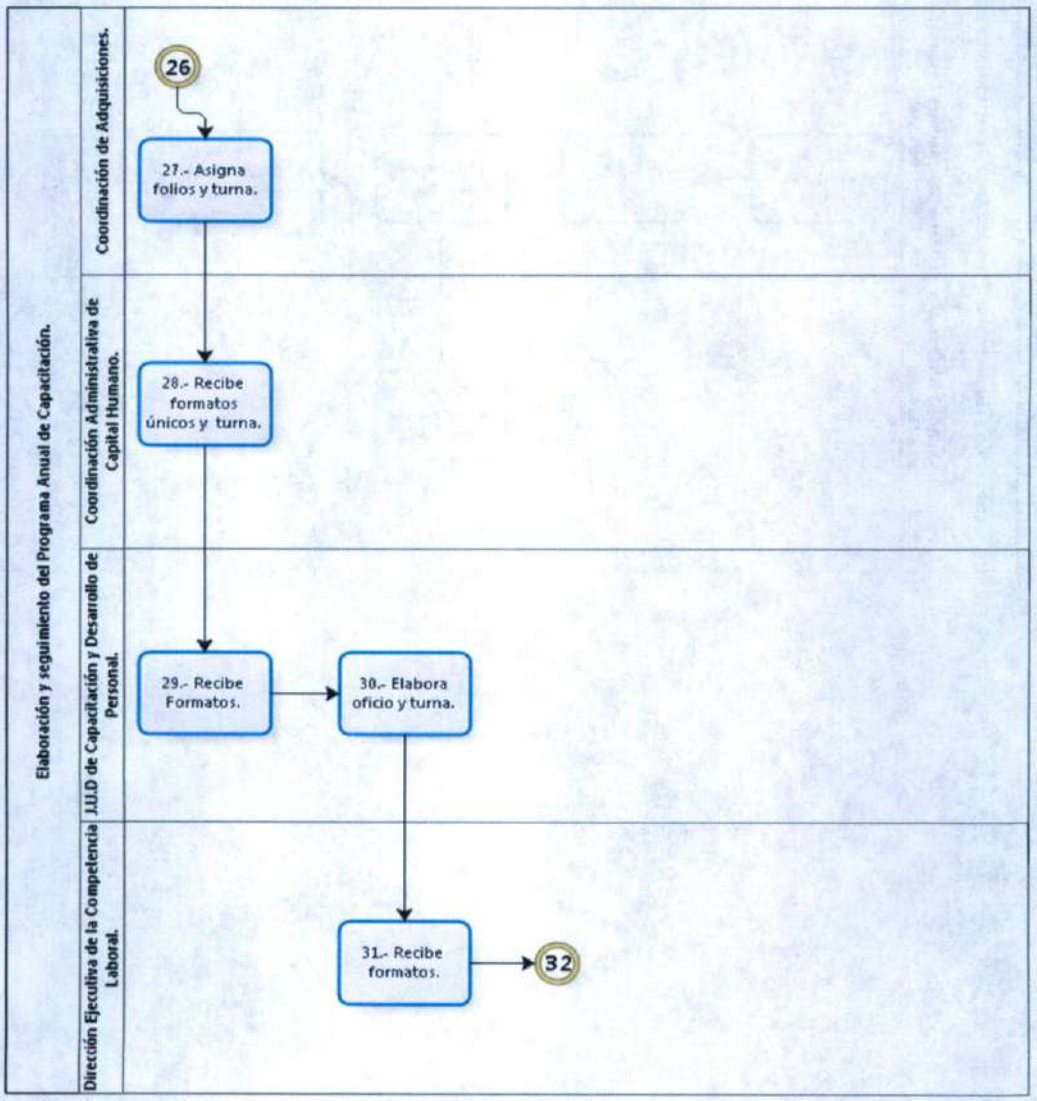


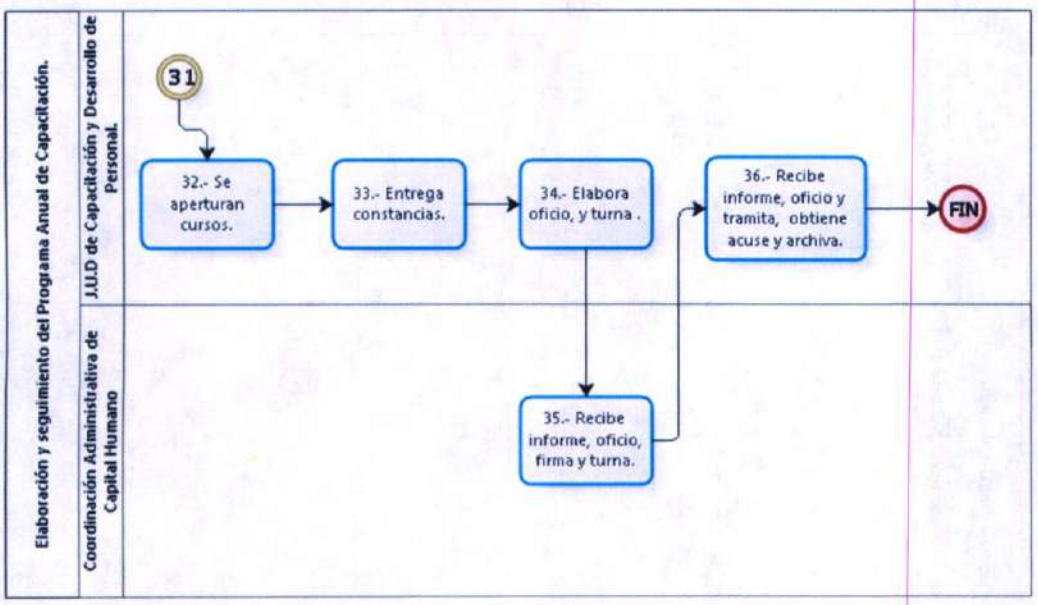
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
al de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler


Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
Coordinación de Adquisiciones.
Coordinación Administrativa de Capital Humano.
J.U.D de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral.
26
27.- Asigna folios y turna.
28.- Recibe formatos únicos y turna.
29.- Recibe Formatos.
30.- Elabora oficio y turna.
31.- Recibe formatos.
32


Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
J.U.D de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Coordinación Administrativa de Capital Humano
31
32.- Se aperturan cursos.
33.- Entrega constancias.
34.- Elabora oficio, y turna .
35.- Recibe informe, oficio, firma y turna.
36.- Recibe informe, oficio y tramita, obtiene acuse y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento: Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.

Objetivo General: Examinar a los candidatos propuestos a ocupar un puesto de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) y la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para determinar si son aptos para dicho cargo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Recibe oficio de solicitud de evaluación enviado por el área de atención ciudadana, donde menciona al candidato propuesto y la modalidad a evaluar (presencial, telefónica o digital).	5 minutos
	2	Registra la recepción de la solicitud.	5 minutos
	3	Remite oficio de solicitud a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su seguimiento.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	4	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	5 minutos
	5	Registra la recepción de la solicitud.	5 minutos
	6	Remite oficio de solicitud a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	7	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	5 minutos
	8	Registra la recepción de solicitud.	5 minutos
	9	Elabora contestación al área de atención ciudadana solicitante, indicando los requisitos que deben cumplir el candidato propuesto y la documentación	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		necesaria.	
	10	Entrega oficio al área de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
Área de Atención Ciudadana	11	Recibe oficio donde se indican los requisitos que debe cumplir el candidato y la documentación necesaria.	5 minutos
	12	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	13	Reúne los requisitos solicitados.	7 días
	14	Elabora oficio donde remite la documentación solicitada.	10 minutos
	15	Entrega oficio con la documentación requerida a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	16	Recibe oficio con la documentación enviada por el Área de Atención Ciudadana.	5 minutos
	17	Firma de recibido, registra y revisa.	5 minutos
		¿La documentación remitida está completa?	
		NO	
	18	Informa al Área de Atención Ciudadana (Conecta con la actividad 9).	5 minutos
		SÍ	
	19	Archiva documentación en el expediente del candidato	5 minutos
	20	Elabora oficio donde indica fecha y lugar para la aplicación de los instrumentos de evaluación y anexa guía de estudios.	5 minutos
	21	Remite oficio al Área de Atención Ciudadana para su seguimiento	1 día
Área de Atención	22	Recibe oficio de programación de	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas.
...ón General de Evaluación,
2018 - 2021
...rnización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadana		evaluación.	
	23	Informa al candidato sobre fechas de evaluación.	5 minutos
	24	Entrega al candidato la guía de estudios para el examen de conocimientos e informa a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para la entrevista.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	25	Realiza entrevista al candidato.	30 minutos
	26	Aplica batería psicométrica al candidato.	4 horas
	27	Aplica examen de conocimientos al candidato.	1 hora
	28	Evalúa entrevista e instrumentos de evaluación.	1 día
	29	Redacta el Reporte de Resultados.	1 día
	30	Firma Reporte de Resultados.	5 minutos
	31	Remite a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su seguimiento.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	32	Recibe Reporte de Resultados.	5 minutos
	33	Revisa el Reporte de Resultados.	10 minutos
	34	Firma el Reporte de Resultados.	5 minutos
	35	Remite a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Persona	36	Recibe Reporte de Resultados firmado por la Coordinación de Recursos Humanos.	5 minutos
	37	Archiva Reporte de Resultados en el	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		expediente del candidato y revisa.	
		¿El candidato acredita las etapas de evaluación cumpliendo con el perfil establecido por la ley?	
		NO	
	38	Elabora oficio indicando que el candidato no cumple con el perfil establecido por la ley.	5 minutos
	39	Entrega oficio al Área de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
Área de Atención Ciudadana	40	Recibe oficio de resultados enviado por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	5 minutos
	41	Firma de recibido y registra. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	42	Requisita el "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado"	20 minutos
	43	Redacta oficio donde solicita a la Agencia Digital de Innovación Pública, el usuario y contraseña para que el candidato acceda al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	5 minutos
	44	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña, y el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	45	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña y el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	46	Rubrica el oficio de solicitud de usuario y contraseña.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	47	Firma el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	48	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña, y el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, a la Dirección General de Administración para su seguimiento.	1 día
Dirección General de Administración	49	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña y el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	50	Firma el oficio de solicitud de usuario y contraseña.	5 minutos
	51	Firma el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	52	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña junto con el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado a la Agencia Digital de Innovación Pública para su seguimiento.	1 día
Agencia Digital de Innovación Pública	53	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña junto con el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	54	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	55	Proporciona mediante correo electrónico, el usuario y contraseña al candidato para que acceda al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	5 días
Candidato propuesto a ocupar un cargo con funciones de Atención al Público	56	Recibe usuario y contraseña para acceder al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	57	Aplica al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	15 días
	58	Remite a la Unidad Departamental de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Capacitación y Desarrollo de Personal los resultados obtenidos en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad", para su seguimiento.	
	59	Recibe los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	5 minutos
		¿El candidato acredita el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"?	
		NO	
	60	Elabora oficio al Área de Atención Ciudadana indicando que el candidato no ha aprobado el curso y solicitando, si se considera pertinente, la ratificación sobre la permanencia del candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	61	Remite oficio al Área de Atención Ciudadana.	1 día
Área de Atención Ciudadana	62	Recibe oficio donde se indican los resultados del candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	63	Registra la recepción de los resultados.	5 minutos
		¿El Área de Atención Ciudadana considera pertinente que el candidato continúe en el proceso de evaluación?	
		NO	
	64	Elabora oficio dónde informa que no se ratifica al candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	65	Remite el oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	1 día

ERNO DE LA
D DE MÉXICO
Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	66	Recibe el oficio donde se niega la continuidad del candidato en el proceso.	5 minutos
	67	Registra la no ratificación de continuidad en el expediente del candidato. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SÍ	
Área de Atención Ciudadana	68	Elabora oficio donde informa que se ratifica al candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	69	Remite el oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	70	Recibe el oficio de ratificación del candidato en el proceso.	5 minutos
	71	Registra ratificación en el expediente del candidato.	5 minutos
	72	Redacta oficio a Agencia Digital de Innovación Pública, donde solicita un nuevo usuario y contraseña para que el candidato acceda al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	73	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para continuar con el trámite.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	74	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	75	Rubrica el oficio de solicitud de nuevo	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		usuario y contraseña.	
	76	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 día
Dirección General de Administración	77	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	78	Firma el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	79	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Agencia Digital de Innovación Pública	1 día
Agencia Digital de Innovación Pública	80	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña para que el candidato acceda nuevamente al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad" (Conecta con la actividad 53).	5 minutos
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	81	Actualiza el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, anexando los resultados del candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	10 minutos
	82	Elabora oficio donde solicita a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, los datos de contratación del candidato.	5 minutos
	83	Remite oficio de solicitud de datos de contratación para su continuidad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	84	Recibe oficio de solicitud de datos de contratación.	5 minutos
	85	Registra la recepción de solicitud de datos de contratación.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	86	Elabora oficio donde remite los datos de contratación del candidato.	4 días
	87	Remite datos de contratación del candidato a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	88	Recibe oficio con los datos de contratación del candidato.	5 minutos
	89	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	90	Requisita el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital.	20 minutos
	91	Redacta oficio donde se remite a la Agencia Digital de Innovación Pública, el Formato de Documentación del Personal Evaluado (actualizado), el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital y los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad", para su registro en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.	5 minutos
	92	Remite el oficio de solicitud de registro a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su trámite.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	93	Recibe oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	94	Rubrica oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	95	Remite el oficio de solicitud de registro a la Dirección General de Administración para su continuidad.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	96	Recibe el oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	97	Firma oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	98	Remite a la Agencia Digital de Innovación Pública el oficio de solicitud de registro junto con el Formato de Documentación del Personal Evaluado (actualizado), el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital y los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad", para su registro en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.	1 día
Agencia Digital de Innovación Pública	99	Recibe el oficio de solicitud de registro del candidato evaluado.	5 minutos
	100	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	101	Registra al personal evaluado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.	10 días
	102	Remite oficio de registro a la Dirección General de Administración para su registro.	3 días
Dirección General de Administración	103	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	104	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	105	Remite oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su trámite.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	106	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	107	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	108	Remite oficio del Registro del Personal	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		en el Padrón de Atención Ciudadana a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su registro.	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	109	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	110	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	111	Archiva oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana en el expediente del candidato.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 69 días, 12 horas y 5 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las Áreas de Atención Ciudadana deberán cumplir con la documentación en original para cotejo o copia certificada y copia simple

2. El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas:
   a. Evaluación curricular;
   b. Entrevista;
   c. Examen de conocimientos;
   d. Examen psicométrico; y
   e. Curso en línea "Atención Ciudadana de Calidad".

3. Es deseable que los candidatos cuenten con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín, preferentemente en la Administración Pública.

4. El examen deberá elaborarse en formato de opción múltiple, con un mínimo de 60 reactivos y un máximo de 90.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ción y Finanzas.
2018- 2021
...dinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. Cuando existan cambios o la elaboración de nuevos exámenes, la Dirección General de Administración Agencia Digital de Innovación Pública, el examen en archivo magnético y la guía de estudio, para su visto bueno y en su caso, registro del examen.

6. El examen de conocimientos se considerará aprobatorio con una calificación mínima de ocho.

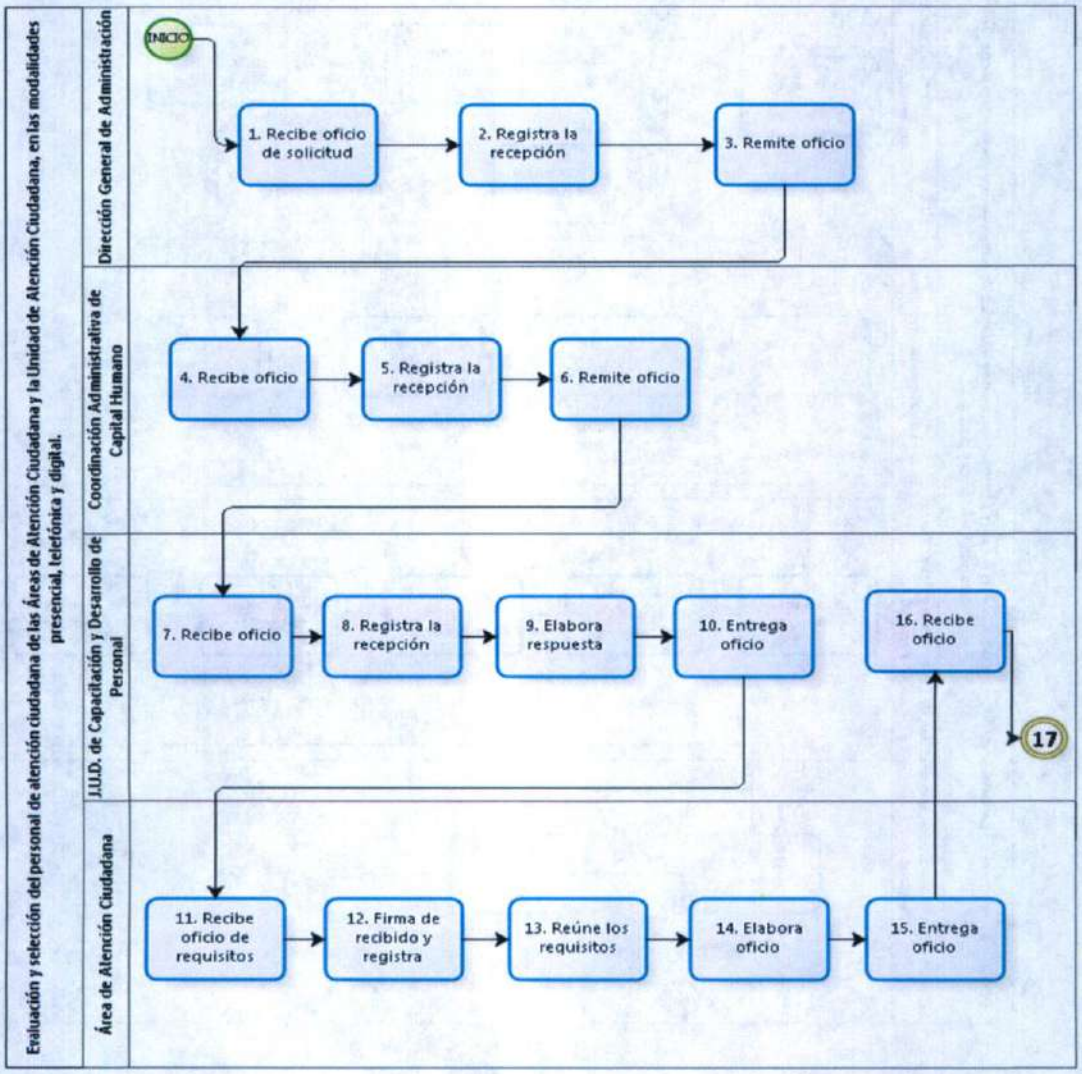
7. Los aspirantes deberán obligatoriamente tomar y aprobar el curso en línea de la Escuela de Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

8. El titular de la Dirección General de Administración deberá enviar a la ADIP el "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado" de los candidatos que hayan obtenido resultados favorables en todas las etapas de evaluación, así como el "Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana" en forma impresa y en archivo electrónico, a fin de que sea registrado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.

9. En casos de baja, el Área de Atención Ciudadana respectiva deberá remitir a la Dirección General de Administración el "Formato de Evaluación Laboral Final del Personal de Atención Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal" a fin de que sea remitido y notificado a la Agencia Digital de Innovación Pública

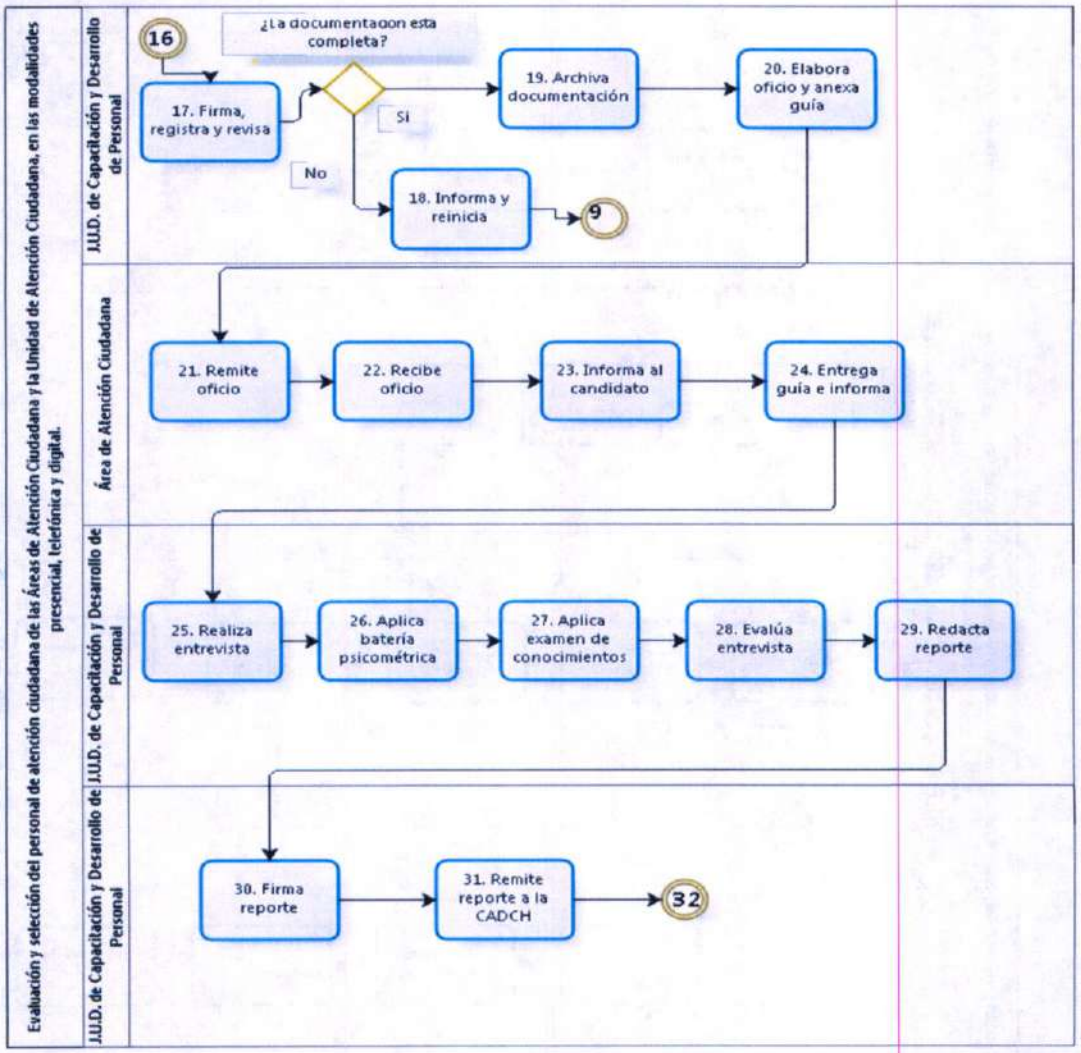
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



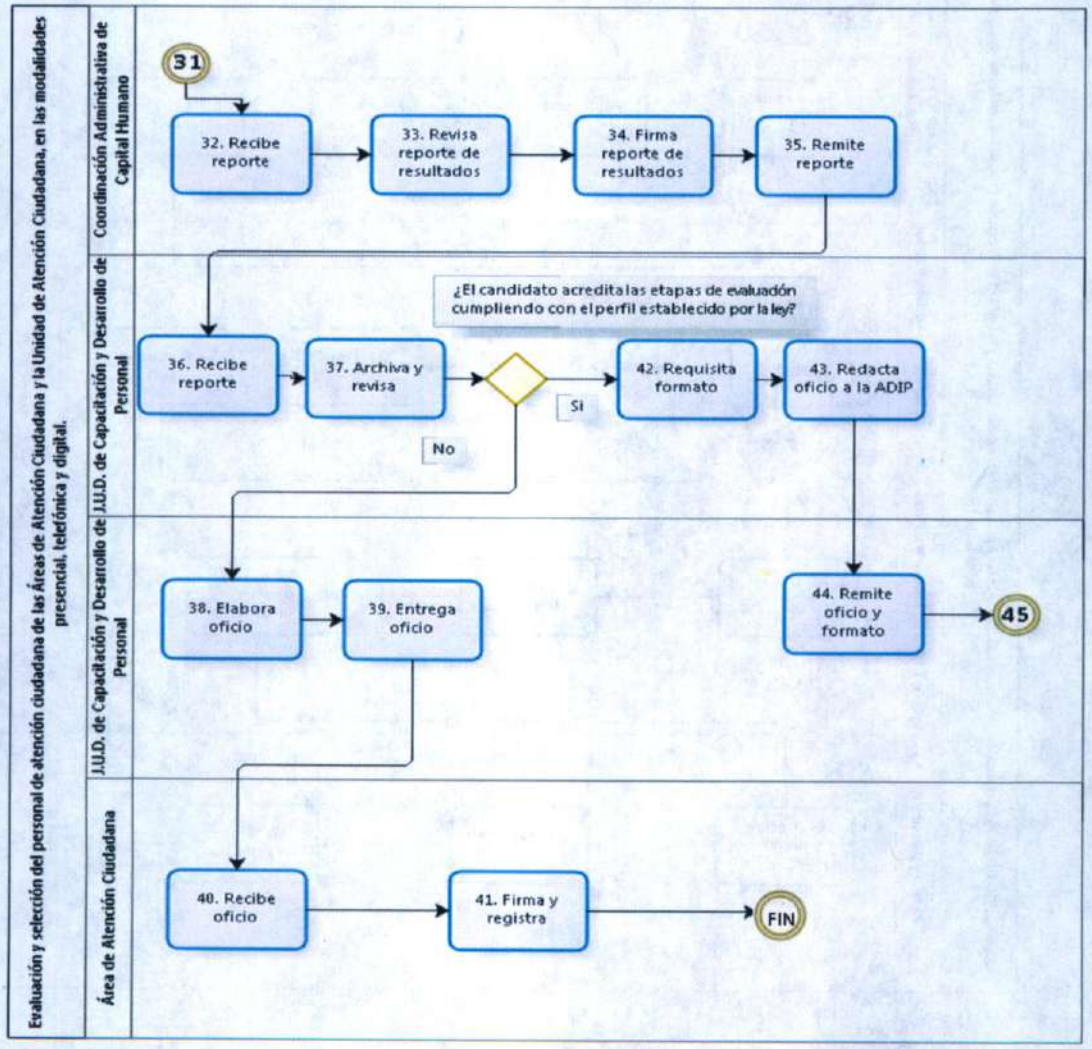
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
Evaluación,
ministrativo.
2018 - 2021



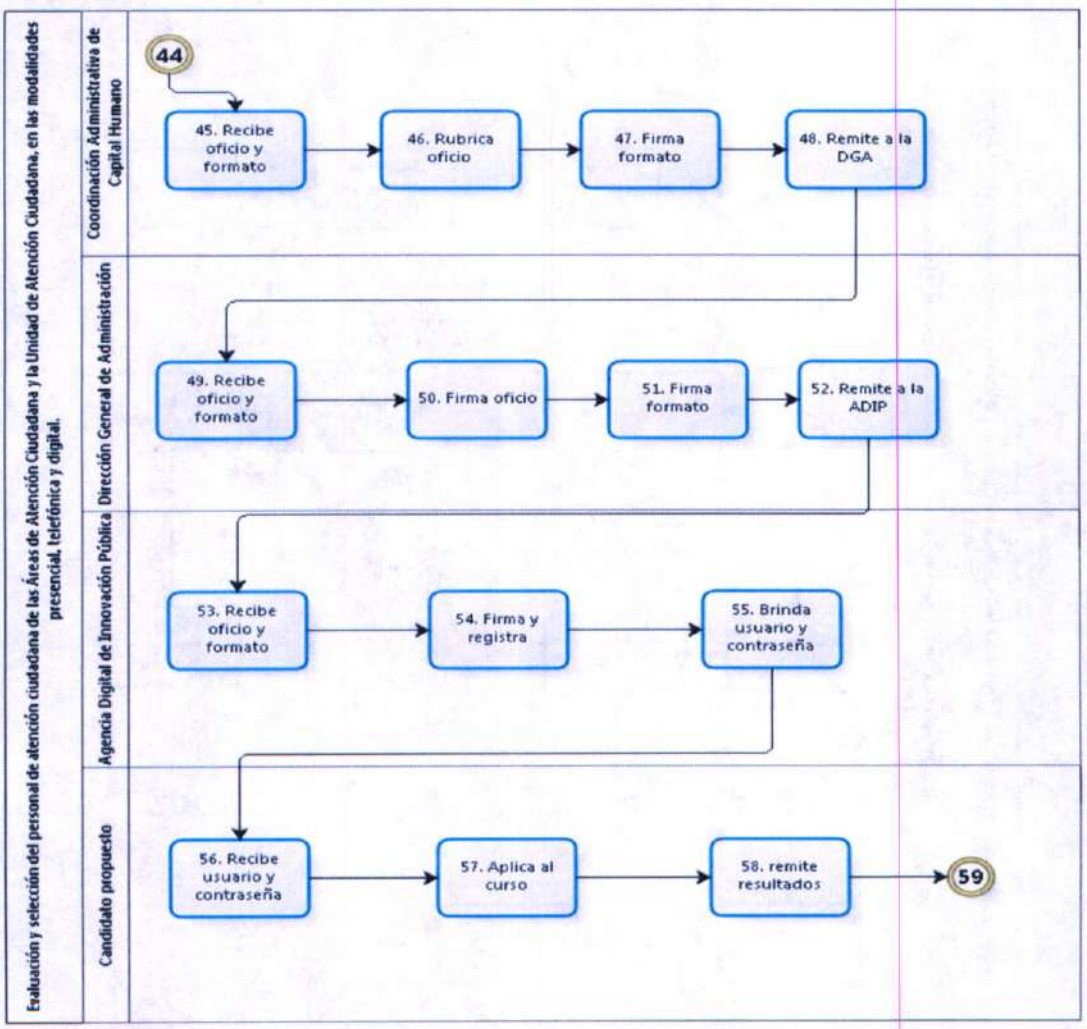
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...n y Finanzas.
2018 - 2021
...ación Gobierno de Evaluación,
Mod...ación y Desarrollo Administrativo.



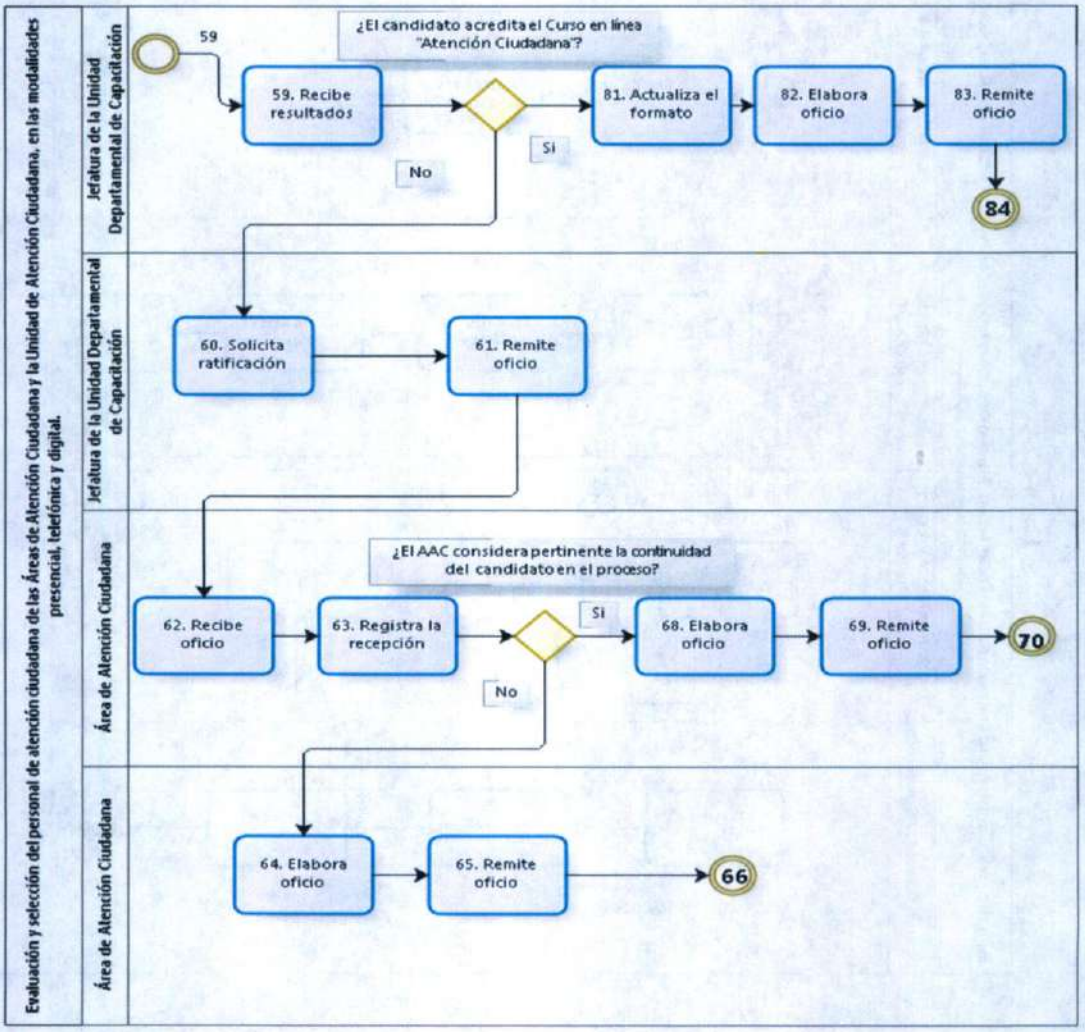
Powered by bizagi Modeler

...ERNO DE LA ...AD DE MÉXICO
...inanzas.
2018- 2021
Coord...ón General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



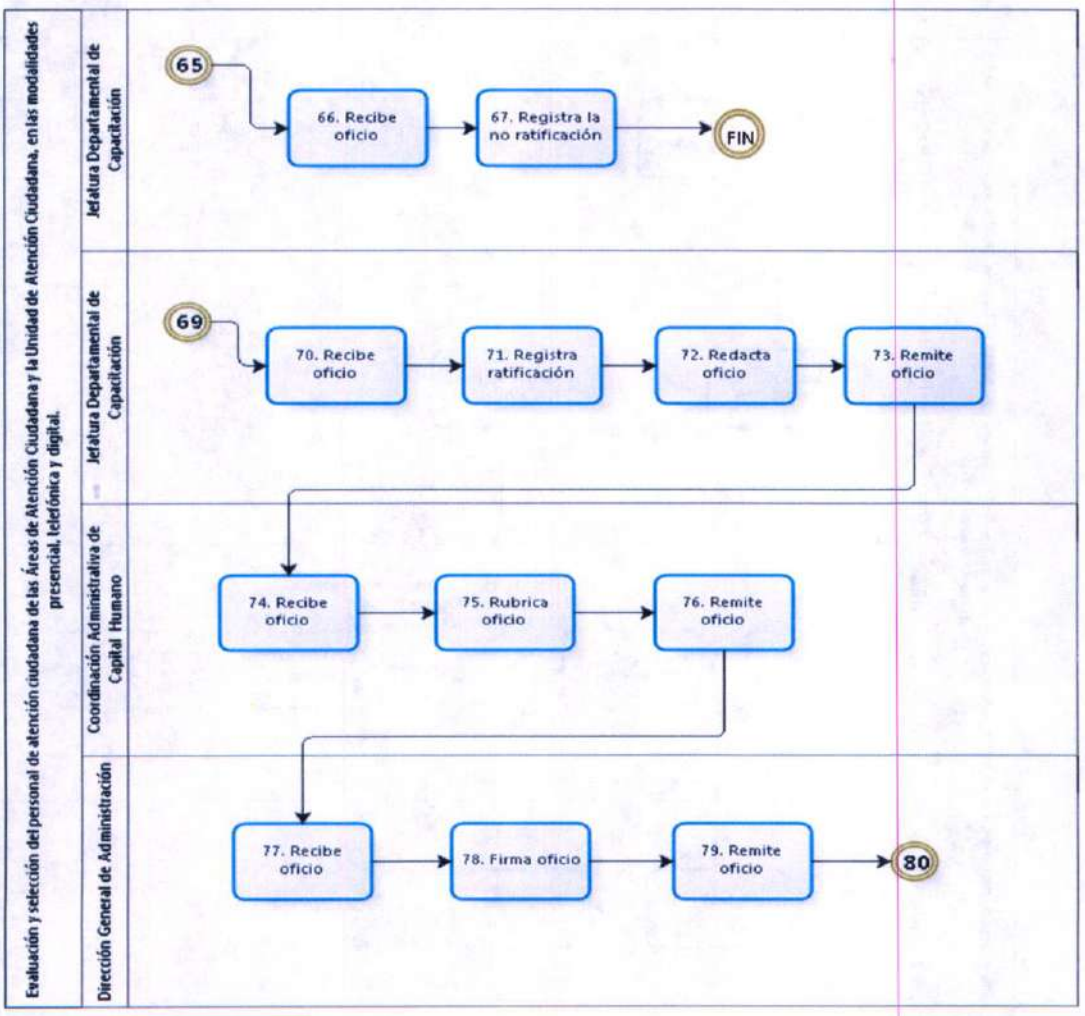
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



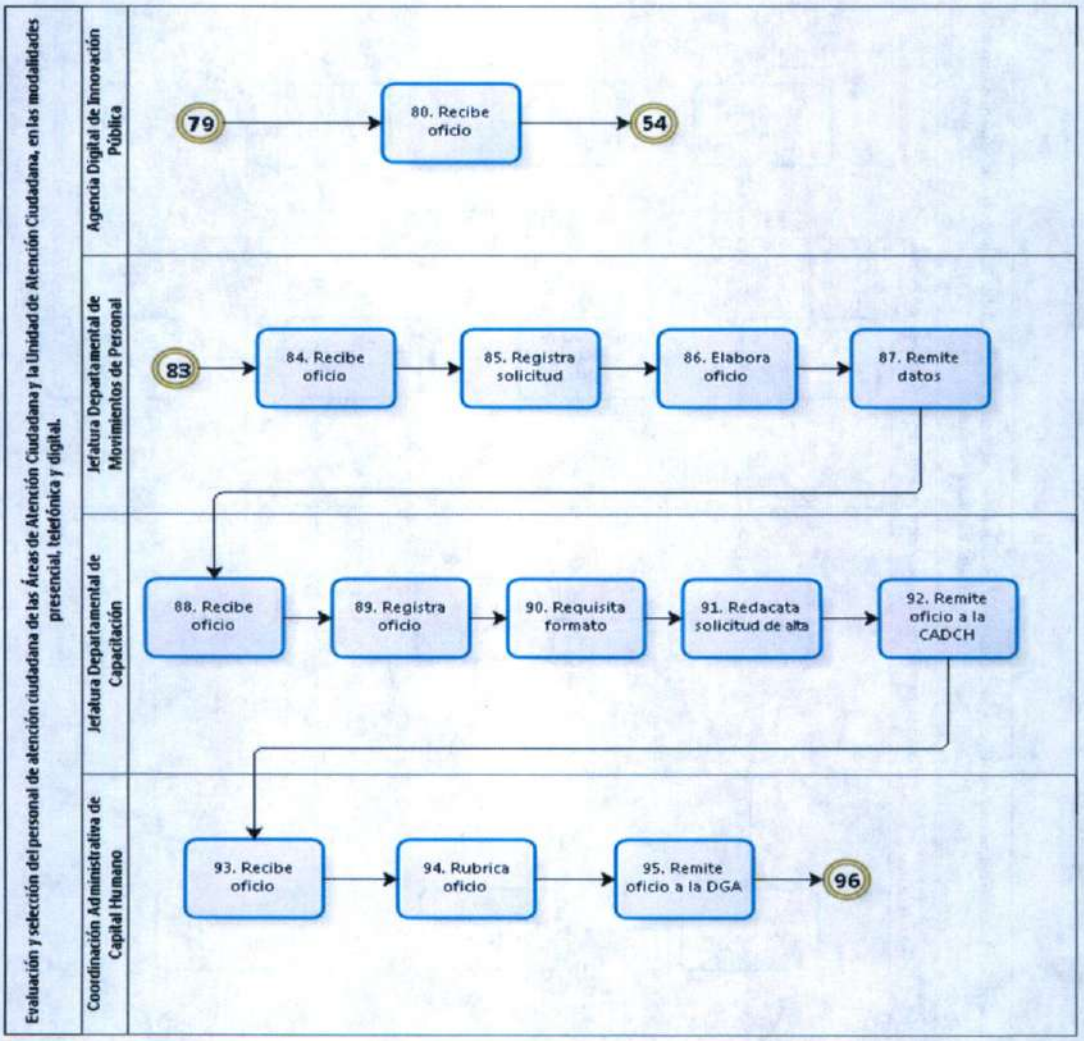
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ón y Finanzas.
ación,
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



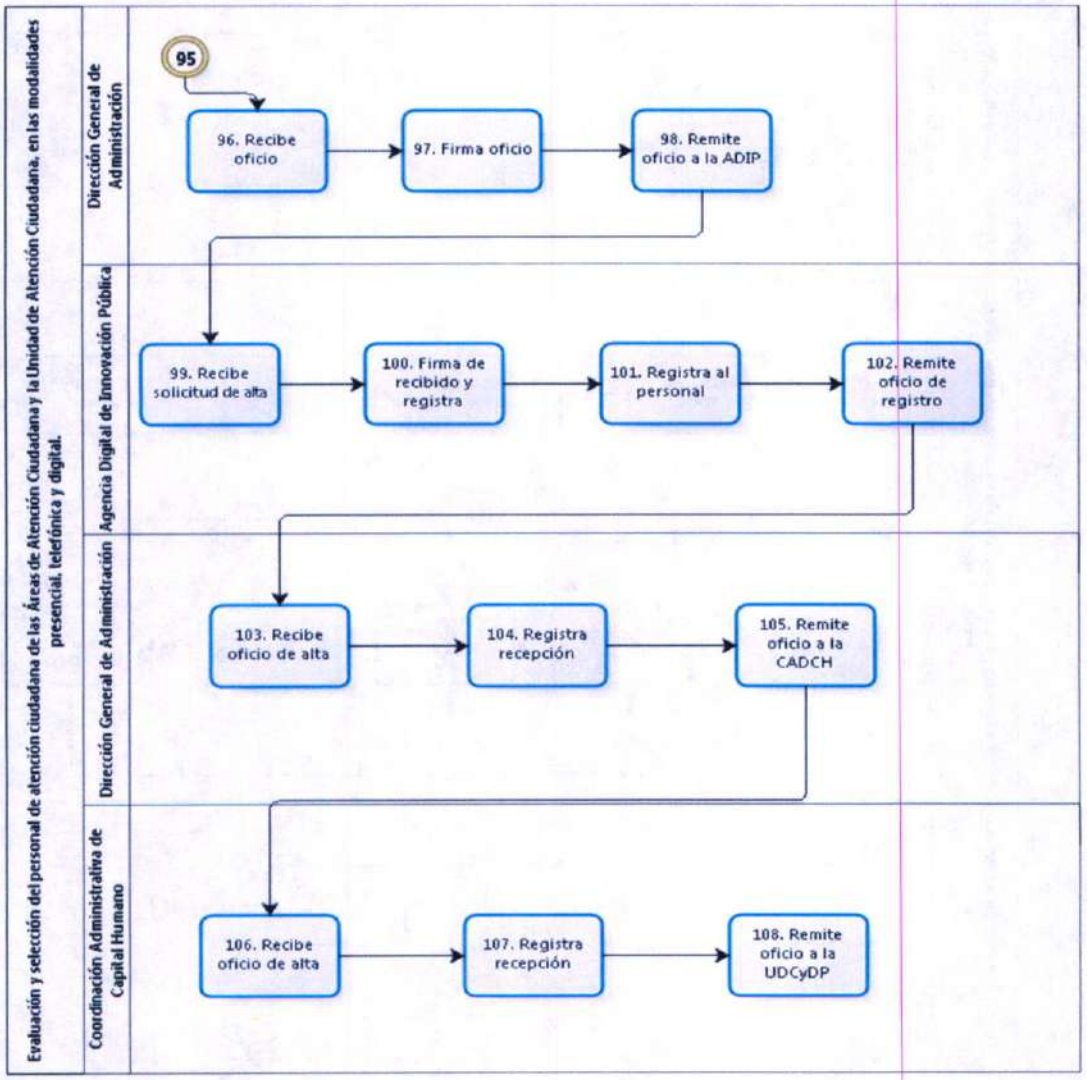
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



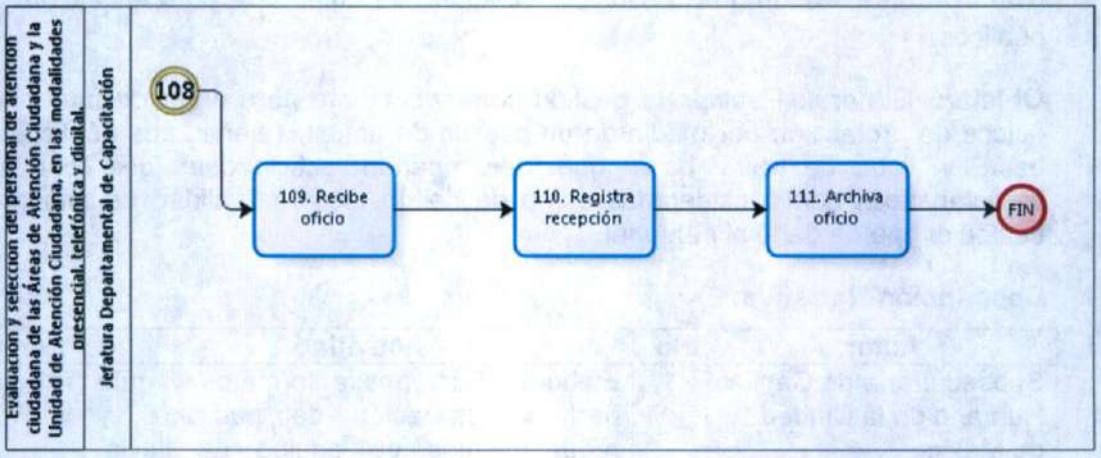
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018-2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ión y Finanzas.
...ión General de Evaluación,
...ización y Desarrollo Administrativo.
2018 2021



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ración y Finanzas.
...Evaluación,
2018 - 2021
...rnización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Procedimiento: Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.

Objetivo General: Realizar la gestión correspondiente para dotar de materiales físicos de protección por medio de un padrón de aquellos servidores públicos de base y lista de raya base que desempeñan actividades, que por sus características son consideradas como de riesgo, con la finalidad de minimizar cualquier tipo de daño al personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subsecretaría de Capital Humano de la Ciudad de México.	1	Elabora oficio, anexa formatos y guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y remite a la Dirección General de Administración para su requisición correspondiente	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su atención.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	3	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su requisición.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	4	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo, elabora padrón de servidores públicos de base y lista de raya base a nivel operativo y por función.	7 días
	5	Turna padrón a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para revisión.	30 min
Coordinación Administrativa de Capital Humano	6	Recibe padrón de servidores públicos de base y lista de raya base	1 día
	7	Realiza la validación correspondiente del padrón y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento	30 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe padrón, elabora oficio y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	9	Recibe oficio, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y turna oficio firmado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	10	Recibe oficio, requisita formatos de requerimientos de bienes, anexa al oficio firmado y remite a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México para su atención.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	11	Recibe oficio con formatos, analiza y clasifica los bienes en generalizables y no generalizables	3 días
	12	Elabora oficio y remite a la Dirección General de Administración para informar qué bienes no generalizables corresponde comprar a la Alcaldía Iztapalapa.	2 días
Dirección General de Administración	13	Recibe oficio y remite a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su seguimiento	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	14	Recibe y turna oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	15	Recibe oficio, elabora oficio y órdenes de requisición con especificaciones técnicas para solicitar la compra de bienes no generalizables y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	16	Recibe oficio con órdenes de requisición, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en oficio y requisiciones y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	17	Recibe y turna oficio con requisiciones autorizadas a la Coordinación de Adquisiciones para que se realice su compra.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Adquisiciones	18	Recibe oficio con requisiciones autorizadas, realiza procedimiento licitatorio, elabora oficio, anexa copia de acta de licitación pública y turna para informar que se realizó la adquisición de bienes no generalizables a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México	15 días
Dirección General de Administración.	19	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su atención	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	20	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública y remite a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para la recepción de los bienes	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	21	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública, establece comunicación vía telefónica con empresa ganadora, para informarse de las fechas que se entregarán los bienes no generalizables en el almacén	1 día
	22	Designa a una persona e instruye que acuda al almacén a verificar la entrega de bienes en las fechas especificadas por la empresa ganadora	1 hora
	23	Concilia los bienes en existencia del almacén con el padrón de servidores públicos de base y lista de raya de base	2 días
	24	Elabora vale personalizado al servidor público de base y lista de raya base, firma vale y recaba la correspondiente del Titular de la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...de Evaluación,
...nización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2024

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Elabora circular donde especifica las fechas de entrega de vales para otorgamiento de vestuario y equipo diverso a servidores públicos y turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	26	Recibe circular, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	27	Recibe circular firmada y difunde en las Unidades Administrativas de la Alcaldía	1 día
.	28	Entrega en fechas establecidas .el vale al servidor público de base o lista de raya base, junto con una copia para acuse de recibo	14 días
Servidor público de base o lista de raya base	29	Recibe vale para canjear por vestuario y equipo diverso, acusa de recibo y entrega a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	10 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	30	Recibe acuse y archiva en expediente	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 meses, 2 días, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas.
2018 - 2021 valuación,
ización y Desarrollo Administrativo.

1. La entrega de vestuario y equipo diverso se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo VIII, Artículo 77 Fracción XIII, y Capítulo XV, Artículo 150 Fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Septiembre de 2013.

2. Se entregará vestuario y equipo diverso, solamente a los servidores públicos de base y lista de raya base que desempeñan actividades expuestas a riesgo de trabajo.

3. Para la entrega de vales de salida el servidor público de base y lista de raya base, deberá presentar copia del último talón de pago y copia de credencial de servidor público o credencial de elector.

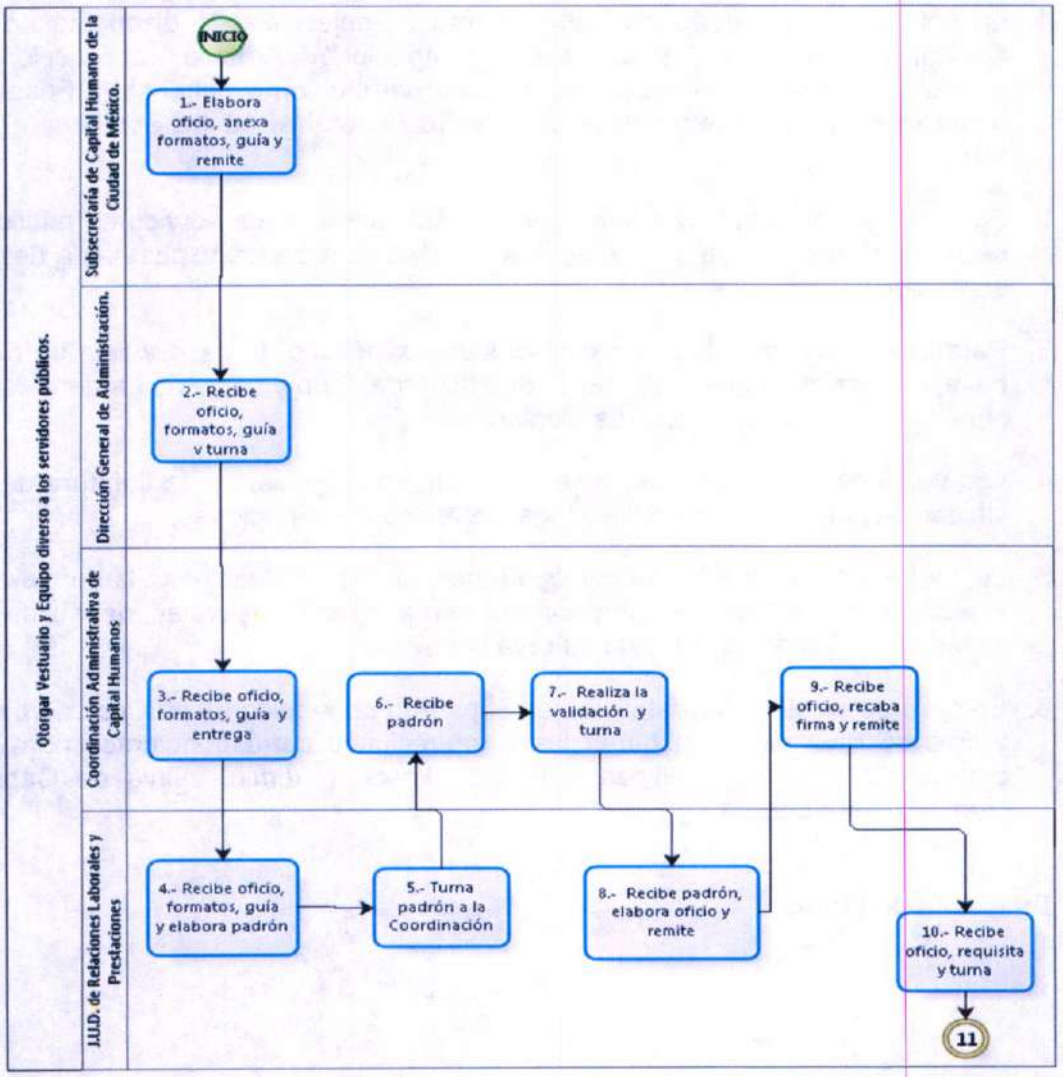
4. Los vales de salida deberán estar firmados por el titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, deberá de entregar en forma directa los vales de salida al servidor público de base o lista de raya base.

6. En caso de existir inconsistencias en el padrón de servidores públicos de base y lista de raya base, se harán las observaciones correspondientes para su corrección, y serán remitidas a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para análisis.

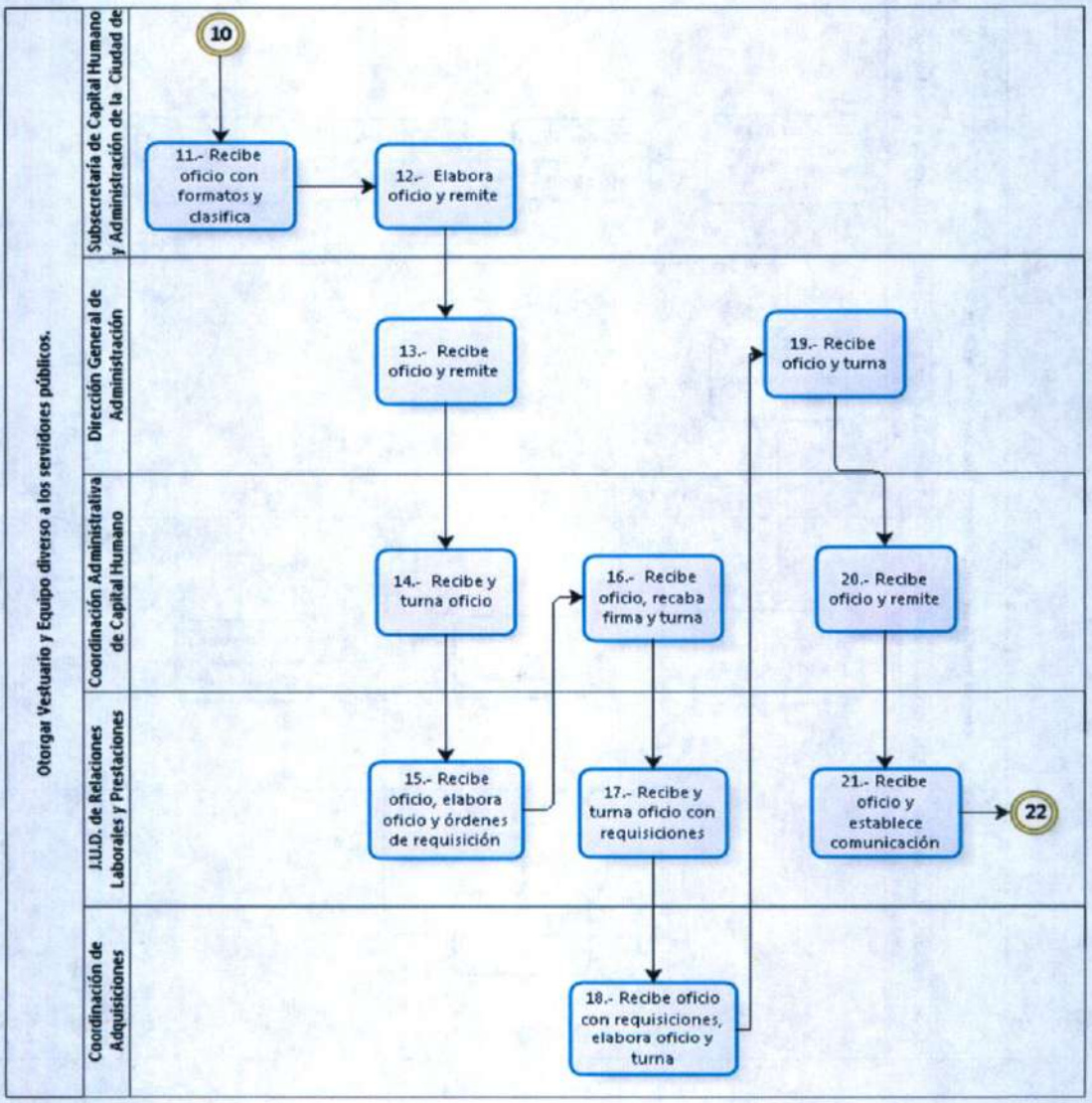
Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.

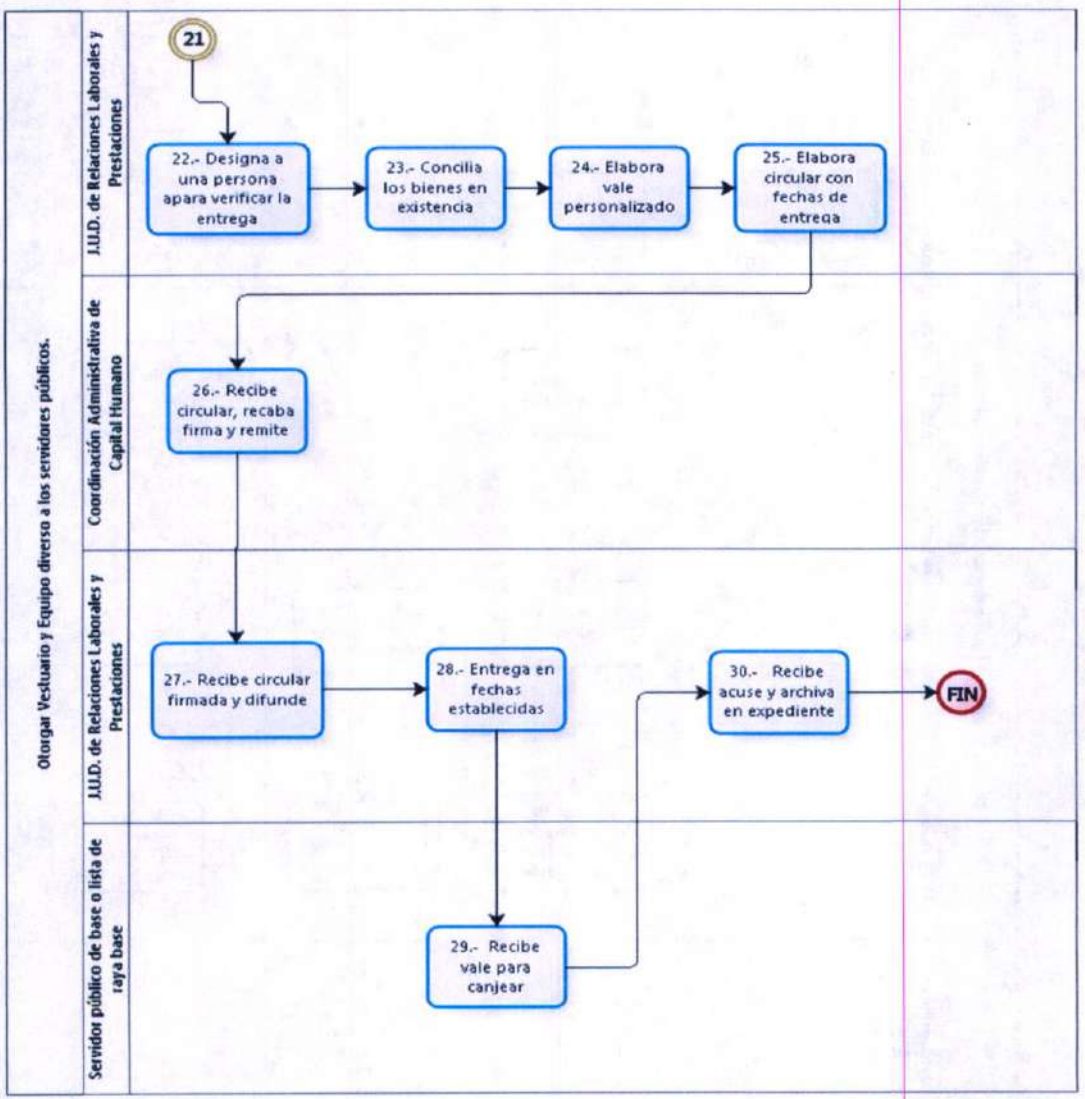


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ación y Finanzas.
2018- 2021
...ación General de Evaluación,
Mo...ación y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
Servidor público de base o lista de raya base
21
22.- Designa a una persona apara verificar la entrega
23.- Concilia los bienes en existencia
24.- Elabora vale personalizado
25.- Elabora circular con fechas de entrega
26.- Recibe circular, recaba firma y remite
27.- Recibe circular firmada y difunde
28.- Entrega en fechas establecidas
29.- Recibe vale para canjear
30.- Recibe acuse y archiva en expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Pagos por defunción del personal de base o lista de raya base.

Objetivo General: Analizar y validar el trámite del familiar de los gastos realizados por defunción del personal de base o lista de raya de base, con la finalidad de coadyuvar en la gestión de los gastos funerarios efectuados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiario.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Jefatura de la Unidad Departamental. de Relaciones Laborales y Prestaciones información para tramitar pago de marcha.	5 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo). .	2	Atiende al beneficiario y proporciona hoja de requisitos para tramitar pago de marcha	5 min
Beneficiario.	3	Recibe hoja de requisitos, reúne y entrega la documentación requerida al personal técnico-operativo para tramitar pago de marcha	30 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	4	Recibe documentación y revisa	2 min
		¿Cumple con los requisitos?	2 min
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...nistración y Finanzas.
...ón General de Evaluación,
2018 - 2021
...dernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Indica al beneficiario los requisitos que faltan por cubrir y entrega la documentación.	
Beneficiario	6	Recibe documentación, reúne requisitos faltantes y los entrega al personal técnico-operativo para su revisión. (Regresa a la actividad 4).	20 min
		SI	
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	7	Requisita tres formatos: recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio.	10 min
	8	Entrega al beneficiario recibo de validación de paga de defunción y carta compromiso para firma, así como constancia de identidad y domicilio para que recabe firma de dos testigos.	5 min
Beneficiario.	9	Recibe recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio, firma en recibo y carta compromiso, recaba firma de dos testigos en constancia y entrega al personal técnico-operativo para iniciar el trámite de pago de marcha.	5 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio firmados, elabora oficio, anexa recibo de validación de pago de defunción y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para recabar las firmas correspondientes	10 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	11	Recibe oficio con recibo de validación de pago de defunción, rubrica oficio, recibo y recaba la rúbrica correspondiente del titular de la Coordinación Administrativa de Capital Humano y la firma de la Dirección General de Administración.	3 días
	12	Turna oficio y recibo de validación de pago de defunción firmados al personal técnico-operativo para su trámite ante la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	13	Recibe oficio con el recibo de validación de pago de defunción, anexa carta compromiso, constancia de identidad y domicilio, documentación especificada en requisitos, y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para que se inicie la gestión del recurso económico	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	14	Recibe oficio con el recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso, constancia de identidad y domicilio, documentación especificada en requisitos, acusa de recibo y entrega acuse al personal técnico-operativo para su archivo.	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	15	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
Coordinación de Recursos Financieros.	16	Realiza las gestiones necesarias para el trámite del recurso económico e informa vía telefónica al personal técnico-operativo la fecha y horario en que el beneficiario acuda a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería para realizar el cobro.	30 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	17	Recibe información y comunica al beneficiario que acuda a recoger contra recibo de cuenta por liquidar certificada a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	10 min
Beneficiario	18	Recibe información y acude a solicitar a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería el contra recibo de cuenta por liquidar certificada.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	19	Atiende y entrega al beneficiario contra recibo de cuenta por liquidar certificada	10 min
Beneficiario.	20	Recibe y actúa en consecuencia con la institución bancaria designada para hacer efectivo su pago de marcha.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 5 hrs, 59 minutos			

Aspectos a considerar

1. El cálculo del pago de marcha se realizará con base al "Instructivo para el Pago de Pagas por Defunción", emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

2. El familiar que podrá solicitar el trámite por pago de marcha deberá ser quien se acredite con la factura original que sustenta los gastos funerarios del trabajador(a) finado(a).

3. Los requisitos para tramitar el pago de marcha son los siguientes:
   a. Factura original a nombre del beneficiario (original y dos copias).
   b. Acta de defunción (original y dos copias).
   c. Último recibo de pago (original y dos copias).
   d. Hoja de alta (dos copias).
   e. Identificación del trabajador (original y dos copias).
   f. Documentos que acrediten el parentesco del beneficiario (acta de nacimiento, acta de matrimonio, etc.) dos copias.
   g. Identificación del beneficiario (credencial de elector, cartilla, pasaporte), dos copias.
   h. Identificación de dos testigos (credencial de elector, cartilla, pasaporte) dos copias.
   i. R.F.C. con homoclave del beneficiario (dos copias).

4. Los servidores públicos que tendrán derecho al pago de marcha, serán el personal de base y lista de raya base, que se encuentren en activo y con una antigüedad mínima de 6 meses un día al momento del fallecimiento.

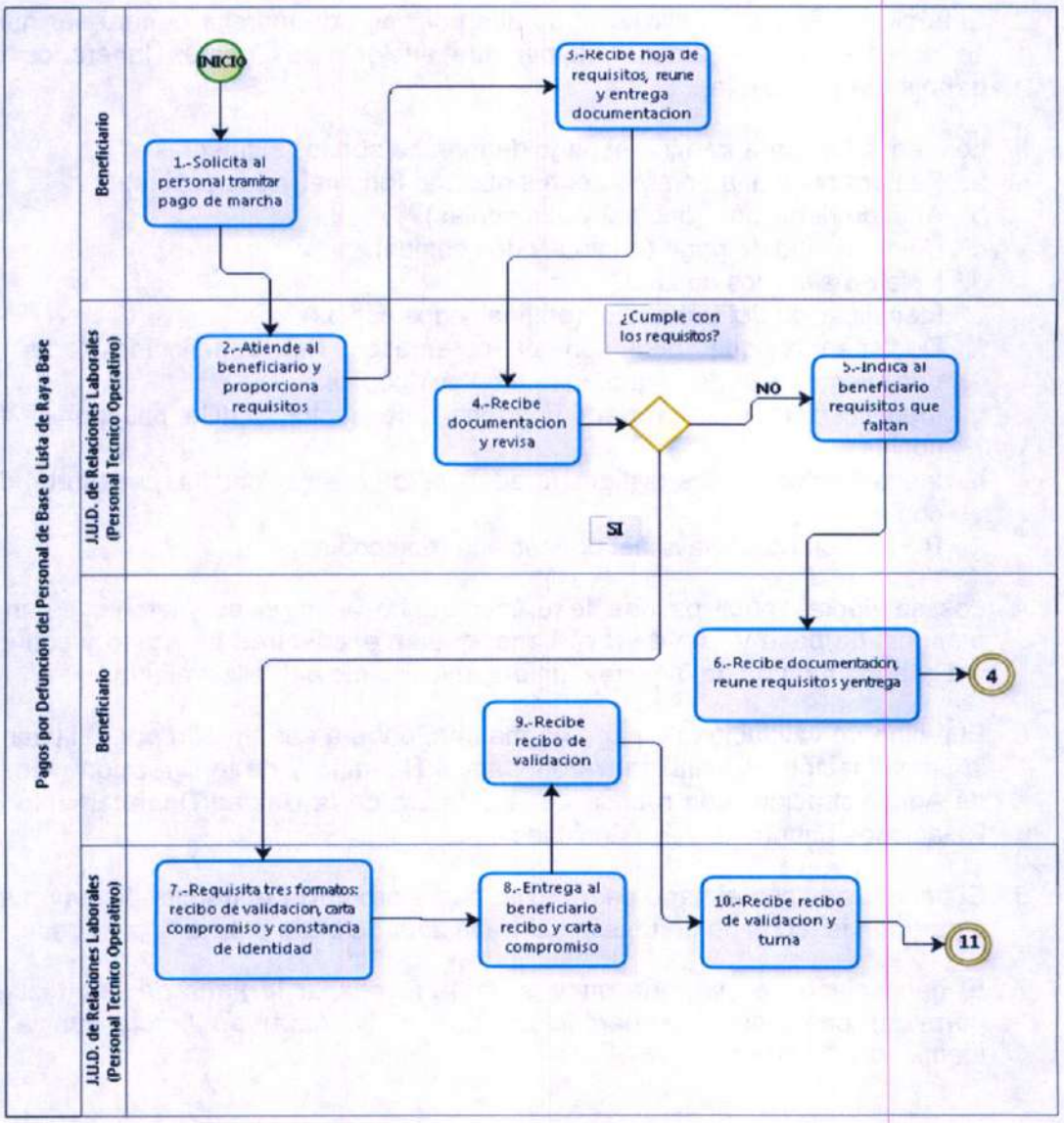
5. El recibo de validación de pago de marcha, deberá ser firmado por el titular de la Coordinación Administrativa de Capital Humano y de la Dirección General de Administración con rúbrica de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

6. El beneficiario con el pago de marcha, podrá promover el trámite, hasta un año a partir de la fecha de defunción del trabajador de base o de lista raya base.

7. El beneficiario del pago de marcha, deberá recabar la firma de dos testigos para dar constancia del parentesco con el finado(a) en la constancia de identidad y domicilio.

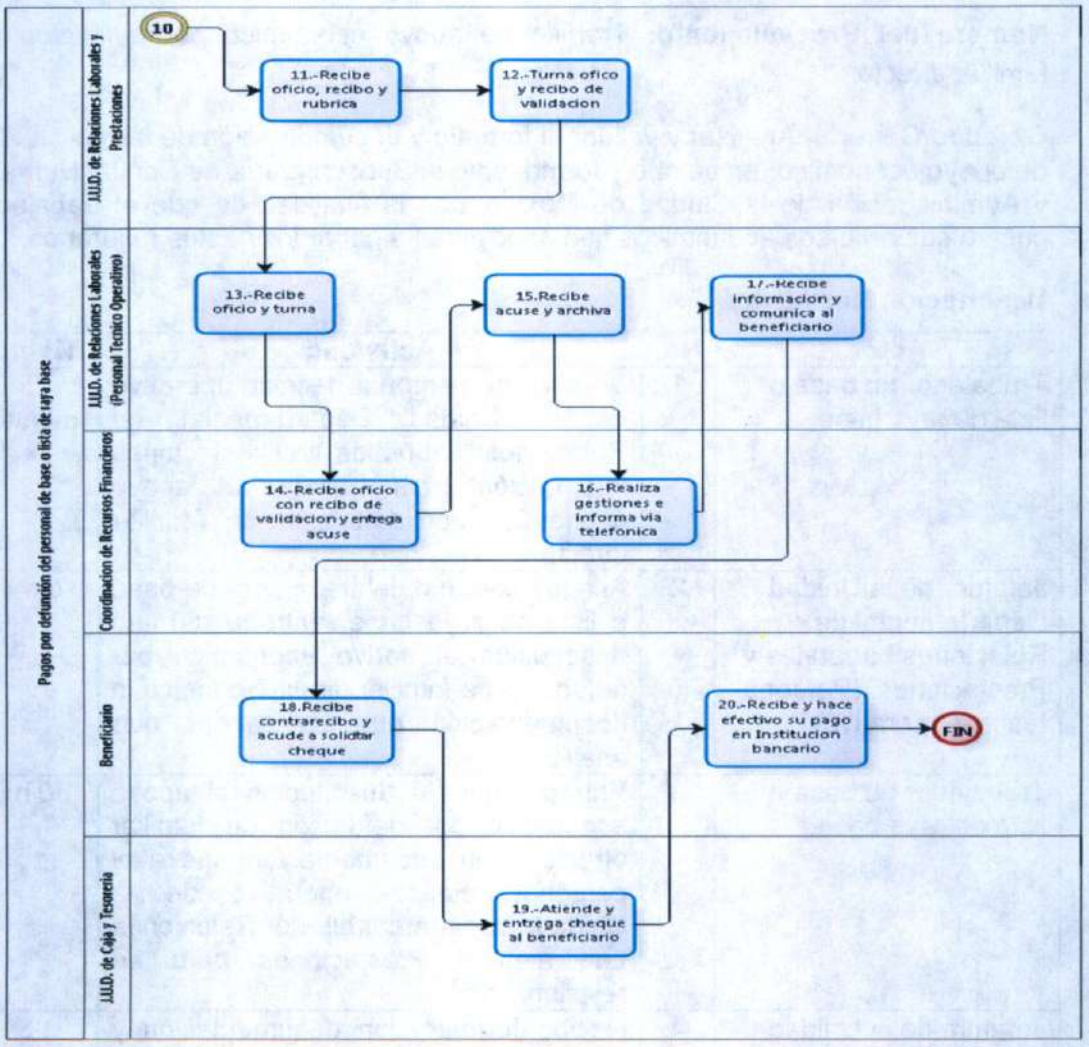
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Nombre del Procedimiento: Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.

Objetivo General: Analizar y validar el formato y documentación de las solicitudes de apoyo económico, en tiempo y forma, ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, con la finalidad de que el trabajador cuente con recursos económicos que coadyuven a cubrir los gastos funerarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador de base o lista de raya base.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones información para tramitar el apoyo económico por defunción de familiar directo.	5 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	2	Atiende solicitud del trabajador de base o lista de raya base, entrega formato "Inscripción al apoyo económico por defunción de familiar directo" e indica la documentación que se tendrá que anexar.	5 min
Trabajador de base o lista de raya base.	3	Entrega formato "Inscripción al apoyo económico por defunción de familiar directo", con documentación anexa al personal técnico- operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su revisión.	30 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	4	Recibe formato con documentación y revisa	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa formato con documentación e indica al trabajador de base o lista de raya base los requisitos que faltan por cubrir.	2 minutos
Trabajador de base o lista de raya base.	6	Recibe formato con documentación, atiende indicación, completa requisitos y entrega documentación al personal técnico-operativo para su revisión.	5 minutos
		(Regresa a la actividad 4).	
		Sí	
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	7	Requisita formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", elabora oficio para remitir formato a la Subsecretaría de Capital Humano y Administracion de la Ciudad de México y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su validación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", realiza la validación del formato, rubrica oficio y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano, para recabar la firma del titular en el formato y oficio.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	9	Recibe oficio con formato, firma y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	10	Recibe oficio con formato y remite al personal técnico-operativo para su entrega a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	10 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	11	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo" y envía junto con documentación anexa a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México para dar inicio al trámite de solicitud de apoyo económico.	8 horas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	12	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", documentación anexa y revisa.	20 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	13	Regresa oficio, formato y documentación al personal técnico-operativo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para que se incorporen los requisitos faltantes.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	14	Recibe oficio, formato y documentación, completa requisitos y entrega por oficio, el formato y documentación. (Regresa a la actividad 12).	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	15	Acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	16	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 9 horas, 32 minutos.			

Aspectos a considerar

1. Con base a los lineamientos para el otorgamiento de apoyo económico por defunción de familiar directo a que se refiere el Capítulo XV, Artículo 150, Fracción VI de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas el 13 de Septiembre de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. El trabajador de base o lista de raya base para solicitar el apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá estar en servicio activo como servidor público sindicalizado.

3. El estímulo como apoyo económico por defunción de familiar directo, consistirá de 25 días de salario mínimo burocrático federal vigente.

4. El trabajador de base ó lista de raya base para solicitar apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá acreditar como mínimo de antigüedad seis meses y un día.

5. El trabajador de base ó lista de raya base que desee solicitar apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá de presentar debidamente requisitado el formato denominado "Inscripción al Apoyo Económico por Defunción de

Familiar Directo", anexando la siguiente documentación en original y dos copias:

Trabajador (a):

a. Formato de inscripción al apoyo económico por defunción.
b. Último recibo de pago.
c. Identificación Oficial con fotografía.
d. Comprobante del parentesco directo con el familiar del fallecido (acta de nacimiento, acta de matrimonio).

Finado (a):

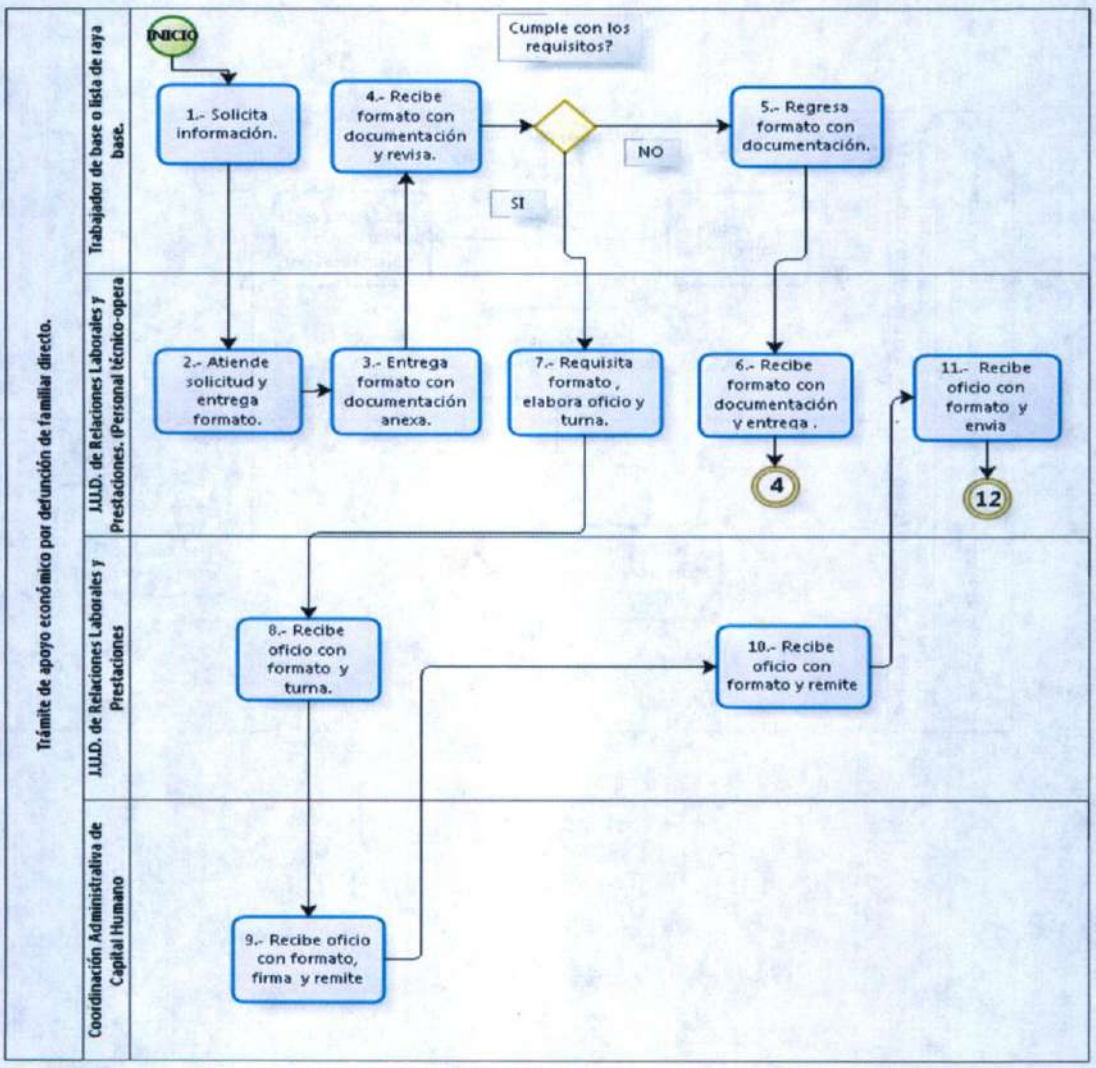
a. Acta de nacimiento.
b. Credencial de identificación de elector (I.N.E.), credencial de (INAPAM) Instituto Nacional de Ayuda para Adultos Mayores.
c. Acta de defunción (original).

6. Las solicitudes del trabajador de base o lista de raya base para apoyo económico por defunción de familiar directo, deberán ser ingresadas a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

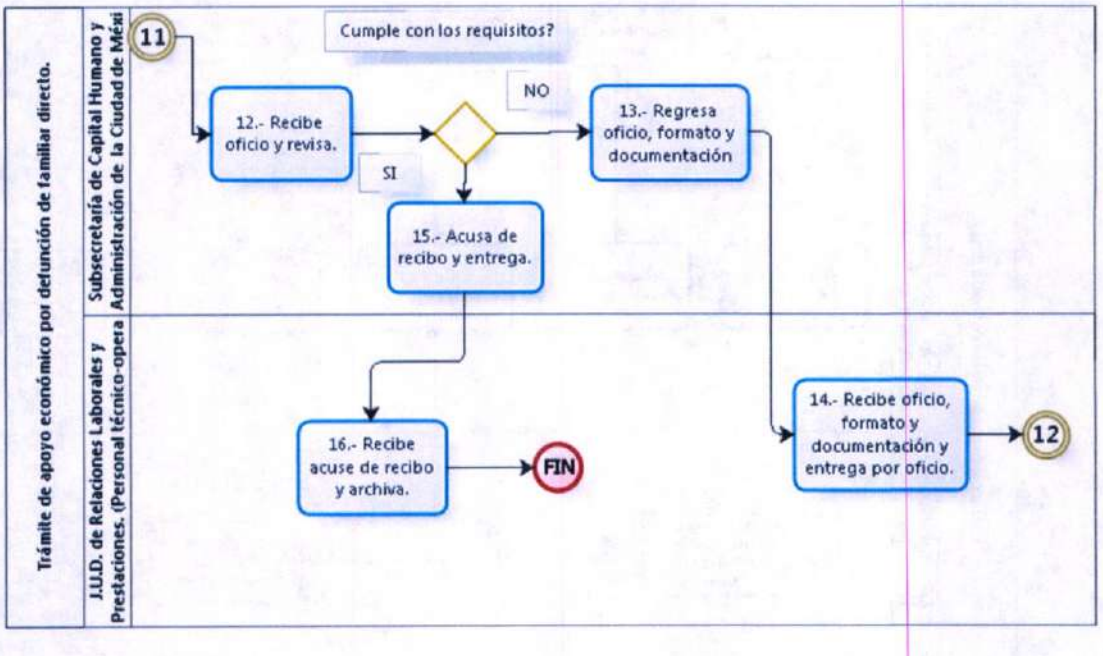
7. Una vez solicitado el apoyo económico por defunción de familiar directo, por parte del trabajador de base o lista de raya base mediante la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones ante la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, ésta incorporará el apoyo económico en la nómina en un plazo aproximadamente de tres quincenas.

Diagrama de flujo:

ERNO DE LA
AD DE MÉXICO
2018 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de Méxi
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-opera
11
Cumple con los requisitos?
12.- Recibe oficio y revisa.
NO
SI
13.- Regresa oficio, formato y documentación
15.- Acusa de recibo y entrega.
16.- Recibe acuse de recibo y archiva.
FIN
14.- Recibe oficio, formato y documentación y entrega por oficio.
12

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de Auditorías.

Objetivo General: Recabar e Integrar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que solicite el Órgano Fiscalizador para ejecutar la auditoría correspondiente, asimismo brindar seguimiento para que las unidades administrativas cumplan con la entrega de información y documentación en tiempo y forma. Finalmente, otorgar seguimiento a los resultados y observaciones que, en su caso, emitan los Entes Fiscalizadores.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Órgano Fiscalizador	1	Remite oficio mediante el cual se notifica a esta Alcaldía el inicio de la actividad fiscalizadora.	3 días
Dirección General de Administración	2	Recibe oficio del Órgano Fiscalizador y remite a la Coordinación de Planeación e Integración de Informes para su atención.	1 día
Coordinación de Planeación e Integración de Informes	3	Recibe oficio a través del cual el Órgano Fiscalizador solicita documentación e información para inicio de revisión y comunica el servidor público que fungirá de enlace con el personal auditor.	1 día
	4	Elabora oficios de solicitud de información y/o documentación y los remite a las unidades que intervienen en la ejecución de recurso.	2 días

	5	Brinda seguimiento para que las unidades administrativas cumplan con la entrega de información y documentación en tiempo y forma.	2 días
Unidades Administrativas	6	Remiten información y/o documentación requerida por el Órgano Fiscalizador.	Variable
Coordinación de Planeación e Integración de Informes	7	Recaba e integra la información y/o documentación que emiten las áreas ejecutoras.	2 días
	8	Remite al Órgano Fiscalizador la documentación que las unidades administrativas detentan.	1 día
Actor	**No.**	**Actividad**	**Tiempo**
Órgano Fiscalizador	9	Emite resultados de auditoría y los remite a éste Órgano Político Administrativo.	Variable
Coordinación de Planeación e Integración de Informes	10	Comunica a las unidades administrativas los resultados obtenidos de dicha revisión, asimismo solicita atender las recomendaciones en la esfera de competencia de cada unidad para efecto de atender las observaciones con información adicional.	5 días

2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

	11	Recibe documentación para atender de resultados u observaciones derivados de la auditoría de que se trate; remite la información y/o documentación al Órgano Fiscalizador.	1 día
	12	Brinda seguimiento conjuntamente con las Unidades Administrativas para atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones generadas por los diversos Órganos de Fiscalización.	Variable
	13	Proporciona seguimiento a los resultados emitidos por el Órgano Fiscalizador hasta su atención y/o solventación.	Variable
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: Variable			

Aspectos a considerar:

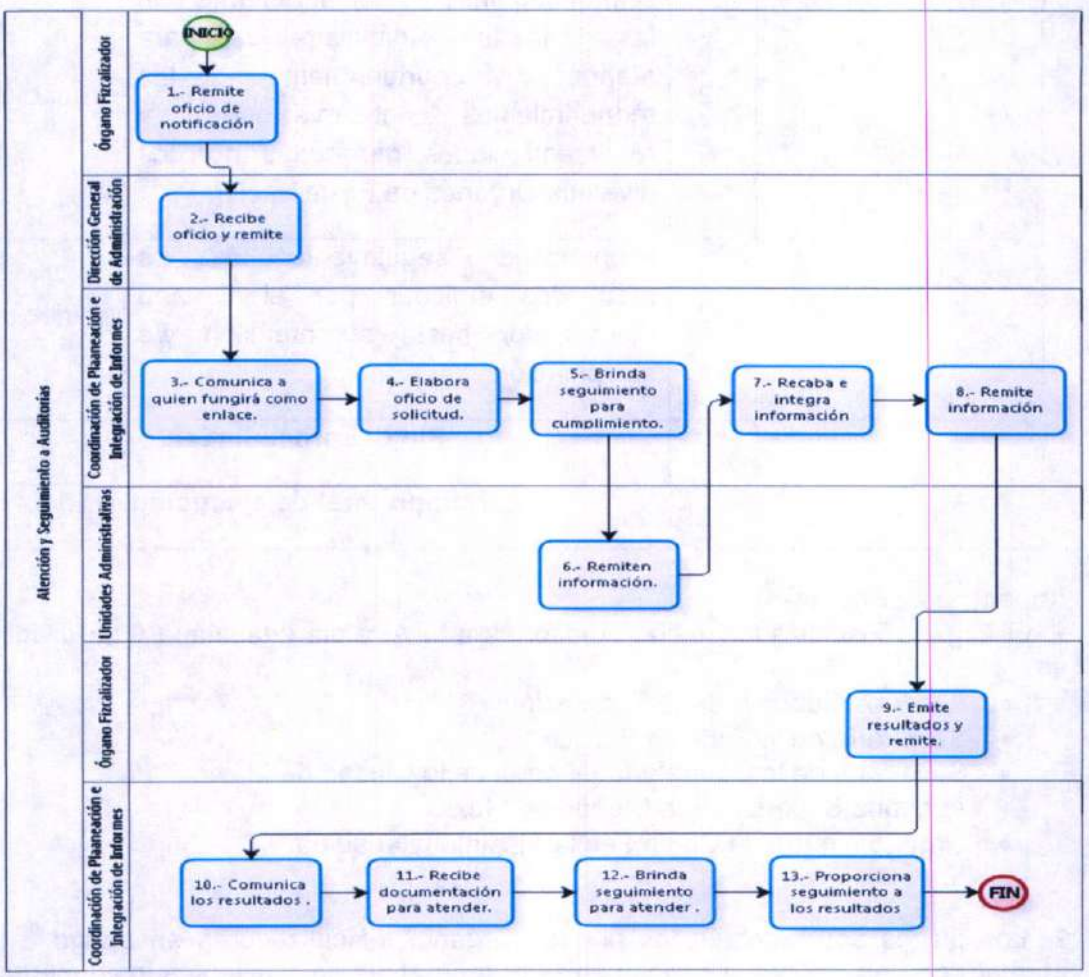
1. El Órgano Fiscalizador realiza Auditorías a la Alcaldía Iztapalapa y se dividen en:

- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública.
- Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Auditoria Superior de la Ciudad de México.
- Órgano Interno de Control en la Alcaldía Iztapalapa.

2- Los plazos son establecidos por los Órganos Fiscalizadores en apego a la normatividad en materia y son variables porque atienden a diversos instrumentos normativos por lo cual no se puede determinar tiempos precisos.

3.- El oficio de notificación de orden de auditoría se notifica a la Alcaldesa y ella remite a la Dirección General de Administración por fungir de enlace con los Órganos Fiscalizadores.

Diagrama de flujo:



Nombre del Procedimiento: Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Realizar el control del pago centralizado del consumo de agua potable de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa, con el fin de garantizar un servicio adecuado y oportuno a los trabajadores(as) de éste Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1	Remite por oficio a la Dirección General de Administración la documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa.	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con la documentación soporte, registra en sistema de control de gestión y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la cédula foliada para su revisión.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe cédula con oficio y documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	4	Elabora oficio para solicitar que se cubran los requisitos faltantes, y remite al Sistema de Aguas de la Ciudad de México junto con la documentación soporte.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo, completa requisitos faltantes y turna por oficio a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Realiza conciliación contra el padrón de la Alcaldía, para verificar si los pagos centralizados de consumo de agua potable, corresponden al padrón de los inmuebles a cargo de la Alcaldía Iztapalapa.	3 días
		¿Corresponden al padrón?	
		Sí	
	7	Gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros la comprobación de la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa. (Continua en la actividad 16)	10 min
		No	
	8	Elabora oficio para solicitar la situación jurídica del(os) inmueble(s), y remite a la Dirección General Jurídica para su atención.	3 días
Dirección General Jurídica.	9	Recibe oficio de solicitud de la situación jurídica del(os) inmueble(s), acusa de recibo, revisa la acreditación del(os) inmueble(s) y remite por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales dictamen con la situación jurídica del(os) inmueble(s	Variable

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Recibe cédula con oficio y verifica el dictamen.	1 día
		¿El inmueble está a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa?	
		No	
	11	Elabora oficio en el cual solicita la baja del inmueble del padrón del Sistema de Aguas, devolución del cargo presupuestal y la suspensión del pago centralizado de consumo de agua potable, y remite al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	3 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	13	Recibe oficio y documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio donde indica que causó baja el inmueble que no estaba a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa, y se procedió a la suspensión del pago centralizado de agua potable, anexa copia de oficio de solicitud de baja y turna a la Dirección General de Administración.	Variable
Dirección General de Administración.	14	Recibe oficio con anexo, acusa de recibo, remite mediante cédula foliada el oficio y anexo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para revisión y archivo en expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Recibe oficio con anexo, revisa y archiva en expediente. (Se conecta con el fin)	10 minutos
		Sí	
	16	Elabora oficio con copia a la Dirección General de Administración, firma, anexa documentación soporte original que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable, con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa, y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su guarda y custodia.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio con documentación soporte original, acusa de recibo en copia de oficio, entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva documentación soporte del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: Variable

Aspectos a considerar:

1. El titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México deberá remitir bimestralmente por oficio a la Dirección General de Administración, la

2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

documentación soporte del pago centralizado del consumo de agua potable de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa, con este fin anexará copia de los siguientes documentos:

a. Copia de la cuenta por liquidar certificada.
b. Reporte de cuentas por grupo corporativo.
c. Boletas y TP originales del bimestre correspondiente debidamente franqueados (sello electrónico de pago) por las cajas de la Subdirección de Cobranza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

1. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de realizar la revisión de la información enviada por el Sistema de Aguas, en caso de que falte algún documento podrá solicitarla al referido Sistema.

2. Bimestralmente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la conciliación del Padrón Delegacional, contra los registros de bienes inmuebles que obran en poder del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de que el Padrón de la Alcaldía se mantenga actualizado.

3. En los casos en que cualquier Unidad Administrativa, solicite el pago por el servicio de consumo de agua potable, de un inmueble nuevo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales primero realizará inspección física al inmueble, posteriormente deberá requerir a la Dirección General Jurídica el dictamen sobre la situación jurídica del nuevo inmueble, una vez dictaminado a favor del Gobierno de la Ciudad de México, la Coordinación mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación de Recursos Financieros) solicitará al Sistema de Aguas de la Ciudad de México que proceda a dar de alta el servicio de suministro de agua potable, así como el correspondiente pago centralizado.

4. En caso de que el inmueble sea arrendado el Unidad Administrativa solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio se realice el pago centralizado, haciendo mención de que es inmueble arrendado y anexando copia del contrato de arrendamiento.

2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.

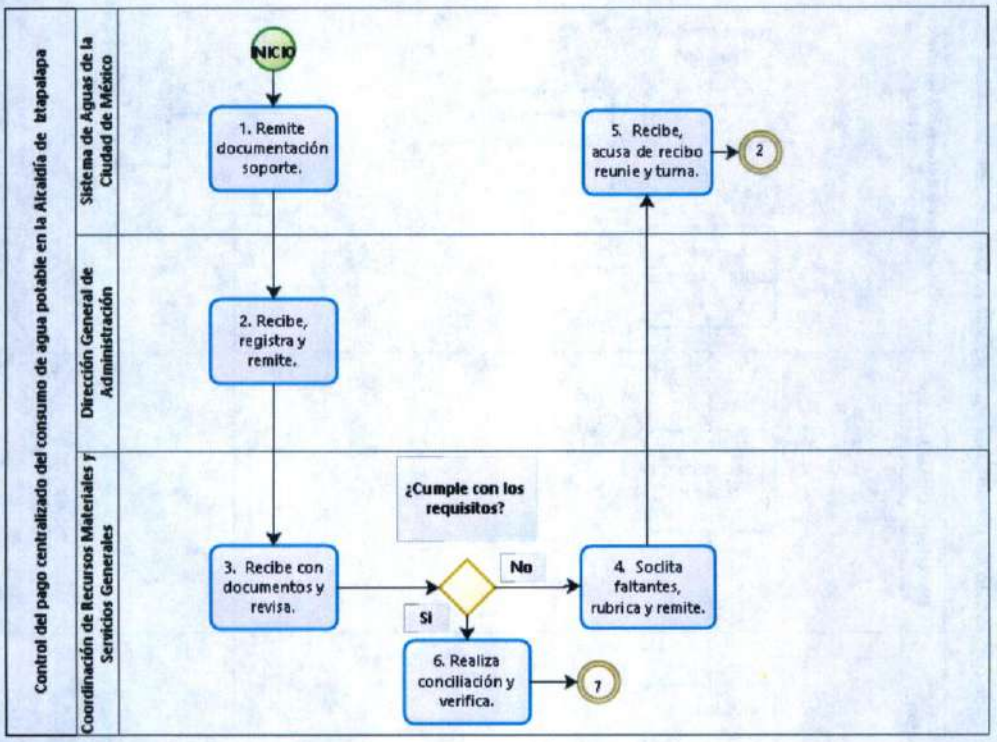
5. Al término del contrato, el área deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la terminación del Contrato para que esta a su vez solicite la baja al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

6. En el caso de que la Dirección General Jurídica dictamine que el nuevo inmueble no está a cargo o en uso de la Alcaldía Iztapalapa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales informará mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración) a la Unidad Administrativa solicitante que no procede el pago por el servicio de consumo de agua potable y le devuelve la boleta original.

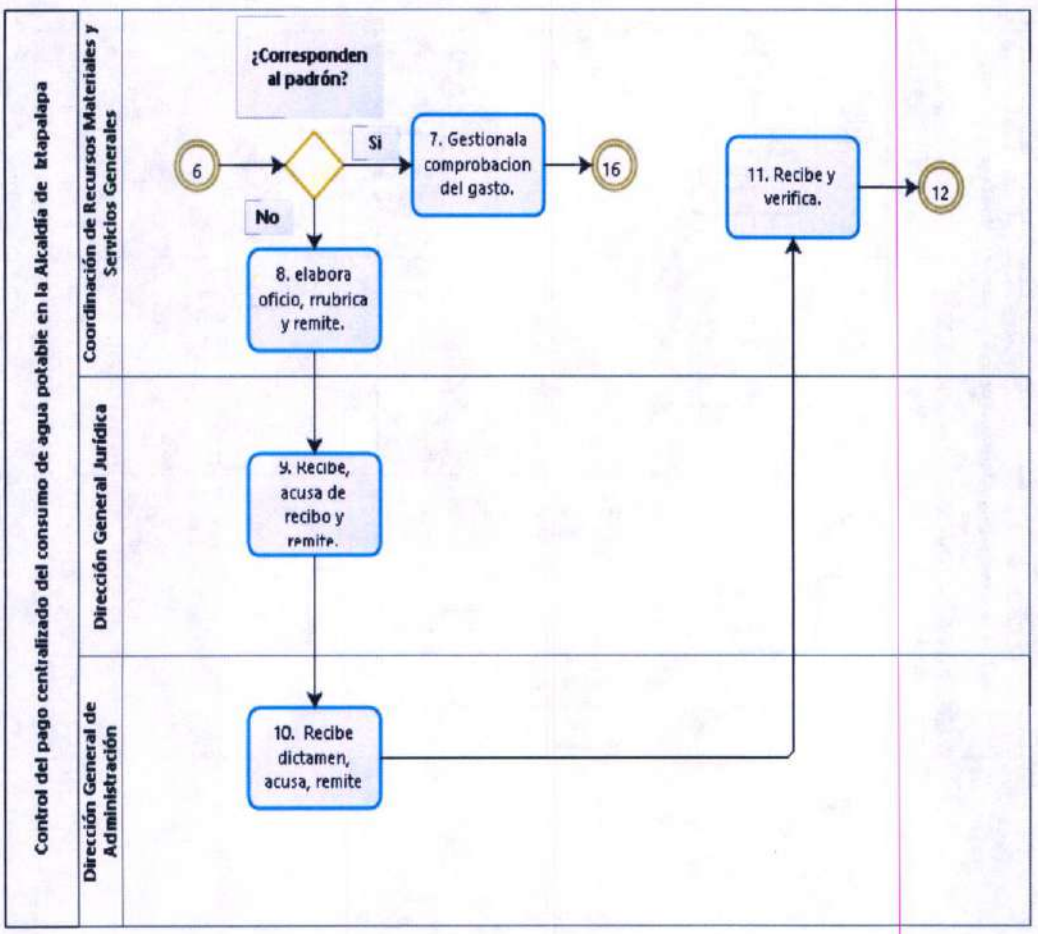
8. Se entiende por:
   a. Unidad Administrativa: Las áreas de la Alcaldía que forman parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
   b. TP: Recibo expedido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México cuando se realiza el pago correspondiente de agua potable.

9. Se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas de la Alcaldía.

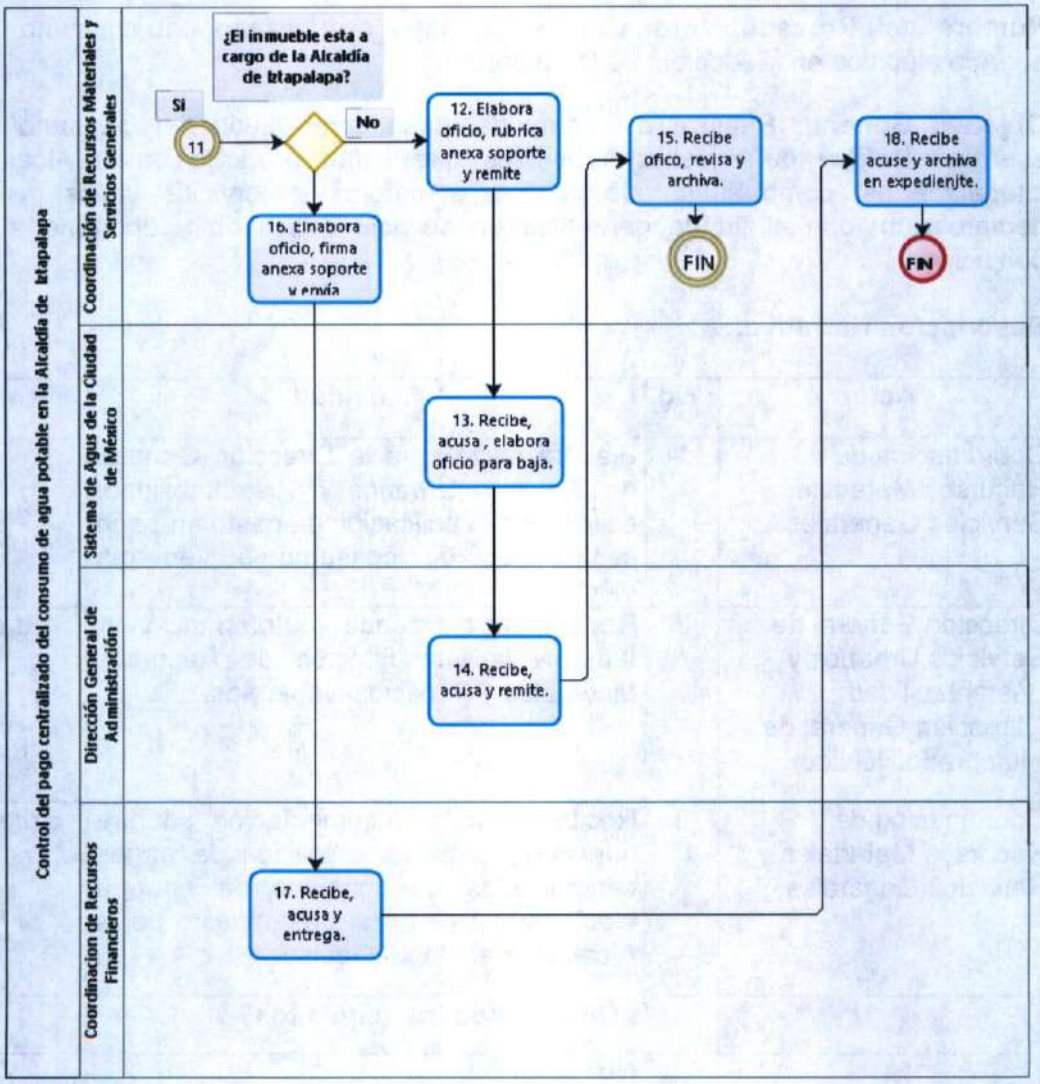
Diagrama de flujo:


Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía de Iztapalapa
Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIO
1. Remite documentación soporte.
2. Recibe, registra y remite.
3. Recibe con documentos y revisa.
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
4. Solita faltantes, rubrica y remite.
5. Recibe, acusa de recibo reunie y turna.
2
6. Realiza conciliación y verifica.
7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía de Iztapalapa.

Objetivo General: Realizar el control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía Iztapalapa así como alumbrado público, semáforos y servicios varios de la demarcación, con el fin de garantizar un servicio adecuado y oportuno a la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Elabora oficio para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, solicitando la aplicación de gasto en pago centralizado de consumo de energía eléctrica.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad (Dirección General de Alumbrado Público).	2	Recibe oficio, recaba la información y turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe oficio y documentación soporte que comprueba la aplicación de pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

2018- 2021
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora oficio en el cual solicita que se cubran los requisitos faltantes, y remite a la Dirección General de Alumbrado Público de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, junto con la documentación soporte.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad (Dirección General de Alumbrado Público).	5	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo, completa requisitos faltantes. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Realiza conciliación contra el padrón de la alcaldía para verificar si los pagos centralizados de consumo de energía eléctrica corresponden al padrón de los inmuebles a cargo de la alcaldía de Iztapalapa.	3 días
		¿Corresponden al padrón?	
		Sí	
	7	Gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros la comprobación de la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa. (Continua en la actividad 16).	10 minutos
		No	

2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Elabora oficio para solicitar la acreditación del(os) inmueble(s) y remite a la Dirección General Jurídica para su atención.	3 días
Dirección General Jurídica.	9	Recibe oficio de solicitud de acreditación del inmueble, acusa de recibo, revisa acreditaciones de inmuebles y remite por oficio dictamen con la situación jurídica del(os) inmueble(s).	Variable
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe oficio y verifica el dictamen.	1 día
		¿El inmueble está a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa?	
		No	
	12	Elabora oficio en el cual solicita la baja del inmueble del padrón de Cobranza centralizada, devolución del cargo presupuestal y suspensión del pago centralizado, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, anexa documentación soporte y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad (Dirección General de Alumbrado Público).	13	Recibe oficio y documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio donde indica que causó baja el inmueble que no estaba a cargo de la Alcaldía Iztapalapa, anexa copia de oficio de solicitud de baja y turma a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Recibe oficio con anexo, revisa y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	10 minutos
		Si	
	15	Elabora oficio y anexa documentación soporte que compruebe la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su guardia y custodia.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo en copia de oficio, entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva documentación soporte del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: Variable.

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, envía por oficio a la Dirección General de Administración, la documentación soporte del pago centralizado del consumo de energía eléctrica de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía Iztapalapa, con este fin anexará copia de los siguientes documentos:
    a. Copia de las cuentas por liquidar certificadas.
    b. Oficios de aviso de adeudo.
    c. Avisos de adeudo.
    d. Reporte Integral del Gasto de Consumos.
    e. Facturas de alumbrado público, semáforos y servicios varios.

2. En el caso de que la Dirección General de Administración, por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, detectara errores en la documentación soporte del pago centralizado de consumo de energía eléctrica, o en su caso, detecte documentación faltante, dicha Coordinación, deberá informar a la Dirección General de Servicios Urbanos en qué consisten, y le solicitara la documentación faltante.

3. Trimestralmente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la conciliación del Padrón Delegacional, contra los registros de bienes inmuebles que obran en poder de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que el Padrón de la Alcaldía se mantenga actualizado.

4. En los casos en que cualquier Unidad Administrativa solicite el pago por el servicio de energía eléctrica de un inmueble nuevo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales primero realizará inspección física al inmueble, posteriormente deberá requerir a la Dirección General Jurídica el dictamen sobre la situación jurídica del nuevo inmueble, una vez dictaminado a favor del Gobierno de la Ciudad de México dicha Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación de Recursos Financieros) solicitará a la Comisión

Federal de Electricidad que proceda a dar de alta el servicio de suministro de energía eléctrica, así como el correspondiente pago centralizado.

5. En caso de que el inmueble sea arrendado el área solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio se realice el pago centralizado, haciendo mención de que es inmueble arrendado y anexando copia del contrato de arrendamiento.

6. Al término del contrato, el área deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la terminación del contrato para que esta a su vez solicite la baja a la Comisión Federal de Electricidad.

7. En el caso de que la Dirección General Jurídica dictamine que el nuevo inmueble no está a cargo o en uso de la Alcaldía de Iztapalapa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales informará mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración) a la Unidad Administrativa solicitante que no procede el pago por el servicio de consumo de energía eléctrica y le devuelve el recibo de pago original.

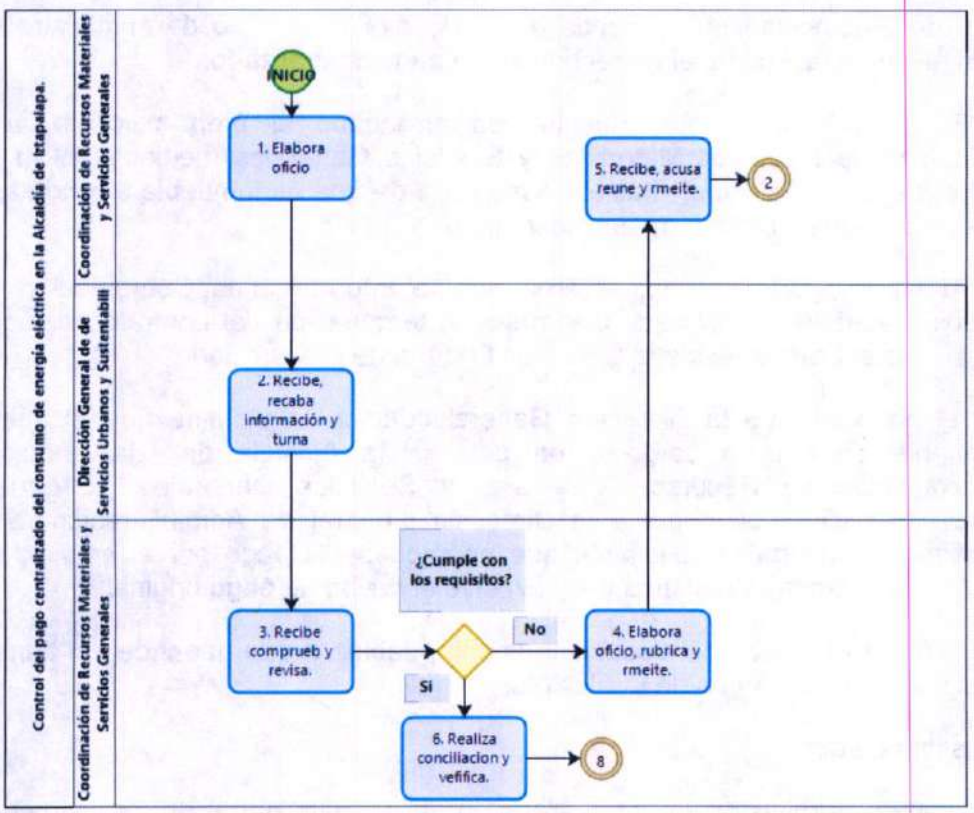
8. Se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas de la Alcaldía.

9. Se entiende por:

   a. Unidad Administrativa: Las áreas que forman parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

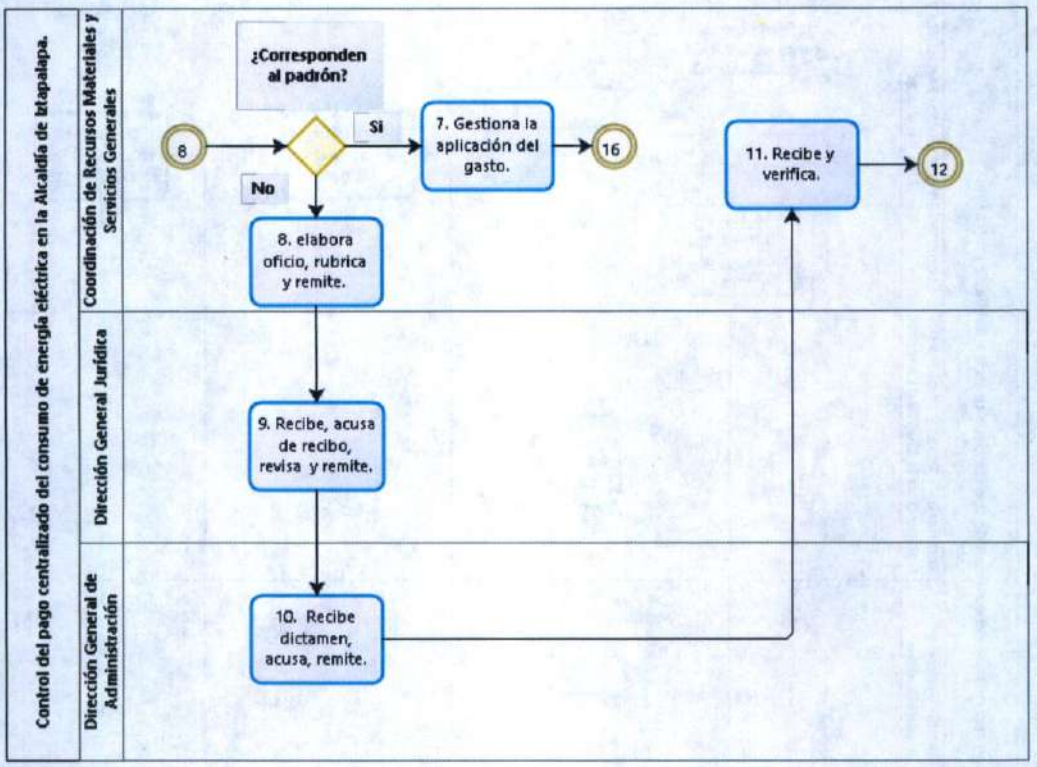
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

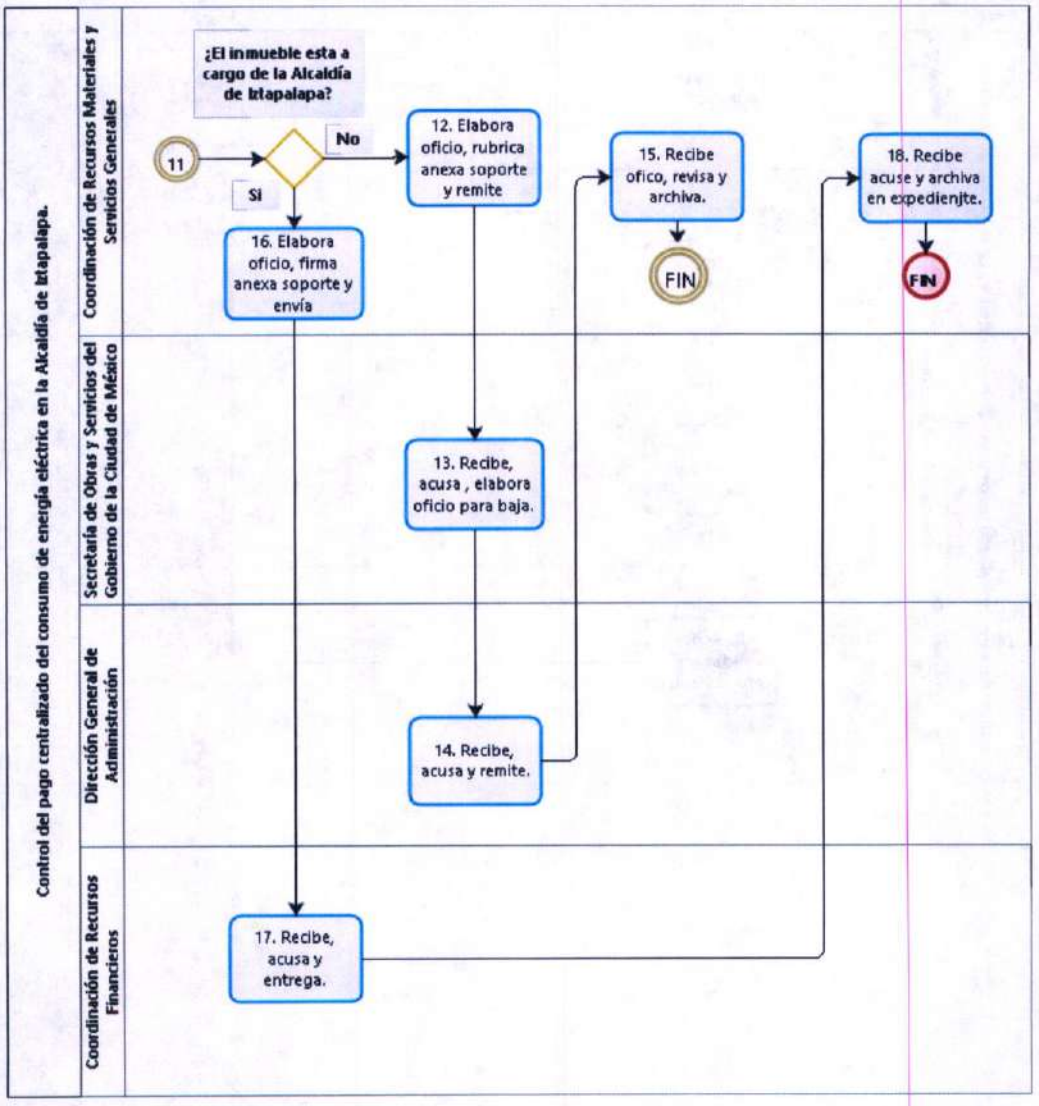


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa.

Objetivo General: Dotar de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo, con el fin de atender las necesidades de operación y apoyo logístico de las unidades administrativas en la Alcaldía de Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	1	Elabora oficio, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración, anexa listado de dotación de combustible y los turna a la(s) Unidad(s) Administrativa(s) para validación.	1 día
Unidad Administrativa.	2	Recibe oficio con listado anexo y revisa.	2días
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	3	Regresa listado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular por oficio indicando los datos que deben corregirse.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular	4	Recibe oficio con listado, corrige datos, elabora oficio, recaba las firmas correspondientes, anexa listado de dotación de combustible corregido y turna a la(s) Unidad(s) Administrativa(s) (Regresa a la actividad 2)	1 día
Unidad Administrativa.	5	**Si**	
		Envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental. de Control Vehicular el listado de dotación de combustible validado.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	6	Recibe oficio con listado de dotación de combustible validado, elabora oficio, rubrica, recaba las firmas correspondientes, anexa listado de dotación de combustible validado y lo remite al Proveedor de Combustible Correspondiente, para ser descargado en el Sistema de Control de Flotillas.	2 días
Proveedor de combustible correspondiente.	7	Recibe oficio con listado validado de dotación de combustible, registra dotación de combustible en sistema de control de flotillas y archiva en expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Formula factura de acuerdo al consumo realizado quincenalmente, la turna a Oficialía Mayor para trámite de pago (por tratarse de una compra consolidada), recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
	9	Remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular copia de factura de consumo de combustible y cédula de validación quincenal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	10	Recibe copia de factura de consumo de combustible y cédula de validación quincenal, revisa y verifica las cargas de combustible contra los listados validados.	2 días
		¿Coinciden los datos del consumo?	
		No	
	11	Elabora oficio, rubrica, recaba las firmas correspondientes de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección General de Administración, y remite al Proveedor de Combustible Correspondiente para las aclaraciones correspondientes.	1 día
Proveedor de Combustible Correspondiente.	12	Recibe y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular oficio donde se atienden las aclaraciones solicitadas.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	13	Recibe oficio con las aclaraciones solicitadas y realiza las modificaciones. (regresa a actividad 10)	1 día
		Si	
	14	Elabora oficio, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración, anexa cédula de validación de consumo de combustible y remite a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para el trámite de pago correspondiente, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 19 días

Aspectos a considerar:

1. La administración de la dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo se basará en tres criterios:
   a. Tipo
   b. Uso
   c. Cilindraje

2. Los oficios destinados a oficializar los asuntos derivados de la dotación de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía Iztapalapa, únicamente podrán ser firmados por el Titular de la Dirección General de Administración y deberán contar con las rubricas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. Los expedientes que se generen para resguardo de información derivada de la dotación de combustible, deberán estar integrados por la siguiente documentación:

    a. Bitácora de recorrido, costo y consumo de combustible.
    b. Listado mensual de recorrido, costo y consumo de combustible de las áreas delegacionales.
    c. Copia de acuse de envío de la validación de consumo de combustible de las áreas delegacionales a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para trámite de pago.
    d. Copia de acuse de recibo de entrega de informe trimestral turnado a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

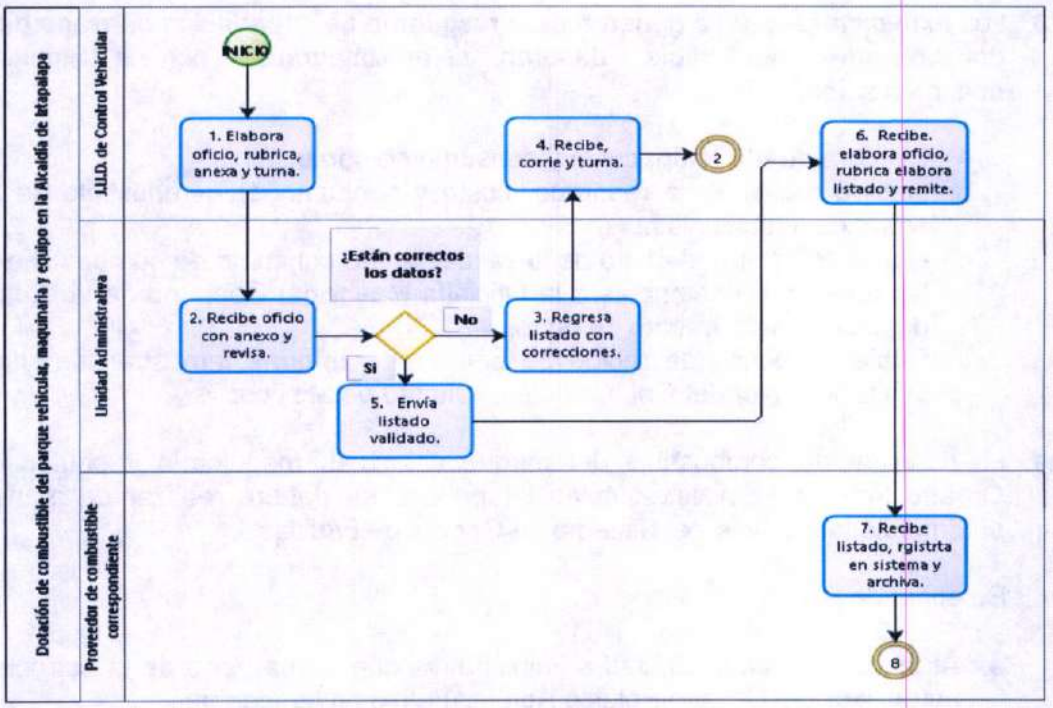
4. La dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, se deberá realizar de manera automatizada a través del Sistema de Control de Flotillas.

5. Se entiende por:

    a. Área Delegacional: Unidad administrativa que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
    b. Proveedor de combustible correspondiente: aquel que es designado por Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para dotar de combustible a la plantilla vehicular, maquinaria y equipo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
    c. J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

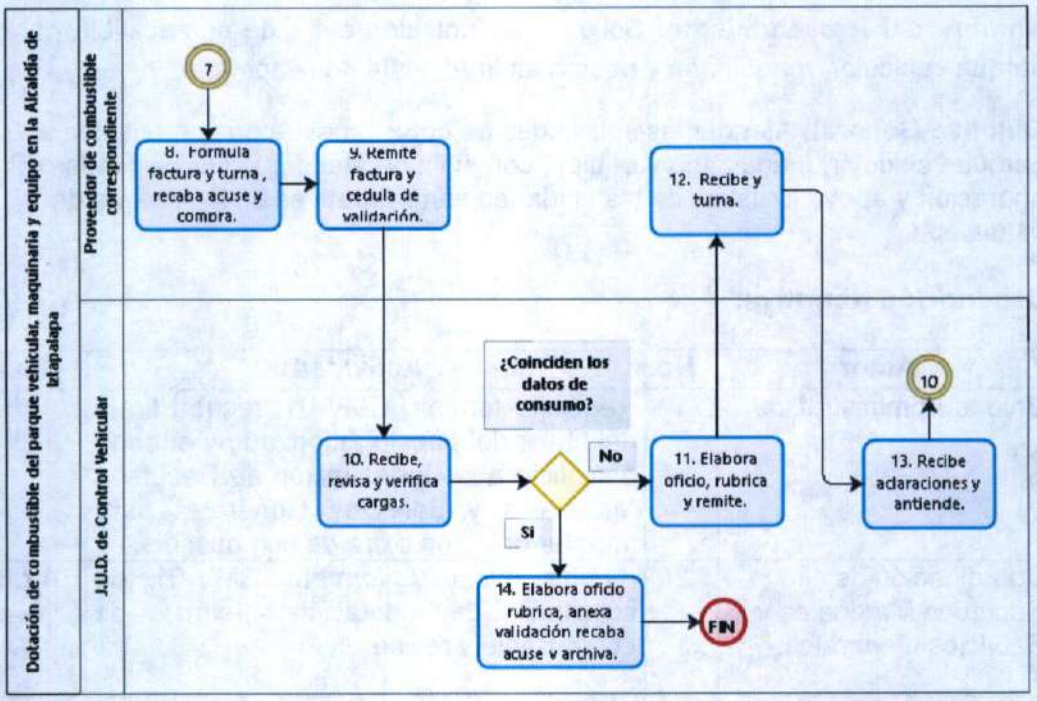
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2024



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
2018- 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa.

Objetivo General: Atender las solicitudes de dotación extra de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo, con el fin de atender las necesidades de operación y apoyo logístico de las unidades administrativas en la Alcaldía de Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa.	1	Requisita formato CMV-01, recaba firma del titular del puesto autorizado y entrega por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar dotación extra de combustible.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe oficio y formato CMV-01 de solicitud de dotación extra de combustible y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	3	Elabora oficio, firma, anexa "formato CMV-01" y remite a la Unidad Administrativa solicitante para cubrir los requisitos faltantes.	1 día
Unidad Administrativa.	4	Recibe, cubre requisitos faltantes y envía oficio con formato CMV-01 para solicitar dotación extra de combustible. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Sí	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Realiza la validación del formato CMV-01 para dotación extra de combustible, recaba firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración.	1 día
	6	Requisita vale de dotación extra de combustible en original y copia, firma de autorización en la parte de reverso donde está el sello de la Jefatura de Unidad Departamental. de Control Vehicular y entrega a la Unidad Administrativa solicitante para firma.	1 día
Unidad Administrativa.	7	Recibe, firma, conserva vale original para dotación extra de combustible y entrega la copia a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Recibe copia de vale para dotación extra de combustible y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 8 días

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para dotación extra de combustible deberán cumplir con los siguientes requisitos:
   a. Requisitar correctamente con los datos que especifica el "formato CMV-01" para solicitud de dotación extra de combustible y remitirlo por oficio.
   b. El "formato CMV-01" deberá remitirse a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en original y dos copias; el original es para archivo de la unidad departamental citada; la primera copia es para la oficina de bitácoras y la segunda es para acuse de recibo del Área Delegacional solicitante.

2. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales al revisar y constatar que el "formato CMV-01" de solicitud de dotación extra de

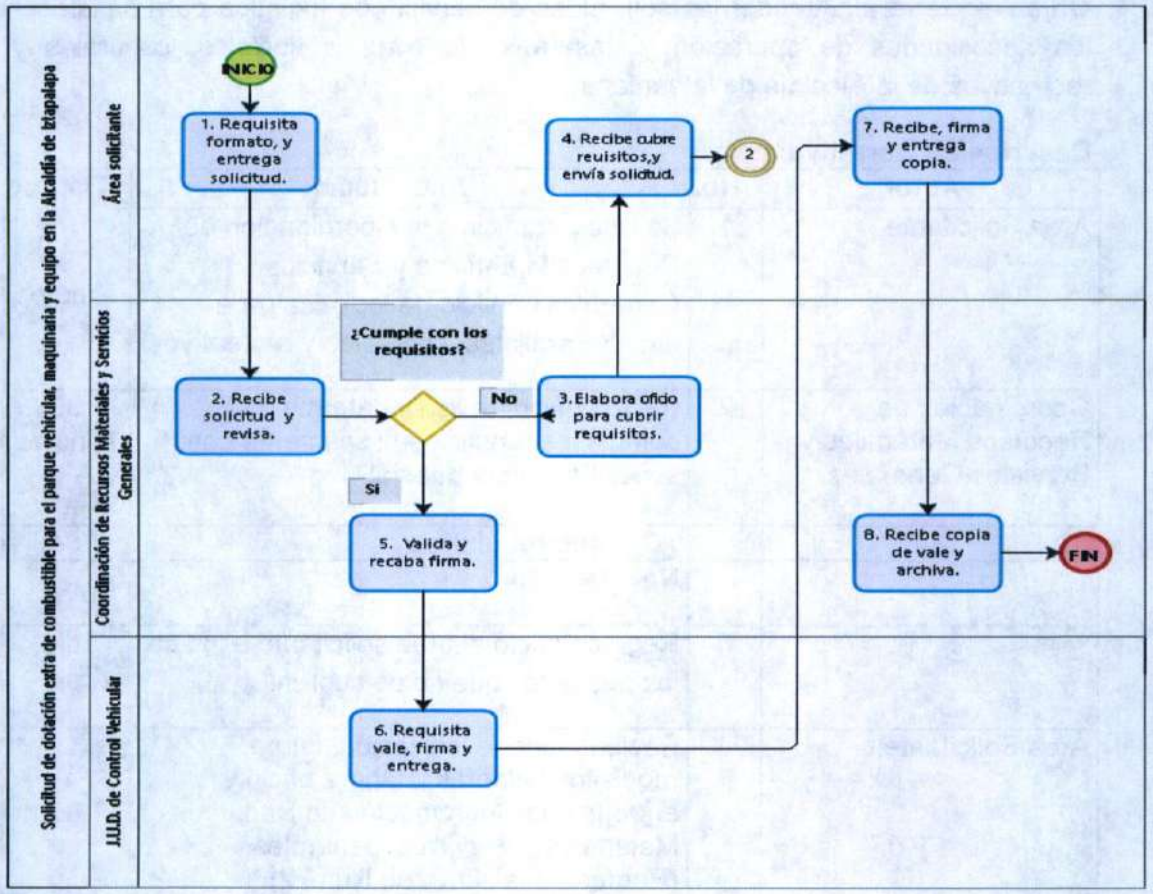
combustible, cumple los requisitos indicados en los incisos a) y b), deberá sellar el original y los dos tantos del formato en cuestión, en caso contrario se devolverá al Unidad Administrativa solicitante sin sellar para completar requisitos.

3. Los expedientes que se generen como resultado de la atención de solicitudes para dotación extra de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa, deberán estar integrados por los siguientes documentos:
   a. Oficio y original de "formato CMV-01" donde el Unidad Administrativa Solicitante requiere dotación extra de combustible.
   b. Copia del vale que firma el Unidad Administrativa Solicitante donde se le autoriza la dotación extra de combustible.

4. Se entiende por:
   - Unidad Administrativa: El área que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicio de logística para satisfacer las necesidades de operación y desarrollo de eventos sociales, culturales y recreativos de la Alcaldía de Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante.	1	Solicita por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.	5 Minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe oficio, revisa y determina si cumple los requisitos, y se cuenta con suficiencia presupuestal.	30 Minutos
		¿Cumple requisitos?	
		No	
	3	Regresa oficio al área solicitante e indica los requisitos que no se cubren.	1dia.
Área Solicitante.	4	Recibe, atiende indicación, cubre requisitos faltantes, elabora oficio y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales (Regresa a la actividad Núm. 2).	1 hora
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Acusa de recibo y lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.	55 Minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora.
Área Solicitante	7	Elabora "orden de servicio" y turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 Min
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Recibe "orden de servicio", revisa y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	30 Minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	9	Recibe, revisa y determina si cuenta con el material requerido por el Área Solicitante.	30 Minutos
		¿Cuenta con el material?	
		No	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	10	Comunica verbalmente a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales que no cuenta con el material requerido para el evento.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe comunicación, elabora oficio donde indica que no se cuenta con el material requerido, firma, entrega al área solicitante, recaba acuse de recibo y archiva. (Regresa a actividad 9)	15 horas
		Si	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	12	Programa la asignación del material requerido para la realización del evento.	30 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ón y Finanzas.
2018 - 2021
...inación General de Evaluación,
Mo...ización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Traslada e instala el material al lugar del evento indicado por el área solicitante y conforme a las características de desarrollo del evento y recaba firma de conformidad del interesado en la "orden de servicio" y archiva en expediente.	2 horas 45 minutos
	14	Elabora informe mensual y entrega por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 Minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Recibe, revisa y archiva en expediente.	30 Minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 3 días

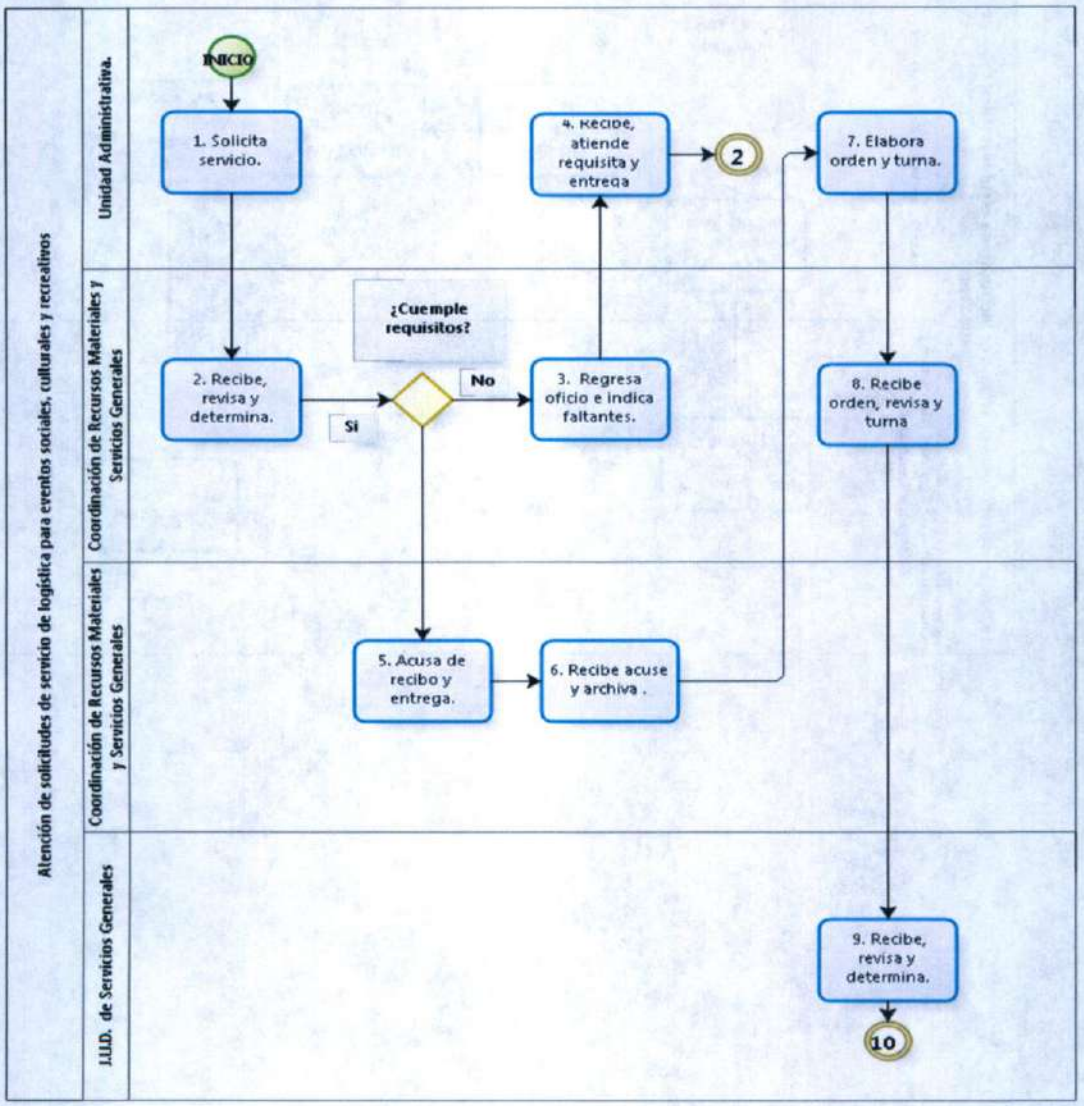
Aspectos a considerar:

1. En los casos en los que por alguna razón no se pueda atender la solicitud del servicio de logística, en un plazo no mayor de 24 horas, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales lo hará del conocimiento del Área Solicitante.

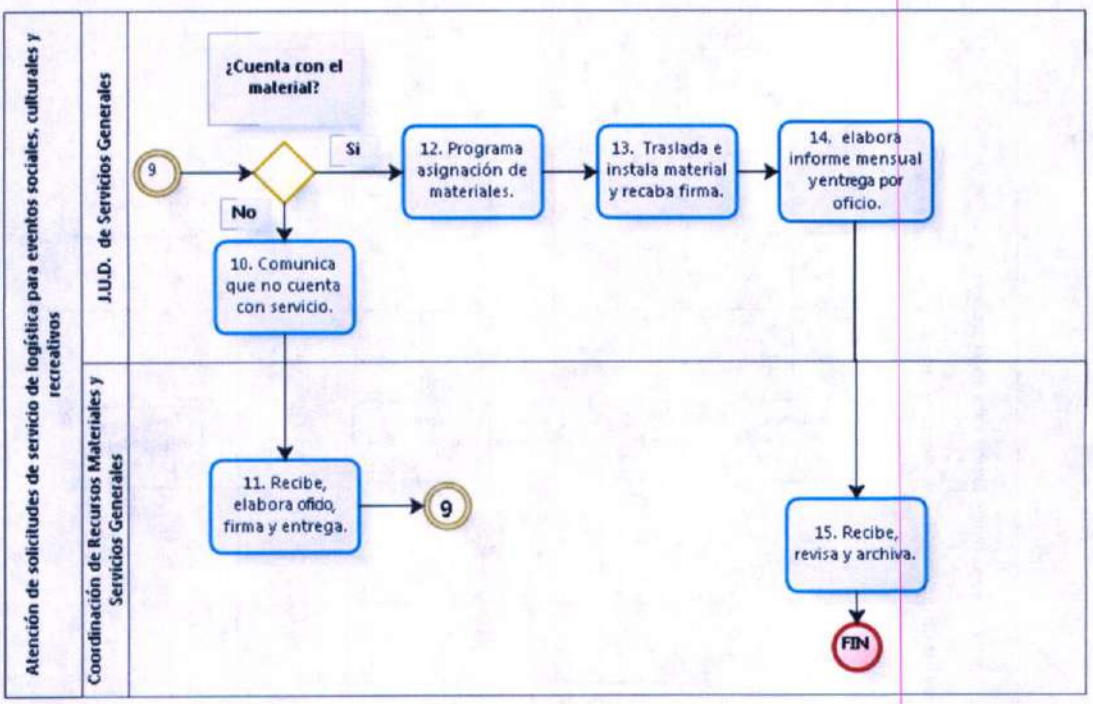
2. La persona que firme el resguardo provisional del recibo "orden de servicio", adquiere la responsabilidad por el valor actualizado del bien, y está obligada a guardar y conservar los bienes descritos. Cualquier cambio físico, robo o pérdida del bien deberá informarse por escrito a la Dirección General de Administración; cuando se trate de robo se deberá tramitar el acta correspondiente ante el Ministerio Público.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
2018 - 2021
inación General de Evaluación,
ernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Actualizar el registro de los bienes muebles instrumentales que conforman el activo fijo de éste Órgano Político Administrativo, a través del levantamiento de inventarios físicos, con la finalidad de brindar certeza de los bienes con los que cuenta la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1	Envía oficio con las fechas de levantamiento físico de inventario de bienes muebles correspondientes a cada área de la Alcaldía Iztapalapa.	3 días
Áreas de la Alcaldía.	2	Reciben oficio de notificación de avisos, acusan de recibo y entrega.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	3	Recibe acuse y notifica al Jefe de Inventarios las fechas para realizar las visitas a las áreas de la Alcaldía.	40 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	4	Recibe notificación y designa el personal para realizar el levantamiento físico.	3 horas
	5	Realiza visitas físicas a las áreas según el calendario establecido.	Variable
	6	Realiza las actividades conforme a lo establecido. (Levanta toma de razón con aprobación del titular de cada área y se designa un resguardante)	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Procede a la captura de cada toma de razón, y genera el formato "Inventario-Resguardo".	Variable
	8	Envía el formato "Inventario–Resguardo" al área correspondiente.	Variable
Áreas de la Alcaldía.	9	Recibe, acuse de recibo y entrega.	20 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10	Recibe acuse y procede al vibrado, etiquetado o marcado de bienes del área inventariada.	Variable
	11	Remite a la Dirección de Almacenes e inventarios de la DGRMSG informe anual de los resultados finales cuando concluyan las actividades.	2 días
Dirección de Almacenes e inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.	12	Recibe informe anual de resultados y revisa.	7 días
		¿Existen observaciones?	
		Si	
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	13	Turna por oficio las observaciones para que se solventen.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Recibe, solventa observaciones y remite. (Regresa a la actividad 12)	7 días
		No	
	15	Archiva copia del informe y acuse.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 26 dias con 4 horas y 20minutos			

Aspectos a considerar:

1. El levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales se realizará por lo menos una vez al año, para actualizar el activo fijo de la Alcaldía Iztapalapa.

2. Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente se enviará el "Calendario de Inventario Físico de bienes Instrumentales", a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México para su autorización, registro, control y seguimiento.

3. En casos excepcionales, y tomando en cuenta la dimensión de las áreas y el número de bienes con que cuenten, se podrá prolongar el período de actividades, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.

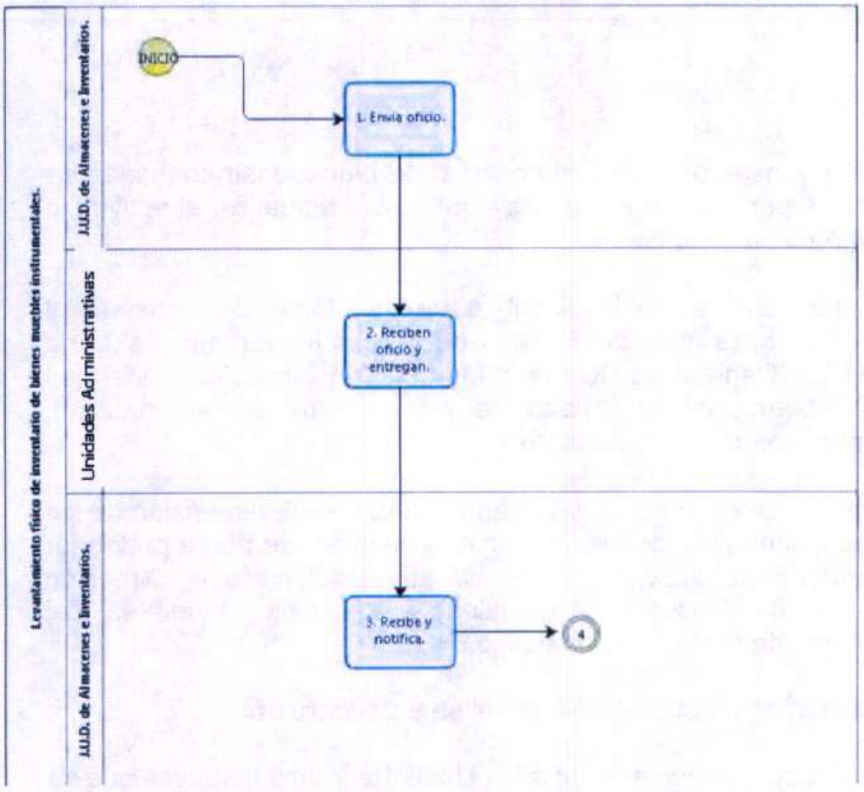
4. Para efectos prácticos del Manual se entenderá por:

   a. Áreas delegacionales: a las Unidades Administrativas que se encuentran en la estructura orgánica vigente.
   b. J.U.D.: Jefe de Unidad Departamental.

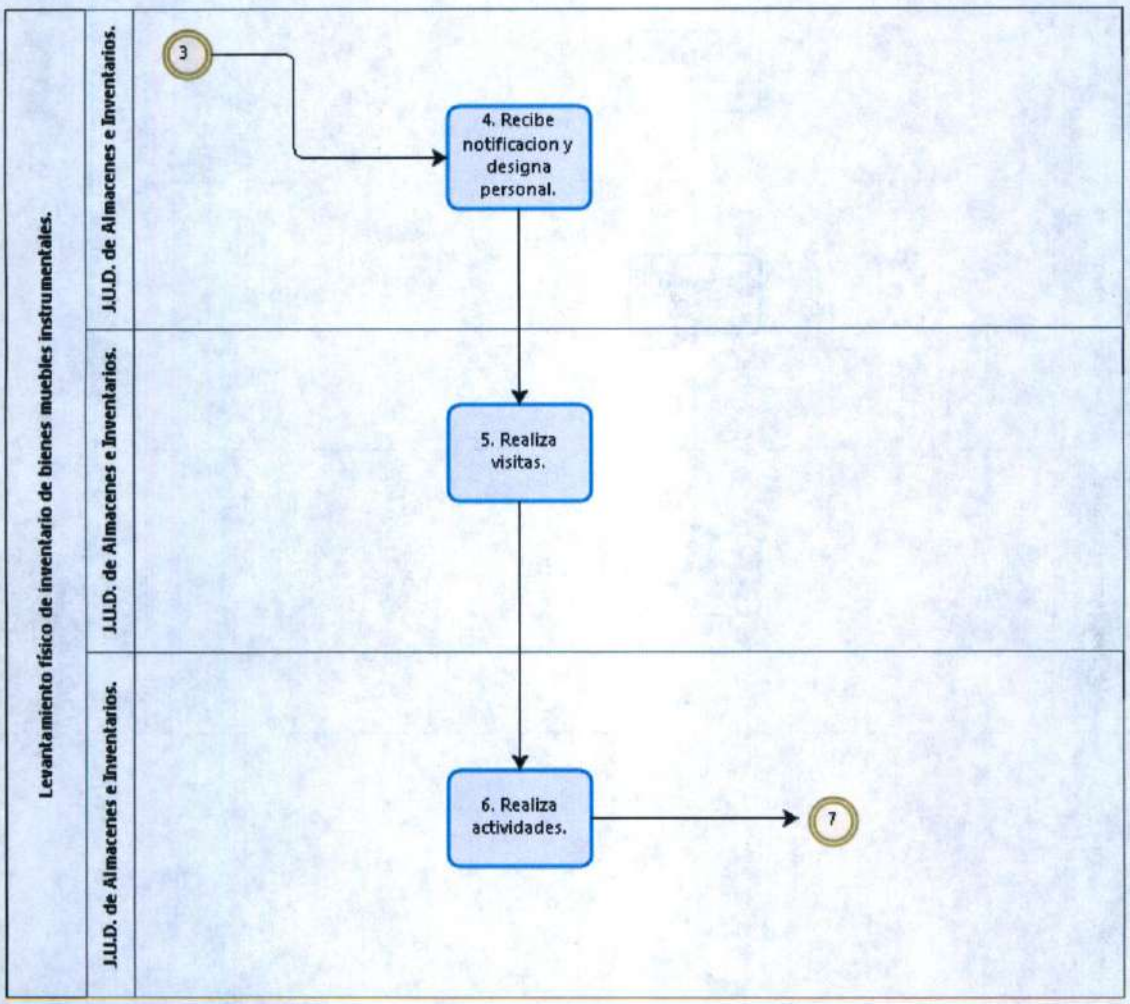
c. CDMX: Gobierno de la Ciudad de México.
d. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Gobierno de la Ciudad de México.

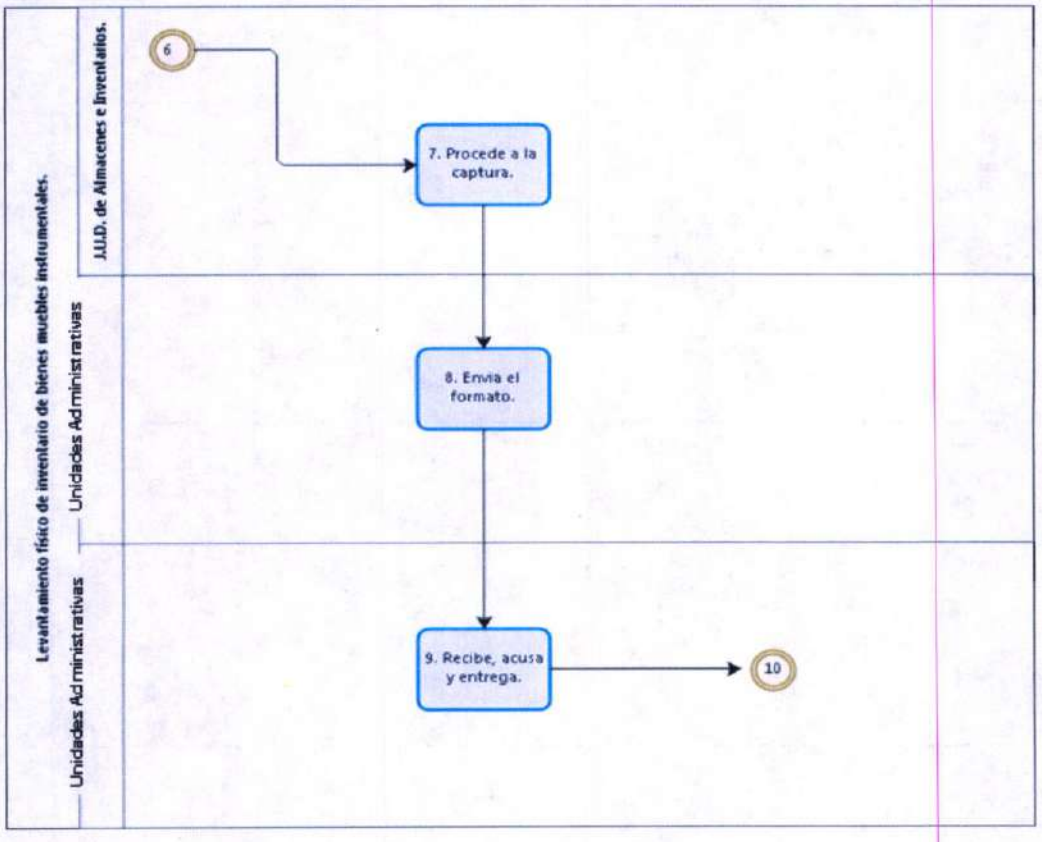
En la actividad 5 se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas de la Alcaldía para realizar el levantamiento físico del inventario.

Diagrama de flujo:

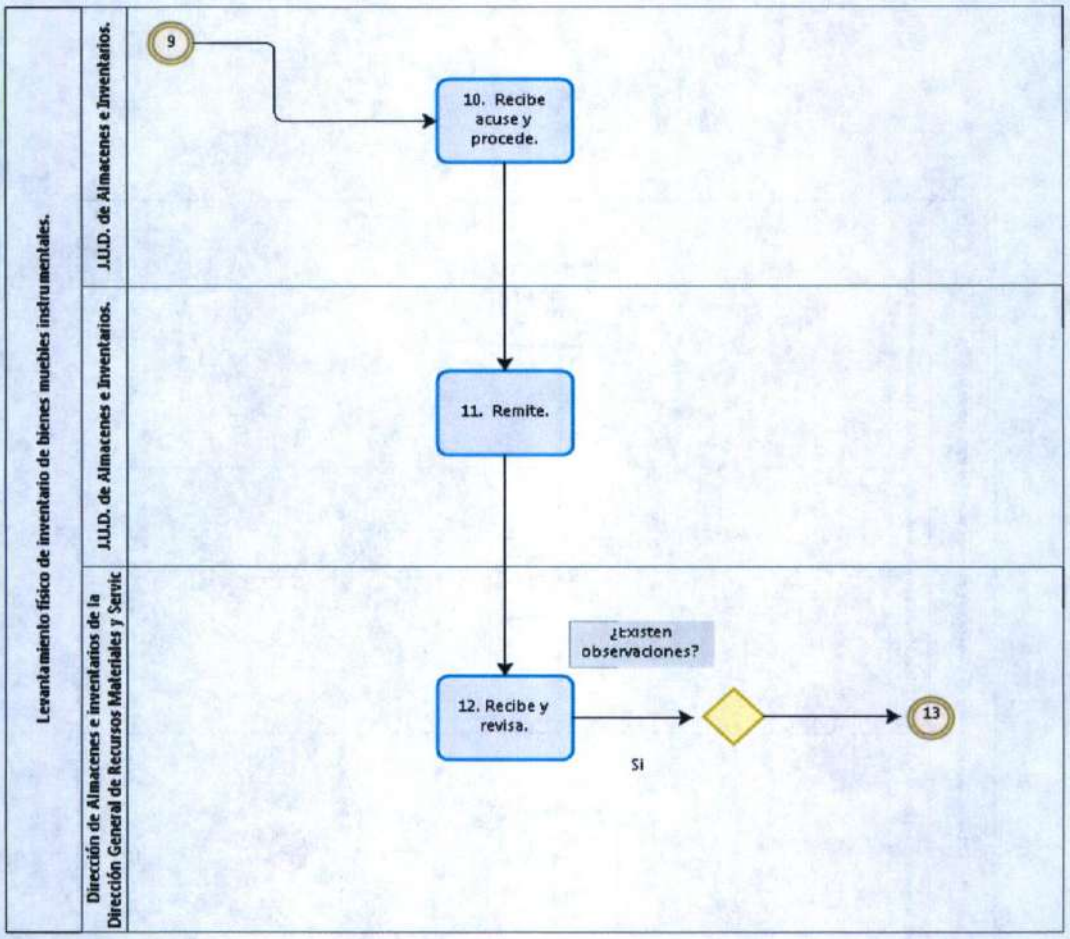


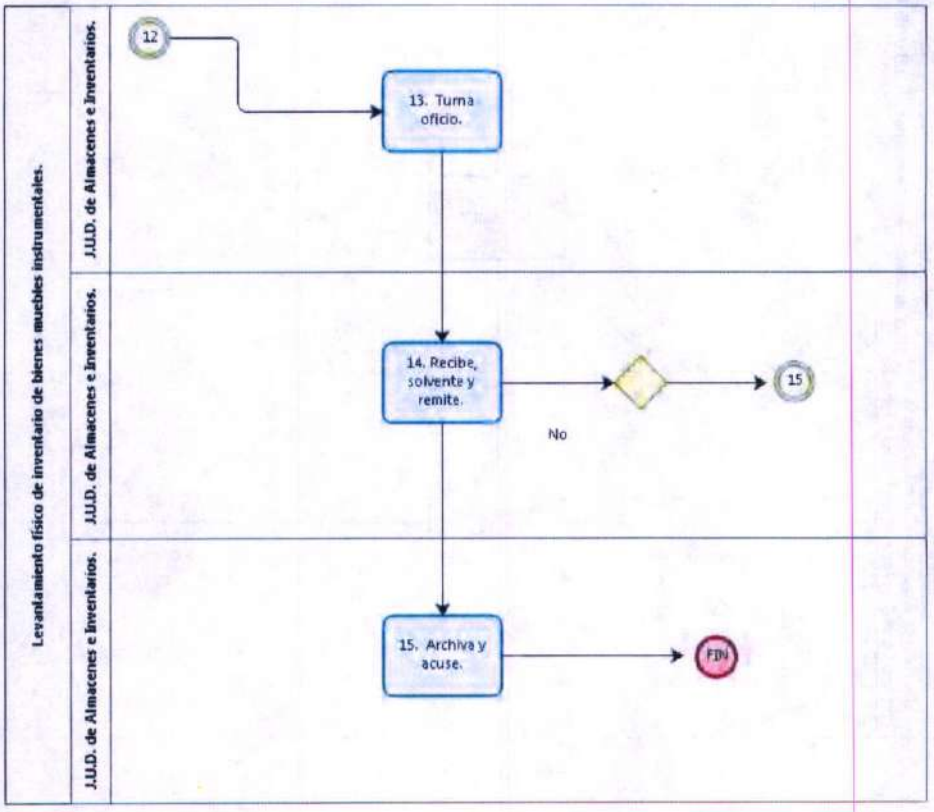
GOBIERNO DE LA
DAD DE MÉXICO
manzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.




Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
Unidades Administrativas
Unidades Administrativas
6
7. Procede a la captura.
8. Envía el formato.
9. Recibe, acusa y entrega.
10

2018- 2021
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo




Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
12
13. Turna oficio.
14. Recibe, solvente y remite.
No
15
15. Archiva y acuse.
FIN

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Objetivo General: Realizar un control adecuado del Almacén de este Órgano Político Administrativo, de acuerdo a las normas establecidas en el MAMBA así como en las NGBMAPDF, en cuanto a la recepción y entrada de los bienes muebles que se adquieran, con la finalidad de actualizar el inventario global respectivo de este tipo de bienes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico Operativo de Almacén)	1	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones, revisa fecha de entrega y programa el espacio para recepción de bienes a espera de la llegada del proveedor	5 minutos
Proveedor	2	Entrega al almacén la documentación (Factura, Remisión, Requisición, Contrato, Anexo Técnico) y los bienes objeto del contrato.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)	3	Recibe documentación y revisa la calidad de bienes y características conforme al pedido o contrato.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		Si	
	4	Se le informa al área solicitante para la verificación del material y su manejo	30 Minutos
Área solicitante	5	Revisa los bienes y emite diagnostico	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)	6	Recibe opinión y aceptación del especialista	1 día
		No	
	7	Continúa con la verificación de los bienes conforme al contrato.	1 día
		¿Cumplen con la calidad?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con la calidad y/o especificaciones de acuerdo al contrato, no se recepciónan los bienes y se devuelven documentos.	1 día
Proveedor.	9	Recibe notificación, documentación y presenta bienes de acuerdo a la calidad y características estipuladas en el contrato. (Regresa a la actividad 3)	Variable
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental. de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)	10	Sella la documentación de recibido de conformidad con los materiales	1 hora
	11	Acomoda el material y registra en tarjetas de estante correspondiente a las claves de los artículos asignados	12 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		Sí	
	12	Recibe copia de la factura para registro	1 día
	13	Registra el alta en el sistema y asigna número de inventario	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Rotula o etiqueta el bien mueble	2 días
		No	
	15	Entrega factura al área de facturación para la elaboración de los formatos de entrada con su respectivo No. de folio	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal de facturación)	16	Elabora formatos de entrada con folio para enviar al área Recursos Financieros y oficina de Kardex	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Almacenes e Inventarios. (Kardex)	17	Registra en el sistema (SISALM) los bienes con clave	1 día
Coordinación de Recursos Financieros	18	Recibe formato de entrada con la factura original para la elaboración de pago y acusa de recibido	7 dias

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Kardex)	19	Recibe copia de acuse y archivo	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 28 días con 18 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

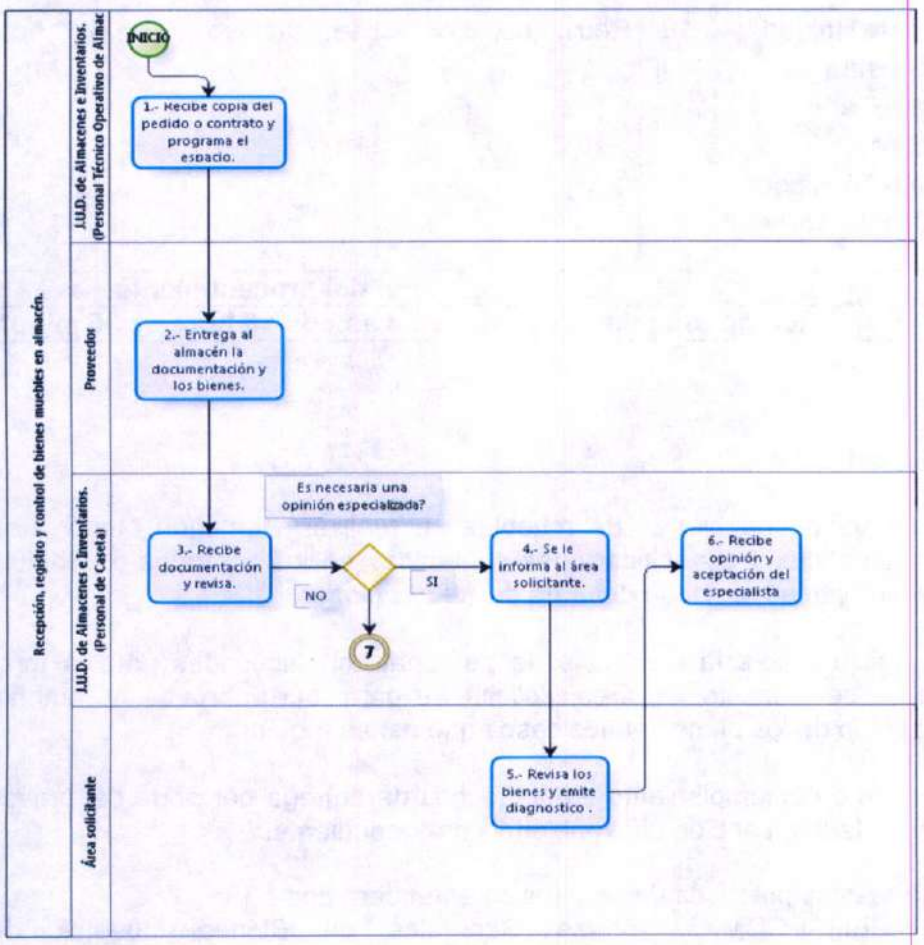
1. La recepción de bienes de muebles se realizará tomando como base las características y especificaciones contenidas en los contratos o pedidos que previamente se recibirán del área de Adquisiciones.

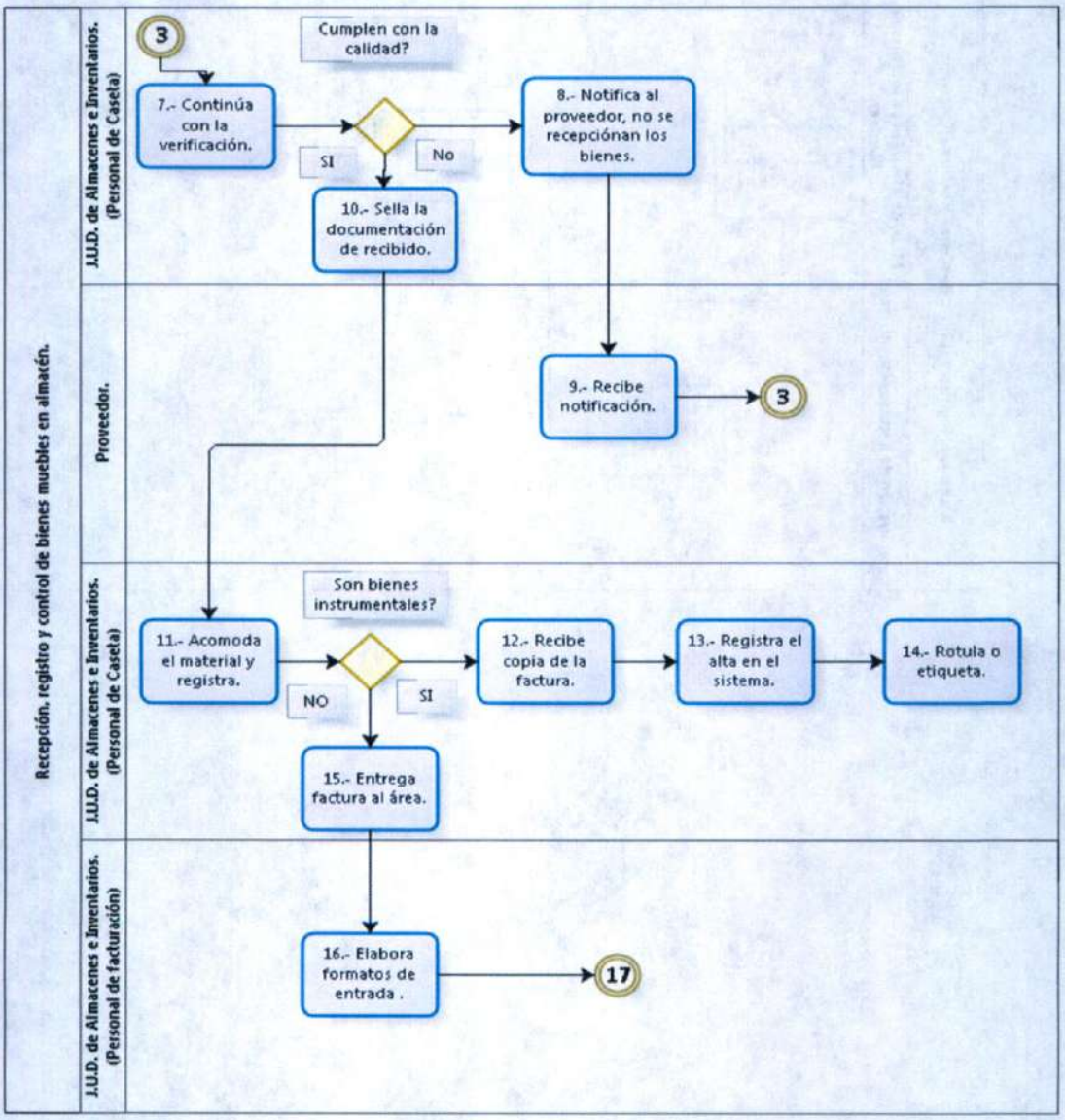
2. Es indispensable la presencia de personal con facultades para la toma de decisiones adscrito al área solicitante para que apruebe y autorice la recepción de los bienes en los casos que así se requieran.

3. En caso de incumplimiento en las fechas de entrega por parte del proveedor, se señalara la sanción convencional correspondiente.

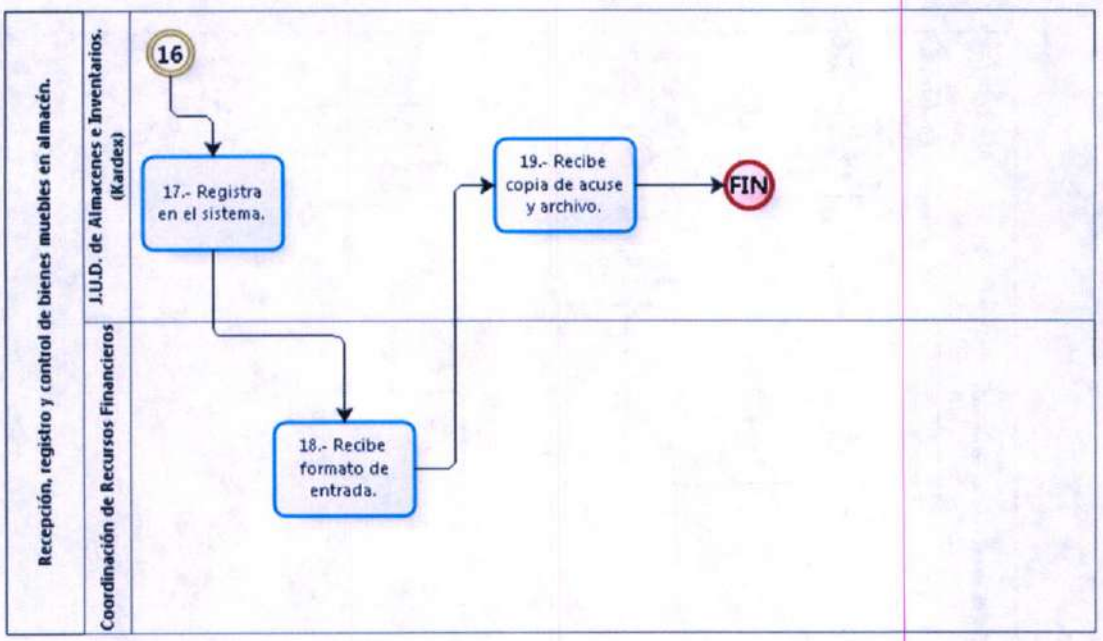
4. Para efectos prácticos del Manual se entenderá por:
   a. NGBMAPCDMX: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de Gobierno de la Ciudad de México.
   b. CAMBSCDMX: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
   c. MAMBA: Manual Especifico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén.

Diagrama de flujo:





Powered by bizagi Modeler


Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Kardex)
Coordinación de Recursos Financieros
16
17.- Registra en el sistema.
18.- Recibe formato de entrada.
19.- Recibe copia de acuse y archivo.
FIN

Nombre del Procedimiento: Validación y pago de los servicios recibidos de Telefonía y acceso a internet.

Objetivo General: Establecer un control interno que permita verificar y validar los servicios que se otorgan en materia de internet, por el o los prestadores de servicio que la Oficialía Mayor de la Ciudad de México contrate para tal fin.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Prestador del Servicio	1	Genera factura mensual de los servicios de telefonía y comunicaciones y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe factura mensual y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para su seguimiento.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	3	Recibe factura y turna a la Oficina de Radiocomunicación para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales Oficina de Radiocomunicación	4	Coteja la factura y anexos con el sistema del Prestador del Servicio.	1 día
		¿La factura está correcta?	
		No	
	5	Devuelve al Prestador del Servicio para su corrección. (Regresa a la actividad 1).	5 minutos
		Sí	
	6	Procede a su revisión y desglosa lo	20

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		correspondiente a telefonía y servicio de internet.	minutos
	7	Prepara oficio para firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales acompañado de los apartados concernientes a enlaces y servicios de internet (Infinitum), para su envío a la Coordinación de Informática.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio, firma y lo turna a la Coordinación de Informática acompañado de los anexos respectivos para su trámite.	5 minutos
Coordinación de Informática	9	Recibe oficio y apartados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	10	Recibe oficio y apartados y procede a conciliar la factura contra el inventario de Enlaces y Servicios de Internet, así como contra los precios unitarios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios vigente y revisa.	1 día
		¿Es correcta la información que se estipula en la factura?	
		No	
	11	Devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales con las observaciones. (Regresa a la actividad 2).	5 minutos
		Sí	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Procede a firmar de "Reviso" la factura y devuelve al Coordinador de Informática para su firma de "Visto Bueno" acompañada del oficio de devolución a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 minutos
Coordinación de Informática	13	Recibe oficio y procede a firmar de "Visto Bueno" la factura y turna el oficio de devolución a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el trámite de pago.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe factura firma de "Autorizo" y turna por oficio para su pago a la Coordinación de Recursos Financieros.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 1 hora y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la instancia encargada de coadyuvar en la contratación consolidada de los servicios de telefonía y acceso a internet.

2. El prestador del servicio facilitará el acceso a su sistema de facturación en el cual se podrán revisar a detalle los servicios otorgados a la Alcaldía Iztapalapa.

3. La Coordinación de Informática contará con un padrón de los Enlaces y Servicios de Internet, en el cual se detallará el nombre de la red (SDDI),

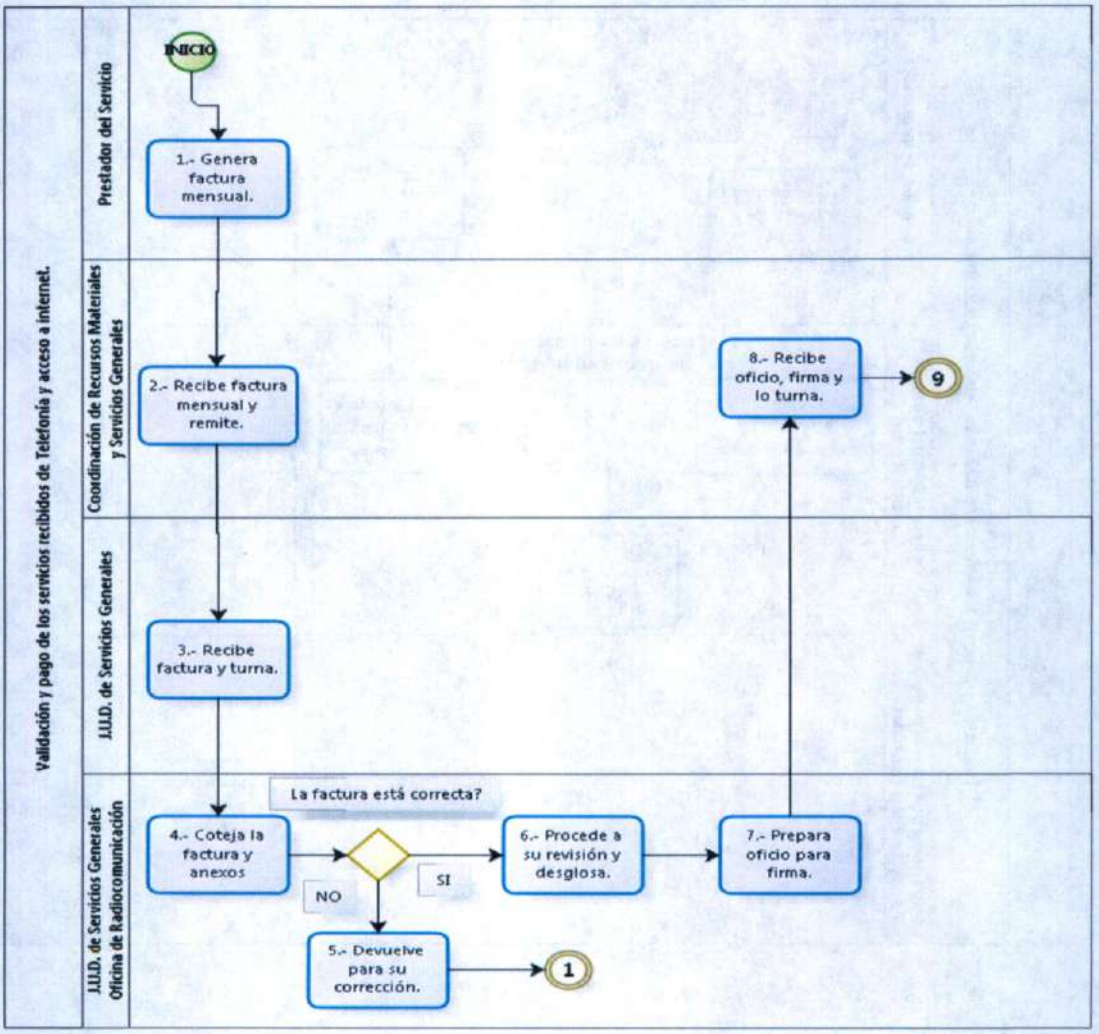
número telefónico al cual está vinculado, área donde se ubica, responsable y su cargo.

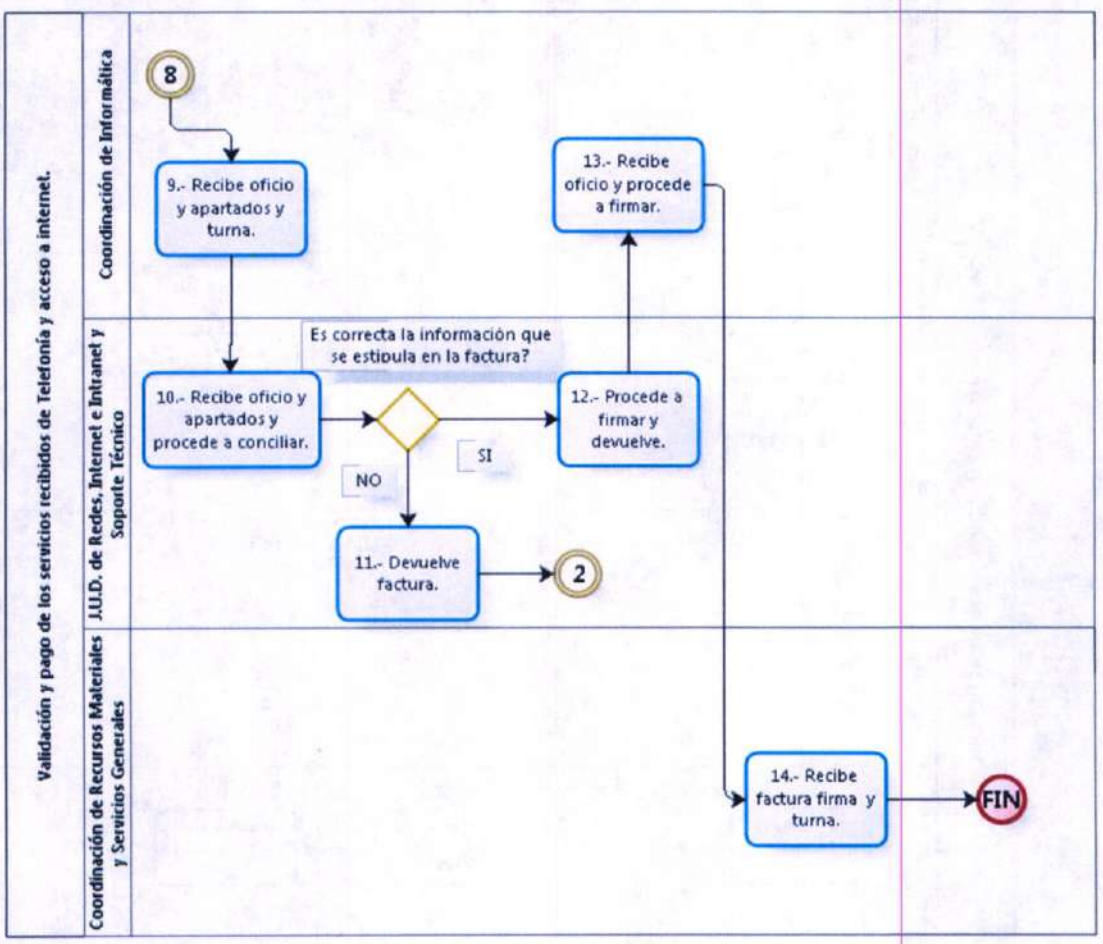
4. La validación de las facturas se deberá generar en los tiempos establecidos a efecto de evitar la suspensión de los servicios.

5. Los comunicados pueden ser vía oficio o en ánimo de coadyuvar con las medidas de austeridad y racionalidad del gasto los cuales se realizarán a través del correo institucional.

6. En caso de que el Prestador del Servicio no cumpla con los alcances técnicos requeridos, la Coordinación de Informática lo comunicará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda a aplicar las penas convencionales respectivas.

Diagrama de flujo:


Validación y pago de los servicios recibidos de Telefonía y acceso a internet.
Prestador del Servicio
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
J.U.D. de Servicios Generales
J.U.D. de Servicios Generales Oficina de Radiocomunicación
INICIO
1.- Genera factura mensual.
2.- Recibe factura mensual y remite.
3.- Recibe factura y turna.
La factura está correcta?
4.- Coteja la factura y anexos
NO
SI
5.- Devuelve para su corrección.
1
6.- Procede a su revisión y desglosa.
7.- Prepara oficio para firma.
8.- Recibe oficio, firma y lo turna.
9



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Gestionar la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa, de conformidad con la normatividad que regula la materia, con la finalidad de contar con finanzas sanas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante.	1	Remite a la Dirección General de Administración oficio donde informa del robo y/o pérdida total de vehículo, junto con la documentación soporte para el trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con documentación soporte y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su atención y desahogo.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe oficio con documentación soporte y envía a la Jefatura de Unidad Departamental. de Control Vehicular para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	4	Recibe oficio con documentación soporte y revisa.	1 hora
		¿Está completa la documentación?	

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		No	
	5	Elabora oficio donde se indica la documentación faltante, rubrica, recaba firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y remite al Área para su trámite.	1 día
Área solicitante.	6	Recibe oficio y remite la documentación faltante a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	7	Solicita a la Subdirección de Servicios Legales la acreditación de la propiedad del vehículo y la querella contra quien resulte responsable ante la instancia competente.	3 días
	8	Obtiene de la Empresa Aseguradora la carta de pérdida total.	30 días
	9	Elabora oficio de solicitud de baja de placas, rubrica, recaba la firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y remite a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con la documentación soporte correspondiente.	3 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	10	Recibe oficio y documentación soporte, elabora documento denominado baja de placas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular para continuar trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	11	Recibe documento denominado baja de placas, elabora oficio donde solicita al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas el endose la factura a nombre de la Empresa Aseguradora, lo rubrica, obtiene la firma correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dirección General de Administración, y remite a la Dirección General de Recursos Materiales, con la documentación soporte correspondiente para su atención.	2 días
Secretaria de Administración y Finanzas (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	12	Recibe oficio con documentación soporte y remite por oficio el endoso de la factura a la Dirección General de Administración.	15 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	13	Recibe oficio con endoso de la factura y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular el oficio con el endoso de la factura junto con la cédula foliada para el expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	15	Recibe e integra el endoso de factura al expediente de recuperación de ingresos por robo y/o colisión de vehículo y archiva.	1 día
	16	Elabora oficio de solicitud de indemnización a la Empresa Aseguradora, rubrica, obtiene la firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, remite a la Empresa Aseguradora con la documentación soporte para su atención.	1 día
Empresa Aseguradora.	17	Recibe oficio de solicitud de indemnización con documentación soporte y revisa.	15 días
		¿Está completa la documentación?	
		No	