



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

MA-IZP-25-568BEC17



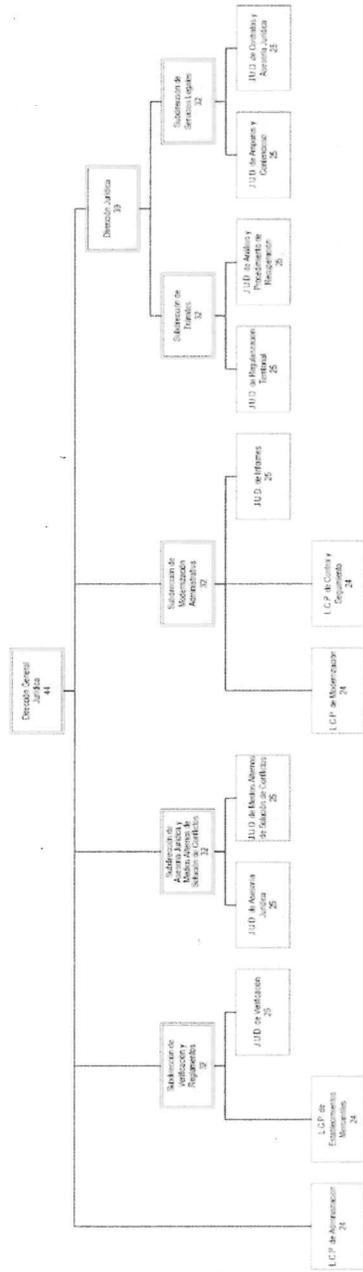
CAPÍTULO II



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVE L
Dirección General Jurídica	44
Líder Coordinador de Proyectos de Administración	24
Subdirección de Verificación y Reglamentos	32
Líder Coordinador de Proyectos de Establecimientos Mercantiles	24
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación	25
Subdirección de Asesoría Jurídica y Medios Alternos de Solución de Conflictos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Medios Alternos de Solución de Conflictos	25
Subdirección de Modernización Administrativa	32
Líder Coordinador de Proyectos de Modernización	24
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento	24
Jefatura de Unidad Departamental de Informes	25
Dirección Jurídica	39
Subdirección de Trámites	32
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Procedimiento de Recuperación	25
Subdirección de Servicios Legales	32
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Asesoría Jurídica	25

ORGANIGRAMA



GOBIERNO FEDERAL
CIUDAD DE MEXICO



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



ESTRUCTURA ORGANICA REGISTRADA
ALCALDIA
IZTAPALAPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

2/11
REGISTRO
OPA-IZP-9/010519

VICEJEFÍA
01 MAYO 2019

[Handwritten signature]

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General Jurídica

ATRIBUCIONES GENERALES

Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 53. Alcaldías.

A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías.

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital; y
- XV. Las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.



B. De las personas titulares de las alcaldías.

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

Asuntos jurídicos

- XLI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- XLIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES. DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS.

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;



- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando así como los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

CAPÍTULO VII. DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS.

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y
- III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

CAPÍTULO VIII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS COORDINADAS CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRAS AUTORIDADES.

Artículo 53. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
- II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;



- V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para las proyecciones demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
- VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Administración

- Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.
- Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.
- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.
- Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.



- Requisar los formatos diseñados para la detección de necesidades con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Reglamentos

- Vigilar que se cumplan las determinaciones, sanciones o medidas de seguridad derivadas de procedimientos de verificación administrativa conforme a la normatividad aplicable para evitar posibles irregularidades.
- Evaluar los programas de verificación administrativa respecto al a preservación del medio ambiente, protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, mobiliario urbano, minas, canteras y/o yacimientos pétreos, desarrollo urbano y uso del suelo, protección de no fumadores y las demás que establezcan las disipaciones legales y reglamentarias respectivas para asegurar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar las órdenes de visita de verificación administrativa de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar y ejecutar las actas de visita de verificación, e imponer las sanciones que correspondan y tramitar los procedimientos administrativos a su cargo.
- Desarrollar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación, a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.
- Coordinar y comprobar los programas específicos de verificación administrativa, en términos de ley por actividad, materia, zona y tipo de establecimiento, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Asegurar el sistema de control y evaluación de los verificadores administrativos, para evitar posibles irregularidades.
- Asegurar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa.
- Verificar y compilar los padrones y censos que establece la ley en materia de verificación administrativa.
- Establecer los mecanismos para la recepción y canalización de quejas enviadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros



medios, ejecutando en su caso la orden de verificación de establecimientos mercantiles.

- Revisar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de la Dirección General Jurídica.
- Implementar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas adscritas.
- Establecer en coordinación con las Direcciones Territoriales las visitas de verificación administrativa.
- Mantener informada a la o el titular de la Dirección General Jurídica de las actividades realizadas.
- Determinar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los inmuebles y predios ubicados dentro de la demarcación territorial.
- Analizar la sustanciación de los procedimientos derivados de las órdenes de visita, para su correcta ejecución.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Establecimientos Mercantiles

- Determinar mecanismos que faciliten la apertura de establecimientos mercantiles, así como regular su funcionamiento en términos de las normas jurídicas aplicables.
- Brindar información y asesoría a los titulares y/o representantes legales de los establecimientos mercantiles acerca de la normatividad que deben observar para el desempeño de la actividad comercial de acuerdo al giro de su establecimiento.
- Acceder de manera continua al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) para atender las Solicitudes de permisos y Avisos en materia de establecimientos mercantiles ingresados mediante esta plataforma digital.
- Desahogar el procedimiento administrativo correspondiente para la expedición de permisos y/o autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles.
- Mantener contacto permanente con la Subdirección de Ventanilla Única para notificar y/o entregar documentación a los titulares y/o representantes legales de los establecimientos mercantiles que ingresan solicitudes de permiso y/o avisos en materia de establecimientos mercantiles mediante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Informar diariamente y mensualmente a la Subdirección de Ventanilla Única sobre las solicitudes y avisos ingresados mediante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que se encuentran registrados en la Demarcación Territorial de la Alcaldía.
- Formular las sanciones por la presentación extemporánea de avisos de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimientos mercantiles de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Establecer calendarios y programas de regularización de establecimientos mercantiles.



- Dar difusión al Subsistema de Cumplimiento Responsable y/o representantes legales de establecimientos mercantiles con giro de prestación de servicios a inscribirse al Padrón de Cumplimiento Responsable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación

- Comisionar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, asignados a la Dirección General Jurídica de la Alcaldía, con el fin de que ejecuten las ordenes de visita de verificación, suspensión, clausura, o notifique los acuerdos y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos administrativos de visitas de verificación.
- Registrar y controlar las solicitudes de visita de verificación que ingresan a la Alcaldía, para su programación y ejecución.
- Dar seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas con el fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Supervisar que las órdenes de visita de verificación administrativa estén dentro de las atribuciones y ámbito de competencia de la Alcaldía.
- Elaborar rutas de ejecución de visitas de verificación de acuerdo con las colonias con mayor demanda de solicitudes en la materia.
- Elaborar los proyectos de órdenes de visita de verificación de acuerdo con la programación realizada.
- Solicitar la colaboración de las autoridades de la administración pública local y federal con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las ordenes de visita de verificación.
- Sistematizar los números de expedientes de identificación asignados a cada procedimiento de verificación administrativa.
- Turnar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos los expedientes de visita de verificación para la substanciación del procedimiento administrativo correspondiente.
- Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de verificación solicitadas por las unidades administrativas competentes.
- Realizar proyectos de programas de visitas de verificación voluntaria, así como de las acciones institucionales que benefician a las personas titulares de establecimientos mercantiles ubicados dentro de la Demarcación Territorial Iztapalapa, con el fin de que realicen sus actividades de manera legal.
- Coordinar con los apoderados legales de la Alcaldía la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público, por el quebrantamiento del estado de suspensión o clausura impuestos a los establecimientos mercantiles, obras, construcciones o actividades realizadas de manera ilegal dentro de un inmueble.
- Realizar informes sobre las visitas de verificación ordenadas por la Alcaldía.
- Gestionar con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, la asignación de personal especializado en funciones de verificación adicional con el objeto de cumplir con la ejecución de visitas de verificación simultaneas previamente programadas.



- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos administrativos correspondientes, así como los que de manera directa se atribuyen a las personas titulares de la Alcaldía y de la Dirección General Jurídica.

PUESTO: Subdirección de Asesoría Jurídica y Medios Alternos de Solución de Conflictos

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, familiar y laboral, en beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Establecer los servicios de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de brindar atención oportuna a las demandas ciudadanas.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas, para realizar e informar el resultado de la atención jurídica a través del sistema establecido.
- Coordinar y determinar el seguimiento a las asesorías jurídicas para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Analizar la información de los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y eficiencia, para redirigir el apoyo jurídico ofrecido a los ciudadanos y a la Alcaldía.
- Verificar las leyes, reglamentos, decretos, circulares, códigos o acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Supervisar y evaluar el debido proceso de solución de las controversias en materia jurídica que se presenten en la demarcación promoviendo la resolución pacífica entre las y los ciudadanos.
- Asegurar la participación, junto con las diversas áreas, en la formulación de programas estratégicos dentro del marco legal, para atender a las colonias con mayores requerimientos.
- Evaluar y dar seguimiento a las mediaciones realizadas para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Realizar la mediación para solucionar las controversias entre los habitantes de la demarcación.
- Revisar toda normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para brindar medidas conciliatorias a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar y consolidar los programas y acciones enfocados en fomentar una cultura de legalidad y cultura cívica entre los habitantes de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica

- Realizar los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, familiar y laboral, en beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de brindar atención oportuna a las demandas ciudadanas.
- Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas, para realizar e informar el resultado de la atención jurídica a través del sistema establecido.



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

- Realizar a las asesorías jurídicas para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Elaborar los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y eficiencia para redirigir el apoyo jurídico ofrecido a los ciudadanos y a la Alcaldía.
- Consultar las leyes, reglamentos, decretos, circulares, códigos o acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asignen las personas titulares de la Alcaldía y de la Dirección General Jurídica, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medios Alternativos de Resolución de Conflictos

- Atender y conciliar los conflictos vecinales, en materia jurídica, que se presenten en la demarcación promoviendo la resolución pacífica de las controversias entre las y los ciudadanos.
- Asignar, programar y ejecutar las mediaciones solicitadas, para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Planear el debido proceso de mediación, de las controversias, entre los habitantes de la demarcación.
- Establecer la participación y colaboración con las diversas áreas para determinar criterios técnicos-específicos que aporten certeza al debido proceso de mediación, según sea requerido.
- Consultar toda normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para brindar medidas conciliatorias a los habitantes de la demarcación.
- Fomentar la cultura de la solución pacífica de las controversias, en materia de mediación comunitaria, entre las y los ciudadanos.
- Establecer la participación y colaboración con diversas áreas para formular programas estratégicos, dentro del marco legal, para atender las colonias con mayores requerimientos.
- Programar y ejecutar acciones enfocadas a fomentar la cultura de la solución pacífica de las controversias. Así como, fortalecer la cultura cívica entre los habitantes de la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Modernización Administrativa

- Establecer y coordinar los proyectos de modernización y simplificación administrativa que permitan contribuir al desarrollo de la administración pública de la Alcaldía.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Alcaldía en las acciones de mejora y simplificación administrativa, con la finalidad de orientarlas para mejorar la atención ciudadana.
- Diseñar y coordinar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo de la Alcaldía, a través de estrategias de desarrollo organizacional y mejora de procesos y procedimientos administrativos.
- Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Alcaldía.
- Coadyuvar en el diseño de la estructura orgánica y los procedimientos de trabajo de las diversas áreas de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de las mismas.
- Evaluar periódicamente el esquema orgánico funcional de la Alcaldía, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las Unidades Administrativas.



- Aprobar adecuaciones a la estructura orgánica que deriven modificaciones o recomendaciones al marco normativo general de la estructura orgánica en integrar y mantener actualizado el registro de la estructura orgánica en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Planear la integración, elaboración, difusión y aplicación del Manual Administrativo para mantener la actualización de las funciones y procedimientos de las áreas de la Alcaldía.
- Determinar adecuaciones del manual administrativo y en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos
- Coadyuvar con las unidades administrativas las adecuaciones a los manuales específicos de operación de los cuerpos colegiados de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos.
- Autorizar las reuniones con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, referente a modificación, creación y actualización del Manual Administrativo.
- Diagnosticar y distribuir efectiva y constantemente los planes y programas autorizados para el mejoramiento de las funciones administrativas, así como colaborar en los informes de modernización de las diferentes unidades administrativas.
- Proponer la elaboración de informes para facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de la integración de requerimientos de información de las áreas centrales del gobierno de la Ciudad de México y de los Órganos de control Externo e Interno a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Consolidar y analizar los informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.
- Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de la Dirección General Jurídica.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Alcaldía en la elaboración de programas o diseño de estrategias, para que sus procesos administrativos operen con estándares de calidad en el servicio y se establezcan como mecanismos de retroalimentación para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa de Gobierno de la Alcaldía.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Modernización

- Desarrollar proyectos de modernización y simplificación en colaboración con las diversas áreas de la Alcaldía, para contribuir en la mejora continua de sus procesos.
- Elaborar y coordinar proyectos de modernización administrativa, con el fin de mejorar procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas en beneficio de la ciudadanía.
- Gestionar con las diversas áreas de la Alcaldía en las acciones de mejora y simplificación administrativa, con la finalidad de orientarlas para mejorar la atención ciudadana.
- Operar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo de la Alcaldía, a través de estrategias de desarrollo organizacional y mejora de procesos y procedimientos administrativos.
- Revisar y proponer adecuaciones del manual administrativo y en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos.
- Registrar, controlar y capturar la información de las estrategias y líneas de acción en el Sistema de Apoyo para el registro y Seguimiento de Programas y Proyectos de los Entes Públicos, para facilitar su seguimiento.
- Analizar y modernizar los sistemas de evaluación de desempeño, con el fin de propiciar la mejora continua de las diversas áreas de la Alcaldía.
- Realizar informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento

- Diseñar, actualizar y monitorear los sistemas de evaluación, control y seguimiento de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, con el propósito de mejorar la gestión pública.
- Proponer los sistemas de evaluación y seguimiento de la gestión pública.
- Proponer el diseño de la estructura orgánica y los procedimientos de trabajo de las diversas áreas de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de las mismas.
- Consolidar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Alcaldía.
- Examinar periódicamente el esquema orgánico funcional de la Alcaldía, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las Unidades Administrativas.
- Proponer adecuaciones a la estructura orgánica que deriven de actualizaciones, modificaciones o recomendaciones al marco normativo general con el fin de integrar y mantener actualizado el registro de la estructura orgánica en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer en coordinación con las unidades administrativas las adecuaciones a los manuales específicos de operación de los cuerpos colegiados de la Alcaldía y, en su



caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procedimientos administrativos de los mismos.

- Programar las reuniones con las diversas unidades administrativas referente a modificación, creación y actualización del Manual Administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Informes

- Desarrollar y realizar la elaboración de programas, estrategias e informes que requieran las unidades administrativas para facilitar la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para mantener actualizada la normatividad aplicable en las unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
- Realizar los informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.
- Gestionar la elaboración de informes para facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas.
- Participar en las reuniones y talleres de capacitación en torno de programas que lo requieran.
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Programar el seguimiento de la integración de requerimientos de información de las áreas centrales del gobierno de la Ciudad de México y de los Órganos de control Externo e Interno a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Presentar los informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.
- Operar la vinculación de los programas y proyectos de la Dirección General Jurídica.
- Realizar informes de los programas y proyectos que tiene a su cargo la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Alcaldía en la elaboración de programas o diseño de estrategias, para que sus procesos administrativos operen con estándares de calidad en el servicio y se establezcan como mecanismos de retroalimentación para la toma de decisiones.



PUESTO: Dirección Jurídica

- Planear, establecer y coordinar toda acción legal en defensa del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales y regularización territorial para asegurar su correcto desempeño.
- Planear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que la Alcaldía sea parte, con el fin de velar por los intereses de la misma.
- Administrar, coordinar y supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.
- Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses de la alcaldía, con el fin de prevenir las formas de actuación.
- Coordinar y vigilar la revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga la Alcaldía, para asegurar su cumplimiento.
- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, para que sean cumplidas cabalmente.
- Dirigir y supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para velar por los intereses de la Alcaldía.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos, para su homologación en todas las áreas de la misma.
- Determinar y supervisar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Alcaldía en Iztapalapa, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar los trabajos que se lleven a cabo para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.
- Programar y supervisar el proceso de descentralización de facultades en materia jurídica a las Direcciones Territoriales para facilitar una mejor atención a la ciudadanía en las distintas colonias de la Demarcación.
- Vigilar y coordinar acciones encaminadas al funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones jurídicas conferidas, para asegurar su adecuado desempeño.
- Gestionar y contestar las demandas y rendir los informes que se requieran ante los distintos Tribunales y Juzgados Federales o del Fuero Común, para velar por los intereses de la Alcaldía.
- Ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámites y autorizar delegados en los procesos y procedimientos en los que la Alcaldía sea parte para asegurar la mejor resolución de los mismos.



- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades de implementación de las Líneas de Acción del Programa de Desarrollo Urbano del Distrito Federal aplicables para la Alcaldía en Iztapalapa, para que los predios tengan su domicilio legal.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la jurisdicción, para un adecuado censo.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad, para su correcto control.
- Coordinar el servicio de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la participación de la Alcaldía en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN), para su adecuado control.
- Presentar la adecuada canalización de personas a las diferentes instituciones gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJ-CDMX), Fiscalía General de la República (FGR) y Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJ-CDMX) y/o Juzgados Cívicos para que se les brinde asesoría legal.

PUESTO: Subdirección de Trámites

- Gestionar y realizar continuamente las acciones encaminadas a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar las gestiones necesarias antes las instancias correspondientes, con el objeto de tramitar la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los habitantes de Iztapalapa que acrediten su interés legítimo sobre los predios ubicados en la demarcación, de conformidad con la información que obra en los acervos de la Alcaldía.
- Coadyuvar con las dependencias competentes para la regularización de la tenencia de la tierra
- Contribuir a la adecuada administración del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México que se encuentre en la demarcación Iztapalapa.
- Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar el crecimiento urbano en Áreas Naturales Protegidas.
- Substanciar los procedimientos de recuperación administrativa de bienes del dominio público, clasificados como área natural protegida, área de conservación, área de equipamiento urbano y de servicios públicos, así como la liberación de la vialidad, para el buen desarrollo urbano.
- Elaborar el análisis jurídico de los inmuebles y área públicas a petición de las Direcciones de las Territoriales en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar con las dependencias federales y locales, con el objeto de salvaguardar las zonas naturales protegidas, áreas verdes o reserva ecológica.
- Investigar en las distintas instancias, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la demarcación territorial en Iztapalapa, ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario (DGPI) de la Ciudad de México; así como al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).



- Determinar las acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las facultades conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico adscritas

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial

- Promover continuamente el reordenamiento de asentamientos irregulares, actuando conjuntamente con diversas áreas de la Alcaldía, para el beneficio de la comunidad en la demarcación territorial.
- Realizar peticiones a las instancias del ámbito local y federal, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan los asentamientos humanos irregulares.
- Proponer con la comunidad de la Alcaldía, y de acuerdo con la normatividad correspondiente, la solución de problemas de regularización y tenencia de la tierra gestionando su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.
- Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista confusión técnica o de las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno de la Ciudad de México, en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- Realizar censos de población de las colonias que requieran estudio, para la atención de sus problemas relativos a la regularización de sus predios.
- Apoyar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la aplicación de la normatividad en vigor, con el fin de evitar la ocupación ilegal de predios.
- Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar a cabo el seguimiento del proceso de regularización.
- Coordinar la entrega de escrituras con las instituciones encargadas de regularizar la tenencia de la tierra.
- Proporcionar asesoría a los habitantes de Iztapalapa para buscar alternativas de solución a los diversos problemas de tenencia de la tierra.
- Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT); en zonas comunales y ejidales, a al Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS) y del área de conservación ecológica a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Canalizar ante las instancias correspondientes las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar investigaciones de campo inherentes a las irregularidades de predios, atendiendo a solicitudes presentadas.
- Realizar inspecciones para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios.



- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado del sistema establecido.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Procedimiento de Recuperación

- Promover el procedimiento de recuperación administrativo, para erradicar la invasión de áreas propiedad de la Ciudad de México, así como los de propiedad privada.
- Investigar en las distintas Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como del Gobierno Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la Demarcación Territorial en Iztapalapa.
- Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad de la Ciudad de México.
- Verificar y determinar sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad la Ciudad de México, que se planteen reacomos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Instaurar y tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad de la Ciudad de México.
- Ejecutar los procedimientos para la recuperación del bien del dominio público o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro territorial, de conformidad con el marco jurídico vigente.
- Integrar y actualizar el padrón de predios propiedad de la Ciudad de México en coordinación con las dependencias correspondientes, para definir su reserva territorial en Iztapalapa.
- Coordinar y sustanciar con las Direcciones Territoriales, los procedimientos de recuperación en la vía pública; así como para la recuperación de vialidades, contemplando marco legal vigente.
- Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente la Alcaldía Iztapalapa, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Emitir las opiniones correspondientes sobre los trámites que realicen otras dependencias, entidades o particulares para la desincorporación o asignación de predios, o al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Ejecutar las acciones previstas en los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, para la regularización de la tenencia de la tierra y/o preservación de las áreas naturales protegidas y áreas públicas.
- Brindar a las distintas áreas de la alcaldía la información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación, que se encuentran asignados al Órgano Político Administrativo.

PUESTO: Subdirección de Servicios Legales



- Supervisar y revisar la representación de la Alcaldía en los administrativos en los que esta sea parte, así como en los que la persona Titular de la Alcaldía sea señalada como autoridad.
- Validar los elementos necesarios para que la o el Titular de la Alcaldía emita acuerdos de trámite, notificaciones, celebración de audiencias y en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan.
- Garantizar la observancia, respeto, atención y cumplimiento de las resoluciones judiciales y de las recomendaciones que formulen otras autoridades u organismos, para su atención.
- Dirigir y supervisar la prosecución y trámite de los procedimientos judiciales en los que intervenga la Alcaldía.
- Coordinar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil.
- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en Diario Oficial de la Federación (DOF) y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX); y efectuar su difusión en las diversas áreas de la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar la defensa jurídica y representación de la Alcaldía en los procedimientos judiciales y administrativos en las que esta sea parte.
- Agotar los medios de defensa legales establecidos en las leyes para garantizar la defensa jurídica efectiva de la Alcaldía.
- Elaborar, revisar y validar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la atención y resolución de asuntos relacionados con el personal de la Alcaldía ante los representantes sindicales, así como ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar la asesoría y apoyo oportuno a las áreas de la Alcaldía para la defensa jurídica de la misma.
- Informar a la Dirección Jurídica el estado de los acuerdos, requerimientos, solicitudes o resoluciones que emitan los Tribunales locales y federales, Órgano Interno de Control, o los órganos de procuración de justicia en relación con los asuntos litigiosos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el fin de ordenar y vigilar que se despachen oportunamente las respuestas correspondientes.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los servicios legales de la Alcaldía, para coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas en materia jurídica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso

- Representar a la Alcaldía ante las autoridades en los asuntos legales en los que sea parte, así como atender los asuntos jurídicos relacionados con las actividades que lleve a cabo.
- Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Alcaldía, en defensa de sus intereses.
- Formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la Alcaldía, para evitar futuros conflictos.



- Colaborar para la recuperación de la competencia de la autoridad y la recuperación de los daños que determinen los órganos de control y fiscalización.
- Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática que incide en los juicios en los que participa la Alcaldía para proponer los mecanismos de solución correspondiente.
- Atender, en términos de ley, los requerimientos, solicitudes y cumplimientos que emita el poder judicial o los órganos de procuración de justicia, para su correcta respuesta.
- Representar ante toda clase de autoridad administrativa o judicial, locales y federales, los intereses de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en los que sea parte, cuando se tenga interés jurídico, para evitar afectar el patrimonio de la Alcaldía.
- Atender a los diversos juicios en los que la Alcaldía sea parte, y que se tramiten ante los Tribunales del Fuero Común, Federal, Tribunales Administrativos Federales y de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su correspondiente y adecuado seguimiento.
- Ejecutar las acciones de defensa de los intereses de la Alcaldía, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales, fiscales y administrativos, con el fin de evitar afectaciones.
- Atender el proceso de integración de las carpetas de investigación y averiguaciones previas que se inicien con motivo de las denuncias y/o querrelas presentadas por la Alcaldía o por particulares, en contra de servidores públicos de la Alcaldía, para su adecuada aplicación legal.
- Atender los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México relacionados con las quejas presentadas, ante ese organismo de defensa, por la ciudadanía en contra de los servidores públicos de este Órgano Político-Administrativo, para un adecuado seguimiento.
- Emitir opinión jurídica respecto al inicio de sustanciación de procedimientos administrativos que competan a este Órgano Político-Administrativo, para instaurar los mismos y que en general se emita cualquier opinión jurídica relacionada con estos, proponiendo alternativas de solución.
- Elaborar y presentar el informe mensual sobre el estado de los procedimientos tramitados por la Unidad Departamental, para mantener su actualización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Asesoría Jurídica

- Evaluar, analizar, revisar y recomendar los contratos y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa conforme a la normatividad aplicable.
- Sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y/o hechos creados por actos o resoluciones emanados por el Titular de la Alcaldía, para preparar al efecto la resolución procedente.
- Revisar las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a los funcionarios desempeñar mejor sus atribuciones.



- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del Diario Oficial de la Federación (DOF) y en la Gaceta Oficial de México (GOCDMX) y difundir su contenido a las distintas Alcaldías, si así lo requiera dichos instrumentos a fin.
- Mantener el control sobre el ingreso, trámite y archivo de los recursos de inconformidad que se tramiten ante la Alcaldía, para que sean procesados de manera adecuada.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos, y desarrollar las demás diligencias necesarias para la debida atención, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Alcaldía Iztapalapa.
- Elaborar, revisar y sancionar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Alcaldía es parte, para asegurar que se vele por sus intereses.
- Mantener el resguardo de los instrumentos jurídicos que suscriban las distintas áreas de la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría legal a las áreas internas de la Alcaldía para un mejor desempeño en sus funciones.
- Evaluar, revisar, realizar instrumentos jurídicos en contra de los actos, resoluciones que emita cualquier área adscrita a la Alcaldía en contra de la ciudadanía.
- Opinar, analizar, revisar y recomendar jurídicamente los contratos y demás instrumentos jurídicos que emanen e intervenga el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa conforme a la normatividad aplicable.
- Brindar el apoyo a las áreas asignadas por la Alcaldía, para la participación de las juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN), en materia del sorteo.
- Mantener el control sobre el ingreso, trámite y archivo de las Sociedades Cooperativas que gestionen ante la Alcaldía la ratificación y certificación de las mismas.
- Proporcionar apoyo a los juzgados cívicos y Registro Civil que se encuentran dentro de la demarcación Iztapalapa, brindando recursos materiales dentro de la medida que se disponga del capital de la Alcaldía.
- Dar contestación a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan diversos Órganos Políticos Administrativos dentro de las facultades que le competen a esta Unidad administrativa.
- Revisar y recomendar el marco jurídico dentro de las atribuciones de la Alcaldía, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Alcaldía es parte, para que se vele por sus intereses.
- Mantener el resguardo de los contratos, (convenios y demás instrumentos jurídicos en original o copia simple) que suscriban distintas áreas de la Alcaldía, siempre y cuando estos serán remitidos a esta unidad administrativa, después de su celebración.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Actualización de Procedimiento (s) del Manual Administrativo de la Alcaldía Iztapalapa.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Actualización de Procedimiento Administrativo de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Asegurar que las actualizaciones que se realicen al Manual Administrativo (procedimientos) de la Alcaldía Iztapalapa cumplan con lo dispuesto en los ordenamientos jurídico-administrativos, apoyados en las herramientas metodológicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Solicita mediante oficio, la actualización, modificación o creación de un o más procedimientos.	1 día
2	Subdirección de Modernización Administrativa	Recibe oficio de solicitud, revisa y remite la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública.	1 día
3	Unidad Administrativa	Recibe la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública, y con base en dicho documento, genera una propuesta de procedimiento (s).	5 días
4		Solicita mediante oficio, la revisión de la propuesta de procedimiento generada con base a la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública.	2 días
5	Subdirección de Modernización Administrativa	Recibe solicitud con propuesta de procedimiento (s) y revisa.	2 días
		¿La propuesta de procedimiento se adecua a la normatividad aplicable en la materia?	
		No	
6		Genera un conjunto de observaciones al procedimiento y solicita mediante oficio la revisión, reelaboración y remisión de una nueva versión.	2 días
		(Regresa a la actividad 3)	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Sí	
7		Revisa y envía mediante oficio de solicitud a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas su revisión del procedimiento (s)	2 días
8		Recibe oficio por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y revisa si fue aprobado o no dicho procedimiento (s)	2 días
		¿Se aprueba el procedimiento(s)?	
		No	
9		Informa mediante oficio a la Unidad Administrativa las observaciones y cambios requeridos para que se cumpla la normatividad aplicable en la materia.	10 días
		(Regresa a la actividad 4)	
		Sí	
10		Informa mediante oficio la aprobación del procedimiento (s) y continua el trámite para su Dictaminación y/o Registro.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El plazo normativo de registro de actualización de procedimientos, puede variar de acuerdo a la respuesta de la Unidad Administrativa, así como las ocasiones en que se remitan observaciones.

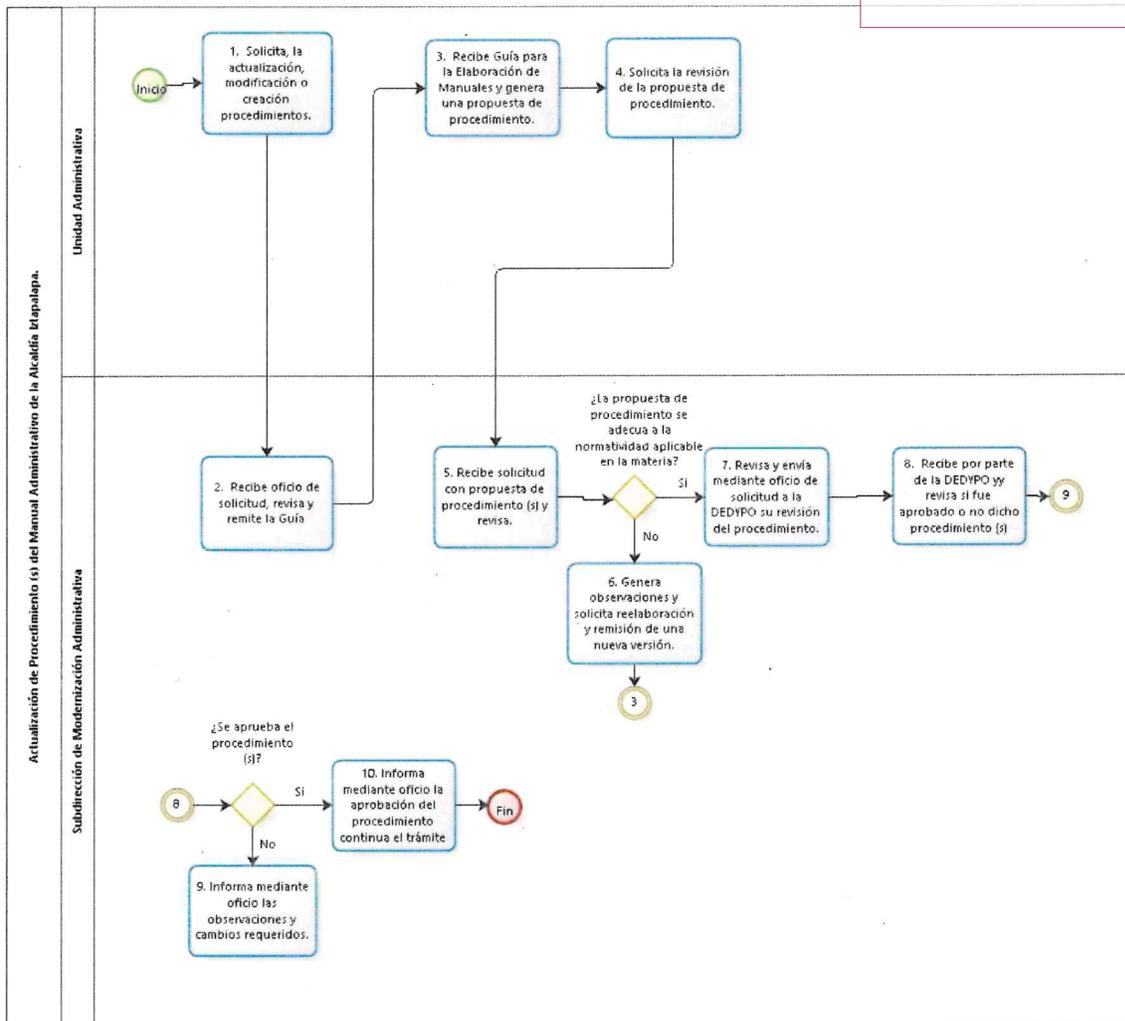


2. En la Actividad 1 y 3 se menciona “Unidad Administrativa”, cualquier área dependiente de la Oficina de la Alcaldía, Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Administración, Dirección Ejecutiva de Cultura, Dirección Ejecutiva de Protección Civil y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
3. La actualización del Manual Administrativo, en su apartado de organización y/o de procedimientos se llevará a cabo de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México o de acuerdo a las indicaciones de actualizaciones normativas u ordenamientos de los Órganos Fiscalizadores.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sandra Ibeth Cardona Pulido
Directora General Jurídica





GLOSARIO

1. **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 de servicios y con el ejercicio de actividades lícitas reguladas por la ley.
2. **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.
3. **Certificaciones de Uso de Suelo:** Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.
4. **Concejo:** El Concejo de la Alcaldía.
5. **DEDYPO:** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
6. **Establecimiento Mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro.
7. **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.
8. **INFODF:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
10. **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.
11. **Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad institucional ejecutada por el Órgano Político-Administrativo.
12. **Programa de Estabilidad Laboral:** Es el programa que consiste en proporcionar estabilidad en el trabajo, así como el otorgamiento de 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.
13. **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.
14. **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.
15. **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 equipará a la licencia de construcción.



16. **Relotificación:** Es la agrupación de inmuebles comprendidos en un polígono de actuación sujeto a desarrollo o a mejoramiento urbano, para su caso una relocalización de los usos de suelo dentro del polígono programas.
17. **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.