

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	18	Remite oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando la documentación faltante.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	19	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular cédula foliada con el oficio para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	20	Recibe, elabora oficio, rubrica, (Regresa a la actividad 17).	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21	Recibe oficio remite documentación faltante a la Empresa Aseguradora.	1 día
Empresa Aseguradora	22	Si Elabora convenio de ajuste a nombre del Gobierno de la Ciudad de México y remite por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
Secretaría de Administración y Finanzas	23	Recibe convenio de ajuste original a la Dirección General de Administración por oficio para su atención.	15 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	24	Recibe oficio y convenio de ajuste, lo valida y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su visto bueno.	7 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	Recibe oficio y convenio de ajuste y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular la cédula foliada para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	26	Recibe oficio y convenio de ajuste y verifica que los datos estén correctos, elabora oficio envía a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	27	Recibe oficio y obtiene la firma de la Dirección General de Administración y envía a la Secretaria de Administración y Finanzas	3 días
Secretaria de Administración y Finanzas (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	28	Recibe oficio y envía a la Empresa Aseguradora para la Elaboración del entero de depósito	15 días
Empresa Asegurado	29	Elabora cheque de indemnización y lo envía a la Secretaria de Administración y Finanzas	15 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	30	Recibe cheque y elabora entero de depósito y remite a la Dirección General de Administración por oficio para recuperación de recurso económico por robo de vehículo y/o pérdida total por colisión.	1 día
Dirección General de Administración.	31	Recibe oficio con entero de depósito original y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de cédula foliada para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	32	Recibe oficio con entero de depósito original, elabora oficio, firma y remite a la Coordinación de Recursos Financieros con la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Secretaría de Administración y Finanzas) para trámite de recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Distrito Federal.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	33	Recibe oficio con documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Secretaría de Administración y Finanzas), turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos la documentación para elaborar la afectación líquida para la recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	
	34	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Oficialía Mayor del G.D.F.) para elaborar la afectación líquida para la recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	35	Recibe la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Secretaría de Administración y Finanzas), asigna número de afectación, elabora afectación líquida en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) y en el Sistema Integral Presupuestal de la Alcaldía Iztapalapa (S.I.P.D.I.), recaba firma electrónica mediante el sistema GRP del Titular de la Dirección General de Administración o en su caso del responsable de la Coordinación de Recursos Financieros lo cual concluye el trámite de solicitud vía electrónica, y archiva en expediente el entero de depósito original y Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	36	Ingresa al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) al cumplirse el plazo de siete días hábiles, verifica que la Secretaría de Administración y Finanzas haya asignado el recurso para recuperación del ingreso por robo y/o pérdida total por colisión de vehículos, cierra sistema, da por concluida la consulta electrónica y envía copia del entero de depósito y convenio de ajuste a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	37	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular copia de entero de depósito y convenio de ajuste para integrar a expediente.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	38	Recibe copia de entero de depósito y convenio de ajuste y archiva en expediente.	15 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución 114 días con 5 horas y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

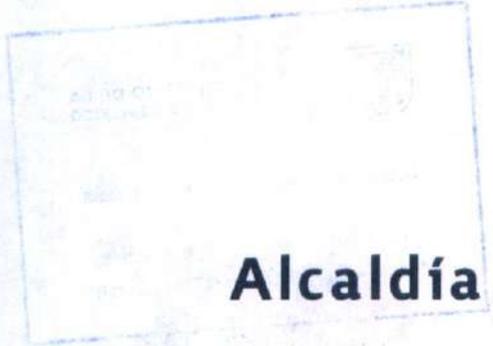
1. La Empresa Aseguradora debe entregar el cheque de indemnización a más tardar en 15 días hábiles a partir de la fecha del acuse de recibo de la solicitud de indemnización, de conformidad con las bases del contrato establecido con la Secretaría de Administración y Finanzas.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

2. El trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos, se debe realizar antes del mes de octubre del ejercicio fiscal vigente, a efecto de estar en condiciones de recuperar el ingreso para la Alcaldía Iztapalapa en tiempo y forma.
3. El Área solicitante debe informar a la Dirección General de Administración sobre el robo y/o pérdida total de vehículos antes de cinco días posteriores al evento, además de enviar la siguiente documentación a la Dirección General de Administración:
 - a. Oficio firmado por el Director General o Director Territorial.
 - b. Averiguación previa inicial.
 - c. Aviso de robo a la Empresa Aseguradora.
 - d. Acta circunstanciada de hechos.
4. Para el trámite de solicitud de baja de placas ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México, se enviara el oficio de solicitud con firma del titular de la Dirección General de Administración y se anexara la siguiente documentación:
 - a. Original de carta de pérdida total por robo.
 - b. Copia de factura.
 - c. Copia de tarjeta de circulación.
 - d. Copia de tenencias pagadas en cinco años.
5. Se solicitará ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el endose de la factura a nombre de la Empresa Aseguradora para continuar con el trámite de la indemnización, en este sentido se adjuntara la siguiente documentación:
 - a. Copia de averiguación previa y acreditación de propiedad.
 - b. Copia de la carta de pérdida total.
 - c. Copia de documento denominado baja de placas.
6. El trámite de indemnización ante la Empresa Aseguradora se realizara mediante oficio, anexando la siguiente información soporte:
 - a. Aviso de accidente.



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

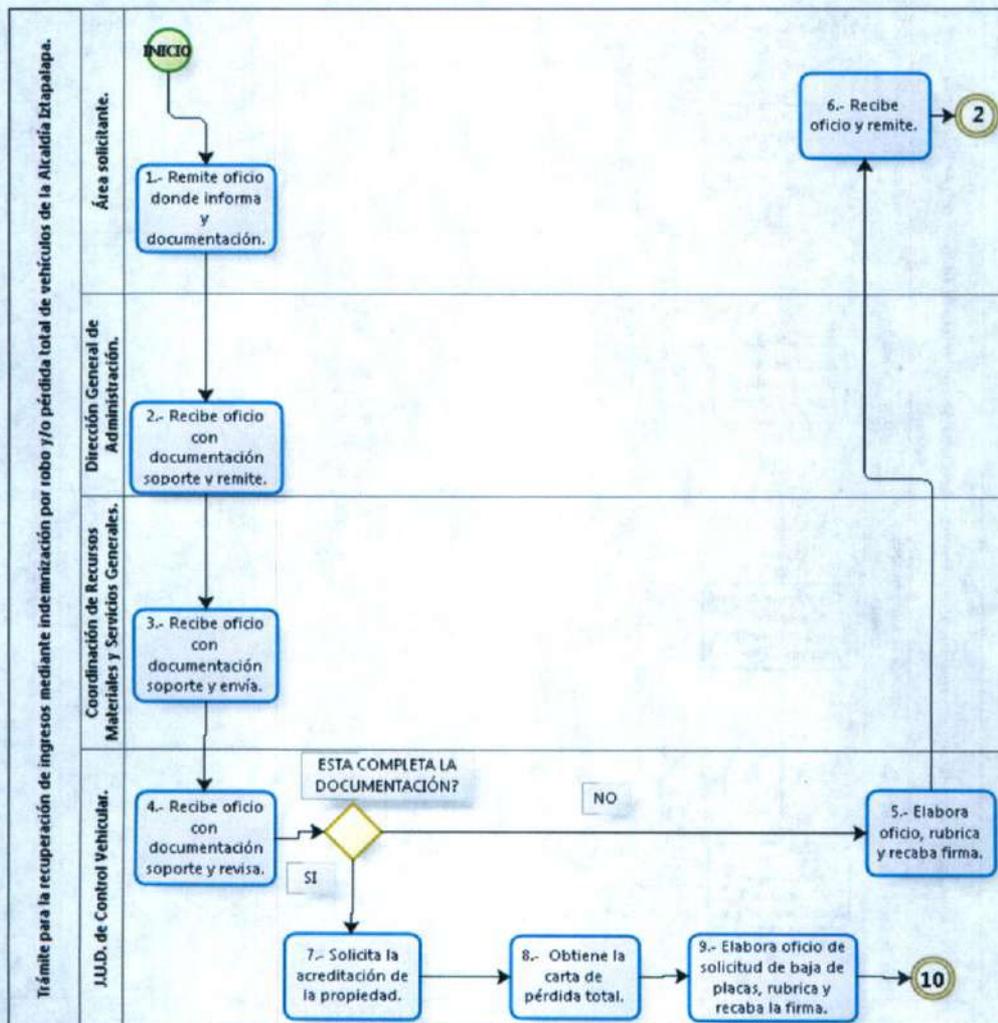
- b. Carta de pérdida total por robo.
 - c. Averiguación previa inicial y acreditación de la propiedad debidamente certificada por el ministerio público.
 - d. Baja de placas.
 - e. Certificado de pago de tenencias de los últimos cinco años..
 - f. Certificado de verificación vehicular.
 - g. Factura endosada.
7. El entero de depósito original remitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, debe ser tramitado, Coordinación de Recursos Financieros, antes de 15 días a la fecha de su vencimiento y/o término antes del mes de octubre, termino del ejercicio presupuestal, para garantizar en tiempo y forma la recuperación del ingreso a la Alcaldía Iztapalapa.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



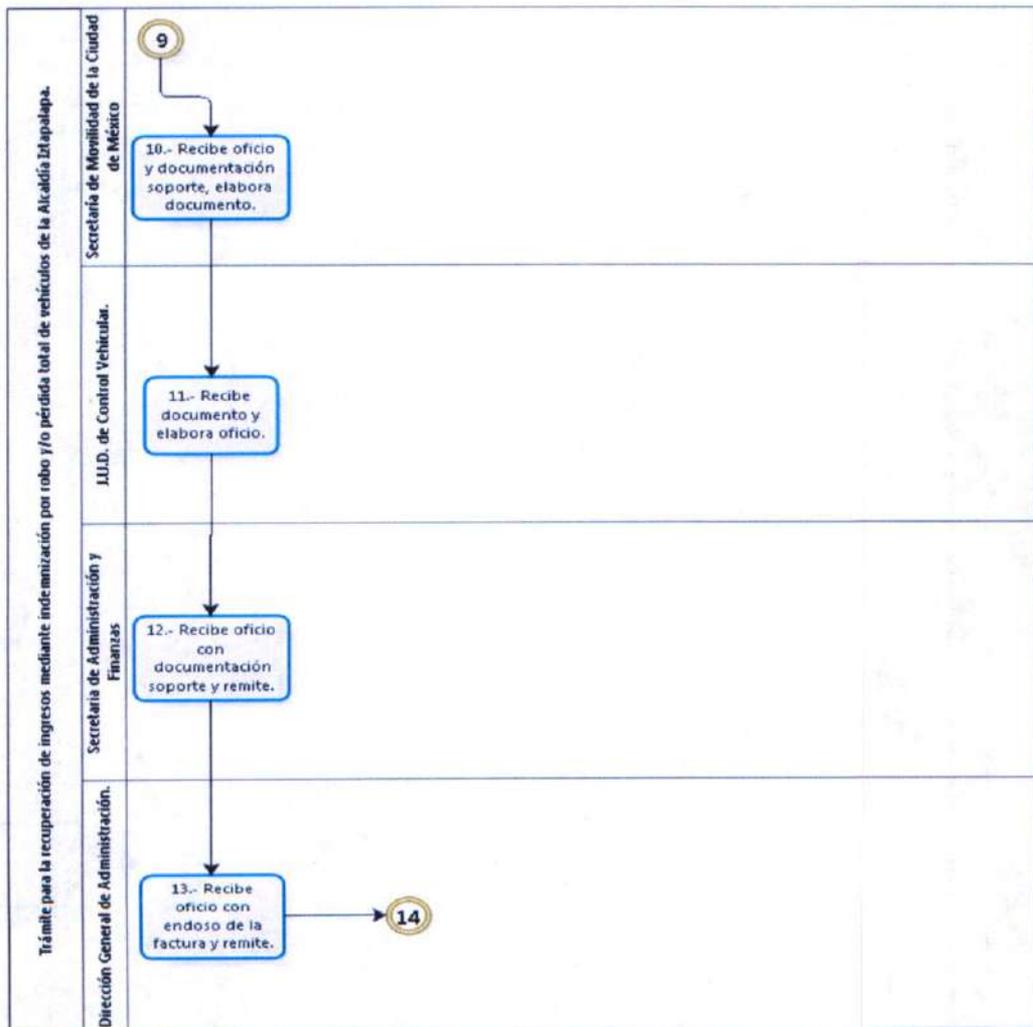
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

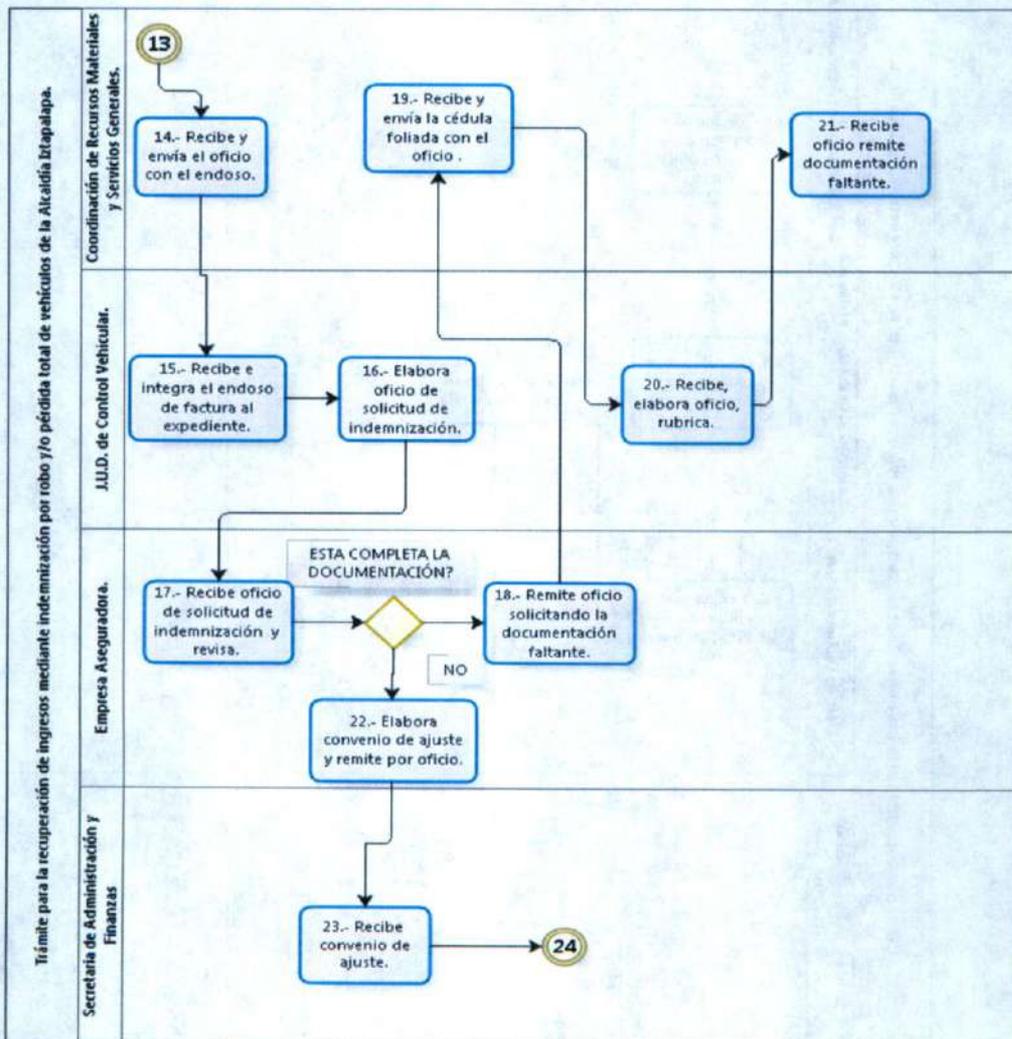


8.

Alcaldía Iztapalapa



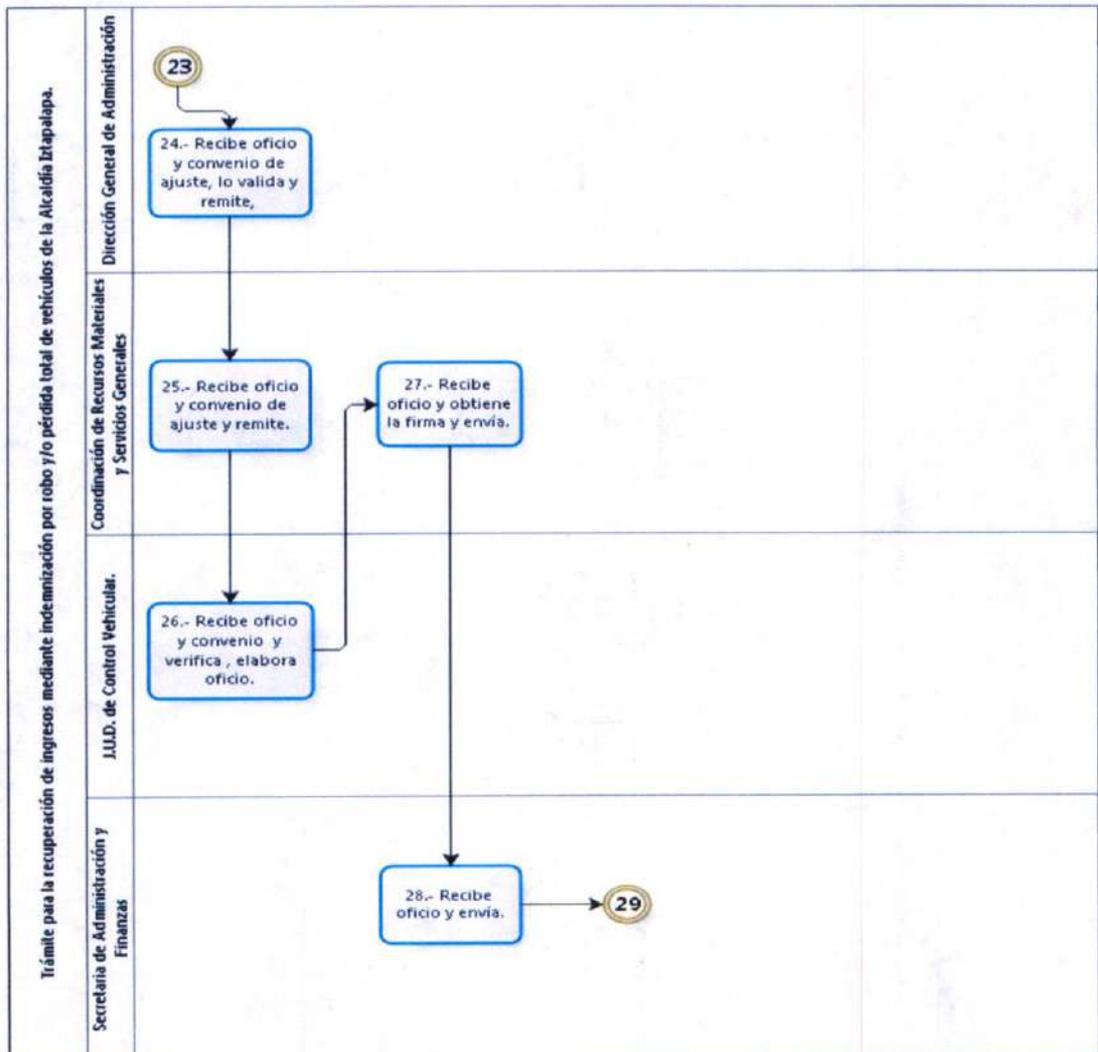
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



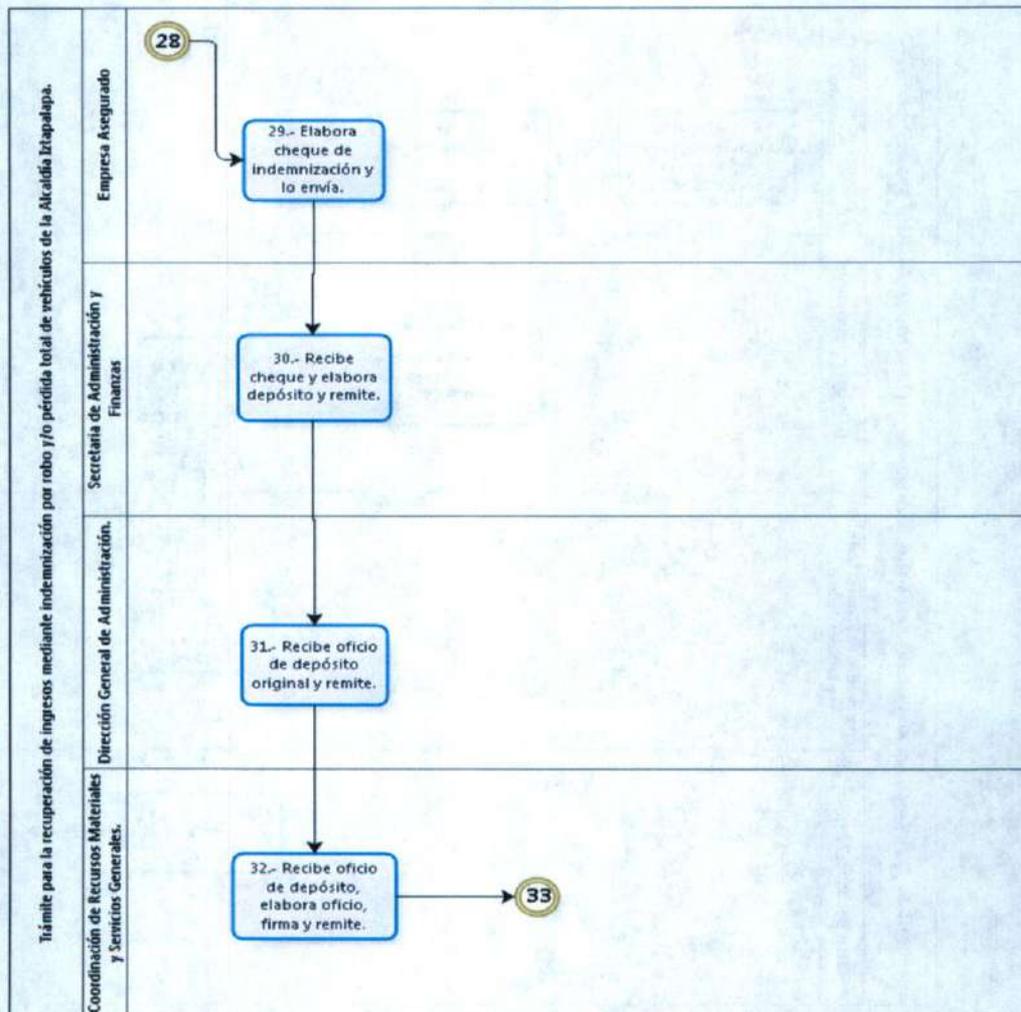
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



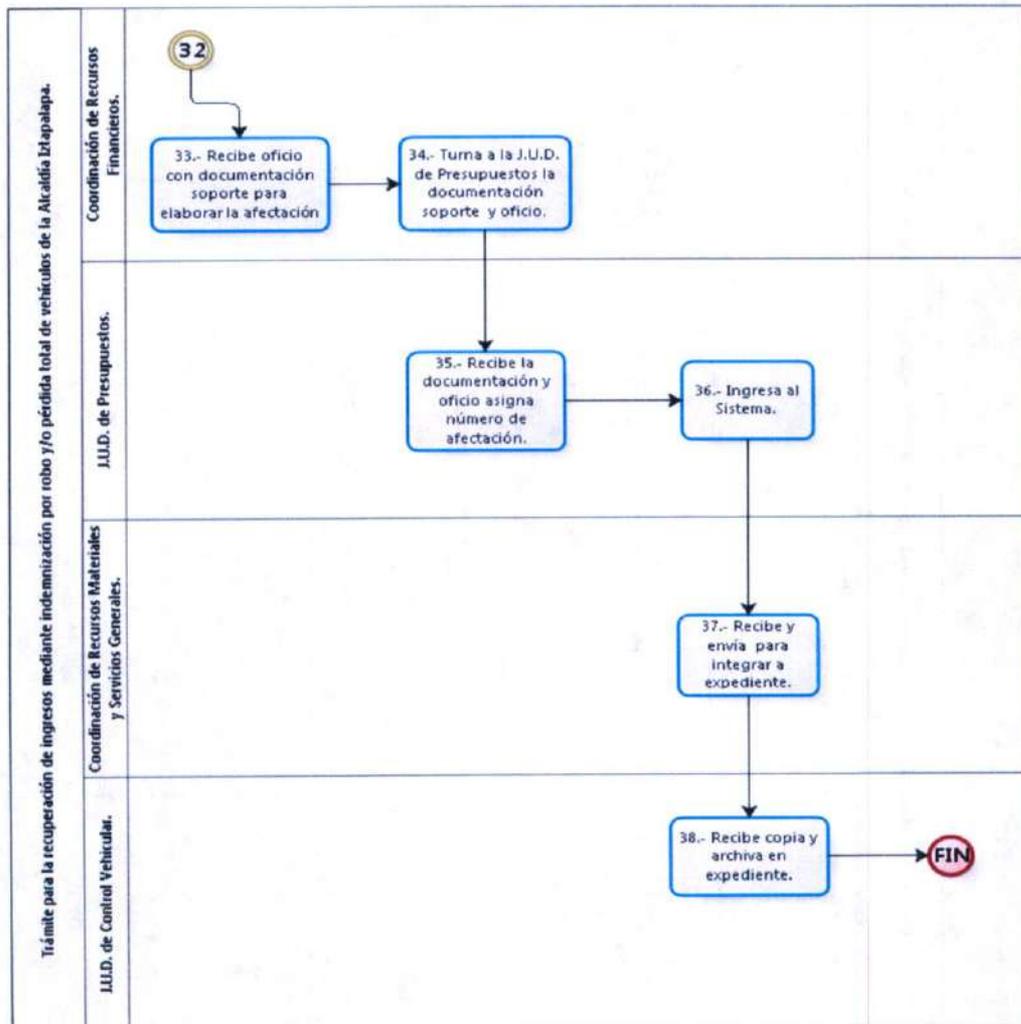
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Programar el arrendamiento o contratación de bienes y servicios, por medio de la requisición y la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Solicitante(s).	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio, mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos establecidos?	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	5	Turna a las áreas solicitantes requisición de compra, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición de compra con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

General de Evaluación,
Control Administrativo.

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿hay suficiencia?	
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra. (Fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	N/A
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones de compra de bienes y servicios, analiza y turna al personal técnico-operativo de cotizaciones para su estimación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	21	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo, identifica mejor precio, calidad y condiciones ofrecidas y lo turna a la Unidad Departamental de Concursos junto con las requisiciones correspondientes para su autorización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	22	Recibe cuadro comparativo con las requisiciones correspondientes, firma de autorización en el cuadro comparativo y turna a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para la elaboración de contratos.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

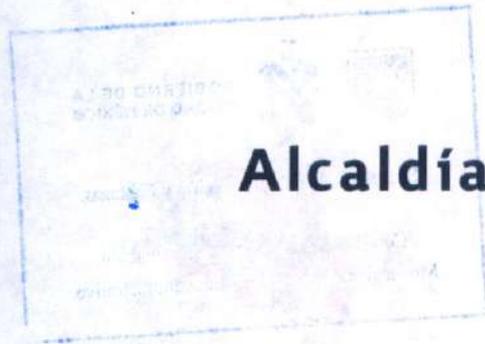
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	23	Recibe cuadro comparativo con las requisiciones correspondientes, integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	24	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	1 día
		¿Cumplen con la normatividad?	
		No	
	25	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	26	Recibe nota y los contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad 25).	1 día
		Sí	
Dirección General Jurídica	27	Elabora atenta nota y remite junto con los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	N/A

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	28	Recibe contratos y recaba las firmas correspondientes.	5 días
	29	Establece contacto con el proveedor para que se presente para la firma del contrato y entregue su garantía de cumplimiento en caso de ser necesario.	1 día
	30	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de bienes y / o materiales y archiva contratos en expedientes.	1 día
	31	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	32	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	N/A



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 45 días, 5 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.
2. La Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.
3. La Coordinación de Adquisiciones, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para las áreas dependientes de la misma.
4. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Adjudicación Directa; cuando:
 - a. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
 - b. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región de la Ciudad de México, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
 - c. Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad;

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- d. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos, la "Alcaldía" podrá adjudicar el contrato, al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
 - e. Se realice una Licitación Pública o procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y se haya declarado desierta.
 - f. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.
 - g. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, auditorías y servicios de naturaleza similar, que pudiera afectar el interés público o ser de acceso restringido; de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - h. Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
 - i. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
 - j. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.
 - k. Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

6. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realiza sondeo de mercado, solicita cotización a los proveedores las cuales deben contener en hoja membretada del proveedor o prestador del servicio; dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado para la realización de cuadro comparativo para determinar quién es el que ofrece precios más bajos, y aplicar el Procedimiento de Adjudicación Directa.
7. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar al Proveedor o Prestador de Servicios, al Área Requirente, a la Dirección General Jurídica y Gobierno y a la Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y copia fotostática de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
8. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Por una sola vez en cada caso.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

- b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
 - c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
9. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
10. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
11. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes o invitados, deberá de conservar copia.
12. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Adjudicación Directa, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.
13. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración o convenios modificatorios, que se desprendan del proceso de Adjudicación Directa.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

14. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada por el área solicitante, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados.
15. Una vez efectuada los análisis comparativos del sondeo de mercado con los precios más bajos emitido, por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación de requisición de compra, cotizaciones y cuadro Comparativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. El objeto mismo;
 - b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
 - d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
 - f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - g. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - h. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - i. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
 - j. La fijación y monto de las penas convencionales;
 - k. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
 - l. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

de Evaluación,
Administrativo.



2018- 2021

Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

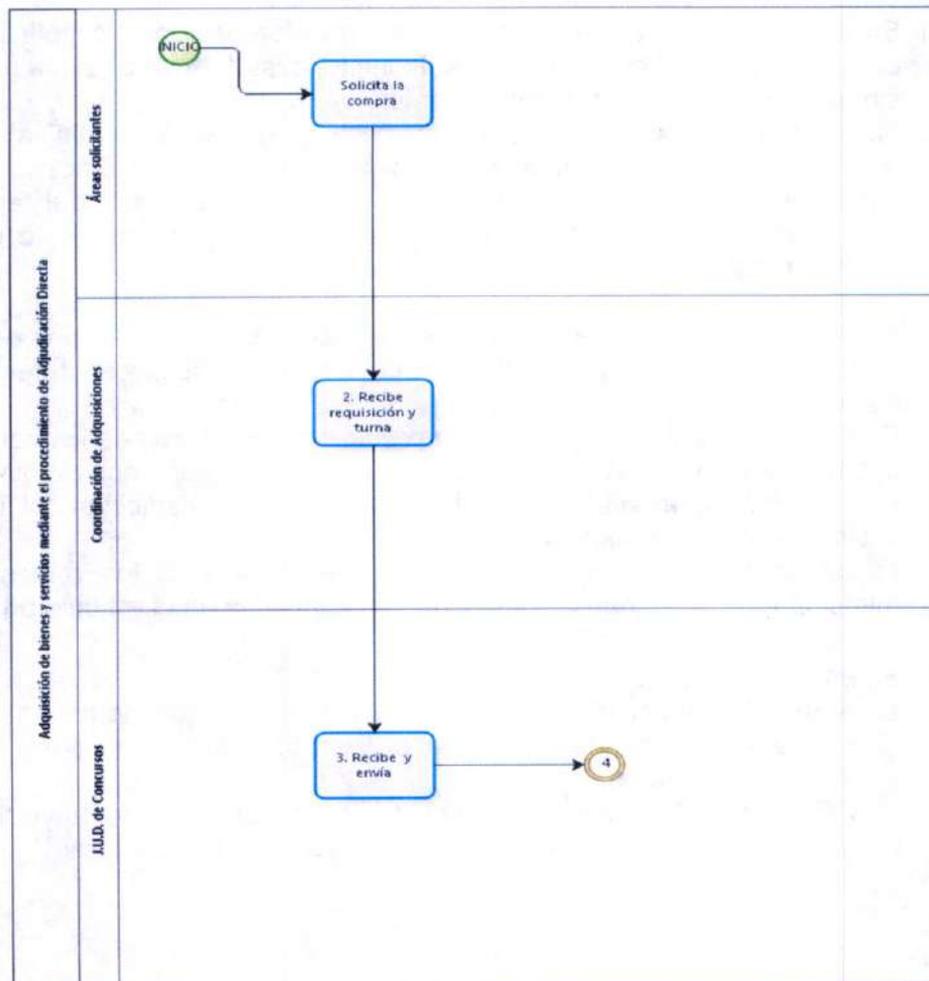
- m. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
 - n. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
 - o. Las causas de rescisión de contrato;
 - p. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
 - q. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
 - r. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.
17. Se entiende por:
- a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-9/010519, el cual está vigente a partir del 14 de mayo de 2019.
 - b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



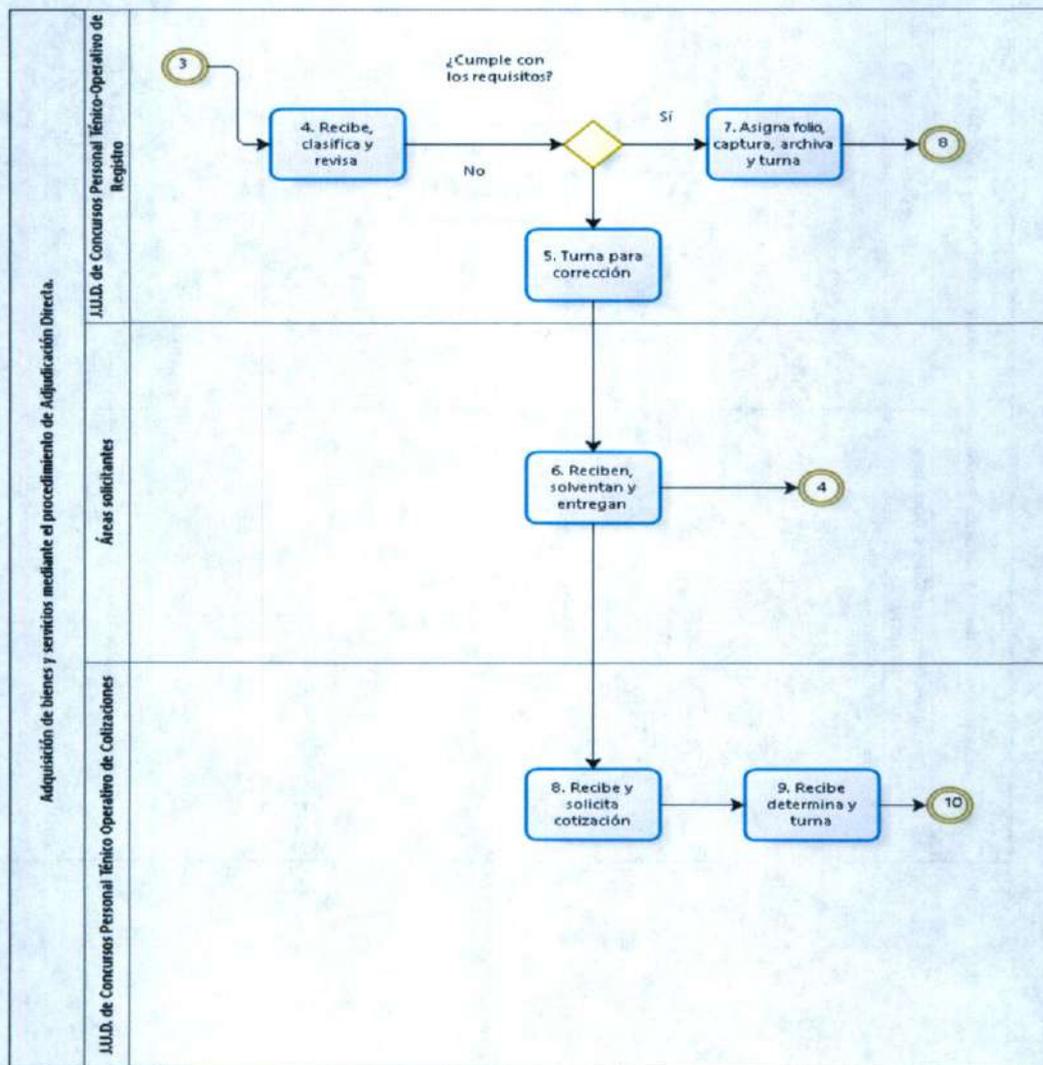


Alcaldía Iztapalapa



2018- 2021

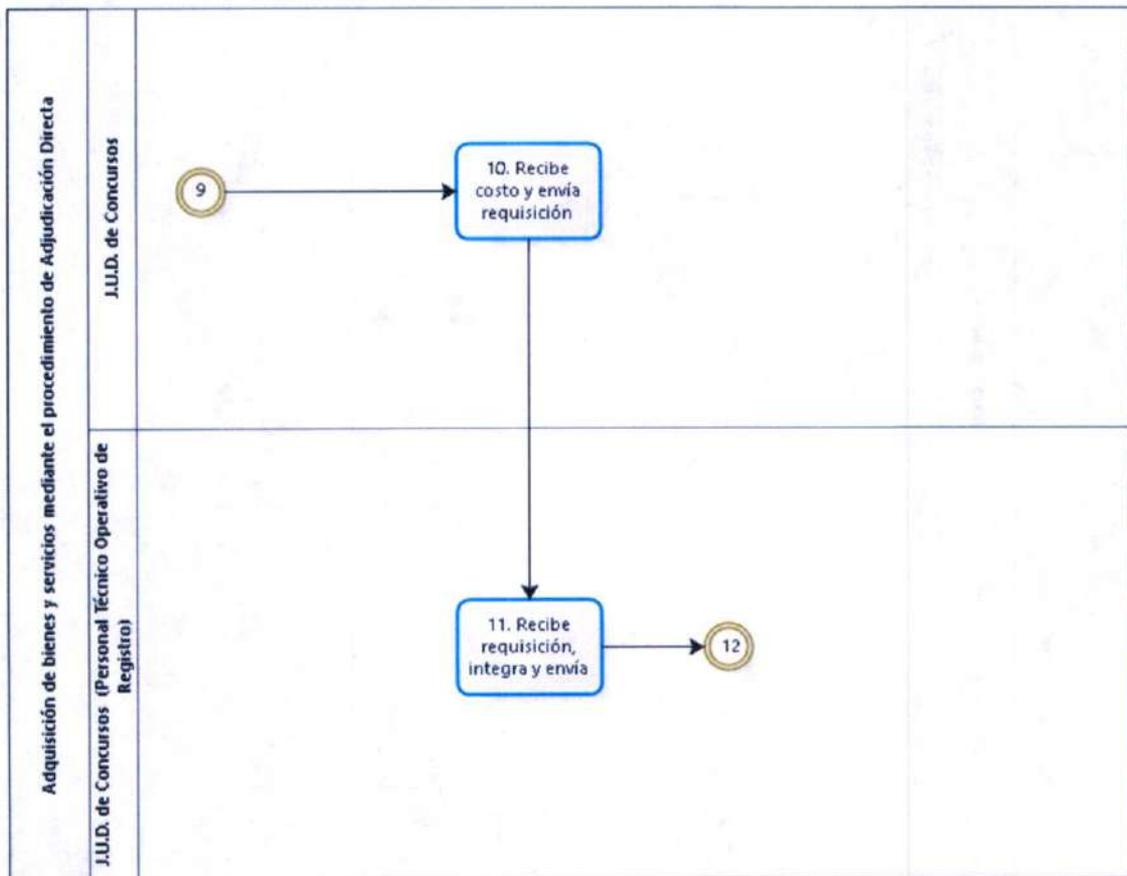
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



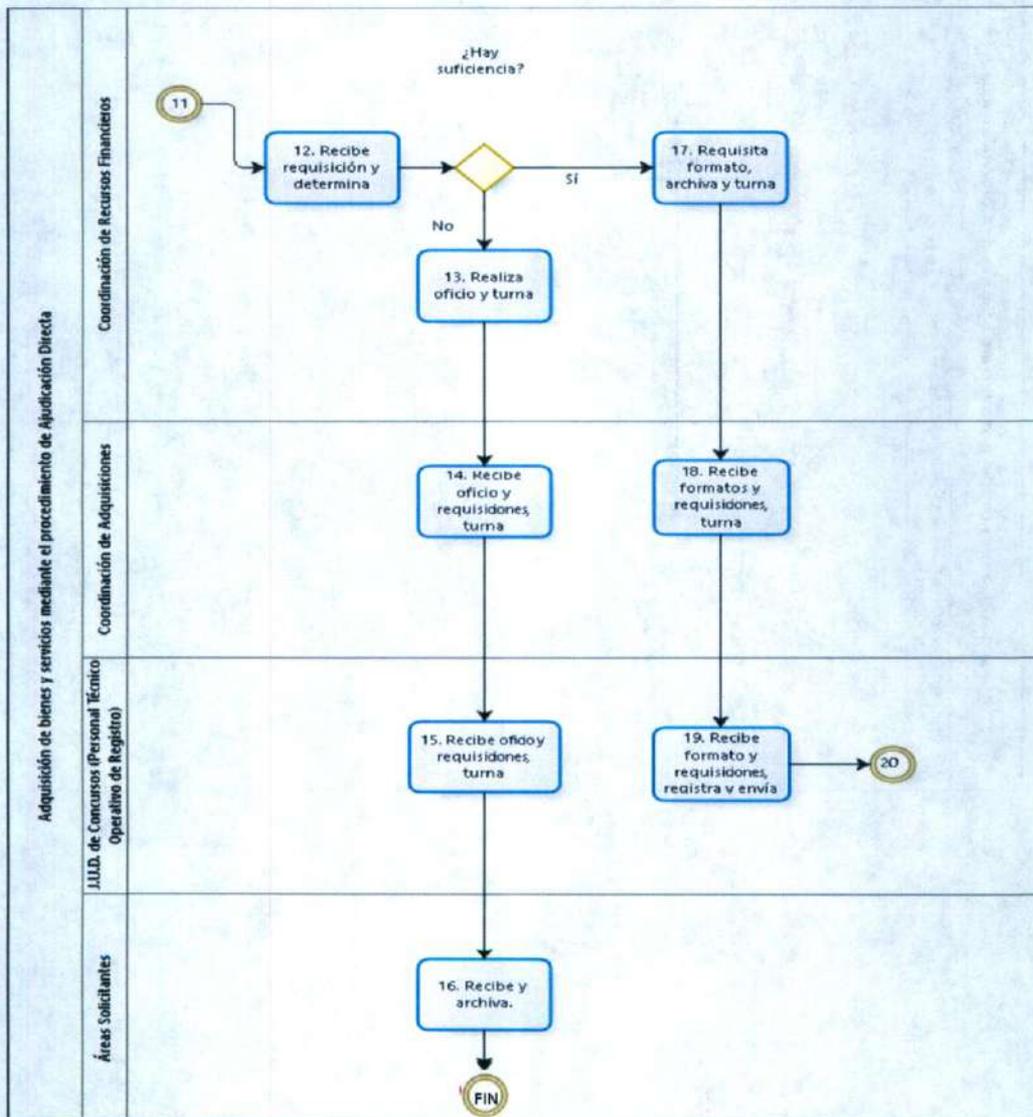
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



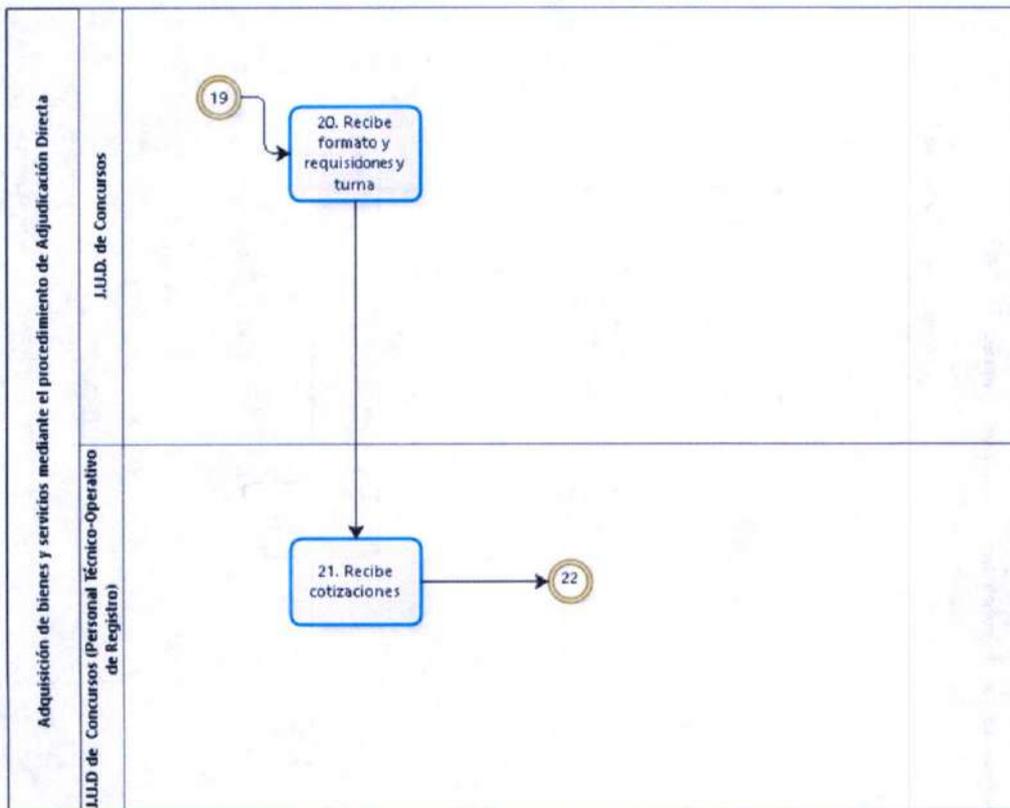
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



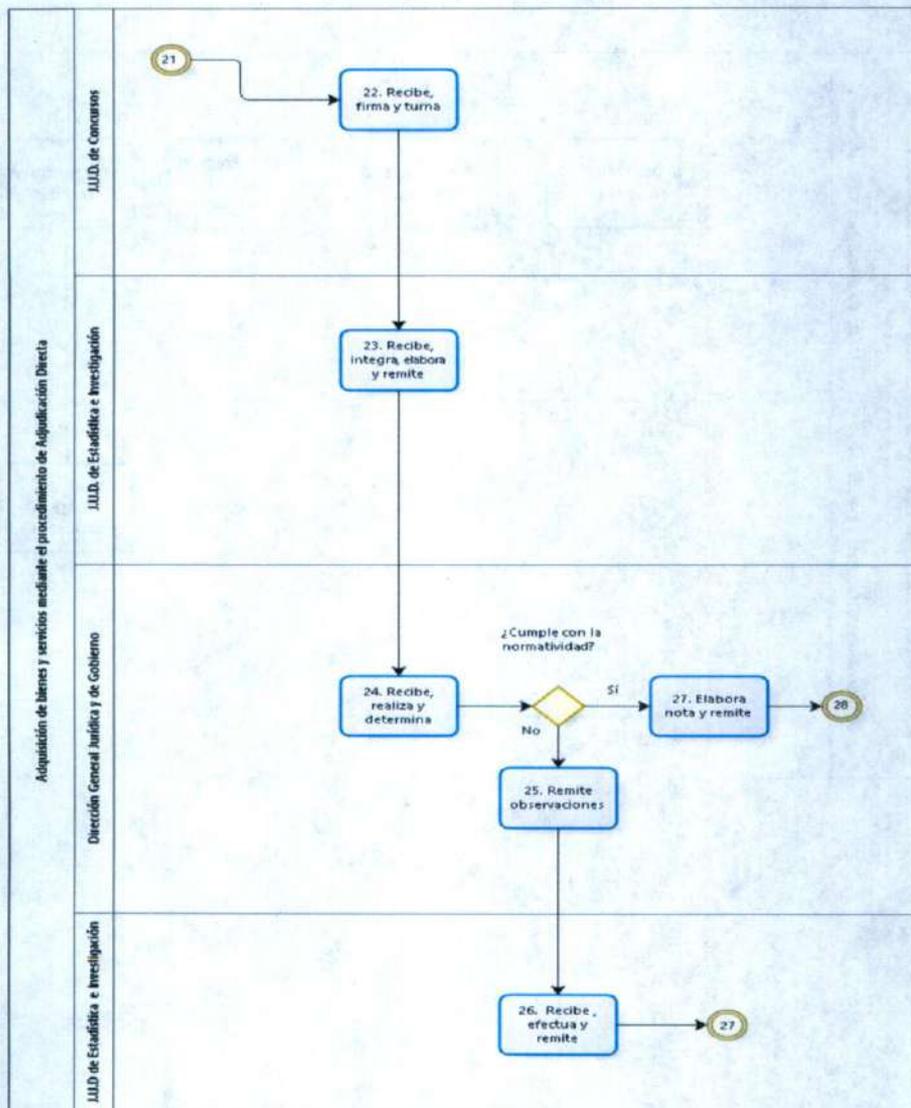
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



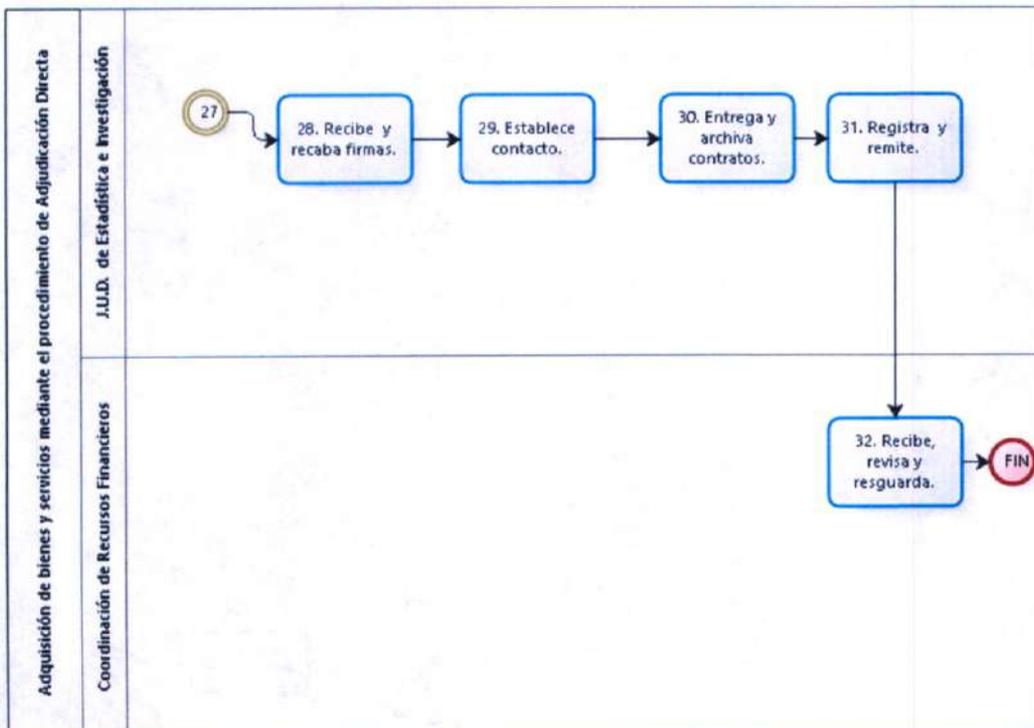
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿HAY SUFICIENCIA?	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra. (Fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	N/A
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones de compra de bienes y/o servicios y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para que se proceda a la elaboración del proyecto de Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	21	Recibe formato y requisición(es) de compra de bienes y/o servicios, elabora proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
	22	Elabora oficios de invitación a los proveedores seleccionados, para la junta de aclaración de bases, recaba rúbricas y firmas, anexa bases de invitación restringida y envía a los proveedores.	2 días
	23	Elabora oficios, anexa bases y remite a las Áreas	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	24	Recibe archiva acuse original de oficios de invitación y bases.	1 día
	25	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta de acuerdos y recaba firmas correspondientes.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	26	Realiza evento de apertura cuantitativa de propuestas técnicas-económicas y recibe la documentación legal y administrativa de los proveedores, elabora acta, recaba firmas correspondientes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	27	Revisa cualitativamente propuestas técnicas-económicas y la documentación legal y administrativa, turna copia a las Áreas Solicitantes para que elaboren su Dictamen Técnico sobre la propuesta técnica.	1 día
Áreas Solicitantes.	28	Reciben propuestas técnicas, elaboran, firman la validación del Dictamen Técnico y envían a la Unidad Departamental de Concursos indicando si cumple o no con las especificaciones.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	29	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	30	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas económicas que cumplieron con los requisitos técnicos.	1 día
	31	Realiza acto de fallo con proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Alcaldía, elabora acta, recaba firmas correspondientes, crea expediente con los oficios de invitación, bases, propuestas, documentación, actas y archiva.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Entrega copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, legales y administrativas a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para elaboración de contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	33	Recibe copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, legales y administrativas e integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica.	34	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	5 días.
		¿Cumplen con la normatividad?	
		No	
	35	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	36	Recibe nota y los contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad 34).	1 día
		Sí	
Dirección General.	37	Elabora atenta nota y remite los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	38	Recibe contratos y recaba las firmas correspondientes.	5 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	39	Establece contacto con el proveedor para la firma de su contrato previa verificación de entrega de su documentación requerida.	1 día
	40	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de bienes y/o materiales, archiva contratos en expedientes y al área solicitante.	1 día
	41	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	42	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 59 días, 11 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

2. La Coordinación de Adquisiciones no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, a los interesados que cumplan los requisitos de las Bases; a fin de evitar favorecer a algún participante, deberá proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Invitación Restringida.
3. La Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación verificará de manera regular la autenticidad de las garantías de cumplimiento recibidas durante el periodo, para garantizar el cumplimiento de los contratos, mediante una consulta en la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y resguardo conforme a la Regla Quinta de las Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en la Celebración de Contratos para Garantizar el Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos.
5. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores mediante invitación, a fin de asegurar a la Alcaldía Iztapalapa, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, será responsable de elaborar la propuesta de Bases e invitación a los participantes; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
7. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones para las Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores, se enviara mediante oficio de invitación y las bases para su consulta.

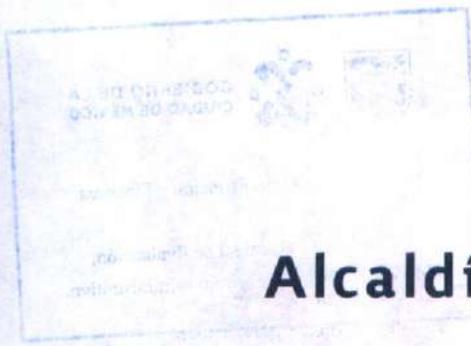
Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

8. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse por el área solicitante a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados.
9. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones, además de lo previsto en la política anterior, deberán de considerar lo siguiente:
 - a. Las causas por las que se declarará desierta la Invitación Restringida.
 - b. El derecho que tienen los invitados para inconformarse.
 - c. En su caso, lugar, fecha, cantidad y forma para la presentación de muestras para verificar especificaciones.
 - d. En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar por si mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deberán dar éstas.
 - e. En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los invitados para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán.
 - f. En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
10. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realizará todos los actos que forman parte del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores el día, hora y lugar señalados en la invitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, entregando copia a cada uno los que intervinieron en la misma.
11. La Coordinación de Adquisiciones convocará a Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores Nacionales o de carácter Internacional, de acuerdo a las siguientes circunstancias:
NACIONALES:



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- a. Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

INTERNACIONALES:

- a. Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública de la Ciudad de México., conforme a los Tratados Internacionales.
 - b. Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base a los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico; previa dictaminación que la misma realice.
 - c. Cuando previa investigación de mercado, se determine que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
 - d. Cuando no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
12. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos entregará oficio de invitación y las Bases para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a los invitados a participar en los procesos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
 13. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos llevará a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes invitados.
 14. La sesión de Aclaración de Bases se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contraloría Interna, Dirección General de Jurídica y Gobierno, Coordinación de Recursos Financieros e invitados presentes.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

15. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en la presentación y apertura de la propuesta, recibirá de los invitados su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realizará la apertura del mismo, y distribuirá para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas-económicas; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.
16. La Coordinación de Adquisiciones entregará la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas, pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito.
17. Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.
18. El dictamen que se dé a conocer en el Acto de fallo, comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:
 - a. Documentación legal y administrativa.
 - b. Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación.
 - c. Propuesta económica la cual contiene los datos que deberán coincidir con la documentación contenida en el expediente de la documentación legal y administrativa de la Persona Física y/o Moral; dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; Que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado.

19. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en junta pública comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalará detalladamente las propuestas desechadas y las aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida, dando a conocer el importe respectivo.
20. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en la junta referida en la política anterior, comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la Alcaldía; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral invitados, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.
21. Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en las Bases hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

22. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Coordinación de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Concursos aplicará los siguientes criterios para el desempate:
- Se adjudicará al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 - Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.
23. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos levantará Acta Administrativa, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entregará copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hayan asistido.
24. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos procederá a declarar desierta una Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores cuando:
- Ningún proveedor haya asistido.
 - No hubieren presentado propuestas.
 - Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases, o
 - Sus precios no fueren convenientes.
25. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, deberá fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.
26. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; cuando:

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- a. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región de la Ciudad de México, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
 - b. Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad.
 - c. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos, la "Alcaldía" podrá adjudicar el contrato, al invitado que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
 - d. Se realice una Licitación Pública o procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y se haya declarado desierta.
 - e. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.
 - f. Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
 - g. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
 - h. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.
 - i. Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública de la Ciudad de México.
27. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.

28. Una vez efectuada la Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, y emitido el fallo correspondiente, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación legal y administrativa, como el fallo emitido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.
29. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar a el Proveedor o Prestador de Servicios, Área Solicitante, la Dirección General Jurídica y Gobierno y Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y copia fotostática de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
30. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Por una sola vez en cada caso.
 - b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
 - c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
 - d. Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de diez días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de veinte días hábiles; contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

31. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
32. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
33. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de las invitaciones restringidas; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los invitados, deberá de conservar copia.
34. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. El objeto mismo;
 - b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
 - d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
 - f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - g. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
 - h. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - i. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- j. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
 - k. La fijación y monto de las penas convencionales;
 - l. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
 - m. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
 - n. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
 - o. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
 - p. Las causas de rescisión de contrato;
 - q. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
 - r. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
 - s. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.
35. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Invitación restringida a cuando menos Tres Proveedores, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.
36. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración o convenios

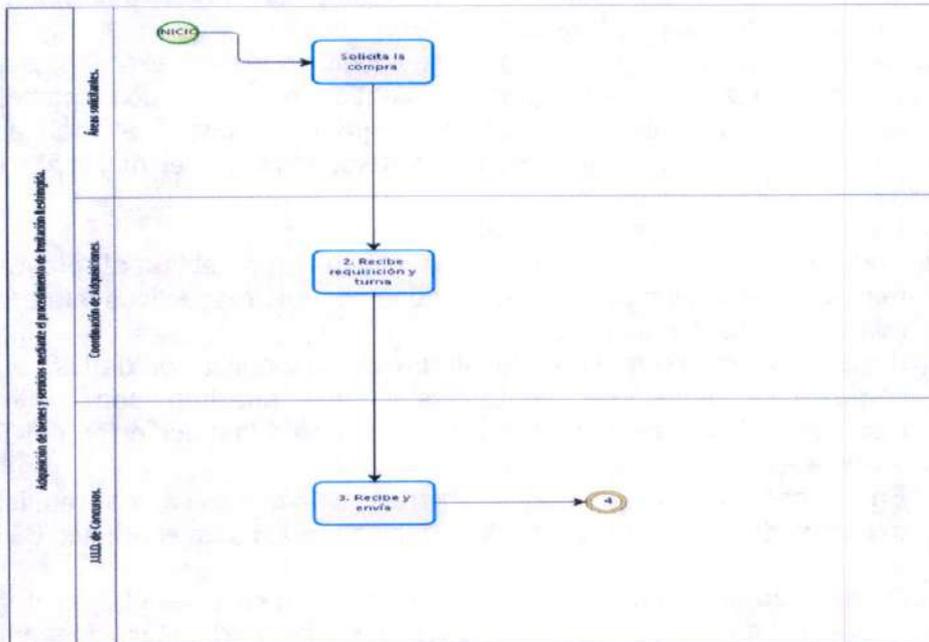


modificatorios, que se desprendan de los procesos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores

37. Se entiende por:

- a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-9/010519, el cual está vigente a partir del 14 de mayo de 2019.
- b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

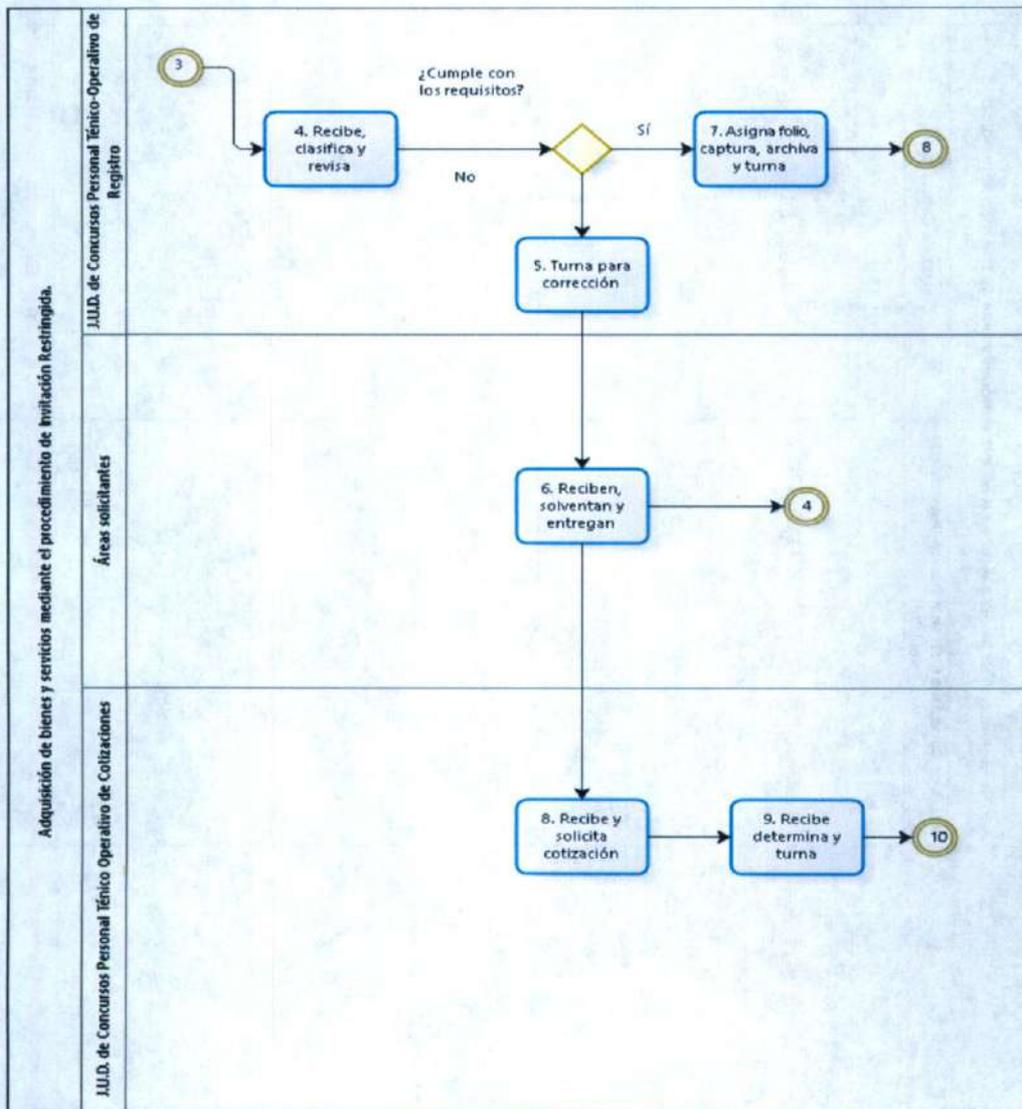
Diagrama de flujo:

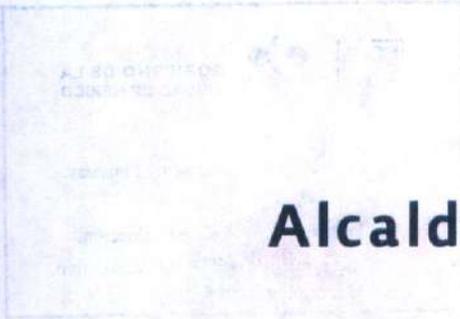




Alcaldía Iztapalapa

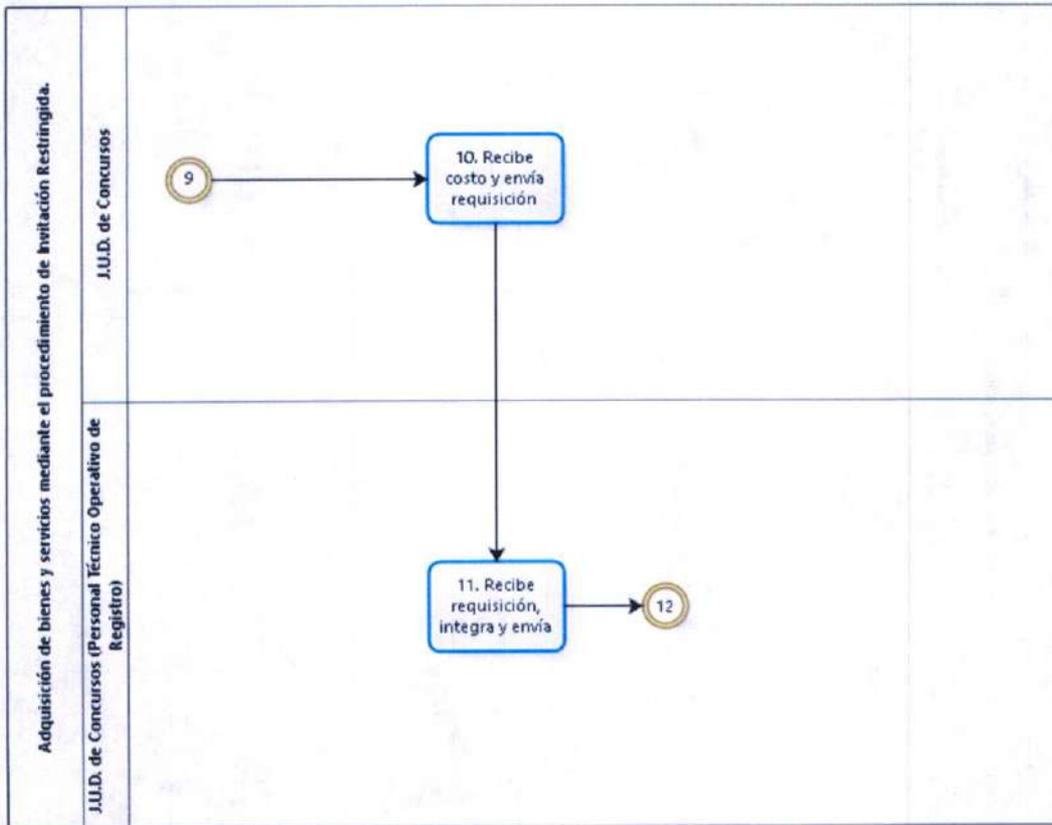
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA





Alcaldía Iztapalapa

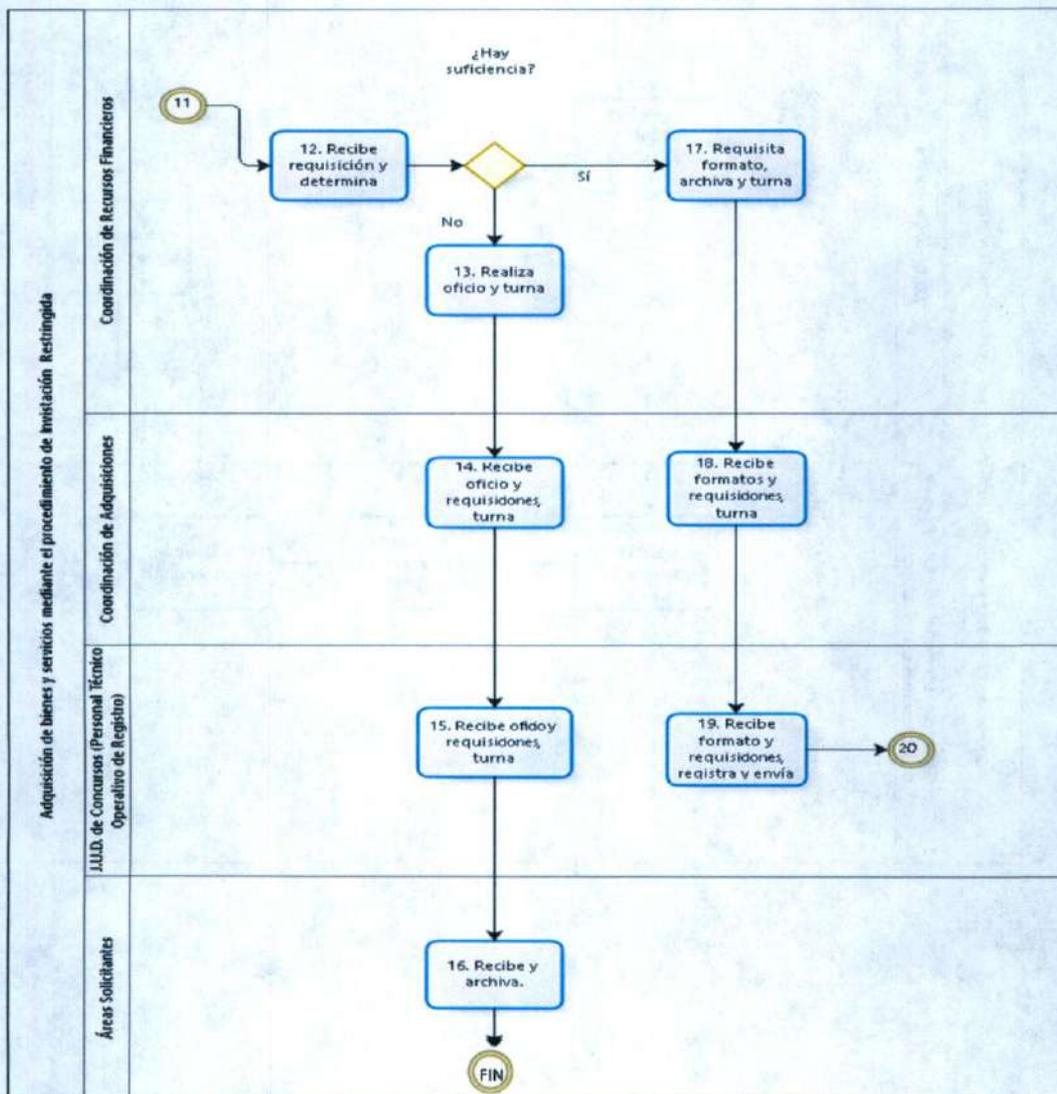
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

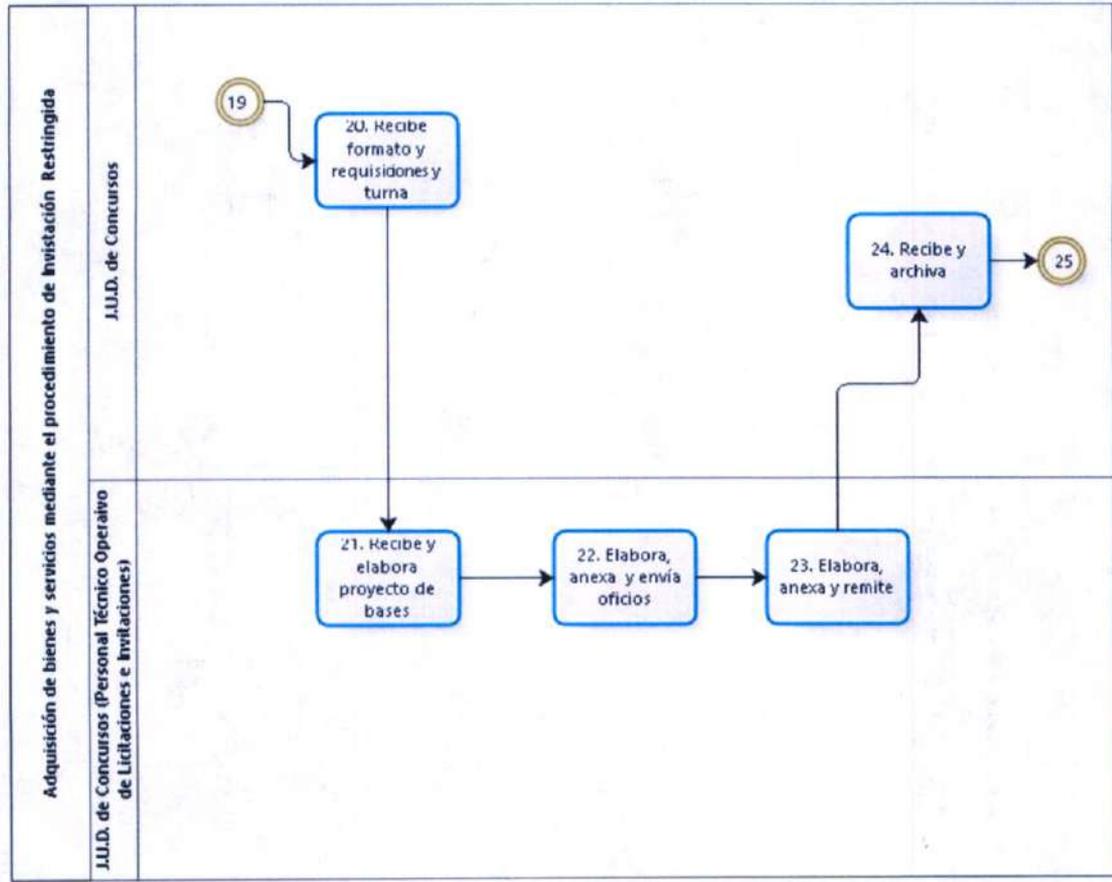


Alcaldía Iztapalapa



2018 - 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

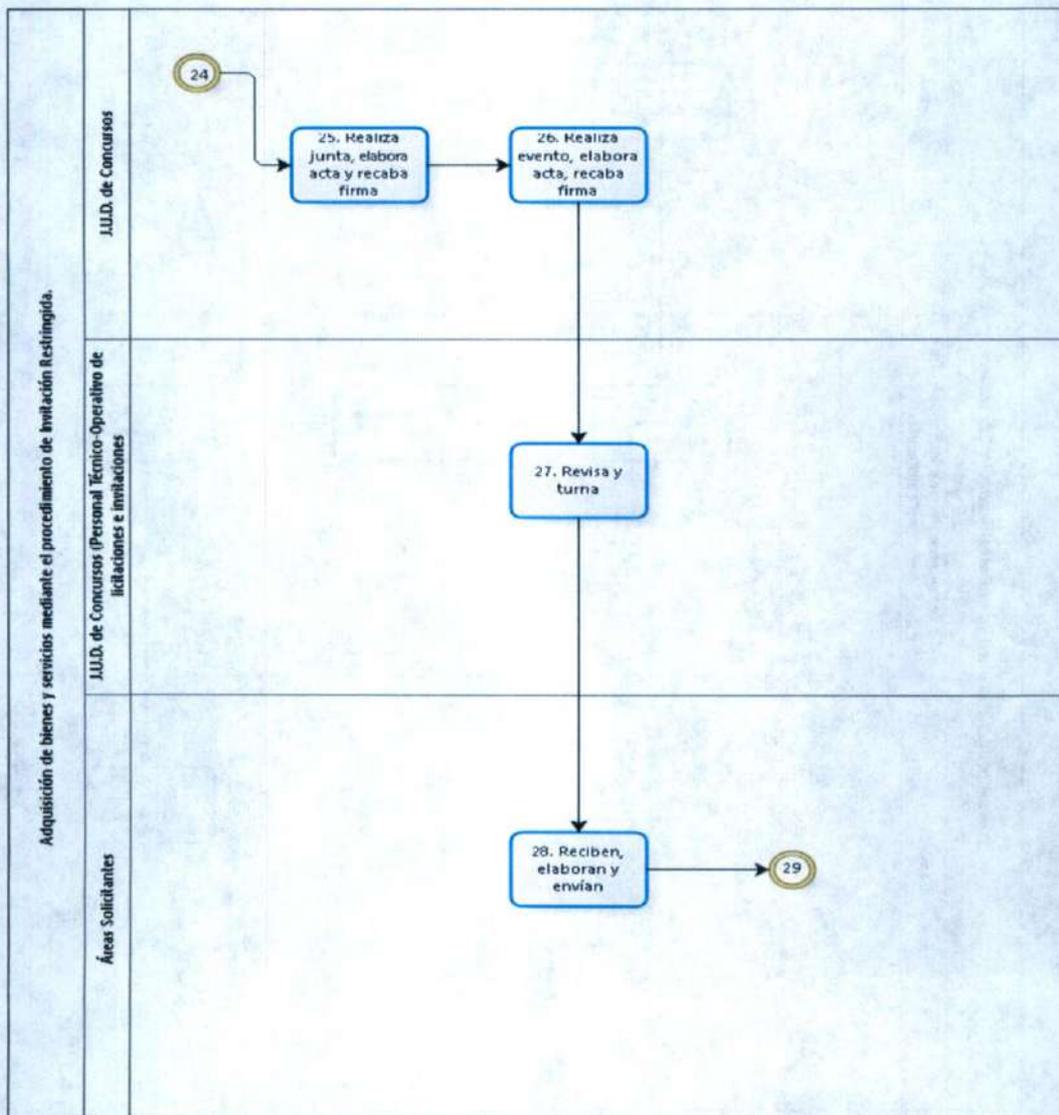


Alcaldía Iztapalapa



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Dirección General de Evaluación,
 Control y Desarrollo Administrativo.

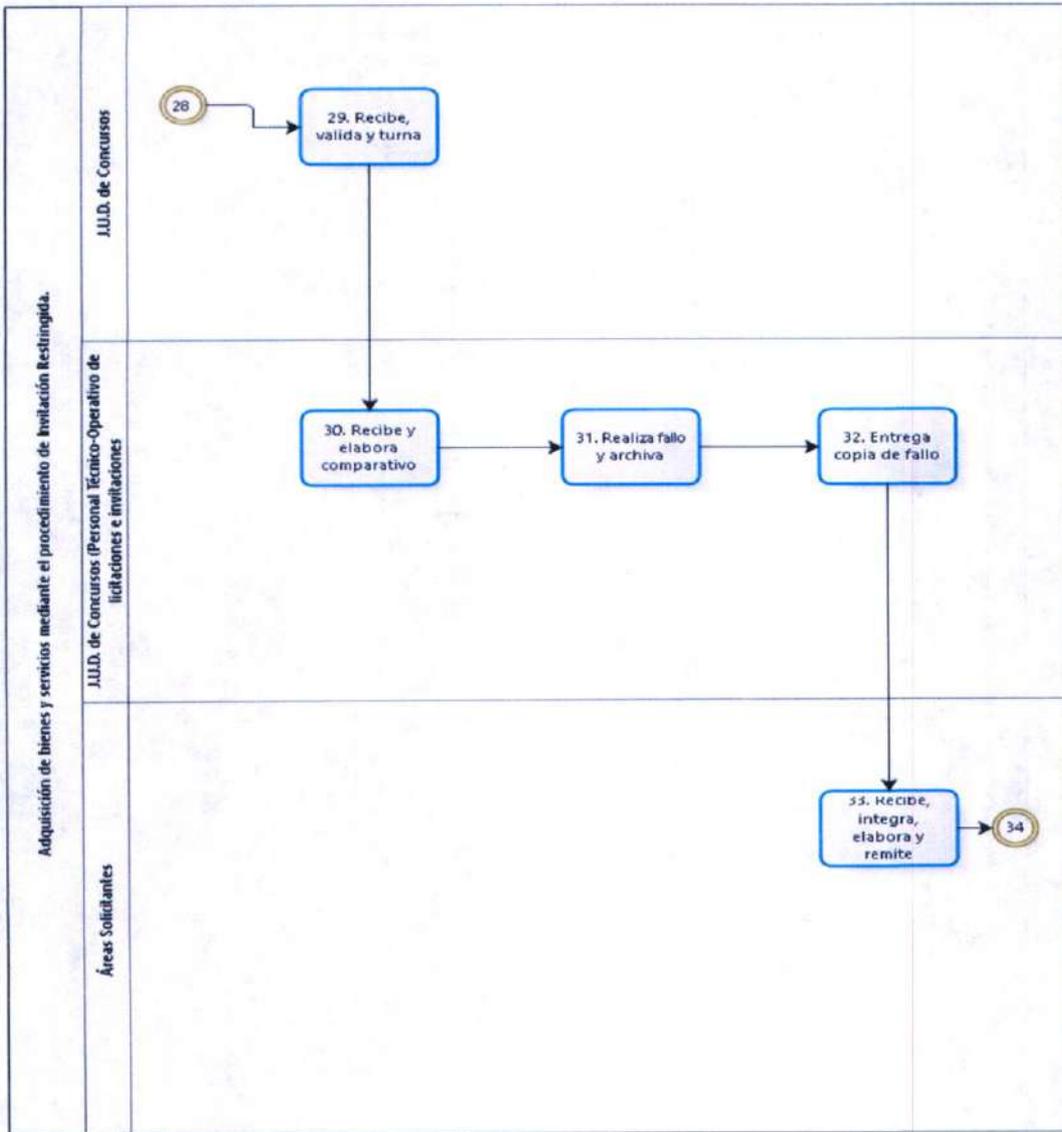
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



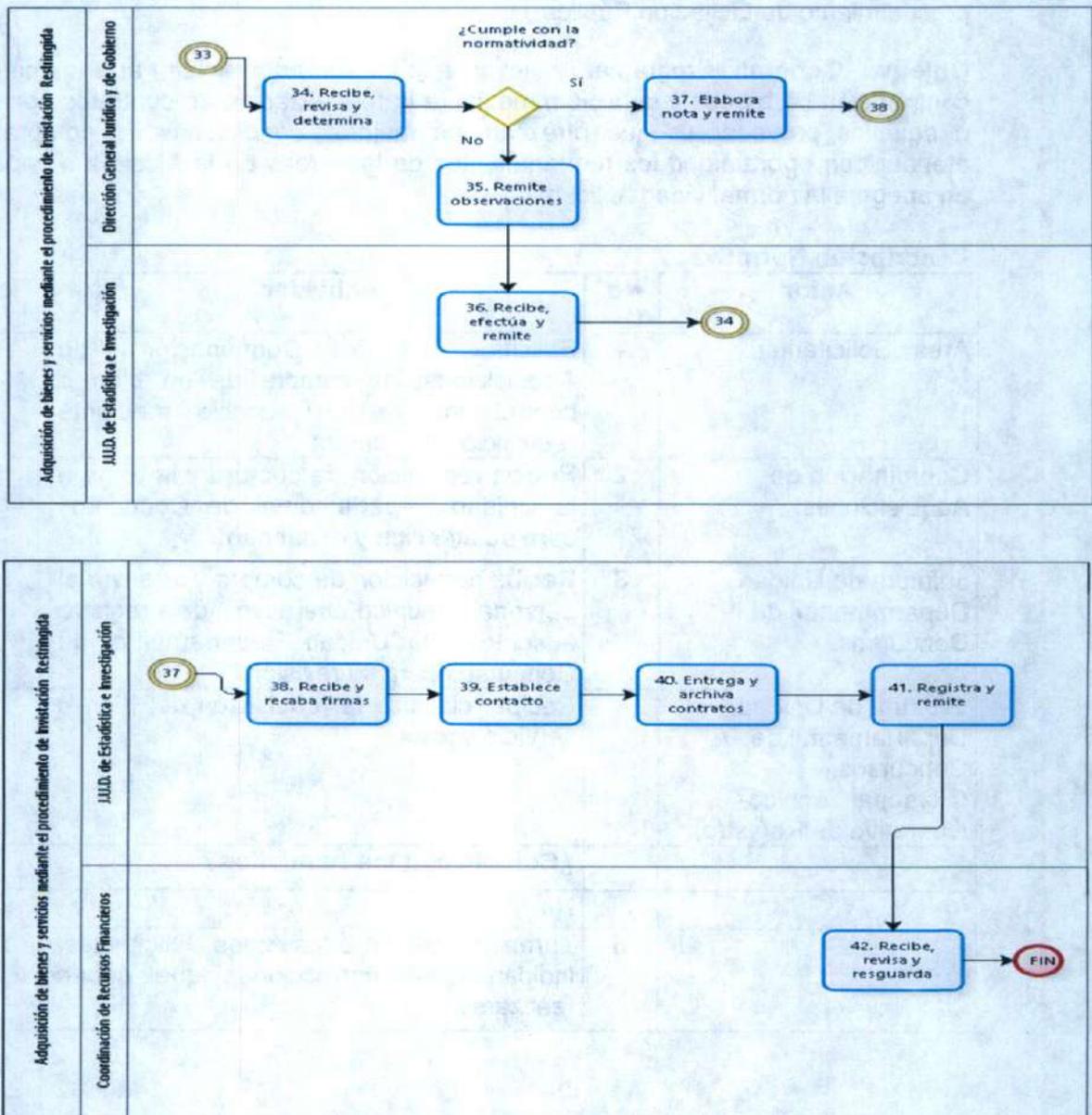
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

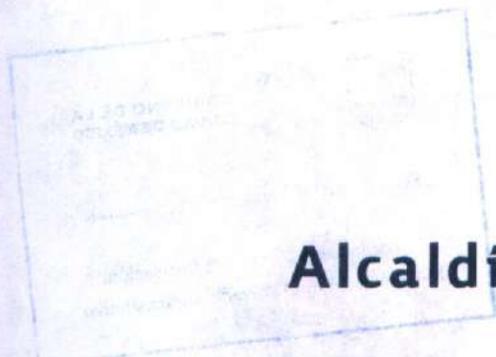
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿Hay suficiencia?	
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

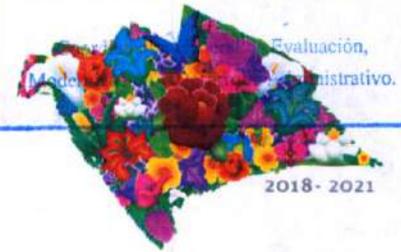
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	N/A
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones, turna al personal técnico-operativo de licitaciones e invitaciones para que se proceda a la elaboración del proyecto de bases de licitación pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	21	Recibe formato y requisiciones y elabora el proyecto de bases de licitación pública, así como convocatoria para publicar en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y recaba firmas.	3 días

Alcaldía Iztapalapa



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.



2018- 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Prepara documentación a fin de que la Convocatoria sea publicada en COMPRANET para consulta y venta a los proveedores.	1 día
	23	Elabora oficios, anexa bases de licitación pública y remite a las Áreas Solicitantes para invitar a la junta de aclaración de bases, recaba acuse de recibo, archiva, entrega copia de oficios y bases al Unidad Departamental de Concursos.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	24	Recibe copia de oficios y bases, archiva temporalmente en tanto se presenta en la junta de aclaración de bases en el lugar, fecha y hora indicada.	1 día
	25	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta de acuerdos, precisiones o modificaciones a las bases de la licitación y recaba firmas.	6 días
	26	Realiza evento de apertura cuantitativa de las propuestas técnicas-económicas y recibe la documentación legal, administrativa de los proveedores y recaba firmas.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Revisa cualitativamente propuestas técnicas-económicas y la documentación legal, administrativa, turna a las Áreas Solicitantes para que elaboren su Dictamen Técnico, sobre la propuesta técnica.	1 día
Áreas Solicitantes.	28	Reciben copia de propuestas técnicas-económicas y de la documentación legal y administrativa, elaboran, firman de validación el Dictamen Técnico y envían a la Unidad Departamental de Concursos para validación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	29	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal técnico Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	30	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas técnicas-económicas que cumplieron con los requisitos.	1 día
	31	Realiza acto de fallo con proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Alcaldía, elabora acta, recaba firmas correspondientes, crea expediente con los oficios de invitación, bases, propuestas, documentación, actas y archiva.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	32	Recibe copia del acta de fallo propuestas técnicas-económicas y envía a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que se proceda a la elaboración de contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	33	Recibe copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica.	35	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	5 días
		¿CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD?	
		No	
	36	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	37	Recibe nota y contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad 30).	1 día
		Sí	
Dirección General Jurídica	38	Elabora atenta nota y remite los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	39	Recibe atenta nota y los contratos firmados, recaba las firmas correspondientes.	5 días
	40	Establece contacto con el proveedor para que se presente para la firma de su contrato y entregue su garantía de cumplimiento.	1 día
	41	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de materiales y archiva contrato en expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	42	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	43	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de la ejecución: 59 días, 6 horas.			

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.
2. La Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación verificará de manera regular la autenticidad de las garantías de cumplimiento recibidas durante el periodo, para garantizar el cumplimiento de los contratos, mediante una consulta en la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y resguardo conforme a la Regla Quinta de las Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en la Celebración de Contratos para Garantizar el Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos.
4. Para la emisión de la convocatoria y la elaboración de las bases de la Licitación se deberá observar los lineamientos establecidos en la LADF y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
5. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados, la cual deberá contener Sello, nombre y firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

6. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar a la Alcaldía Iztapalapa, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
7. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, será responsable de elaborar la propuesta de Bases y Convocatoria para las Licitaciones Públicas; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la LADF, y se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y contendrá entre otros puntos:
 - a. La denominación o razón social de la "Alcaldía".
 - b. Lugar, fecha y hora donde se obtendrán las bases; en su caso, su costo y forma de pago.
 - c. Fecha, hora y lugar de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo.
 - d. Indicación, si se trata de Licitación Nacional o Internacional.
 - e. Si, se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
 - f. Idioma o idiomas en que se deberán presentar las propuestas.
 - g. Descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de Bienes o servicios objeto de la Licitación, así como mención específica de por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, en su caso.
 - h. La indicación de entregar o no anticipos.
 - i. Lugar, plazo de entrega de bienes y/o realización del servicio y condiciones de pago.
 - j. En arrendamientos, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
 - k. Nombre y cargo del servidor público responsable de la Licitación.
8. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones para las Licitaciones Públicas, se pondrán a disposición de los interesados para su consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y contendrán como mínimo:
 - a. La denominación o razón social de la "Alcaldía".
 - b. Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de la Licitación.
 - c. Fecha, hora y lugar para presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica, y económica y

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

garantía de la propuesta, así como la junta para comunicación del fallo y firma del contrato.

- d. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas.
- e. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes.
- f. Descripción completa y específica de bienes o servicios objeto de la Licitación.
- g. La indicación de si se tratará de adjudicación a un solo proveedor o mediante la figura del abastecimiento simultáneo, especificando condiciones y requisitos.
- h. En caso de Contratos Abiertos, información que se estime necesaria conforme a la LADF.
- i. Plazo lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
- j. Pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato en las que se incluirán las penas convencionales por incumplimiento del mismo.
- k. Condiciones de precio y fecha o fechas de pago.
- l. Indicación si se otorgará anticipo, señalando expresamente el porcentaje respectivo, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- m. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías.
- n. Indicar que en evaluación de propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- o. Indicar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación.
- p. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.
- q. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas.
- r. Indicar que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
- s. Manifestación del proveedor bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad para proporcionar capacitación, instalaciones y equipo adecuados, y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos.
- t. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por el Licitante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimentos de la ley, para participar o celebrar contratos.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- u. Grado de integración de los bienes, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico.
 - v. Indicación respecto a visitas a instalaciones de participantes, método para llevarlas a cabo y requisitos a solicitar durante la misma.
 - w. Nombre y cargo del Servidor Público responsable del procedimiento de Licitación, quién firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.
 - x. El procedimiento mediante el cual, los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso licitatorio.
 - y. Establecer el recurso de inconformidad derivado de las resoluciones de los procesos licitatorios de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
9. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones, además de lo previsto en la política anterior, deberán de considerar lo siguiente:
- a. Las causas por las que se declarará desierta la Licitación.
 - b. El derecho que tienen los Licitantes para inconformarse.
 - c. En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar por sí mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deberán dar éstas.
 - d. En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los licitantes para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán.
 - e. En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley.
10. La Coordinación de Adquisiciones determinará el costo de las Bases de Licitación Pública, previo a la preparación y publicación de la Convocatoria; las cuales se pondrán a la venta, a partir de la fecha de la publicación de la misma. Los interesados podrán revisar las Bases en forma gratuita; pero será requisito para participar en la Licitación, cubrir el costo de las mismas.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

11. La Coordinación de Adquisiciones no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a los interesados que cumplan los requisitos de la Convocatoria y las Bases de la Licitación; a fin de evitar favorecer a algún participante, deberá proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Licitación.
12. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realizará todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública el día, hora y lugar señalados en la Convocatoria y Bases de la Licitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, entregando copia a cada uno de los que intervinieron en la misma.
13. Los interesados en participar en una Licitación Pública, deberán cubrir el costo de recuperación de las Bases de Licitación y la Coordinación de Adquisiciones entregará las Bases de Licitación a los concursantes, señalando el número de hojas entregadas y anexos de las mismas en su caso.
14. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos llevará a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes que hayan adquirido las Bases de la Licitación.
15. La sesión de Aclaración de Bases se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Representante del Órgano Interno de Control, licitantes presentes y representante del área solicitante.
16. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en la presentación y apertura de la propuesta, recibirá de los licitantes su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realizará la apertura del mismo, y distribuirá para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

económica; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

17. La Coordinación de Adquisiciones entregará la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas, pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito.
18. Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.
19. El dictamen que se dé a conocer en el Acto de fallo, comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:
 - a. Documentación legal y administrativa.
 - b. Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación.
 - c. Propuesta económica dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado (incluir nombre, cargo y firma).

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

20. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en junta pública comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalará detalladamente las propuestas desechadas y las aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.
21. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en la junta referida en la política anterior, comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Licitación, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la "Alcaldía"; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.
22. Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Concursos en las Bases de Licitación hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.
23. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos aplicará los siguientes criterios para el desempate:
 - a. Se adjudicará al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases de Licitación, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
 - b. Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.
24. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos levantará Acta Administrativa, una vez determinado el participante

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entregará copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hayan asistido.

25. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos procederá a declarar desierta una Licitación cuando:
 - a. Ningún proveedor haya adquirido las Bases.
 - b. Habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas.
 - c. Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación, o
 - d. Sus precios no fueren convenientes.
26. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos, deberá fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.
27. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar a el Proveedor o Prestador de Servicios, Área Requirente, la Dirección General Jurídica y Gobierno y Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y copia fotostática de los mismos a la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.
28. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Por una sola vez en cada caso.
 - b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
 - d. Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de diez días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de veinte días hábiles; contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.
29. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.
30. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
31. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, deberá de conservar copia.
32. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Licitación Pública, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.
33. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración ó convenios modificatorios, que se desprendan de los procesos de Licitación Pública.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

34. Una vez efectuada la licitación Pública, y emitido el fallo correspondiente, o en su caso la Adjudicación Directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación legal y administrativa, como el fallo emitido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.
35. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- El objeto mismo;
 - Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
 - La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
 - La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
 - El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
 - La fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
 - La fijación y monto de las penas convencionales;
 - La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
 - La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
 - En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

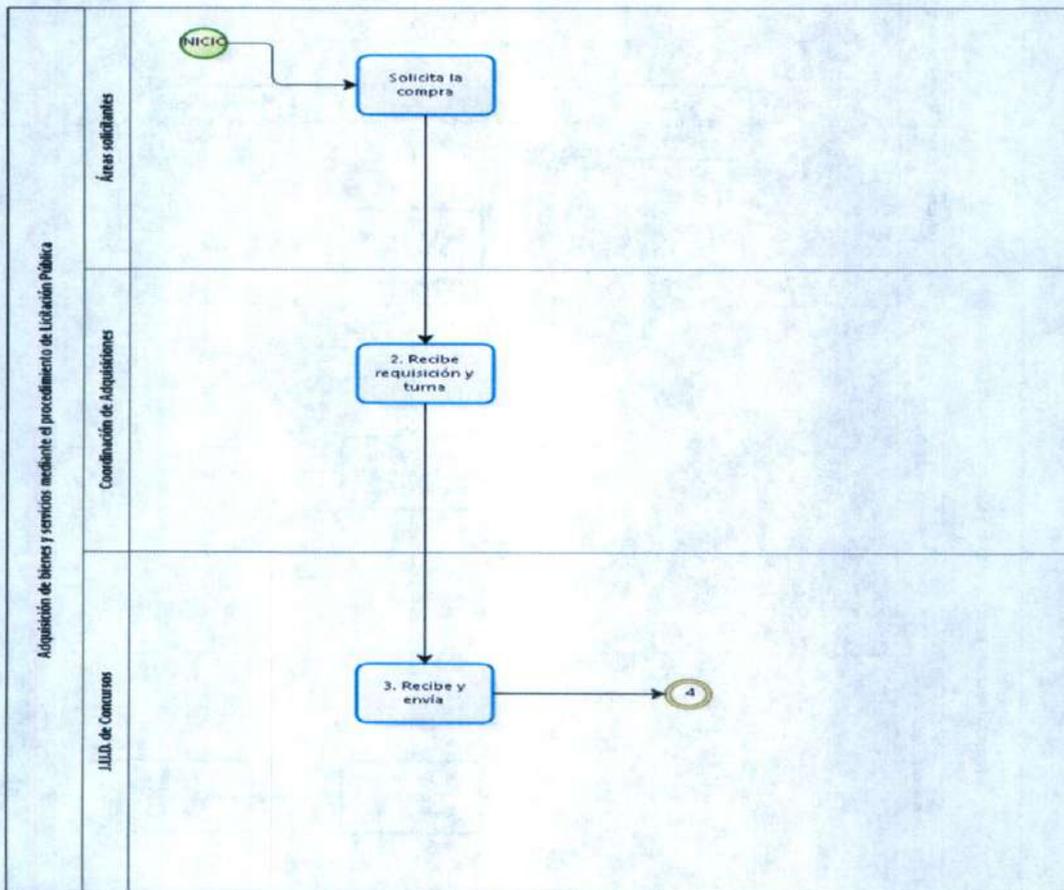
- o. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
 - p. Las causas de rescisión de contrato;
 - q. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
 - r. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
 - s. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.
36. Se entiende por:
- a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-9/010519, el cual está vigente a partir del 14 de mayo de 2019.
 - b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



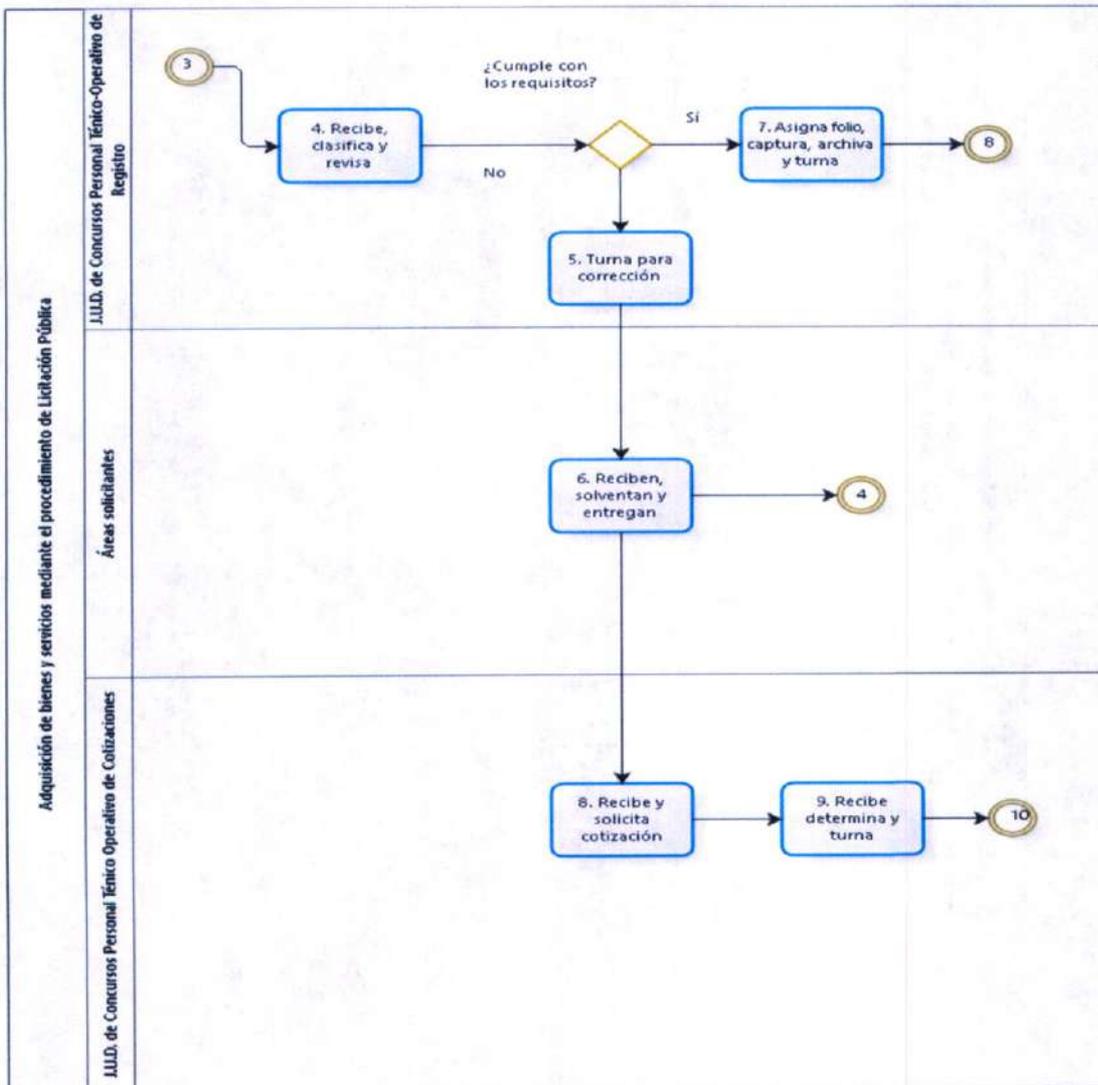
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



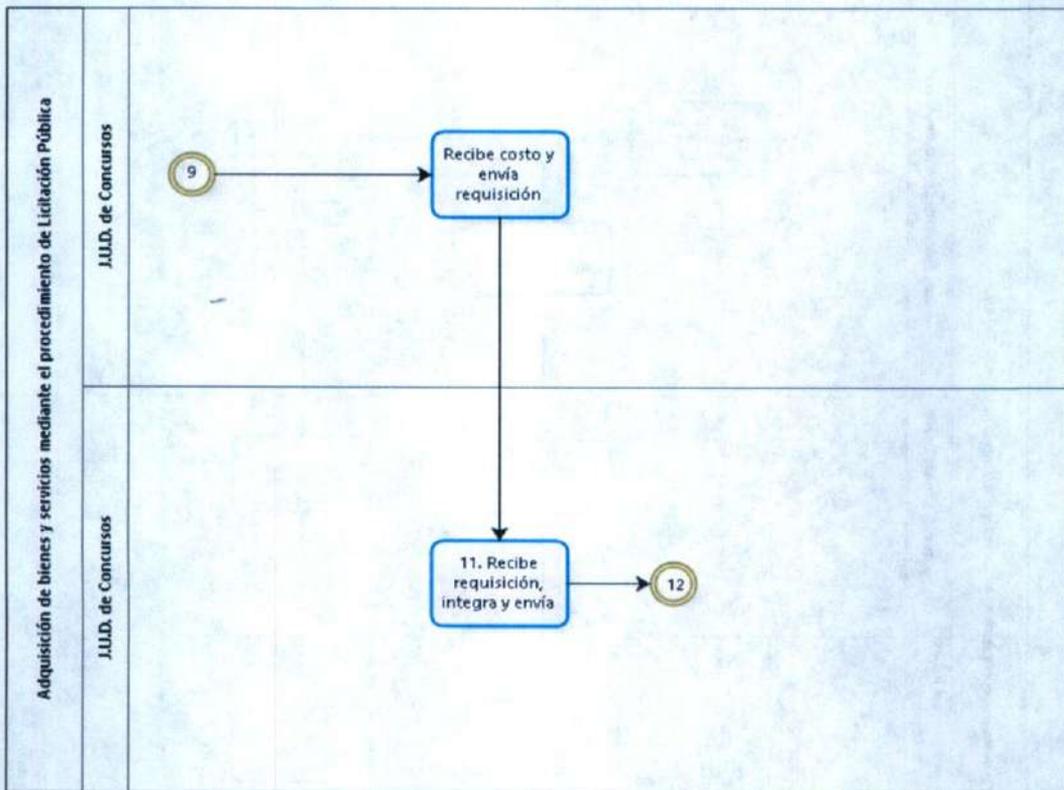
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



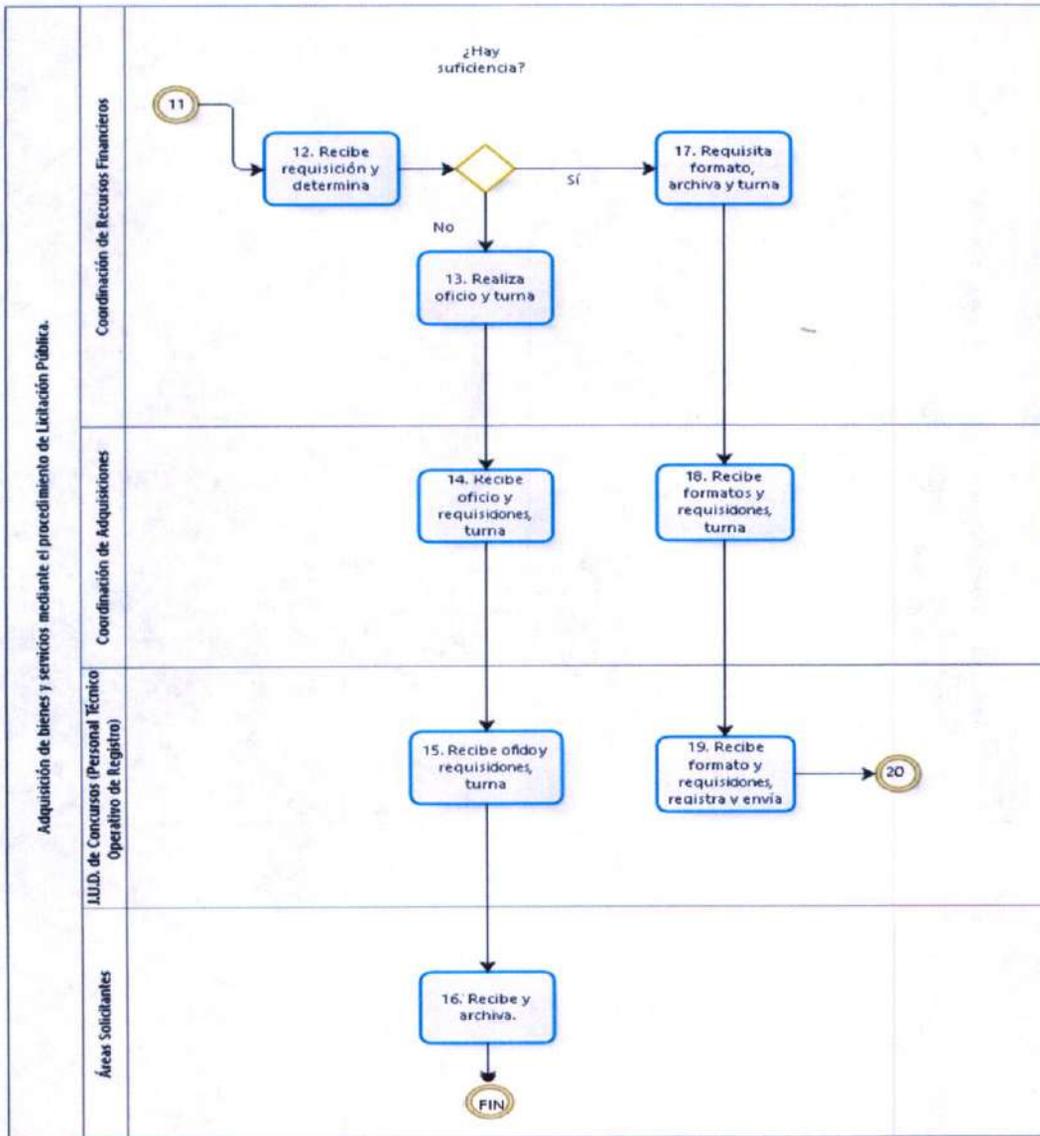
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



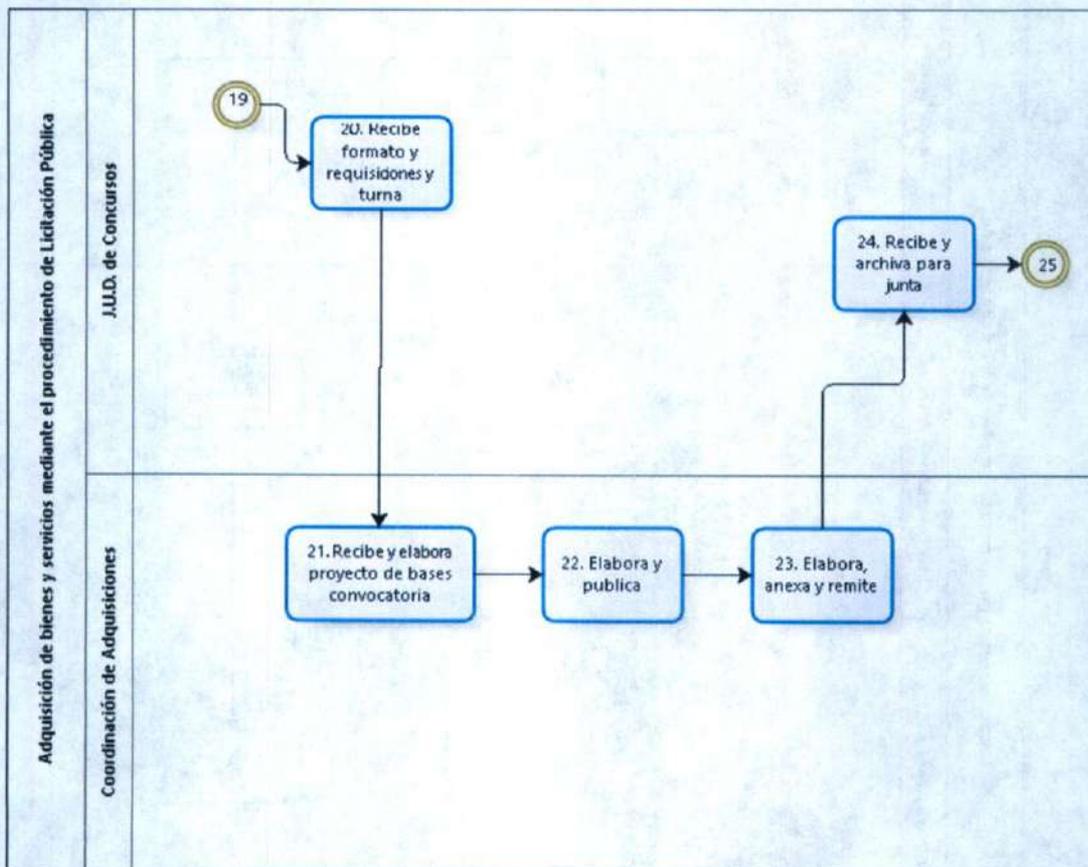
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



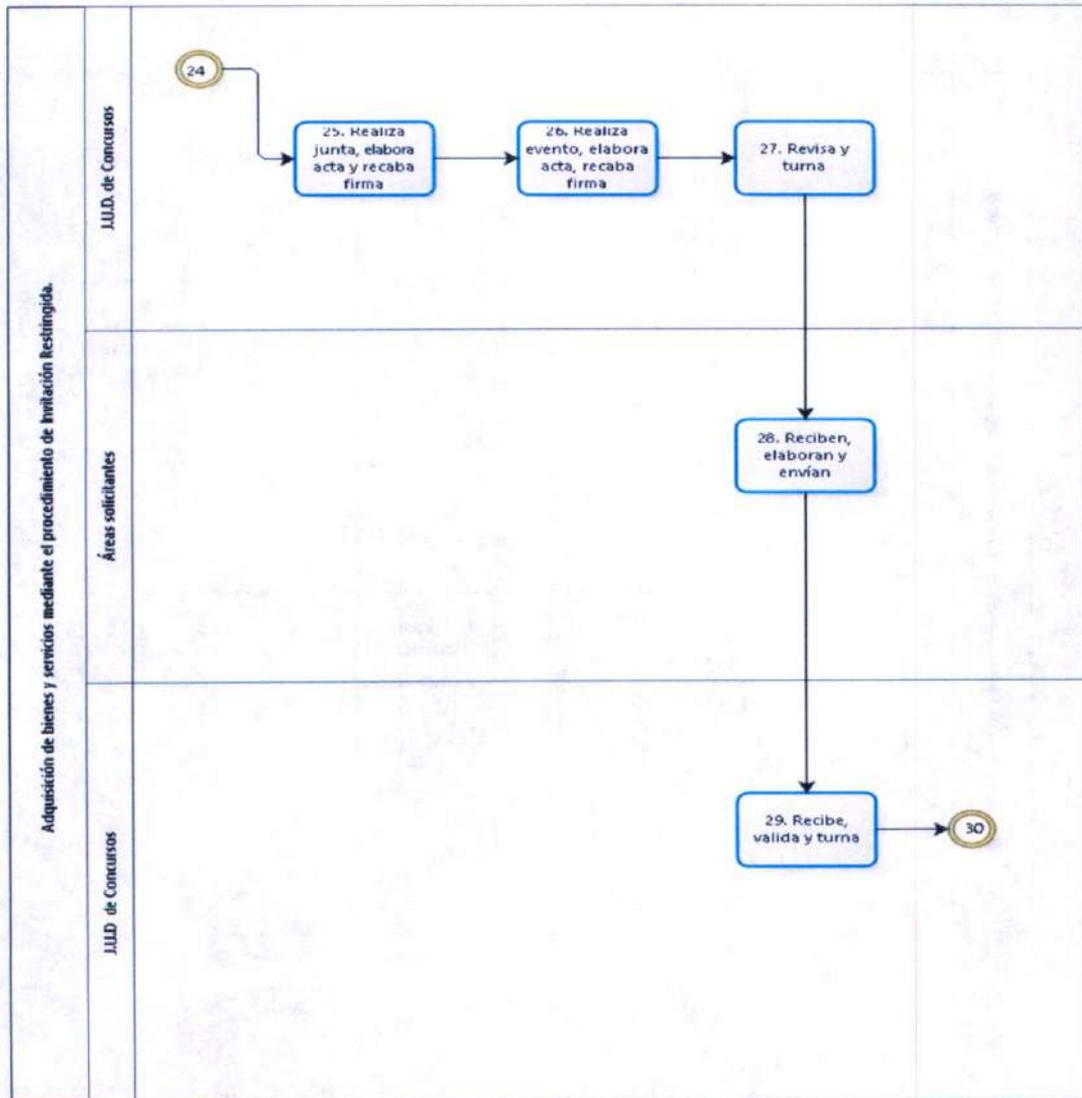
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



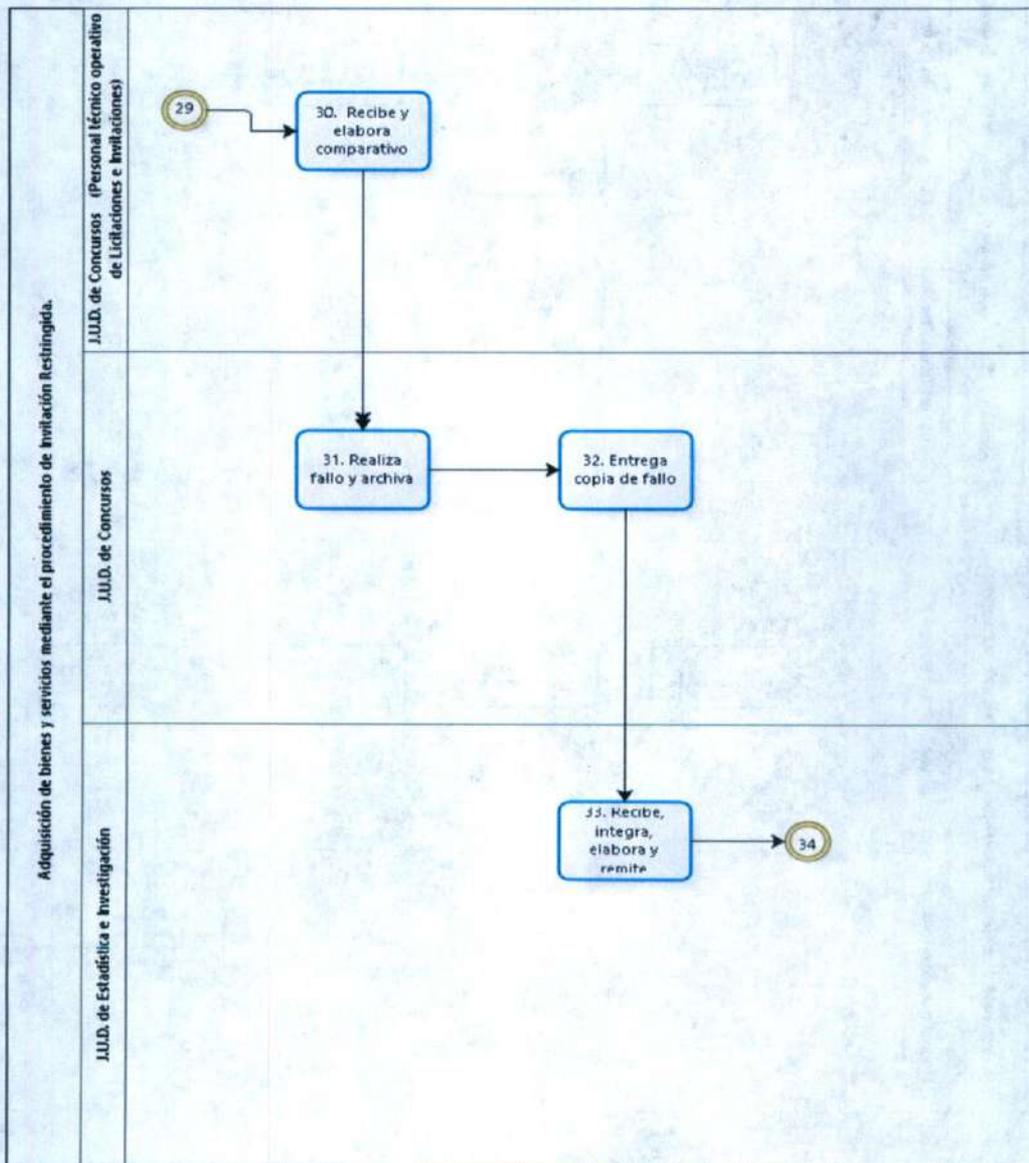
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



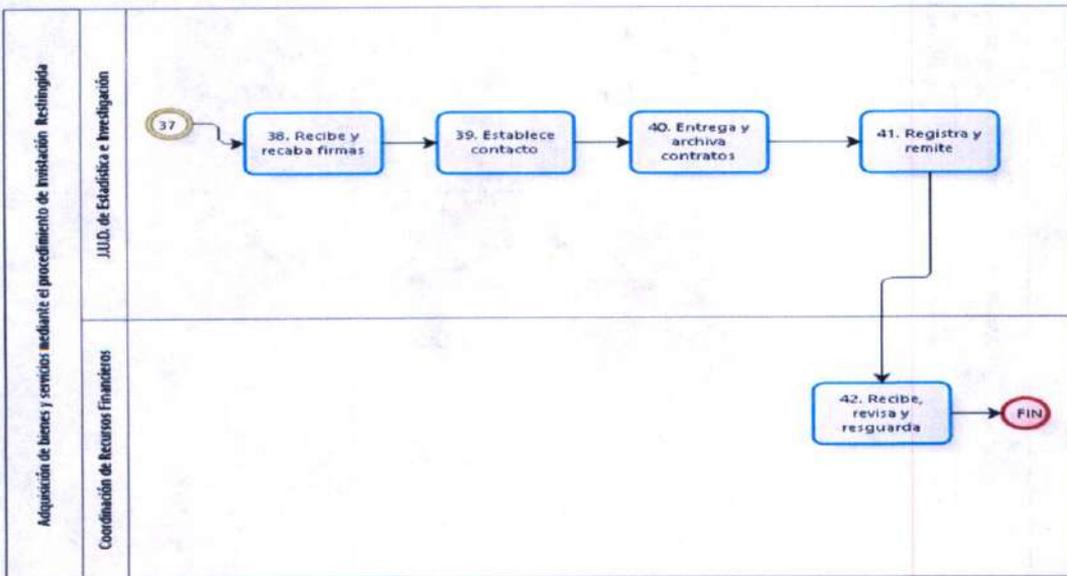
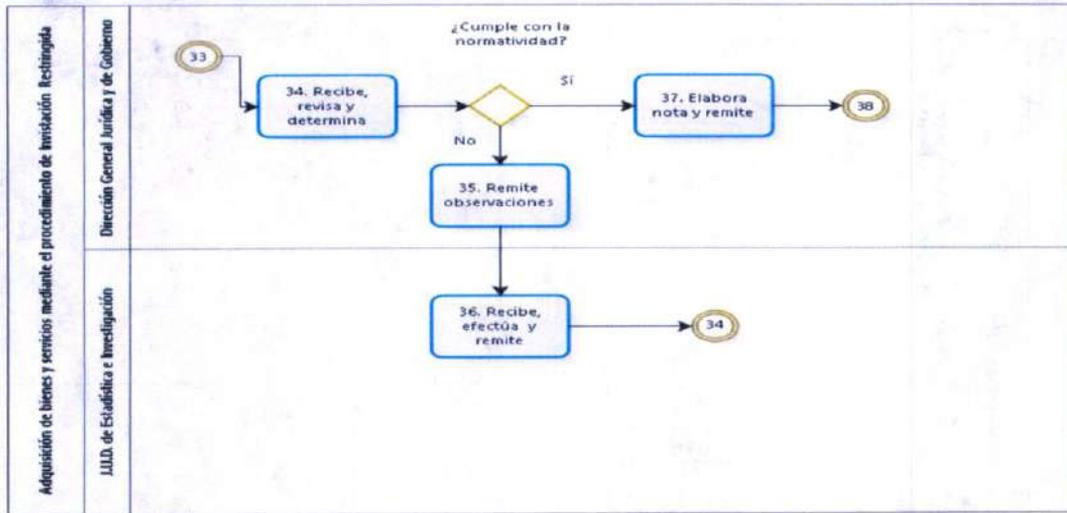
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y actualización del sitio web.

Objetivo General: Brindar a la población en general un medio de comunicación modernizado con la finalidad de dar a conocer el quehacer de la política pública delegacional, mediante la aplicación y renovación oportuna del sitio web oficial, con base a los lineamientos que el Gobierno del Distrito Federal establece para sitios web.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	1	Solicita a la Coordinación de Informática el servicio de actualización del sitio web por medio de oficio a la Coordinación de Informática.	5 minutos
Coordinación de Informática.	2	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su atención.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	3	Recibe oficio, en su caso con archivo magnético, y analiza la información para ajustar a la estructura establecida para el sitio web.	20 minutos
		¿SE AJUSTA LA INFORMACIÓN?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	4	Regresa reporte sobre las necesidades de recursos humanos, y actividades a realizar para la elaboración del sistema.	2 hora

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática.	5	Recibe reporte y genera oficio con observaciones para el Área Delegacional	2 hora
Área de la Alcaldía.	6	Recibe oficio y analiza y en su caso realiza adecuaciones a las necesidades planteadas. (Regresa a la actividad 1)	2 hr
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	7	Registrar en bitácora electrónica los cambios solicitados	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	8	Actualiza el sitio web de acuerdo con las necesidades del Área de la Alcaldía	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	9	Informa y notifica cambios realizados al portal web de la Alcaldía	10 minutos
Coordinación de Informática.	10	Realiza oficio con las adecuaciones realizadas a la página web y tramita al área de la alcaldía	15 minutos
Área de la Alcaldía.	11	Recibe oficio, acusa de recibido y entrega acuse a la Coordinación de Informática para archivo.	5 minutos
Coordinación de Informática.	12	Recibe acuse y archiva	5 minutos
		Fin de procedimiento	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 3 horas, 35 minutos.			

Aspectos a considerar:

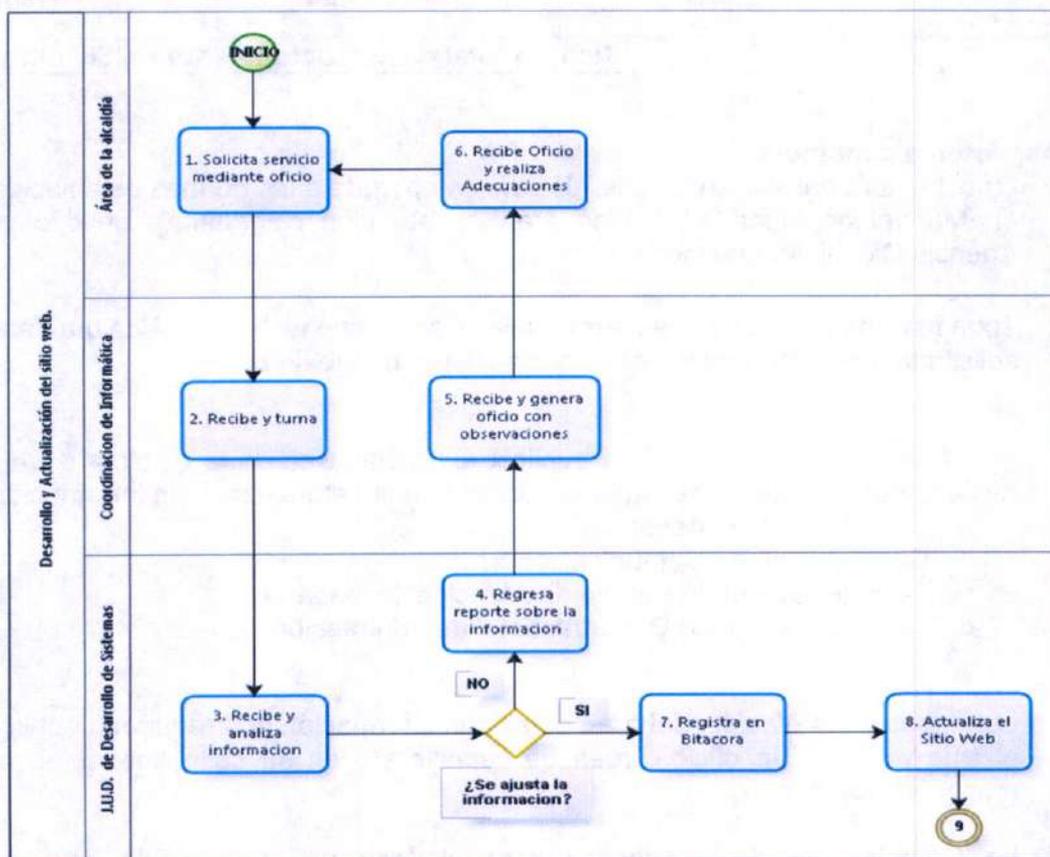
1. La estructura del sitio web de la Alcaldía se apegará a las normas establecidas en el "Manual de identidad gráfica área de atención ciudadana", emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública.
2. Toda información que se requiera publicar en el sitio web de la Alcaldía debe ser solicitada a la Coordinación de Informática por medio de oficio.
3. La información que se requiera publicar en el sitio web de la Alcaldía debe estar avalada por las siguientes áreas, de acuerdo a la naturaleza de la información:
 - a. Coordinación de Asesores.
 - b. Coordinación de Comunicación Social.
 - c. Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública.
4. Las Áreas de la Alcaldía deberán detallar la información que requieran publicar en el sitio web, en un oficio, orden de servicio y/o en su caso anexar en medio magnético los archivos.
5. La Coordinación de Informática será el área de responsable de subir la información solicitada por las áreas al portal oficial de la Alcaldía.
6. Se entiende por:
 - a. Área Delegacional: Las unidades administrativas que forma parte de la estructura autorizada mediante el registro de Estructura Orgánica No. OPA-IZP-9/010519 de la Alcaldía Iztapalapa con vigencia a partir del 1 de mayo de 2019 desde nivel de Jefe de Unidad Departamental.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

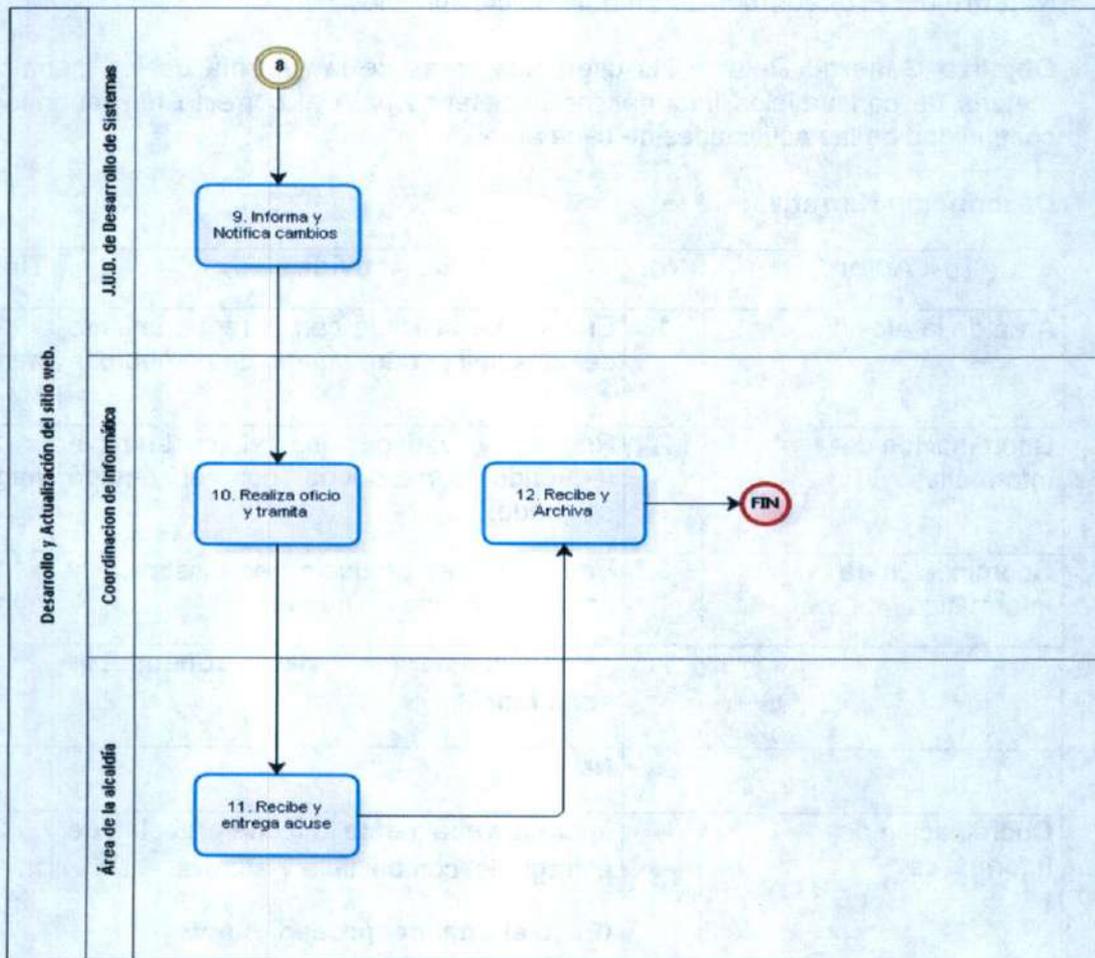
Diagrama de flujo:



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Entrega de consumibles

Objetivo General: Dotar a las diferentes áreas de la Alcaldía de los insumos en materia de consumibles informáticos necesarios para el correcto funcionamiento y continuidad de las actividades de cada área.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	1	Entrega de solicitud con el requerimiento de consumible para equipo de cómputo.	15 minutos
Coordinación de Informática.	2	Recibe, y verifica que el consumible requerido corresponda con el equipo asignado.	15 minutos
Coordinación de Informática.	3	Verifica si hay productos en existencia y en las cantidades requeridas	15 minutos
		¿Hay existencia del consumible solicitado?	
		No	
Coordinación de Informática.	4	Informa verbalmente la fecha probable de entrega del combustible y archiva (Pasa al final del procedimiento)	20 minutos
		Si	
Coordinación de Informática.	5	Obtiene producto y entrega al interesado	20 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	6	Recibe consumible acusa de recibo en solicitud y entrega	20 minutos
Coordinación de Informática.	7	Recibe, captura en sistema de control de consumibles y archiva solicitud	15 minutos
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Los medios establecidos para la recepción de solicitudes son la Solicitud de Consumibles; y en caso de rebasar el límite establecido por evento, deberá ser mediante oficio, indicando la justificación de la cantidad solicitada y con Vo. Bo. del Director General ó Territorial correspondiente.
2. El solicitante deberá especificar el número de control de informática del equipo donde será empleado el consumible solicitado.
3. En el caso de los consumibles para impresoras se deberá entregar junto con la solicitud el cartucho que se sustituirá.
4. Las cantidades de consumibles máximas a solicitar por evento son:

Consumible	Cantidad	Unidad de medida
Tóner	1	Pieza
Cartucho	1	Pieza
Discos compactos	3	Pieza

5. El solicitante firmará de conformidad al recibir la cantidad solicitada de consumibles, en el documento a través del cual realizó la solicitud.

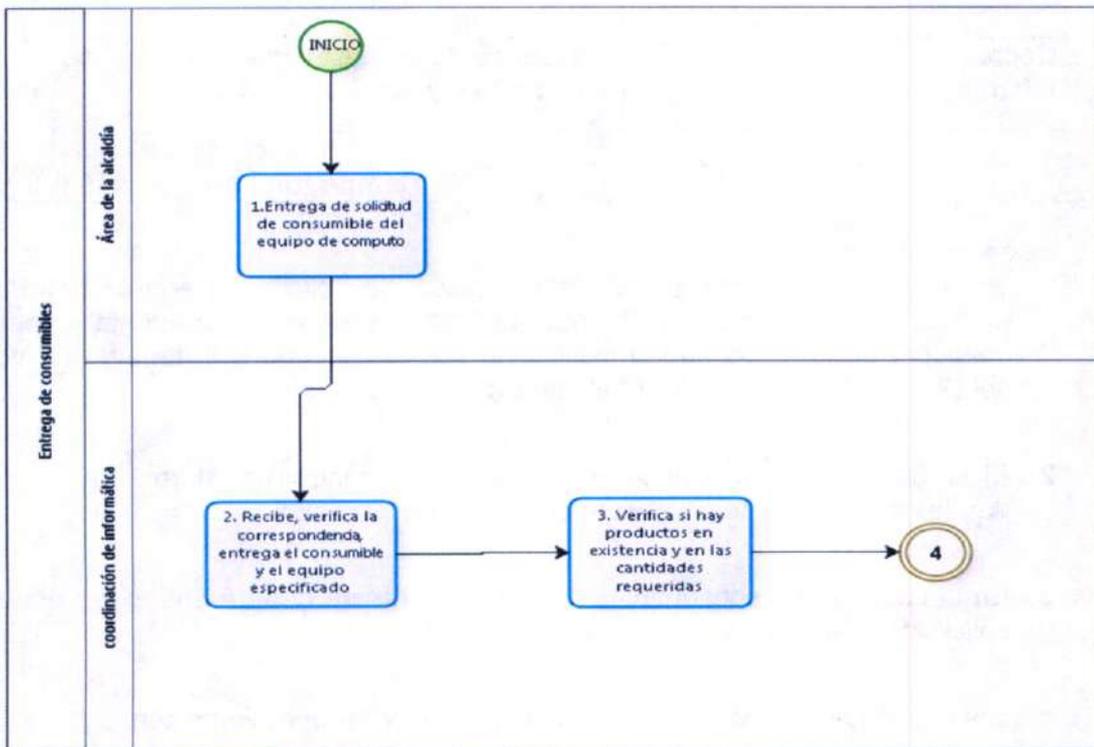
Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

6. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrán variar de acuerdo con cada caso.

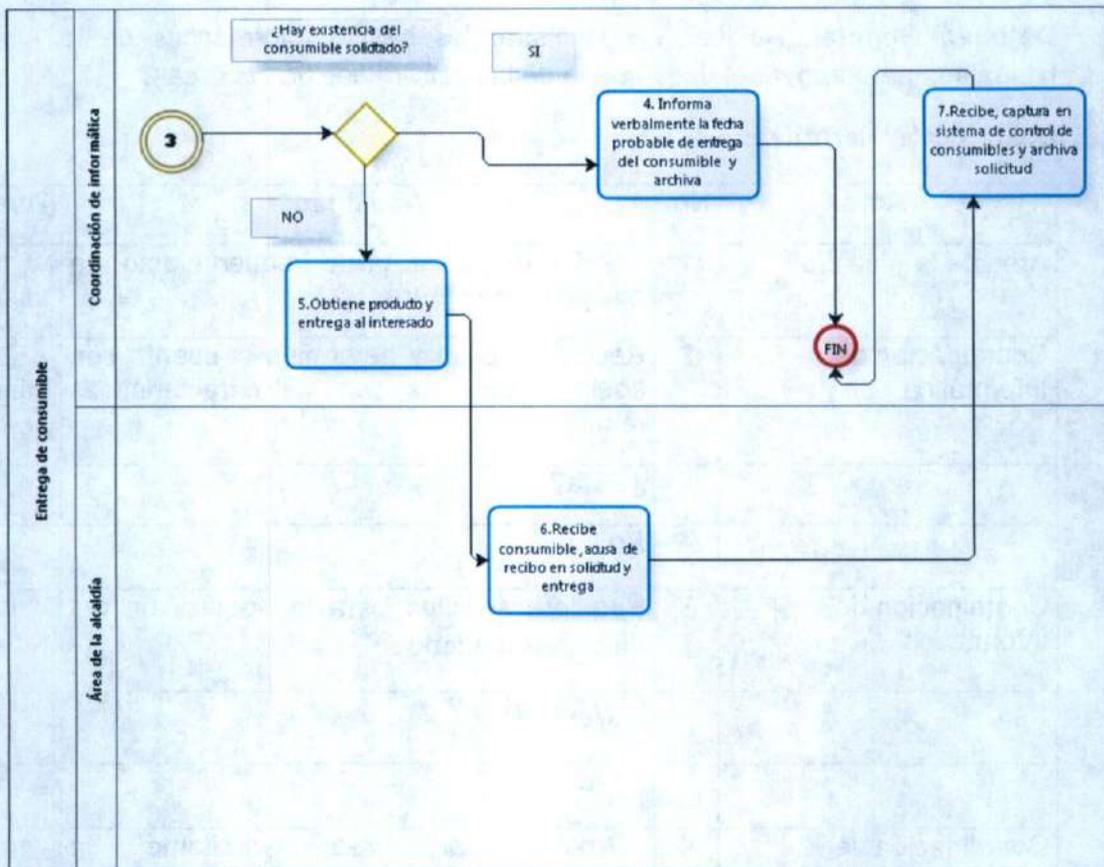
Diagrama de flujo:



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldía IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Control y asignación de bienes informáticos

Objetivo General: Asignar y administrar los bienes informáticos de la Alcaldía Iztapalapa para apoyar el desempeño de las actividades de las áreas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	1	Solicita mediante oficio requerimiento de equipo de cómputo.	10 minutos
Coordinación de Informática.	2	Recibe solicitud y determina si cuenta con equipo disponible con las características requeridas.	20 minutos
		¿Esta?	
		No	
Coordinación de Informática.	3	Requiere solicitud para la adquisición del hardware requerido	1 hora
		¿ Autoriza ?	
		No	
Coordinación de Informática.	4	Notifica al área solicitante la improcedencia de la adquisición y archiva la solicitud. (Pasa al final del procedimiento)	1 día
		Si	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática.	5	Gestiona con la coordinación de adquisiciones la compra del hardware de acuerdo a los estándares técnicos vigentes	7 días.
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	6	Elabora resguardos de los equipos de cómputo asignados al personal y actualiza el sistema de control de bienes informáticos	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	7	Entrega el hardware solicitado, junto con documento de resguardo para su firma	1 hora
Área de la alcaldía	8	Recibe hardware y resguardo, firma este último y entrega al personal de Informática.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	9	Recibe, archiva documento de resguardo y envía a personal de almacenes e inventarios para agregar a los resguardos de bienes muebles.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de inventarios	10	Recibe copia de documento de resguardo y archiva	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas, 20 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes informáticos deberán solicitarse a través de oficio, indicando la justificación y deberá tener el Vo. Bo. de la Dirección General o Territorial.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

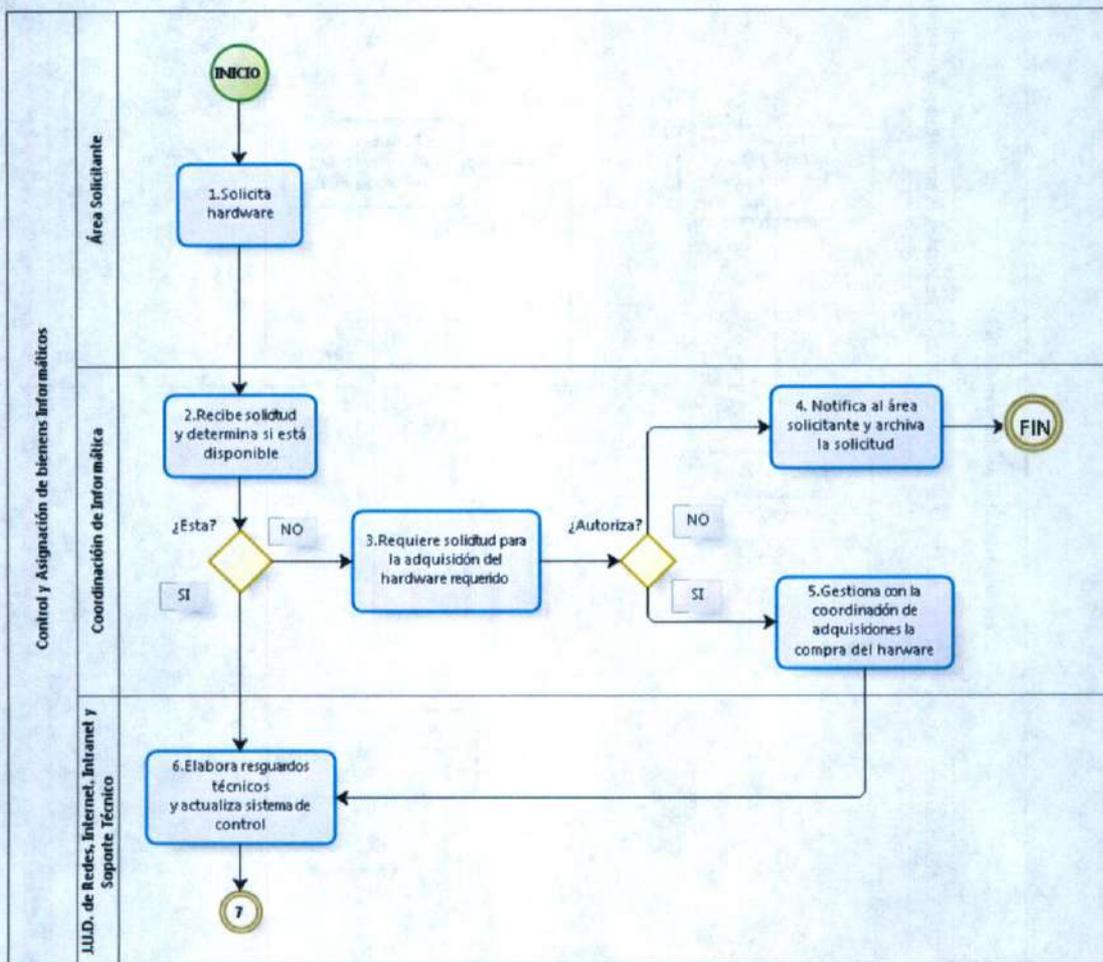
2. El resguardante del equipo informático será responsable de mantenerlo en las condiciones en las que le fue proporcionado.
3. Es responsabilidad del resguardante solicitar la liberación de la responsabilidad de los bienes informáticos asignados, cuando deje de prestar sus servicios en el área donde se encuentre instalado el equipo resguardado.
4. La autorización para gestionar la adquisición del hardware debe proporcionarla la Dirección General de Administración y la Coordinación de Informática.
5. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrán variar de acuerdo con cada caso.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



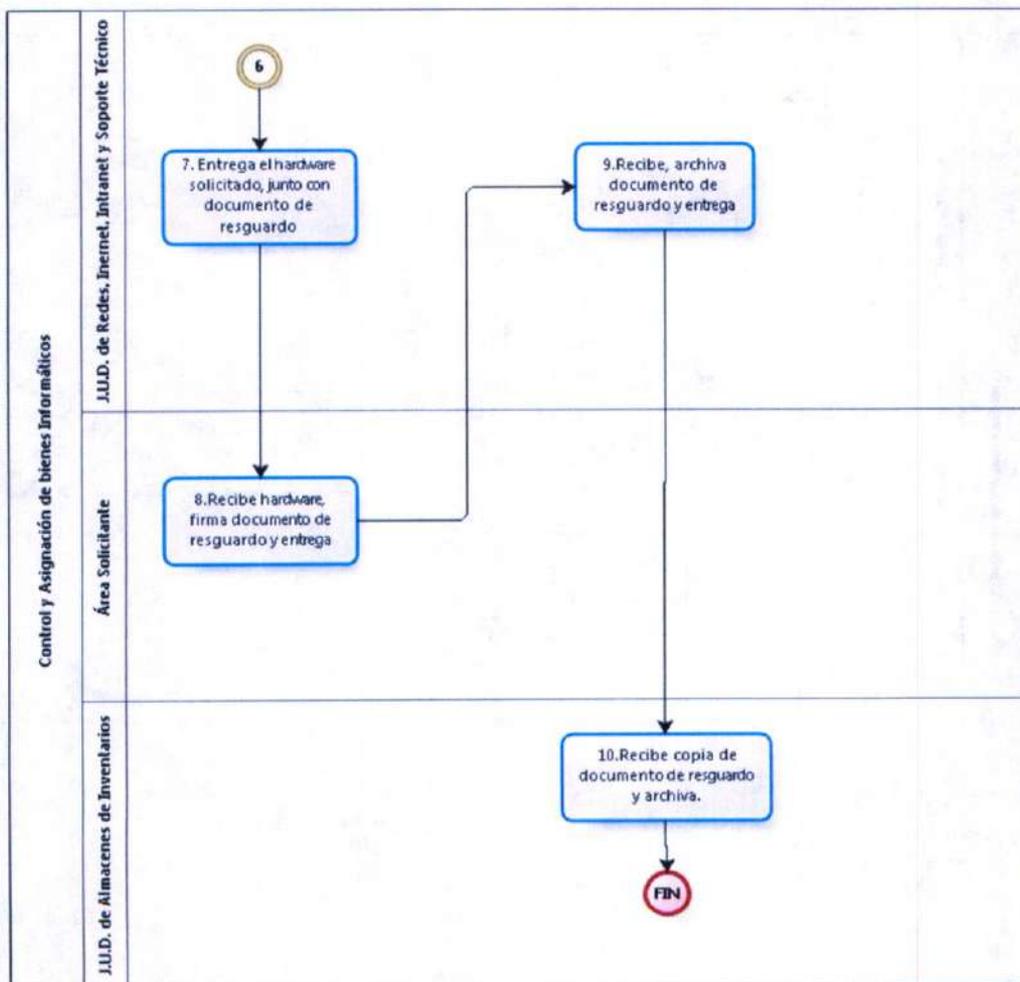
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Atender las Solicitudes de Soporte técnico

Objetivo General: Mantener los bienes informáticos operando en óptimas condiciones, para cubrir las necesidades de la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante.	1	Ingresa solicitud de soporte para su atención, mediante orden de servicio u oficio.	10 minutos
Coordinación de Informática	2	Recibe y turna la solicitud de soporte para su desahogo	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	3	Determina el tipo de servicio, instruye y entrega "orden de servicio" al técnico para que proporcionen el servicio	20 minutos
		¿Es en Sede?	
		No es en la sede	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	4	determina el tipo de servicio, instruye y entrega "orden de servicio" al técnico para que proporcionen el servicio	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (técnico).	5	Reciben instrucción y "orden de servicio", proporciona servicio de soporte e indica que verifique el funcionamiento de lo atendido	3 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección territorial solicitante	6	Atiende indicación y verifica el funcionamiento de lo atendido y determina si está resuelto el problema	30 minutos
		¿Está resuelto?	
		No está resuelto	
Dirección territorial solicitante	7	Hace observaciones sobre el servicio sobre el servicio de soporte e indica que el problema no fue resuelto	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	8	Atiende indicaciones, proporciona el servicio considerando observaciones e indica verificar el funcionamiento de lo atendido	2 horas
		(Pasa a la actividad 6)	
		Si está resuelto	
Dirección territorial solicitante	9	Firma de Conformidad en "orden de servicio" y entrega	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	10	Recibe "orden de servicio" con la firma de conformidad por el servicio proporcionado y entrega	10 min
		(Pasa a la actividad 18)	
		Si está en la sede	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	11	Turna solicitud de soporte y "orden de servicio" para su atención	30 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (técnico)	12	Recibe solicitud y "orden de servicio", acude al lugar, proporciona el servicio e indica que verifique el funcionamiento de lo atendido	3 horas
Área solicitante	13	Atiende indicación y verifica el funcionamiento de lo atendido y determina si está resuelto el problema	30 minutos
		¿Está resuelto?	
		No está resuelto	
Área solicitante	14	Hacer observaciones e indica que el problema no está resuelto	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (técnico)	15	Atiende indicación, proporciona el servicio de soporte, tomando en cuenta las observaciones e indica que se verifique el funcionamiento de lo atendido (Pasa a la actividad 13)	2 horas
		Si esta resuelto	
Área solicitante	16	Firma de conformidad en "orden de servicios" y entrega	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	17	Recibe "orden de servicio" con la firma de conformidad por el servicio proporcionado y entrega	20 min

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (Técnico)	18	Recibe, actualiza en el sistema el estado de avance de la "orden de servicio" para el control, seguimiento y archiva	1 hora
Fin de procedimiento			
Tiempo total de la ejecución: 4 días, 14 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los medios establecidos para la recepción de solicitudes son: vía telefónica o personalizada.
2. Para poder prestar el servicio, el solicitante deberá proporcionar el número de control de informática del equipo en cuestión, así como una breve descripción del servicio informático deseado.
3. Los servicios informáticos que son atendidos a través de las órdenes de servicio a bienes informáticos son: Instalación de software y/o hardware, asesoría sobre la operación y funcionamiento de programas y equipos, cambio de lugar y solución de fallas.
4. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico asignará un número de folio, a cada orden de servicio, para su control y seguimiento.
5. Cada orden de servicio deberá especificar el estado de atención en el que se encuentra el servicio informático, para poder informar al solicitante cuando así lo requiera.
6. El solicitante firmará de conformidad al concluir el servicio en la orden de servicio.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

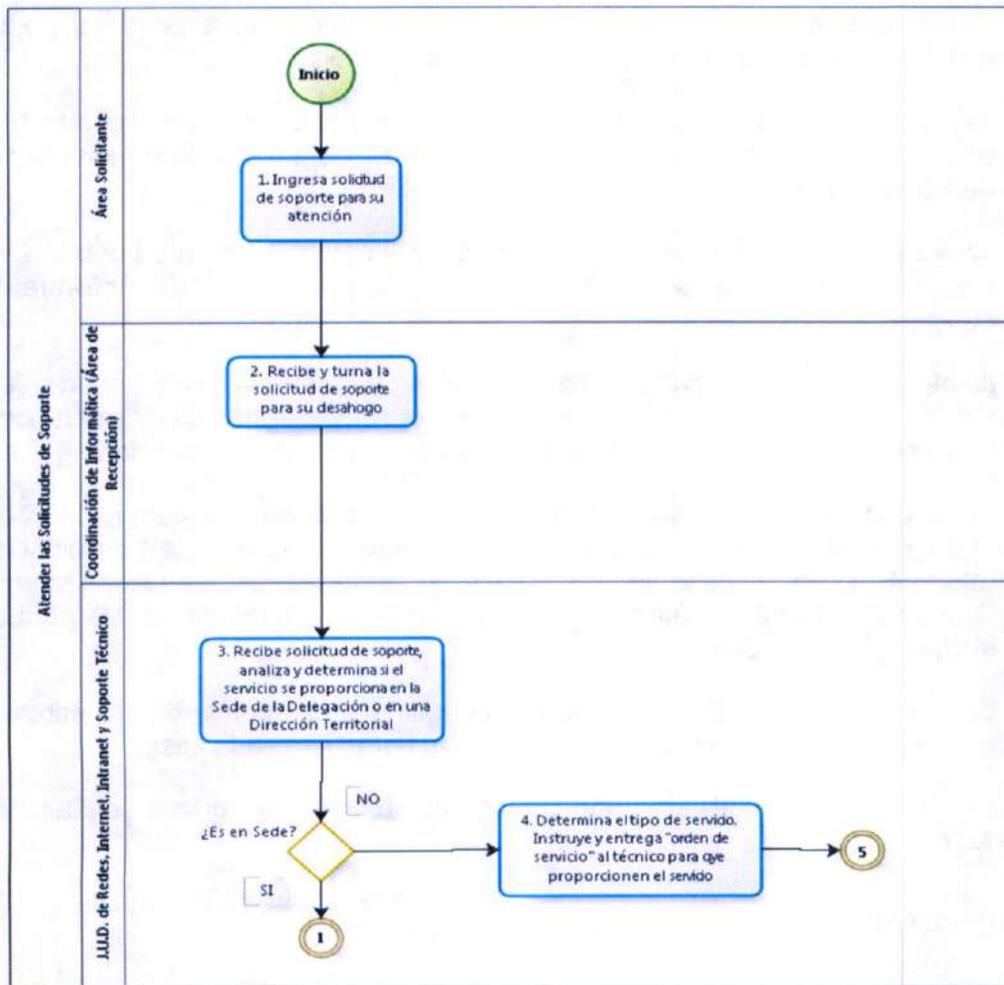
7. El solicitante será el responsable de la información contenida en el equipo, por lo que deberá efectuar el respaldo de la misma periódicamente.
8. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico y su equipo de trabajo serán los únicos autorizados para realizar cambios físicos de equipo de cómputo.
9. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico y su equipo de trabajo serán los únicos autorizados para instalar software en los equipos.
10. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico y su equipo de trabajo, sólo instalarán aquel software, que cuente con licencias vigentes en la Alcaldía Iztapalapa o bien si el solicitante la proporciona.
11. La autorización de la cotización para gestionar la reparación de equipo debe ser proporcionada por la Dirección General de Administración y la Coordinación de Informática, en el caso de no obtener la autorización, el Departamento de Operación y Control verificará si cuenta con algún equipo disponible para poder sustituir el equipo dañado.
12. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrá variar de acuerdo con cada caso.
13. La instalación de software se encuentra sujeto a la Ley Federal del Derecho de Autor.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



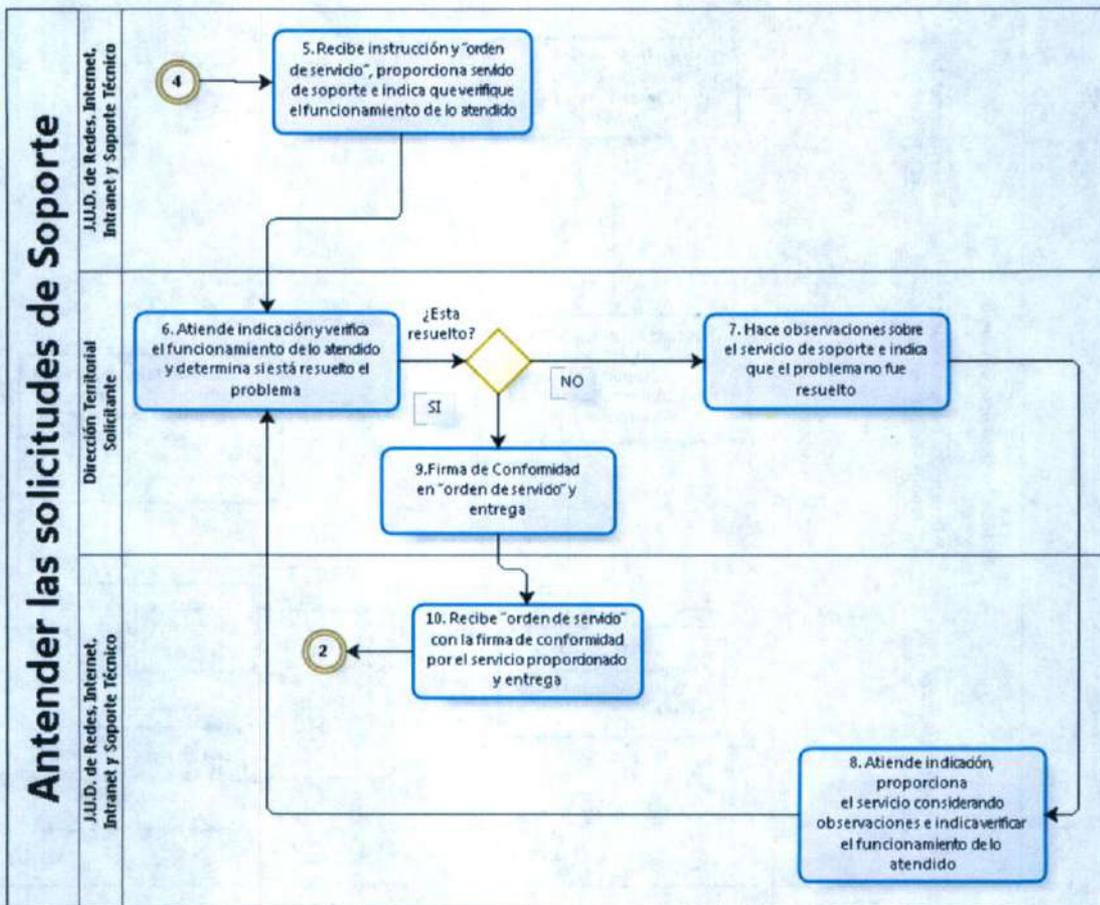
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA





Alcaldía Iztapalapa

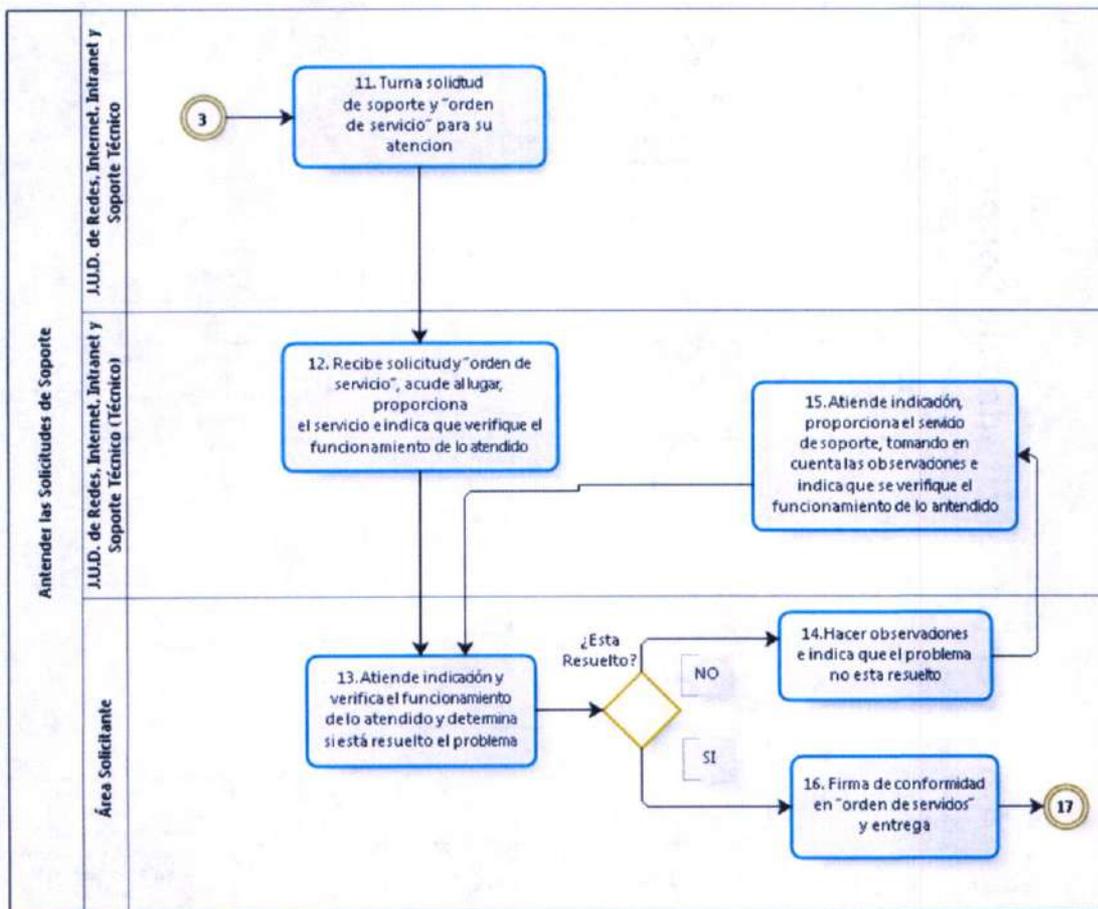
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

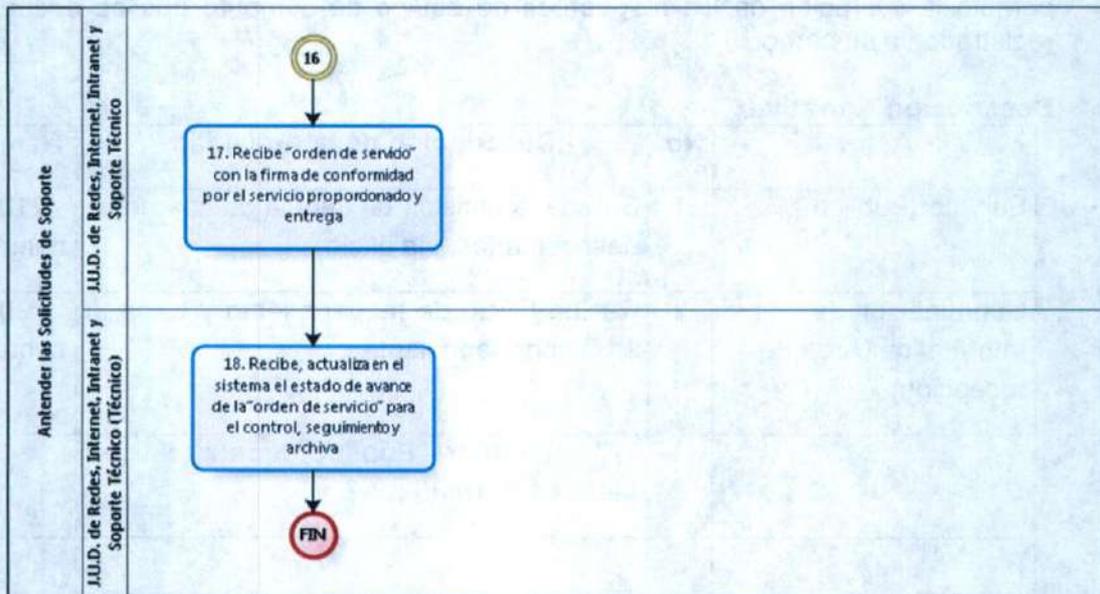
Comisión General de Evaluación,
Control Administrativo.

Alcaldía Iztapalapa

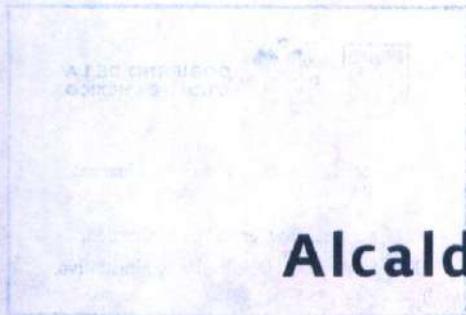


2018- 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Powered by
bizagi
Maker



Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Liberación de Inventarios

Objetivo General: Proporcionar a los servidores públicos de un documento que permita la liberación de los resguardos de equipo de cómputo que se encuentren registrados a su cargo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servidor Publico	1	Solicita la emisión de cedula de liberación de inventarios, vía oficio	10 minutos
Coordinación de Informática (Área de recepción)	2	Recibe Oficio de requerimiento y turna al área correspondiente	20 minutos
		¿El Servidor Público contaba con bienes informáticos?	
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	3	Acude al área para revisar el estado de los bienes	4 hora
		¿Equipos se encuentran en correctas condiciones?	
		No	
	4	Genera informe en el que se encuentran los bienes informáticos.	7 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática	5	Reporta al resguardante el estado de los equipos en el inventario y solicita acta de hechos del estado actual de los mismos	1 hora
Servidor Público	6	Genera Acta de hechos, firma y remite a la Coordinación de Informática	3 día
Coordinación de Informática	7	Recibe acta de hechos y anexa al inventario copia de la misma (Pasa a la actividad 10).	1 hora
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	8	Remite inventario con relación de los equipos informáticos (Pasa a la actividad 10).	4 horas
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	9	Remite inventario especificando que no cuenta con equipos informáticos.	2 horas
Coordinación de Informática	10	Firma inventario y genera oficio para remitir al Servidor Público.	1 hora.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servidor Público	11	Recibe inventario y firma acuse.	2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución 12 días con 13 horas y 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad del servidor público que deja un cargo emitir con la anticipación mínima requerida antes de su acta entrega la solicitud mediante oficio para la liberación de bienes informáticos ante la coordinación de Informática.
2. Es responsabilidad del servidor público que deja el cargo, mantener en buen estado los equipos informáticos que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus actividades.
3. En supuesto de que se requiera una Acta de Hechos ante un mal uso de los bienes informáticos, será necesario que la misma sea notificada al jefe inmediato superior para su conocimiento.
4. Es responsabilidad del servidor público que deja el cargo, anexar el documento de liberación de bienes informáticos a su acta entrega – recepción.
5. Es necesario que se cuente con acceso a los bienes informáticos en el área correspondiente, para realizar la revisión de los mismos.

Diagrama de flujo:

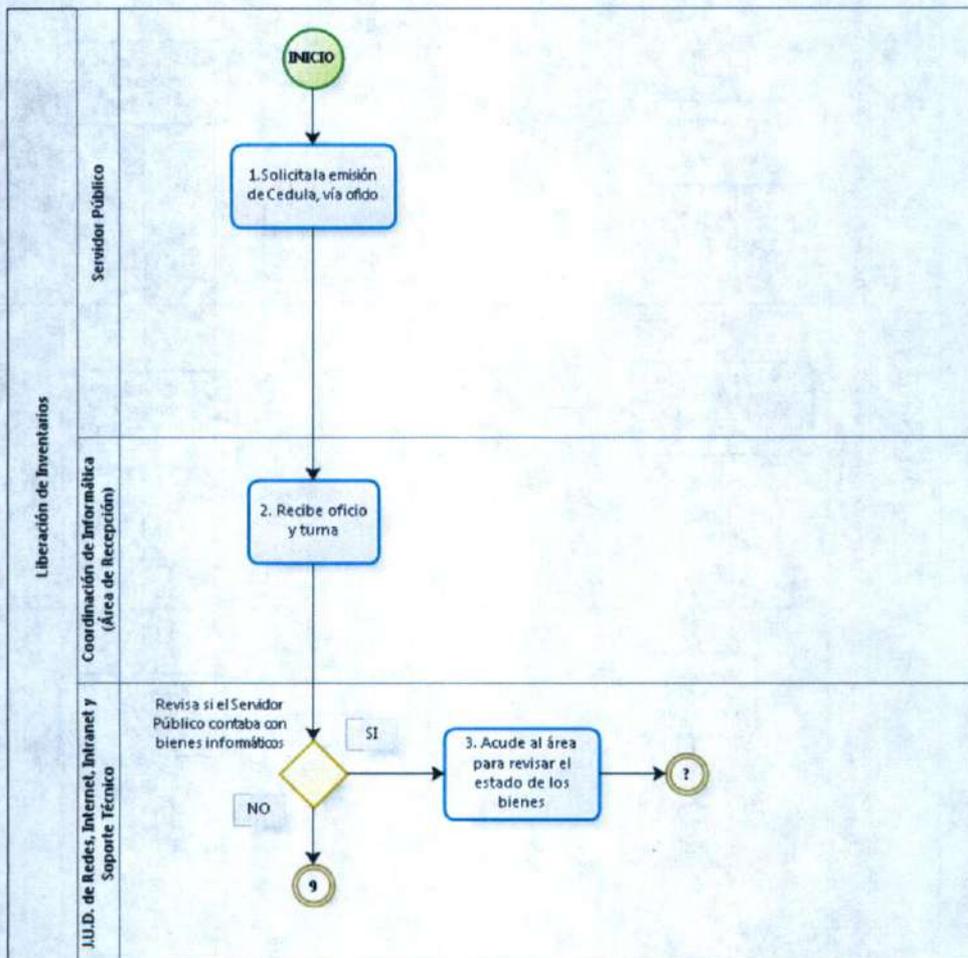


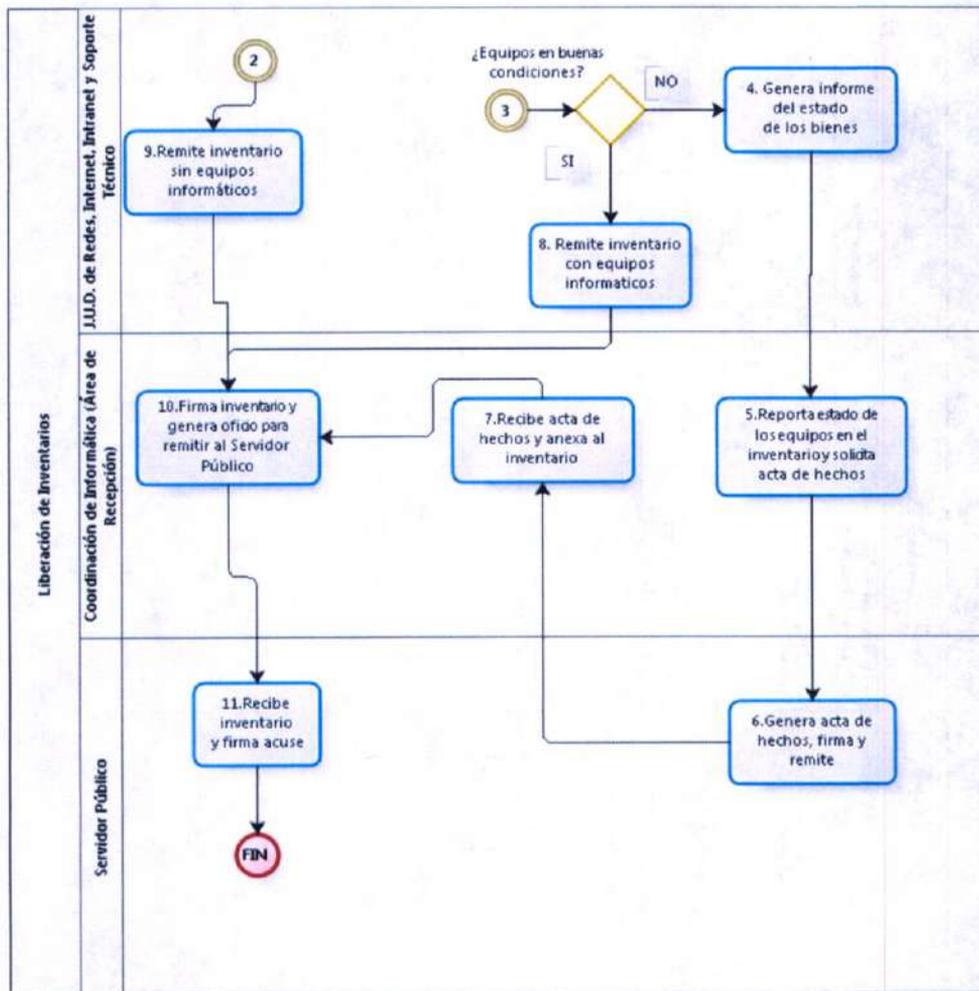
Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA





Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas y/o Plataformas Digitales

Objetivo General: Coadyuvar con las áreas de la Alcaldía Iztapalapa con la creación de sistemas y nuevas herramientas tecnológicas que permitan agilizar los procesos en el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía	1	Solicita servicio para la creación de sistemas y/o plataformas mediante oficio	2 horas
Coordinación de Informática	2	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe y analiza información los requerimientos, factibilidad, infraestructura capital humano y tiempo de desarrollo	3 días
		Es factible y/o existe información suficiente	
		No	
	4	Regresa reporte sobre la información, observaciones y opcionalidad	3 días
Coordinación de Informática	5	Recibe reporte y genera oficio con observaciones para una posible adquisición de software	2 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía	6	Recibe oficio y analiza disponibilidad presupuestal	5 días
		¿Es factible y/o hay disponibilidad?	
		Si es factible y hay disponibilidad	
	7	Realiza proceso de compra de software (Pasa al final del procedimiento)	15 días
		No es factible y/o no hay disponibilidad	
	8	Replantea solución de acuerdo a recursos disponibles (Pasa a la actividad 1)	1 día
		Si es factible y/o existe información suficiente	
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	9	Se realiza y envía la Etapa 1 del Desarrollo (Bosquejo)	10 días
Coordinación de Informática	10	Recibe y analiza Propuesta Etapa 1 (bosquejo)	1 día
	11	Genera y remite observaciones y/o correcciones correspondientes	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	12	Recibe Observaciones y/o correcciones señaladas	3 días
	13	Se realiza y envía la etapa 2 de desarrollo (funcionalidad básica sin concluir)	10 días
Coordinación de Informática	14	Recibe, analiza y reenvía Propuesta Etapa 2 de Desarrollo	3 días
Área de la Alcaldía	15	Recibe Propuesta Etapa 2 de Desarrollo	1 día
	16	Recibe y genera observaciones y/o visto bueno de avances	2 día
Coordinación de Informática	17	Recibe y turna observaciones y/o visto bueno	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	18	Genera la etapa 3 de Desarrollo y correcciones	15 días
Coordinación de Informática	19	Recibe Propuesta etapa 3 de desarrollo (versión completa)	1 día
		¿El software cumple con requerimientos solicitados?	
		No cumple con requerimientos	



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	20	Realiza las correcciones y/o adecuaciones necesarias (Pasa a la actividad 19)	5 días
		Si cumple con requerimientos	
Coordinación de Informática	21	Recibe y genera oficio con observaciones, así como liberación del proyecto agenda fechas de capacitación y documental	2 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	22	Realiza proceso de capacitación y genera información documental.	10 día
	23	Genera reporte de capacitación y documental	3 días
Coordinación de Informática	24	Recibe reporte de capacitaciones, documental y genera informe final	1 día
Área de la Alcaldía	25	Recibe desarrollo	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución 97 días con 5 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrá variar de acuerdo con cada caso.
2. Es responsabilidad del área de la Alcaldía proporcionar la información y procesos necesarios, para la creación de los sistemas y/o plataformas que se requieren.

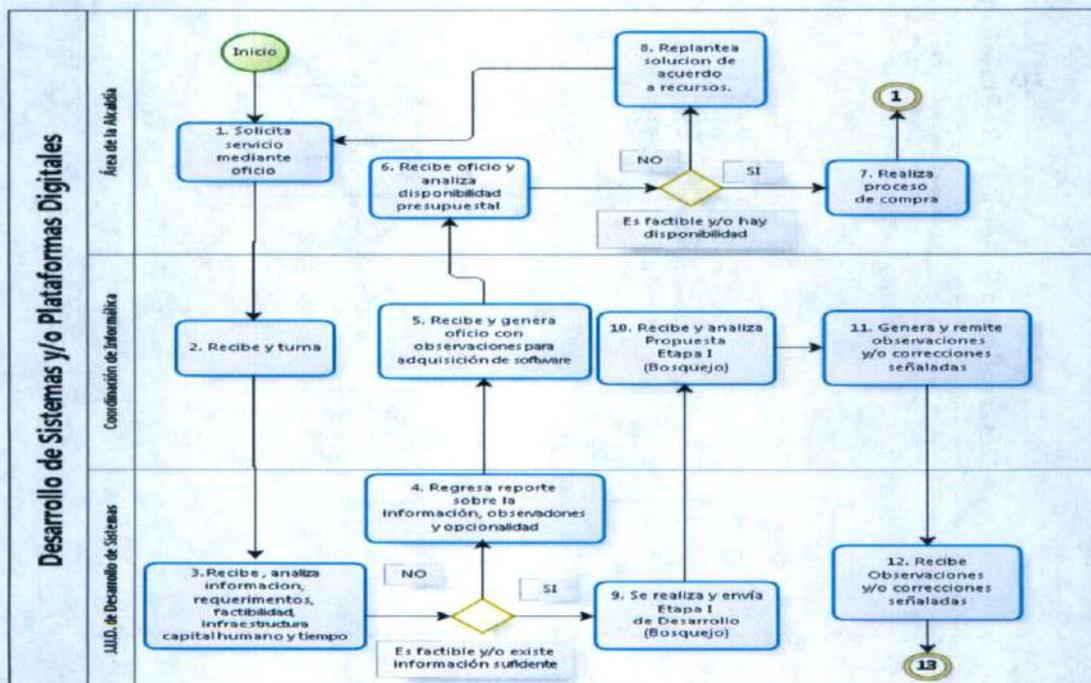
Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

3. El área usuaria deberá realizar pruebas piloto de forma exhaustiva para la validación de las herramientas desarrolladas.
4. La Coordinación de Informática será responsable del resguardo de la información que se genere en los sistemas, no así del contenido, esta será responsabilidad de cada área de la Alcaldía según corresponda.
5. En caso de requerir cambios a los sistemas implementados, será necesario realizar una nueva solicitud por escrito de las modificaciones necesarias.

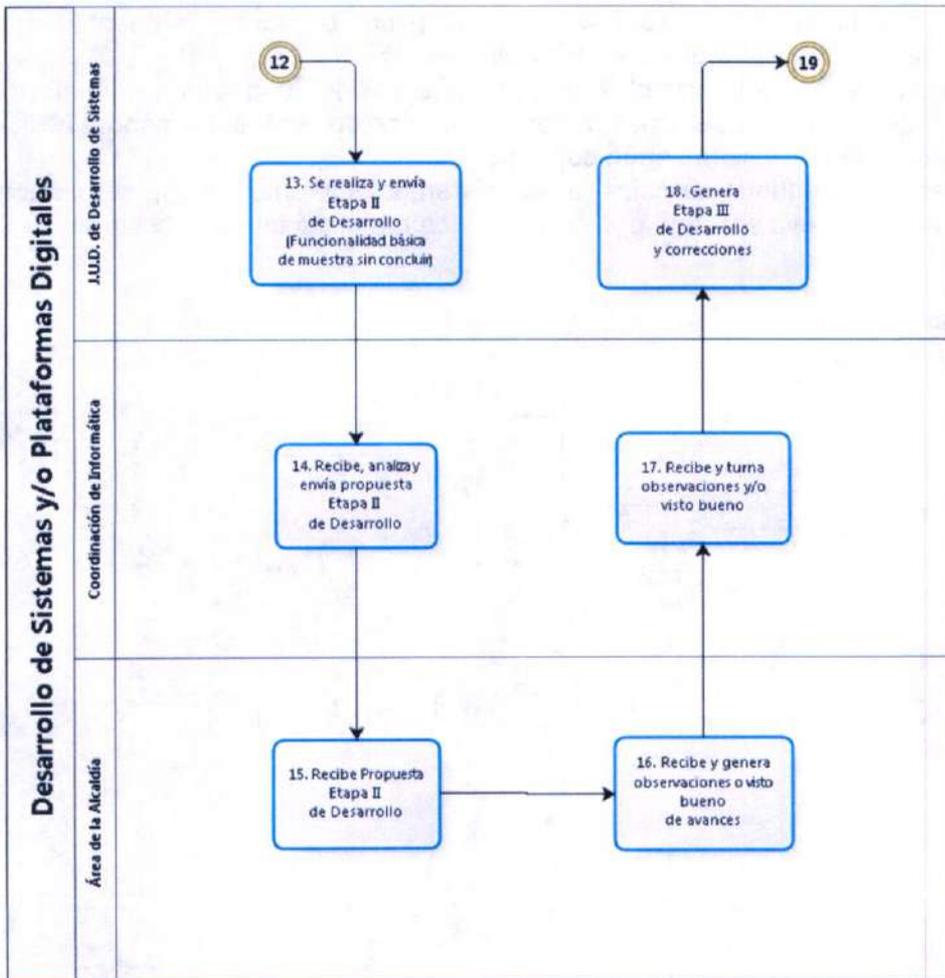
Diagrama de flujo:



Alcaldía Iztapalapa



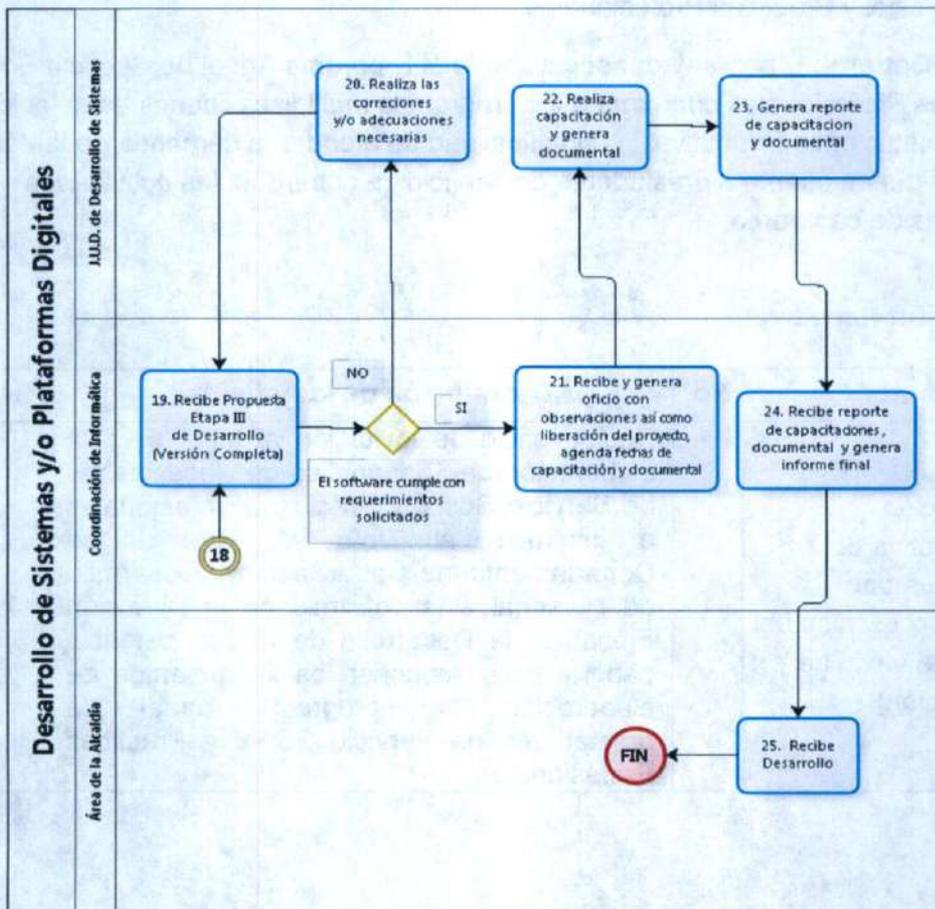
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

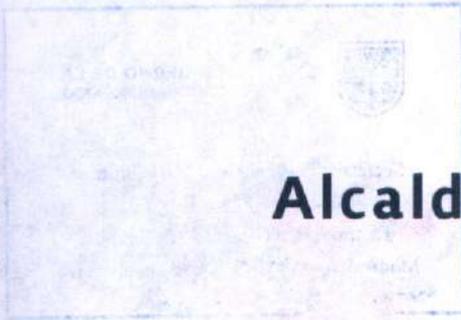


Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA





Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo General: Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales conforme a los programas multidisciplinarios establecidos con las Instituciones Educativas, con la finalidad de atender la demanda de las áreas de la Alcaldía en cuanto a prestadores de servicio de acuerdo a las actividades sustantivas de cada área.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	1	Recibe oficio de invitación al taller para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales e instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para conocer los lineamientos de elaboración del programa anual de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	2	El Jefe de la Unidad Departamental toma nota de los lineamientos establecidos y elabora el oficio para firma del Director General de Administración (Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación), anexando el formato autorizado para realizar el Diagnostico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, previamente rubricado por el Coordinador Administrativo de Capital Humano	1 día
Dirección General de Administración (Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación)	3	Recibe, firma oficio con los formatos del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal para el trámite correspondiente.	1 día
Área (s) de la Alcaldía Iztapalapa	4	Recibe, revisa formato y turna oficio a la Dirección General de Administración, quien los remite a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	5	Recibe e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que inicie la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	6	Recibe copia de oficio y formatos requisitados los cuales son analizados para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales;	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

(Oficina de Servicio Social)		elabora el Programa Anual y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su revisión.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	7	Recibe el Programa, revisa y determina si tiene correcciones.	1 día
(Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	8	<p>¿Tiene correcciones?</p> <p>No Firma los formatos del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y rubrica oficio para firma del Director General de Administración; turna ambos a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que se recabe la firma del Director General de Administración.</p>	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	9	Si: Envía Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para hacer adecuaciones.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	10	Recibe, hace adecuaciones y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para revisión (regresa a la actividad No. 7)	1 día
Dirección General de Administración	11	Recibe firma y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

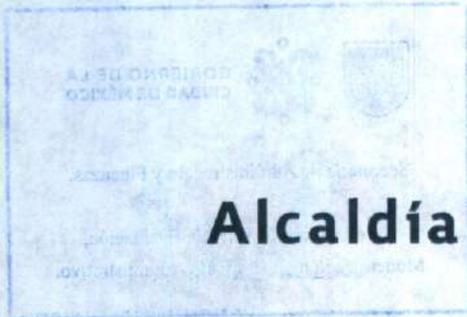
		Personal	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	12	Envía oficio y Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	13	El titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal informa a la Coordinación Administrativa de Capital Humano la fecha de reunión para el Subcomité Mixto de Capacitación, para la elaboración de las invitaciones a fin de que sea presentado el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	14	Elabora invitaciones y envía a los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación y organiza la reunión, en donde se presenta el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación	15	Aprueban el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales	2 horas
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	16	Desarrolla los Proyectos internos de captación de prestadores de servicio social ante las instituciones educativas de nivel licenciatura y técnicas	7 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	17	Informa al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales cuales son los requisitos para la incorporación a los proyectos de servicio social. Se le entrega tríptico informativo y éste reúne lo necesario y entrega documentación a la Oficina de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	18	Recibe documentación, revisa y determina si el aspirante cubre con los requisitos.	1 día
	19	<p>¿Cubre con los requisitos?</p> <p>Sí Se le indica la fecha de ingreso, misma que deberá ser los días primeros o dieciséis de cada mes; se selecciona el área de destino y se canaliza de acuerdo con el perfil académico; se le cita dos días antes de inicio para que recoja el oficio de presentación.</p>	1 día
	20	<p>No Se le regresan los documentos al prestador y se le indican los requisitos aún pendientes de cubrir.</p>	1 día
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	21	Recibe documentos e indicación; completa requisitos faltantes y reinicia solicitud (regresa a la actividad No. 18).	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación	22	Elabora y firma oficio de presentación, entregándolo al prestador para que se presente al área asignada con el mismo.	1 día



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	23	Recibe, firma de aceptación y turna oficio al área asignada en donde se le acusa de recibido.	1 día
Área Solicitante	24	Elabora y turna oficio de aceptación a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, dando a conocer las actividades a realizar y el horario que deberá cubrir el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio)	25	Recibe oficio de aceptación del área a partir del cual elabora y firma oficio de aceptación dirigido a la institución educativa de procedencia del prestador, indicando horario, funciones a desarrollar y el nombre del programa que corresponde al perfil académico del prestador.	1 día
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	26	Recibe y firma de conformidad el oficio de aceptación para su escuela y lo entrega.	1 día
	27	Recibe reporte mensual de actividades, el cual deberá entregar en un lapso no mayor a dos días hábiles posteriores al vencimiento.	
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	28	Entrega el oficio de aceptación a la Institución Educativa de Procedencia.	1 día
	29	El Prestador de Servicio Social entrega sus reportes mensuales durante seis meses, mientras que el prestador de Prácticas	6 meses



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

		Profesionales lo hace conforme a los tiempos que marca la institución educativa de procedencia.	
Oficina de Servicio Social	30	Recibe original y copia del reporte mensual, sella ambos y entrega copia al prestador, archivando el original en el expediente.	15 minutos
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	31	Entrega al prestador de servicio social el último reporte mensual así como los formatos de "evaluación del programa inscrito" y "evaluación de desempeño".	15 minutos
	32	Solicita al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el oficio de terminación de actividades expedido por el área, misma que lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 minutos
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	33	Elabora oficio de término dirigido a la institución educativa de procedencia, informando que el prestador concluyó satisfactoriamente el servicio social y/o las prácticas profesionales con copia para el Director (a) General de Administración; y para el Coordinador Administrativo de Capital Humano, se recaba la firma de autorización del término en la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 minutos
Prestador de Servicio Social y/o Prácticas	34	Recibe y firma de conformidad del oficio de término.	15 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Profesionales			
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	35	Recibe el acuse debidamente firmado y sellado por las partes que intervienen y lo archiva en el expediente del prestador.	15 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	36	Elabora el Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y el oficio relativo para ser enviado a la la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral ; lo turna al Coordinador Administrativo de Capital Humano para su revisión y firma, (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación).	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	37	Recibe y adecúa en caso de tener correcciones.	1 día
		¿Tiene correcciones?	
	38	No Firma los Formatos de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y el oficio. Se turna a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
	39	Si Envía a la Unidad departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para realizar correcciones necesarias.	1 día
Jefatura de Capacitación y	40	Recibe, hace adecuaciones y turna a la Coordinación Administrativa de Capital	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)		Humano.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	41	Firma el oficio y lo anexa a los Formatos de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que son turnados a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	42	Recibe oficio y Formatos de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	43	Recibe el acuse debidamente firmado y sellado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia y lo archiva.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	44	Elabora oficio a la Coordinación de Finanzas para solicitar el monto presupuestal de la partida 1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social" para poder ejercer el recurso para el pago de "Beca" a los estudiantes que realicen el servicio social en la Alcaldía.	15 minutos
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	45	Entrega oficio para firma del Coordinador Administrativo de Capital Humanos	30 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Coordinación Administrativa de Capital Humano	46	Recibe y adecúa en caso de tener correcciones.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	47	¿Tiene correcciones? No: Firma oficio para tramite a la Coordinación de Finanzas.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	48	Tramita oficio a la Coordinación de Finanzas.	15 minutos
Coordinación de Finanzas.	49	Informa mediante oficio del monto presupuestal asignado.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	50	Elabora oficio para firma del Director General de Administración solicitando a la Alcaldesa la liberación del monto presupuestal, solicitando la rúbrica del Coordinador Administrativo de Capital Humano	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	51	Rúbrica y envía a firma el documento al Director General de Administración.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	52	Tramita oficio firmado en la oficina de la Secretaria Particular de la Alcaldesa, recibe acuse de recibido y archiva	15 minutos
Jefatura de Capacitación y	53	Elabora oficio de autorización para ejercer la partida presupuestal por parte de la	15 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)		Alcaldesa.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	54	Recibe y adecúa en caso de tener correcciones.	15 minutos
Coordinación Administrativa de Capital Humano	55	¿Tiene correcciones? No: Rúbrica oficio para rúbrica del Director General de Administración.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	56	Entrega oficio a la Secretaria Particular de la Alcaldesa para su firma de autorización de la partida presupuestal.	15 minutos
Secretaria Particular de la Alcaldesa	57	Entrega a la Coordinación Administrativa de Capital Humano el Oficio de autorización para ejercer el presupuesto.	1 día
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	58	Revisa expedientes de los estudiantes a fin de saber si son acreedores al pago de beca de acuerdo con las políticas de este manual.	1 día
	59	Elabora las listas de los Prestadores de Servicio Social acreedores del estímulo económico.	1 día
	60	Envía mensualmente listado a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros	61	Recibe listado y autoriza.	1 día
	62	Envía listado con el monto a pagar a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Coordinación de Recursos Financieros	63	Autoriza y entrega el monto solicitado en el listado para el pago de becas correspondiente, a la Unidad Departamental de Caja.	1 día
Unidad Departamental de Caja	64	Notifica a la Unidad Departamental de Capacitación que puede enviar a los prestadores para cobrar su beca.	2 días
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	65	Elabora recibos de pago a cada uno de los prestadores para que se presenten en la Unidad de Caja para cobrar su estímulo.	1 día
Unidad Departamental de Caja	66	Entrega el estímulo económico correspondiente previa identificación y presentación del recibo correspondiente.	Variable
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo de ejecución: 7 meses 26 días 5 horas 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1.-La Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las áreas de la Alcaldía, el cual será enviado para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral en el primer trimestre de cada año.
- b) Dar seguimiento a los proyectos internos encaminados a reclutar a los estudiantes solicitados en el diagnóstico de necesidades.
- c) Enviar a las instituciones educativas de interés la incorporación de los programas de Servicio Social.
- d) Elaborar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el Reporte Mensual de Altas y Términos de Servicio Social y Prácticas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Profesionales en la CDMX 2019 para notificar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.

2.-El Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales se someterá para su aprobación a los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en la primera sesión conforme al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral

Los aspirantes a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del estudiante, emitida por la Institución Educativa de procedencia firmada y sellada, en original y copia dirigida al Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal quien es responsable de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Alcaldía Iztapalapa.
- b) Para nivel licenciatura, constancia de créditos en original y copia con el 70 % de avance; y para nivel técnico, documento paralelo con el avance que indique la institución educativa de procedencia. Los estudiantes de Instituto Politécnico Nacional, deben presentar carta compromiso en original, debidamente firmada y sellada por la misma institución educativa.
- c) Copia del historial académico firmado y sellado
- d) Copia de la C.U.R.P.
- e) Copia de comprobante de domicilio reciente.
- f) Una fotografía tamaño infantil reciente.
- g) Para los alumnos que harán prácticas profesionales es necesaria la constancia de terminación del servicio social.

La información que deberá contener el reporte mensual de captación y termino de de Prestadores de Servicio Social y Prácticas es la siguiente:

- a) Nombre del prestador.
- b) Fecha y numero de oficio de alta o término y/o cancelación del prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- c) genero
- d) Nombre del Programa de Servicio Social en el que se inscribió al prestador.



- e) Perfil Académico.
- f) Deberá indicarse si al prestador de servicio social se le otorgó beca.
- g) Monto presupuestal ejercido y por ejercer

La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elaborará el listado de los prestadores que serán receptores del pago de beca por servicio social, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) La entrega puntual de los reportes de asistencia mensuales por parte del prestador del servicio.
- b) La evaluación que realice el jefe directo del Prestador de Servicio Social conforme a la actitud y calidad del trabajo desempeñado.
- c) El acatamiento del Reglamento Interno al que cada prestador se compromete al incorporarse al Programa de Servicio Social.

La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal es la encargada de elaborar el listado de los Prestadores de Servicio Social para el otorgamiento de pago de beca, el cual es normado por la Circular Uno bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"

La beca se otorga únicamente a estudiantes que realicen el Servicio Social y concluyan en el ejercicio correspondiente los que deberán cumplir en la entrega y recepción de documentación en tiempo y forma.

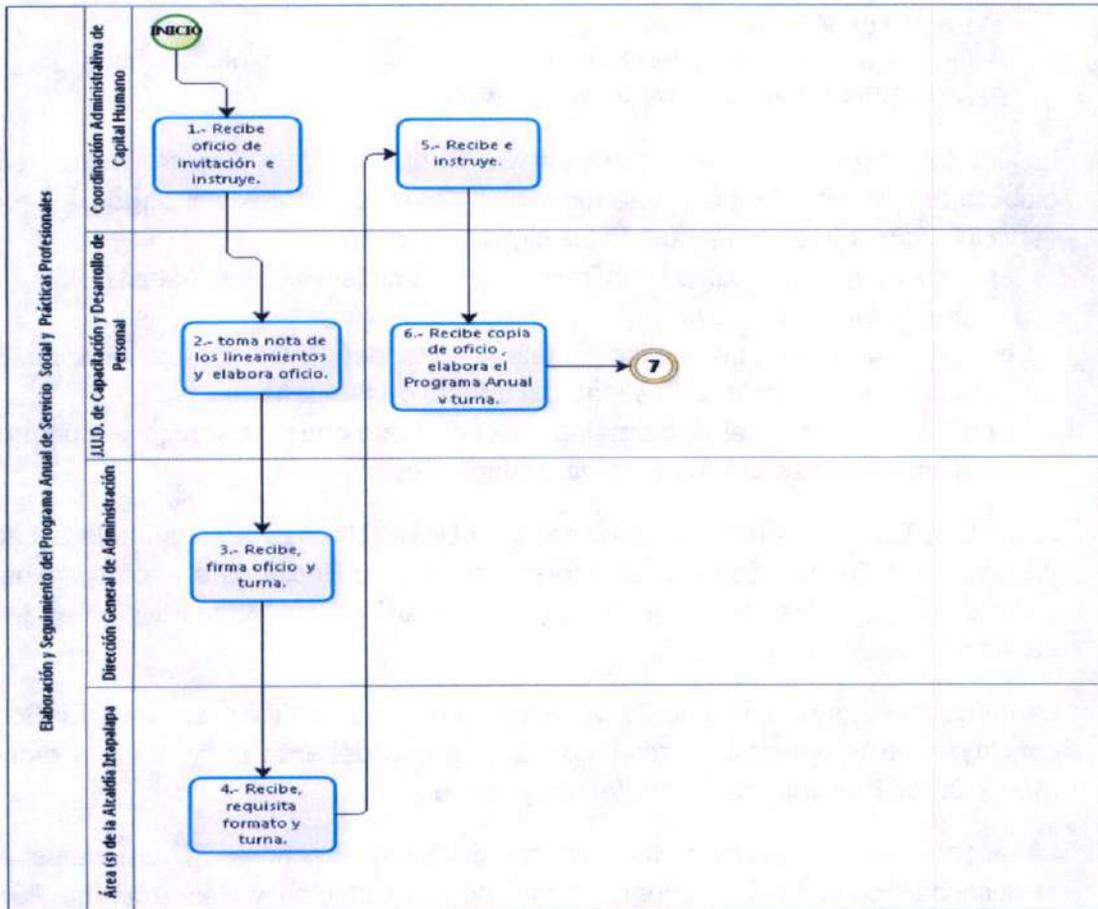
La aceptación y liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales es de exclusividad de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal de acuerdo a lo enmarcado en este Procedimiento Administrativo y al registro de Programas de Servicio Social registrado en las Instituciones Educativas.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



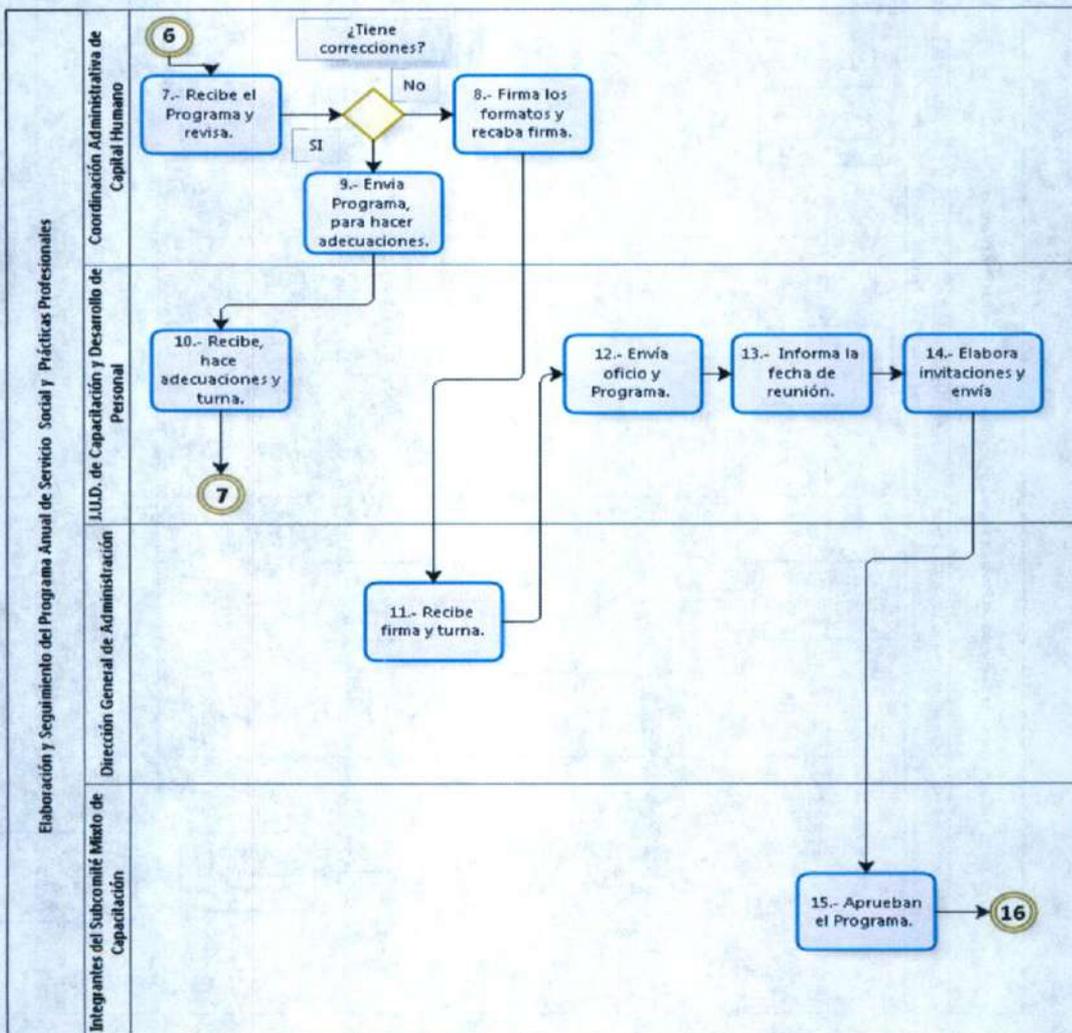
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



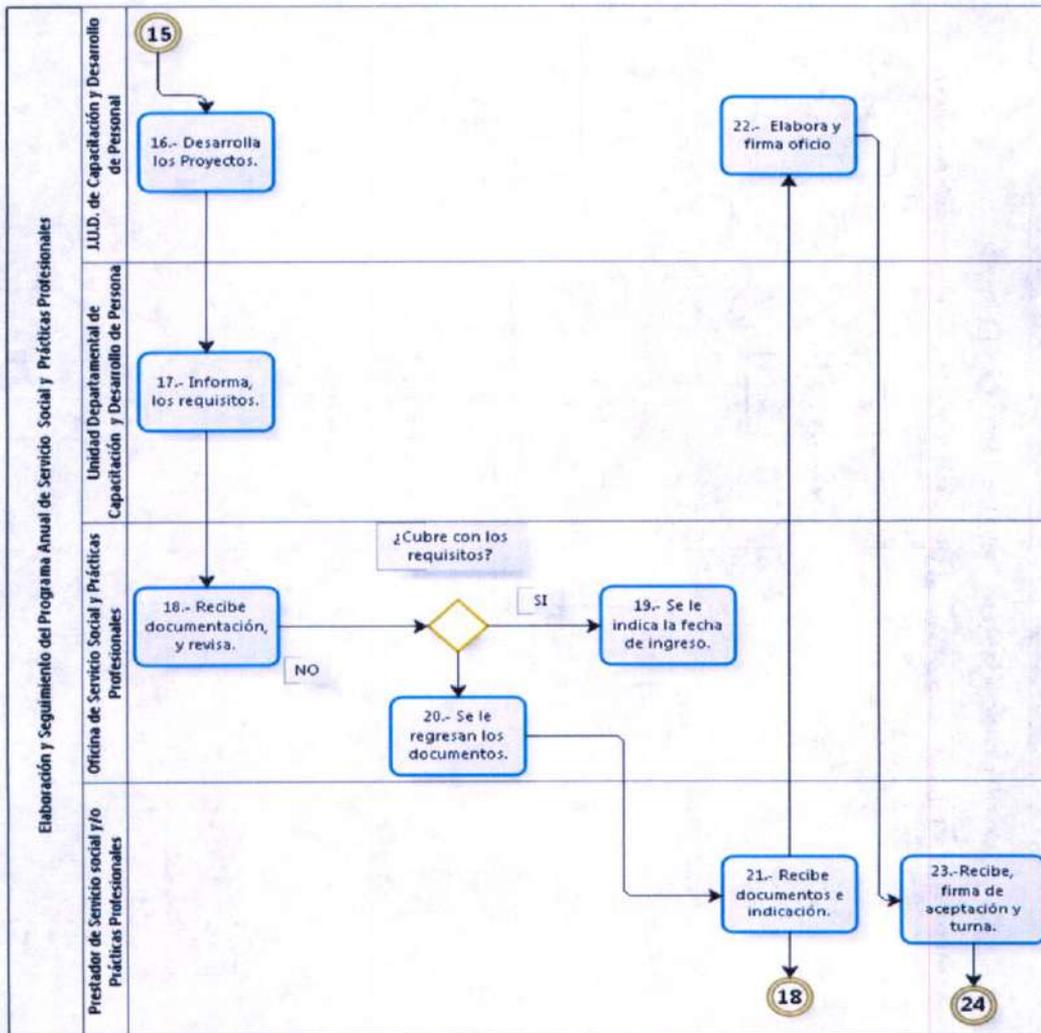
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



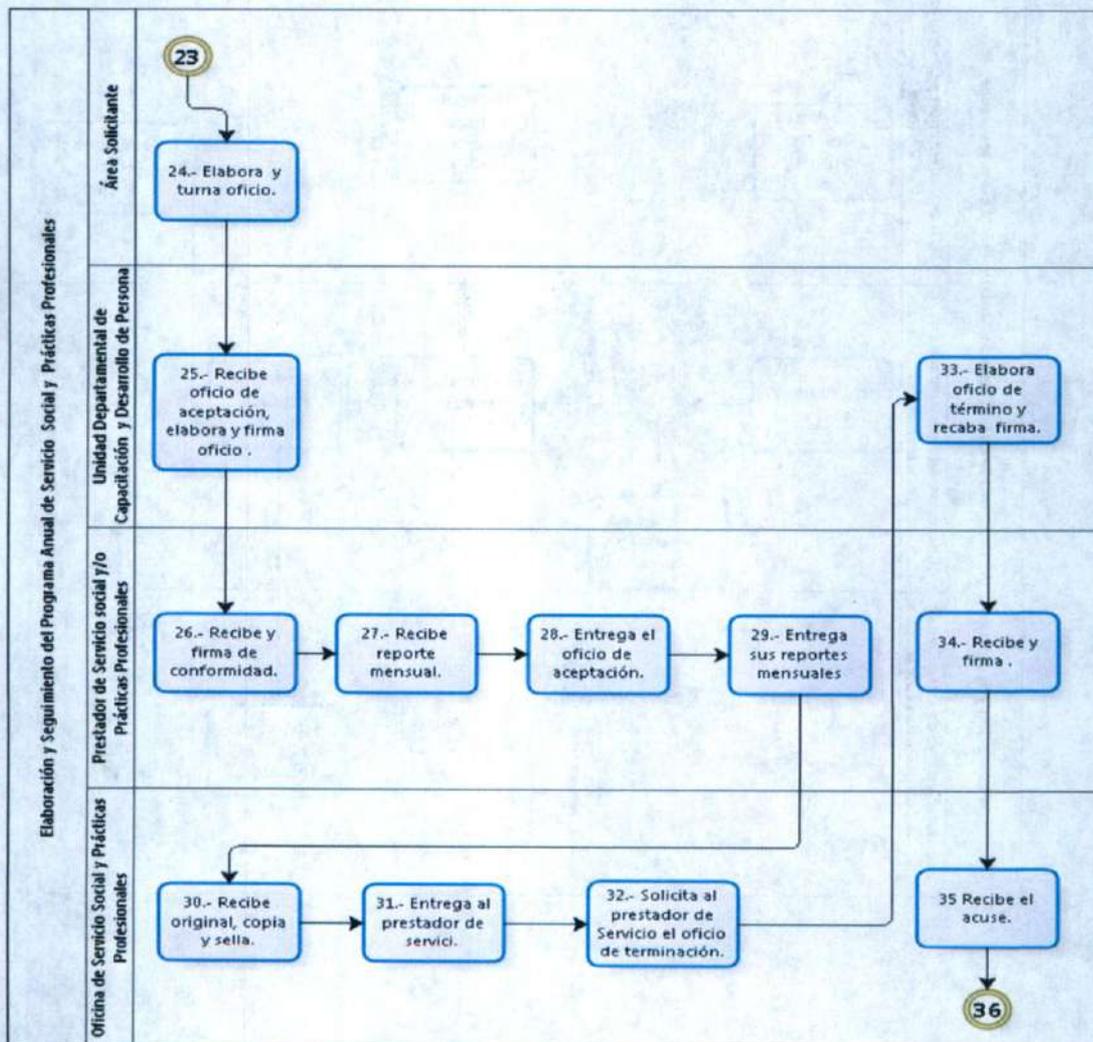
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



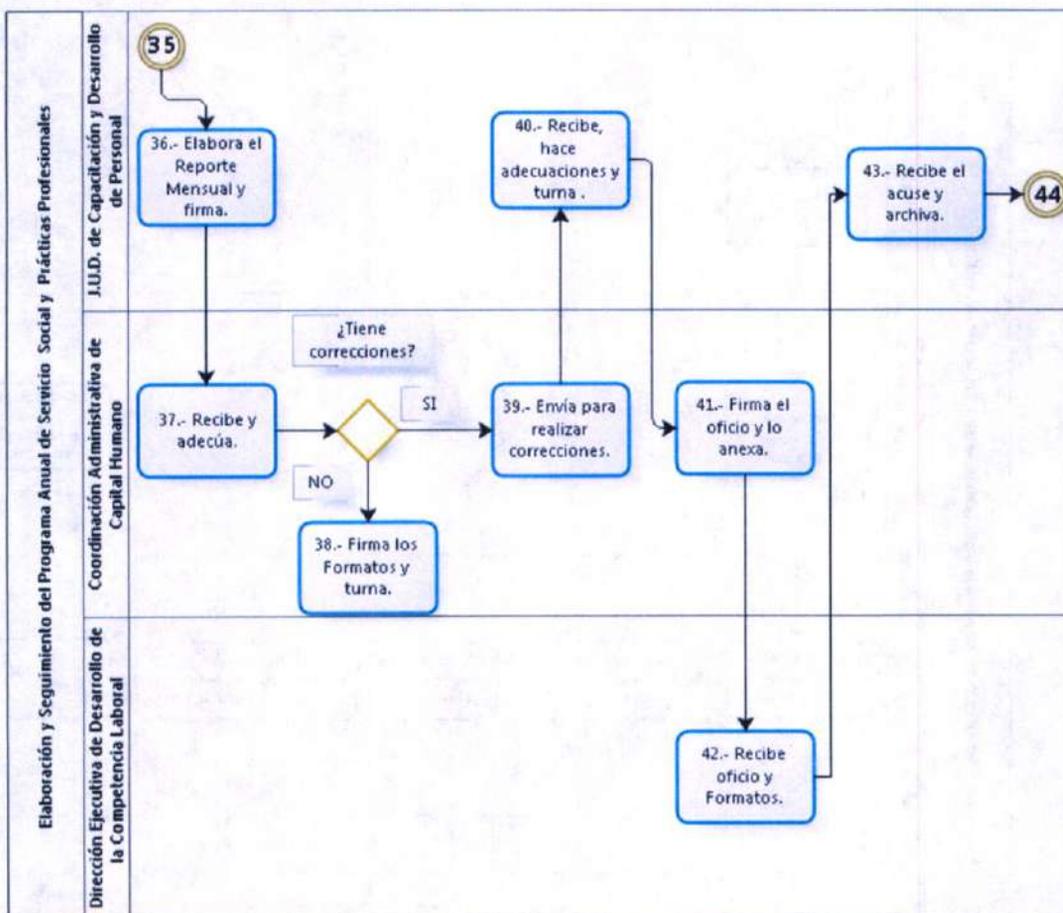
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



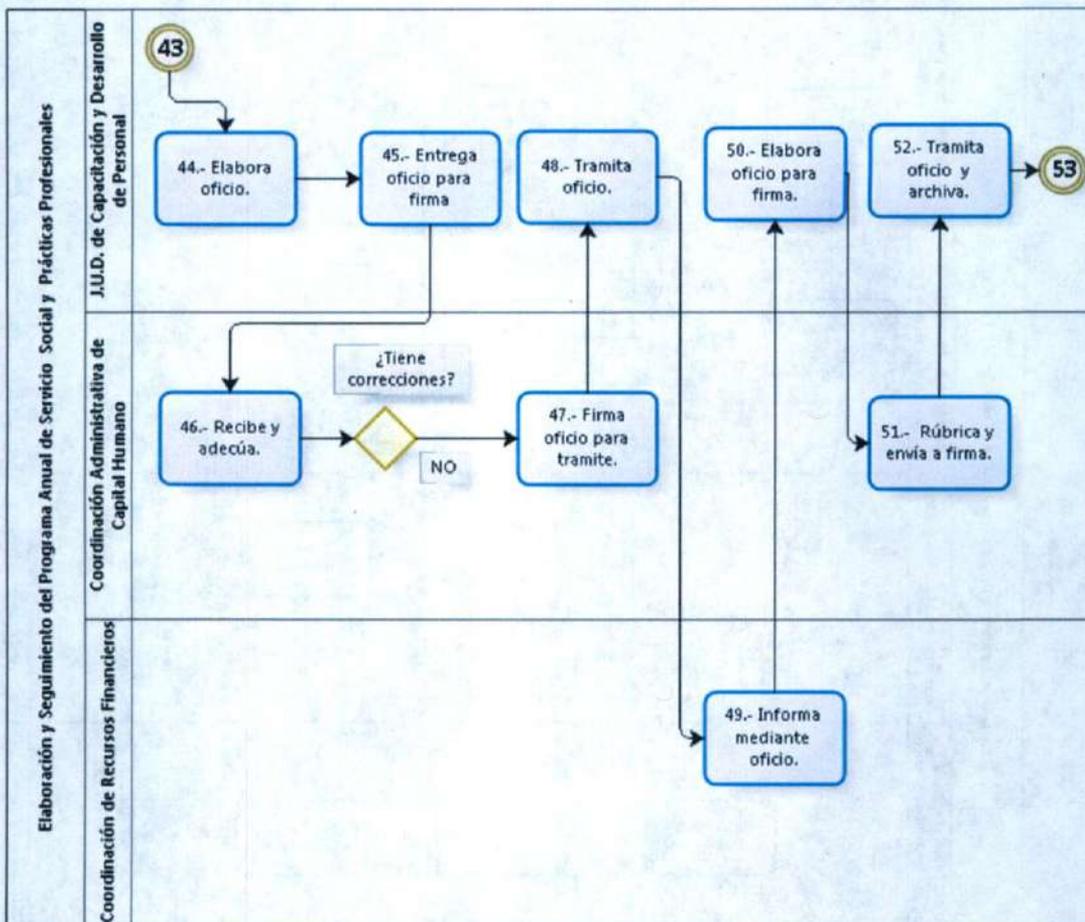
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



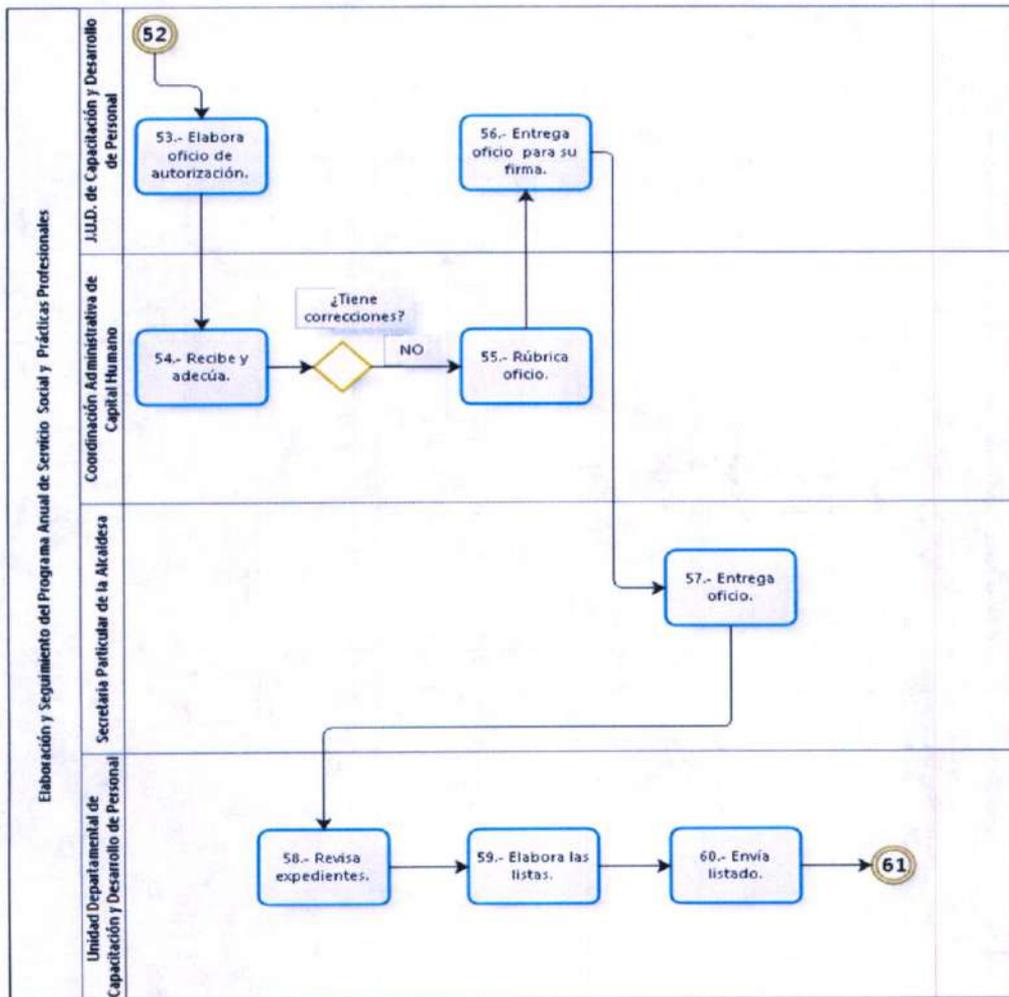
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



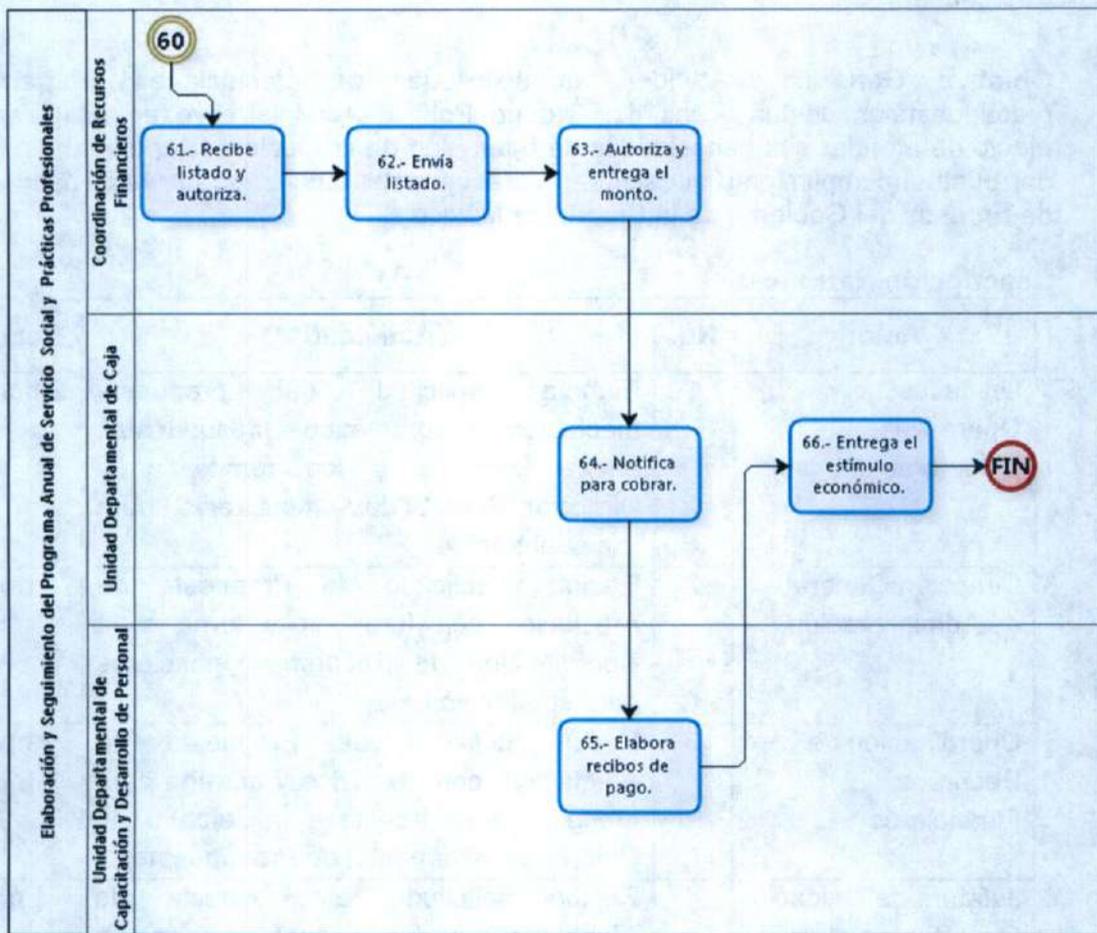
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de Afectaciones Programático Presupuestales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales de las áreas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, a efecto de atender sus necesidades de operación de la Alcaldía Iztapalapa, así como dar puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	1	Elabora solicitud de propuesta afectación programático presupuestal, anexa formatos y los remite a la Dirección General de Administración para iniciar el trámite.	2 horas
Dirección General de Administración.	2	Recibe solicitud de Propuesta de Afectación con formatos y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe solicitud de Propuesta de Afectación con formatos y entrega para proceder a su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	4	Recibe solicitud de Propuesta de Afectación con sus respectivos formatos y revisa la información.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Evaluación,
Administrativa.



2018- 2021

Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	5	Informa a la unidad operativa ejecutora del gasto las causas de rechazo de su solicitud de propuesta de Afectación, para su validación.	2 horas
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	6	Reciben los formatos con las observaciones, para su revisión y corrección.	1 hr
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	7	Elabora oficio y envía la Propuesta de Afectación con las modificaciones correspondientes, anexando los formatos preestablecidos para solicitud de afectaciones programático presupuestales y entrega a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	8	Entrega solicitud de Propuesta de afectación, con formatos anexos para que proceda la captura vía Sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) a tramitar la afectación programático presupuestal.	2 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Afectaciones Presupuestales.	9	Recibe, captura la solicitud de afectación programático presupuestal en el Sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) y en el Sistema Informático Interno en caso de que se encuentre habilitado.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos. de Afectaciones Presupuestales.	10	Imprime y turna la solicitud de afectación programático presupuestal ingresada al Sistema SAP-GRP a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	11	Recibe solicitud, incorpora firma electrónica en el Sistema SAP-GRP y solicita por esta misma vía la afectación programático presupuestal a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	12	Recibe afectación Programático Presupuestal y revisa.	10 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	13	Rechaza la afectación programático presupuestal e incorpora esta respuesta en el Sistema SAP-GRP, indicando las causas por las cuales no procede	1 hora

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	14	Recibe el motivo del rechazo vía Sistema SAP-GRP lo cual hace del conocimiento para su atención y reiniciar trámite.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	15	Recibe información, revisa el caso y reinicia el trámite. (Regresa a la actividad 1)	3 horas
		Sí	
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	16	Autoriza la solicitud de afectación programático presupuestal e incorpora esta respuesta en el Sistema SAP-GRP y por esta vía lo hace del conocimiento.	2 días
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe información vía Sistema SAP-GRP, la imprime y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para que mediante oficio se envíe.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	18	Recibe información, elabora oficio, rubrica, recaba la firma del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros, anexa autorización de afectación programático presupuestal y remite.	1 hora
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	19	Recibe oficio y autorización, acusa de recibo en copia de oficio y entrega.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	20	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 15 días con 23 horas	

Aspectos a considerar:

1. La suficiencia presupuestal será otorgada hasta por los montos y calendarios autorizados por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros que a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto se solicite la afectación programática presupuestal, la cual deberá anexarse la propuesta de afectación con los formatos establecidos debidamente requisitados, los cuales deberán ser firmados por la Unidad Operativa Solicitante:
 - a. Afectación presupuestal
 - b. Programático
 - c. Justificación.
 - d. Para efecto de atender requerimientos presupuestales, la Coordinación de Recursos Financieros podrá realizar afectaciones programático presupuestales que adecuen el calendario presupuestal a cada una de las Unidades Operativas Ejecutoras del gasto .
3. La Coordinación de Recursos Financieros, será el área encargada de atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales mediante el sistema SAP-GRP, de acuerdo a los criterios de la normatividad aplicable, según sea el caso, procurando un puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado.
4. Al cierre de cada ejercicio la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros enterará a la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos no ejercidos mediante la afectación presupuestaria líquida correspondiente, de conformidad a la Circular de Cierre

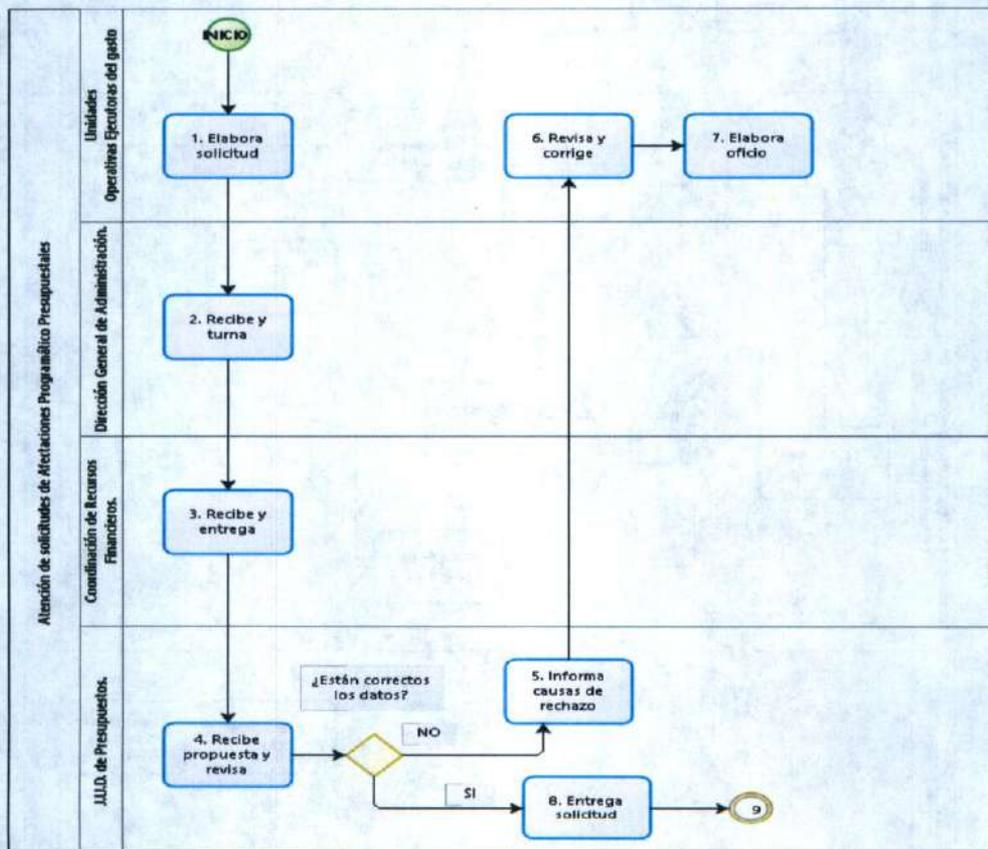


Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en el ejercicio de que se trate, dentro de los plazos establecidos y en apego a la normatividad aplicable.

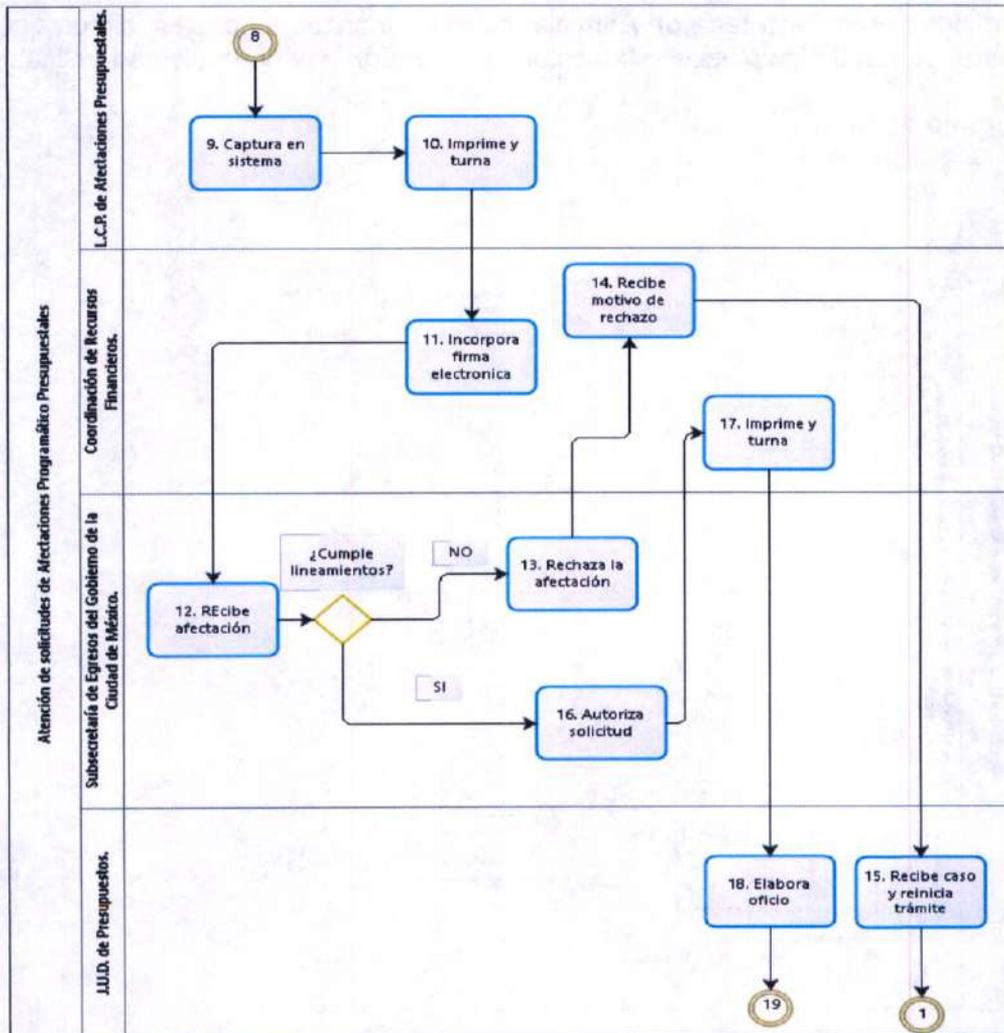
Diagrama de flujo:





Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

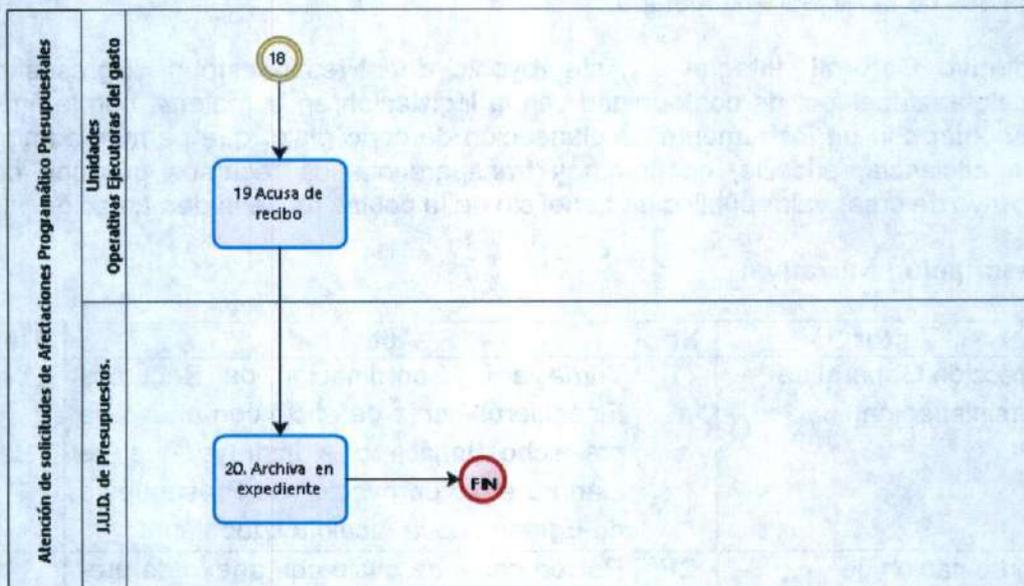
Secretaría de Administración y Finanzas.



2018-2021

Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Powered by
bizagi
Workflow

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, de conformidad con la legislación en la materia, con la finalidad de contar con un instrumento de planeación de corto plazo que permita administrar con eficiencia, eficacia, economía y transparencia los recursos públicos con el objetivo de crear valor público en beneficio de la población de la demarcación.

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 Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	2P	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero y turna al Líder Coordinador de Proyectos para su atención y desahogo.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	3	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero, elabora oficios donde solicita a las Áreas de la Alcaldía el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, rubrica, anexa formatos, instructivo, y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	4	Recibe oficios con formatos, instructivo, , rubrica y envía a la Dirección General de Administración para firma.	1 hora

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	5	Recibe oficios con formatos, instructivo, 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 al Líder Coordinador de Proyectos para su atención y efectos procedentes.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	7	Recibe oficios con anexos y envía a las Áreas de la Alcaldía para solicitar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 hora
Áreas de la Alcaldía	8	Reciben oficios con anexos, acusa de recibo en copia de oficio y entrega acuse al Líder Coordinador de Proyectos	20 minutos
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	9	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	15 minutos
Áreas de la Alcaldía.	10	Obtienen asignación del techo financiero en reunión de Trabajo con el o la Titular de la Alcaldía y el o la Titular de la Dirección General de Administración.	1 hora
Áreas de la Alcaldía.	11	Elaboran propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los formatos establecidos en la normatividad y turnan por oficio a la Dirección General de Administración.	12 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	12	Recibe oficio con anexo de anteproyecto de Presupuesto de Egresos 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 de Presupuesto de Egresos registra y remite Líder Coordinador de Proyectos para su atención y desahogo.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	14	Recibe oficio con anteproyecto de Presupuesto de Egresos y revisa.	5 días.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Cuentas	15	Turna formatos requisitados a las Áreas de la Alcaldía para corregir o complementar información.	4 horas
Áreas de la Alcaldía	16	Reciben, corrigen o complementan información y entregan formatos. (Regresa a la actividad 14)	1 día.
		Si	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	17	Valida la información aportada por las Áreas de la Alcaldía, e integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.	12 días
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	18	Envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa a la Coordinación de Recursos Financieros	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	19	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa y turna a la Dirección General de Administración.	1 hora
Dirección General de Administración.	20	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa y remite a la Oficina del Alcalde.	3 hora
Oficina del Alcalde.	21	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y solicita sesión del Concejo para su aprobación.	4 hora
Concejo de la Alcaldía.	22	Realiza sesión de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día.
		¿Es aprobado por el Concejo?	
		Si	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	23	Elabora el oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica, recaba la firma correspondiente de la Coordinación de Recursos Financieros y turna a la Dirección General de Administración junto con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
Dirección General de Administración.	24	Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, y remite al o la Titular de la Alcaldía.	4 días
Titular de la Alcaldía	25	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma y remite a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración.	26	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado y turna a la Coordinación de Recursos Financieros junto con oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros	27	Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	28	Recibe oficio, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, envía a la Subsecretaría de Egresos, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día
		No	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	29	Realiza modificaciones observadas por el Concejo al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Regresa a la Actividad 18)	4 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 42 días, 5 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través del L.C.P es el responsable de coordinar la integración del anteproyecto Presupuesto de Egresos.
2. Las Áreas de la Alcaldía, deberán sujetarse a las Reglas de Carácter General para el Ejercicio Presupuestal y Contable emitidas por la Dirección General de Administración, así como considerar lo siguiente:
3. Para presentar su propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberán ajustarse a los formatos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal fin o a los que decida establecer la Coordinación de Recursos Financieros. Deberán requisitar los formatos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, apegándose a los recursos previamente autorizados por el o la Titular de la Alcaldía.
4. El L.C.P será responsable de la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa deberá ajustarse al calendario de fechas establecido por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
5. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, deberá ajustarse al pre-techo financiero, que

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

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

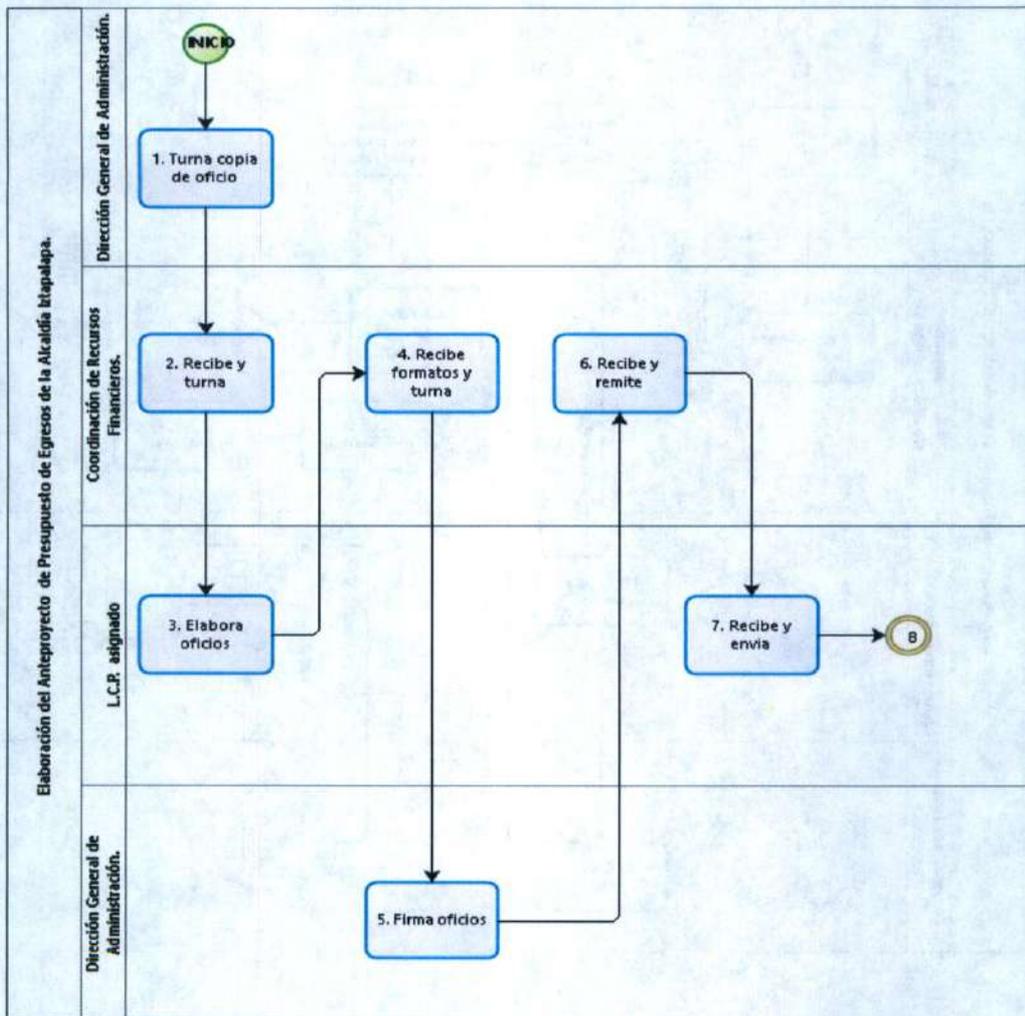
6. Los objetivos y metas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, deberán apegarse a lo dispuesto en el Plan de Gobierno de la Ciudad de México.
7. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, se deberán de considerar las asignaciones previstas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de manera consolidada y el Presupuesto Participativo.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



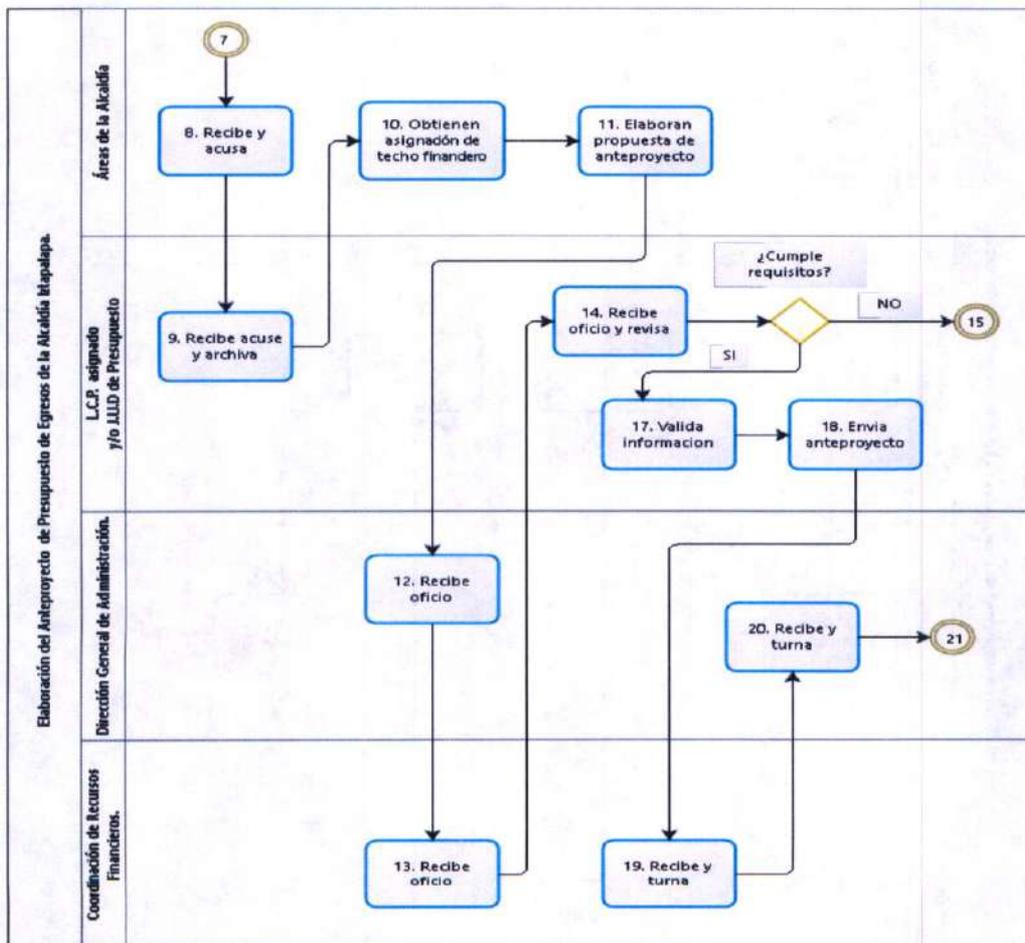
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



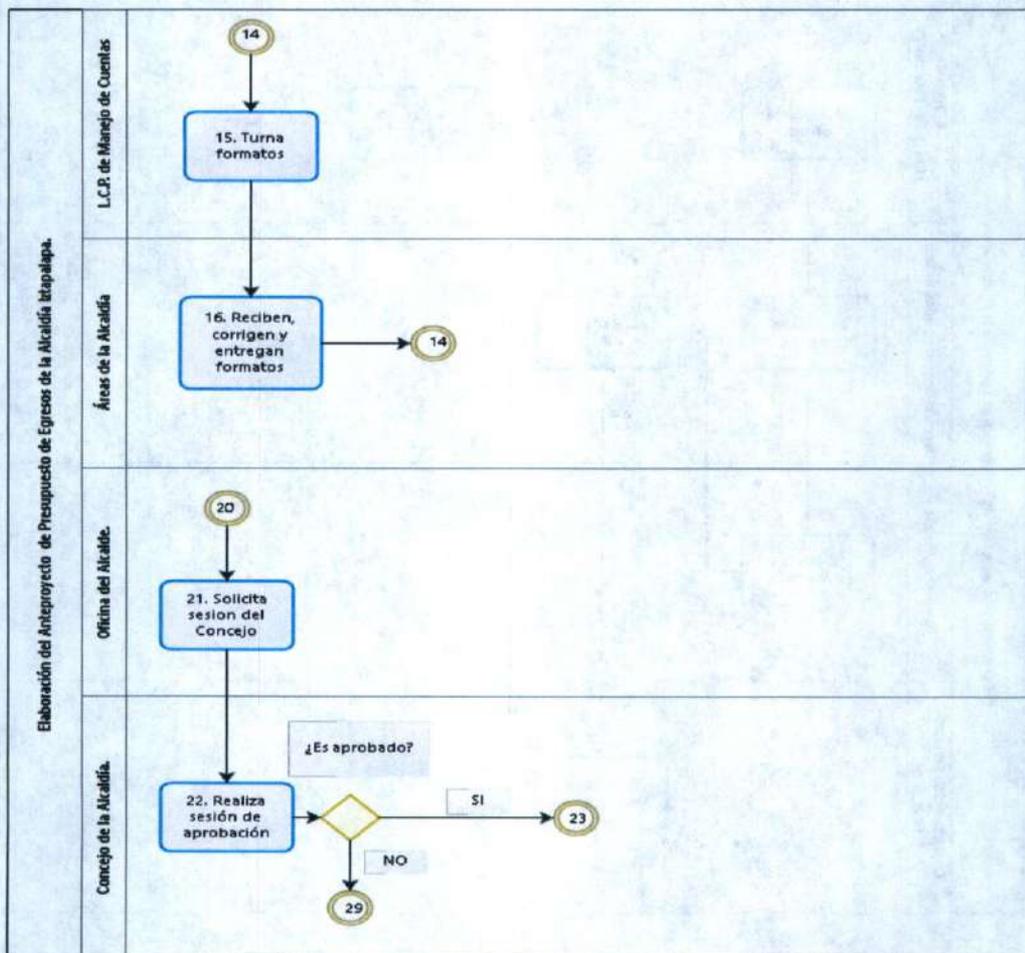


Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

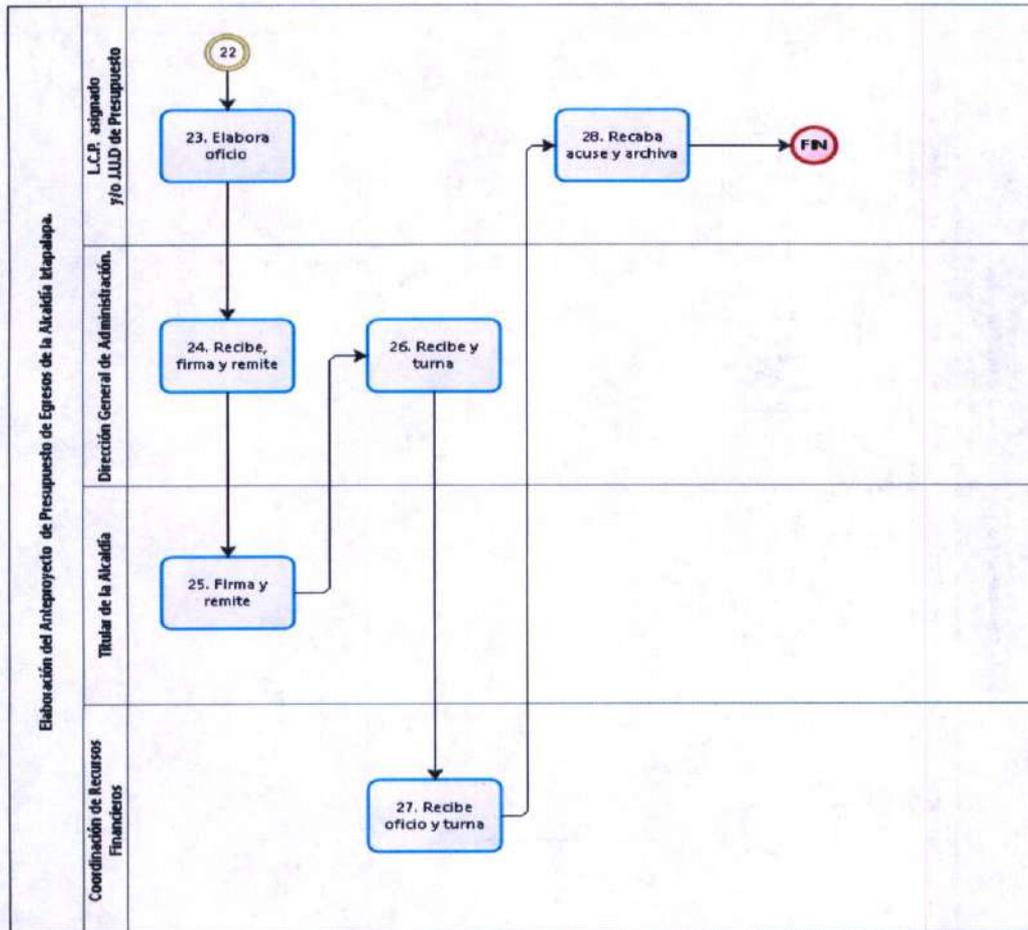
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

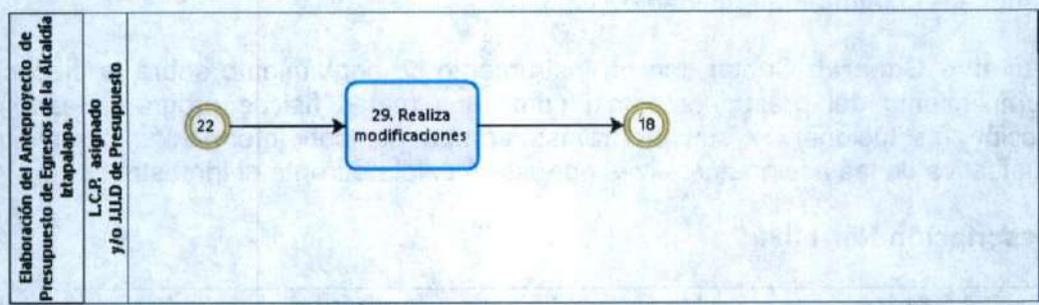


AL CALDERÓN
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE
EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y
INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Trimestral-DH e Informe en Materia de Igualdad de Género.

Objetivo General: Contar con un instrumento de seguimiento sobre la ejecución y cumplimiento del presupuesto, así como sus metas físicas programadas a nivel Acción Institucional y sus programas aprobados, con información cuantitativa y cualitativa de las acciones realizadas por esta Alcaldía durante el trimestre.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1	Solicita al Órgano Político Administrativo mediante oficio la entrega del Informe de Avances Trimestral, anexa formatos.	1 hora
Dirección General de Administración.	2	Recibe la solicitud e instruye a la Coordinación de Recursos Financieros se elabore el Informe anexa oficio y formatos.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio y formatos, registra y turna para su atención al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	4	Recibe oficio y formatos, elabora oficios para solicitar la requisición de los formatos y envía.	2 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas de la Alcaldía	5	Reciben oficio y formatos, elaboran el Informe en los formatos preestablecidos y turna por oficio junto con respaldo magnético a la Coordinación de Recursos Financieros.	4 días
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Recibe oficios y formatos, registra y remite para su atención y desahogo al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	7	Recibe oficios y formatos, elabora el Informe de Avance Trimestral, y genera respaldo magnético.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	8	Elabora oficio, consigue rubrica de la coordinación de Recursos Financieros y recaba la firma del Titular de la Dirección General de Administración y turna con Informe de Avance Trimestral y respaldo magnético para su envío.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	9	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral, respaldo magnético, rubrica oficio y envía a la Dirección General de Administración para firma.	40 minutos
Dirección General de Administración.	10	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral con respaldo magnético, firma oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	2 horas

Alcaldía Iztapalapa



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, y Administrativo.



2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

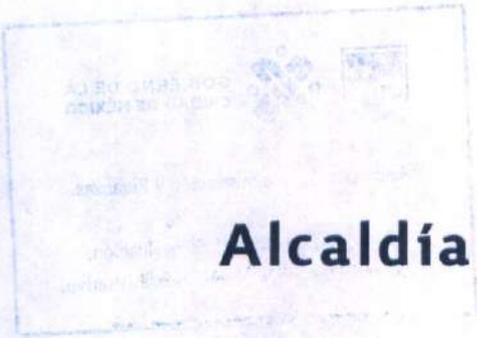
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	11	Remite oficio e Informes con respaldo magnético a la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 hora
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Subsecretaria de Egresos)	12	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral con respaldo magnético, acusa de recibo y entrega acuse a la Coordinación de Recursos Financieros.	40 minutos
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas).	13	Revisa Informe de Avance Trimestral.	1 Día
		¿Existen observaciones?	
		Si	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas).	14	Turna a la Dirección General de Administración oficina indicando las observaciones presentadas.	1 hora
Dirección General de Administración.	15	Recibe oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	16	Recibe oficio y remite para su desahogo y respuesta al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	17	Recibe oficio, revisa e incorpora las observaciones en los formatos correspondientes al Informe. (Regresa a la actividad 8)	3 días
		No	
Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección de Integración de Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos)	18	Archiva Informe de Avance Trimestral.	20 minutos



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 14 días, 13 horas y 40 minutos.	

Aspectos a considerar:

1. Las Áreas de la Alcaldía deberán elaborar el Informe de Avance Trimestral-DH e Informe de Equidad de Género de acuerdo al avance de sus metas. El informe de avance trimestral, se elaborara a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas para que sea enviado dentro de los quince días naturales siguientes de concluido cada trimestre, con información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución del presupuesto correspondiente al periodo.
2. Las Áreas de la Alcaldía deberán explicar las causas de las variaciones programáticas que se describan durante el periodo a evaluar.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

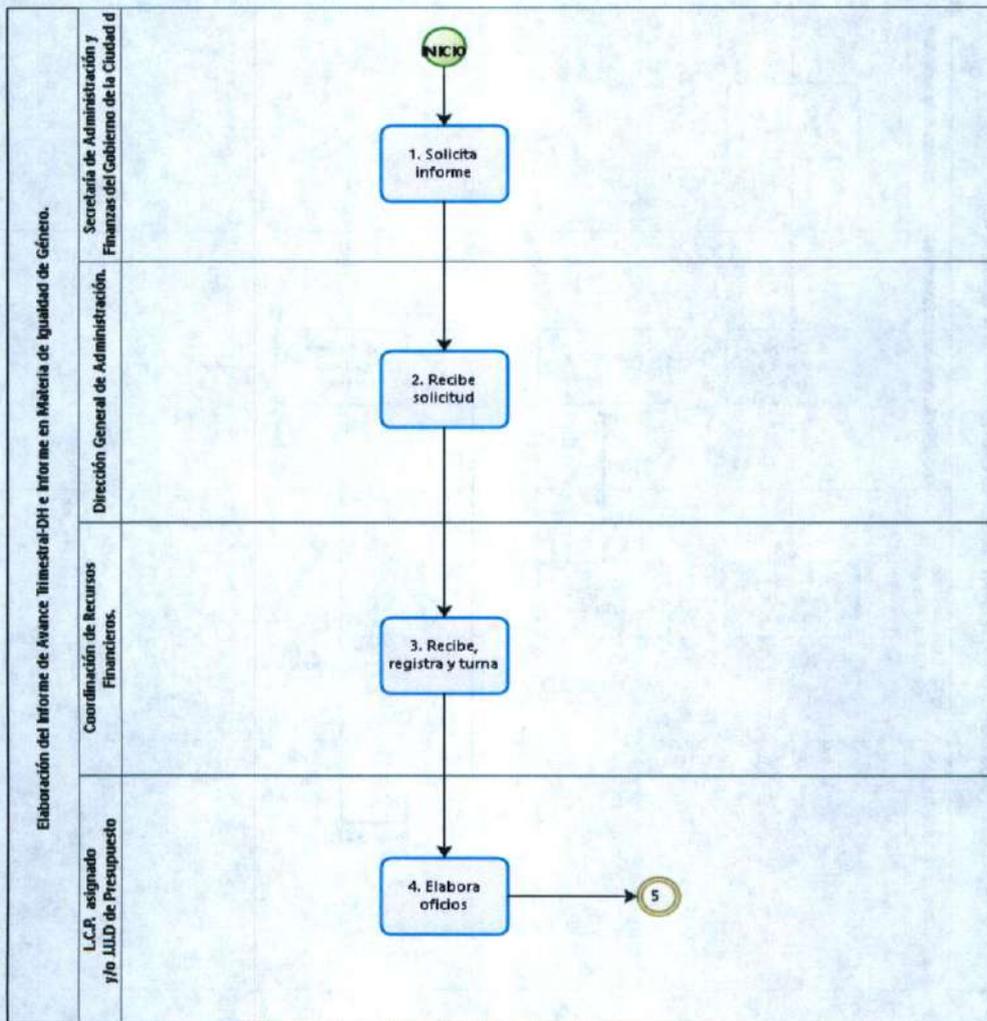
de Evaluación, Administrativo.



2018-2021

Alcaldía Iztapalapa

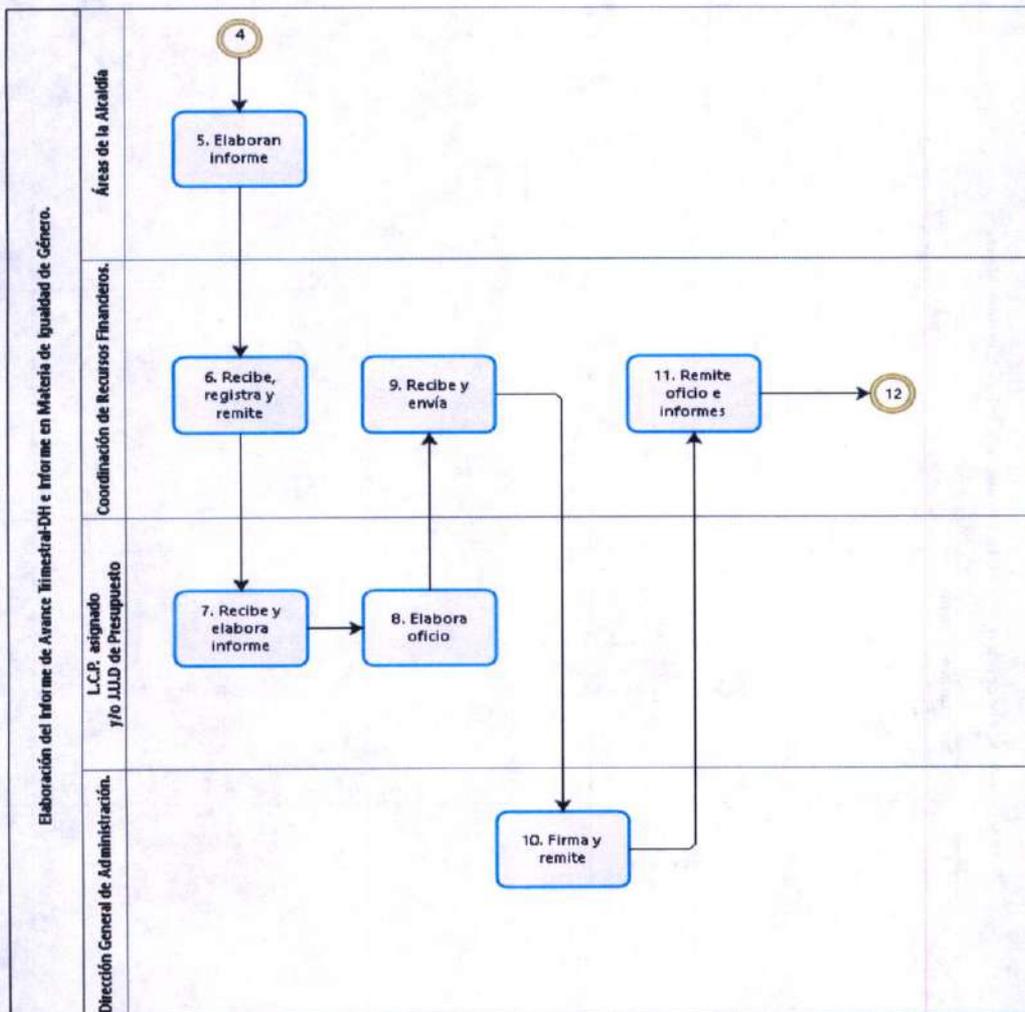
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



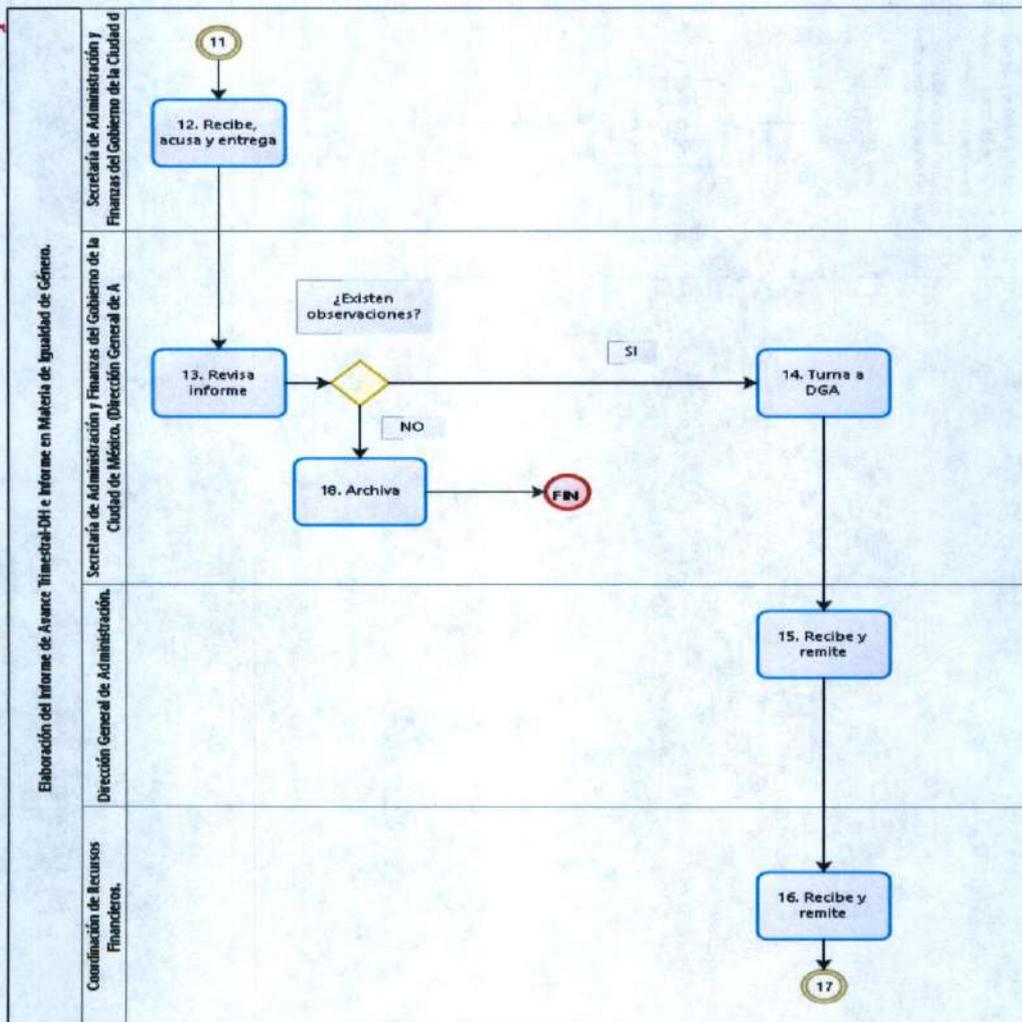
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

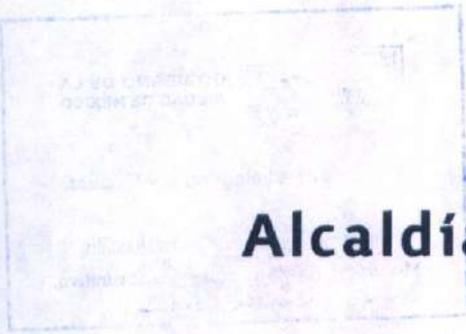


Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

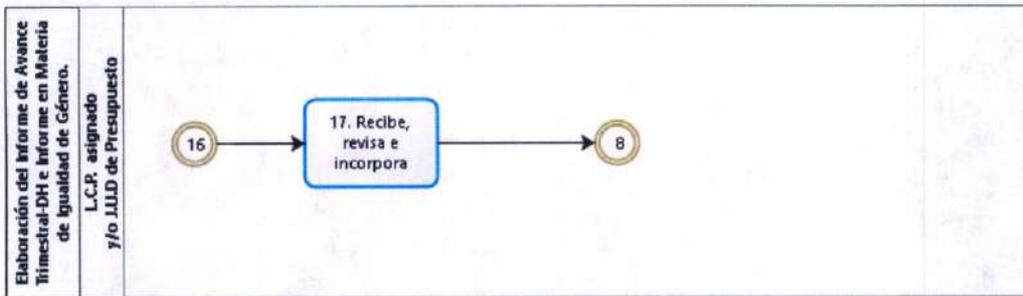




Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Elaborar el Informe de Cuenta Pública que rinde la Alcaldía Iztapalapa sobre su gestión financiera, con la finalidad de dar a conocer a la población en general la situación de las finanzas públicas y los resultados de la gestión comprendida en el Ejercicio Fiscal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Instruye a la Coordinación de Recursos Financieros se elabore el Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Iztapalapa y remite el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública.	3 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	2	Recibe instrucción y entrega al Líder Coordinador de Proyectos el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública a fin de proceder a su atención y desahogo.	3 horas
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	3	Recibe Manual, elabora oficios solicitando la información programático presupuestal, rubrica, obtiene la firma correspondiente del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.	2 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

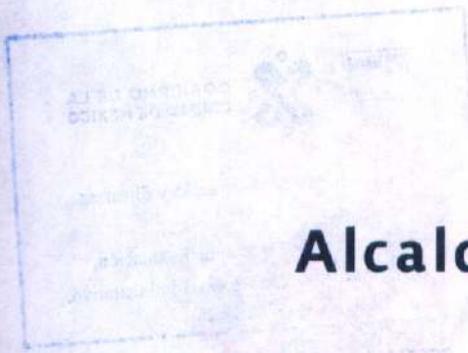
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	4	Remite oficios a las Áreas de la Alcaldía, anexa manual y formatos, en particular se envían los formatos de inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y los formatos de Obra pública a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 horas
Áreas de la Alcaldía.	5	Reciben oficio, manual y formatos, requisitan los formatos físicos, financiero, inventario y obras, en función de las atribuciones correspondientes de cada área, los turnan por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros.	20 Días
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Recibe oficio con formatos, registra y turna para su revisión al L.C.P.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	7	Recibe y revisa si los formatos cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública.	2 días
		¿Cumplen lineamientos?	
		No	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	8	Turna los formatos a las Áreas de la Alcaldía e indica las observaciones correspondientes.	1 día
Áreas de la Alcaldía	9	Reciben formatos, corrigen o complementan la información y entregan. (Regresa a la actividad 8).	5 días
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	10	Integra información, realiza revisión y análisis programático presupuestal para determinar si está sustentado tanto el cumplimiento de metas como el presupuesto ejercido.	10 días
		¿Está sustentado?	
		No	
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	11	Turna los formatos a las Áreas de la Alcaldía e indica las diferencias detectadas y solicita las correcciones o justificaciones correspondientes.	1 día



Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas de la Alcaldía	12	Reciben formatos con las observaciones, realizan las correcciones o justificaciones correspondientes en los formatos y remiten al Líder Coordinador de Proyectos para su integración y revisión. (Regresa a la actividad número 10)	3 días
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	13	Recibe, revisa e integra el Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Iztapalapa con la información aportada por las Áreas de la Alcaldía.	4 días
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	14	Emite Informe de Cuenta Pública, elabora oficio, y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su rúbrica.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	15	Recibe oficio e informe, rubrica oficio y los turna a la Dirección General de Administración para recabar firma.	4 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	16	Recibe oficio e informe, firma el Informe de Cuenta Pública y recaba la correspondiente del o la Titular de la Alcaldía en Iztapalapa, firma oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	2 días
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe y remite oficio junto con el Informe de Cuenta Pública.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	18	Recibe y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México con respaldo magnético, así como los formatos enviados por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 52 días y 15 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las Áreas de la Alcaldía deberán requisitar los formatos que le sean aplicables sin alterar el formato de los mismos.
2. El informe de inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y el informe de obras Publicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldía IZTAPALAPA

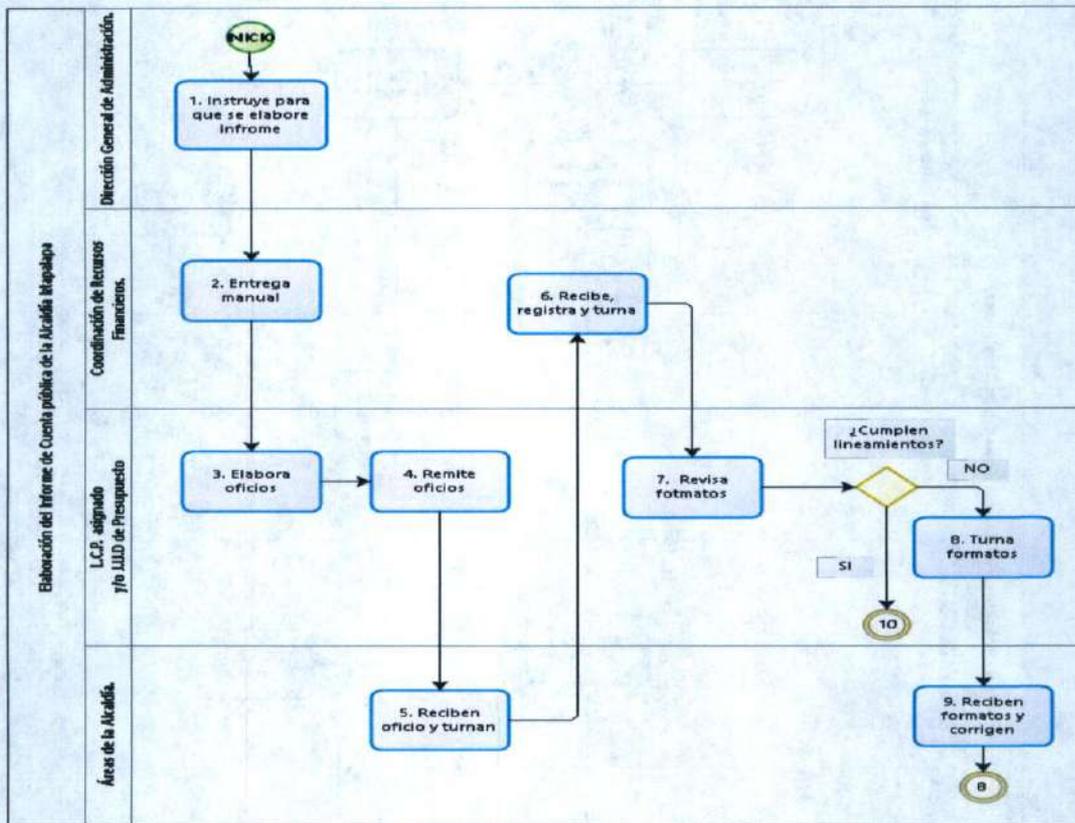
3. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros el Informe de Cuenta Pública, en este sentido deberá efectuar la conciliación del presupuesto, al cierre de ejercicio fiscal correspondiente, con respecto a las cifras reportadas.
4. La Coordinación de Recursos Financieros, a través del L.C.P será responsable de enviar con oportunidad el Informe de Cuenta Pública.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



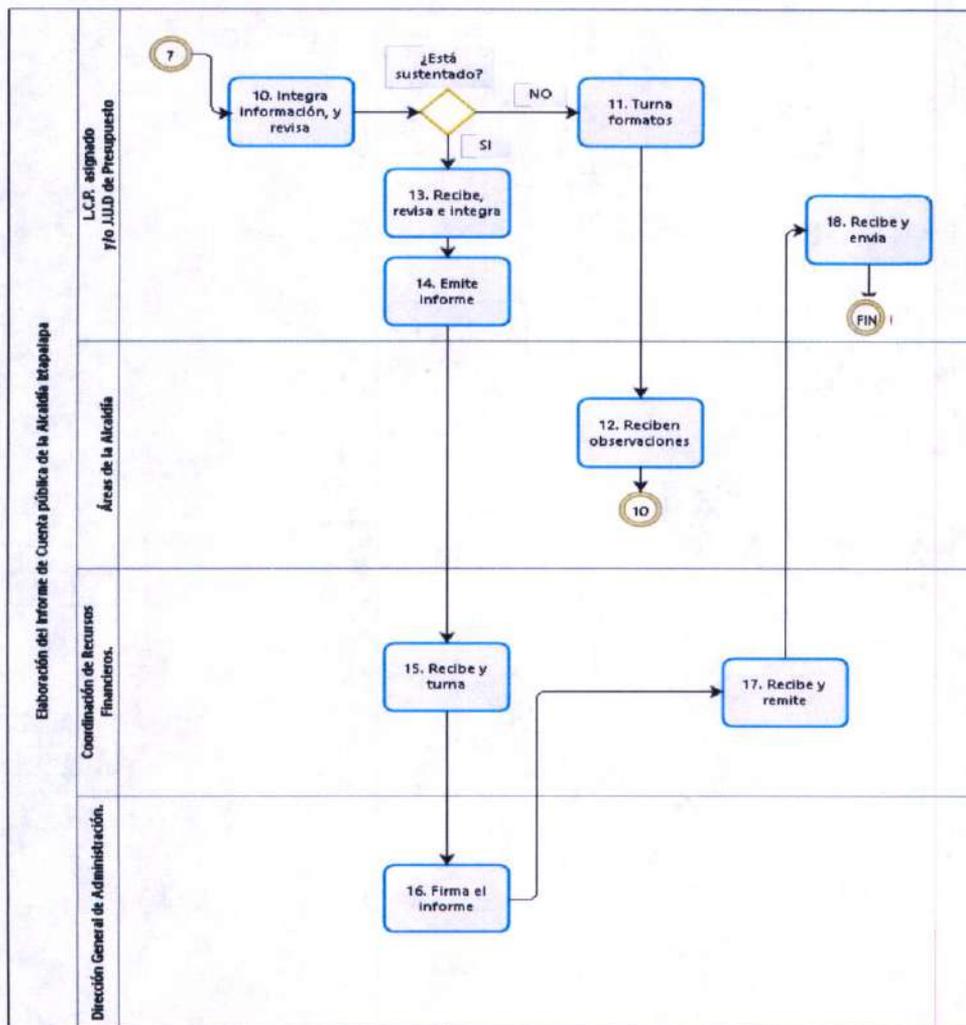


Alcaldía Iztapalapa



2018 - 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Recaudación, depósito y registro de los ingresos de Aplicación Automática (autogenerados).

Objetivo General: Establecer controles eficientes para la recaudación, depósito y registro de los ingresos de aplicación automática en el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, que permitan definir las actividades y responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en el proceso y cumplir con la normatividad aplicable a los ingresos de aplicación automática (autogenerados).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita al Centro Generador información y requisitos en lo relativo al servicio al que le interesa acceder como usuario.	5 min
Unidades Administrativas (Centro Generador).	2	Atiende solicitud y proporciona al solicitante un tríptico que contiene la información y requisitos que aplican al servicio requerido.	5 min
Solicitante	3	Recibe tríptico, reúne requisitos e ingresa solicitud de servicio en el Centro Generador con la documentación respectiva	5 min
Unidades Administrativas (Centro Generador)	4	Recibe, revisa, y determina si el solicitante del servicio cumple los requisitos	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	5	Regresa al solicitante documentación e indica los requisitos faltantes.	1 min
Solicitante.	6	Recibe, reúne requisitos faltantes y entrega al Centro Generador (Regresa a la actividad 4)	1 min

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	7	Actúa en consecuencia conforme a dos formas de pago a que está sujeta la prestación del servicio: (1) Depósito Bancario y (2) Cobro en efectivo.	1 min
		¿Qué forma de pago aplica?	
Unidades Administrativas (Centro Generador)		Depósito Bancario	
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	8	Entrega volante al solicitante (el cual contiene la institución bancaria designada, número de cuenta y referencia bancaria) para que realice el depósito en la institución bancaria designada por concepto de pago de derechos.	1 min
Solicitante	9	Recibe volante, realiza depósito en la institución bancaria designada y entrega la ficha de depósito original al Centro Generador.	2 días
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	10	Recibe ficha de depósito original, expide recibo de aprovechamientos o productos en cuatro tantos, de los cuales el segundo (color verde) es para el cajero, el tercero (color azul) es para contabilidad y el cuarto (color rosa) es para quien expide el recibo en el Centro Generador, y en el caso del primer tanto (color amarillo) se entrega al solicitante.	15 min

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	11	Recibe primer tanto (color amarillo) de recibo de aprovechamientos o productos y actúa en consecuencia. (Continúa en la actividad 16).	1 min
		Cobro En Efectivo	
Unidades Administrativas. (Centro Generador).	12	Indica al solicitante pague en efectivo el importe por concepto del servicio que va a contratar.	1 min
Solicitante	13	Atiende indicación y paga al centro generador el monto por concepto del servicio que va a contratar.	5 min
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	14	Recibe pago en efectivo, expide recibo de aprovechamientos o productos en cuatro tantos, de los cuales el segundo (color verde) es para el cajero, el tercero (color azul) es para contabilidad y el cuarto (color rosa) es para quien expide el recibo en el Centro Generador, y en el caso del primer tanto (color amarillo) se entrega al solicitante.	15 min
Solicitante	15	Recibe primer tanto del recibo de aprovechamientos o productos y actúa en consecuencia.	1 min
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	16	Procede a realizar con la documentación soporte, por los pagos recibidos, los movimientos administrativos, en base a las dos modalidades de pago: (1) Pagos por depósito bancario y (2) Pagos en efectivo.	3 horas
		¿Qué modalidad de pago elige?	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Movimientos administrativos por pagos por depósito bancario	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	17	Integra expediente del Centro Generador	1 hora
Unidades Administrativas (Centro Generador)	18	Elabora oficio, firma, anexa relación de recibos y fichas y remite a la Coordinación de Centros Generadores la siguiente documentación: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1hr
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	19	Recibe oficio con anexo, revisa y determina si la documentación soporte de los pagos, por servicio mediante depósito bancario, está correcta.	1 día
		¿Está correcta?	
		No	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	20	Regresa por oficio la documentación al Centro Generador para que se realicen las modificaciones correspondientes.	1 hora
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	21	Recibe oficio con documentación, corrige errores y remite por oficio a la Coordinación de Centros Generadores la siguiente documentación: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario. (Regresa a la actividad 19)	2 días
		Sí	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	22	Realiza la validación de la documentación soporte y remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la siguiente documentación: relación de recibos y fichas de depósito bancario, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	23	Recibe oficio con documentación, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la Coordinación de Centros Generadores.	5 min
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	24	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25	Revisa relación de recibos y fichas de depósito bancario, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1 día
		¿Se ajustan a los criterios?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	26	Regresa por oficio a la Coordinación de Centros Generadores para corregir omisiones, la relación de recibos y fichas, más la documentación soporte: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores)	27	Recibe, corrige omisiones en la documentación soporte y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad mediante oficio la relación de recibos, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario. (Regresa a la actividad 25)	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	28	Elabora póliza de ingresos por concepto generador, desglosando recibos por actividades y servicios, así como el IVA correspondiente.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	29	Captura en el sistema computarizado de autogenerados los recibos de aprovechamientos o productos expedidos por servicios en diferentes centros generadores.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	30	Genera por sistema computarizado de autogenerados informe mensual de ingresos por centro generador y el concentrado de ingresos de la Alcaldía Iztapalapa, las conciliaciones bancarias y de procediendo a elaborar disponibilidad.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	31	Genera por sistema computarizado de autogenerados el informe de pago mensual de IVA por centro generador.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	32	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja que expida los cheques para cubrir los impuestos de IVA e ISR; para depósito en la cuenta bancaria designada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para recibir el recurso.	5 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	33	Recibe oficio, expide cheques por el importe de los impuestos retenidos de IVA e ISR y realiza el depósito mediante éstos en la cuenta bancaria designada (Continúa en la actividad 47).	2 días
		Movimientos administrativos de pagos en efectivo	
Unidades Administrativas. (Centro Generador).	34	Deposita los ingresos recibidos, en efectivo, durante el día en cuestión en la cuenta bancaria y en la referencia asignada, obtiene ficha de depósito.	1 día
Unidades Administrativas. (Centro Generador).	35	Remite a la Coordinación de Centro Generadores por oficio las fichas de depósito originales que documenten los ingresos recaudados en efectivo, las cuales relaciona por números de recibo y anexa copias de los recibos expedidos.	1 día
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores)	36	Recibe oficio, fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos y revisa.	1 día
		¿Está correcta la documentación?	
		No	
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	37	Regresa al Centro Generador por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos para corregir errores.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas (Centro Generador).	38	Recibe, corrige errores y remite por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos. (Regresa a la actividad 36)	2 días
		Sí	
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores)	39	Realiza la validación de los documentos y remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad las fichas de depósito original y su relación, junto con copias de recibos expedidos para revisión y registro.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	40	Recibe oficio, fichas de depósito originales, relación y copias de recibos expedidos y revisa.	1 día
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	41	Regresa a la Coordinación de Centros Generadores por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos para que subsanen requisitos faltantes.	1 día
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	42	Recibe y subsana requisitos faltantes y remite por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos. (Regresa a la actividad 40)	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	43	Procede a la captura de los datos obtenidos en la documentación soporte de ingresos autogenerados en el sistema computarizado.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	44	Genera por sistema computarizado de autogenerados el Anexo II Reporte (Resumen) Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática y el Anexo II-A Reporte Mensual por Centro Generador, elabora conciliaciones bancarias y de disponibilidad; así como el Informe del entero del IVA retenido	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	45	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja el pago del IVA e ISR.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	46	Recibe, emite cheques para cubrir importe de los impuestos IVA e ISR, realiza el depósito en la cuenta bancaria designada, y obtiene por esta operación financiera la ficha de depósito.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	47	Elabora oficio de solicitud de recibo de entero, anexa ficha original de depósito y envía a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección de Concentración de Fondos y Valores).	48	Recibe oficio y ficha de depósito original, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental. de Caja.	5 min

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	49	Recibe acuse de recibo y turna a la JUD de Contabilidad copias de las fichas de depósito y de los oficios de envío a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y archiva en expediente.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	50	Recibe copias de las fichas de depósito y de los oficios de envío a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, integra las mismas al Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	51	Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, para enviar los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A para revisión, validación y seguimiento respectivo, obtiene firma y envía	20 min
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	52	Recibe los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A para revisión, validación y seguimiento respectivo, está correcto; imprime sello de validación y firma en el recuadro; devuelve la Unidad Generadora	7 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	53	Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, para enviar el Informe (formato VI) "Cuadro de Transferencias de Recursos", para informar sobre el traspaso de recursos entre Centros Generadores, necesarios para cubrir principalmente el pago de nóminas	20 min
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	54	Recibe y acusa de recibo el oficio y el Informe (formato VI) "Cuadro de Transferencias de Recursos", para informar sobre el traspaso de recursos entre Centros Generadores	3 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	55	Recibe acuse de recibo del oficio y el informe (formato VI) y archiva	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	56	Recibe en las oficinas de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A debidamente validados, acusa recibo y obtiene copia para turnar al Órgano Interno de Control de la Alcaldía y archiva original de los Reportes Mensuales.	3 hrs
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	57	Elabora oficio al Órgano Interno de Control de la Alcaldía, recaba firma y turna la copia de los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A debidamente validados	20 min

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Órgano Interno de Control, Alcaldía Iztapalapa	58	Recibe oficio y copia de los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A debidamente validados y entrega acuse de recibo	3 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	59	Recibe acuse del Órgano Interno de Control, del oficio con el cual se turnaron los Reportes mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática y archiva en expediente	3 min
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección de Concentración de Fondos y Valores).	60	Entrega recibo de entero a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, previa exhibición del acuse de recibo de la solicitud del mismo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	61	Recibe recibo de entero, elabora oficio, firma, anexa recibo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	62	Recibe oficio con recibo de entero, anexa recibo al informe mensual de autogenerados y archiva.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 39 días 9 horas y 11 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Unidades Administrativas (Direcciones Generales y Direcciones Territoriales) de la Alcaldía Iztapalapa, encargadas de administrar los Centros Generadores.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

2. Será responsabilidad de los Centros Generadores colocar la información de los servicios y cuotas establecidas por la Secretaría de Finanzas.
3. En los casos de descuento a las cuotas establecidas, los Centros Generadores deberán verificar que estos correspondan a las operaciones autorizadas y publicadas.
4. Será responsabilidad de los Centros Generadores emitir cada semana los reportes de ingresos autogenerados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad en los plazos establecidos que incluyan los datos del Centro Generador, actividad, servicio y cuotas vigentes.
5. Los reportes de ingresos que sean remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, se deberán hacer con una periodicidad máxima de dos días hábiles posteriores al último día de la semana correspondiente, debiendo contener el Vo.Bo. de las Coordinaciones de los Centros Generadores, con la siguiente documentación soporte:
 - a) Original de ficha de depósito (No se aceptan reimpresiones por contingencia)
 - b) Copia de los recibos de ingresos por aprovechamientos y productos.
 - c) Los talonarios de boletos utilizados que amparen el cobro de estacionamientos, servicios de sanitarios públicos y servicios de lavado de ropa.
6. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, realizar las conciliaciones al momento en el que se firme el informe mensual con cada uno de los Centros Generadores.
7. Los Centros Generadores podrán recaudar ingresos por conceptos relativos a servicios, renta, uso y aprovechamiento de instalaciones para actividades sociales, deportivas y culturales.
8. Las Direcciones Generales, Ejecutivas y Territoriales del Órgano Político Administrativo que administran Centros Generadores, serán responsables de

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

- supervisar diariamente que éstos depositen, en la institución bancaria designada, lo recaudado en efectivo del día anterior.
9. Las Direcciones Generales, Ejecutivas y Territoriales deberán difundir la normatividad aplicable al personal que opere en los Centros Generadores.
 10. Los expedientes que se generen por la administración de los ingresos autogenerados deben contener los siguientes documentos:
 - a) Acuse de recibo del oficio de envío de la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
 - b) Copia de la ficha de depósito
 - c) Relación por número de los folios progresivos de los recibos y/o boletos expedidos por el Centro Generador
 - d) Recibos de color rosa
 11. Las Coordinaciones de los Centros Generadores son las responsables de revisar la documentación soporte de los ingresos autogenerados, que se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a efecto de que no contenga errores u omisiones.
 12. Los recibos oficiales de aprovechamientos y productos que expiden al solicitante del servicio, deben estar debidamente foliados, requisitados en sus cuatro tantos, sin tachaduras ni enmendaduras, el primer tanto en color amarillo se entregará al beneficiario del servicio, el segundo en color verde para el cajero, el tercero de color azul es para contabilidad y el cuarto de color rosa es para el Centro Generador.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



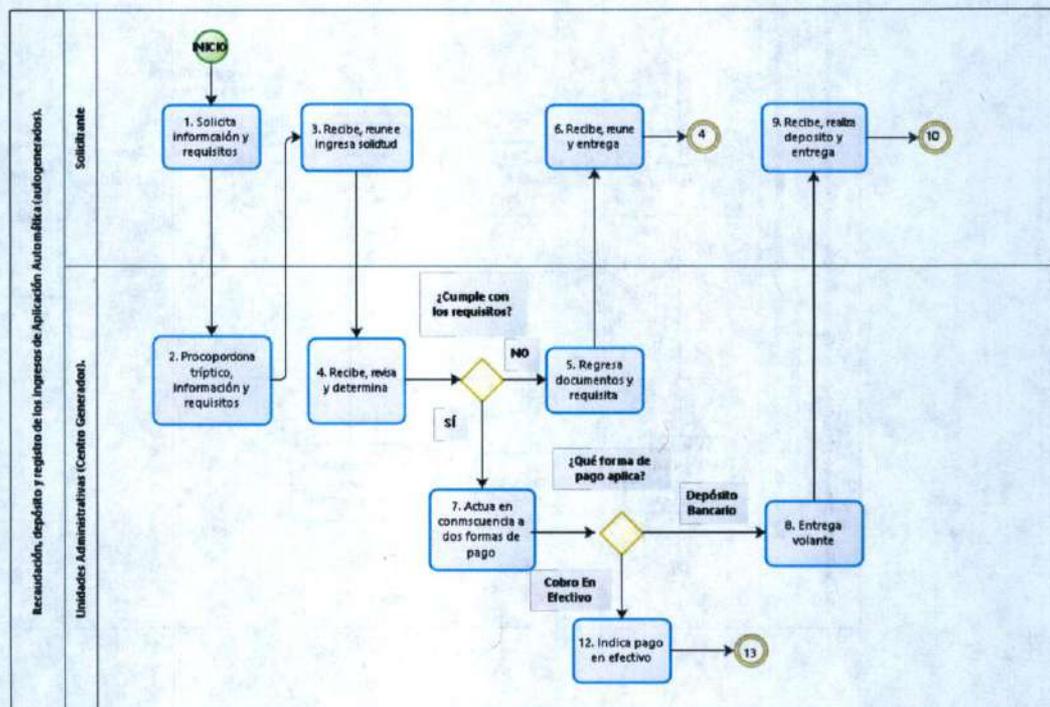
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

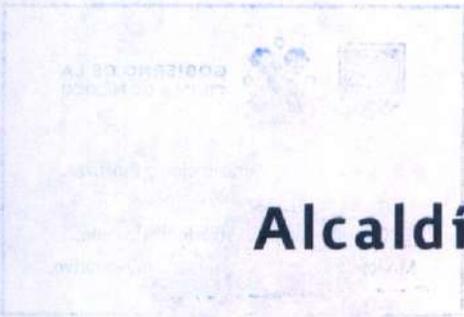
Secretaría de Administración y Finanzas.



2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

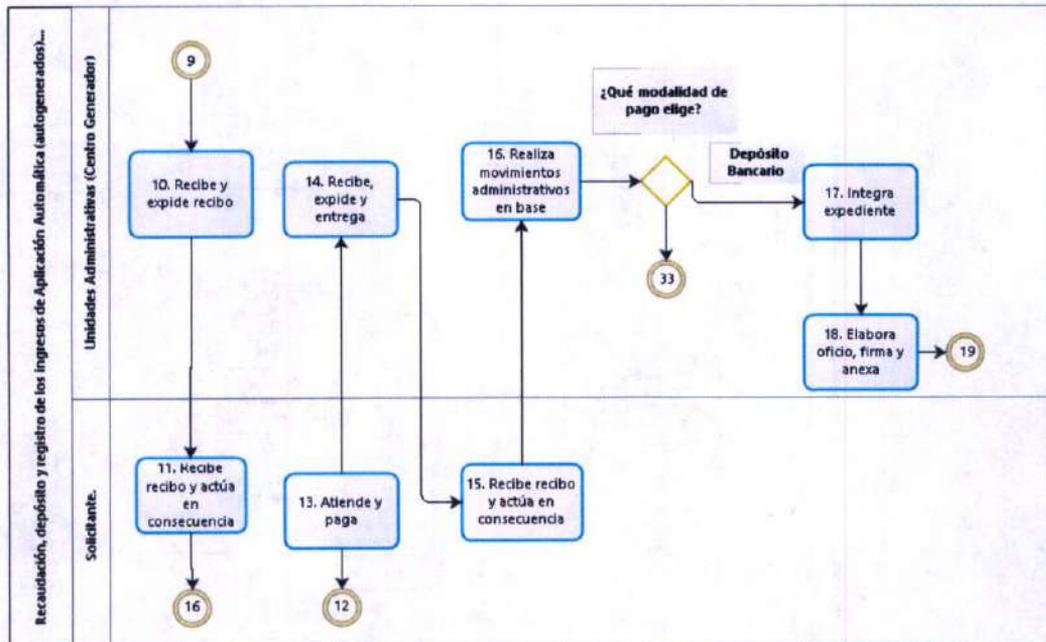




Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

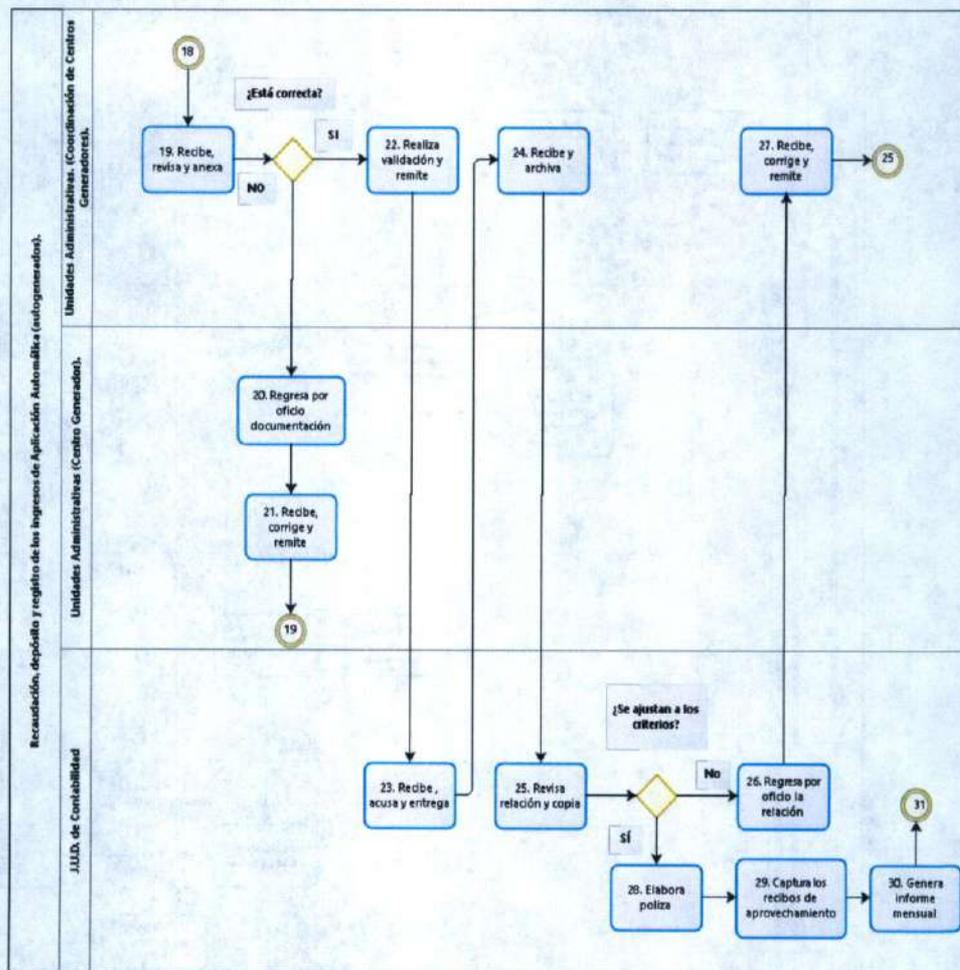


Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

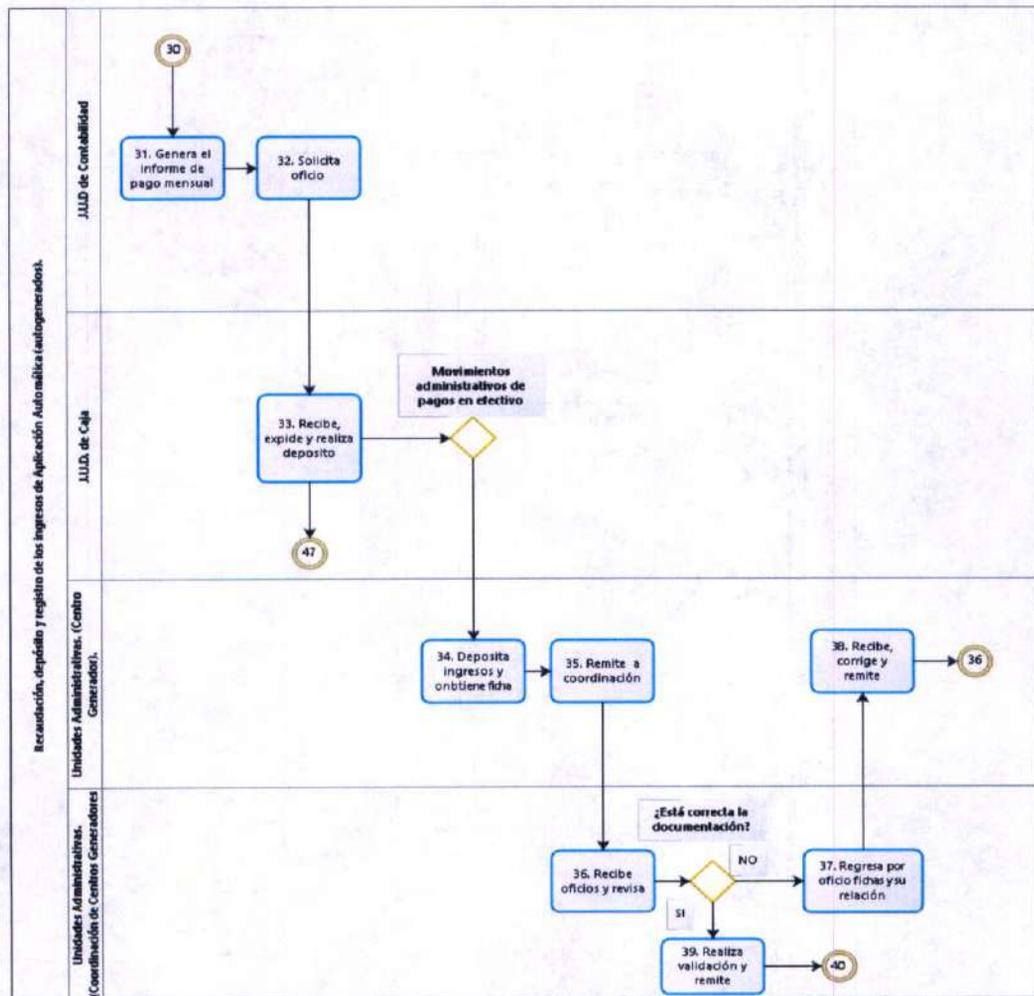
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

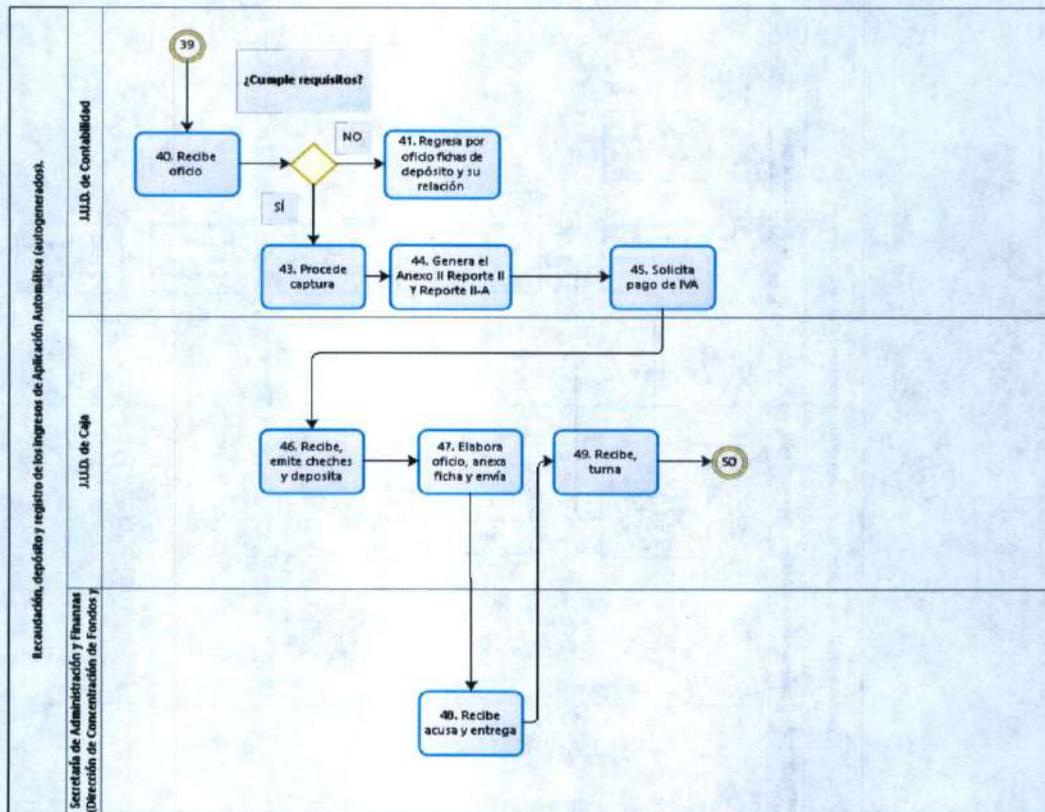


Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

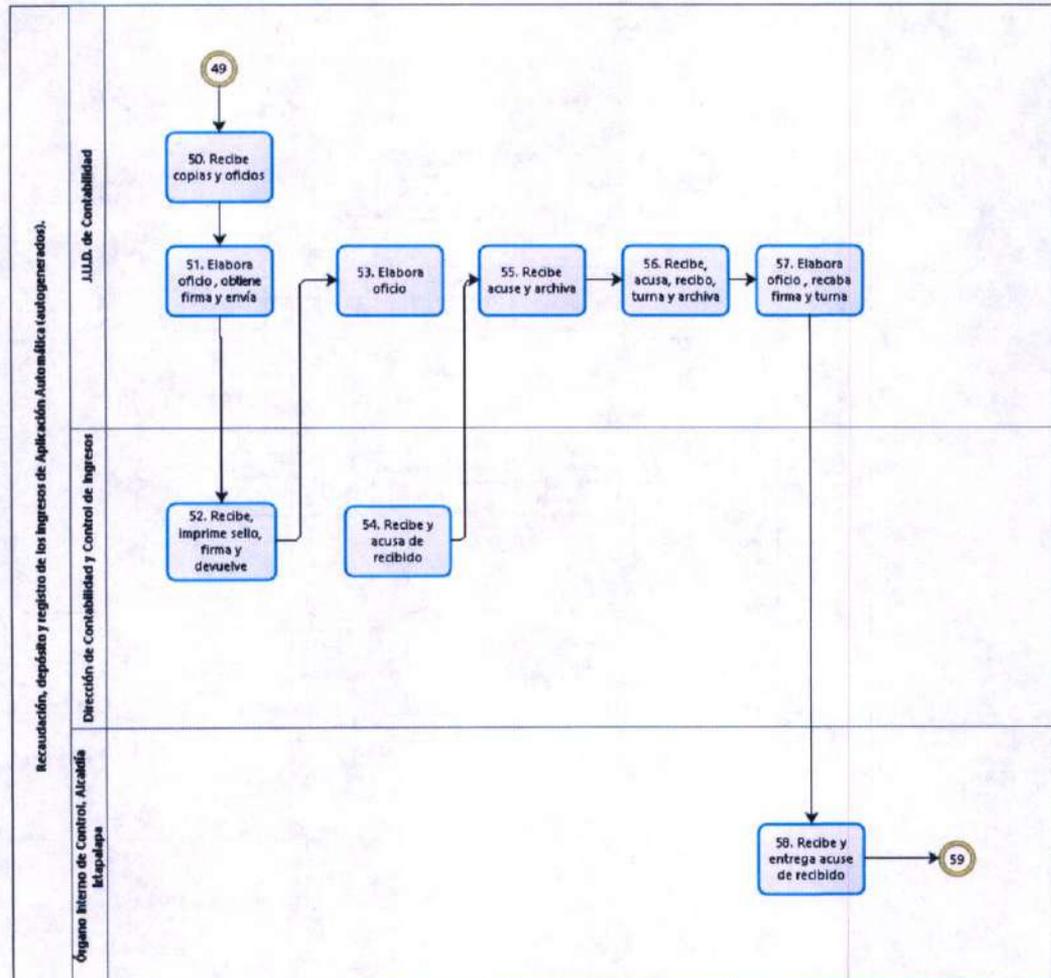
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



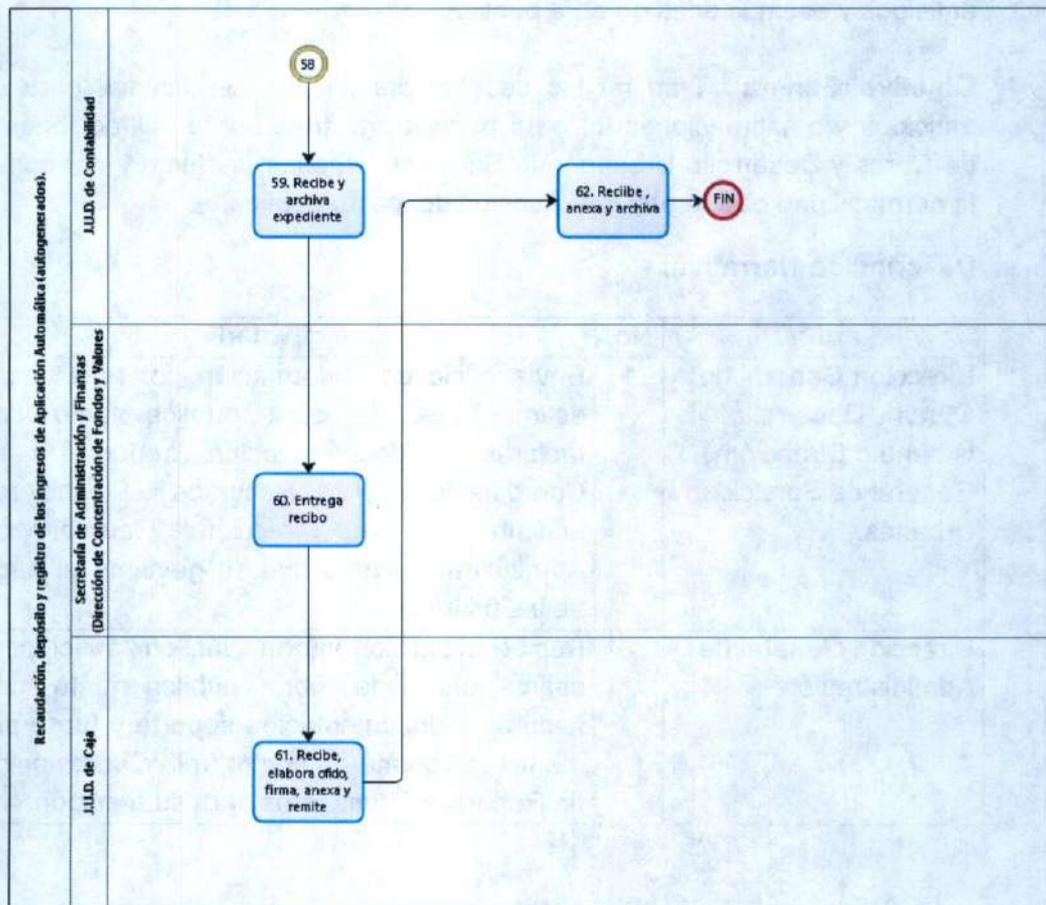
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.

Objetivo General: Tramitar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de anticipos y/o estimaciones de obra pública enviadas por las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos, a efecto y dar cumplimiento a la normatividad que regula la aplicación del gasto público.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	1	Envía oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte a la Coordinación de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración para que se gestione el pago de los mismos.	1 hora
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte y turna por medio de volante de control a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	20 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio con la factura, hoja de control de estimaciones debidamente validadas y firmadas por las DGODU y DGSU, según sea el caso, para la autorización del pago y posteriormente remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y desahogo. Es importante señalar que la documentación justificativa como son cuerpos de estimaciones, planos, generadores, actas de entrega quedaran bajo resguardo de las Direcciones antes mencionadas.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	4	Recibe oficio con la información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con la factura para validación y verificación de la autenticidad de las facturas en el SAT.	1 hora
		¿Se ajusta a los requisitos establecidos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	5	Indica a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos, por oficio los requisitos que no fueron cubiertos, firma, anexa la información y devuelve.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	6	Recibe oficio e información, subsana requisitos faltantes, remite por oficio la información por anticipos y estimaciones de obra pública, facturas y documentación soporte. (Regresa a la actividad 2)	5 días

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	7	Captura en el Sistema Informático Interno en caso de que se encuentre habilitado y en el sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales), los datos relativos a la información por anticipos y estimaciones de obra pública, valida datos y emite mediante el sistema la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 días
Coordinación de Recursos Financieros y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	8	Recibe CLC con expediente, incorpora firma electrónica mediante sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) y remite CLC impresa con firma electrónica y autógrafa y expediente.	1 día
Dirección General de Administración y/o Coordinación de Recursos Financieros	9	Recibe CLC impresa y expediente, mediante sistema GRP/SAP incorpora firma electrónica	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	10	Recibe CLC impresa y expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de presupuestos para su resguardo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	11	Recibe CLC impresa y expediente, remite mediante relación para resguardo y archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	12	Recibe CLC impresa y expediente, archiva y resguarda.	10 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	13	Realiza seguimiento mediante SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales), para verificar si fue autorizada la "CLC" por parte de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿Fue autorizada?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	14	Solicita la CLC con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para iniciar su reelaboración.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	15	Atiende solicitud y entrega CLC con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	16	Recibe CLC con expediente, reelabora CLC mediante sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales), recaba firma del titular de la Coordinación de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad 08)	2 días
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	17	Da por concluido el trámite de CLC relativa la información por anticipos y estimaciones de obra pública al comprobar el estatus de autorización en el SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales).	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 14 días, 06 horas y 30 minutos			

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Aspectos a considerar:

1. Las facturas deberán contemplar todos los requisitos fiscales de acuerdo a lo que marca el Código Fiscal de la Federación, y además de que será requisito ineludible verificar su autenticidad ante el SAT.
2. Antes de ingresar una factura, el contratista deberá registrar su cuenta bancaria en el Sistema de Administración de Pagos de la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:

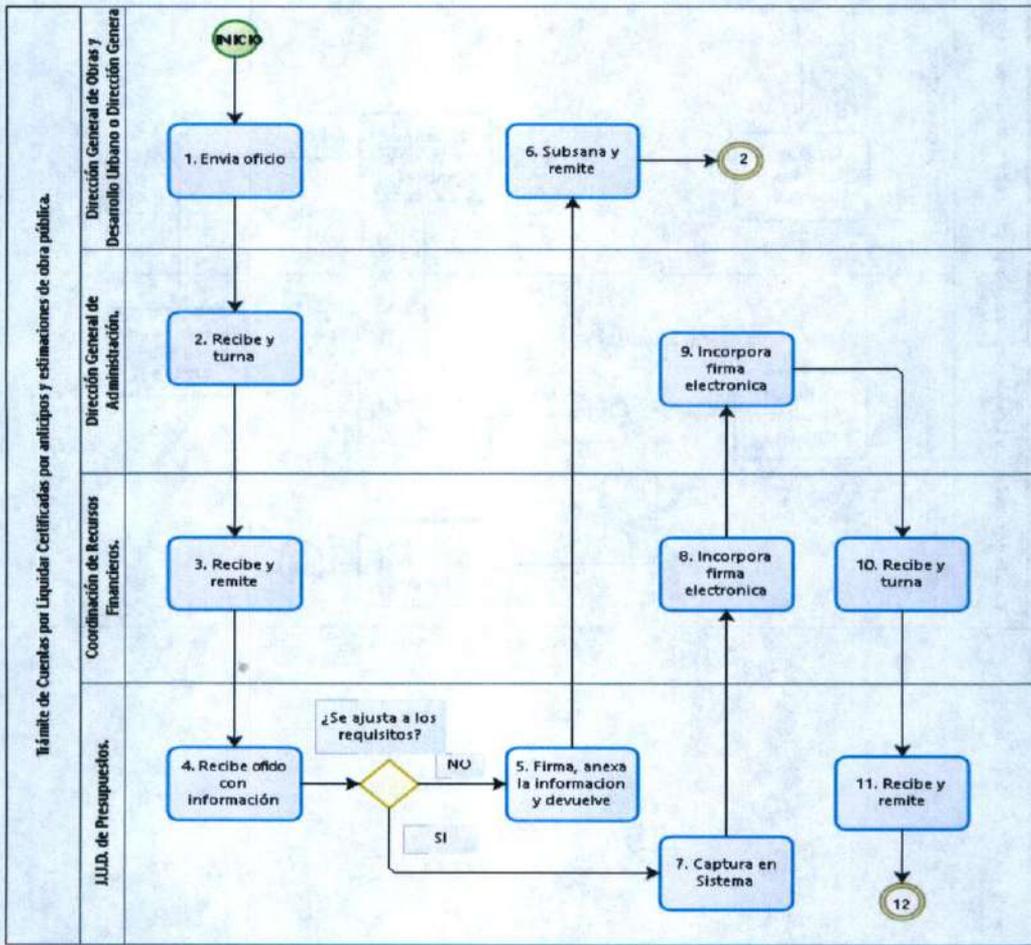


Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

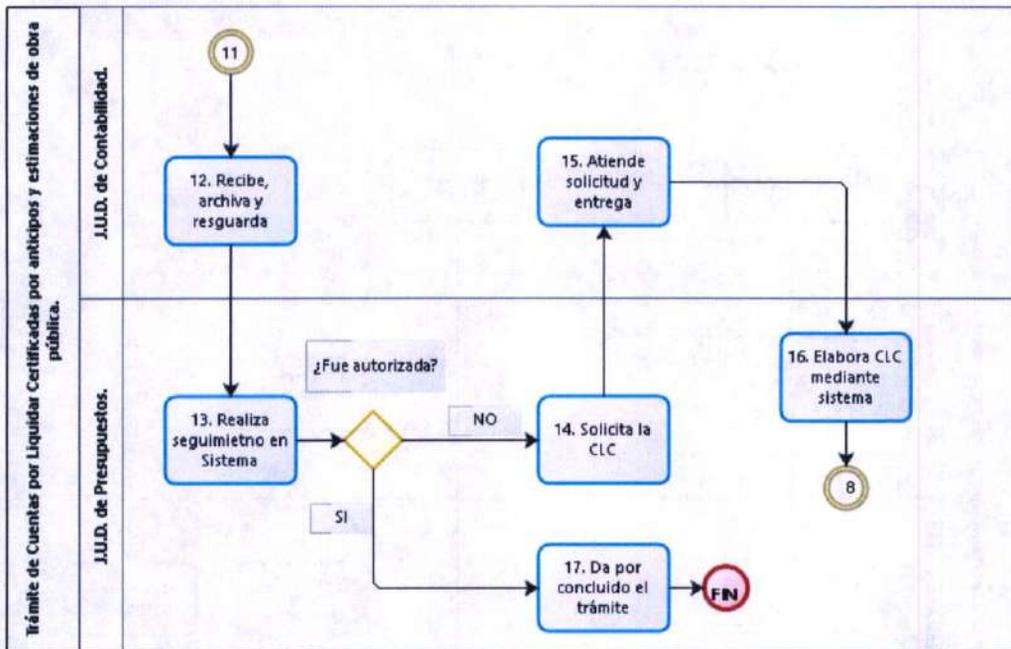
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de proveedores y prestadores de servicios, a efecto de atender las necesidades de operación del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa y dar cumplimiento a la normatividad que regula la aplicación del gasto público.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	1	Ingresa facturas con documentación soporte a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para iniciar el trámite de su pago por su servicio.	1 hora
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe facturas con documentación soporte y verifica que se haya cumplido el servicio de acuerdo a la normatividad aplicable y en su caso aplicara la sanción correspondiente.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Regresa al proveedor de bienes o al prestador de servicio facturas con documentación soporte e indica los requisitos que no fueron cubiertos.	2 horas
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	4	Recibe facturas con documentación soporte, completa requisitos faltantes e ingresa. (Regresa a la actividad 2)	2 días
		Si	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Registra en sistema de base de datos, requisita formato de remisión en dos tantos, firma y remite con facturas y documentación soporte.	1 hora
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	6	Recibe formato, facturas, documentación soporte, acusa de recibo en el segundo tanto del formato y entrega.	40 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7	Recibe segundo tanto de formato de remisión como acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	8	Revisa las facturas y documentación soporte para confirmar si recibió el bien o servicio.	1 hora
		¿Recibió el bien o servicio?	
		No	
	9	Remite oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando que no recibió el bien o servicio junto con facturas y documentación soporte.	40 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Recibe oficio con facturas y documentación soporte y verifica con el proveedor de bienes o prestador de servicios si cumplió con la entrega del bien o prestación del servicio.	3 horas
		¿Cumplió con el bien o servicio?	
		No	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Elabora oficio indicando que la unidad operativa ejecutora del gasto no recibió la prestación del servicio o el bien, firma, anexa facturas, documentación soporte y entrega al proveedor de bienes o prestador de servicios.	2 horas
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	12	Recibe oficio, facturas, documentación soporte, acusa de recibo en copia de oficio y lo entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	40 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	1 hora
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Envía por oficio facturas y documentación soporte a la unidad operativa ejecutora del gasto. (Continúa en la actividad 17)	1 hora
		Si	
Unidades Operativas Ejecutoras del Gasto	15	Recaba firma en las facturas del titular de la Dirección General correspondiente, validando la prestación del servicio o la recepción del bien, y remite por oficio junto con la documentación a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 horas

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	16	Recibe facturas y documentación soporte validadas con la firma del titular de la Dirección General correspondiente y remite por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para dar inicio al trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe, revisa en el SAT la autenticidad de la facturas, verifica los datos de la documentación tales como son la factura, orden de servicio, entradas de almacén y determina si se ajusta a los requisitos establecidos. Es importante mencionar que la documentación justificativa se encontrara bajo resguardo y custodia a la unidad operativa ejecutora del gasto.	1 día
		¿Se ajusta a los requisitos?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	18	Elabora oficio, firma, anexa facturas y documentación soporte y remite a la CRMSG para solicitar que se cubran requisitos faltantes.	2 horas
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	19	Recibe oficio, facturas y documentación soporte, remite para que se cubran los requisitos faltantes.	2 horas
Unidades Operativas Ejecutoras del Gastos	20	Recibe, acusa de recibo, cubre requisitos faltantes y remite por oficio facturas y documentación soporte.	2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.



Comité de Evaluación,
Administrativo.

2018-2021

Alcaldía Iztapalapa

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21	Recibe, elabora oficio, firma, anexa facturas, orden de servicio, suficiencia presupuestal, entradas de almacén y remite. (Regresa a la actividad 17)	2 horas
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	22	Valida clave presupuestal contra contrato y verifica que haya suficiencia presupuestal.	1 día
	23	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos facturas con documentación soporte para que se proceda al trámite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	24	Recibe facturas, orden de servicio, suficiencia presupuestal, entradas de almacén y revisa, ingresa tanto al Sistema Informático Interno en caso de que se encuentre habilitado, como al Sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) los datos relativos a proveedores y prestadores de servicios, imprime un tanto de CLC mediante Sistema SAP-GRP, rubrica y turna junto con facturas y documentación soporte para firma electrónica a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	25	Recibe CLC, facturas, orden de servicio, suficiencia presupuestal, entradas de almacén, incorpora firma electrónica mediante Sistema SAP-GRP en CLC y la remite impresa junto con expediente (facturas y documentación soporte) para firma electrónica y autógrafa.	1 día
Dirección General de Administración y/o Coordinación de Recursos Financieros	26	Recibe CLC, expediente, firma y mediante sistema GRP/SAP incorpora la firma electrónica a la CLC y turna a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	27	Recibe CLC firmada, expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su resguardo.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	28	Recibe CLC, expediente y remite mediante relación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para resguardo y archivo.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	29	Recibe CLC impresa más expediente, la archiva y resguarda.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	30	Realiza el seguimiento mediante Sistema GRP para verificar si fue autorizada la CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios.	1 día
		¿Fue autorizada?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	31	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad CLC con expediente para iniciar su reelaboración.	40 minutos

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	32	Atiende solicitud y entrega CLC con expediente a la Coordinación de Recursos Financieros.	12 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	33	Recibe CLC con expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su reelaboración.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	34	Recibe CLC con expediente, reelabora CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios mediante el Sistema GRP, imprime un tanto mediante Sistema SAP-GRP, la rúbrica y la turna junto con facturas y documentación soporte. (Regresa a la actividad 25)	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	35	Da por concluido el trámite de la CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios, al comprobar el estatus de autorización en el Sistema GRP.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días y 22 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Quien presenta facturas (proveedor, CRMSG o Unidad Operativa Ejecutora del Gasto) será responsable de que las facturas presentadas para su pago contengan los requisitos fiscales y estar acompañadas por una copia del control y recepción del bien o servicio, además de estar validadas por la Dirección General del área solicitante.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

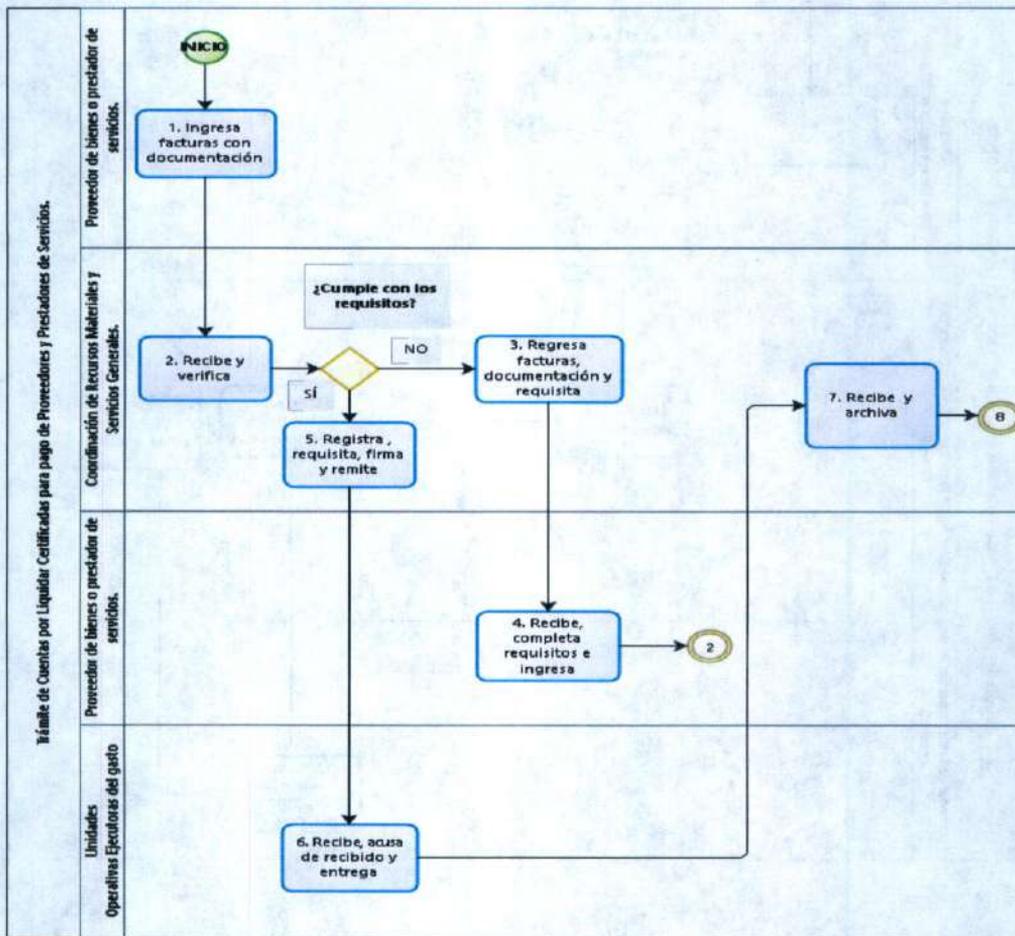
2. Será responsabilidad del proveedor o prestador del servicio, registrar su cuenta bancaria en el Sistema de Administración de Pagos de la Tesorería de la Ciudad de México.
3. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de tramitar las facturas en el plazo establecido por la Coordinación de Recursos Financieros.
4. La recepción de facturas para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, será a más tardar cinco días hábiles antes de 25 de cada mes y deberán enviarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su trámite.
5. Una vez pagada la CLC's la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos las enviara con su documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su registro y resguardo correspondiente.

Diagrama de Flujo:

Alcaldía Iztapalapa



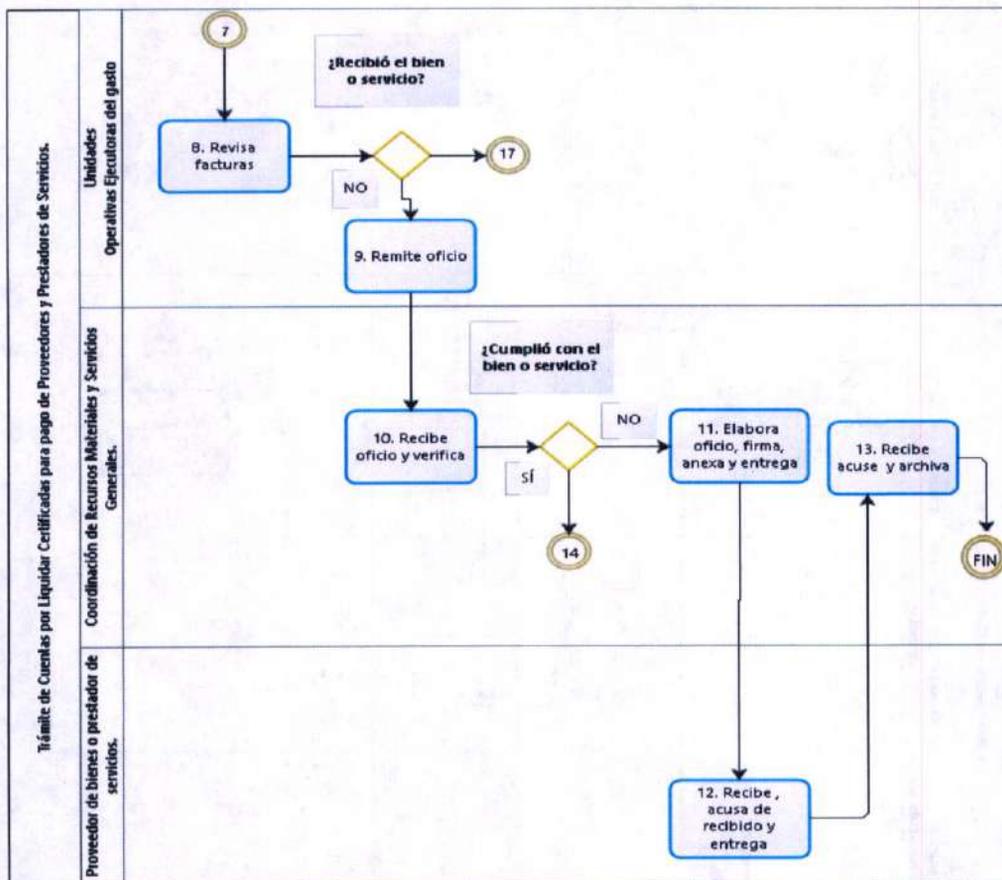
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



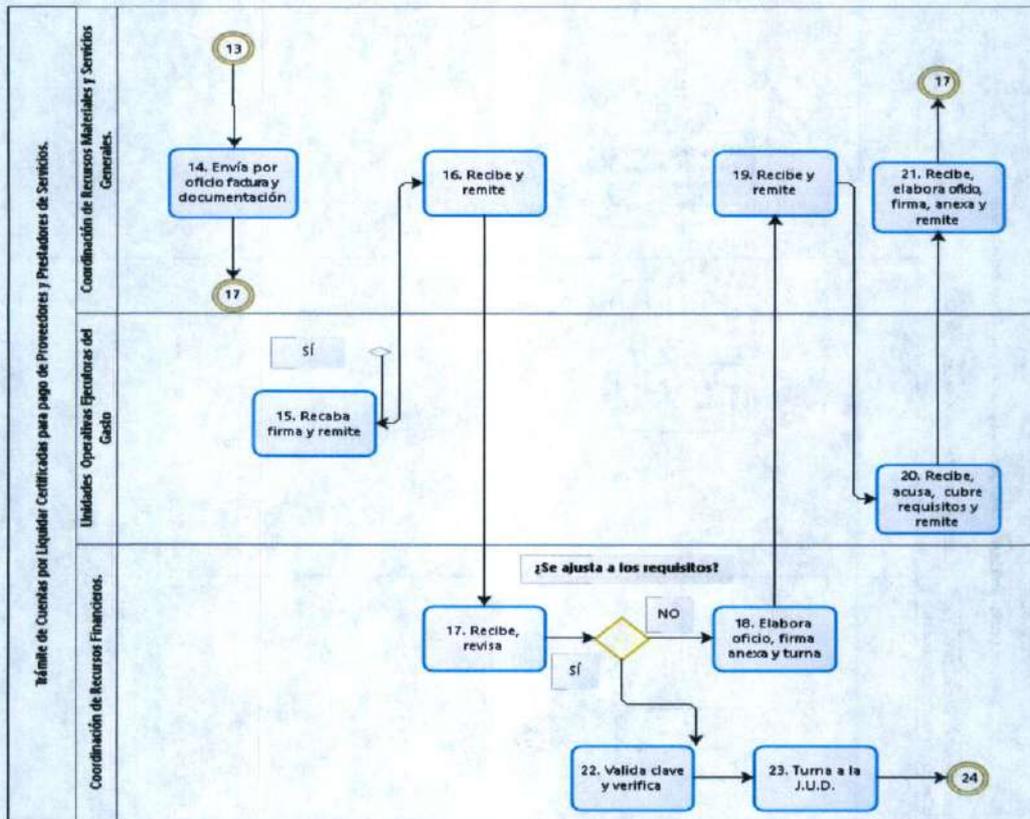
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



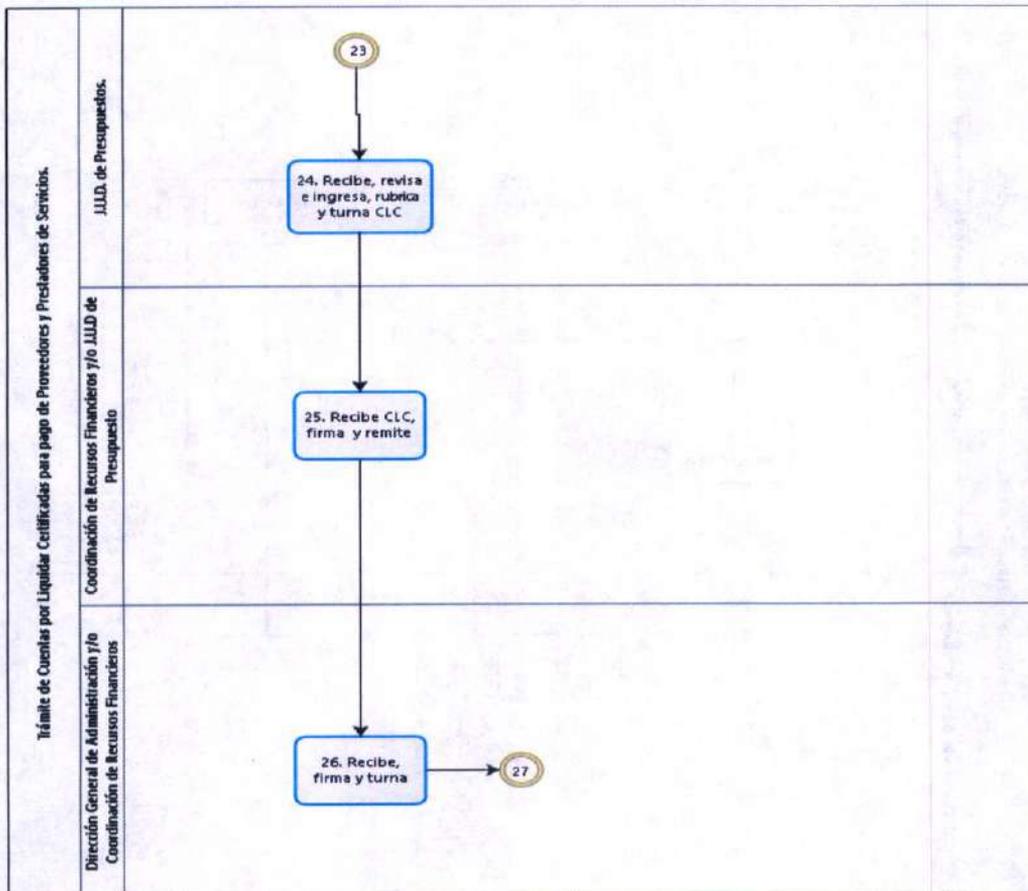
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



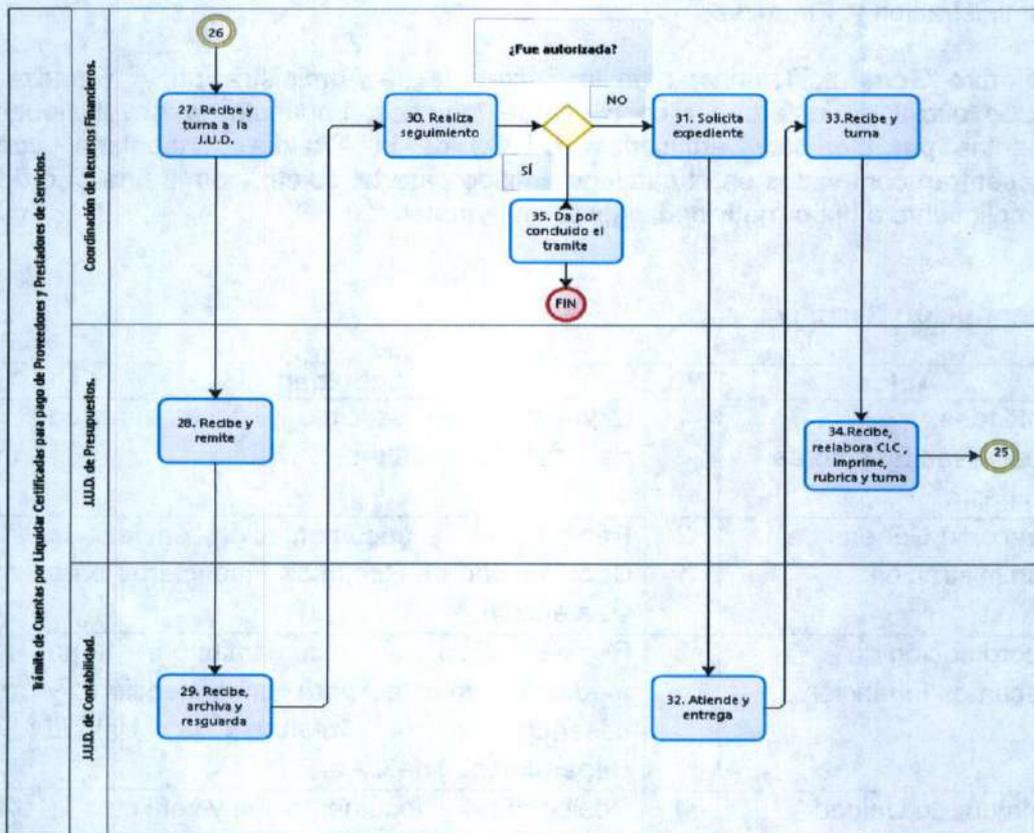
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el recibo oficial de entero por concepto de ingresos, impuestos y devoluciones de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) de la Alcaldía Iztapalapa, que se encuentran contenidos en el catálogo emitido para tal objeto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	1	Envía oficio de solicitud y documentación para trámite de entero.	40 minutos
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio y documentación, envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	40 minutos
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio y documentación, turna mediante volante para su atención y desahogo a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	4	Recibe oficio y documentación y verifica.	2 horas
		¿Esta correcta la documentación?	
		No	
	5	Solicita mediante oficio las adecuaciones o adiciones de información requerida para efectuar el trámite y turna con documentación al Área Solicitante.	1 hora

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	6	Recibe oficio con documentación, corrige y turna las adecuaciones o adiciones de información. (Regresa a la actividad 2)	1 día.
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	7	Realiza depósito en efectivo o documento en las cuentas autorizadas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener ficha de depósito.	1 día
	8	Elabora oficio de solicitud del trámite de entero anexa ficha de depósito original y envía a la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
Secretaría de Administración y Finanzas.	9	Recibe oficio de solicitud del trámite con ficha de depósito y acusa de recibo en la copia de oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental. de Caja para su archivo.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Caja.	10	Recibe acuse de trámite, registra y queda a la espera de que la Secretaría de Administración y Finanzas elabore recibo de entero correspondiente.	1 día
Secretaría de Administración y Finanzas	11	Elabora recibo de entero y turna a la Jefatura de Unidad Departamental. de Caja para su seguimiento.	

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	12	Recibe Original de recibo de entero y turna mediante oficio para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad y/o Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y/o Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	13	Recibe original de Recibo de Entero, acusan oficio y llevan a cabo el trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	14	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días y 7 horas 20 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, será la responsable de solicitar la expedición de recibo de entero por cualquiera de los conceptos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja elabora oficio de solicitud del trámite de entero el cual se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, anexando original de la ficha de depósito y tomando en cuenta los siguientes requisitos:
 - a. Número de cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas
 - b. Número de referencia de acuerdo al concepto del reintegro especificado en el catálogo emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

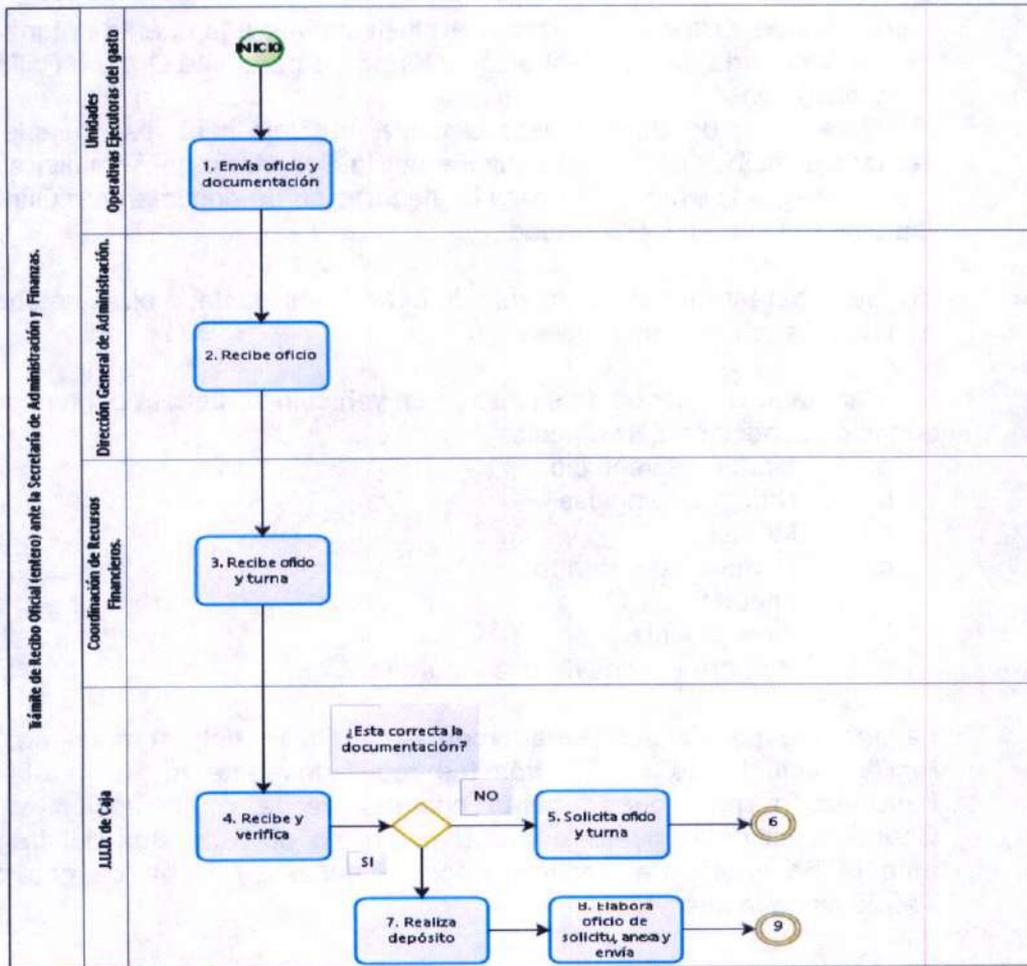
3. Todos los depósitos se realizarán exclusivamente a la cuenta autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas para este Órgano Político-Administrativo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja será responsable de turnar los recibos de Entero emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, a Presupuestos para la elaboración de documento múltiple o para su registro en Contabilidad.
5. Se deberá turnar copia del trámite al área solicitante, a otras estancias o personas, cuando se requiera.
6. Para la recuperación de siniestros en vehículo se deberá contar con la información específica del vehículo:
 - a. Marca del vehículo
 - b. Número de placas
 - c. Modelo
 - d. Número de siniestro
 - e. Importe
 - f. Tipo de siniestro
 - g. Nombre y datos de la aseguradora.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja deberá mantener un registro actualizado de los trámites realizados ante la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán contener fecha de recepción en la Coordinación de Recursos Financieros, fecha de recepción del trámite ante la Secretaría de Administración Finanzas y fecha de entero o liberación de la misma.

Diagrama de flujo:

Alcaldía Iztapalapa



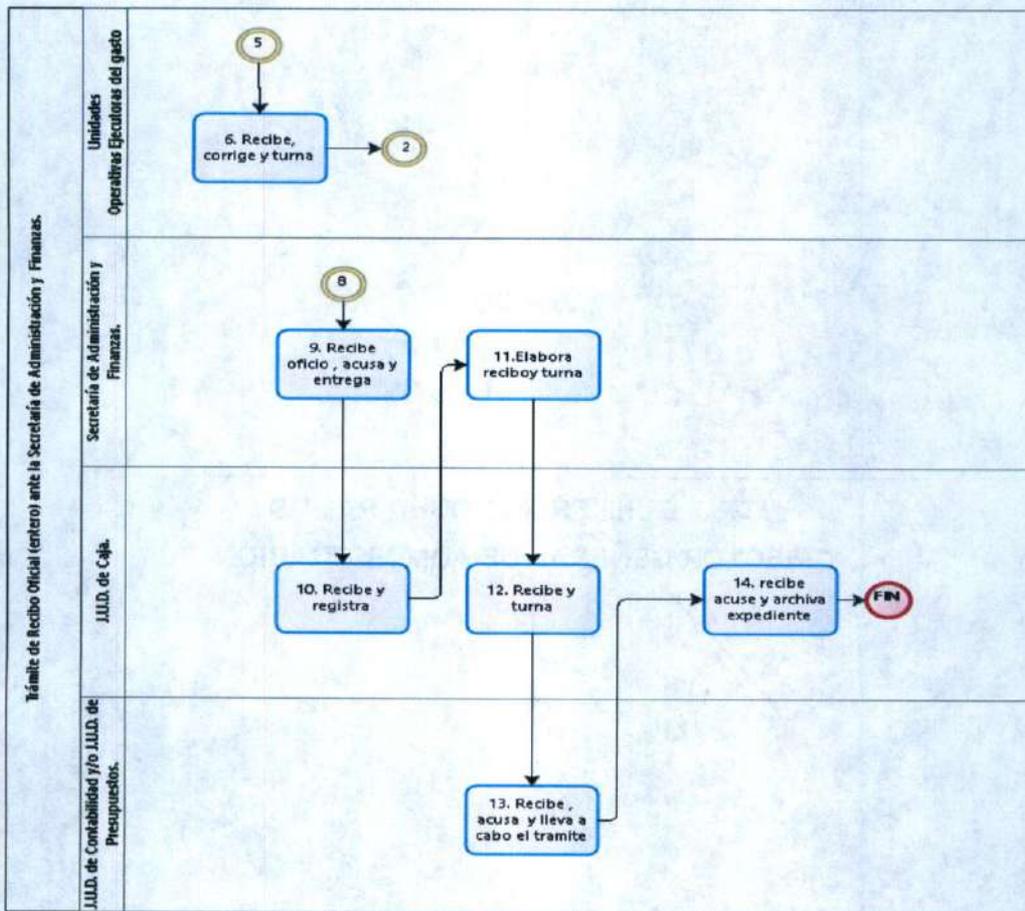
MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldía IZTAPALAPA

VALIDO

MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

GLOSARIO

1. **19S:** Movimiento telúrico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.
2. **Accesibilidad:** Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
3. **Accesorios de drenaje:** Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.
4. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
5. **Actividad económica:** Cualquier actividad de carácter empresarial, profesional o artístico siempre que suponga la ordenación por cuenta propia de los medios de producción, de los recursos humanos, o ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios. La actividad económica casi siempre tiene el objetivo de crear un excedente (ganancia), que podrá ser reinvertido o repartido entre los integrantes de la organización.
6. **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.
7. **Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS):** Conjunto de

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.

8. **Adquisición:** El Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso
9. **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.
10. **Alcaldía:** El Órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
11. **Albañal:** Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.
12. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
13. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.
14. **Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.
15. **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

- de servicios y con el ejercicio de actividades lícitas reguladas por la ley.
16. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
 17. **Asuntos públicos:** los relacionados con el interés general, la administración de recursos públicos, así como las garantías y mecanismos de realización de los derechos humanos, en el ámbito de competencia de la alcaldía
 18. **Atarjea:** Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.
 19. **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.
 20. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
 21. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y corroborados por el residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.
 22. **Bache:** Deterioro en la carpeta asfáltica.
 23. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permiten mejorar la movilidad dentro de las vialidades de la Demarcación.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

24. **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.
25. **Bienes Informáticos:** Todo equipo informático que pertenece a la Alcaldía de Iztapalapa.
26. **Catálogo de Conceptos:** Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará Obra Pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.
27. **Certificaciones de Uso de Suelo:** Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.
28. **Ciudad:** La Ciudad de México.
29. **Clínico-epidemiológicas:** Se trata de una disciplina básica y reciente en la formación del médico y las disciplinas afines al campo de la salud humana. Su campo abarca estudios de diagnóstico, tratamiento y pronóstico de un paciente con una condición dada.
30. **Coladera pluvial:** Es el sistema o red que capta y conduce las aguas pluviales que ocurren en su gran mayoría sobre las vialidades de la zona metropolitana disponiéndolas en sistemas de infiltración y/o hasta las diferentes descargas sobre los cuerpos de agua naturales existentes, y que en su mayoría se encuentran sobre las banquetas.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

31. **Concejo:** El Concejo de la Alcaldía.
32. **Concurso:** Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.
33. **Condiciones bioclimáticas:** Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.
34. **Consejo de Fomento Económico:** Órgano Colegiado de consulta en la materia, que preside la Alcaldesa o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la demarcación. Además fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.
35. **Contenedor:** El recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.
36. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.
37. **Contrato de Obra Pública:** Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y actores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.
38. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y

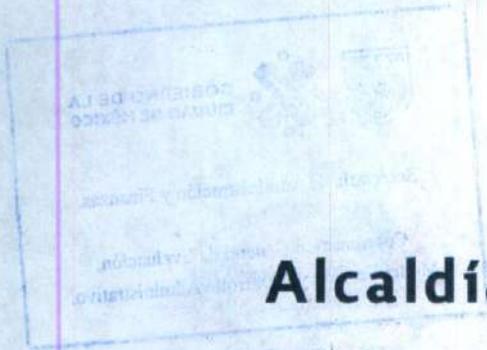
Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.

39. **Convocatoria:** Publicación en la Gaceta Oficial la Ciudad de México para llamar al proceso de Licitación Pública, Nacional o Internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.
40. **Cooperativa:** Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.
41. **Coordinación:** Acciones implementadas por los Servidores Públicos de la Alcaldía de manera conjunta con autoridades federales o del gobierno local, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones que otorga la Constitución Local y demás normatividad vigente.
42. **Corte de raíz:** Poda que se lleva a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta.
43. **COTECIAD:** Comité Técnico de Administración de Documentos.
44. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

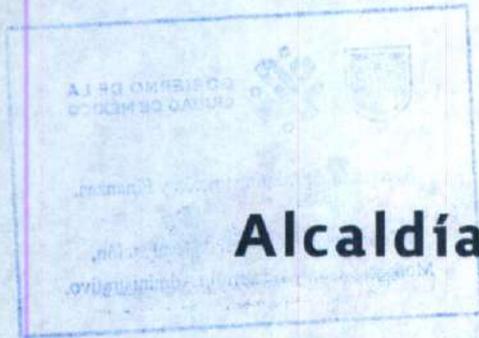
45. **Cuenta por liquidar certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.
46. **Cuenta Pública:** Documento de carácter evaluatorio que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
47. **Daños menores:** aquellos que no afectan las estructuras de los inmuebles.
48. **DAP-01:** Formato de honorarios fiscales, propios de Organismos o Federales.
49. **DAP-02:** Formato de honorarios de desglose de contratos de prestación de servicios.
50. **DAP-03:** Formato de honorarios resume de contratos.
51. **Desagüe, desaguadero o sumidero:** Sistemas diseñados para drenar el agua. Los desagües de lluvia retiran el líquido para prevenir una inundación, conduciendo el agua a la red de alcantarillado, en algunos casos se dirige el agua a una red separada de aguas pluviales o directamente a un cauce fluvial u otra masa de agua.
52. **Desarrollo Social:** Proceso de realización de los derechos de la población, mediante el cual se fomenta el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

53. **Desazolve:** Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.
54. **Desigualdad Social:** El resultado de una distribución inequitativa del ingreso, la propiedad, el gasto público, el acceso a bienes y servicios, el ejercicio de los derechos, la práctica de las libertades y el poder político entre las diferentes clases y grupos sociales.
55. **Dictamen técnico:** documento en el que se detalla la vulnerabilidad y el peligro detectado de inmuebles, sitios o actividades, así como el nivel de riesgo y las recomendaciones de prevención y mitigación a ejecutar.
56. **Difusión:** Proceso cultural y de comunicación, a través del cual se da a conocer algo, en este caso, acciones de gobierno.
57. **D.N.C.:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
58. **D.N.S.S.:** Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social.
59. **Drenaje:** Infraestructura para recolectar, conducir y disponer de aguas residuales.
60. **Emergencia:** Situación generada por la suscitación de eventos que pueden causar daño a la ciudadanía y requiere la intervención de las autoridades.
61. **Emprendedor:** Persona que acometen la realización de un proyecto



Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

- productivo en pequeña escala, con la intención de posicionar su producto o servicio en el mercado a partir de ahí, generar beneficios económicos.
62. **Empresa:** Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma.
 63. **Ente Público Obligado:** El Órgano Político Administrativo de la Ciudad de México en Iztapalapa.
 64. **Entorno Urbano:** Conjunto de elementos naturales y construidos que conforman el territorio urbano y que constituyen el marco de referencia y convivencia de los habitantes y visitantes, determinado por las características físicas, costumbres y usos que se relacionan entre sí.
 65. **Equidad de Género:** Plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, eliminación de toda forma de discriminación basada en los roles de género.
 66. **Especies arbóreas:** Plantas leñosas con un sólo tronco, que se ramifican a cierta altura del suelo y que desarrollan una copa de formas variadas.
 67. **Especies arbustivas:** Plantas leñosas de poca altura que ramifican desde la base.
 68. **Establecimiento Mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compra-venta, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

servicios, con fines de lucro.

69. **Estimación:** Documento que integra un conjunto de conceptos referidos a las características que se deben cubrir, a partir de la realización de una obra con base a precios unitarios.
70. **Evaluación Interna:** Conjunto de actividades que se realizan para hacer una revisión integrar a los programas sociales, por parte de un área interna de la Alcaldía.
71. **Fallo:** Acto ejecutado por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, que tiene por objeto determinar la adjudicación a contratistas.
72. **Ficha Técnica:** Documento que contiene la descripción y características de una obra pública de manera detallada, que permiten la determinación de los alcances de la misma.
73. **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones realizadas por instituciones, entidades y organismos del Sector Público.
74. **Gestión Integral de los Residuos Sólidos:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

75. **Habitante:** Persona que reside en la demarcación territorial de la Alcaldía.
76. **Imagen Urbana:** Conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda).
77. **Incidencia:** Consiste en la organización de un proceso de liberado o planificado para influir en algún actor con poder de decisión en función de promover sus intereses particulares.
78. **INFODF:** Instituto Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
79. **Infraestructura Urbana:** Conjunto de equipamientos técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado.
80. **Inclusión social:** Integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, condición social, actividad, preferencia sexual, además de contribuir a acercarlo a una vida más digna, donde pueda tener los servicios básicos para un desarrollo personal y familiar adecuado y sostenible.
81. **Inmueble afectado:** Edificaciones que con motivo del sismo ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, se colapsaron, fueron demolidos o se encuentran con daños estructurales que requieren

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

reparación siempre y cuando se encuentren en el registro de inmuebles dañados que para tal fin integre el Gobierno de la Ciudad de México.

82. **Inmueble habitable:** son aquellos inmuebles que pueden ser ocupados con normalidad sin que se ponga en riesgo la seguridad de sus ocupantes, éste es el caso cuando, a juicio del Director responsable de Obras o corresponsable en seguridad estructural, los daños no afectan de manera relevante la resistencia y/o rigidez de la estructura sismorresistente o la cimentación, y los daños no estructurales no implican riesgo de desprendimiento de los mismos y/o peligro para los ocupantes, requieren reparaciones menores o de tipo superficial.
83. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
84. **Invitación Restringida:** Procedimiento para la adjudicación de un contrato para realizar una obra, mediante invitación por escrito a por lo menos tres empresas que cuenten con la experiencia, calidad, servicio suficiencia y oportunidad que garanticen las mejores condiciones.
85. **I.S.R.:** Impuesto Sobre la Renta.
86. **I.S.S.S.T.E.:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
87. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
88. **Licencia:** Acto Administrativo mediante el cual, cumplidos los requisitos legales correspondientes, la autoridad competente otorga la autorización para llevar a cabo obras o actividades que requieran su aprobación.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

89. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por el cual la administración invita a los interesados a que, sujetos a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas que se seleccionarán y aceptarán de manera congruente con los objetivos del Órgano Político-Administrativo.
90. **Licitante:** Persona física o moral que participa y propone en cualquier procedimiento de licitación pública.
91. **Manifestación de Construcción:** Es la declaración bajo protesta de decir verdad, del propietario o poseedor del inmueble o predio y en su caso, del Director(a) Responsable de Obra y los Corresponsables, en la que manifiestan su responsabilidad de observar los requisitos legales, previo a construir.
92. **Mantenimiento correctivo:** Es una forma de mantenimiento del sistema que se realiza después de un fallo o problema que surge en un equipo, con la finalidad de restablecer su operatividad.
93. **Mantenimiento correctivo de bienes informáticos:** Servicio de reparación que incluye todas las partes y componentes de los equipos informáticos (cambio de partes dañadas).
94. **Mantenimiento de emergencia:** El mantenimiento correctivo de emergencia se origina por las fallas de equipo, instalaciones, etc., que requieren ser corregidos en plazo breve por el riesgo de afectación que el mismo conlleva.
95. **Mantenimiento preventivo:** El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.

96. **Mantenimiento preventivo de bienes informáticos:** Servicio de limpieza que incluyen todas las partes y componentes de los equipos informáticos.
97. **Medios de comunicación:** Instrumentos o forma de contenido mediante el cual se da a conocer o difundir un hecho, o noticia. Se utiliza para realizar un proceso de comunicación, tales como periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.
- 98.
99. **Microempresa:** Unidad económica con menos de 10 empleados, sea natural o jurídica, cualquiera que sea su forma de organización, tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.
100. **Mitigación:** Medidas implementadas que permiten aminorar los daños causados por desastres o emergencias.
101. **Nómina 8:** Dígito identificatorio (Programa de Estabilidad Laboral).
102. **Obra Pública:** Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar entre otros los bienes inmuebles de la Demarcación Política Administrativa.
103. **Opinión Pública:** Pensamiento, convicciones, emociones o tendencias, que

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

se producen bajo determinados factores sociales. Conjunto de declaraciones hechas por determinados sectores de la sociedad.

104. **P.A.C.:** Programa Anual de Capacitación.

105. **Patológicos:** Es el conjunto de síntomas de una enfermedad.

106. **Plan de Manejo:** El instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, así como a los tres niveles de Gobierno.

107. **Perspectiva de género:** Entendida como una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres y las relaciones entre ellos en la sociedad, que permite enfocar y comprender las desigualdades socialmente construidas a fin de establecer políticas y acciones transversales para disminuir hasta abatir las brechas de desigualdad entre los sexos y garantizar el acceso a la justicia y el ejercicio pleno de sus derechos.

108. **Poda de árbol:** Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico.

109. **Política Social:** Conjunto de programas, acciones y actividades que están destinadas al conjunto de los habitantes de su demarcación, con el propósito de construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, cohesión e integración social, pleno goce

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradican la desigualdad y la exclusión e inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural y construirse como ciudadanos con plenos derechos.

110. **Portal de Internet:** Página electrónica de la Alcaldía en Iztapalapa cuya dirección es: www.iztapalapa.cdmx.gob.mx.
111. **Pozo de visita:** Abertura cubierta por una tapa, situada en la calle a la que se puede acceder para inspeccionar la alcantarilla. También llamado registro.
112. **Precios Extraordinarios:** Importe total por unidad de medida por cada concepto de trabajo extraordinario.
113. **Precios Unitarios:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado ejecutado conforme al proyecto, especificaciones y normas de calidad.
114. **Prensa:** Periodismo escrito a través del cual se da a conocer o difundir una noticia.
115. **Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad institucional ejecutada por el Órgano Político-Administrativo.
116. **Programa de Estabilidad Laboral:** Es el programa que consiste en proporcionar estabilidad en el trabajo, así como el otorgamiento de

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

prestaciones sociales que mejoren la calidad de vida de sus empleados, por un período que no excederá, a la vigencia del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, que se cubran con recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales", con Fuente de Recursos Fiscales.

117. **Programa Operativo Anual (P.O.A.):** El Programa Operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
118. **Programas Sociales:** Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.
119. **Propietario:** Persona física o moral que tiene la propiedad jurídica de un bien inmueble o predio, donde se pretenda realizar alguna construcción, o en su caso, instalar un anuncio y su estructura.
120. **Proyectos:** Proceso de planeación y diseño de ingeniería civil, industrial, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería.
121. **Ramal:** Término utilizado para definir la toma domiciliaria de agua potable.
122. **Recepción fluida:** Captación de información entendible.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

123. **Recolección selectiva o separada de residuos:** La acción de recolectar los residuos sólidos de manera separada en: orgánicos, inorgánicos y de manejo especial.
124. **Recurso de Revisión:** Es el medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, en caso de considerar que vulneran sus Derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
125. **Red de Comunicaciones:** Es un conjunto de dispositivos conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.
126. **Red Secundaria:** El conjunto de obras desde la interconexión del tanque de regulación, así como de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiliar del predio correspondiente al usuario final del servicio.
127. **Reductor de velocidad:** Dispositivo de vialidad para obligar el frenado de vehículos.
128. **Registro de Manifestación de Construcción:** Es el acto de la autoridad competente en virtud del cual registra la manifestación de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, surtiendo los efectos legales. Para efectos del otorgamiento de créditos en materia de edificación, este registro se equipara a la licencia de construcción.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

129. **Relotificación:** Es la agrupación de inmuebles comprendidos; en un polígono de actuación sujeto a desarrollo o a mejoramiento urbano, para su nueva división, y en su caso una relocalización de los usos de suelo dentro del polígono, ajustada a los programas.
130. **Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.
131. **Residuos de la construcción:** Materiales, productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando este se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.
132. **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.
133. **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable.
134. **Residuos Sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.

Alcaldía Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO ALCaldÍA IZTAPALAPA

135. **Resiliencia:** Se entiende como la capacidad de un individuo, una familia, una comunidad, una sociedad y/o sistema potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un fenómeno perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento.
136. **Sistema de Información Básica del Desarrollo Social en Iztapalapa (SIBDSI):** Es un sistema diseñado para integrar la información relativa a la política social de la Alcaldía Iztapalapa, que integra acciones y programas de diferentes áreas de la Alcaldía.
137. **Solicitud de Información Pública:** Es aquella petición de Información Pública que se realiza a la Alcaldía y que es registrada en el Sistema InfomexDF, misma que pudo ingresar por correo electrónico, por escrito, verbalmente y por el propio Sistema InfomexDF.
138. **Sustancias Psicoactivas:** Es toda sustancia química de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral-nasal intramuscular-intravenosa) ejerce un efecto sobre el sistema nervioso central (S.N.C.), compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.
139. **Unidad Administrativa:** Es cada una de las unidades de gestión en que se estructura el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa para el desempeño de sus atribuciones legales, y que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Alcaldía Iztapalapa



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Programa Administrativo.

Alcaldía Iztapalapa



2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA IZTAPALAPA

- 140. **Uso de Suelo:** Cualquier tipo de utilización humana de un terreno incluido el subsuelo y el vuelo que le correspondan, y en particular su urbanización y edificación.

- 141. **Vacantes:** Las necesidades de personal de una empresa y puede ser una posición que debe ser ocupada, ya sea completa o parcialmente.

- 142. **Ventanilla Única:** Oficina para comunicar y enlazar diversos trámites de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.

- 143. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

- 144. **Vialidad Secundaria:** Conjunto de calles que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las Alcaldías.

- 145. **Vulnerabilidad:** Se define como la susceptibilidad física, social, económica y ambiental de que un sistema o un sujeto sean afectados por el fenómeno que caracteriza a la amenaza.

- 146. **Zonificación:** División de área territorial en sub áreas o zonas caracterizadas por una función determinada

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Alcaldía Iztapalapa



**MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCaldÍA IZTAPALAPA**

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

A handwritten signature in blue ink, reading 'Clara Brugada', is positioned above a horizontal line.

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA**