



CIUDAD DE MÉXICO
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 DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN

MA-IZP-25-568BEC17

CAPÍTULO V



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

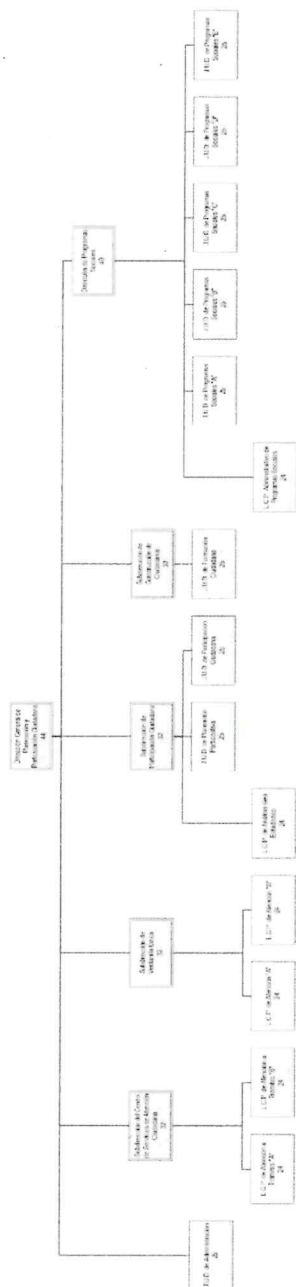
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana	44
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	25
Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	32
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B"	24
Subdirección de Ventanilla Única	32
Líder Coordinador de Proyectos de Atención "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Atención "B"	24
Subdirección de Participación Ciudadana	32
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geo Estadístico	24
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Participativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana	25
Subdirección de Construcción de Ciudadanía	32
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana	25
Dirección de Programas Sociales	40
Líder Coordinador de Proyectos Administrativo de Programas Sociales	24
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "C"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "D"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "E"	25

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA REGISTRADA
ALCALDIA
IZTAPALAPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

5/71

OP-IZP-9/010519

01 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACION

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Atribuciones Específicas:

PUESTO: Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 29. 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;
- XV. Acción internacional de gobierno local;
- XVI. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes.

Artículo 58. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

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;



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias 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 y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- 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 para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.
- 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 vehicular y el 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
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- 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, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- 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, para su correcto funcionamiento.
- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los planes autorizados.
- Revisar, 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.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana

- Supervisar la coordinación con las unidades administrativas que operan programas y servicios, para mejorar la atención a la ciudadanía, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Verificar que se proporcione la información necesaria a la ciudadanía, con relación a las demandas de servicio que se gestionan y se implementan en esta Subdirección.
- Verificar que la respuesta a la ciudadanía sobre los servicios solicitados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios.
- Coordinar la implementación y ejecución de acuerdos emitidos, tanto por áreas centrales como por el o la titular de la Alcaldía.
- Verificar que la operación y la aplicación de los lineamientos legales para los servicios de competencia de las Direcciones Territoriales se realicen en forma homogénea y eficiente.
- Consolidar la coordinación con las unidades administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad de México, para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Coordinar la entrega a los ciudadanos de los documentos que correspondan a la atención de los servicios presentados, incluyendo los que son emitidos por las áreas resolutivas.
- Verificar que se integren debidamente los expedientes de los servicios ingresados, con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y, en su caso, la actualización correspondiente de la información de los servicios que sean ingresados, para que posteriormente sean registrados en el sistema de informático.
- Coordinar y supervisar las funciones competentes del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se desarrollen conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar periódicamente a las áreas resolutivas de los servicios pendientes en respuesta, que se encuentren fuera de los términos que la normatividad señala para cada caso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas de las Direcciones Territoriales sobre el ejercicio de las atribuciones del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC Territorial, Catálogo de Trámites y Servicios autorizado, así mismo; supervisar la identidad e imagen corporativa, homologación de criterios y aplicación de la normatividad vigente.
- Informar tanto al o la Director(a) General las actividades realizadas en las áreas de atención ciudadana de las Direcciones Territoriales con relación a las atribuciones conferidas.
- Mantener comunicación de trabajo con la Coordinación de Informática, para proponer mejoras en el sistema de cómputo del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
- Asegurar en todo momento un trato amable, un servicio de calidad y eficiente a todo ciudadano, garantizando la atención preferente a grupos de atención prioritaria.
- Supervisar y promover al personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Planear mecanismos de mejoramiento y calidad en el servicio al público.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “B”

- Canalizar a las áreas de la alcaldía de acuerdo a su competencia, las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente.
- Proporcionar al ciudadano la información necesaria, con respecto a las solicitudes de servicios públicos que se realicen de forma personal, o a través de un medio telefónico u electrónico, que autorice la normatividad vigente aplicable a cada caso.
- Obtener y analizar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y proporcionarlos al ciudadano que lo solicite.
- Recibir y analizar las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, requiriendo, de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Registrar las demandas de servicio solicitadas.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable para su atención.
- Instrumentar las medidas que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano, proporcionar seguimiento y respuesta según corresponda en cada caso a las solicitudes.
- Coadyuvar con las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas en el sistema de captación de la demanda ciudadana correspondiente.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.
- Elaborar y presentar los reportes e informes de las actividades que le sean requeridos, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas y externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los términos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

PUESTO: Subdirección de Ventanilla Única

- Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar, supervisar y entregar documentos relacionados con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía, en el ámbito de la demarcación de Iztapalapa.
- Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar trámites en materia de agua y servicios hidráulicos, anuncios, construcción y obras, espectáculos públicos establecimientos mercantiles, industria, medio ambiente, mercados públicos, protección civil, servicios legales, notaria y uso del suelo
- Recibir, revisar e informar lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por los ciudadanos solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras correspondientes.
- Verificar que los documentos que presenta el interesado cumplan con los requisitos para cada trámite
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control de cada expediente.
- Establecer las medidas necesarias para que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentre en una sola base de datos, para su mejor control y supervisión.
- Establecer comunicación institucional con las áreas operativas dictaminadoras, para poder darle seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Consolidar la actualización del acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.
- Mantener comunicación con las instancias encargadas y proponer mejoras en el sistema de cómputo de la Ventanilla Única, con base en las necesidades de operación detectadas.
- Proporcionar al público usuario asesoría de calidad para el ingreso del trámite inherente a la Ventanilla Única.
- Verificar el trabajo de todas las áreas de Atención Ciudadana, tanto Territoriales como Sede, a efecto de lograr el óptimo rendimiento en la atención de los trámites ingresados en las unidades de atención ciudadana.
- Mantener actualizada la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a trámites.
- Mantener actualizadas las bases de datos relativas al control y seguimiento de los trámites según las materias asignadas.



- Coordinar con el personal de las Direcciones Territoriales la captura y seguimiento oportuno de los trámites recibidos por cada Dirección Territorial.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás trabajos tendientes a brindar información a diversos funcionarios de la Alcaldía y de otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que la respuesta a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ingresados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Mantener relaciones de coordinación con las unidades administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad de México, para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Coordinar y supervisar que las funciones que son competencia de Ventanilla Única se desarrollen conforme a la normatividad vigente a cada caso.
- Informar periódicamente a las áreas resolutivas de los trámites pendientes de respuesta, que se encuentren fuera de los términos que la normatividad señalada para cada caso.
- Informar a las o los Directores Territoriales y al o la responsable de atención ciudadana de las respectivas oficinas territoriales, de las actividades realizadas en sus Direcciones Territoriales respecto al ingreso de trámites en las bases de datos relativas al control y seguimiento de los trámites.
- Asegurar en todo momento un trato amable, un servicio de calidad y eficiente a todo ciudadano, garantizando la atención preferente a grupos de atención prioritaria.
- Supervisar y promover al personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención "B"

- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los ciudadanos, a fin de garantizar el correcto servicio.
- Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar un ágil correcto trámite.
- Recibir, revisar e informar diariamente lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por ciudadanos solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente para su envío a las áreas operativas dictaminadoras que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control eficaz de cada expediente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Aplicar e instrumentar las medidas necesarias que permitan que los trámites recibidos en las Unidades Territoriales se concentre en una sola base de datos, para su supervisión.
- Consolidar una comunicación en primera instancia con la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana y consecuentemente con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultado de los trámites ingresados.
- Consolidar la actualización del acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Participación Ciudadana

- Coordinar y establecer acciones, programas y políticas enfocadas a la Participación Ciudadana acordes con la normatividad vigente, para fomentar la participación activa y corresponsable de los habitantes de la demarcación.
- Transversalizar la política de participación ciudadana en toda la acción de gobierno de la Alcaldía.
- Vincular a las unidades administrativas de este Órgano Político Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de participación ciudadana.
- Participar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el seguimiento de los programas de tipo social y de desarrollo urbano, concertados con los órganos de representación ciudadana y cualquier otra forma de organización comunitaria.
- Promover y coordinar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la participación de los vecinos y los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar la instrumentación de programas de difusión y acercamiento a la ciudadanía respecto a la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana.
- Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas en la difusión y aplicación de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable.
- Diseñar, coordinar y supervisar, procesos de capacitación para fomentar los valores éticos en la participación ciudadana, el respeto y la cultura de la legalidad con la ciudadanía.
- Vincular a las comisiones de presupuesto participativo con las instituciones públicas locales, estatales y federales para el mejoramiento del entorno y el desarrollo de proyectos de beneficio social.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Facilitar la participación de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y seguimiento de las acciones de Gobierno.
- Diseñar programas que incidan en el mejoramiento del entorno organizacional y la organización social.
- Colaborar con el Instituto Electoral de Ciudad de México y el Instituto Nacional Electoral en los procesos de participación ciudadana, conforme a lo dispuesto en sus respectivos ordenamientos jurídicos.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales, que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática que aqueja a la demarcación.
- coadyuvar con las áreas centrales y territoriales la difusión y el acercamiento de acciones, servicios y programas de gobierno a la ciudadanía.
- colaborar con las Direcciones Territoriales en los procesos de evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal correspondiente.
- Establecer mecanismos de operación y control para el proceso de recepción, análisis, dictaminación y ejecución de los proyectos específicos del presupuesto participativo, con la integración del Órgano Técnico Colegiado
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geo Estadístico

- Recopilar, georreferenciar, analizar y sistematizar información estadística, institucional, documental y de campo para fortalecer los procesos de participación ciudadana y planeación participativa en torno al desarrollo local.
- Generar información útil para el diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana y planeación estratégica participativa.
- Diseñar e implementar mecanismos de interacción entre la información técnica generada y los saberes comunitarios a fin de retroalimentar los autodiagnósticos y fortalecer el análisis estratégico a nivel comunitario.
- Coadyuvar en los procesos de planeación y participación ciudadana que se implementen en la demarcación.
- Sistematizar procesos de planeación estratégica y participación ciudadana para su difusión social, monitoreo y evaluación.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Participativa



GOBIERNO DEL ESTADO DE IZTAPALAPA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de participación comunitaria vinculados a la planeación y gestión del desarrollo de los derechos humanos, inclusión social, igualdad sustantiva, y equidad social para el desarrollo integral de las comunidades y habitantes de Iztapalapa.
- Implementar estrategias de sensibilización y para fortalecer la participación activa, propositiva y corresponsable de la ciudadanía en la planeación y gestión del desarrollo integral de sus comunidades.
- Coordinar la sistematización y georreferenciación de información estadística, institucional, documental y de campo para apoyar la elaboración de diagnósticos técnicos y comunitarios.
- Diseñar y articular acciones con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía que promuevan y fortalezcan la organización de los actores comunitarios y la acción colectiva proactiva a favor del desarrollo social integral de las comunidades.
- Diseñar y desarrollar procesos de fortalecimiento de capacidades sociales y comunitarias para formular diagnósticos y proyectos comunitarios,
- Diseñar y articular acciones, proyectos y programas con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía que promuevan el desarrollo integral de las comunidades mediante procesos participativos.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana

- Establecer mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana con el propósito de mejorar las condiciones de vida y bienestar de los habitantes de Iztapalapa.
- Crear y adecuar programas que promuevan la participación ciudadana, entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas de la Alcaldía, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Establecer instrumentos que permitan medir periódicamente los alcances y resultados en materia de Participación Ciudadana, con el propósito de establecer medidas de mejora.
- Vincular a los órganos de representación ciudadana con las áreas operativas de la Alcaldía en Iztapalapa.
- Adecuar mecanismos que permitan a las unidades administrativas la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Dar seguimiento en programas de obras concertados con los ciudadanos con la participación directa de las unidades administrativas.
- Canalizar las demandas de los órganos de representación operativas de la Alcaldía e instancias centrales.
- Presentar propuestas de mejora para la atención a la ciudadanía.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Construcción de Ciudadanía

- Fortalecer las capacidades ciudadanas y fomentar el ejercicio de una ciudadanía activa, crítica, participativa, democrática y transformadora de la vida y asuntos públicos de la demarcación.
- Establecer comunicación con los diversos actores sociales, con el objeto de promover la participación y de esta manera crear espacios de expresión, para fomentar el trabajo y la cohesión de la ciudadanía.
- Programar eventos donde se fomente la importancia de la participación de ciudadana en los asuntos relacionados con su comunidad.
- Consolidar programas culturales y actividades, impulsando así, el desarrollo de la participación de la ciudadanía.
- Fomentar en coordinación con las Direcciones Territoriales, una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la operación y vigilancia de las acciones del Gobierno.
- Promover la participación de la población en las jornadas de mejoramiento para su comunidad.
- Promover la presencia ciudadana en acciones que contribuyan al desarrollo de los procesos de participación ciudadana.
- Crear mecanismos de comunicación con las diversas áreas de la Alcaldía, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana

- Establecer e implementar proyectos de formación ciudadana y comunitaria en la Alcaldía de Iztapalapa para fortalecer la democracia participativa.
- Impulsar acciones para la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos, la organización y cohesión comunitarias a través de procesos de formación ciudadana.
- Diseñar proyectos y acciones, materiales e insumos útiles al desarrollo de la educación y formación ciudadana y comunitaria



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Proporcionar la información necesaria a la ciudadanía, con formación y construcción ciudadana.
- Realizar actividades para promover una cultura ciudadana de corresponsabilidad.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Dirección de Programas Sociales

- Ejecutar programas, proyectos y actividades tendientes a incrementar el desarrollo de las comunidades, en cuanto al mejoramiento de la calidad de vida,
- Construir programas y proyectos de desarrollo comunitario acorde con las necesidades de la población.
- Coordinar la operación de los instrumentos sociales que se proporcionan a través de ésta Dirección.
- Aplicar las medidas necesarias que le permita a la población tener acceso a los programas que ejecuta ésta Dirección.
- Asegurar la ejecución de los instrumentos sociales en beneficio de la población
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Administrativo de Programas Sociales

- Asegurar el seguimiento e implementación de los programas y servicios ofrecidos a la población de la demarcación, a través del fortalecimiento de la elaboración de diagnósticos y esquemas de trabajo.
- Realizar los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de actividades en los diferentes programas sociales.
- Elaborar propuestas de mejoras concretas que permitan incrementar el impacto positivo en los programas sociales y servicios ofrecidos a la ciudadanía, con el propósito de establecer un sistema de mejora continua.
- Diseñar un diagnóstico de los programas sociales, con el propósito de detectar las necesidades de éstos.
- Dar seguimiento a la implementación de estrategias de operación en los programas sociales, a fin de asegurar y cumplir con las actividades establecidas y autorizadas.
- Implementar mecanismos eficientes de control para el registro de las contribuciones de aplicación automática, víos y transparentar la ejecución de los mismos.
- Efectuar las medidas de control establecidas en los programas sociales, ejecutados por la Dirección de Programas Sociales.
- Difundir entre la población de la Demarcación las actividades a fin de extender el impacto de las mismas



- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "E"

- Atender la ejecución del programa y servicio ofrecido a la población de la demarcación, estableciendo los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo del programa para beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía.
- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para instrumentar las acciones necesarias para la ejecución de programas sociales en la demarcación
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa a la población de la demarcación
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.
- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

SIN TEXTO



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE MAS FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Dictaminación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo.
2. Ejecución del Presupuesto Participativo.
3. Recepción, turnado de servicios en el Sistema de registro del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Procedimientos

- Nombre del Procedimiento:** Dictaminación y seguimiento de proyectos del Presupuesto Participativo.

Objetivo General: Promover la creación de condiciones sociales, ambientales y culturales que mejoren el nivel de vida de los habitantes de la demarcación y fortalezcan sus capacidades como base del desarrollo, identidad y pertenencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Director General de Planeación y Participación Ciudadana	Inicia los trabajos de dictaminación y seguimiento de los proyectos específicos de presupuesto participativo.	30 minutos
2	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe Proyectos Específicos, y turna para clasificación por área ejecutora.	1 día
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe los proyectos, folia para control interno y coteja con el oficio.	1 día
4		Recibe cada área ejecutora el paquete de proyectos para su seguimiento y dictaminación, se elabora bitácora de control.	1 día
5		Verifica que los proyectos se capturen con los datos correctos, (colonia, distrito, viabilidad).	1 día
6		Entrega a la Cabecera distrital del IECM para procesar los datos.	1 día
7		Realiza informe del proceso de dictaminación.	1 día
8		Verifica la entrega de proyectos de dictaminación.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 30 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

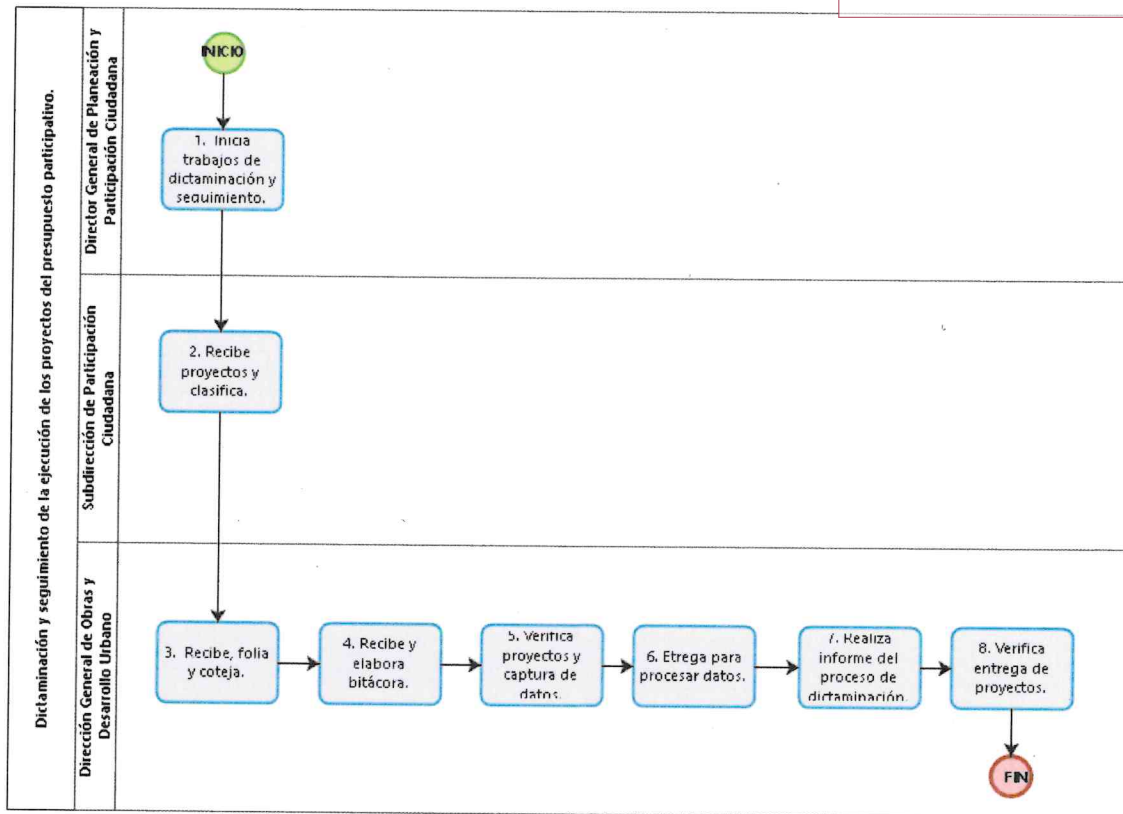


1. Los distritos Electorales a cargo del IECM dentro de la demarcación territorial de la Alcaldía de Iztapalapa son: XXII, XXVIV, XXVII, XXVIII, XXIX y XXXI.
2. Se entiende por:
 - a) OTCAI: Órgano Técnico Colegiado de la Alcaldía de Iztapalapa, donde la o el Titular de la Alcaldía será el Presidente.
 - b) Unidad Administrativa (Área Ejecutora): se integra por diversas áreas de la Alcaldía (Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General Jurídica, Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Cultura, Dirección Ejecutiva de Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable).
 - c) Presupuesto Participativo: una forma de gobierno público que intenta romper con la tradición autoritaria y patrimonialista de las políticas públicas, recurriendo a la participación de la población en diferentes fases de la preparación e implementación, con un énfasis especial en las prioridades para la distribución de los recursos de inversión.
 - d) IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - e) Evidencia documental: Minutas, constancias de hechos, cédulas de trabajo, reporte de avance de obras.
3. Se estima el tiempo variable debido a que no depende de las áreas de la Alcaldía, la conclusión de las Obras.



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. Alejandro Álvarez Rodríguez
Director General de Planeación y Participación Ciudadana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

2. Nombre del Procedimiento: Ejecución del Presupuesto Participativo

Objetivo General: Dar seguimiento al presupuesto participativo del año fiscal en curso, a través de la coordinación de las áreas correspondientes, para que en el ámbito de sus atribuciones ejecuten los trabajos señalados en el proyecto ganador hasta la conclusión del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana	Recibe los proyectos ganadores seleccionados a través de las Consultas Ciudadanas organizadas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Participación Ciudadana para su asignación a las áreas correspondientes.	5 días
2	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe los proyectos, coordina el inicio de los trabajos, realiza la asignación de proyectos a las áreas correspondientes de acuerdo con su competencia.	21 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Realiza los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, y de obra pública para la realización de los proyectos.	25 días
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Personal Técnico Operativo)	Integra y concentra los expedientes de los proyectos de presupuesto participativo por Dirección Territorial y Unidad Territorial y turna para su seguimiento.	3 días
5		Da seguimiento a los avances de los trabajos realizados del presupuesto participativo desde su inicio hasta su conclusión, elaboran los informes, minutas y actas de inicio y conclusión y remite a la Subdirección correspondiente.	180 días



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe y da seguimiento a las asambleas de información y selección que convocan los Comités de Ejecución y Vigilancia para las Asambleas de Rendición de cuentas de los trabajos realizados en los proyectos de presupuesto participativo.	180 días
7		Revisa informes y remite a la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.	5 días
8	Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana	Recibe informes de las áreas ejecutoras, valida y entrega al titular de la Alcaldía.	6 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 422 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

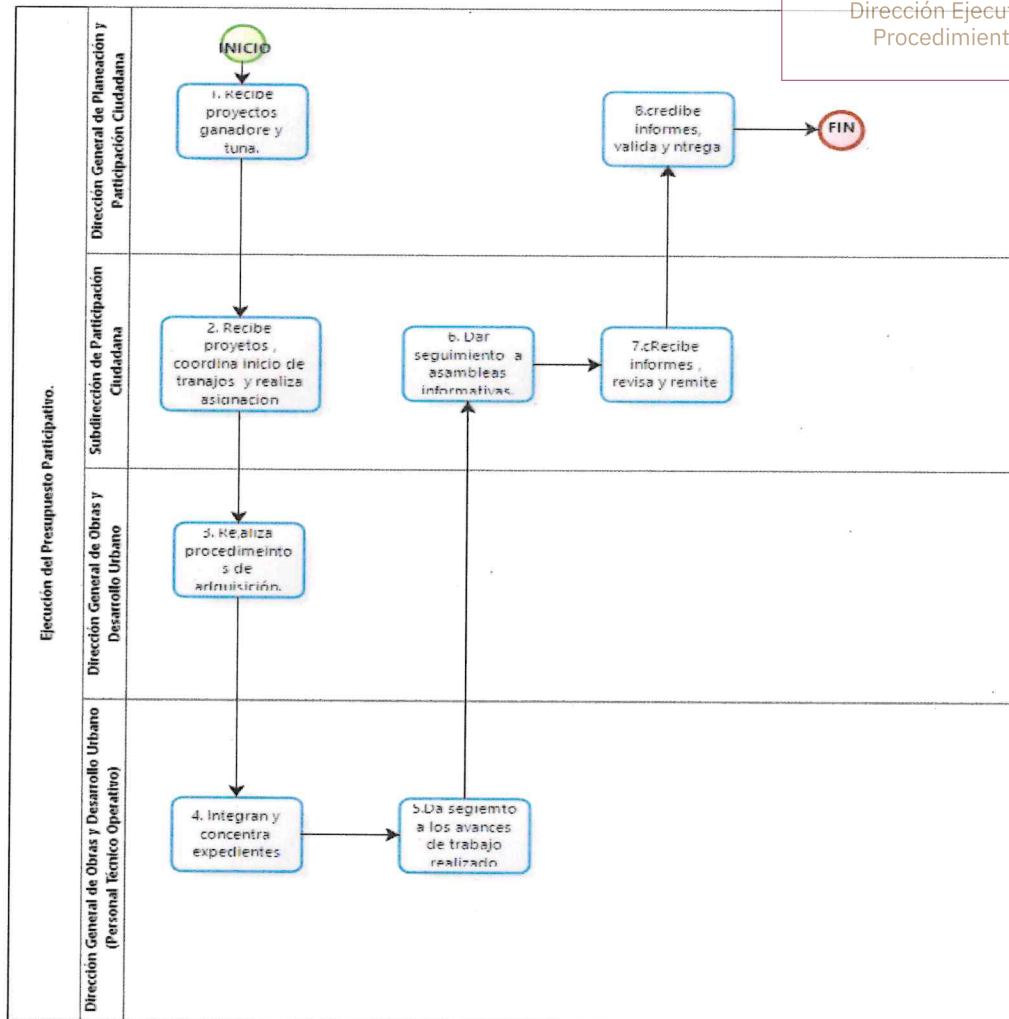
Aspectos a considerar:

1. En la Actividad No. 3, se considera a la Dirección General de Obras y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Cultura y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
2. En la Actividad No. 4, 5 y 6, se considera como Personal Técnico Operativo, al personal a cargo de las Subdirecciones y/o Jefaturas de Unidad Departamental según corresponda.

4

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

Diagrama de Flujo:



Powered by
bizagi
(Modeler)

VALIDÓ

Lic. Alejandro Álvarez Rodríguez
Director General de Planeación y Participación Ciudadana



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

3. Nombre del Procedimiento: Recepción, turnado de servicios en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes de servicio ingresadas por cualquiera de los canales de atención establecidos hasta la conclusión del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	Recibe y revisa solicitud en cualquiera de los canales de atención: presencial, telefónica o digital.	10 minutos
2		Recibe y determina su competencia La operadora.	5 minutos
		¿Es competencia de la Alcaldía?	
		No	
3		Corroborar datos del servicio y proporciona la información de la instancia competente, orienta al solicitante sobre los requisitos que debe cumplir para que se realice el servicio, (se solicitan documentos esto solo en caso de que el servicio lo requiera).	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
4		Verifica datos del servicio, revisa, registra en el SIGA la solicitud de servicio y turna al área competente de forma automática por medio de la plataforma SIGA.	15 minutos
5		Entrega al solicitante acuse de registro de su solicitud de servicio con la información del número de folio y área que atenderá el servicio para su seguimiento.	2 minutos

4



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo Operador de la Plataforma SIGA)	Recibe servicios por parte de las áreas operativas, revisa en la Plataforma SIGA servicios recibidos, imprime orden de atención y la distribuye al personal operativo para su atención.	15 minutos
7	Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	Realiza supervisión para corroborar ubicación y viabilidad de la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
8		Notifica la no procedencia, ya que no encuentra la dirección proporcionada por el solicitante donde requiere el servicio entrega orden de servicio y turna al operador del sistema para que registre respuesta en la Plataforma SIGA.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
9		Valida ubicación de la solicitud.	15 minutos
10		Realiza el servicio, en su caso recolecta firma de conformidad, entrega orden de trabajo realizado en su área	4 días
11		Turna al operador del sistema para que registre respuesta en el SIGA.	1 día
12	Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo Operador de la Plataforma SIGA)	Registra la respuesta en la Plataforma SIGA, modifica estatus a Atendido.	15 minutos
		Fin del procedimiento	

4



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

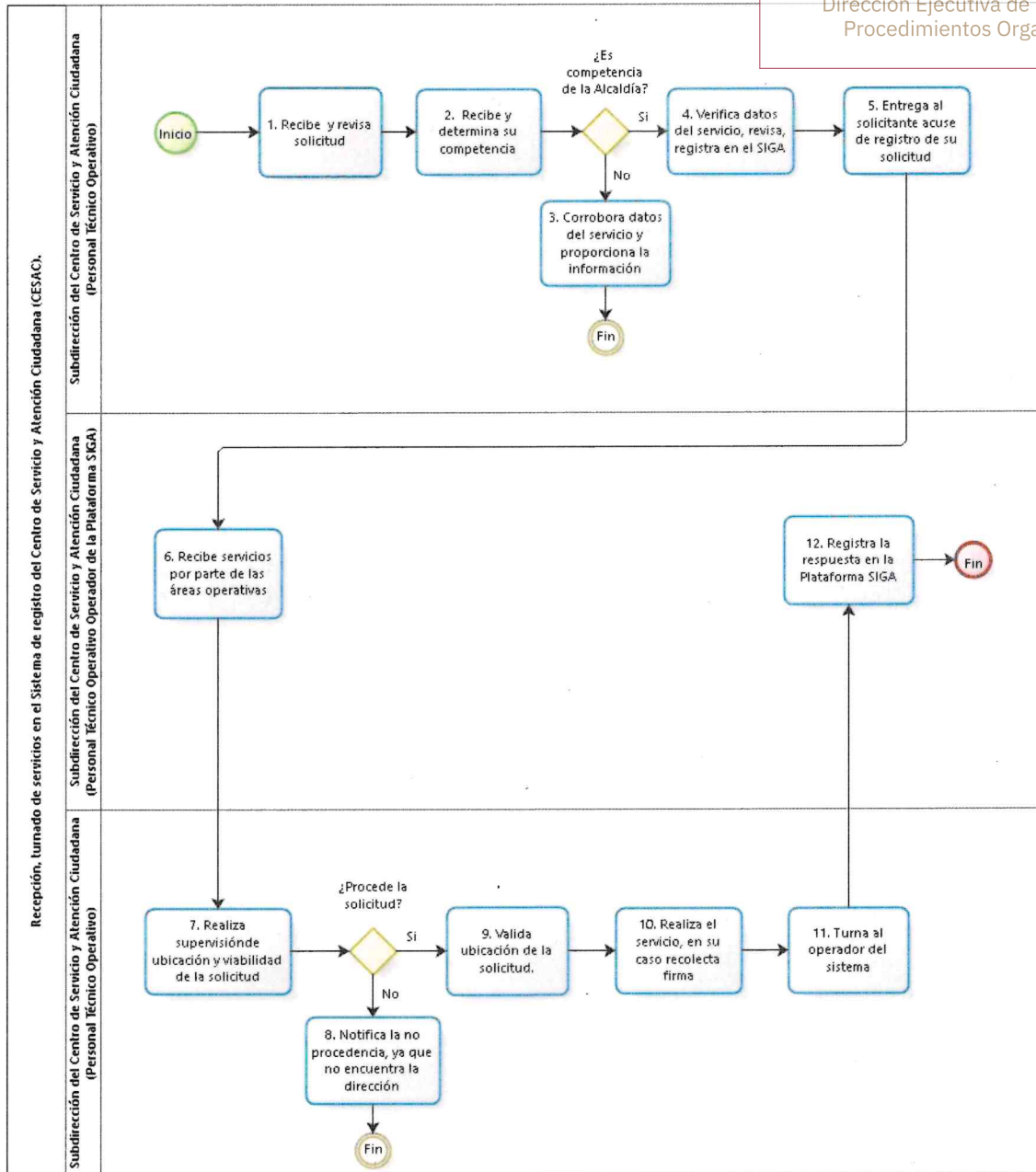
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles		

Aspectos a considerar:

1. En la Actividad 5 la Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo) informa al solicitante que en caso de que su solicitud no sea atendida puede comunicarse al número 5566516651 para seguimiento y respuesta.
2. A partir del punto 7 aparece la figura del Área de atención ciudadana que corresponde a las Direcciones Territoriales y Enlace Operativo que corresponde a las Direcciones Generales, quienes son encargados de darle seguimiento a la solicitud de servicios para su atención.
3. El tiempo aproximado de ejecución para los servicios depende del tipo de solicitud, se atiende de 1 a 5 días y se puede extender hasta 40 días por la complejidad en la atención, lo anterior de acuerdo a los lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana
4. Se entiende por:
 - a. SIGA: Sistema Iztapalapa Gobierno Atento.

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

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

VALIDO

Lic. Alejandro Álvarez Rodríguez
Director General de Planeación y Participación Ciudadana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

GLOSARIO

1. **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.
2. **Difusión:** Proceso cultural y de comunicación, a través del cual se da a conocer algo, en este caso, acciones de gobierno.
3. **Equipo de trabajo:** se integra por diversas áreas de la Alcaldía (Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General Jurídica, Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Cultura, Dirección Ejecutiva de Protección Civil).
4. **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.
5. **Evidencia documental:** Minutas, constancias de hechos, cédulas de trabajo, reporte de avance de obras.
6. **IECM:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
7. **OTCAI:** Órgano Técnico Colegiado de la Alcaldía de Iztapalapa, donde la o el Titular de la alcaldía será el Presidente.
8. **Presupuesto Participativo:** una forma de gobierno público que intenta romper con la tradición autoritaria y patrimonialista de las políticas públicas, recurriendo a la participación de la población en diferentes fases de la preparación e implementación, con un énfasis especial en las prioridades para la distribución de los recursos de inversión.
9. **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 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.
10. **Ventanilla Única:** Oficina para comunicar y enlazar diversos trámites de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.