



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

**PROCURADURÍA SOCIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

MA-27/170822-PROSOC-11CE227





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	12
OFICINA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
GLOSARIO	13
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	17
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16
GLOSARIO	40
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	44
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13



GLOSARIO	
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	
SUBPROCURADURÍA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
GLOSARIO	76
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	80
SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	11
GLOSARIO	31
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	35
SUBPROCURADURÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES	CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10
GLOSARIO	11
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	15
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	150
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	154
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CAPÍTULO VIII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	16
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	20
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	21



PRESENTACIÓN

El presente Manual describe el Marco Normativo, así como las Funciones y Procesos que rigen la Procuraduría Social del Distrito Federal, mismas que deberán de apegarse las Subprocuradurías y Coordinaciones Generales que la integran, así como la vigilancia por parte del Órgano Interno de Control.

Procuraduría Social del Distrito Federal
Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Coordinación General de Programas Sociales
Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio
Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos
Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
Coordinación General Administrativa
Órgano Interno de Control

Con el fin de Cumplir con la razón de ser de la Procuraduría Social del Distrito Federal, que tiene por mandato de Ley los siguientes objetivos:

Ser una Entidad accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y demás relativos y aplicables.

Procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, ahora Ciudad d México, a través de las funciones, servicios y procedimientos que emanen de esta Ley.

Crear, instrumentar, difundir y aplicar mecanismos de participación ciudadana y sana convivencia entre todos aquellos que habiten en un condominio y/o participen en la Asamblea General que refiere la Ley de Propiedad en Condominios de Inmuebles para el Distrito Federal, ahora Ciudad d México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La creación de la Procuraduría Social del Distrito Federal fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1989, como una instancia accesible a los ciudadanos de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar a que los actos de la autoridad y la prestación de los servicios públicos y las entidades paraestatales sectorizadas al mismo, se realicen con apego a los principios de la legalidad, eficiencia, honestidad y oportunidad. Así como procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a través de los diferentes servicios y procedimientos que esta ley establece, además de realizar la función de la amigable composición en materia de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.

En materia administrativa, busca defender los derechos de la ciudadanía a través de la vigilancia y el cuidado de los mecanismos de actuación de los órganos públicos en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad, oportunidad y demás establecidos en el Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México.

Por otro lado, considerando que una vivienda es más que un espacio para protegerse del medio ambiente. Implica un modo de vivir e instalarse en un espacio, es la manifestación social de cómo los seres humanos construimos vínculos y relaciones en un momento histórico, de ahí que la falta de mantenimiento a la vivienda es uno de los indicadores de la exclusión social. No basta con tener acceso al derecho a la vivienda, sino acceder a una vivienda digna, con los mínimos de bienestar que permitan a las personas cubrir sus necesidades de higiene, seguridad y protección.

A partir del 2001 la Procuraduría Social fue la responsable de la operación de un Programa de Atención a Unidades Habitacionales, en 2007 éste se replanteó etiquetando presupuesto específicamente para atención condominal dando más énfasis a la organización social. El cual fue denominado: Programa Social "Ollin Callan", para las Unidades habitacionales de interés social el cual tiene el propósito de articular la acción conjunta e integral del Gobierno de la Ciudad de México en las Unidades habitacionales.

Su objetivo era contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y la convivencia comunitaria en los residentes de las Unidades Habitacionales de interés social en la Ciudad de México, a través de otorgar apoyo económico para prevenir y revertir el deterioro físico de sus inmuebles, siendo el único programa social en la materia.

Promover el rescate y la revalorización de las Unidades Habitacionales de Interés Social y Popular (UHISyP), mediante la rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento, mejoramiento e innovación de sus áreas y bienes de uso común, a través de la organización condominal y la corresponsabilidad social entre gobierno y ciudadanía, denominado Programa Social "Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales" (RIPUH) el cual fue modificada su nomenclatura a Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales aprobado en la Gaceta Oficial del 25 de agosto del 2021 mediante acuerdo CAPLADE/SE/XI/06/2021.



MISIÓN

Ser una instancia accesible a la ciudadanía, para la defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad, oportunidad y demás principios establecidos en el Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, así como de los derechos sociales. Asimismo, procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a través de los diferentes servicios y procedimientos que esta Ley establece; a efecto de fomentar una cultura condominal.

VISIÓN

Permitir renovar los márgenes de negociación de los grupos organizados y de las autoridades responsables, en la solución de problemas complejos. Evitando con ello, se presenten situaciones de anarquía o diferencia entre el gobierno y los ciudadanos. Asimismo, brindar a la ciudadanía las herramientas necesarias para fomentar una sana convivencia en las Unidades Habitacionales a través de la correcta aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el fomento de los derechos ciudadanos.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Vigente
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de febrero de 2011. Vigente.
5. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de enero de 2011. Vigente.
6. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019. Vigente.
7. Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970. Vigente.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Vigente.
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007. Vigente.
10. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013. Vigente.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017. Vigente.



12. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo del 2002. Vigente.
13. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
14. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en la Gaceta Oficial la Ciudad de México, 21 de diciembre de 2021. Vigente.
15. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
16. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de octubre de 2008. Vigente.
17. Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 23 de diciembre de 1996, Vigente.
18. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2019. Vigente.
19. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000. Vigente.
20. Ley de Extinción de Dominio para Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2017. Vigente.
21. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008.
22. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de julio de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 1996, Última Reforma publicada el 05 de abril de 2017. Vigente.
23. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014. Vigente.
24. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.



25. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000. Vigente.
26. Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013. Vigente.
27. Ley de los Derechos de las Personas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de marzo de 2000. Vigente.

Códigos

28. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981. Vigente.
29. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 2009. Vigente.
30. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.
31. Código Penal para el Distrito Federal, publicada en la Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2002. Vigente.
32. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1926. Vigente.
33. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. al 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Reglamentos

34. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
35. Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de junio de 2011. Vigente.



36. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de agosto de 2011. Vigente.
37. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de septiembre de 1999. Vigente.
39. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 1 de noviembre de 2006. Vigente.
40. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de diciembre de 1997. Vigente.
41. Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010. Vigente.
42. Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de marzo de 2009. Vigente.
43. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004. Vigente.



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal.

Capítulo V. de la Operación y Control de las Entidades Paraestatales.

Artículo 73.- Los Órganos de Gobierno de las Entidades tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los Programas y Presupuestos de la Entidad Paraestatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las Leyes, Reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad Paraestatales, las que deberán apegarse a las Leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y Dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables, las Políticas, Bases y Programas Generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;



- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de Prosecretario o Prosecretario.
- XII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona que titular de la Jefatura de Gobierno.

LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Primero de la Naturaleza y Objeto de la Procuraduría Social.

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Artículo 3o.- La Procuraduría Social tiene por objeto:

- a) Ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, y demás relativos y aplicables

Quedan exceptuados lo referente a las materias electoral, laboral, responsabilidad de servidores públicos, derechos humanos, así como los asuntos que se encuentren sujetos al trámite jurisdiccional.

- b) Procurar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominios de Inmuebles para el Distrito Federal, a través de las funciones, servicios y procedimientos que emanen de esta Ley.

- c) Crear, instrumentar, difundir y aplicar mecanismos de participación ciudadana y sana convivencia entre todos aquellos que habiten en un condominio y/o participen en la Asamblea General que refiere la Ley de Propiedad en Condominios de Inmuebles para el Distrito Federal.





Capítulo II de las Funciones de la Procuraduría Social.

Artículo 23.- La Procuraduría tendrá competencia en lo siguiente:

- A. En materia de atención ciudadana, orientación y quejas;
- I. Ser instancia para atender, recibir y orientar las quejas e inconformidades que presenten los particulares por los actos u omisiones de la Administración Pública del Distrito Federal, concesionarios o permisionarios
 - II. Orientar gratuitamente a los particulares en materia administrativa, jurídica, social e inmobiliaria, asimismo en asuntos relacionados con trámites relativos a desarrollo urbano, salud, educación y cualquier otro servicio público;
 - III. Dar seguimiento a las quejas relativas a las funciones y prestación de los servicios a cargo de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios;
 - IV. Requerir la información necesaria a la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, para dar la atención, trámite y seguimiento de las quejas;
 - V. Solicitar a los Órganos de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, que cuenten con una Oficina de Exigibilidad, con la finalidad de que los particulares puedan ejercer su derecho de atención a las quejas;
 - VI. Conciliar conforme a derecho, la queja presentada por particulares por actos y omisiones de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios;
 - VII. Realizar estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos, respecto a los problemas y consecuencias del servicio público y programas otorgados por la Administración Pública, concesionarios y permisionarios, considerando primordialmente las quejas presentadas;
 - VIII. Implementar programas especiales de atención y asesoría en la defensa de sus derechos de los grupos vulnerables.
- B. En materia Condominal:
- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento, asimismo cuando lo soliciten los interesados orientar, informar y asesorar sobre el reglamento interno de los condominios, escrituras constitutivas o traslativas de dominio y acuerdos o resoluciones consideradas en asamblea general;





II. Orientar, informar y asesorar a los condóminos, poseedores o compradores en lo relativo a la celebración de actos jurídicos que tiendan a la adquisición y/o administración de inmuebles, de conformidad a lo establecido en la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles en el Distrito Federal;

III. Registrar las propiedades constituidas bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, requiriéndole a quien otorgue la escritura constitutiva del condominio y Colegio de Notarios notifiquen a la Procuraduría la información sobre dichos inmuebles;

IV. Registrar los nombramientos de los administradores de los condominios y expedir copias certificadas de los mismos;

V. Requerir a las constructoras o desarrolladoras inmobiliarias el registro del Régimen de Propiedad en Condominio, así como su registro ante la Procuraduría;

VI. Autorizar y registrar el libro de la asamblea general, de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles en el Distrito Federal;

VII. Orientar y capacitar a los condóminos, poseedores y/o administradores, en la celebración, elaboración y distribución de convocatorias para la celebración de asambleas generales, de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; asimismo y a petición de éstos asistir a la sesión de la asamblea general en calidad de asesor;

VIII. Capacitar y certificar a los administradores condóminos y administradores profesionales dependiendo sus servicios que presten de conformidad con lo establecido en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;

IX. Recibir y atender las quejas por el probable incumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento; interpretación de la Escritura Constitutiva, del Régimen de Propiedad en Condominio, del reglamento interno del condominio, de los acuerdos de la asamblea, y demás que se presenten;

X. Substanciar los procedimientos conciliatorio, arbitral, administrativo de aplicación de sanciones y recurso de inconformidad en atención a los casos enunciados en la fracción anterior; asimismo aplicar los medios de apremio y procedimiento administrativo de aplicación de sanciones de conformidad con esta Ley, y de manera supletoria lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

XI. Coadyuvar con las autoridades de la Administración Pública, con la finalidad de resolver pronta y eficaz las quejas relacionadas al incumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;



XII. Una vez agotados los procedimientos establecidos en esta Ley y afecto de resarcir los daños ocasionados al quejoso la Procuraduría orientará e indicará la vía o autoridad ante la cual el quejoso deberá acudir.

XIII. Organizar y promover cursos, talleres, foros de consulta y asesoría, con la finalidad de fomentar la sana convivencia a través de la cultura condominal y así prevenir conflictos; y

XIV. Las demás que se establezcan en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, su Reglamento y demás ordenamientos.

C. En materia de recomendaciones y sugerencias:

I. Emitir recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, a los titulares de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, concesionarios o permisionarios, como resultado de la investigación de las quejas presentadas por los particulares;

II. Emitir sugerencias debidamente fundadas y motivadas a los titulares de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, concesionarios o permisionarios, para que realice cambios que tengan como consecuencia una pronta y ágil atención de las peticiones que les realizan particulares.

III. Difundir y publicar las recomendaciones emitidas, a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y los medios de comunicación que considere pertinentes; y

IV. Elaborar encuestas y sondeos de opinión para sugerir las modificaciones a los procedimientos administrativos, cuya finalidad es lograr la simplificación y mejor atención a los ciudadanos.

D. En materia social y afines:

I. Conocer, difundir y fomentar los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

II. Conciliar e intervenir en las controversias que se susciten por la aplicación del marco que les regule, entre las autoridades de los Órganos de la Administración Pública y particulares

III. Establecer en coordinación con las agrupaciones, asociaciones, instituciones ya sean públicas o privadas y organizaciones civiles o sociales, acciones de asesoría y gestoría social, celebrando para tal efecto los convenios e instrumentos legales que sean necesarios;

IV. Intervenir en todos aquellos asuntos de interés social que por su naturaleza correspondan a la Procuraduría, e incidan en la relación de los particulares con las funciones de los Órganos de la Administración Pública, concesionarios y permisionarios;





V. Conciliar los intereses entre particulares y grupos sociales o funciones de los Organos de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, y en su caso proporcionar la orientación necesaria a efecto de que los interesados acudan a las autoridades correspondientes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL





OFICINA DE LA PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Procuraduría Social del Distrito Federal	43
2. Enlace Administrativo de Proyectos	21
3. Enlace Administrativo de Gestión	21
4. Enlace Administrativo de Control Documental	21
5. Enlace Administrativo de Planeación	21
6. Líder Coordinador de Proyectos de Gestión	24

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

NIVEL

43
21
21
21
21
24



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

UNIDAD
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

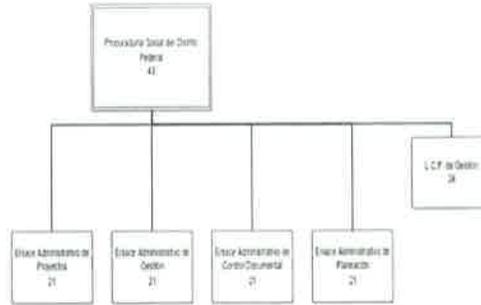
1/8

DICTAMEN
E-SIB50-PROSOC-67/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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





OFICINA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Procuraduría Social del Distrito Federal.

Atribuciones:

LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social.

Capítulo I. De la Integración de los Órganos de la Procuraduría Social.

Artículo 13.- Son Facultades del Procurador;

- I. Crear, dirigir y coordinar las acciones que realice la Procuraduría en el desempeño de las atribuciones que le confiere esta Ley;
- II. Establecer políticas y programas en la Procuraduría, con la finalidad de brindar una mejor atención a los particulares, haciéndolo del conocimiento del Jefe de Gobierno y Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- III. Ser representante legal de la Procuraduría;
- IV. Recibir quejas, darles trámite, seguimiento, y emitir las resoluciones, recomendaciones y sugerencias a que se refiere esta Ley;
- V. Aplicar las sanciones de conformidad con esta Ley, Ley de Procedimientos Administrativo y demás relativas y aplicables;
- VI. Ser integrante del Consejo de Gobierno;
- VII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría, previa observación del Consejo de Gobierno;
- VIII. Aprobar, suscribir, y celebrar convenios con agrupaciones, asociaciones, instituciones ya sean públicas o privadas, con organizaciones civiles o sociales y autoridades para el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría;



- IX. Nombrar, promover y remover a los servidores públicos de la Procuraduría, que no tengan señalada otra forma de nombramiento, promoción y remoción en esta Ley;
- X. Delegar las facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante manuales administrativos que serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Denunciar ante el Ministerio Público de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de ilícitos o en su caso ante las autoridades correspondientes;
- XII. Elaborar y enviar el proyecto de presupuesto de la Procuraduría y ejercer el autorizado;
- XIII. Elaborar y Presentar el proyecto de Reglamento de la Procuraduría Social al Jefe de Gobierno, para su aprobación, expedición y promulgación; y
- XIV. Demás que le confiera esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos que lo faculten para tal efecto.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Titulo Segundo. De la Integración y Facultades de la Procuraduría Social.

CAPÍTULO UNICO. De la integración y Funciones de la Procuraduría Social

Artículo 10 - El titular de la Procuraduría deberá:

- I. Procurar la defensa de los derechos ciudadanos relacionados con las funciones públicas y con la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Procurar la defensa de los derechos sociales, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- III. Emitir sugerencias, recomendaciones y opiniones sobre materias relativas a la Administración Pública del Distrito Federal y las relacionadas con la defensa de los derechos sociales;
- IV. Ordenar a las unidades administrativas de la institución los estudios y sondeos que sean necesarios para cumplir con las competencias y atribuciones de la Procuraduría;



- V. Administrar a la Procuraduría;
- VI. Presentar al Consejo de Gobierno, para su aprobación, el presupuesto anual de egresos y los programas correspondientes;
- VII. Elaborar los programas de reestructuración y modernización de la Procuraduría;
- VIII. Elaborar el proyecto anual de aprovechamientos y productos, relacionados con sus funciones;
- IX. Elaborar el manual administrativo en su parte funcional y de procedimientos para la autorización de la Contraloría General del Distrito Federal;
- X. Establecer los procedimientos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XI. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XII. Introducir sistemas eficientes para la administración del personal;
- XIII. Implementar un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión, así como la metodología interna para cuantificar las actividades y agregarlas en asuntos, reportando las metas realizadas;
- XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;
- XV. Suscribir las resoluciones administrativas y los laudos arbitrales, e imponer las sanciones y medios de apremio correspondientes por la violación a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- XVI. Ejecutar las actividades y programas derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, que sean afines a las atribuciones conferidas en la Ley y en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, por acuerdo del Consejo de Gobierno y del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;



- XVII. Efectuar las inspecciones y notificaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el seguimiento de la Queja Administrativa;
- XVIII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;
- XIX. Aprobar, suscribir, y celebrar convenios y/o contratos para el mejor desempeño de sus funciones, en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Gobierno a través de algunas de sus oficinas;
- XXI. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Puesto: Enlace Administrativo de Proyectos

- Organizar la ejecución, seguimiento, supervisión e integración de los informes correspondientes que sean atribución de la Procuradora Social del Distrito Federal, a fin de proponer y promover acuerdos para impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de planeación, programación presupuestación y de control interno.
- Realizar informes, reportes o análisis en relación a trabajos o proyectos asignados necesarios para el desarrollo del programa de trabajo de la persona titular de la Procuraduría Social.
- Informar en tiempo y forma sobre el avance y cumplimiento de los proyectos y programas encomendados a las Subprocuradurías y Coordinaciones, e integrar el informe de actividades anual contemplado en la Ley.
- Supervisar, analizar e integrar los asuntos y diversos informes derivados del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para su visto bueno y presentación a la persona presidente del Consejo de Gobierno. Revisar, asesorar e informar respecto a la integración de carpetas de las sesiones de trabajo con los órganos colegiados en la Entidad y con los de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar el desarrollo de análisis cuantitativo y cualitativo relacionado con programas, proyectos encomendados, informes de actividades, esquemas y cronogramas de funciones, promoviendo el óptimo funcionamiento de la Procuraduría Social del Distrito Federal.



- Realizar reportes acerca de análisis de temas estratégicos solicitados por la persona titular de la Entidad.
- Informar a la Procuradora Social de la atención brindada en los asuntos encomendados y elaborar notas informativas.
- Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración de proyectos y actividades establecidas en el programa de trabajo o encomendadas por la persona titular de la Entidad.
- Atender los asuntos que le sean asignados por la persona titular de la Procuraduría Social y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones encomendadas al área.

Puesto: Enlace Administrativo de Gestión

- Administrar el funcionamiento de Control de Gestión de la oficina de la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Supervisar el registro de los documentos recibidos en el sistema de control de gestión con el respectivo número de folio asignado al momento de su recepción, con el apoyo del personal operativo.
- Administrar la distribución de los documentos dirigidos a la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, ingresados a través de oficialía de partes para su trámite respectivo.
- Analizar los asuntos de cada documento para su turno correspondiente.
- Supervisar la entrega de los volantes de turno para las Subprocuradurías o Coordinaciones Generales, para que atiendan los asuntos que les sean turnados.
- Monitorear el seguimiento de los asuntos que sean turnados hasta su conclusión.
- Verificar que los descargos de los turnos registrados en el Sistema de Control de Gestión se han llevados conforme a trámite y se han atendido en su totalidad.
- Entregar los documentos al personal responsable de la organización del archivo de Trámite en la oficina de la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para su resguardo correspondiente.



- Gestionar conforme a las atribuciones a las Subprocuradurías o Coordinaciones Generales y brindar la atención a denuncias ciudadanas turnadas por Jefatura de Gobierno, así como la supervisión en los descargos del sistema respectivo.
- Atender los asuntos que le sean asignados por la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones encomendadas al área.

Puesto: Enlace Administrativo de Control Documental

- Recibir, analizar, clasificar y registrar de forma sistemática la documentación dirigida y/o con copia marcada a la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Analizar la documentación remitida por las Subprocuradurías o Coordinaciones Generales para firma de la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, a fin de brindar el visto bueno y acordarlo.
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar la realización de oficios de respuesta a peticiones presentadas a la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, proporcionando información adicional para su atención y remisión a las instituciones correspondientes o ciudadanos.
- Administrar, organizar y clasificar la documentación de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.
- Diseñar el seguimiento de cada expediente en conjunto con el Control de Gestión, para la debida atención de las áreas competentes
- Realizar la transferencia correspondiente de acuerdo al ciclo vital de los documentos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria o baja documental.
- Someter a consideración del Comité Técnico de Administración de Documentos las bajas definitivas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Archivar y custodiar la documentación de la oficina de la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Atender y dar seguimiento al préstamo y consulta de expedientes, documentos o turnos del archivo.



- Realizar el seguimiento de la documentación y mensajería que egresa de la oficina de la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, hasta la entrega en su lugar de destino, así como de la documentación acuse que en su momento se genera para el control de los asuntos que se atienden.
- Realizar informes de manera periódica, en relación a los documentos recibidos y atendidos por las Subprocuradurías o Coordinaciones Generales para firma de la Procuradora Social del Distrito Federal, con la ayuda de los formatos establecidos.
- Atender los asuntos que le sean asignados por la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones encomendadas al área.

Puesto: Enlace Administrativo de Planeación

- Acordar con la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal., el programa de trabajo correspondiente y mecanismos que deberán emplearse para resolver adecuadamente los asuntos de su competencia y aquellos relacionados con las actividades que desarrollan las Subprocuradurías y Coordinaciones que conforman la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Organizar las sesiones de trabajo de las Subprocuradurías y Coordinaciones Generales que conforman la Procuraduría Social del Distrito Federal y los diferentes organismos de la Administración Pública de la Ciudad de México y brindar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo
- Atender con oportunidad y eficiencia dentro de los plazos establecidos, los asuntos oficiales, institucionales y particulares que le encargue la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para su pronta resolución.
- Atender y preparar la documentación soporte o notas informativas de las audiencias programadas, no programadas y consultas telefónicas, cuando así le sean delegadas.
- Integrar los avances de los informes, planes y programas sobre los resultados o acciones implementadas, apoyar en la planeación e implementación de propuestas y estrategias que contribuyan al mejoramiento y accesibilidad de los servicios que brinda la Entidad.
- Gestionar indicadores estratégicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal para conocimiento del Titular de la Jefatura de Gobierno, a fin de llevar a cabo la evaluación correspondiente que permita medir el cumplimiento de metas institucionales en el desempeño de las funciones de la entidad.

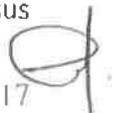


- Validar los turnos de gestión, previo análisis que le proporcione el personal operativo para determinar el área competente que brindará atención a la solicitud de la información que se proporcione a la Oficina de la Procuraduría Social.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión

- Analizar los asuntos o documentos que le sean encomendados e integrar los proyectos correspondientes.
- Analizar y comprobar la información que proporcionen las áreas respecto de los asuntos de su competencia que sean materia de las audiencias concedidas por la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con la intención de dar atención de una manera eficaz y rápida.
- Realizar estudios que permitan obtener indicadores para evaluar servicios, procesos y la participación ciudadana, para detectar las necesidades en materia organizacional, de procesos, atención ciudadana, sistemas de información, capacitación de personal o cualquier tema que conlleve a mejorar los servicios que presta la Institución.
- Coordinar de manera permanente con todas las Subprocuradurías y Coordinaciones que conforman la Procuraduría Social del Distrito Federal, la integración y el seguimiento de la información a publicar en las redes sociales e interactivas de forma sistemática y oportuna, con los lineamientos establecidos.
- Proponer lineamientos, reglas, circulares y demás disposiciones administrativas para la operación de las Subprocuradurías y Coordinaciones que conforman la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Registrar y elaborar diversas respuestas de información pública que sean atribución de la Procuradora Social.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- Analizar las solicitudes de información y de datos personales que ingresan a la Procuraduría Social del Distrito Federal, a fin de turnar a los enlaces de las Subprocuradurías y Coordinaciones que conforman la Procuraduría Social del Distrito Federal, para que emitan la respuesta correspondiente.
- Recibir y analizar la clasificación de acceso a la información que proponen las Subprocuradurías y Coordinaciones que conforman la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como coordinar y organizar al Órgano Colegiado para que conforme a sus atribuciones confirme, modifique o revoque dicha clasificación





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO APLICA



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa,



orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sustentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas",



las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, precisamente, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitar: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



Querella: La querrela, constituye, por regla general, un derecho. La querrela es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

**LICENCIADA CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Coordinación General de Asuntos Jurídicos
2. Jefatura de Unidad Departamental de Consulta
3. Subdirección Jurídica
4. Enlace de Gestión en Asuntos Jurídicos
5. Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos
6. Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
7. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

39
25
29
21
24
25
25



ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

UNIDAD
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

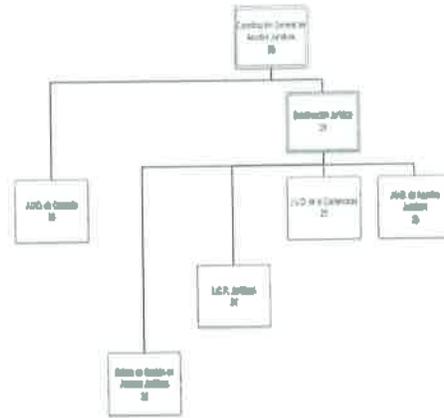
2/8

DICTAMEN
E-SIBSO-PROSOC-67/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2018

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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





Puesto: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

ATRIBUCIONES

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal;

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por sí o por conducto de la Subdirección Jurídica

- I. Ejercer por acuerdo de la persona titular de la Procuraduría Social, la representación legal de la Procuraduría Social en los asuntos en los que ésta sea parte;
- II. Representar a los servidores públicos de la Procuraduría Social de nivel de mando medio o superior, en los juicios no penales en que la Procuraduría sea parte y en los que se promuevan en contra de sus servidores públicos que deriven de actos realizados en representación de la Institución;
- III. Formular los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Procuraduría Social que acuerde la persona titular de la Procuraduría Social;
- IV. Realizar estudios y emitir opiniones derivados de consultas jurídicas formuladas por la persona titular de la Procuraduría Social a los titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Social sobre los actos jurídicos que pretenda realizar la Procuraduría Social en cumplimiento de sus funciones,
- V. Formular proyectos de convenios y bases de colaboración con instituciones diversas;
- VI. Formular y/o revisar los aspectos jurídicos de los contratos que se celebren o se pretendan celebrar por parte de la procuraduría;
- VII. Emitir opiniones sobre los aspectos jurídicos de los procesos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa en los que participe la Procuraduría;
- VIII. Atender los procedimientos derivados de las impugnaciones formuladas ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de la Procuraduría, y de los programas específicos que ésta ejecute;
- IX. Tramitar, sustanciar y resolver por encargo de la persona titular de la Procuraduría Social, lo recursos de inconformidad interpuestos contra actos emitidos por la Procuraduría Social;



- X. Formular en coordinación con las unidades administrativas, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos emitidos por la persona titular de la Procuraduría Social o los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría Social, así como elaborar y presentar las promociones y los recursos que deban interponerse;
- XI. Suscribir, en ausencia de la persona titular de la Procuraduría Social y/o de los Subprocuradores, los informes previos y justificados que deban de rendirse en los juicios de amparo y desahogar los requerimientos relacionados con éstos;
- XII. Formular denuncias o querellas y otorgar perdón, así como promover demandas o intervenir en los juicios de cualquier naturaleza en contra de las personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Procuraduría;
- XIII. Realizar las funciones de enlace de la Procuraduría con las instancias y organismos públicos de derechos humanos, dando seguimiento y atención a las visitas, solicitudes de información, propuestas de conciliación y recomendaciones que se formulen;
- XIV. Solicitar los informes necesarios a las unidades administrativas a fin de dar respuesta oportuna a las comunicaciones que por presuntas violaciones remitan las comisiones públicas de los derechos humanos a la Procuraduría y comunicar al Procurador sobre las omisiones, deficiencias y retardos en la integración de los mismos;
- XV. Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Procuraduría Social y aquellos que le sean solicitados por la persona titular de la Procuraduría Social;
- XVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación.
- XVII. Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los acuerdos de los días inhábiles; lineamientos de los programas sociales de la Procuraduría; recomendaciones y sugerencias emitidos por ésta, así como demás acuerdos y procedimientos que envíen las áreas correspondientes;
- XVIII. Tramitar, sustanciar y resolver por encargo de la persona titular de la Procuraduría Social, los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones de la Procuraduría;



- XIX. Aplicar dentro de los recursos de inconformidad los medios de apremio señalados en la Ley; y
- XX. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables

FUNCIONES

- Supervisar la atención y seguimiento de los procedimientos en que se señale a esta autoridad como responsable, en contra de los actos emitidos por los diversos servidores públicos que forman parte de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en los juicios ordinarios de orden civil, laboral, averiguaciones previas, carpetas de investigación, comparecencias ante el Ministerio Público u otro órgano administrativo o judicial con la finalidad de brindar el cuidado legal conducente a cada uno de los procesos vigentes hasta su total conclusión.
- Supervisar la atención de los juicios de nulidad iniciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones de la Procuraduría y de los programas específicos que ésta ejecute, brindando la atención y seguimiento a cada uno de los expedientes vigentes.
- Solicitar la información necesaria a las distintas unidades administrativas, para la elaboración y revisión de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de la persona titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, o de los titulares de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Social, promoviendo el desahogo de los requerimientos relacionados con éstos, así como presentar las promociones y los recursos que deban interponerse.
- Formular y presentar denuncias o querellas y otorgar perdón en materia penal, así como promover y redactar demandas e intervenir en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Procuraduría.
- Revisar los aspectos jurídicos de los contratos que se celebren o que pretendan celebrar por parte de la Procuraduría Social
- Dar seguimiento a las visitas y solicitudes de Información, propuestas de conciliación y recomendación formuladas por los organismos públicos de Derechos Humanos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.

- Fortalecer el proceso de institucionalización de una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la organización y funcionamiento de la Procuraduría Social.
- Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública de la Procuraduría Social.
- Realizar diagnósticos de la situación que guarda la Procuraduría Social en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Implementar el mapeo, los roles y otros mecanismos para diseñar las estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva.
- Elaborar un plan de trabajo en cuyas acciones quede reflejado el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.
- Definir y coordinar las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad de la Procuraduría Social.
- Aplicar las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en la Procuraduría Social, en coordinación con las oficinas desconcentradas que la integran.
- Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero de la Procuraduría Social para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Deberá incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a las oficinas desconcentradas.
- Contribuir a la consolidación de la transversalización de la perspectiva de igualdad de género en el ciclo y las fases de la gestión pública en la Procuraduría Social del Distrito Federal.



- Participar y coordinar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género las obligaciones, responsabilidades y necesidades de la Procuraduría Social en materia de igualdad sustantiva para su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.
- Auxiliar a las áreas de la Procuraduría Social del Distrito Federal y a las oficinas desconcentradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal, en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos, género, etc.
- Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Coordinarse con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y con otras Unidades de Igualdad Sustantiva para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.
- Establecer e instituir cursos, talleres, y pláticas con enfoque de igualdad sustantiva, derechos humanos y perspectiva de género para el personal que labora en la dependencia y en las Unidades Habitacionales
- Realizar acciones de capacitación a los servidores públicos (cursos, talleres, etc.) al interior de la Procuraduría Social, así como en las Unidades Habitacionales que conlleven a una política de igualdad sustantiva y disminuya con ello la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Fortalecer la igualdad sustantiva en los procesos, procedimientos y quehacer de la Procuraduría Social, de manera que se refleje un cambio en la cultura laboral y la formación de los servidores públicos, siguiendo la política de inclusión social.
- Impulsar, promocionar y difundir los Derechos Humanos y Sociales en las Unidades Habitacionales y el cumplimiento de los mismos.



- Apoyar en el ámbito jurídico a las diversas áreas de la Procuraduría Social, a través de la asesoría y estudio sobre los aspectos relacionados con el debido funcionamiento, la legislación aplicable, el marco legal vigente, así como la competencia legal y administrativa de la Institución.
- Formular propuestas y revisiones de convenios y contratos que se verifiquen con Entidades de Derecho público y privado que se pretendan suscribir, con el fin de que éstos se encuadren dentro del marco Jurídico administrativo vigente y apropiado que regule, norme y legalice cada caso en particular en forma concreta

Puesto:

Subdirección Jurídica.

- Coordinar la atención y dar seguimiento a los procedimientos, así como a la prosecución jurisdiccional derivados de los Juicios formulados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Juzgados Civiles, Juntas Locales, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones imputados a la Procuraduría Social, y respecto de los programas sociales específicos implementados que ésta ejecute.
- Representar legalmente a la Procuraduría Social del Distrito Federal, en todos los asuntos en los que ésta sea parte, o en aquellos en que los servidores públicos al servicio de la Institución se vean vinculados por los actos realizados en funciones, a efecto de dar seguimiento a todos los procesos jurídicos.
- Representar a los servidores públicos de la Procuraduría Social de nivel de mando medio o superior, en los juicios penales en que la Institución sea parte y en los que se promuevan en contra de dichos servidores públicos al servicio de la Entidad, que deriven de actos realizados en representación de la Institución, a efectos de proponer soluciones en los indicados juicios penales.
- Comunicar a las distintas áreas administrativas respecto de las sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en los juicios de nulidad y requerir de las mismas su cabal cumplimiento.
- Supervisar la elaboración de las notificaciones dentro del ámbito de su competencia respecto de la aplicación de los medios de apremio señalados en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal con el fin de llevar a cabo su cabal cumplimiento.



- Revisar las resoluciones de los Recursos de Inconformidad que los particulares intenten en contra de actos o resoluciones emitidos por esta autoridad presentados ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previsto en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Solicitar al área correspondiente un informe pormenorizado sobre el asunto, así como la remisión del expediente y/o copias certificadas, en términos de Ley.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de demandas, querellas, quejas y denuncias, contestaciones de demandas, incidentes, informes y demás promociones y recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Institución, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas la Procuraduría Social del Distrito Federal, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.
- Coadyuvar en la elaboración y redacción de los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones derivadas de consulta jurídicas formuladas por la persona titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, o los titulares de las distintas unidades administrativas de la Procuraduría Social sobre los actos jurídicos que pretenda realizar la Procuraduría Social, para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios y bases de colaboración de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con instituciones diversas.
- Supervisar la emisión de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General de Asuntos jurídicos.

Puesto:

Enlace de Gestión en Asuntos Jurídicos.

- Apoyar en la elaboración de demandas y contestación de demandas civiles, laborales, así como denuncias o querellas de orden penal, además de demandas de Amparo, a fin de dar seguimiento a cada proceso legal que tenga a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.



- Colaborar en las audiencias de juicios civiles, laborales y/o penales en que la Institución sea parte, a fin de programar los procedimientos de seguimiento de cada caso en particular.
- Realizar la prosecución judicial de todos los procesos de los juicios hasta su total conclusión, con el fin de tomar en cuenta la resolución emitida.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos

- Presentar los proyectos de oficio. Formular los acuerdos de trámite, efectuar los Proyectos de Resolución de los Recursos de Inconformidad para dar una debida y legitima solución a los procesos legales sometidos a la reconsideración del área responsable de su emisión, Elaborar los Proyectos y Escritos de Contestación de demanda, ofrecimiento Probatorio, Incidentes, Recursos y Apelación en juicios los juicios administrativos entablados por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, elaborar los proyectos y promociones definitivas de informes previo o justificado en los juicios de amparo directo e indirecto, en todas sus fases procesales que en materia administrativa que se entablen en contra de la Institución o de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Social, asimismo realizar el seguimiento correspondiente, y supervisar prosecución jurisdiccional de los juicios administrativos para dar cumplimiento a los objetivos de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y auxiliar en sus actividades a la Jefatura Departamental de referencia.
- Compilar proyectos de oficio, contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, incidentes, recursos y apelación en juicios de orden administrativo, además de formular los proyectos y promociones definitivas de Informes previo y/o justificado en materia de amparo administrativo, vigilando su debida substanciación y vigilando la secuencia del seguimiento procesal correspondiente.
- Presentar proyectos de oficio, formular los ofrecimientos probatorios en materia de amparo administrativo, en caso necesario y formular alegatos en juicios de amparo directos o indirectos, sujetándose a la estricta observancia procesal de la substanciación de los juicios de garantías y derechos humanos en los que la Institución resulte parte, así como otorgar el seguimiento correspondiente, para la concertación de los procesos legales.
- Operar y apoyar en el cumplimiento de sus funciones a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso en las audiencias de los recursos de inconformidad, para garantizar la debida prosecución judicial y vigilar el seguimiento a los procesos jurídicos, hasta su total solución



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.

- Presentar los proyectos de oficio, contestaciones de demandas administrativas, de nulidad, inconformidad o revocación, formuladas por la ciudadanía, asimismo formular los ofrecimientos de prueba, redactar recursos e interponer incidentes, apelaciones o revisiones en los juicios de nulidad en los que la Procuraduría Social del Distrito Federal sea parte, asimismo, solicitar en su caso a las áreas correspondientes un informe de actuaciones y copias certificadas del expediente correspondiente a fin de ofrecerse como pruebas documentales dentro del juicio respectivo, dando el seguimiento correspondiente, garantizando a su vez la prosecución judicial para dar cumplimiento a los objetivos de Legalidad y Certeza Jurídica, en cada uno de los juicios y proyectos asignados
- Tramitar, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad interpuestos contra actos emitidos por la Procuraduría Social del Distrito Federal, interpuestos ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previstos en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y solicitar en su caso al área correspondiente un informe pormenorizado sobre el asunto, así como la remisión del expediente, en términos de ley.
- Llevar a cabo el seguimiento de los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante cualquier otra autoridad, contra actos u omisiones imputados a la Procuraduría Social del Distrito Federal y respecto de los programas específicos que esta ejecute, con el fin de darle seguimiento específico a cada uno de los expedientes vigentes
- Elaborar las notificaciones correspondientes a las distintas áreas administrativas, respecto de las sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en relación a los juicios de nulidad, inconformidad o revocación y requerir a las mismas su cabal cumplimiento.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.

- Proporcionar asistencia y orientación jurídica a los servidores públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en los casos en que se promuevan juicios en su contra derivados, de los actos realizados institucionalmente.



- Informar dentro del ámbito de su competencia, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto de los medios de apremio aplicados a los diversos particulares, en relación con los señalados en la nueva Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con el fin de llevar a cabo su cabal cumplimiento.
- Elaborar en coordinación con las Subprocuradurías y Coordinaciones Generales los proyectos de informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo promovidos contra actos emitidos por la persona titular de la Procuraduría Social o por los titulares de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Social, proponiendo el desahogo de los requerimientos relacionados con los informes de referencia, así como preparar y formular las promociones, incidentes, elementos de prueba y los recursos que correspondan interponerse.
- Formular denuncias o querellas y otorgar perdón ante la representación social, así como preparar demandas e intervenir en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Procuraduría Social.
- Dar el debido impulso procesal a los asuntos laborales que ventilan ante las autoridades laborales locales y federales, así como presentar ante la mesa de laudos de la Dirección General de Servicios Legales los juicios existentes para su ejecución, a fin de concluir los procesos legales en que se requiera su intervención.
- Participar en la implementación de los distintos procesos Jurídicos de la Procuraduría Social, en todos los asuntos en los que esta sea parte, a efecto de dar el debido seguimiento a todos estos en sus distintas fases procesales.
- Elaborar y preparar estudios, emitiendo opiniones derivadas de las consultas Jurídicas formuladas por la Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal, Subprocuradurías y Coordinadores Generales al servicio de la Procuraduría Social del Distrito Federal, sobre actos jurídicos que pretenda realizar la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones.
- Comunicar y hacer del conocimiento a los Servidores Públicos de la Procuraduría Social, las disposiciones legales y administrativas que se publican diariamente en los órganos oficiales de comunicación nacional e Internacional, a fin de analizar y difundir entre las áreas que integran la Institución aquellas que inciden en el ámbito de competencia de la Procuraduría Social, con el objeto de aplicar puntualmente la normatividad legal vigente.



- Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos emitidos respecto de días Inhábiles, lineamientos de los programas sociales implementados por la Procuraduría Social, recomendaciones y sugerencias emitidos por ésta, así como los acuerdos y procedimientos que envíen las áreas correspondientes.
- Elaborar y Promover los proyectos de convenio y sustentar las bases de colaboración con diversas Instituciones para coadyuvar al logro de los intereses mutuos.
- Formular los proyectos de actualización de las diversas disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Institución que acuerde la persona titular de la Procuraduría Social, para el cumplimiento del marco jurídico aplicable.
- Elaborar los contratos que se celebren o suscriban o se pretendan celebrar por parte de la Procuraduría Social, a fin de no transgredir y sujetarse en todo tiempo a la normatividad legal que se encuentre vigente.
- Asistir en representación de la Procuraduría Social del Distrito Federal ante las distintas instancias y organismos públicos de derechos humanos, para dar seguimiento y atención a las visitas, solicitudes de información, propuestas de conciliación y recomendaciones que se formulen, con el objeto de actualizar la normatividad legal de los procesos jurídico-administrativos.
- Realizar el Informe a la Consejería Jurídica y de los Servicios Legales, respecto de los Juicios Laborales ventilados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, y/o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para verificar y supervisar los procesos que no han sido concluidos.
- Recabar la información que resulte necesaria para la elaboración de los informes relacionados con las unidades administrativas de la Institución, a fin de dar respuesta oportuna, a las comunicaciones que por presuntas violaciones realicen y remitan las distintas comisiones públicas de derechos humanos a la Procuraduría Social, con el objeto de comunicar a la persona titular de la Procuraduría Social sobre las omisiones, deficiencias y retardos en la integración de los mismos.

ea

A



Listado de Procedimientos

1. Atención de Juicios Penales
2. Formulación y presentación de denuncias y querellas
3. Elaboración, revisión, formalización y seguimiento de convenios.
4. Elaboración de estudios y emisiones de opiniones jurídicas.
5. Atención de juicios de amparo
6. Atención a las quejas o requerimientos de organismos públicos de derechos humanos.
7. Atención de juicios contencioso administrativos
8. Sustanciación de los recursos de inconformidad.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Atención de Juicios Penales

Objetivo General:

Representar a la Procuraduría Social y a las demás Unidades Administrativas, dando trámite y seguimiento a las denuncias y querellas que deben atenderse mediante un análisis Jurídico de cada uno de los casos en particular, determinando el diseño e implementación de estrategias adecuadas para el cumplimiento y aplicación de la ley, para la correcta defensa y prestación del interés legal de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Procuraduria Social de la Ciudad de México	Titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México en turno informa a través de la papeleta de control de gestión a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos con copia a la Subdirección Jurídica y a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, que derivado de actos realizados en representación de la Institución, existe una denuncia de hechos en contra de algún servidor público adscrito a esas áreas o en su caso se deba realizar una denuncia o querrela en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses y derechos vulnerados a la Procuraduría Social de la Ciudad de México.	1 día
2	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Remite documentación del asunto a la Subdirección Jurídica, para su estudio y elaboración de estrategias para enfrentar la controversia.	1 día
3	Subdirección Jurídica	Asignar el asunto al apoderado legal, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para que represente legalmente al servidor público denunciado o realice la denuncia de hechos en contra de la persona física o moral que resulte imputada en agravio de la Institución.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Designa al personal técnico operativo que atenderá el caso y que dará seguimiento a la denuncia o querrela o en su caso formulará la denuncia o querrela correspondiente en contra de la persona física o moral implicada.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Personal Técnico Operativo)	Recaba la información necesaria para instrumentar la estrategia acordada para la atención del asunto penal correspondiente.	6 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Remite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos con copia a la Subdirección Jurídica; el proyecto elaborado con base en la estrategia acordada para su atención	1 día
7	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Determina en conjunto con la Subdirección Jurídica y la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos la viabilidad del proyecto y estrategia a seguir.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Turna por conducto de Personal Técnico Operativo para que aplique y de seguimiento a la estrategia legal implementada.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Personal Técnico Operativo)	Comparece con el apoderado de la Procuraduría Social ante el agente del Ministerio Público o juez de control, para ser informados de la imputación formulada en su contra, a fin de ofrecer su entrevista ante el órgano investigador o Juez de causa, para solicitar término para contestar a la imputación formulada y/o en su caso formalizar la denuncia en contra de personas físicas y morales en defensa de los intereses de la Procuraduría Social del distrito Federal y da seguimiento al asunto penal hasta su conclusión e informa de ello en su oportunidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, a la Subdirección y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	30 días



10	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Elabora informe de conclusión del asunto penal y procede a informar al titular del área correspondiente, para los efectos legales procedentes.	Sección de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Indeterminado			

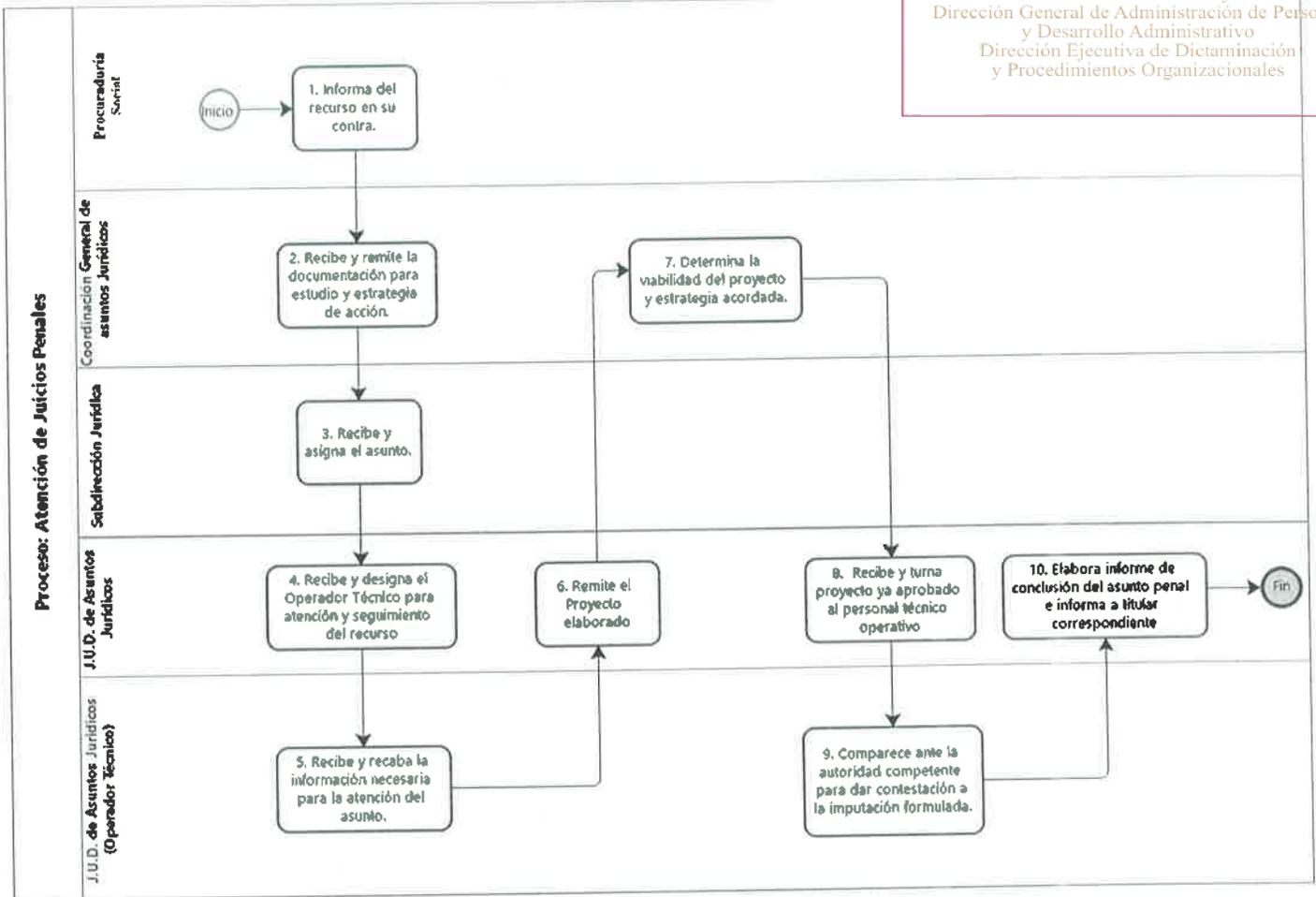
Aspectos a considerar:

1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Subdirección Jurídica y de acuerdo a lo previsto en el artículo 15 fracción XII del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, deberá:
2. Representar, defender, contestar, denunciar, querellarse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Procuraduría Social, en los procedimientos, ante la Agencia del Ministerio Público del fuero local y/o federal, según corresponda, así como los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley.
3. Analizar las problemáticas del procedimiento penal que se le hagan de su conocimiento con base en la legislación penal aplicable para determinar la implementación de la estrategia de atención.
4. Integrar la información y/o documentación necesaria en el expediente por cada procedimiento de orden penal que contenga las circunstancias oficiales del caso.
5. En todos los asuntos relativos al procedimiento penal, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos deberá contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como llevar a cabo el seguimiento y prosecución Ministerial o Judicial de los procedimientos hasta su total conclusión en defensa de los intereses y prerrogativas de la Procuraduría Social.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDO

Lic. Sara Viridiana Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



2.- Formulación y presentación de denuncias y querellas

Objetivo General:

Formular y presentar denuncias o querellas respecto de hechos que pudieran ser constitutivos de delito o delitos en contra de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y/o de servidores públicos en ejercicio de sus funciones adscritos a la misma; con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales, así como garantizar el pleno y eficaz desarrollo de las atribuciones de los servidores públicos adscritos a la Institución.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Analiza y determina la existencia de elementos que configuren la comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos y en su caso turnara el asunto a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos, en caso que no exista elementos se finaliza el proceso.	1 día
		¿Existe el delito?	
		No	
2		Se da por concluido el procedimiento	1 día
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Recibe y asigna a un Técnico Operativo habilitado como apoderado legal de la Institución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Operador Técnico)	Elabora proyecto de denuncia o querella y lo somete a consideración Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Revisa y lo remite para su visto bueno y firma a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su autorización de presentación.	8 días
		¿Es aprobado el proyecto?	
		No	



6	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Ordena su reformulación a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	2 días
		Si	
7	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de denuncia y/o querrela, autoriza y firma en caso de dar su visto bueno.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Operador Técnico)	Da seguimiento a la integración de la carpeta de investigación ante el representante social, local o federal logrando la judicialización ante el juez de control o según sea el caso el límite se fijará al obtener la determinación que resulte por parte del agente del Ministerio Público correspondiente.	20 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Elabora informe de conclusión del asunto penal y procede a informar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Indeterminado			

Aspectos a considerar:

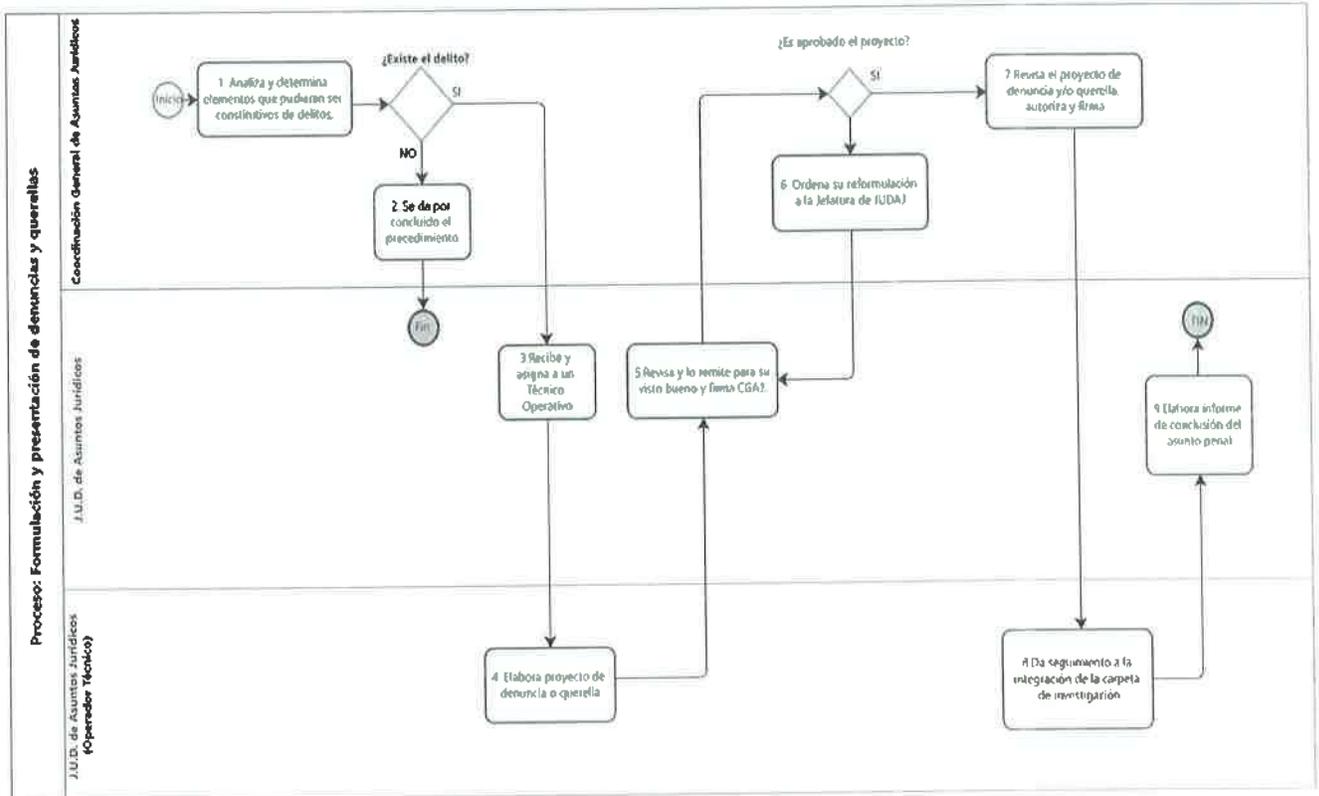
La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a lo previsto en el artículo No. 15, fracción XII del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, tiene la atribución de presentar y/o formular denuncias o querrelas y otorgar perdón en asuntos de orden penal, así como promover y redactar demandas e intervenir en los acuerdos en los juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas, o morales en defensa de los intereses de la Procuraduría Social.

1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos ya sea por el desarrollo de sus funciones y atribuciones o por solicitud expresa de alguna o algunas Unidades Administrativas de la Institución tomará conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos.
2. En los supuestos en los que tenga conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delitos se procederá en estos casos a requerir a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos que analice y determine si las conductas desplegadas se encuentran en alguna de las hipótesis de los supuestos normativos de algún tipo penal.



3. La Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos se abocará a Determinar la vialidad de la Denuncia o Querrela, por lo que procederá a solicitar la información y/o documentación a las áreas o Unidades Administrativas involucradas, con la finalidad de contar con toda aquella información necesaria para formular la imputación que corresponda.
4. Habrán de aportarse todos los elementos necesarios a la Autoridad Ministerial, a efecto de que esté en condiciones de integrar la carpeta de investigación y en su momento acreditar el cuerpo del delito y probable responsabilidad de quien o quienes resulten responsables

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDO

Lic. Sara Viridiana Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



3.- Elaboración, revisión, formalización y seguimiento de convenios.

Objetivo general:

Formular y revisar los proyectos de contratos, convenios de coordinación y/o colaboración que propongan la Unidades Administrativas, brindando la asesoría y apoyo jurídico necesario que asegure la legalidad de los mismos y que proceda a formalizar la Procuraduría Social, con otras dependencias o terceros.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe para su atención de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Social de la Ciudad de México requirentes la propuesta de contrato o convenio de coordinación y/o colaboración, así como la información y documentación que se requiera.	1 día
		¿Es o no viable?	
		No	
2	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	En caso de que no sea viable se informa a la Unidad Administrativa de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y se termina el proceso.	1 día
		Si	
3	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación e información recibida y de resultar viable autoriza su suscripción y firma por parte de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Social de la Ciudad de México del que pretende su aprobación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto.	6 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Formula el proyecto de contrato, o convenio de coordinación y/o colaboración de acuerdo con la Normatividad vigente y remite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos el proyecto para su consideración y aprobación, en caso que no se apruebe se revisa y se elabora de nuevo.	
5	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto a la Unidad Administrativa de la Procuraduría Social del Distrito Federal para su formalización.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

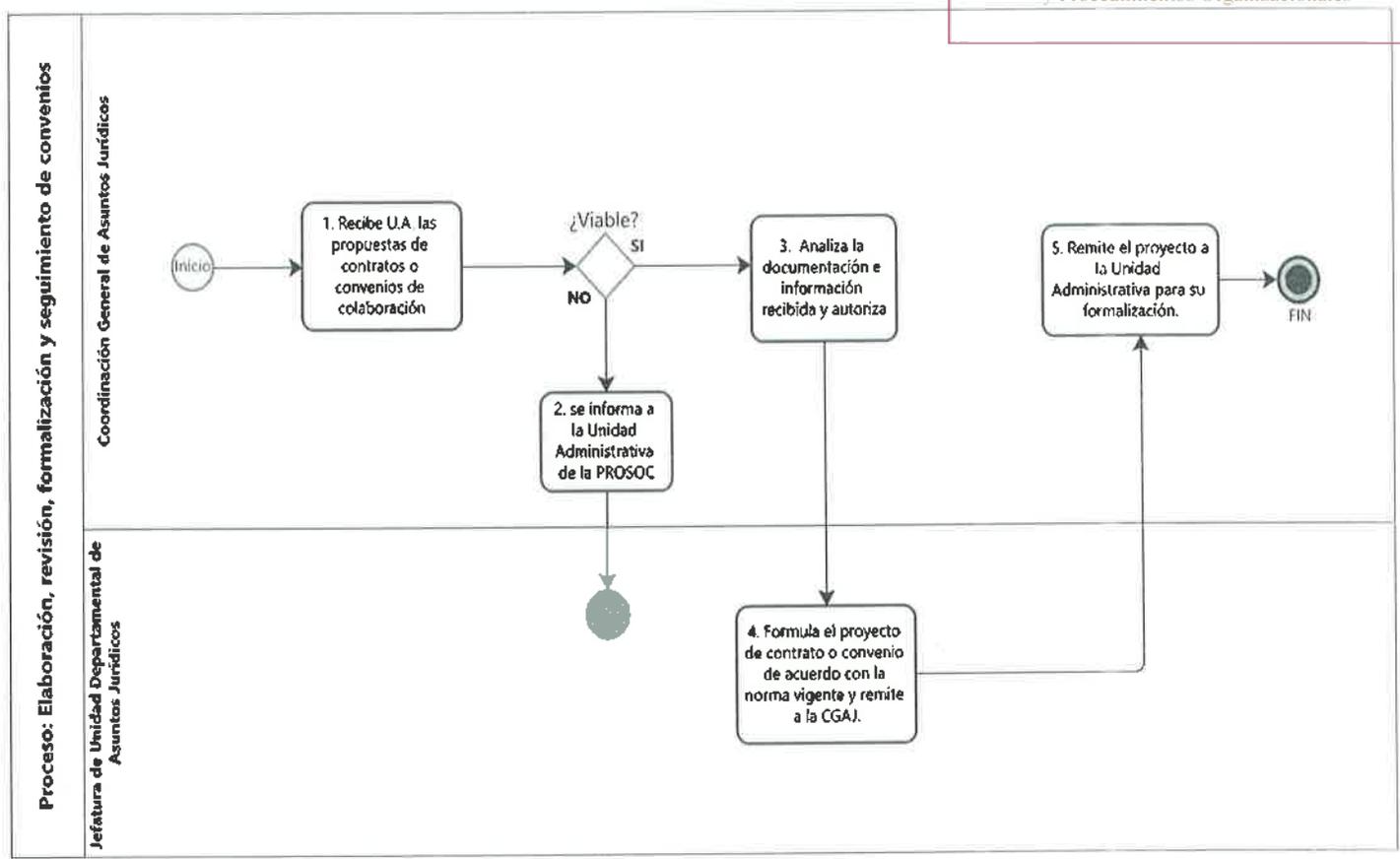
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Comunicación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos formulará los proyectos de contratos, convenios de coordinación, y/o colaboración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo a lo previsto en Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su reglamento vigente.
2. Las unidades administrativas de la Procuraduría Social remitirán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la información relativa a objeto, objetivos, acciones a cargo de cada una de las partes involucradas, compromisos y obligaciones conjuntos, así como de todos aquellos aspectos contractuales que se convengan, con la debida antelación (mínimo 15 días hábiles antes) a la suscripción del instrumento jurídico.
3. Las Jefaturas de las Unidades administrativas de la Procuraduría Social que se involucran en los procedimientos serian Jefatura de Unidad Departamental en Cultura Condominal, Recursos materiales abastecimientos y servicios u alguna otra JUD que se involucre en el procedimiento.



Diagrama De Flujo



VALIDO

Lic. Sara Viridiana Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



4.- Elaboración de estudios y emisiones de opiniones jurídicas.

Objetivo general.

Emitir las opiniones derivadas de las consultas jurídicas formuladas por la persona titular de la Procuraduría Social o las personas titulares de las Unidades Administrativas que lo requieran, a través del asesoramiento y análisis jurídico de las disposiciones aplicables a los actos que en el ejercicio de sus atribuciones pretenda realizar la Procuraduría Social, con el fin de que los mismos se emitan y ejecuten, conforme al marco legal de actuación.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la persona titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México o de las Unidades Administrativas (verificar en aspectos a considerar) la solicitud de asesoría, estudio u opinión jurídica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Formula proyecto de estudio u opinión Jurídica y lo somete a la consideración de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	3 días
		¿Se aprueba?	
		No	
3	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su revisión.	1 día
		Si	
4	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Revisa, aprueba y remite el estudio u opinión jurídica al área solicitante	6 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

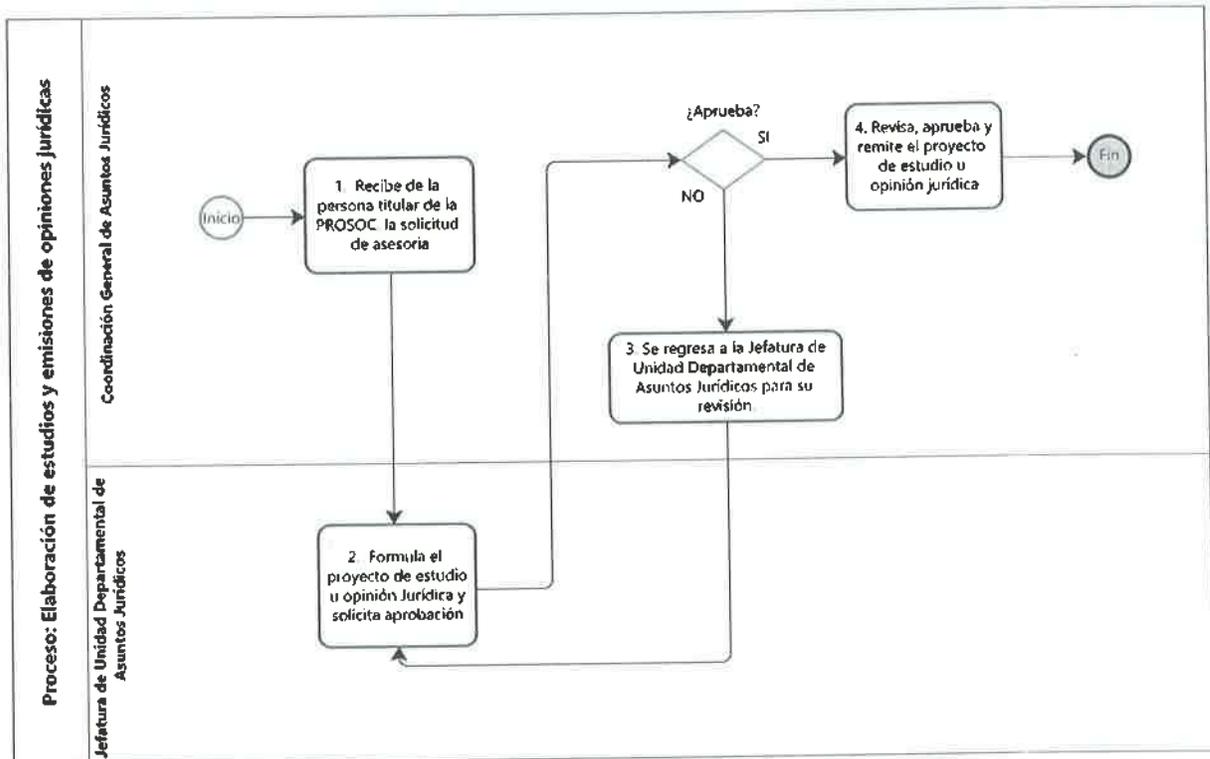
La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con fundamento legal en lo establecido en el artículo 15 fracción IV del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social, deberá realizar o tomar en consideración que:



1. Los estudios y las opiniones jurídicas que realice o emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, deberán formularse en atención a la solicitud de la persona titular de la Procuraduría Social o de las Unidades Administrativas y apegarse al marco normativo vigente al momento de la solicitud.
2. Podrán ser formuladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos o por la Jefatura de Unidad de la Contencioso según la materia de lo que se trate.
3. Las Opiniones Jurídicas que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos revestirán un carácter de recomendación, por lo que no invadirán la esfera jurídica y/o de responsabilidad de las áreas administrativas solicitantes.
4. Las Jefaturas de las Unidades administrativas de la Procuraduría Social que se involucran en los procedimientos serian Jefatura de Unidad Departamental en Cultura Condominal, Recursos materiales abastecimientos y servicios u alguna otra JUD que se involucre en el procedimiento

Procuraduría Social y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama De Flujo



VALIDÓ

Lic. Sara Viridiana Ramirez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



5.- Atención de juicios de amparo

Objetivo general.

Asumir la representación Legal de la Procuraduría Social, ante las autoridades judiciales y administrativas de nivel local o federal, y hacer frente a los procesos contenciosos en los que la Institución resulte parte, de conformidad con las atribuciones conferidas, con la finalidad de proteger los intereses de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe la admisión y radicación de demanda de amparo por parte del Consejo de la Judicatura Federal por medio de oficio, se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su atención inmediata	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	Se impone del contenido de la demanda y realiza un análisis técnico Jurídico, turnando la demanda al apoderado o representante legal que deberá atender el juicio de garantías y Derechos Humanos	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Solicita a las Unidades Administrativas o servidores públicos señalados como autoridades responsables, el informe de los hechos y antecedentes del caso, así como consecuencias del acto reclamado que se le imputa, a fin de poder redactar el proyecto de informe justificado, todos los documentos que constituyan el antecedente del acto reclamado, se remitirán en copia certificada, a fin de acreditar la legalidad del acto reclamado en los informes.	3 días
4	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe de los hechos y consecuencias del acto reclamado, así como la documentación soporte.	1 día



de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Redacta la promoción respectiva rindiendo dentro del término de ley el informe justificado que corresponda al juzgado requirente, y en su caso adicionalmente se formula la demanda de amparo adhesivo o el escrito de alegatos debidamente sustentado y fundado, según corresponda, que acredite la legalidad del acto materia del juicio de derechos humanos.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Remite el proyecto de informe justificado a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su revisión, autorización y firma para su presentación inmediata ante los Juzgados	2 días
		¿Autoriza?	
		No	
7	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su formulación.	1 día
		SI	
8	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma y autoriza el proyecto de informe justificado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Realiza su presentación inmediata a los juzgados o Tribunales Federales, dentro del término de ley.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Informa a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la presentación oportuna de los informes previo y justificado, de los alegatos o de la demanda de amparo adhesivo que se haya hecho valer, en su caso.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Da seguimiento al estado procesal del juicio, se realiza ofrecimiento probatorio atendiendo a la prosecución judicial antes de la audiencia constitucional y se da continuidad hasta el dictado de la sentencia del juicio.	5 días



12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	Emitida y notificada legalmente la sentencia del juicio de amparo, se procede a informar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y a las autoridades, y/o los servidores públicos que hayan sido señalados como autoridad responsable, a efecto de que de ser sentenciados se acaten estrictamente los términos decretados en los resolutive de la sentencia y solo si existen elementos suficientes se impugne y se promueva la revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito o se argumente la imposibilidad del cumplimiento de la ejecutoria de ser procedente.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: indeterminado.			

Aspectos a considerar:

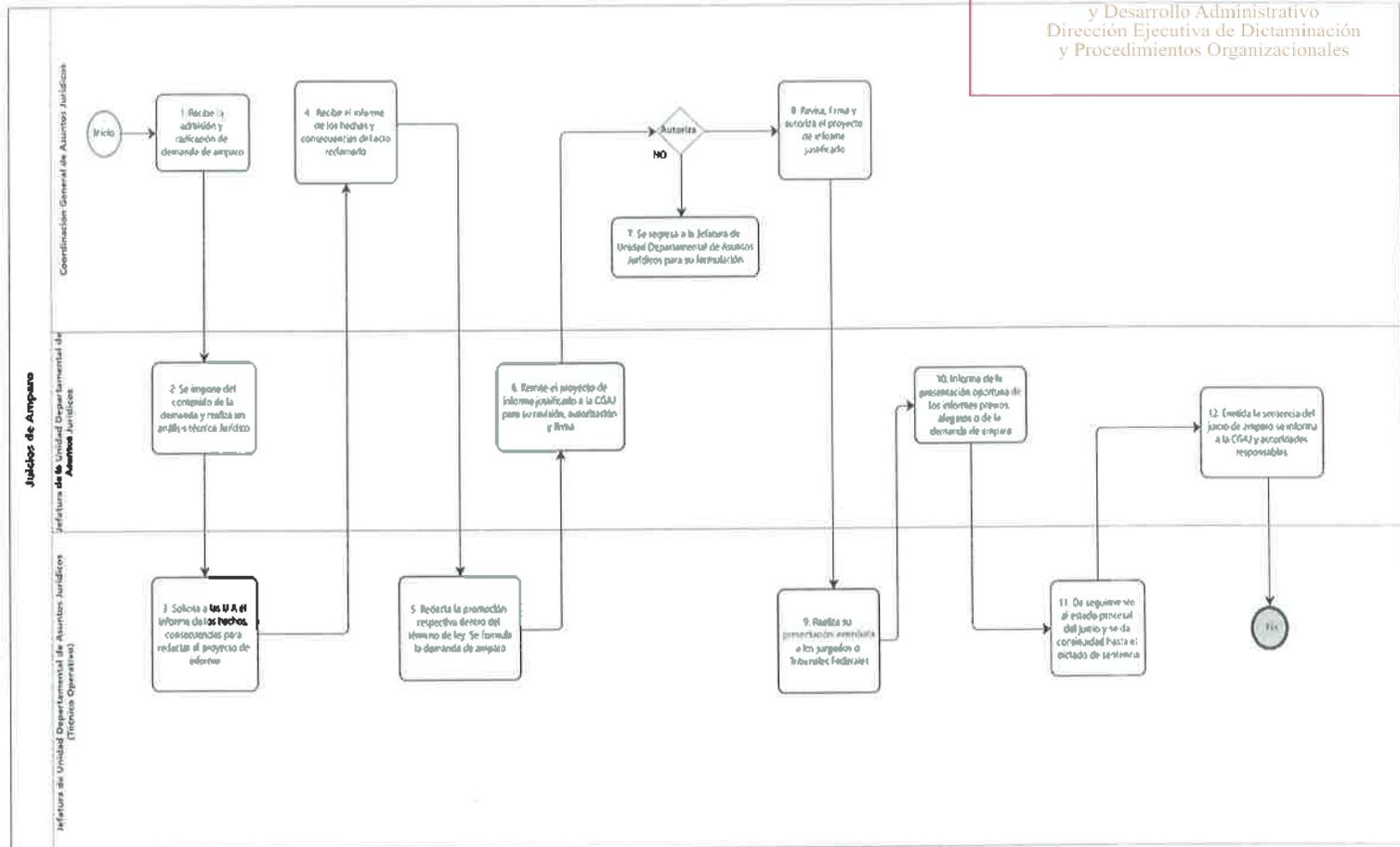
Coordinar la atención y dar seguimiento oportuno a los juicios de amparo, mediante la elaboración de los informes previos y justificados solicitados, así como de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas dependientes de la Institución en los casos en que hayan sido señalados como autoridades responsables.

1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos solicitará a los servidores públicos involucrados, según corresponda los informes previos y justificados de acuerdo a los actos reclamados que hayan sido señalados en el juicio de amparo.
2. Aprobado el escrito que contenga el informe previo o el justificado será remitido a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su aprobación quien la remitirá a los apoderados legales por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su presentación inmediata ante los tribunales correspondientes, dentro de los términos de ley.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDO

Lic. Sara Viridiana Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



6.- Atención a las quejas o requerimientos de organismos públicos de derechos humanos.

Objetivo general.

Atender y dar seguimiento a las quejas, solicitudes de colaboración, visitas, propuestas de conciliación, recomendaciones o cualquiera otro requerimiento formulado por los organismos públicos de Derechos Humanos.

Descripción Narrativa

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de queja y solicita a la Unidades Administrativas de la Procuraduría Social y/o servidores públicos involucrados para que rindan la respuesta de acuerdo con lo solicitado. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Remite al organismo público de Derechos Humanos, la información y el soporte documental proporcionados por la Unidad Administrativa de la Procuraduría Social o servidor público del área correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta	Da seguimiento y atención a la queja	10 días
4	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio conclusión e informa a la persona titular de la Procuraduría Social y de ser necesario al Órgano Interno de Control.	180 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 192 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Indeterminado			

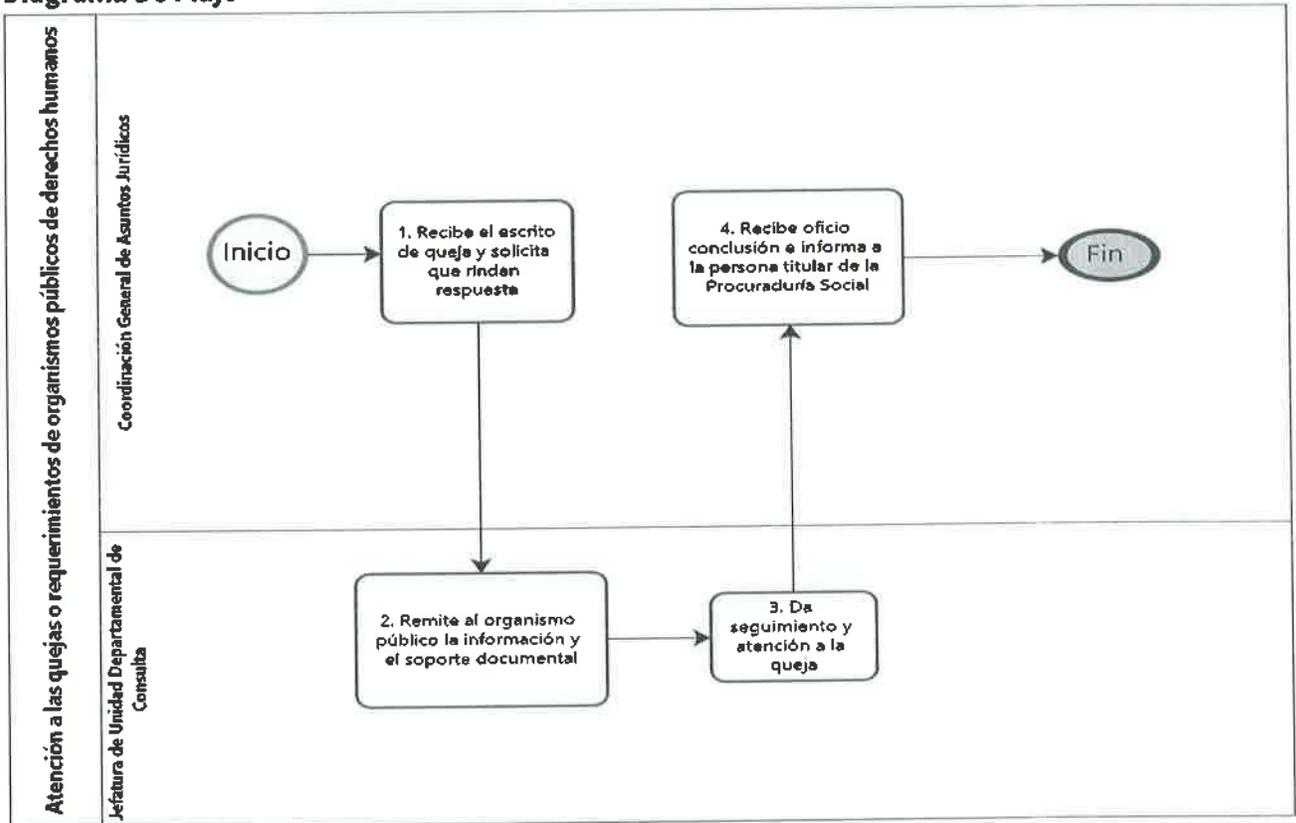
Aspectos a considerar:

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Jurídica conforme a lo que establece el artículo 15 fracción XIII y XIV del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.



- 1 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos será esta la responsable de recibir las comunicaciones de dichos organismos, así como dar atención y seguimiento a los requerimientos, visitas y recomendaciones que se formulen.
- 2 Por conducto de la Jefatura de Unidad de Consulta, solicitará a las Unidades Administrativas y/o servidores públicos involucrados para que rindan su informe, tomen las medidas precautorias y en general atiendan la problemática planteada de manera pronta y expedita.
- 3 La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por conducto de apoderado legal asistirá al personal de los organismos públicos, en el desarrollo de las diligencias que se practiquen dentro del marco legal de los procesos de Investigación que lleven a cabo.

Diagrama De Flujo



VALIDO

Lic. Sara Viridiana Ramírez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos



7.- Atención de juicios contencioso administrativos.

Objetivo general.

Atender y dar seguimiento a los juicios contencioso administrativos de los cuales es parte la Procuraduría Social, a fin de observar un correcto desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren a la misma.

Descripción Narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación y emplazamiento del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, respecto de la admisión y radicación de demanda del juicio de nulidad, otorgando según sea el caso para su contestación. a) 10 días hábiles (juicios sumarios) b) 15 días hábiles (juicios ordinarios)	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Se impone del contenido de la demanda y realiza un análisis técnico de la legalidad de las prestaciones reclamadas, respecto de la acción ejercitada para desvirtuar o destruir su procedencia y se turna el asunto con la demanda a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, a fin de que se asigne a un Técnico operativo que deberá atender el juicio durante todas sus fases procesales ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Solicita a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Social o servidores públicos demandados la documentación relacionada.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Recibe antecedentes, realiza estudio y análisis, acuerda con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y diseña la estrategia para elaborar la contestación de demanda.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Presenta contestación ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para que sea turnada a la sala ordinaria correspondiente.	2 días



6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Da seguimiento al estado procesal del Juicio de acuerdo a las notificaciones por parte de Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	10 días
		¿Hay recurso?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Emitida y notificada la sentencia administrativa por la sala ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se informa a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a efecto de valorar la impugnación de la misma.	2 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Se formula y redacta el recurso de reclamación o de apelación para su revisión y visto bueno.	7 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Se interpone recurso en contra de la sentencia emitida, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	2 días
10	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Turna la sentencia emitida por la sala ordinaria o la sala superior para su cumplimiento específico por parte de las autoridades condenadas en la misma, y una vez cumplimentada se rinde informe a la sala de conocimiento respecto de la ejecución cumplimentada, para los fines legales conducentes.	10 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Indeterminado			

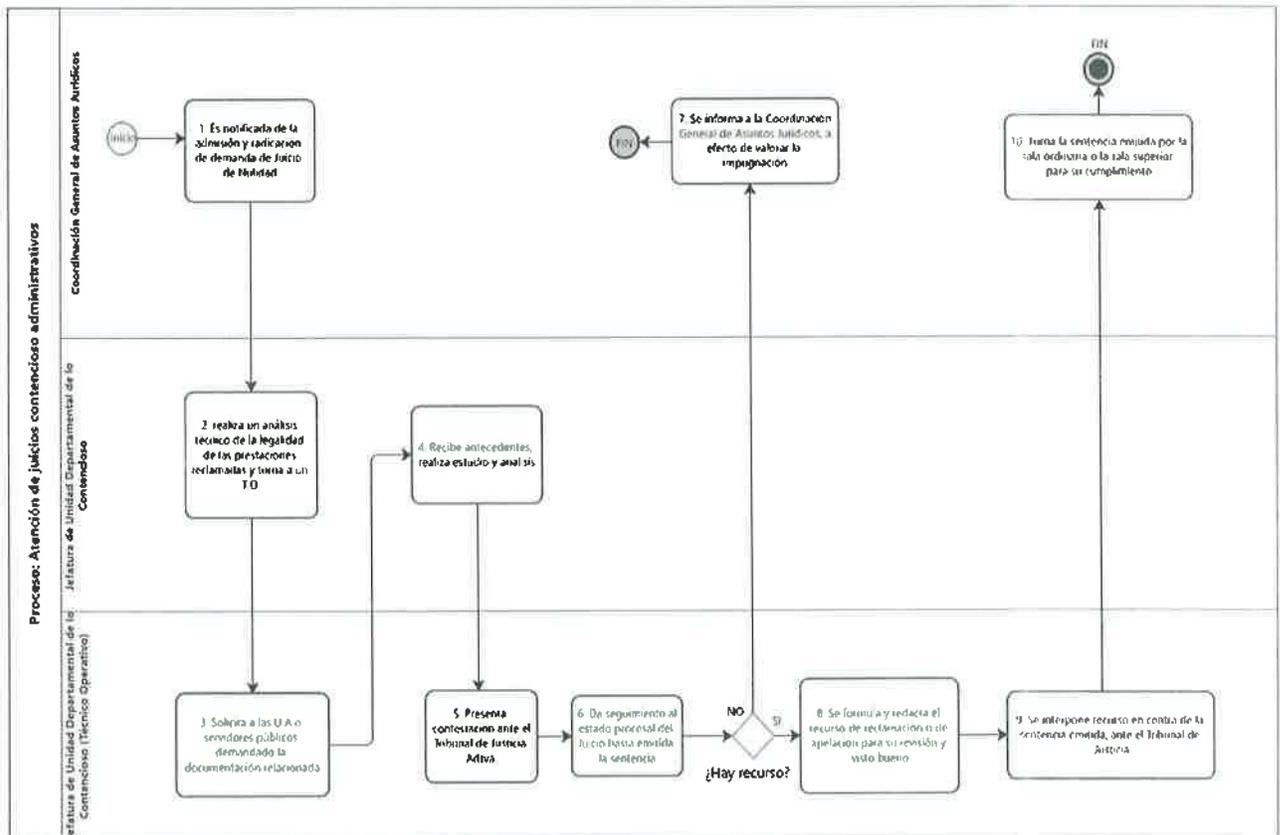
Aspectos a considerar:

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con fundamento en lo establecido en el artículo 15 fracción VIII del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social de la Ciudad de México a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso, deberá.



1. Atender los juicios contenciosos administrativo que promuevan los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México contra actos u omisiones de la Procuraduría Social.
2. En atención a los juicios contenciosos o administrativos, se deberá presentar cuando así proceda las contestaciones de demanda adjuntando en copia certificada las documentales que desvirtúen o en su caso destruyan las pretensiones del particular demandante, formulando los alegatos que se consideren adecuados de conformidad con la legislación aplicable, para destruir la acción de nulidad y en caso necesario hacer valer de acuerdo con la ley de la materia los recursos de revisión, recursos de reclamación, alegatos como tercer perjudicado, desahogo de vista en relación a medida cautelares, requerimiento, quejas y todo aquel medio de defensa que proceda y que resulte oportuno o necesario, incluyendo desde luego los incidentales.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Lic. Guadalupe Lizet Martínez Figueroa
 Jefe de Unidad Departamental De lo Contencioso



8.- Sustanciación de los recursos de inconformidad.

Objetivo general.

Substanciar los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones dictadas en el Procedimiento Administrativo de aplicación respecto de Sanciones impuestas por otras Unidades Administrativas de la Procuraduría Social, con el objeto de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto impugnado.

Descripción narrativa 8.- Sustanciación de los recursos de inconformidad.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito inicial del inconforme del recurso de inconformidad y revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso para su sustanciación.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Analiza determina la estrategia y turna al Técnico Operativo.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Emite auto de radicación, solicita expediente original, así como informe de actuaciones a la autoridad emisora del acto recurrido.	2 días
4	Autoridad emisora del acto reclamado (verificar en aspectos a considerar)	Remite expediente original a la autoridad emisora del acto reclamado	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso (Técnico Operativo)	Emite el acuerdo que, en derecho correspondiente, respecto al desechamiento, prevención o admisión del recurso y señala fecha para celebración de audiencia de ley.	6 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Desahoga la audiencia de ley y prepara proyecto de resolución turna a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno	5 días
		¿Se aprueba?	
		NO	



7	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de lo contencioso para su formulación	1 día
SI			
8	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Revisa proyecto de resolución, aprueba y firma.	6 días
9	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección Jurídica la Resolución debidamente firmada y autorizada para que se proceda a la notificación y se glosa al expediente la cédula de notificación, se emite acuerdo del expediente como asunto totalmente concluido.	10 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Indeterminado			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

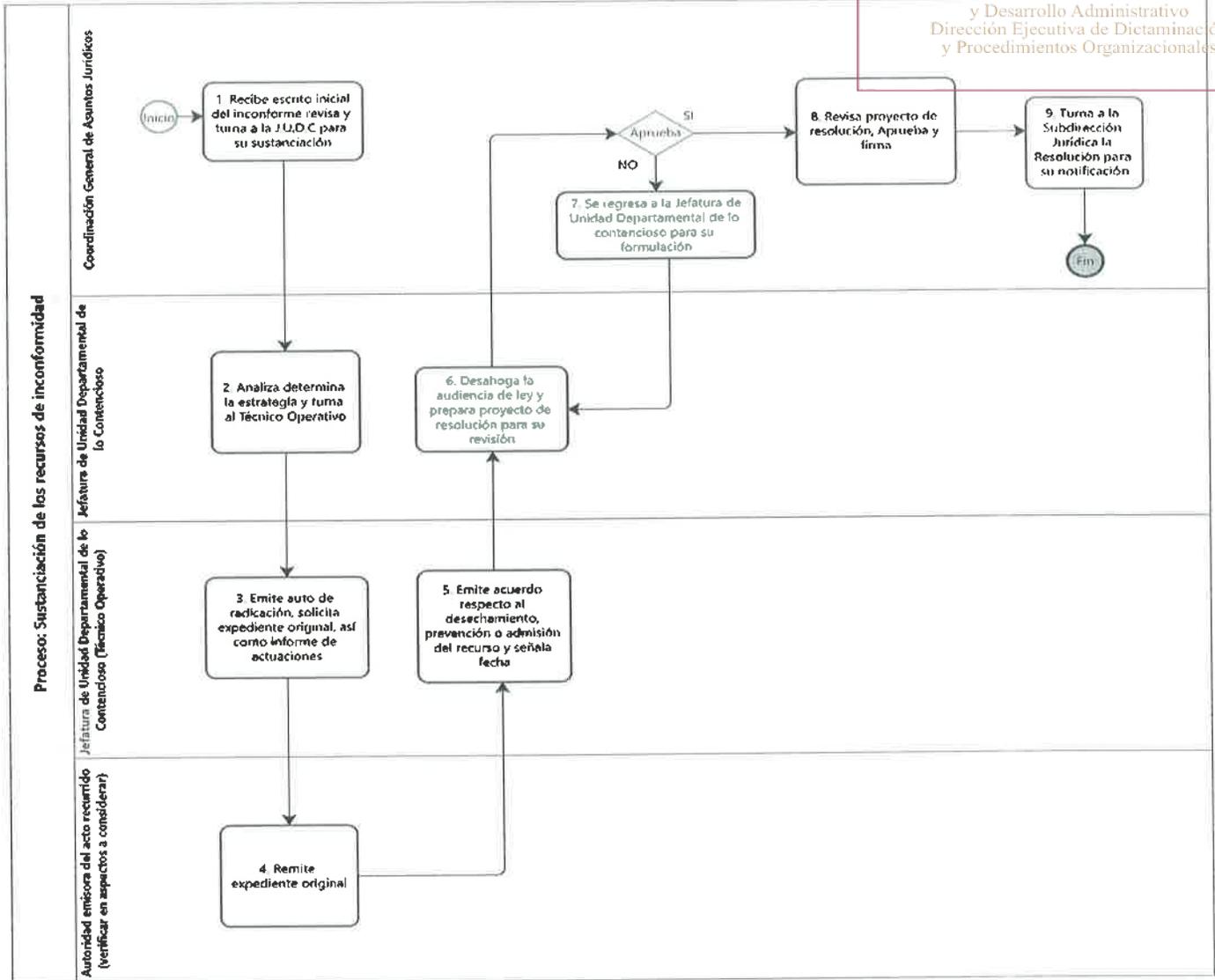
La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y de acuerdo con lo ordenado por el Reglamento de la ley de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, es competente para substanciar los recursos de inconformidad interpuestos contra actos emitidos por la Procuraduría Social, de acuerdo a la normatividad aplicable

1. Autoridades emisoras del acto reclamado serían: la subdirección de sanciones y medidas de apremio y jefaturas de unidades desconcentradas de las diferentes alcaldías de la ciudad de México.
2. Para la sustanciación del procedimiento se observarán las formalidades y normatividad previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México y a falta de disposición expresa se aplicarán en lo que resulte conducente en forma supletoria las reglas procesales establecidas en el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México,
3. El recurso de inconformidad se resolverá al término de la audiencia de Ley o dentro de los diez días posteriores a su celebración y estará regido por los principios de imparcialidad, economía procesal, celeridad, sencillez, eficacia. legalidad, publicidad, accesibilidad, información, certidumbre, certeza jurídica y gratuidad.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama:



VALIDÓ

Lic. Guadalupe Lizet Martínez Figueroa
Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa,



orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas",



las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, precisamente, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitat: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



Querrela: La querrela, constituye, por regla general, un derecho. La querrela es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ
[Firma manuscrita]

**LIC. OMAR PIÑA HERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General de Programas Sociales	
2. Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc	
3. Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza	
4. Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán	24
5. Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A	24
6. Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B	24
7. Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero	24
8. Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan	24
9. Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco	24
10. Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo	24
11. Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco	24
12. Subdirección Técnica	35
13. Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos	25
14. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	25
15. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Mejora	25

Secretaría de Administración y Finanzas	
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	39
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	24



COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD: **PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES**

DICTAMEN: **B-31860-PROCOC-47/010119**

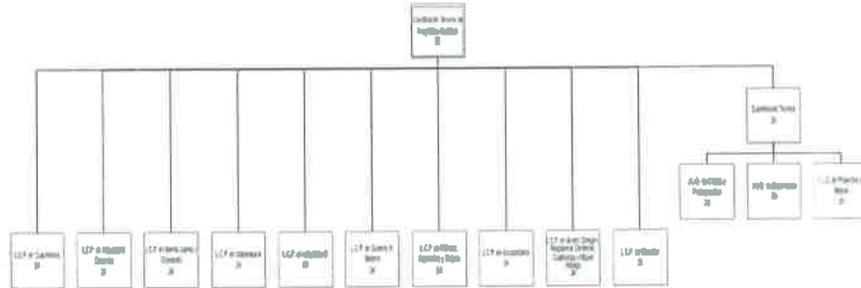
PROCESO MEDIANTE ORC: **SAF/SSCHA/000025848/2019**

VS

FECHA: **16 AGOSTO 2019**

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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





COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

Puesto: **Coordinación General de Programas Sociales**

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
Capítulo Único de la Integración y Funciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación General de Programas Sociales:

- I. Someter a la consideración de la o el Procurador las propuestas, mecanismos y seguimiento para impulsar y operar de los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- II. Coordinar y realizar la planeación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de los diversos programas sociales que desarrolle la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- III. Llevar el control del uso y aplicación de los recursos para los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa.
- IV. Definir los procedimientos y mecanismos operativos para la planeación, ejecución y seguimiento de los programas sociales que impulsa la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- V. Establecer los objetivos y metas de los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal, y determinar los beneficios de entre quienes cubran los requisitos de esos programas.
- VI. Atender las acciones prioritarias que se definan por parte de la Procuraduría, en relación a los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- VII. Brindar orientación, asesoría y capacitación en relación a los distintos programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- VIII. Fomentar la planeación participativa de la ciudadanía y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México, en los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal.



- IX. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Centralizada en los programas sociales que cada uno impulsa.
- X. Realizar balances periódicos sobre los resultados y el impacto que tienen los programas sociales de la Procuraduría Social del Distrito Federal en el universo de trabajo atendido.
- XI. Colaborar con la dependencias, entidades, órganos desconcentrados y órganos político administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas sociales que cada uno impulsa.
- XII. Proponer la celebración de convenios y contratos al Procurador (a) con agrupaciones, organizaciones e instituciones ya sean públicas o privadas para el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- XIII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en el archivo de su Coordinación.
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las delegadas expresamente por el Procurador Social del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Determinar y supervisar las acciones de carácter operativo y logístico de los Programas Sociales, a fin de agilizar y facilitar su ejecución para el otorgamiento de los recursos financieros a los Habitantes de las Unidades Habitacionales. Supervisando la ejecución de los proyectos autorizados con el fin de que sean concluidos en tiempo y forma, dando seguimiento a todas las inconformidades presentadas por la ciudadanía derivadas de la operación del propio programa.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc
Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza
Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán
Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A
Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B
Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero
Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan
Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco
Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras,
Cuajimalpa y Miguel Hidalgo
Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



- Orientar a la ciudadanía respecto de los programas sociales a cargo de la Coordinación General de Programa Sociales.
- Promover la participación ciudadana en las unidades habitacionales de interés social o popular.
- Organizar, informar, operar y realizar acciones estratégicas con el personal de apoyo asignado, que posibiliten la correcta difusión, el impulso, la instrumentación y el desarrollo de los programas sociales conforme a sus Reglas de Operación, para la aplicación de los recursos financieros dirigidos a beneficiar a los habitantes de las unidades habitacionales.
- Entregar los materiales impresos de los programas sociales en las unidades habitacionales beneficiadas en el ejercicio correspondiente, que para tal fin le proporcione la Procuraduría.
- Organizar, programar y asesorar las reuniones y asambleas, o eventos para la aplicación de los programas sociales en las unidades habitacionales de interés social o popular.
- Convocar a los habitantes de las unidades habitacionales, a asamblea para la elección de Comités para la implementación del programa social.
- Revisar y orientar a los ciudadanos en el llenado de sus formatos para encausar la correcta instrumentación y desarrollo de los programas sociales.
- Verificar que los proyectos se apeguen a los conceptos establecidos en las Reglas de Operación de los programas sociales.
- Apoyar a los Comités de Administración y Supervisión para que los proyectos de obra cumplan con la normatividad vigente.
- Integrar una base de datos que contenga la información sobre el desarrollo y evaluación las actividades, avance y conclusión de obra, e informar a la Subdirección Técnica.
- Apoyar cuando exista algún problema o asunto que amerite intervención en las unidades habitacionales y éste no pueda ser atendido por el personal operativo; a fin de contribuir a la resolución de posibles conflictos vecinales para el óptimo aprovechamiento de los programas sociales.
- Proporcionar la atención a la ciudadanía que presenta inconformidades y gestiones directamente en la Coordinación General de Programas Sociales, con el fin de darles el adecuado seguimiento.



- Informar periódicamente a la Subdirección Técnica, respecto a sus actividades y resultados con el fin de que pueda evaluar su grado de avance y funcionamiento.
- Integrar el acervo documental de la Zona de Atención que le corresponda, de conformidad con las Reglas de Operación de los programas sociales y el Catálogo documental de la Institución y hacer entrega de ésta al área de Supervisión.
- Las demás atribuciones que le sean delegadas expresamente por la persona titular de la Subdirección Técnica.

Puesto: Subdirección Técnica

ATRIBUCIONES:

ACUERDO A/001/2021 POR EL CUAL SE DELEGAN FACULTADES A SERVIDOR PÚBLICO DE LA
PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de octubre del año 2021

PRIMERO. - Se delega en el titular de la Subdirección Técnica de la Coordinación General de Programas Sociales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y facilitar los aspectos operativos y logísticos para realizar las actividades de los programas sociales de manera óptima que lleva a cabo la Procuraduría Social;
- II. Formular propuestas para ejecutar las acciones sociales de forma complementaria con los programas de Gobierno a fin de que se desarrollen en las unidades habitacionales que son beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social;
- III. Diseñar, proponer e integrar esquemas para capacitar al personal encargado de las tareas operativas de los programas sociales;
- IV. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas de trabajo para que se dé su correcto desempeño por parte del personal a su cargo;
- V. Coordinar las estrategias y acciones vinculadas con las diferentes secretarías, dependencias y alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México para alcanzar los objetivos de los Programas Sociales;
- VI. Supervisar la recopilación y el procesamiento de la información del desarrollo de los programas y los planes de trabajo determinados para evaluar su ejecución
- VII. Evaluar problemas que deriven en la implementación y desarrollo de los programas sociales que impulsa la Procuraduría Social para sugerencias y/o soluciones.



FUNCIONES

- Organizar y apoyar las labores de ejecución de los programas sociales en todos sus aspectos operativos y logísticos para otorgar los beneficios de estos de una manera óptima.
- Promover la participación ciudadana de los habitantes de las unidades habitacionales de interés social y popular, en los Programas Sociales, a cargo de la Procuraduría.
- Integrar la base de datos, de los resultados de las obras, incluyendo los motivos de las posibles inconformidades que se presentaran por parte de la ciudadanía, durante a ejecución del programa; para que sea sistematizada la información y evaluado el desarrollo de mismo.
- Difundir los materiales impresos de los programas sociales en las unidades habitacionales beneficiadas en el ejercicio correspondiente.
- Promover la atención, de las inconformidades que se presenten en la ejecución de los Programas Sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en las Unidades Habitacionales.
- Estudiar los objetivos y las metas de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para determinar a los beneficiarios que sí cumplan con los requisitos para pertenecer a dichos programas.
- Verificar que los proyectos de obra que incumplan sean presentados con el dictamen correspondiente, a la Coordinación de Programas Sociales.
- Dar seguimiento al adecuado desempeño del personal operativo, hasta la conclusión de estos.
- Elaborar el padrón de Beneficiarios del programa, el padrón de Asesores Externos y el padrón de Prestadores de Servicios de la Procuraduría Social.
- Representar a la Coordinación de Programas Sociales para colaborar con otras instituciones en los ámbitos de su competencia.
- Atender todas las obligaciones, solicitudes y necesidades de capacitación que, en materia de transparencia y protección de datos personales, correspondan.
- Integrar el acervo documental de la Subdirección de conformidad con el Catálogo documental de la Institución.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos

- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en el archivo de su Subdirección.
- Analizar los proyectos y presupuestos para el debido procedimiento de su aprobación, verificando que cumplan con los estándares de los costos establecidos en la Reglas de Operación de los programas sociales, así como su congruencia.
- Orientar y gestionar las inconformidades, técnico administrativas, derivadas de la elaboración del presupuesto de obra conforme a las Reglas de Operación, para la optimización de los recursos financieros.
- Informar periódicamente a la Subdirección Técnica, respecto a sus actividades y resultados con el fin de que pueda evaluar su grado de avance y funcionamiento.
- Atender todas las obligaciones, solicitudes y necesidades de capacitación que, en materia de transparencia y protección de datos personales, correspondan.
- Integrar el acervo documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de conformidad con el Catálogo documental de la Institución.
- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en el archivo de su área.
- Atender las demás funciones que le sean delegadas expresamente por la persona titular de la Subdirección Técnica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

- Coordinar la ejecución y supervisión de obra con los Técnicos Internos y Externos a efecto de garantizar el cumplimiento de las Reglas de Operación del programa social en su ejecución, por parte de los prestadores de servicios.
- Verificar en sitio, los trabajos de obra que se estén llevando a cabo, a fin de comprobar que se desarrollen apegados al proyecto aprobado, cumpliendo con el presupuesto.
- Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con los recursos de los programas sociales a cargo de la Procuraduría con el fin de asegurar el buen uso de éstos, en coordinación con los Asesores Técnicos Internos y Externos.



- Informar periódicamente a la Subdirección Técnica, respecto a sus actividades y resultados con el fin de que pueda evaluar su grado de avance y funcionamiento.
- Analizar, orientar y gestionar las inconformidades procedimentales y técnico administrativas derivadas de las instancias operativas de los programas sociales a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para elaborar sugerencias y/o soluciones.
- Atender todas las obligaciones, solicitudes y necesidades de capacitación que, en materia de transparencia y protección de datos personales, correspondan.
- Integrar el acervo documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, de conformidad con el Catálogo documental de la Institución.
- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en el archivo de su área.
- Atender las demás funciones que le sean delegadas expresamente por la persona titular de la Subdirección Técnica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Mejora

- Orientar y atender las dudas y peticiones de carácter social presentadas por ciudadanos, de forma extemporánea por causa de fuerza mayor, para su inclusión al programa social.
- Integrar los expedientes extemporáneos para presentarlos ante el Comité del Programa para su aprobación.
- Apoyar a los Líderes Coordinadores de Proyectos de las diferentes Zonas de la CDMX para la atención de las necesidades de operación que presenten.
- Promover en colaboración con los Líderes Coordinadores de Proyectos de las diferentes Zonas de la CDMX, la cultura y la organización condominales, para todos las unidades o conjuntos habitacionales constituidos bajo el Régimen de Propiedad en Condominio atendidos por el programa social, fomentando su participación ciudadana.
- Informar periódicamente a la Subdirección Técnica, respecto a sus actividades y resultados con el fin de que pueda evaluar su grado de avance y funcionamiento.
- Atender todas las obligaciones, solicitudes y necesidades de capacitación que, en materia de transparencia y protección de datos personales, correspondan.
- Integrar el acervo documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Mejora, de conformidad con el Catálogo documental de la Institución.



- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en el archivo de su área.
- Atender las demás funciones que le sean delegadas expresamente por la persona titular de la Subdirección Técnica.



Listado de procedimientos

1. Prevención por incumplimiento de requisitos.
2. Prevención por incumplimiento al presupuesto de obra.
3. Prevención por incumplimiento que afectan la operatividad de los programas sociales.
4. Análisis de costos de proyectos de obra.
5. Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la elaboración del presupuesto de obra, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
6. Evaluación técnica de proyectos de obra.
7. Conclusión de obra.
8. Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la ejecución de obra.
9. Promoción de la cultura y organización condominal, fortaleciendo la participación ciudadana.
10. Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con las inquietudes de carácter social.
11. Difusión de los programas sociales.
12. Orientación para la elaboración de la solicitud de inclusión a los programas sociales.
13. Convocatoria para Asambleas Ciudadanas.
14. Asesoría en Asamblea Ciudadana.
15. Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la ejecución de los programas sociales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Prevención incumplimiento de requisitos.

Objetivo General: Proporcionar atención al incumplimiento de requisitos presentados en la solicitud de inclusión a los programas sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica	Recibe el dictamen de incumplimiento, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos y lo registra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso.	1 día
2		Previene de la solicitud para que, en un término no mayor a 5 días hábiles, desahoguen la prevención caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud.	3 días
		¿Es atendida la prevención?	
		No	
3		Emite acuerdo por el que se tiene por no presentada la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Sí	
4		Recibe la documentación faltante e integra a la solicitud de inclusión a los programas sociales.	1 día
5		Elabora el acuerdo de integración.	1 día
6		Entrega la documentación completa a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			



Tiempo

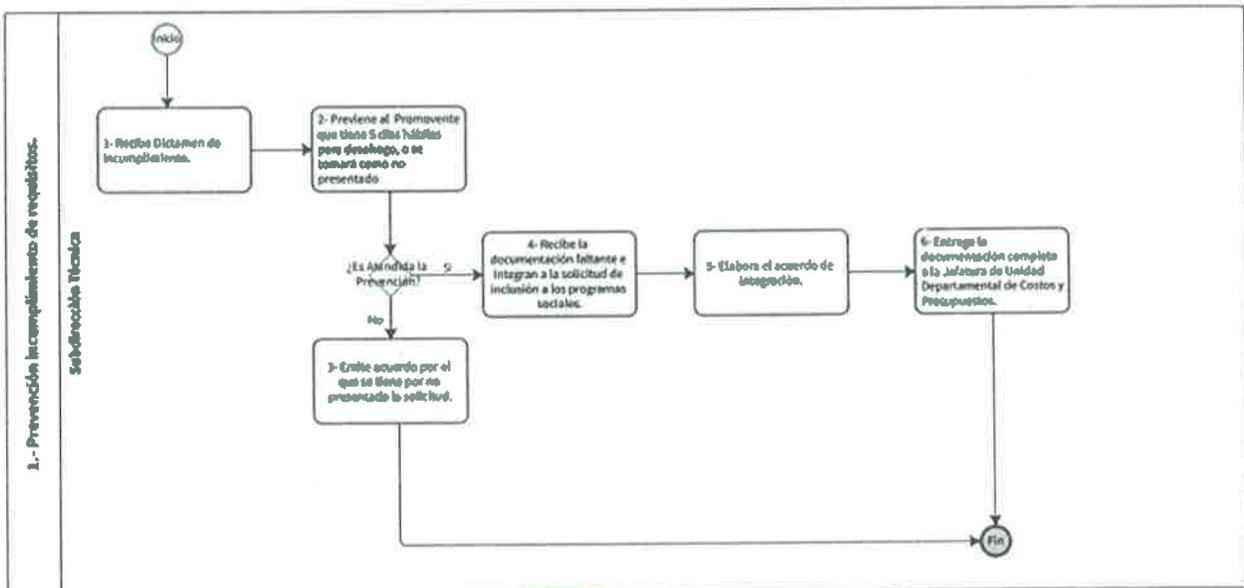
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Administración Organizacional
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Prerrogativas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles		

Aspectos a considerar:

- 1.- La prevención podrá ser entregada al promovente, vía correo electrónico o en su domicilio.

Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC JULIA BONETTI MATEOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



2.- Prevención por incumplimiento al presupuesto de obra.

Objetivo General: Proporcionar atención al de incumplimiento por el presupuesto de obra de conformidad con las Reglas de Operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica	Recibe el dictamen de incumplimiento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos y lo registra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso.	1 día
2		Previene de la solicitud para que, en un término no mayor a 5 días hábiles, desahoguen la prevención caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud.	3 días
		¿Es atendida la prevención?	
		No	
3		Emite acuerdo por el que se tiene por no presentada la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Sí	
4		Recibe los cambios al proyecto de obra e integra a la solicitud de inclusión a los programas sociales.	1 día
5		Elabora acuerdo de integración.	
6		Entrega la documentación completa a la Jefatura de Unidad Departamental de costos y Presupuestos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

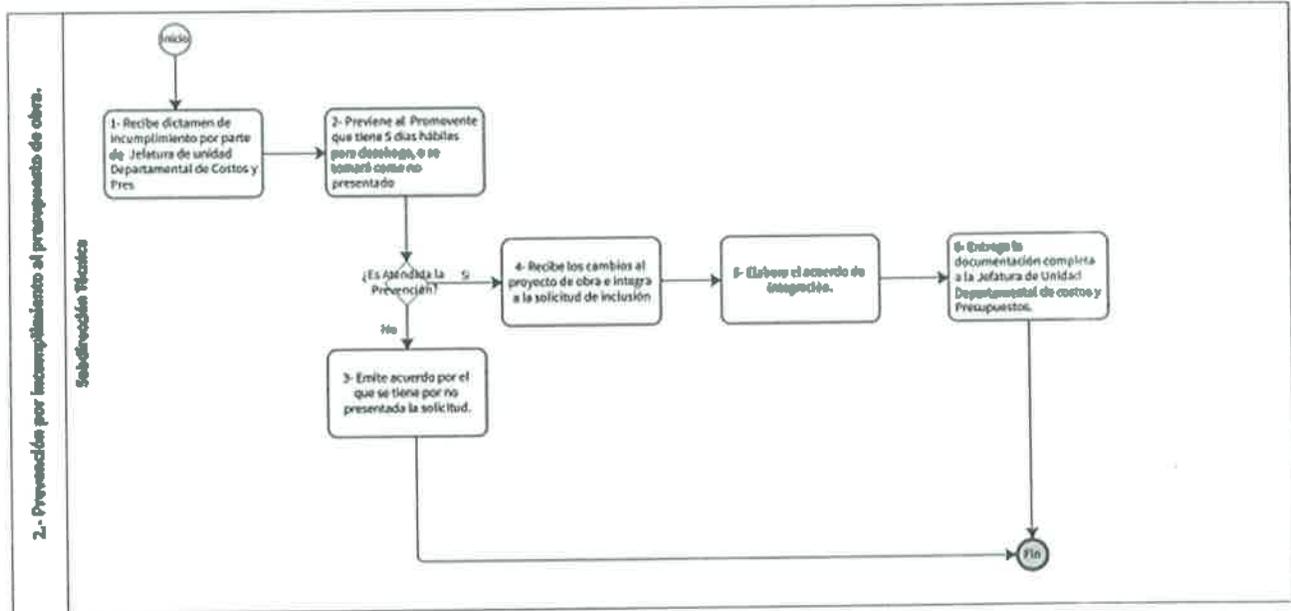
Aspectos a considerar:

9



1.- La prevención podrá ser entregada al promovente, vía correo electrónico, en su domicilio.

Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC JULIA BONETTI MATEOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



3.- Prevención por incumplimiento que afecta la operatividad de los programas sociales

Objetivo General: Proporcionar información pertinente a las áreas y personas involucradas a efecto de que subsane su incumplimiento y se dé cumplimiento a las Reglas de Operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica	Recibe el dictamen de incumplimiento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y lo registra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso.	1 día
2		Previene para que en un término no mayor a 5 días hábiles, desahoguen la prevención caso contrario se dará vista a la Coordinación General de Programas Sociales.	3 días
		¿Es atendida la prevención?	
		No	
3		Emite acuerdo por el que se tiene por no desahogada la prevención.	5 días
4		Remite expediente a la Coordinación General de Programas Sociales. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Emite incidencia donde se señalen los acuerdos y compromisos de las áreas y personas involucradas, a efecto de subsanar el incumplimiento e integra al expediente.	1 día
6		Entrega expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			



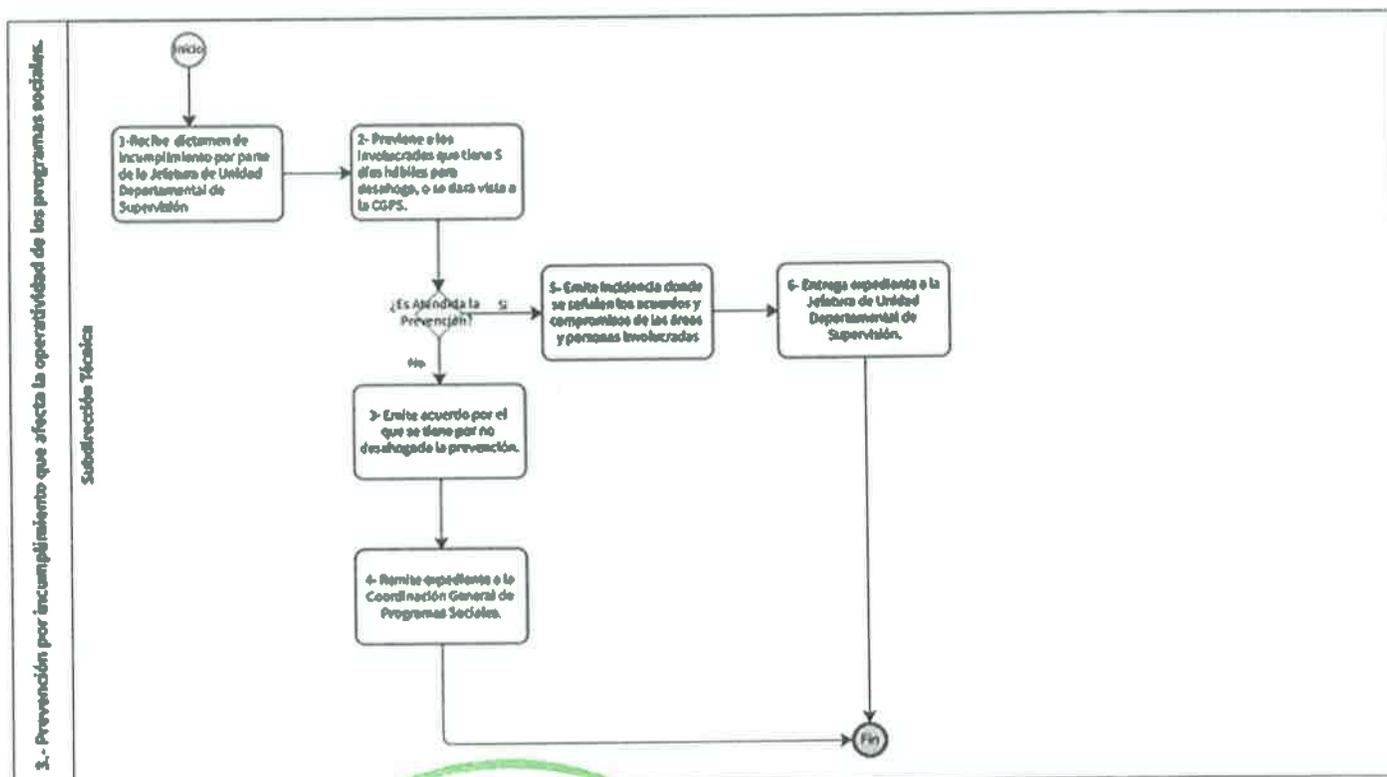
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución	15 días hábiles

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Oficina de Estudios de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- La prevención podrá ser entregada, vía correo electrónico, en el su domicilio señalado para tal fin.

Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC JULIA BONETTI MATEOS
 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA





4.- Análisis de costos de proyectos de obra.

Objetivo General: Establecer la factibilidad económica del proyecto de obra, en apego a las Reglas de Operación del Programa Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Costos y Presupuestos.	Recibe la solicitud de proyecto inclusión al programa social, registra en el libro de gobierno del área por orden cronológico y asigna número de expediente.	
2		Estudia el Proyecto a efecto y verificar que cumpla con el presupuesto asignado, definidos en las Reglas de Operación, de conformidad con el tamaño de la unidad habitacional.	4 días
		¿Cumple con los costos, definidos en las Reglas de Operación?	1 día
		No	
3		Se elabora dictamen.	1 día
4		Notifica a la Subdirección Técnica. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
5		Remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

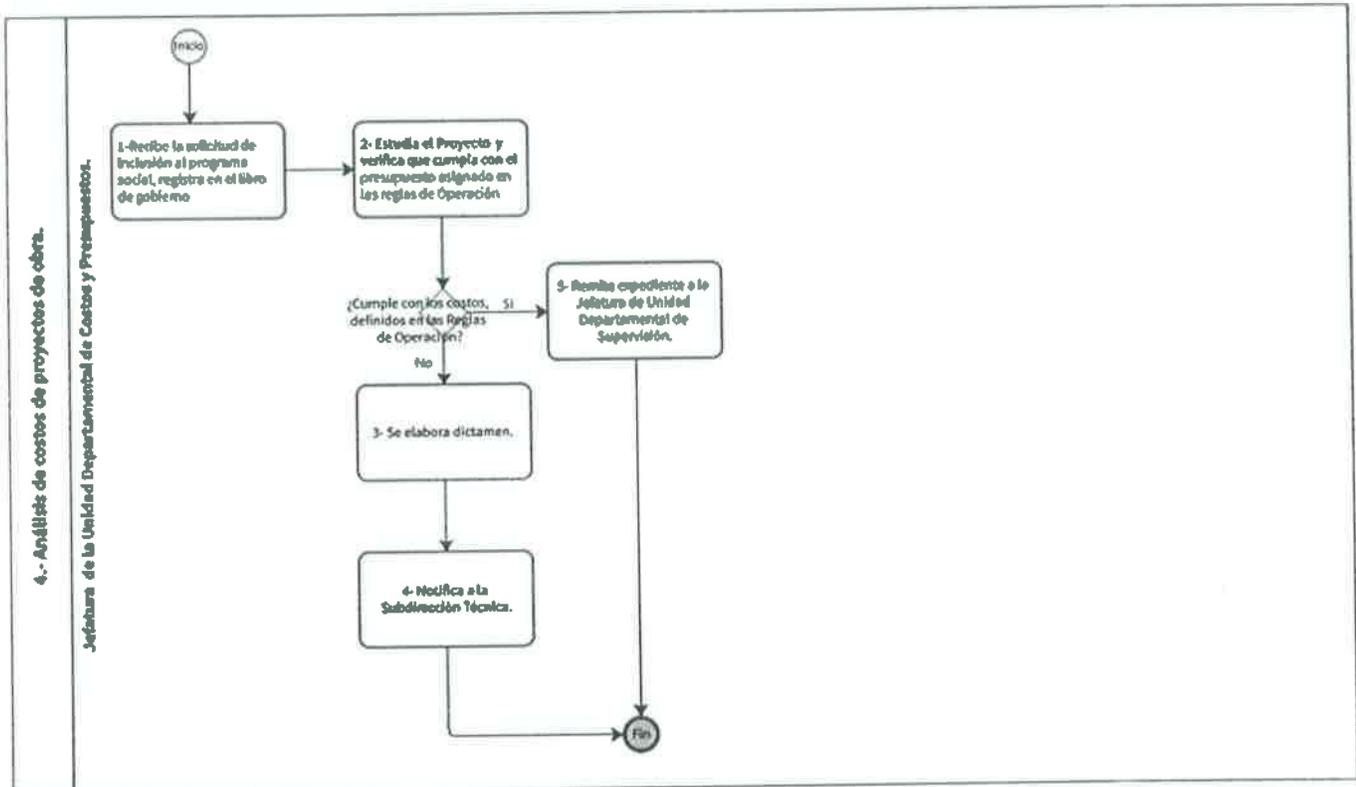
Aspectos a considerar:

- 1.- El proyecto presentado debe ser acorde a los conceptos definidos en las Reglas de Operación.



- 2.- Se debe señalar el número de viviendas a efecto de poder calcular el monto del beneficio correspondiente a la unidad habitacional y así constatar si el proyecto puede ser cubierto con los recursos de programa.
- 3.- El seguimiento para la dictaminación de inclusión se realizará por la Subdirección Técnica, en estricto apego a las Reglas de Operación del programa.

Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. NOEMI BÁEZ HERRERA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COSTOS Y PRESUPUESTOS



5.-Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la elaboración del presupuesto de obra.

Objetivo General: Proporcionar la información relacionada con la elaboración del presupuesto de la obra, a efecto de optimizar los recursos financieros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos	Recibe la inconformidad de parte de la Persona Solicitante y la registra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 días
2		Programa reunión en su oficina, con la persona inconforme y el Líder Coordinador de Proyectos de la oficina desconcentrada que le corresponda de acuerdo a la ubicación geográfica.	3 días
		¿Llega la persona inconforme a la reunión?	
		No	1 día
3		Emite acuerdo dando por atendida la petición. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Informa los criterios para la elaboración del presupuesto y el listado de precios.	1 día
5		Levanta la incidencia correspondiente, recabando firma de la persona atendida, para constancia, integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- Las inconformidades por los costos y presupuestos pueden presentarse por escrito, comparecencia o vía digital, ante el Líder de Zona, la Subdirección Técnica o bien la Coordinación de Programas Sociales.
- 2.- En las inconformidades relacionadas a los costos y presupuestos, se debe especificar:
 - a) El motivo de la inconformidad, a efecto de estar en posibilidad de atender la misma y proporcionar la información correspondiente.
 - b) Nombre completo de la persona que la presenta.
 - c) Datos de contacto de la persona que la presenta (número de teléfono de casa o celular, correo electrónico, domicilio completo)
- 3.- La atención de las inconformidades se realizará en la oficina, con la participación del Líder de la Zona, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Costos y Presupuestos.
- 4.- La reunión de trabajo con la persona inconforme, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

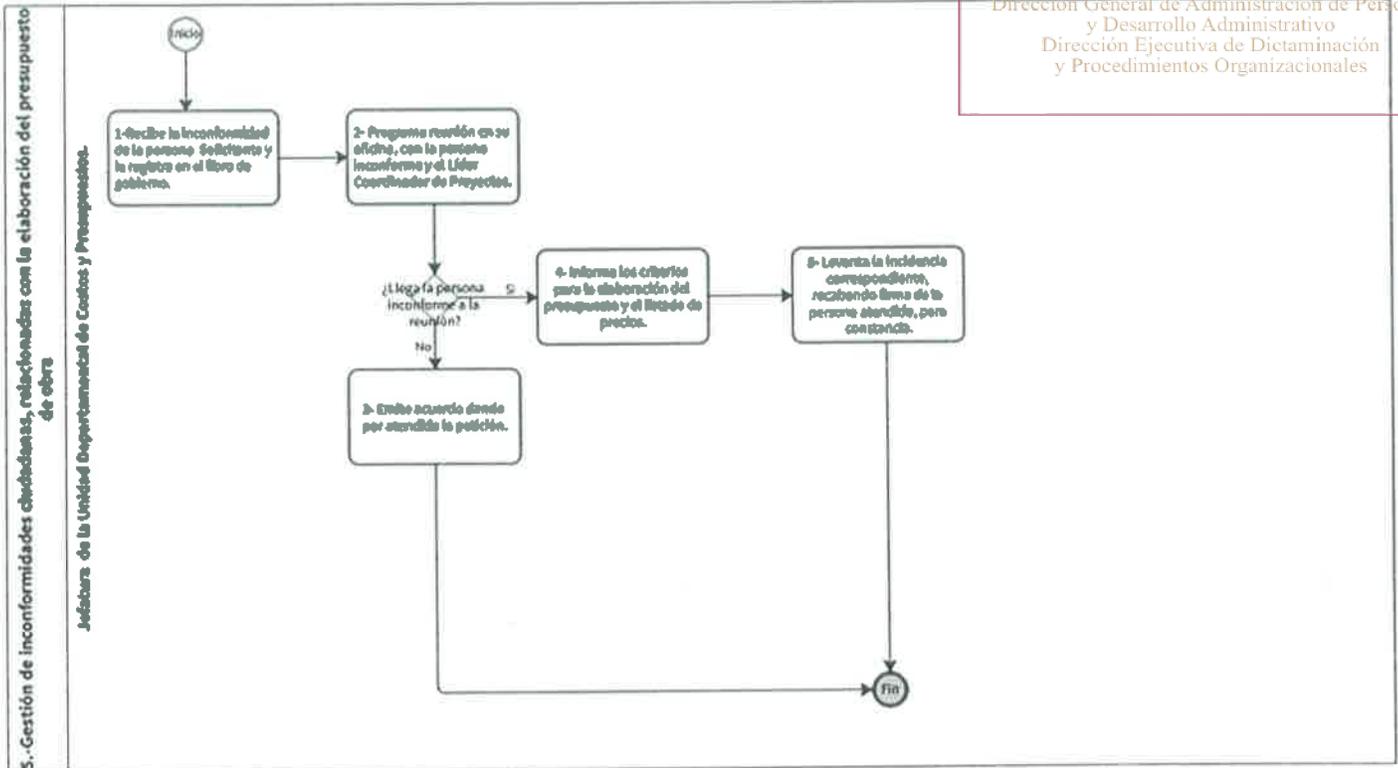
Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras,
Cuajimalpa y Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. NOEMI BÁEZ HERRERA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COSTOS Y PRESUPUESTOS



6.- Evaluación técnica de proyectos de obra.

Objetivo General: Garantizar la factibilidad del proyecto aprobado su cumplimiento con las Reglas de Operación del programa social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe y registra el expediente de Proyectos de obra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso.	1 días
2		Estudia su factibilidad técnica de conformidad con los conceptos establecidos en las Reglas de Operación del programa social.	3 días
		¿Cumple con los conceptos y criterios?	1 día
		No	
3		Notifica a la Subdirección Técnica el dictamen correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Programa el levantamiento de obra.	1 día
5		Elabora el cronograma con el prestador de servicios y la participación del Asesor Técnico Interno, Externo, Líder de Coordinador de Proyectos, y los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión de la Unidad Habitacional, firmando para constancia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

CA
Q.E.



- 1.- El mejoramiento, mantenimiento, innovación u obra nueva en las áreas y bienes de uso común en los que se ejecutarán los recursos del Programa Social, podrá aplicarse en:
 - a) Calles y andadores (pisos, adoquín, firmes, adocreto, ecocreto, loseta).
 - b) Infraestructura Hidráulica y Sanitaria (tinacos, bombas, cisternas, red hidráulica, red sanitaria, red pluvial, registros).
 - c) Equipamiento Urbano al interior de las unidades habitacionales (lugares para estar entre los edificios, bancas, juegos).
 - d) Cuidado del medio ambiente (luminarias solares, celdas fotovoltaicas, plantas de tratamiento, separador de lodos), reforestación de áreas verdes.
 - e) Reforzamiento de estructuras y bardas perimetrales.
 - f) Sistemas de seguridad (cámaras de vigilancia, interconectadas al C5 del Gobierno de la Ciudad, e interfonos).
 - g) Infraestructura eléctrica y/o de gas (cableado, tanques estacionarios, tubería).
 - h) Herrería en general (puertas, barandales, domos, techumbres, tapas de cisternas).
 - i) Impermeabilización y Pintura.
 - j) Mejora de la imagen urbana (tratamiento de fachadas).
 - k) Escaleras (escalones, alfardas, descansos, sustitución total).
 - l) Celdas de cimentación (limpieza, desazolve, impermeabilización, tratamiento de fisuras).
 - m) Elevadores (mantenimiento mecánico, media modernización y modernización total).
 - n) Sanitización/desinfección de áreas afectadas por el COVID 19.

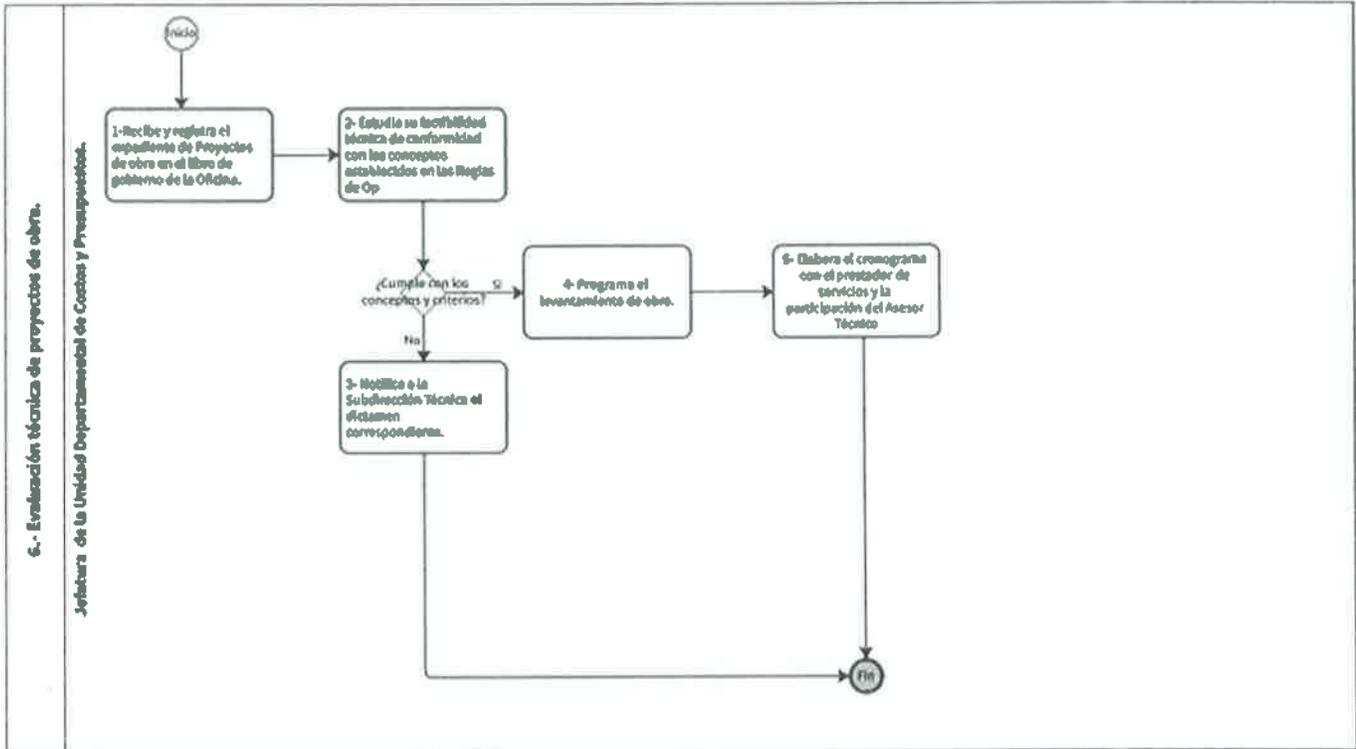
- 2.- Para realizar el levantamiento de obra deberán participar el Asesor Técnico Interno, Asesor Técnico Externo, Líder de Zona, prestador de servicios y los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión de la Unidad Habitacional.

- 3.- La reunión de trabajo para la elaboración del cronograma, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:
 - Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc
 - Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza
 - Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán
 - Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A
 - Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B
 - Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero



Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan
Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco
Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras,
Cuajimalpa y Miguel Hidalgo
Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco

Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. ALEJANDRO AGUSTÍN ROJAS HERRERA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN



7.-Conclusión de obra.

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento del proyecto de obra hasta el final, en estricto apego a las Reglas de Operación del programa social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Programa visita a la obra concluida, con la asistencia del Asesor Técnico Interno, el Asesor Técnico Externo, el prestador de servicios, el Líder Coordinador de Proyectos y los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión de la unidad habitacional.	3 días
2		Verifica que la conclusión de la obra sea satisfactoria para los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión.	1 día
		¿La obra cumple en evaluación de los comités?	
		No	
3		Notifica a la Subdirección Técnica, para su atención. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Recaba firma la recepción de obra a satisfacción los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión de la unidad habitacional.	1 día
5		Realiza el acta de conclusión de la obra e integra al expediente.	
6		Concluye expediente y lo remite al archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1.- El acta de conclusión de obra debe ser firmada el prestador de servicios, los Asesores Técnicos Interno y Externo, entre quienes deben asistir al menos dos integrantes de cada uno de los Comités de Administración y Supervisión.

2.- Previo a la conclusión del expediente, se debe integrar la bitácora de trabajo que elabore el Asesor Técnico Interno.

3.- La visita de obra para la conclusión de obra, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

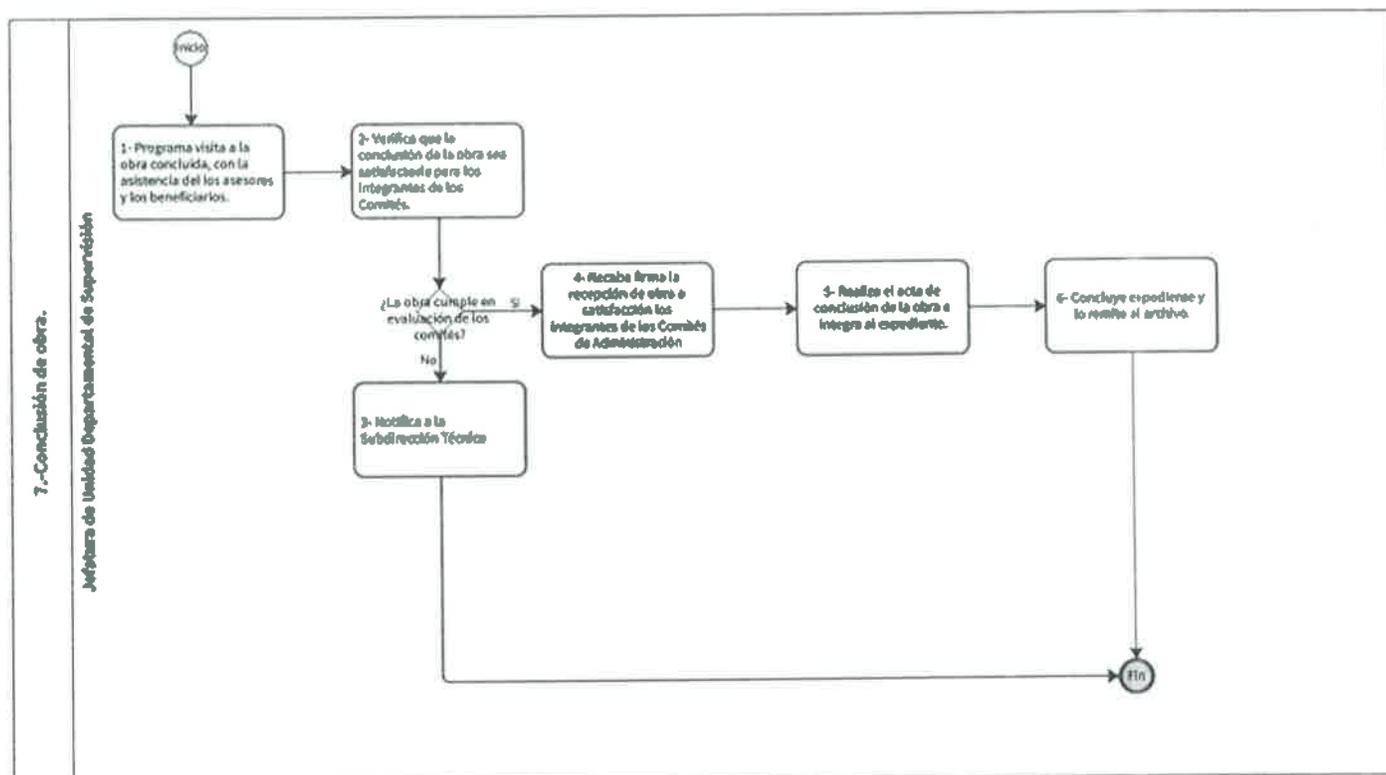
Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras,

Cuajimalpa y Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. ALEJANDRO AGUSTÍN ROJAS HERRERA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN



8.- Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la ejecución de la obra.

Objetivo General: Proporcionar la información relacionada con la ejecución de la obra y supervisión, a efecto de garantizar el debido cumplimiento de las Reglas de Operación del programa social, así como la optimización de los recursos financieros, humanos y su ejecución en el tiempo establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe inconformidad y la registra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 día
2		Programa reunión en sitio, con la persona afectada y el Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc, los Asesores Técnico Interno y Externo; a fin de que se le proporcione toda la información relacionada con la ejecución de la obra.	3 días
		¿Llega la persona inconforme a la reunión?	
		No	1 día
3		Emite acuerdo y da por atendida la inconformidad. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
4		Atende la petición.	1 día
5		Levanta la incidencia correspondiente.	1 día
6		Recaba firma de la persona atendida, para constancia, e integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- Las inconformidades relacionadas con la ejecución de obra pueden presentarse por escrito, comparecencia o vía digital, ante el Líder de Zona, la Subdirección Técnica o bien la Coordinación de Programas Sociales.
- 2.- En las inconformidades relacionadas a los aspectos técnicos, se debe especificar:
 - a) El motivo de la inconformidad, a efecto de estar en posibilidad de atender la misma y proporcionar la información correspondiente.
 - b) Nombre completo de la persona que la presenta.
 - c) Datos de contacto de la persona que la presenta (número de teléfono de casa o celular, correo electrónico, domicilio completo)
- 3.- La atención de las inconformidades se realizará en la unidad habitacional, con la participación del Líder de la Zona y el Asesor Técnico Interno, bajo la responsabilidad del Asesor Técnico Externo que para tal fin haya sido asignado para esa Unidad Habitacional.
- 4.- La reunión de trabajo para atender la inconformidad, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

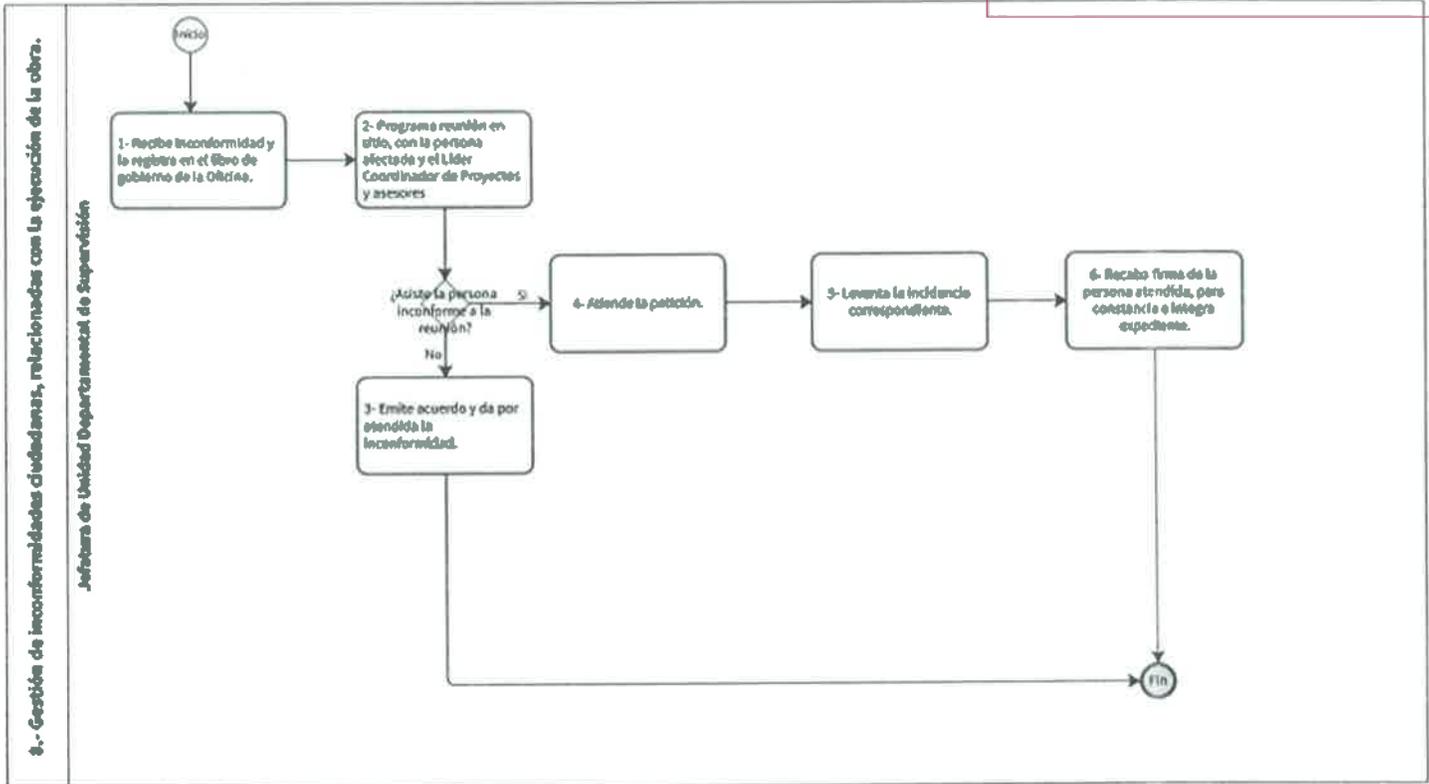
Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras,
Cuajimalpa y Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. ALEJANDRO AGUSTÍN ROJAS HERRERA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN



9.-Promoción de la cultura y organización condominal, fortaleciendo la participación ciudadana.

Objetivo General: Proporcionar orientación para la debida integración del proyecto de obra que sea presentado para la mejora, en apego a las Reglas de Operación del Programa Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Mejora	Recibe y registra la solicitud del proyecto de orientación en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso.	1 día
2		Estudia la solicitud de proyecto de mejora a fin de verificar que sea factible su desarrollo, conforme al catálogo definido en las Reglas de Operación	4 días
		¿Es factible la ejecución del proyecto de mejora?	1 día
		No	
3		Se elabora dictamen y notifica a la Subdirección Técnica. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Elabora informe de factibilidad.	1 día
5		Remite la solicitud de inclusión al programa social, a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

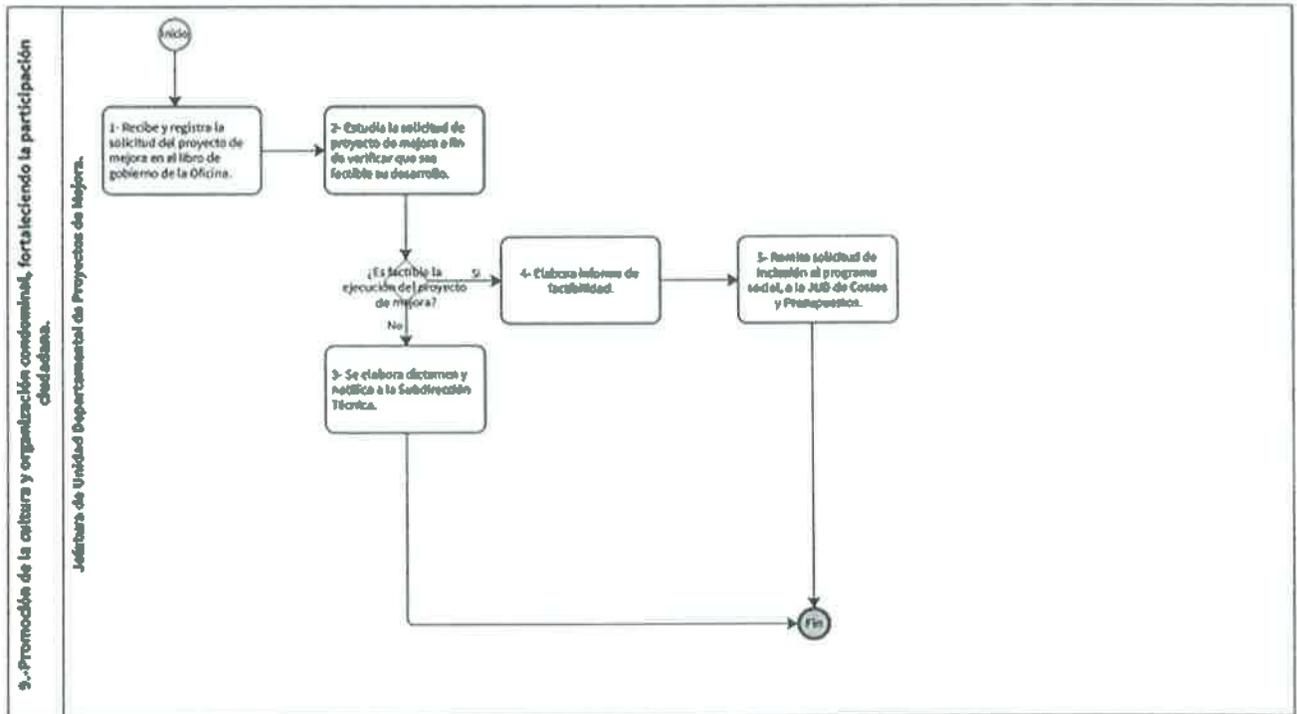
Aspectos a considerar:

1.- El proyecto de mejora que presenten los habitantes de una unidad habitacional debe ser acorde a los conceptos definidos en las Reglas de Operación.



- 2.- Se debe señalar el número de viviendas a efecto poder calcular el monto del beneficio correspondiente a la unidad habitacional, y así constatar si el proyecto puede ser cubierto con los recursos de programa.
- 3.- Para realizar el levantamiento de obra deberán participar el Asesor Técnico Interno, el Asesor Técnico Externo, el Líder de la Zona y los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión de la Unidad Habitacional.
- 4.- El cronograma de actividades debe ser acordado entre los participantes, en el levantamiento de obra.
- 5.- El seguimiento para la dictaminación de inclusión se realizará por la Subdirección Técnica, en estricto apego a las Reglas de Operación del programa.

Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. BRYAN NAVARRETE ORTEGA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE MEJORA



10.- Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con las inquietudes de carácter social.

Objetivo General: Proporcionar la información relacionada con los criterios establecidos las Reglas de Operación del programa social para el debido proceso de toma de decisión, ejecución y supervisión del proyecto de mejora, a efecto de garantizar el debido cumplimiento de, así como la optimización de los recursos financieros y su ejecución en el tiempo establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Mejora	Recibe inconformidad de los Ciudadanos y registra la inconformidad en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso.	1 día
2		Programa reunión en sitio, con el Ciudadano inconforme y el Líder Coordinador de Proyectos a fin de que se le proporcione toda la información relacionada con la elaboración del proyecto de mejora.	3 días
		¿Asiste el ciudadano inconforme a la reunión?	
		No	1 día
3		Emite acuerdo, dando por atendida la petición. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Atiende al ciudadano inconforme y se le proporciona la información que solicita a efecto de atender todas sus inquietudes, explicando los criterios para la elaboración del presupuesto, con base a los costos.	1 día
5		Levanta la incidencia correspondiente, recabando firma de la persona atendida, para constancia e integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Secretaría de Planeación y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

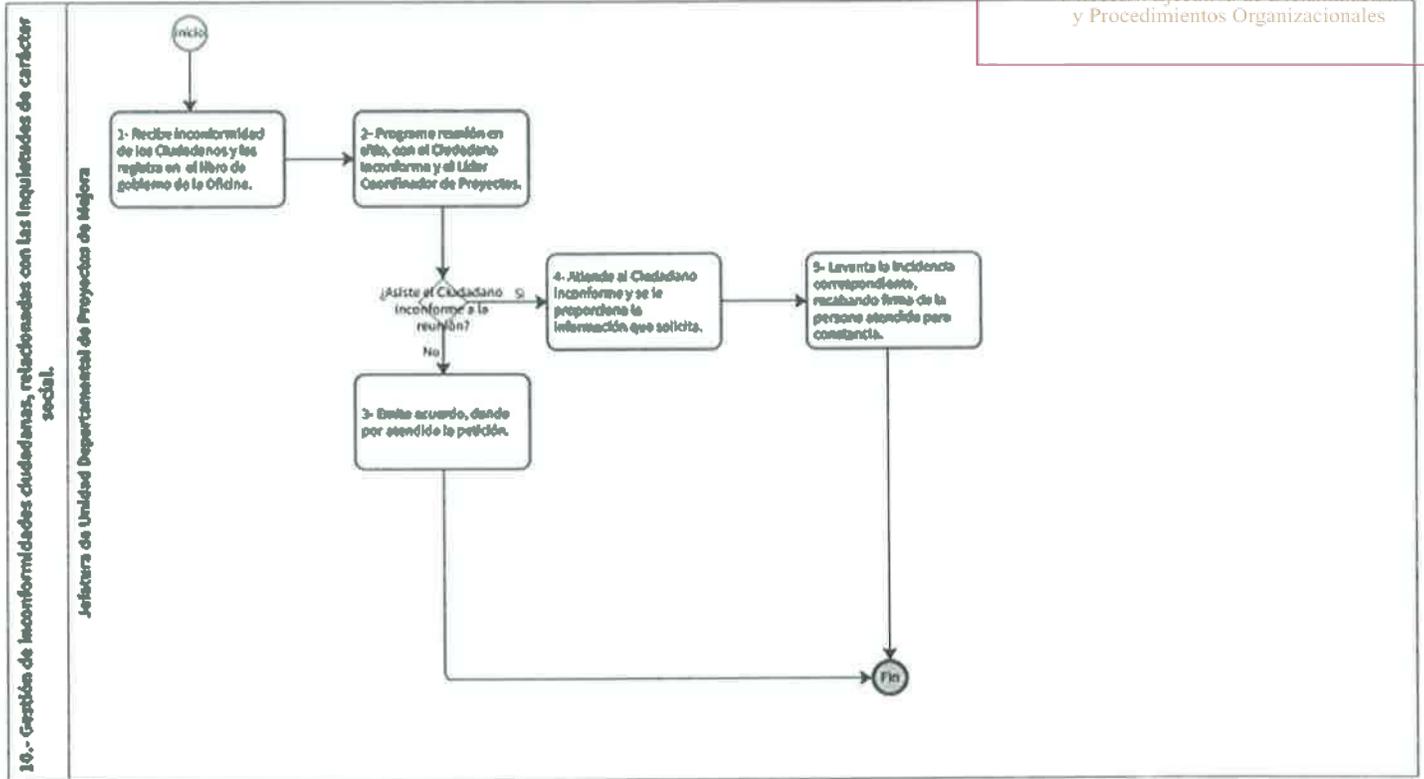
Aspectos a considerar:

- 1.- Las inconformidades por los criterios para la elaboración de los proyectos de mejora pueden presentarse por escrito, comparecencia o vía digital, ante el Líder de Zona, la Subdirección Técnica o bien la Coordinación de Programas Sociales.
- 2.- En las inconformidades relacionadas a los criterios para la elaboración de los proyectos de mejora, se debe especificar:
 - a) El motivo de la inconformidad, a efecto de estar en posibilidad de atender la misma y proporcionar la información correspondiente.
 - b) Nombre completo de la persona que la presenta.
 - c) Datos de contacto de la persona que la presenta (número de teléfono de casa o celular, correo electrónico, domicilio completo)
- 3.- La atención de las inconformidades se realizará en la unidad habitacional, con la participación del Líder de la Zona y el Asesor Técnico Externo, bajo la responsabilidad del Asesor Técnico Interno.
- 4.- La reunión de trabajo para atender la inconformidad, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

- Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc
- Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza
- Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán
- Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A
- Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B
- Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero
- Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan
- Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco
- Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo
- Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. BRYAN NAVARRETE ORTEGA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE MEJORA



11.- Difusión de los programas sociales.

Objetivo General: Difundir el espíritu del programa social, sus beneficios y requisitos; a los vecinos de las unidades habitacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos	Acude a unidades habitacionales, ubicadas dentro de su área de trabajo	1 día
2		Solicita permiso y para ingresar a la unidad habitación, con la finalidad de difundir el programa social entre los vecinos y promover la participación ciudadana.	1 día
		¿Los vecinos de la unidad habitacional le permiten ingresar?	
		No	
3		Se dirigen a otra unidad habitacional. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Distribuye el material impreso, que se les proporcione para tal fin por la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Mejora.	1 día
5		Comunica el espíritu del programa social, su objetivo, el catálogo de obras y los requisitos para participar en éste.	1 día
6		Proporciona el link que se ubica en el portal de la Procuraduría, para la descarga de los formatos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 06 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- La difusión del programa social, al interior de una unidad habitacional, depende que la misma resulte beneficiada, del proceso de revisión de las solicitudes de inclusión.
- 2.- Para que se puedan operar los programas sociales, en las unidades habitacionales integradas al padrón de beneficiarios, es requisito indispensable la participación ciudadana, de sus habitantes.
- 3.- La difusión de los programas sociales, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

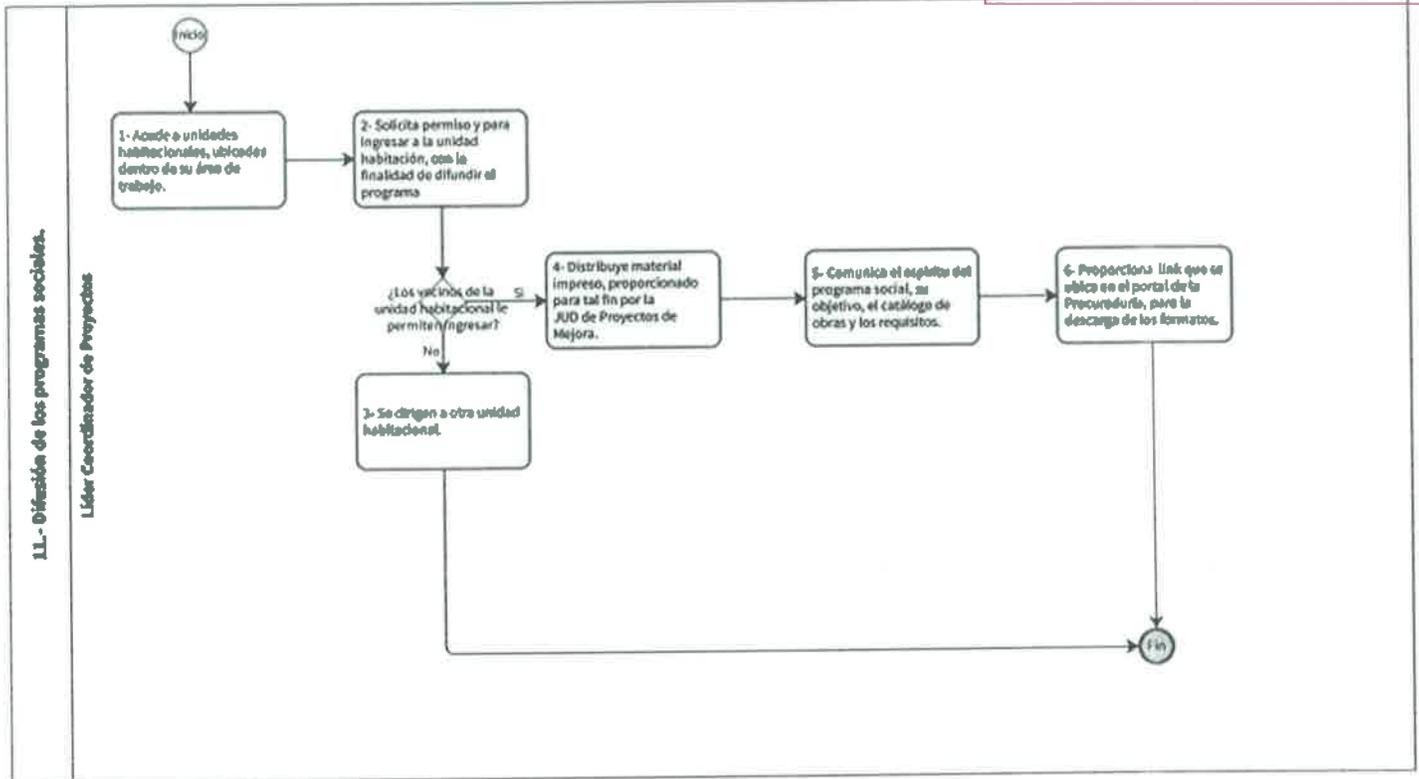
Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y

Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



11.- División de los programas sociales.
Líder Coordinador de Proyectos

VALIDÓ

LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCIA
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES



12.- Orientación para la elaboración de la solicitud de inclusión a los programas sociales.

Objetivo General: Ingresar en tiempo y forma la solicitud de inclusión a los programas sociales, por parte de los vecinos de las unidades habitacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos.	Recibe y revisa que la solicitud de los Ciudadanos contenga todos los documentos necesarios y cumpla con el catálogo de obra, así como con los criterios de las Reglas de Operación.	1 día
		¿La solicitud de inclusión cumple con las Reglas de Operación?	
		No	
2		Previene al Ciudadano solicitante a fin de que la integre correctamente y pueda ser incluida en el padrón de beneficiarios. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
3		Informa al ciudadano, en el sentido de que la solicitud de inclusión al programa social debe ser entregada ante la Coordinación General de Programas Sociales, proporcionándole domicilio y horarios de atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Unidad Habitacional debe ser de Interés Social y Popular o conjunto condominal de interés social, condominio dañado por el sismo de 2017, o bien conjunto



no condominal de interés social (copropiedad, inmatriculación administrativa, cooperativa de vivienda).

2.- La Unidad Habitacional debió ser adquirida a un organismo público (FIDEURBE, FOVISSSTE, INFONAVIT, FONHAPO, IMSS, FIVIDESU, FICAPRO, INDECO, INVI; o a través de financiamiento de estos organismos u otros similares).

3.- Tener una antigüedad de veinte o más años (a partir de su entrega).

4.- No haber sido beneficiada por más de tres ejercicios consecutivos. Si fuera el caso, que en los ejercicios anteriores los Comités de Administración y Supervisión hayan cumplido de manera satisfactoria con las respectivas Reglas de Operación del Programa.

5.- En caso que hayan sido dañadas por el sismo del 2017 y sean habitadas por personas en situación vulnerable, y que cuenten con un dictamen de daño estructural medio de parte del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Gobierno de la Ciudad de México (Artículo 20 de la Ley del Instituto de la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal; y en los Lineamientos para la Emisión de Dictámenes y Revisiones en Seguridad Estructural competencia del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de Septiembre de 2016.

6.- En caso de que sean parte de otros programas sociales y se deban atender de manera vinculatoria deberán adherirse a las reglas de operación del Programa Social.

7.- Los administradores certificados por la Procuraduría Social, solo podrán ingresar una solicitud de inclusión.

8.- Los vecinos deberán hacer las solicitudes ya que esto garantizará mayor participación ciudadana.

9.- Para el caso donde no exista documento oficial alguno (Acta Constitutiva y/o Escritura Pública del inmueble, folio real u otro documento donde se acredite el número de viviendas, áreas comunes y la naturaleza social o popular de la unidad habitacional); la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Coordinación General de Programas Sociales, verificarán, mediante un recorrido a la unidad habitacional: la dirección exacta, el número de edificios, departamentos por edificio, o en caso de pandemia utilizar la Geotecnología LiDAR para obtener el total de viviendas (y locales comerciales)

10.- La solicitud de inclusión al programa social, debe ser presentada por escrito libre o bien, mediante el formato que establezca la Procuraduría Social, dirigido a la persona titular de la PROSOC, en la cual se especifique la siguiente información:



Nombre de la Unidad Habitacional de Interés Social o Popular o conjunto condominial de interés social, condominio dañado por el sismo del año 2017 y no condominial de interés social.

- a) Domicilio exacto señalando entre calles.
- b) Anexar croquis simple de ubicación que señale claramente la delimitación física (entrada y número oficial).
- c) Indicar el organismo público con el que fue adquirida (FIDEURBE, FOVISSSTE, INFONAVIT, FONHAPO, IMSS, FIVIDESU, FICAPRO, INDECO, INVI o a través de financiamiento de estos organismos u otros similares).
- d) Deberá anexar copia simple del Acta Constitutiva y/o Escritura Pública del inmueble, folio real u otro documento donde se acredite la naturaleza social o popular del inmueble; se incluyen también el acceso a los conjuntos no condominiales de interés social: copropiedad, inmatriculación administrativa, cooperativas de vivienda.
- e) Número total de viviendas y locales comerciales, señalar número de edificios y departamentos por edificio.
- f) Años de antigüedad del inmueble a partir de la entrega, anexando documento que lo acredite.
- g) Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona que ingresa la solicitud (indicando, el posible proyecto a realizar).
- h) En su caso, el Dictamen de Protección Civil, o del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Gobierno de la Ciudad de México, para definir prioridades en la atención de las edificaciones y su entorno.

11.- La solicitud puede ser ingresada vía digital acompañada de toda la documentación solicitada al link, que para tal fin habilite la Coordinación General de Programas Sociales en el portal de la Procuraduría, durante el tiempo de vigencia de la convocatoria para participar en el programa social.

12.- La solicitud puede ser ingresada directamente en la Coordinación General de Programas Sociales, mediante promoción por escrito, acompañada de toda la documentación solicitada, durante el tiempo de vigencia de la convocatoria para participar en el programa social.

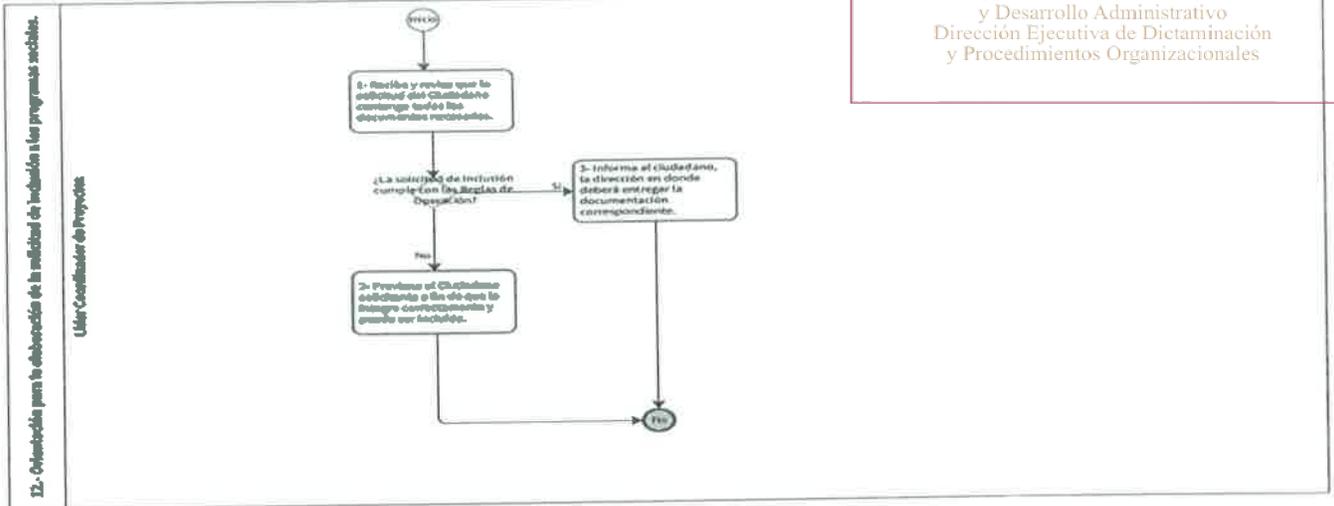


- 13.- La solicitud de inclusión al programa social, puede ser rechazada si:
- a) La documentación está incompleta.
 - b) La unidad habitacional ya fue beneficiada, durante los últimos 3 años de ejecución del programa.
 - c) Si en la ejecución de algún ejercicio anterior los vecinos de la unidad habitacional incumplieron con las reglas de operación, del programa social.
- 14.- La orientación de los programas sociales, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:
- Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc
 - Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza
 - Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán
 - Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A
 - Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B
 - Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero
 - Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan
 - Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco
 - Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo
 - Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCIA
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES



13.- Convocatoria para Asambleas Ciudadanas.

Objetivo General: Hacer de conocimiento a habitantes de la unidad habitacional, que ésta ha sido integrada al padrón de beneficiarios del programa social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos	Emite la Convocatoria para la Asamblea Ciudadana, con una anticipación de 3 días hábiles.	1 día
2		Acude a la unidad habitacional y pega la convocatoria en áreas de uso común.	1 día
3		Entrega la convocatoria departamento por departamento, a fin de promover la participación ciudadana en la asamblea.	
4		Acude, el día señalado para la realización de la asamblea 30 minutos antes a la unidad habitacional, para realizar perifoneo invitando a los habitantes de la unidad a participar en la asamblea.	3 días
5		Invita persona a persona, a los habitantes de la unidad habitacional que se encuentre en las áreas de uso común a participar en su asamblea.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Convocatoria para la Asamblea Ciudadana, deberá ser emitida con 03 días hábiles de anticipación y señalar:

- a) Área común al interior de la unidad habitacional donde se realizará, la asamblea.
- b) Fecha y hora exacta, para su realización.
- c) Orden del día (con los siguientes puntos)



- I. Lista de Asistencia e instalación de la asamblea.
- II. Nombramiento del Secretario de Actas y dos Escrutadores.
- III. Aprobación del proyecto de obra o mejora.
- IV. Nombramiento de los integrantes del Comité de Administración.
- V. Nombramiento de los integrantes del Comité de Supervisión.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- d) Nombre completo del programa social.
- e) Nombre de la Institución convocante.
- f) Nombre completa del programa social.
- g) Nombre de la Institución convocante.

2.- La Convocatoria para la Asamblea Ciudadana debe ser colocada en áreas de uso común y entregada puerta por puerta, en los departamentos de la unidad habitacional, en que sea posible, por parte del Líder de la Zona.

3.- La difusión de la convocatoria, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

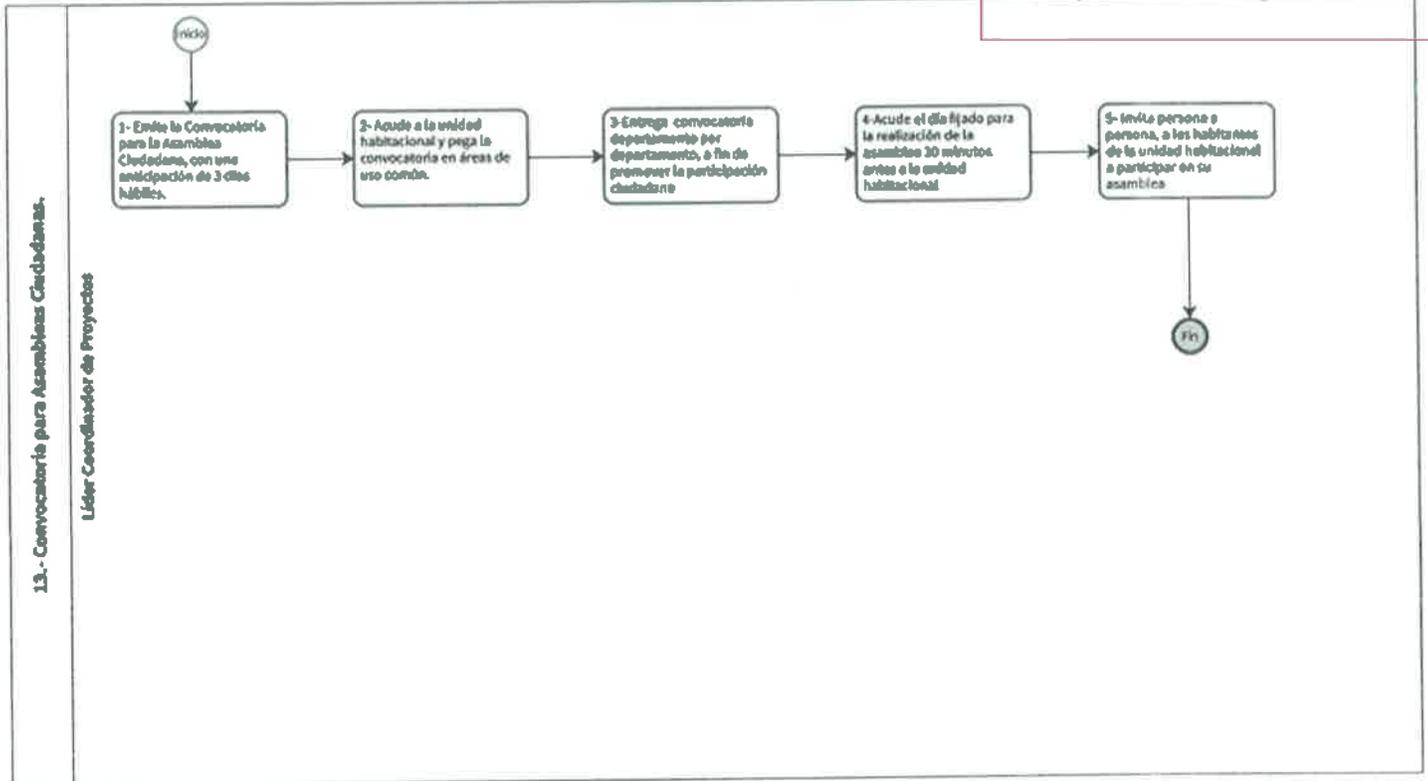
Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES



14.- Asesoría en Asamblea Ciudadana.

Objetivo General: Brindar toda la información respecto del espíritu del programa social, sus Reglas de Operación y el procedimiento a seguir, con sus requisitos, para solicitar la inclusión al programa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos	Verifica que se cuente con el quorum requerido de la unidad habitacional, por parte de los ciudadanos.	30 minutos
		¿Se cuenta con el quorum necesario?	
		No	
2		Perifonea en la unidad, así como invita persona a persona a los habitantes a participar en su asamblea, hasta completar el quorum necesario. (Conecta con la actividad no. 3)	1 hora
		Sí	
3		Presenta el espíritu del programa, sus Reglas de Operación, el catálogo de obra, procedimientos y requisitos, en el preámbulo de la asamblea.	30 minutos
4		Inicia la Asamblea Ciudadana.	30 minutos
5		Continúa con el Orden del Día, asesorando y aclarando las dudas que se presenten en cada punto.	30 minutos
6		Verifica que se levante el Acta de Asamblea Ciudadana en hojas por separado, integrando el registro de la lista de asistencia, el establecimiento del quorum y la votación para la aprobación de cada punto del Orden del día.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Confirma que, al cierre del Acta de Asamblea, firmen para su ratificación los 2 Escrutadores, la o él Secretario de Actas y los miembros de los Comités de Administración y Supervisión electos.	30 minutos
8		Entregará a los miembros de los Comités de Administración y Supervisión el Convenio de Colaboración, para su firma y devolución una vez concluida la Asamblea.	30 minutos
9		Recibe los documentos con que acrediten los integrantes de los Comités, electos, su carácter como habitantes de la unidad habitacional e integrará el expediente de la unidad habitacional.	30 minutos
		¿La unidad habitacional está constituida bajo el Régimen de Propiedad en Condominio?	
		No	
		(Conecta con la actividad no. 11)	
		Sí	
10		Orienta a los habitantes de la unidad respecto de trámites, servicios, relevancia de la cultura y organización condominal; en tanto se integra el expediente de la unidad habitacional.	30 minutos
11		Entrega expediente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Costos y Presupuestos, debidamente integrado y foliado, recabando acuse de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 7 hrs. o 2 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.



Aspectos a considerar:

- 1.- Para proceder con la Asamblea Ciudadana, se debe verificar contar con el quorum.
- 2.- Líder de Zona, arribará a la unidad habitacional 30 minutos antes de la hora de la asamblea para hacer el perifoneo de la unidad a efecto de promover la participación ciudadana en la asamblea, así como hará la invitación persona a persona, con los vecinos que se encuentre en las áreas comunes de la misma.
- 3.- El expediente de la unidad habitacional deberá ser integrado con:
 - a) La solicitud de inclusión al programa social, en la cual se especifique la siguiente información:
 - I. Nombre de la Unidad Habitacional de Interés Social o Popular o conjunto condominal de interés social, condominio dañado por el sismo del año 2017 y no condominal de interés social.
 - II. Domicilio exacto señalando entre calles.
 - III. Anexar croquis simple de ubicación que señale claramente la delimitación física (entrada y número oficial).
 - IV. Indicar el organismo público con el que fue adquirida (FIDEURBE, FOVISSSTE, INFONAVIT, FONHAPO, IMSS, FIVIDESU, FICAPRO, INDECO, INVI o a través de financiamiento de estos organismos u otros similares).
 - V. Deberá anexar copia simple del Acta Constitutiva y/o Escritura Pública del inmueble, folio real u otro documento donde se acredite la naturaleza social o popular del inmueble; se incluyen también el acceso a los conjuntos no condominales de interés social: copropiedad, inmatriculación administrativa, cooperativas de vivienda.
 - VI. Número total de viviendas y locales comerciales, señalar número de edificios y departamentos por edificio.
 - VII. Años de antigüedad del inmueble a partir de la entrega, anexando documento que lo acredite.
 - VIII. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona que ingresa la solicitud (indicando, el posible proyecto a realizar).
 - IX. En su caso, el Dictamen de Protección Civil, o del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Gobierno de la Ciudad de México, para definir prioridades en la atención de las edificaciones y su entorno.
- 4.- Convocatoria para Asamblea Ciudadana, emitida por el Líder de Zona.
- 5.- Acta de Asamblea Ciudadana, que deberá integrar:



- a) Lista de asistencia e instalación de la asamblea.
- b) Desarrollo de la Asamblea Ciudadana, señalando punto por punto, el porcentaje o número de votos a favor, para la toma de cada acuerdo.
- c) Proyecto de obra aprobado.
- d) Nombramiento de los miembros del Comité de Administración.
- e) Nombramiento de los miembros del Comité de Supervisión.
- f) Fecha y hora tanto de inicio como de conclusión de la Asamblea.
- g) Firma de ratificación, por todos los que en ella intervinieron, Escrutadores, Secretario de Actas, miembros de los Comités de Administración y Supervisión.

6.- Copia de la credencial de elector de cada uno de los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión.

7.- En caso de que el domicilio señalado en la credencial de elector de alguno de los de los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión, que integran al expediente, no corresponda al domicilio de la unidad habitacional deberá integrar también copia de un comprobante de domicilio.

8.- El expediente deberá ser foliado por el Líder de Zona, antes de su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos.

9.- El Líder de Zona debe resguardar el acuse de la entrega del expediente, conforme al Catálogo Documental de la Institución.

10.- Mientras se integra el expediente de la unidad habitacional y si la Asamblea Ciudadana se desarrolla en una unidad habitacional, constituida bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, Líder de Zona, proporcionará una breve charla en la que difunda la cultura condominal y orientará respecto de los trámites y servicios que se brindan en la Procuraduría, haciendo particular énfasis en la importancia de la organización condominal.

11.- La asesoría en asamblea, puede ser realizada según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

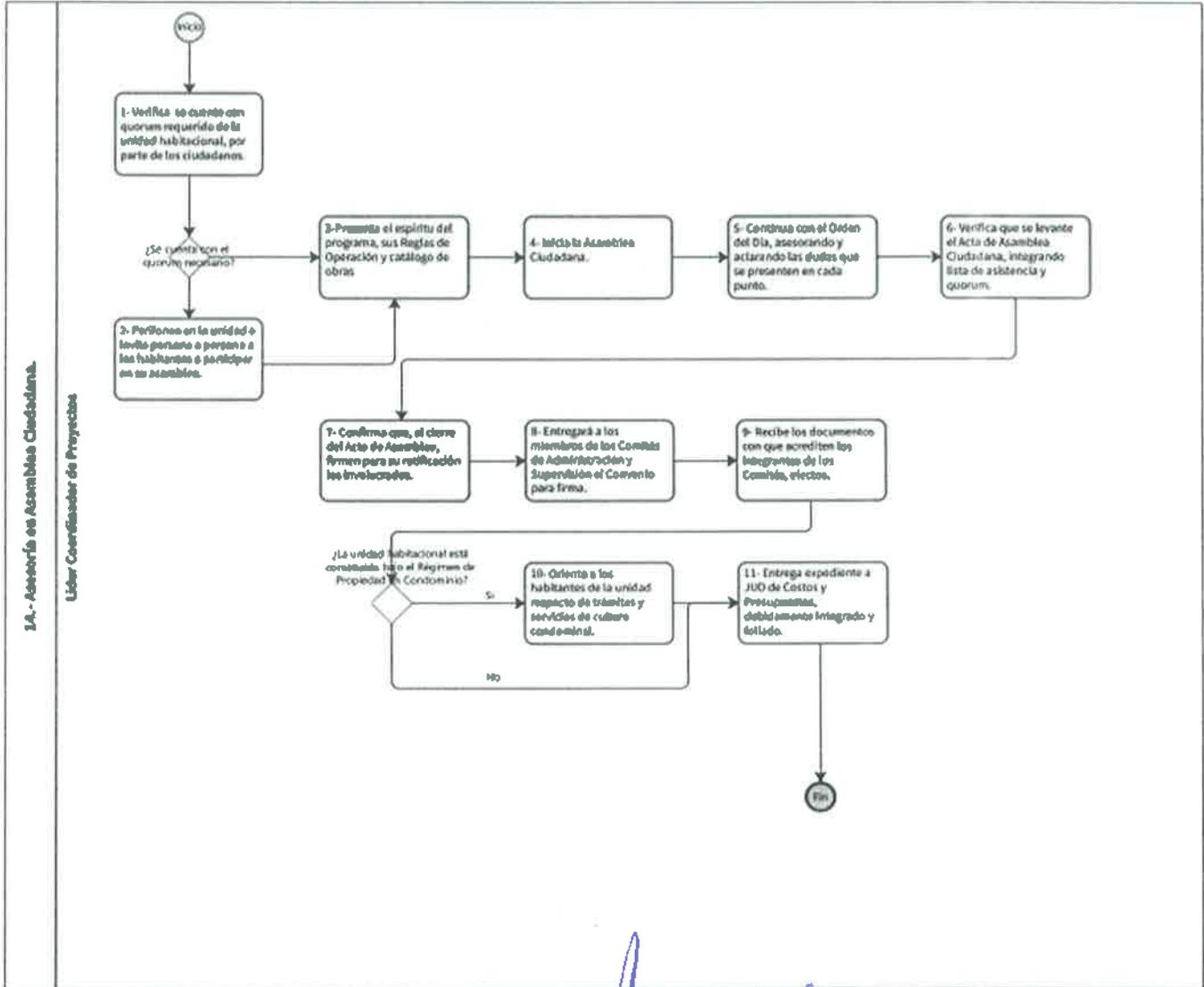


Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y

Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco

Diagrama de Flujo



1A.- Asesoría en Asambleas Ciudadanas.

Líder Coordinador de Proyectos

VALIDO

LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES



15.- Gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la ejecución de los programas sociales.

Objetivo General: Proporcionar atención a la inconformidad presentada, relacionada con la operación de la obra o posibles incumplimientos al procedimiento establecido por las Reglas de Operación por parte de alguna de las áreas involucradas, a fin de garantizar la optimización de los recursos financieros y su ejecución en el tiempo establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos.	Recibe inconformidad y programa reunión en sitio, con la persona inconforme y el responsable del área involucrada, a efecto de que se le proporcione toda la información que aclare su inconformidad.	3 días
		¿Asiste la persona inconforme a la reunión?	
		No	
2		Emite acuerdo, dando por atendida la petición. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
3		Atiende a la persona inconforme y le proporciona la información que solicita.	1 día
4		Levanta la incidencia correspondiente, recabando firma de la persona atendida, para constancia y la integra al expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días 1 hr. hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las inconformidades ciudadanas, relacionadas con aspectos sociales derivados de la implementación del proyecto de obra o el posible incumplimiento al procedimiento por



parte de alguna de las áreas involucrada, pueden presentarse por escrito, comparecencia o vía digital, ante el Líder de Zona, la Subdirección Técnica o bien la Coordinación de Programas Sociales.

2.- En las inconformidades ciudadanas, relacionadas con aspectos sociales derivados de la implementación del proyecto de obra o el posible incumplimiento al procedimiento por parte de alguna de las áreas involucradas, se debe especificar:

- a) El motivo de la inconformidad, a efecto de estar en posibilidad de atender la misma y proporcionar la información correspondiente.
- b) Nombre completo de la persona que la presenta.
- c) Datos de contacto de la persona que la presenta (número de teléfono de casa o celular, correo electrónico, domicilio completo)

3.- La atención de las inconformidades se realizará en la unidad habitacional, con la participación del Asesor Técnico Interno, el Asesor Técnico Externo y el prestador de servicios, de ser necesario, bajo la responsabilidad del Líder de la Zona.

4.- La gestión de inconformidades ciudadanas, relacionadas con la ejecución de los programas sociales, puede ser atendida según zona de responsabilidad, con la participación de cualquiera de los líderes:

Líder Coordinador de Proyectos en Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos en Venustiano Carranza

Líder Coordinador de Proyectos en Benito Juárez y Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa A

Líder Coordinador de Proyectos en Iztapalapa B

Líder Coordinador de Proyectos en Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos en Tláhuac, Xochimilco y Tlalpan

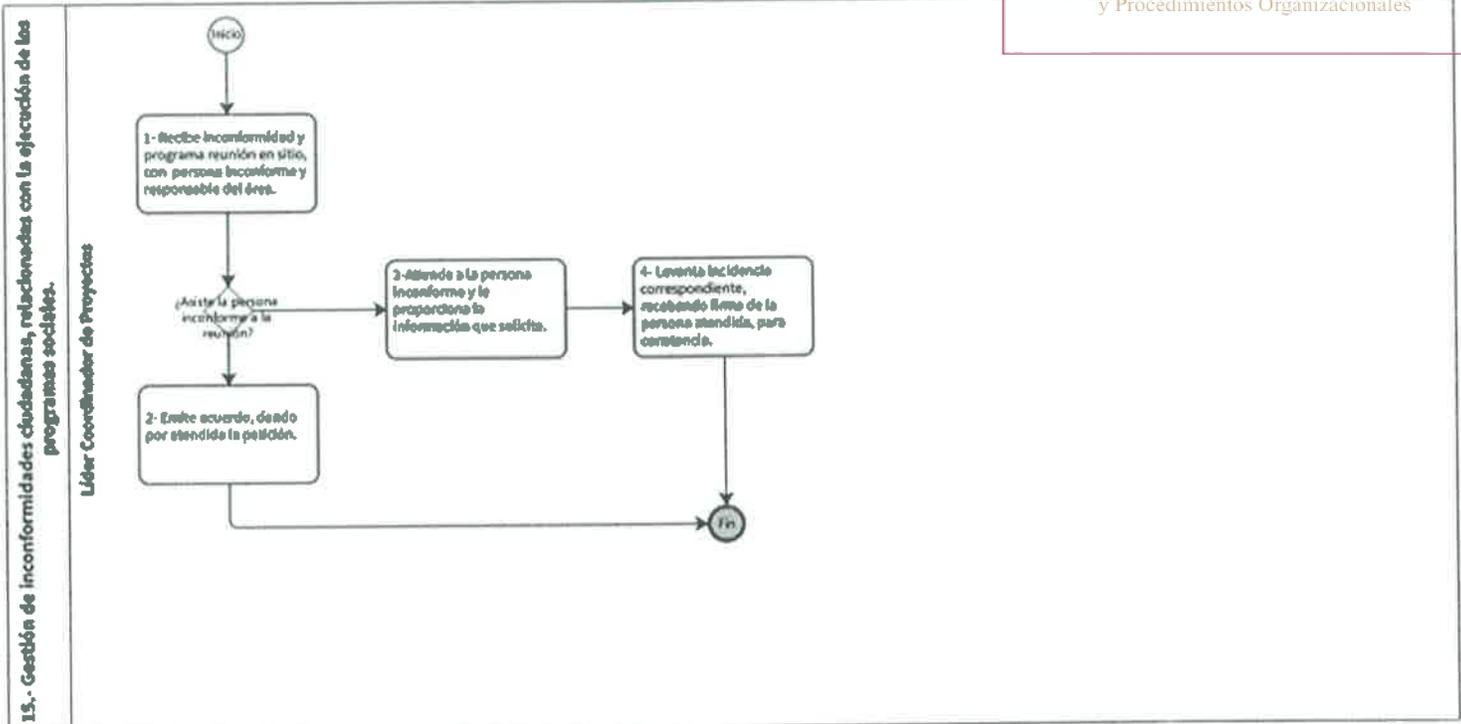
Líder Coordinador de Proyectos en Azcapotzalco

Líder Coordinador de Proyectos en Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos en Iztacalco



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa,



orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas",



las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, precisamente, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitat: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



Querella: La querella, constituye, por regla general, un derecho. La querella es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

**LIC. VLADIMIR AGUILAR GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV

SUBPROCURADURÍA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio	39
2. Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Registro	25
3. Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación	25
4. Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio	29
5. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Oficinas Centrales	21
6. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Centro Norte	21
7. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Centro	21
8. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Centro Sur	21
9. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Norte	21
10. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Sur	21
11. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Oriente	21
12. Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Poniente	21
13. Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos	24
14. Líder Coordinador de Proyectos de Redes Sociales	24
15. Líder Coordinador de Proyectos de Cursos y Talleres	24
16. Líder Coordinador de Proyectos de Derechos y Obligaciones	24
17. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones	25
18. Subdirección de Regiones	29
19. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Cuauhtémoc.	25
20. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Coyoacán.	25
21. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada En Gustavo A. Madero.	25
22. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Tláhuac.	25
23. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztacalco	25
24. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztapalapa.	25
25. Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Álvaro Obregón	25
26. Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Condominal	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA

DISTRICTO FEDERAL
PROCURADURIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

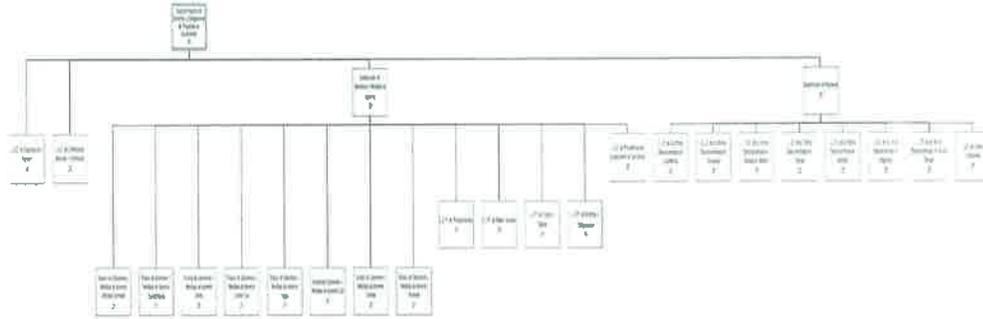
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y OBLIGACIONES DE PERSONAS EN COORDINACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

FECHA: 16 AGOSTO 2010

JORGE LUIS BASALDO RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMOSO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE RELACIONES, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO





Puesto: Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio

ATRIBUCIONES

De conformidad en lo establecido en el REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Capítulo Único de la Integración y Funciones de la Procuraduría Social.

Artículo 11.- Corresponde a la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, por sí misma o por conducto de las Oficinas Desconcentradas:

- I. Proporcionar los servicios relacionados a orientación, quejas, conciliación, arbitraje y aplicación de sanciones en materia condominal.
- II. Fijar las bases y coordinar el funcionamiento del registro de los inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, el registro de los reglamentos condominales, la autorización de los libros de actas de las asambleas de condóminos, de los nombramientos de administradores y acreditación de convocatorias.
- III. Iniciar, vigilar, coordinar y controlar el procedimiento de conciliación en materia condominal.
- IV. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento arbitral en materia condominal.
- V. Iniciar substanciar y resolver el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones en materia condominal.
- VI. Aplicar los medios de apremio señalados en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- VII. Establecer los lineamientos y coordinar las acciones que, para la atención de la ciudadanía en materia condominal, se requiera implementar en las Oficinas Desconcentradas.
- VIII. Fijar las bases y coordinar el funcionamiento de la certificación a los Administradores Profesionales.
- IX. Acordar y someter a la aprobación del Procurador (a) el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento.
- X. Desempeñar las comisiones que le encargue el Procurador, e informarle sobre su desarrollo y resultados.



- XI. Proponer al Procurador la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
- XII. Someter a la consideración del Procurador los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de éstos.
- XIV. Apoyar al Procurador en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría.
- XV. Atender y resolver las consultas jurídicas que en materia condominal se le planteen.
- XVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos, las delegadas expresamente por el Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Registro**

- Proporcionar los servicios de asesoría y asistencia referente a organización condominal, a efecto de dar cumplimiento a la Ley en la materia y realizar el registro de los inmuebles constituidos bajo el régimen de Propiedad en condominio y sus modificaciones, a partir de quien otorgue la escritura constitutiva o de las solicitudes de registro de los interesados, manteniendo un padrón actualizado y realizar registros de reglamentos internos de inmuebles que estén constituidos bajo este régimen, con la finalidad de fortalecer la convivencia vecinal.
- Llevar un registro unificado de los nombramientos de Administradores de los Condominios en la Ciudad de México, a partir de los reportes mensuales enviados por las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Tláhuac Iztapalapa, Álvaro Obregón y Iztacalco) de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Estar actualizados por medio de una base de datos, con el fin de llevar el control de los administradores profesionales y condominales.
- Asistir al Titular de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia, evaluación y resolución de las actividades en lo que a sus atribuciones compete, para una mejor atención y agilidad de asuntos en trámite de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio.



- Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas acordadas entre la Procuraduría Social del Distrito Federal y las diversas instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, con las Alcaldías de la Ciudad de México y con organismos civiles y sociales, entre otros, con el objetivo de garantizar la función de la Entidad.
- Solicitar, ante el Archivo General de Notarías, a los que acrediten su carácter de condóminos, copia simple de la escritura del régimen de propiedad en condominio y/o su reglamento interior, ante el Archivo General de Notarías, para facilitar la organización condominal.
- Llevar un registro de escrituras constitutivas y reglamentos internos de inmuebles constituidos bajo el régimen de Propiedad en condominio de la Ciudad de México, a partir de quien otorga la escritura o de las solicitudes de registro de los interesados.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación

- Facilitar criterios y lineamientos sobre atención y orientación ciudadana en materia condominal brindadas en las Oficinas de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio en coordinación con la Subdirección de Regiones, con el objetivo de consolidar criterios de actuación en cuanto a los servicios proporcionados por la Entidad a la ciudadanía, así como coordinar Cursos para la ciudadanía en materia condominal y establecer los criterios para la certificación de los administradores profesionales, con el fin de capacitar de acuerdo con el requerimiento en materia condominal.
- Diseñar el contenido de cursos para Administradores y Comité de Vigilancia en los Términos dispuestos por la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y sus Reglamentos.
- Establecer con instituciones y dependencias que coadyuven en la capacitación de los habitantes de inmuebles con régimen de propiedad en condominio, con temas que ayuden al desarrollo de las comunidades condominales.
- Impartir cursos de capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia para la administración, organización y funcionamiento de los inmuebles con régimen de propiedad en condominio.
- Responsable de las actividades del personal del área para atender la demanda de cursos dirigidos a los habitantes, con el fin de asegurar un lugar a los requeridos e impartir cursos de calidad que permita a los ciudadanos prepararse de una manera exitosa.



- Diseñar los lineamientos para la capacitación que proporcionen una adecuada certificación de los administradores(as) profesionales a fin de que cuenten con un perfil que sea óptimo de acuerdo con la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y leyes concurrentes.
- Comunicar los lineamientos de la capacitación y certificación de los administradores profesionales para que estén actualizados con las Leyes aplicables.
- Garantizar las acciones para llevar a cabo la certificación de administradores.

Puesto

Subdirección de Sanciones y Medidas de Apremio

- Supervisar y acordar los mecanismos técnicos -jurídicos- normativos y operativos de la Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Registro, de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación y de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones por violación a la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, para salvaguardar los derechos de los condóminos.
- Supervisar y acordar los mecanismos técnicos, jurídicos y administrativos de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Iztapalapa, Álvaro Obregón, Miguel Hidalgo y Tlalpan) de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para salvaguardar los derechos de los condóminos y/o poseedores.
- Supervisar se aplique correctamente el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones, así como el procedimiento arbitral de acuerdo con lo que establece la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Supervisar la sustanciación y laudos que se emitan en el procedimiento de arbitraje en materia condominal para garantizar la resolución de las partes.
- Elaborar los Lineamientos para la aplicación de medidas de apremio establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y de la, Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, y las Leyes de aplicación supletoria, impuestas por las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Iztapalapa, Álvaro Obregón, Miguel Hidalgo y Tlalpan) de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para su correcta aplicación.
- Evaluar todos aquellos asuntos de interés social que, por su naturaleza, correspondan a la Procuraduría Social del Distrito Federal e incidan en la relación condominal de la





ciudadanía con los diversos órganos de Gobierno de la Ciudad de México, con objeto de dar atención y solución.

- Desarrollar y proponer al Titular de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, la suscripción de instrumentos legales de coordinación interinstitucional que se consideren necesarios, con las organizaciones sociales, asociaciones civiles, privadas y comités ciudadanos.
- Representar a la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, en las reuniones de trabajo con las diversas dependencias, órganos político administrativo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objetivo de establecer mecanismos ágiles para la adecuada solución de las quejas en materia condominal

Puesto:

Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Oficinas Centrales
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Centro Norte
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Centro
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Centro Sur
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Norte
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Sur
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Oriente
Enlace de Sanciones y Medidas de Apremio Poniente

- Ayudar a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones y a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Iztapalapa, Álvaro Obregón, Miguel Hidalgo y Tlalpan) de la Procuraduría Social del Distrito Federal, agilizando los procedimientos administrativos que deriven de las funciones de estos, por violación a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Distrito Federal, para dar validez a la misma.
- Apoyar en la resolución de los casos de intervención de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en el procedimiento de aplicación de sanciones y medidas de apremio, con la finalidad de darle oportuno trámite.
- Vigilar junto con las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Iztapalapa, Álvaro Obregón, Miguel Hidalgo y Tlalpan) de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la actualización de la legislación aplicable en los procedimientos arbitral y de aplicación de sanciones

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos.



- Colaborar en la elaboración de métodos, formatos, instrumentos para registrar, sistematizar y analizar la información obtenida de las acciones desarrolladas en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones y llegar a las metas y objetivos del área.
- Promover actividades administrativas que favorezcan el óptimo funcionamiento, así como planificar la metodología para obtener la información derivada de las sanciones.
- Promover que la metodología de aplicación de sanciones sea la adecuada.
- Apoyar en apego a sus facultades e instrucciones en la solución de aspectos técnicos, administrativos, que se presenten en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones, con objeto de dar resultados de acuerdo con lo comisionado.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones y a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Iztapalapa, Álvaro Obregón, Miguel Hidalgo y Tlalpan) de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en la conducción, promoción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades realizadas, con el propósito de llegar a las metas establecidas.
- Contribuir en las tareas y actividades en coordinación con la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos y de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, así como las Coordinaciones Generales de Programas Sociales, Asuntos Jurídicos y Administrativa, que impulse la Procuraduría Social del Distrito Federal, dentro de su Plan de Trabajo, con el objetivo de alcanzar las metas de la Entidad.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Redes Sociales.

- Revisar y coordinar estrategias que permitan una mayor y mejor promoción de la imagen institucional acordes a las políticas de comunicación de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Revisar las acciones de promoción de la imagen institucional y relaciones públicas de la Procuraduría Social del Distrito Federal con los medios de información, para una mejor publicidad de las funciones.
- Recibir, clasificar y en su caso contestar el correo institucional que envía la ciudadanía para su atención por el mismo medio y tener una retroalimentación acorde, para una mejor comunicación.



- Estudiar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención al área correspondiente
- Coordinar las acciones para alimentar, mantener actualizada y dar seguimiento a los contenidos e imagen de la página web de la Institución, en el ámbito de competencia, con el fin de tener la información de las funciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal al alcance de los ciudadanos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cursos y Talleres.

- Promover actividades para la impartición de talleres y platicas condominales encaminada a la promoción y difusión de la cultura condominal, tanto a servidores públicos como al público en general
- Realizar talleres de orientación de derechos y obligaciones en el condominio a los residentes de las unidades habitacionales.
- Impartir cursos para administradores y comités de vigilancia, con la finalidad de que reciban las constancias requeridas para el desempeño de sus actividades dentro del condominio.
- Coordinar que el personal adscrito al área de Cursos y Talleres, dé seguimiento a los planes de trabajo y desarrollo de nuevas propuestas para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área.
- Controlar junto con él Subprocurador de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, el monitoreo y evaluación del equipo para el análisis del desempeño del área y mejora de resultados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Derechos y Obligaciones.

- Tramitar y distribuir el material informativo que la Procuraduría Social del Distrito Federal proporciona a la ciudadanía y a los residentes de los conjuntos y unidades habitacionales, a través de impresos; banners, carteles, mantas, periódico, Trópticos y volantes, entre otros, y electrónico que alimenta el microsítio, y nuestras redes sociales institucionales, así como la identidad de nuestra sede y oficinas desconcentradas, todo ello con base en el escrito cumplimiento de la imagen institucional que nos marca y establece gobierno central.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.



- Supervisar, iniciar, substanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones, por violación a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal hoy Ciudad de México, con objeto de dar cumplimiento a la Ley.
- Analizar el procedimiento de acuerdo con las controversias que se suscitan entre los condóminos, poseedores, administradores y comités.
- Elaborar, substanciar la resolución conforme a derecho, en el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones a fin de llegar a su resolución final.
- Supervisar que las notificaciones que se realicen con motivo de la substanciación de los procedimientos de aplicación de sanciones, se efectúen en los términos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y dar cumplimiento a la misma.
- Estudiar la actualización de la legislación aplicable al Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones para su cumplimiento.
- Planear la coordinación necesaria con las áreas de la Procuraduría Social, para un mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Interpretar los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en el Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal hoy Ciudad de México, con la finalidad de estar dentro del marco normativo de la Ley.
- Determinar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los Procedimientos de Aplicación de Sanciones, para efectuarlos y llegar a la resolución final.
- Revisar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, conforme al ámbito de sus atribuciones, con el objetivo de dar seguimiento y solución.
- Formular a consideración de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, los estudios que elabore respecto de las materias de los procedimientos de su competencia, para su aplicación y una mejor operatividad del área.

Puesto: Subdirección de Regiones

ATRIBUCIONES

Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada el día 07 del mes de septiembre del año 2021.



Procuraduría Social

Acuerdo A/001/2021, por el cual se delegan facultades al servidor público que se indica.

PRIMERO. - Se delega en el titular de la Subdirección de Regiones de la Procuraduría Social del Distrito Federal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar los servicios relacionados a orientación, quejas y conciliación;
- II. Iniciar, vigilar, coordinar y controlar el procedimiento de conciliación en materia condominal;
- III. Aplicar los medios de apremio señalados en la Ley y en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- IV. Acordar y someter a la aprobación de la Procuradora el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- V. Desempeñar las comisiones que le encargue la Procuradora, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
- VI. Someter a la consideración de la Procuradora los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Acordar con los titulares de las Oficinas Desconcentradas el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- VIII. Apoyar a la Procuradora en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría;
- IX. Orientar a los ciudadanos, condóminos o poseedores, en lo relativo a la celebración de actos jurídicos y a la administración de inmuebles, si se trata de Régimen de Propiedad en Condominio. En estos casos, de estimarlo conveniente canalizar a los promoventes con las instituciones promotoras de vivienda, o ante las autoridades competentes para su atención;
- X. Aplicar las líneas de trabajo y desarrollar los programas, subprogramas y proyectos autorizados que le sean encomendados;
- XI. Proporcionar a cualquier persona que lo solicite, sin más requisito que el de proporcionar sus datos generales, los servicios de orientación e información; y
- XII. Realizar las notificaciones e inspecciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos señalados en la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, así como sus respectivos Reglamentos, que se ventilen en las oficinas desconcentradas a su cargo, así como las diligencias y demás actuaciones que se requieran.

SEGUNDO. - Las presentes facultades se delegan sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la Titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

FUNCIONES.

- Coordinar, supervisar, los procesos, criterios e instrumentación de lineamientos como los trámites y servicios que, en materia condominal, se brinden en todas las Oficinas Desconcentradas.



- Proporcionar asesoría en asambleas generales de condóminos conforme a la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Proporcionar los servicios relacionados con conciliación en amigable composición en materia de arrendamiento
- Establecer las bases y coordinar el asesoramiento u orientación para el registro de los inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, el registro de los reglamentos condominales, la autorización de los libros de actas de las asambleas de condóminos, de los nombramientos de administradores y acreditación de convocatorias.
- Establecer los lineamientos y coordinar las acciones que se requiera implementar en las oficinas desconcentradas para la atención de la ciudadanía en materia condominal.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas acordadas entre la Procuraduría Social y las diversas Instituciones del Gobierno de la Ciudad de México con las Alcaldías de la Ciudad de México y con organismos civiles y sociales entre otros con el objetivo de contribuir con la eficiencia de las oficinas desconcentradas de la entidad.
- Integrar el acervo documental de la Subdirección, de conformidad con el sistema de gestión documental.
- Proporcionar atención a las solicitudes que en materia de transparencia sean de su competencia.
- Compilar los informes de gestión trimestrales y anuales que integren la información de todas las áreas a su cargo.
- Generar estadísticas comparativas que permitan estudiar la eficiencia y eficacia de los procesos de los tramites y servicios que se otorgan en las diversas oficinas desconcentradas.
- Proponer, a la persona titular de Procuradora Social del Distrito Federal la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
- Proponer a consideración, de la persona titular de Procuradora Social del Distrito Federal los estudios proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
- Coadyuvar con sus subalternos en el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de estos.
- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección.



- Coordinar con los titulares de las oficinas desconcentradas los criterios y lineamientos que por caso fortuito o fuerza mayor deban ser implementados para facilitar la atención de la ciudadanía.
- Emitir oficios de comisión que, correspondan al personal bajo su cargo.

ATRIBUCIONES

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Cuauhtémoc.
	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Coyoacán.
	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Gustavo A. Madero.
	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Tláhuac
	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztacalco
	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztapalapa.
	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Álvaro Obregón

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal

Titulo Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social.

Capítulo II de las Funciones de la Procuraduría Social

Artículo 25.- Las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Tlalpan, Iztapalapa, Álvaro Obregón y Miguel Hidalgo) desarrollaran las siguientes atribuciones conferidas:

- I. Orientar y asesorar gratuitamente en materia administrativa, jurídica, social e inmobiliaria, asimismo en asuntos relacionados con trámites relativos a desarrollo urbano, salud, educación y cualquier otro servicio público;
- II. Ser instancia para atender, recibir y orientar las quejas e inconformidades que presenten los particulares por los actos u omisiones de los Órganos de la Administración Pública, también las que susciten de la interpretación de la Ley de Propiedad en Condominios de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento; asimismo substanciará los procedimientos a que hace referencia esta Ley;



- III. Orientación y asesoría en la organización para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio;
- IV. Difundir y fomentar los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, así como los encaminados a promover la cultura condominal para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio;
- V. Realizar el Registro de Administradores.

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Título Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social.
Capítulo Único de la Integración y Funciones de la Procuraduría Social.

Artículo 18.- Las Oficinas Desconcentradas (Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A Madero, Tlalpan, Iztapalapa, Álvaro Obregón y Miguel Hidalgo) además contarán con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Orientar a los ciudadanos, condóminos, poseedores, en lo relativo a la celebración de actos jurídicos y a la administración de inmuebles, si se trata de Régimen de Propiedad en Condominio. En estos casos, de estimarlo conveniente canalizar a los promoventes con las instituciones promotoras de vivienda, o ante las autoridades competentes para su atención.
- II. Aplicar las líneas de trabajo y desarrollar los programas, subprogramas y proyectos autorizados que le sean encomendados.
- III. Proporcionar a cualquier persona que lo solicite, sin más requisito que el de proporcionar sus datos generales, los servicios de orientación e información.
- IV. Realizar las notificaciones e inspecciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos señalados en la Ley y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, que se ventilen en las oficinas a su cargo, así como las diligencias y demás actuaciones que se requieran.
- V. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en sus archivos.
- VI. Las demás atribuciones que les confiera la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos jurídicos y las delegadas expresamente por el Procurador.



FUNCIONES:

- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales que sean asignados para la operación regular de la Oficina Desconcentrada para asegurar la función del área.
- Revisar y dar seguimiento a los casos de atención ciudadana en materia administrativa en coordinación con la persona responsable de atender esta área específica, informando al Titular de la Subdirección de Regiones, de los asuntos que considere trascendentes y que requieran atención especial, para su pronta solución.
- Acreditar la convocatoria para la realización de Asamblea General Ordinaria, al interior de los condominios y coadyuvar en la asesoría de la asamblea para la organización de la administración condominal.
- Emitir el Registro del nombramiento del administrador del condominio o Presidente del Consejo de Administración con el debido procedimiento en la Ciudad de México.
- Autorizar y registrar el libro de actas de asambleas de los condominios, así como, asistir en calidad de asesor a las asambleas para dar validez a las mismas cuando se realicen.
- Llevar un registro de todas las escrituras de régimen de propiedad en condominio que obran en copia simple, dentro de su acervo documental.
- Asesorar y orientar en el registro o modificación del reglamento interno del condominio.
- Evaluar y dar seguimiento, junto con las coordinaciones zonales al Programa Social para Unidades Habitacionales y así garantizar la estricta aplicación de la normatividad vigente, dando cumplimiento a los objetivos planteados en el programa.
- Comunicar al titular de la Subdirección de Regiones, los avances de los programas y acciones planteadas en el Programa Operativo de la Subdirección de Regiones, a fin de que ésta pueda, rendir los informes que se requieren para un mejor control del área.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas acordadas entre la Procuraduría Social del Distrito Federal y las diversas instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, con las Alcaldías de la Ciudad de México y con organismos civiles y sociales, entre otros, con el objetivo de garantizar las funciones de la Entidad.
- Autorizar la consulta de expedientes, previa acreditación del interés jurídico.
- Orientar, atender y dar respuesta por escrito a todas las promociones que sean ingresadas a la Oficina Desconcentrada, por todos los multicanales que para tal fin cuenten.



- Dar atención a todas las obligaciones que en materia de transparencia y protección de datos personales les correspondan.
- Aplicar los medios de apremio correspondientes, a todo desacato por parte de la ciudadanía requerida.
- Conciliar las controversias condominales y de arrendamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Condominal

- Procurar la promoción de los derechos sociales de los habitantes de la Ciudad de México, así como el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Brindar asesoría, capacitación y apoyo a la ciudadanía en general, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México en materia de derechos económicos, sociales, culturales, ambientales y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Instrumentar, difundir y aplicar los mecanismos de participación ciudadana y sana convivencia entre los que habiten en un condominio y/o participen en la asamblea general que refiere la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Organizar y promover talleres, foros de consulta, así como establecer mecanismos para brindar asesoría y orientación con la finalidad de fomentar la sana convivencia y prevenir conflictos a través de la cultura condominal.
- Formular y desarrollar las estrategias y acciones de educación y comunicación popular que impliquen los programas sociales que atienda la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Difundir y fomentar, de manera general en la población, los programas sociales de la Procuraduría social de la Ciudad de México.
- Evaluar los contenidos y materiales informativos, así como las metodologías educativas que se dirigen a la ciudadanía para facilitar los procesos educativos de promoción de derechos sociales, cultura condominal y establecer la sana convivencia entre condóminos.



- Coordinar que el personal de Estructura, Base o Prestadores de Servicio Honorarios adscrito al área de Cultura Condominal, dé seguimiento a los planes de trabajo y desarrollo de nuevas propuestas para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Personal Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Listado de procedimientos

1. Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.
2. Certificación de Administradores Profesionales en Materia Condominal, Presencial
3. Certificación de Administradores Profesionales en Materia Condominal, Electrónico
4. Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, Presencial.
5. Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, Electrónico
6. Impartición de Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales.
7. Redes Sociales.
8. Registro de Administrador(a) Condómino, Profesional o Presidente del Comité de Administración.
9. Autorización y Registro del Libro de Actas de Asamblea.
10. Asesoría en Asamblea General o Sesión de Consejo de Administradores.
11. Acreditación de Convocatoria para Asamblea General de Condóminos o Sesión de Consejo de Administradores.
12. Amigable composición en materia de arrendamiento.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.

Objetivo General: Determinar la violación a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, al reglamento interno del condominio, a las escrituras constitutivas de estos o a las traslativas de dominio, a los acuerdos adoptados en asambleas de condóminos, a los convenios suscritos en el procedimiento conciliatorio y a los laudos dictados en el procedimiento arbitral; con la finalidad de inhibir el incumplimiento de las mismas, a través de la imposición de una sanción económica (multa) al infractor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.	Recibe escrito inicial de solicitud de Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones y documentación anexa e integra expediente.	1 día.
2		Inicia el estudio del escrito inicial, así como la documentación anexa, verifica se cumplan los requisitos conforme a los dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, prevista en su artículo 94. Y se anexe la documentación que establece la normatividad aplicable.	3 días.
		¿Cumple los requisitos?	
		Si	
3		Integra y forma el expediente para su atención.	1 día.
		(Continúa en la actividad 8).	
		No	
4		Emite acuerdo previniendo a la parte "quejosa condominal" a efecto de que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, desahogue la prevención. Instruye se realice la notificación del acuerdo en mención.	3 días.
5		Recibe la Cédula de Notificación con la razón con la que dé cuenta de la notificación realizada.	3 días.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

6	Verifica, transcurrido el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación si el quejoso condominal subsana la prevención	5 días.
	¿Subsana la prevención?	
	No	
7	Emite acuerdo de desechamiento y se notifica a la parte "quejosa condominal", posteriormente se archiva el expediente y se da totalmente por concluido.	5 días.
	Fin de procedimiento.	
	SI	
8	Emite acuerdo de admisión, en el que ordena el emplazamiento de la parte "requerida condominal", al que le concede un plazo de cinco días hábiles, para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de la queja interpuesta en su contra y ofrezca las pruebas que considere pertinentes para acreditar los extremos de sus pretensiones.	1 día.
9	Turna al notificador e instruye realice emplazamiento y corra traslado con las copias simples de los documentos que acompañan el escrito inicial.	1 día.
10	Recibe la Cédula de Notificación con la razón con la que dé cuenta del emplazamiento practicado.	10 días.
11	Emite acuerdo de audiencia en el que hace constar el cómputo del término que se le concedió a la parte "requerida condominal" y se fija fecha de audiencia.	5 días.
	¿Presenta escrito de contestación y ofrecimiento de pruebas?	
	No	
12	Declara rebeldía por medio de acuerdo de audiencia de la parte "requerido condominal".	1 día.
	(Continúa en la actividad 15)	
	Si	
13	Recibe y registra la contestación de la parte "requerida condominal".	1 día.



14		Analiza su contenido. Emite acuerdo señalando día y hora para la celebración de la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos.	5 días.
15		Celebra la Audiencia de Admisión, Desahogo de Pruebas y Alegatos. Declara cerrada la instrucción y ordena dictar la resolución.	1 día.
16	Enlace de Sanciones y Medidas de apremio oficinas centrales,	Elabora proyecto de resolución administrativa definitiva que da por concluido el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.	15 días.
17		Turna al Notificador para que efectúe la notificación de la resolución administrativa a las partes.	5 días.
18		Recibe la Cédula de Notificación con la razón con la que dé cuenta de la notificación practicada. Integra al expediente.	1 día.
		¿En la resolución notificada se resolvió procedente la aplicación de la sanción?	
		No	
19		Notifica la resolución y archiva el asunto como total y definitivamente concluido.	1 día.
		Fin de Procedimiento.	
		Si	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.	Verifica, transcurrido el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en el que haya surtido efectos la notificación de la resolución a las partes, que la parte que fue sancionada haya exhibido el recibo con el que acredite el pago de la multa impuesta.	15 días.
		¿La parte sancionada exhibió el recibo que acredita el pago de la multa?	
		No	
21		Emite código de barras con la sanción impuesta y posteriormente se gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para efectos de que se ejecute el cobro de la sanción	1 día.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		establecida en la resolución, adjuntando copia de la resolución pronunciada.	
		Fin de procedimiento.	
		Si	
22		Archiva el asunto como total y definitivamente concluido.	2 días
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se iniciará a petición de parte interesada, cuando se solicite mediante escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones, el escrito de Inicio de Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones deberá presentarse de forma escrita ante la oficialía de partes común de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y cumplir con los siguientes requisitos:
 - El nombre, denominación o razón social del o los promoventes, los cuales serán denominados parte quejosa condominal.
 - El domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - La narración de los hechos en los que funda su queja, de manera clara y sucinta, precisando los documentos públicos o privados que tengan relación con cada uno de los hechos manifestando si los tiene a su disposición.
 - El nombre completo, denominación o razón social del o las personas contra las que se inicia el procedimiento, a los que se les denominará parte “requerida condominal”.
 - El domicilio completo de la parte requerida condominal para realizar el emplazamiento al procedimiento.
 - Ofrecer y relacionar las pruebas para acreditar los hechos constitutivos de sus pretensiones.
 - La fecha y firma autógrafa de la parte quejosa condominal o, en su caso, la de su representante legal, y para el caso de que el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciendo notar esta situación en el propio escrito.
2. En caso de personas físicas, deberá acompañarse carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia



personal ante el Jefe(a) de Unidad Departamental de Procedimientos y Aplicación de Sanciones.

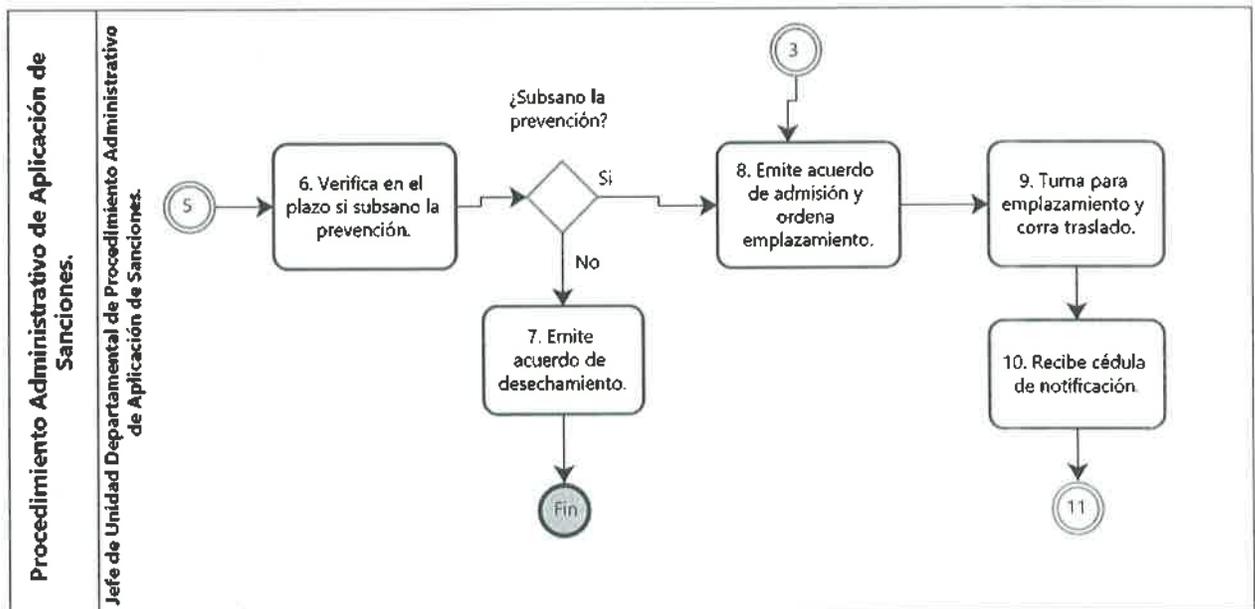
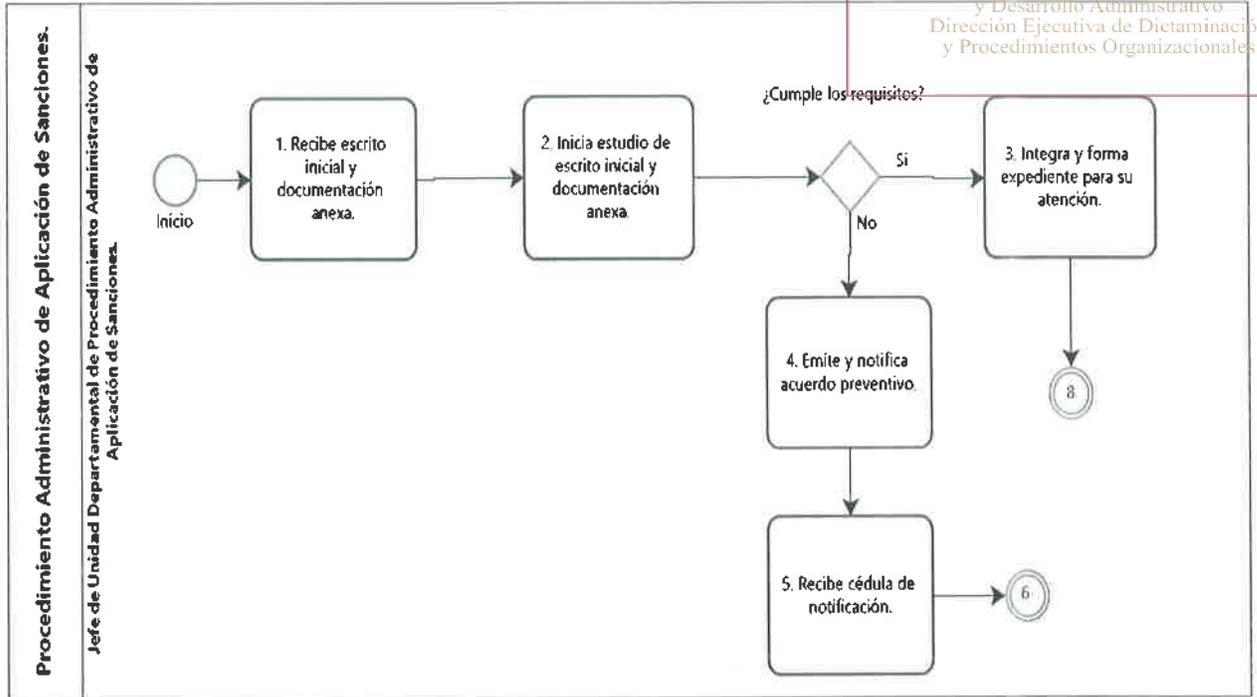
- En el caso de personas morales, deberá acreditarse la personalidad mediante instrumento público.
- El administrador de un condominio, podrá hacerlo con la presentación de su nombramiento de administrador vigente.
- Cuando se pretenda representar a un administrador de condominio o al Comité de Vigilancia, se deberá exhibir el acta de asamblea de condóminos donde se les nombra con tal carácter.

El tiempo de substanciación del procedimiento se sujeta a factores como la comparecencia de las partes, los elementos de prueba que aporten y la complejidad de la controversia planteada, pretendiendo que la resolución se pronuncie dentro de los tres meses a partir de la presentación del escrito inicial en términos de lo dispuesto en el artículo 39 fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. El Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones se realizará de forma gratuita.

La Recepción del escrito inicial, así como de la contestación al emplazamiento del Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones se recibirá en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 y los viernes de 09:00 a 15:00 horas, en la Oficialía de Partes Común de la Procuraduría Social, ubicada en Calle Mitla número 250 Planta Baja Colonia Vertiz Narvarte Demarcación Territorial Benito Juárez Código Postal 03600, en la Ciudad de México.

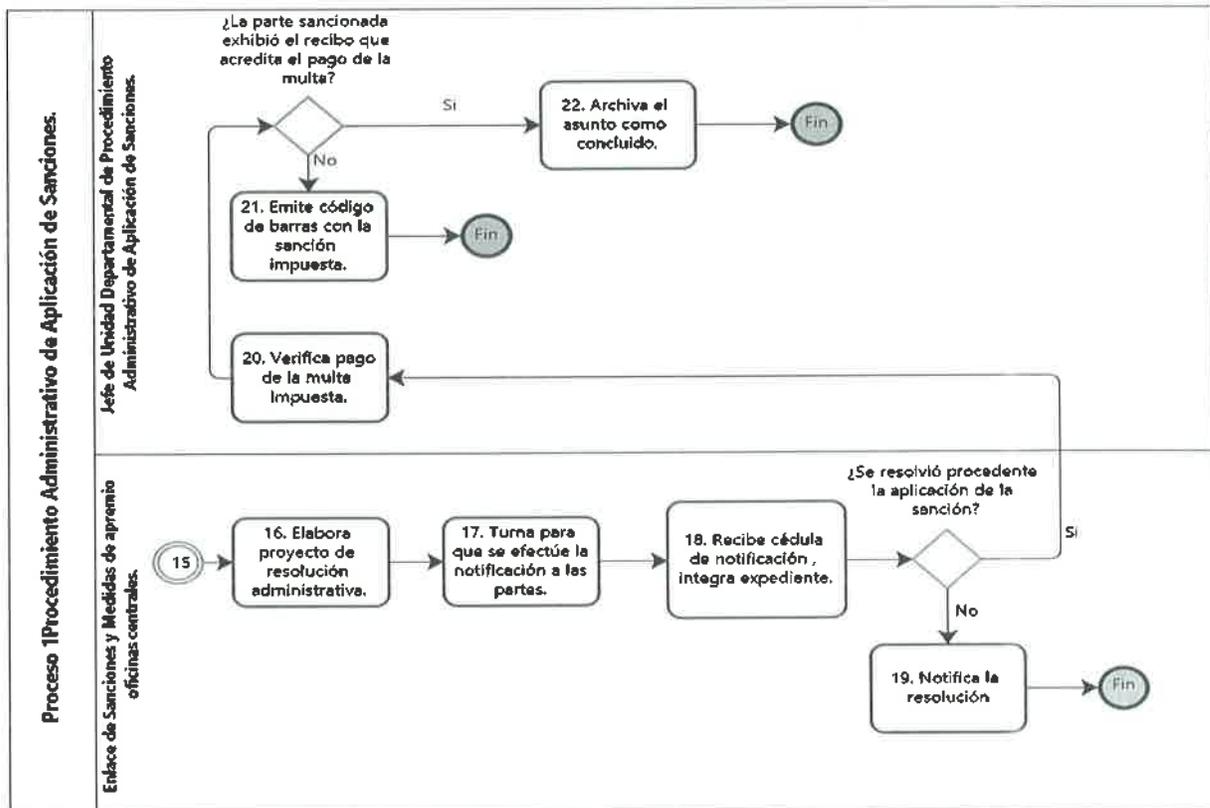
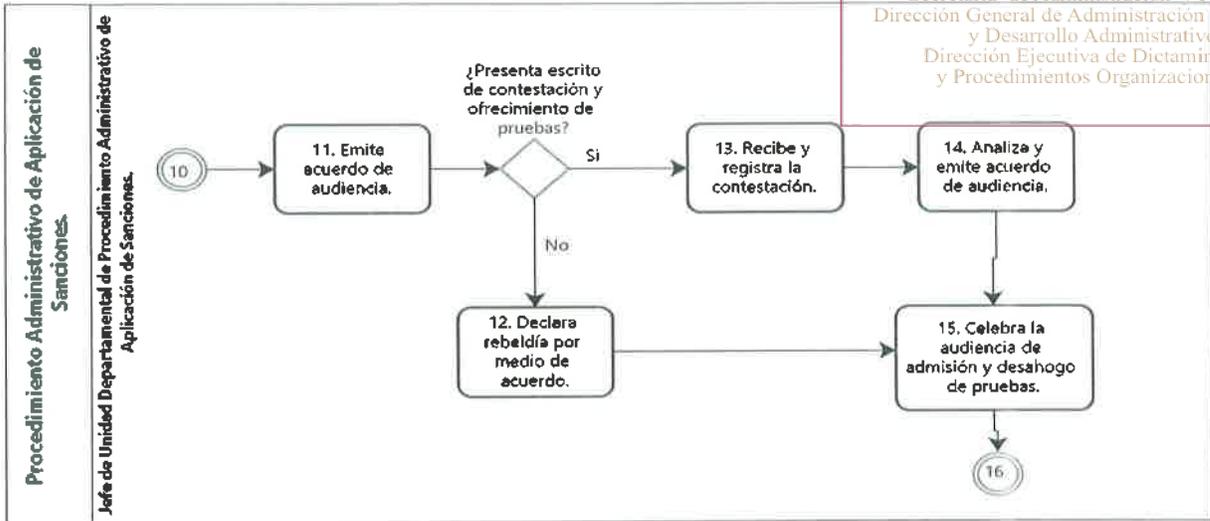


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

[Firma manuscrita]
M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ
SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

2.- Certificación de Administradores Profesionales en Materia Condominal, presencial.

Objetivo General: Planear, elaborar y diseñar la convocatoria de la certificación de aspirantes a administradores(as) profesionales a través de instrumentos de evaluación, dirigidos a personas físicas y morales que demuestren conocimientos y habilidades en la administración de condominios para la conducción de la administración contratada por la Asamblea General y/o Comité de Vigilancia de Inmuebles bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	Emite la convocatoria de certificación, aprobada por el Comité de Certificación para Administradores(as) Profesionales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2		Abre el periodo de inscripción para la evaluación de Certificación de Administradores Profesionales.	1 día
3		Recibe solicitudes en formato aprobado, debidamente requisitado, con la documentación que se establece en la convocatoria, dentro de los tres días de inscripción.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Informa al solicitante sobre la improcedencia y devuelve los documentos para que en su caso subsane deficiencias dentro del periodo de inscripción.	1 día
		(Conecta con punto 3 del procedimiento)	
		SI	
5		Comprueba procedencia, se entrega comprobante, se asigna un número de folio, forma expediente y se cita al	3 días

[Firma manuscrita]



		curso y evaluación para el día establecido en la convocatoria.	1 día
6		Cierra el periodo de inscripción	1 día
7		Realiza, con el apoyo del Comité de Certificación para Administradores(as) Profesionales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, la selección de los reactivos a aplicar en la evaluación de la Certificación de Administradores Profesionales.	1 día
8		Imparte Curso de Capacitación para la Certificación	1 día
		¿Se presenta el solicitante a la evaluación?	
		No	
9		Informa al solicitante que debe inscribirse en la siguiente jornada de Certificación de Administradores Profesionales.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
10		Recibe comprobante de inscripción y registra asistencia del solicitante con número de folio. Aplica evaluación.	1 día
11		Realiza la calificación de las evaluaciones con la participación del representante del Órgano Interno de Control.	1 día
		¿Acredita la evaluación?	
		No	
		Fin de procedimiento	
		Si	
12		Publica resultados.	1 día.
13		Elabora constancia de Certificación de Administrador Profesional. Envía a firma de la Procuradora Social de la Ciudad de México las constancias de certificación	3 días
14	Procuradora Social.	Recibe, firma y devuelve constancias a la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	1 día



15	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación	Entrega al solicitante la constancia de Certificación de Administradores Profesionales y cierra expediente.	1 día
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación en acuerdo con el Comité de Certificación planeará, elaborará y desarrollará la convocatoria para el proceso de certificación de administradores profesionales mediante la evaluación de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes, aptitudes y aspectos relacionados a los requeridos para el desempeño de la administración del condominio, así como su conocimiento y aplicación de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su Reglamento, Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y los artículos 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley de La Procuraduría Social del Distrito Federal.
2. El Comité de Certificación de Administradores(as) Profesionales, autorizará el calendario anual de evaluaciones para la certificación de administradores y administradoras profesionales, propuesto por la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación en el marco de la legislación aplicable a la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, en coordinación con el Área de Comunicación Social y la Coordinación General Administrativa, realizará la difusión de la convocatoria que contiene el calendario anual y que haya sido publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal de internet de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, medios electrónicos, así mismo la promoción de dicha convocatoria, la cual se realizará, por medio de carteles impresos, mismos que se colocarán en la oficina central y las oficinas desconcentradas.
4. Para realizar el trámite de Certificación de Administradores(as) Profesionales, sin excepción alguna, se requiere llenar el Formato de solicitud de inscripción para la evaluación de Administradores(as) Profesionales "Certificación de Administradores Profesionales" y cumplir con los demás requisitos establecidos en la convocatoria que expida la Procuraduría Social de la Ciudad de México, con el fin de obtener su certificación.



5. En la solicitud se anotarán los datos personales (domicilio particular, teléfono, correo electrónico, y otros); y en su caso, domicilio de la empresa, despacho u oficina donde labora y el nombre y dirección del o los condominios a administrar o que ha administrado, así como experiencia laboral.
6. La documentación que se deberá presentar es la siguiente:
 - a) Original y copia de identificación oficial vigente. (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio o cartilla militar)
 - b) Original y copia de comprobante de domicilio PARTICULAR (predial, agua, teléfono)
 - c) Una fotografía reciente tamaño infantil a color o blanco y negro.
 - d) Solicitud de registro debidamente llenada.
 - e) Comprobante de pago mediante depósito en cuenta en la Institución bancaria indicada por la Coordinación General Administrativa de esta Procuraduría Social de la Ciudad de México, por el importe que se encuentre vigente al momento del pago, presentando posteriormente el comprobante del depósito realizado, en original y 2 copias, 1 para acuse, a nombre de la Procuraduría Social de la Ciudad de México
 - f) Constancia vigente del curso de capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia.
 - g) Requisitar con nombre y firma el formato que contiene las Obligaciones de la persona Administradora Profesional de Condominios.
 - h) No tener sanción por Resolución Definitiva que haya causado ejecutoria, derivada de un Procedimiento sustanciado ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante otro Órgano Jurisdiccional, hasta cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
 - i) Carta en la que manifieste BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD no tener sanción por Resolución Definitiva que haya causado ejecutoria, derivada de un Procedimiento sustanciado ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante otro Órgano Jurisdiccional hasta cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
7. Para el caso de las personas morales se inscribirá a la o las personas físicas que la representen en forma individual, sin que, en ningún caso, la certificación se otorgue a nombre de persona moral.
8. La inscripción para la Certificación de Administradores(as) Profesionales, deberá realizarse en forma personal por la o el interesado(a), sin excepción, de acuerdo con la convocatoria que expida la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
9. El cupo máximo para aplicar en cada periodo de evaluación para la Certificación de Administrador(a) Profesional, será de acuerdo a la demanda de solicitantes y a los



espacios de que disponga la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en el lugar y en los horarios que ésta determinen.

10. Para la aplicación del curso y la evaluación las y los aspirantes se presentarán en el lugar y fecha programada con **treinta minutos de anticipación** para su registro, presentando comprobante de inscripción con número de folio original, identificación oficial vigente con fotografía, firmar el documento de instrucciones y condiciones para la presentación de la evaluación.
11. El documento consta de los reactivos que comprenden las áreas de conocimiento; entendimiento, análisis, síntesis, aplicación de procedimientos, resolución de problemas, destrezas y competencias, que permitan acreditar la evaluación. El tiempo otorgado para realizar el examen **será máximo de dos horas**.
12. Los Administradores(as) Profesionales que no acudan a realizar su evaluación en el día y hora señalados, por única ocasión, podrán reinscribirse en la próxima jornada de certificación a la que se inscribieron; de no acreditar la certificación, iniciarán nuevamente los trámites de registro para la Certificación de Administradores(as) Profesionales cubriendo el pago y requisitos correspondientes.
13. El Administrador(a) Profesional de acuerdo con el folio podrá consultar los listados de los resultados de la evaluación en el portal de internet de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, que previamente hayan sido aprobados por el Comité de Certificación.
14. Los Administradores(as) Profesionales que no obtengan el porcentaje de 80% de reactivos acertados, realizarán nuevamente los trámites de registro para la Certificación de Administradores(as) Profesionales efectuando el pago correspondiente.
15. Los Administradores(as) Profesionales podrán solicitar de manera personal la calificación y el número de aciertos obtenidos, presentando su identificación oficial vigente con fotografía, sin que en ningún caso se ponga a la vista su examen. **El resultado de la evaluación será inapelable y no estará sujeta a revisión.**
16. El pago de los derechos para la presentación del examen de certificación de administrador(a) profesional, se realizará con fundamento en el ACUERDO O/129/672, emitido por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en la Centésima Vigésima Sesión Ordinaria de fecha 22 de septiembre de 2011, que a la letra dice *"Este H. Consejo de gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 23 inciso B) fracción VIII y 89 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículo 70 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 2 y 38 fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y de las opiniones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, autoriza que se realicen las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para establecer el cobro de las cuotas de recuperación proporcional y equitativa, que permitan compensar los gastos sufragados por la Entidad en la prestación de servicios de evaluación y certificación para administradores profesionales; incluyendo a la Procuraduría Social del Distrito Federal, para dar*



cumplimiento a la normatividad aplicable, presente oportunamente a este Consejo las reglas y el procedimiento de cobro, evaluación y expedición de constancias y vigencias de certificación”.

El pago será por el importe vigente y se hará en los términos que establece la convocatoria. Se deberá depositar en una cuenta bancaria que la Procuraduría Social de la Ciudad de México disponga, por conducto de la Coordinación General Administrativa, quien se encargará de recibir las fichas de pago que les sean enviadas en original, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, así como administrar el recurso para los fines contables fiscales y administrativos.

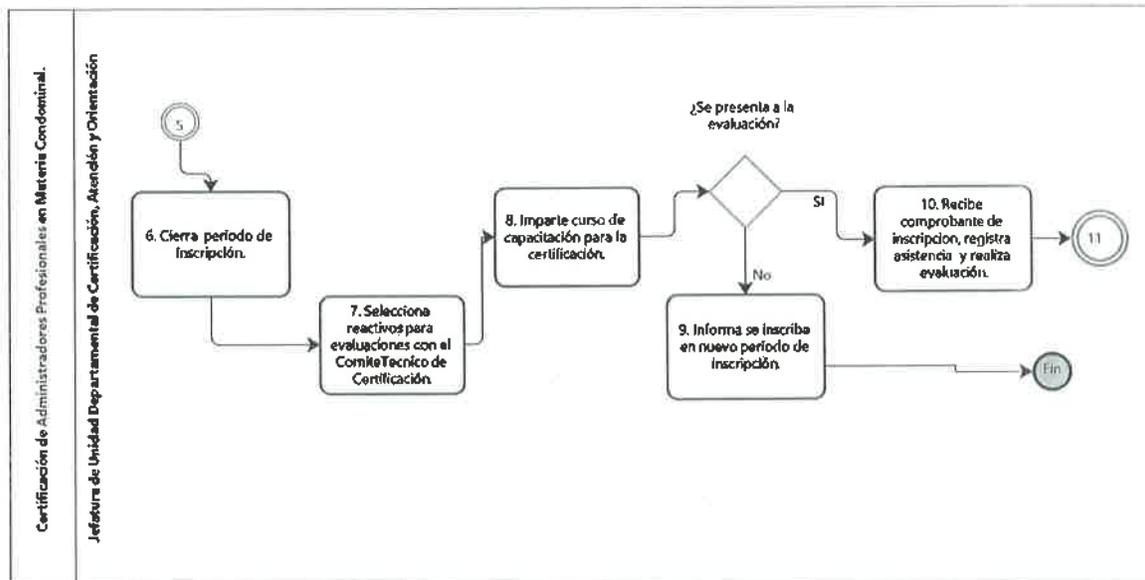
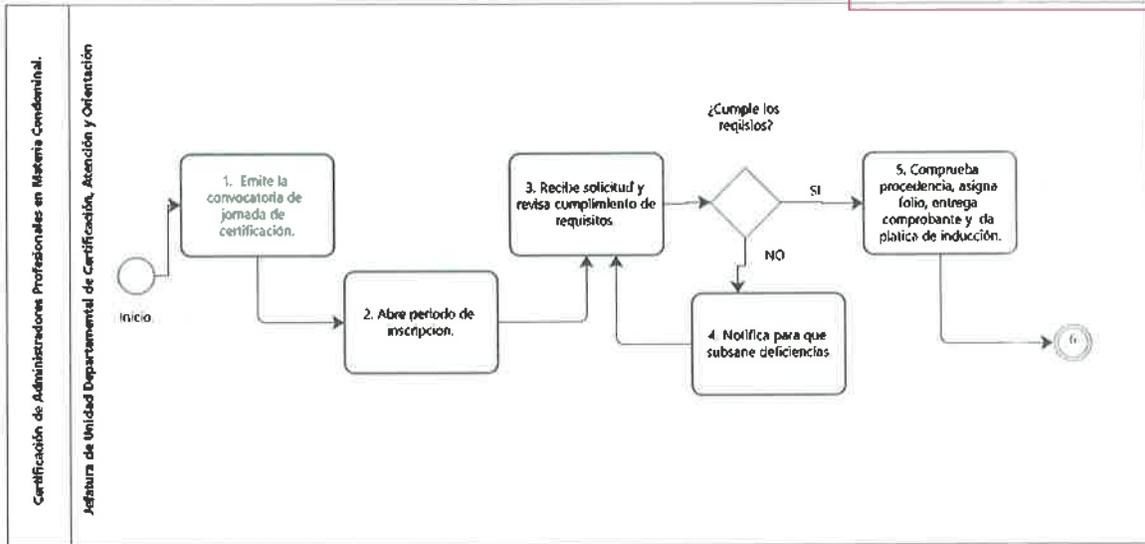
Cualquier modificación al monto por el pago de derechos para la presentación del examen de certificación de administrador(a) profesional, será de acuerdo con lo que determine y apruebe el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social y el Comité de Certificación de Administradores Profesionales.

17. El tiempo aproximado para finalizar el procedimiento es de 21 días.
18. Costo, lugar y tiempo de atención.

Para la Certificación de Administradores Profesionales se deberá cubrir el importe que se encuentre vigente al momento de la inscripción, vía institución bancaria que designe la Procuraduría Social de la Ciudad de México. La atención se brindará en un horario de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 horas y viernes de 10:00 a 15:00 horas, en la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, ubicada en Calle Mitla, número 250, Piso 5, Colonia Vertiz Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03600, en la Ciudad de México.

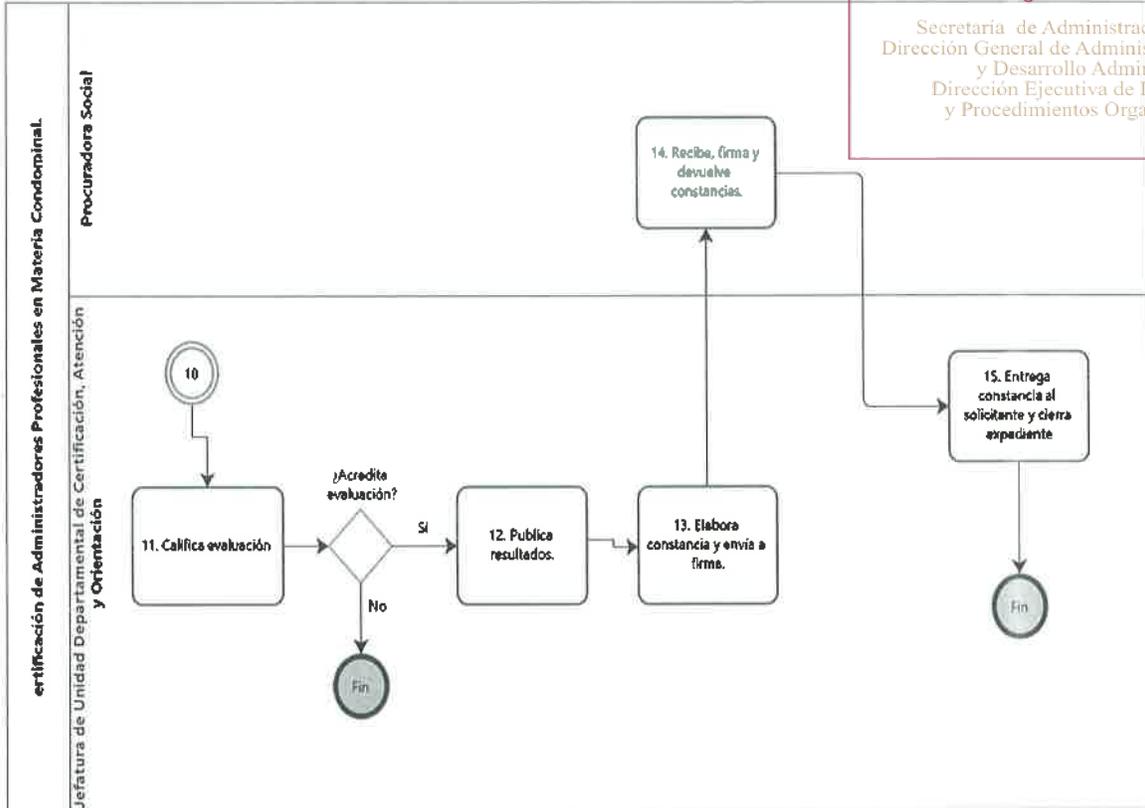


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Atención al Ciudadano y Atención de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Evaluación y Determinación
 y Procedimientos Organizacionales

3.- Certificación de Administradores Profesionales en Materia Condominial, electrónico.

Objetivo General: Planear, elaborar y diseñar la convocatoria de la certificación de aspirantes a administradores(as) profesionales a través de instrumentos de evaluación, dirigidos a personas físicas y morales que demuestren conocimientos y habilidades en la administración de condominios para la conducción de la administración contratada por la Asamblea General y/o Comité de Vigilancia de Inmuebles bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	Emite la convocatoria de certificación aprobada por el Comité de Certificación para Administradores(as) Profesionales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2		Abre el periodo de inscripción para la evaluación de Certificación de Administradores Profesionales	1 día
3		Recibe y revisa en el correo electrónico indicado en la convocatoria la solicitud en formato aprobado, debidamente requisitado además de la documentación que se requiere en la convocatoria en formato PDF, dentro de los tres días de inscripción.	3 días
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
4		Informa al solicitante sobre la improcedencia de los documentos y se pide al ciudadano para que en su caso subsane las deficiencias dentro del periodo de inscripción remitiendo nuevamente la documentación correcta en formato PDF	1 día
		(Conecta con punto 3 del Procedimiento)	
		Si	
5		Comprueba procedencia, se asigna número de folio y se forma expediente digital. Se envía por correo electrónico al solicitante comprobante de inscripción, con la liga para ingreso al Curso de Capacitación para la Certificación señalando fecha y hora conforme a la convocatoria.	3 días
6		Cierra el periodo de inscripción	1 día



7		Imparte Curso virtual de Capacitación para la Certificación y se notifica que se les enviará la liga vía correo electrónico para la evaluación.	1 día
8		Envía por correo electrónico liga para acceder a la plataforma indicando fecha para realizar evaluación. Dispondrán de dos horas para realizarla, y la plataforma estará habilitada en un horario de las 07:00 a las 23:59 h.	1 día
9		Recibe de Plataforma el reporte de resultados de la evaluación.	1 día
		¿Acredita evaluación?	
		No	
		Fin de Procedimiento.	
		Si	
10		Publica en la Página de la Procuraduría Social de la Ciudad de México los Folios de los solicitantes que acreditaron la evaluación de la Certificación.	1 día
11		Elabora constancias de Certificación de Administradores Profesionales. Envía constancias a firma de la Procuradora Social.	4 días
12	Procuradora Social	Recibe, firma y devuelve constancias a la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	Escanea y envía al correo electrónico registrado por el solicitante la constancia de Certificación de Administrador Profesional.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación en acuerdo con el Comité de Certificación planeará, elaborará y desarrollará la convocatoria para el proceso de certificación de administradores profesionales mediante la evaluación de



- conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes, aptitudes y aspectos relacionados a los requeridos para el desempeño de la administración del condominio, así como su conocimiento y aplicación de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su Reglamento, Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y su Reglamento; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y los artículos 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley de La Procuraduría Social del Distrito Federal.
2. El Comité de Certificación de Administradores(as) Profesionales, autorizará el calendario anual de evaluaciones para la certificación de administradores y administradoras profesionales, propuesto por la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación en el marco de la legislación aplicable a la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
 3. La Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, en coordinación con el Área de Comunicación Social y la Coordinación General Administrativa, realizará la difusión de la convocatoria que contiene el calendario anual y que haya sido publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal de internet de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, medios electrónicos, así mismo la promoción de dicha convocatoria, la cual se realizará, por medio de carteles impresos, mismos que se colocarán en la oficina central y las oficinas desconcentradas.
 4. Para realizar el trámite de Certificación de Administradores(as) Profesionales, sin excepción alguna, se requiere llenar el Formato de solicitud de inscripción para la evaluación de Administradores(as) Profesionales "Certificación de Administradores Profesionales" y cumplir con los demás requisitos establecidos en la convocatoria que expida la Procuraduría Social de la Ciudad de México, con el fin de obtener su certificación.
 5. En la solicitud se anotarán los datos personales (domicilio particular, teléfono, correo electrónico, y otros); y en su caso, domicilio de la empresa, despacho u oficina donde labora y el nombre y dirección del o los condominios a administrar o que ha administrado, así como experiencia laboral.
 6. La documentación que se deberá presentar en formato PDF vía correo electrónico es la siguiente:
 - a) Identificación oficial vigente. (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio o cartilla militar)
 - b) Comprobante de domicilio PARTICULAR (Predial, agua, teléfono).
 - c) Una fotografía reciente tamaño infantil a color o blanco y negro.
 - d) Solicitud de registro debidamente llenada.
 - e) Comprobante de pago mediante depósito en cuenta de la Institución bancaria indicada por la Coordinación General Administrativa de esta Procuraduría Social de la Ciudad de México, por el importe que se encuentre vigente al momento del pago,



- anexando posteriormente el comprobante del depósito realizado, en formato pdf, a nombre de la Procuraduría Social de la Ciudad de México
- f) Constancia vigente del curso de capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia.
 - g) Requisar con nombre y firma el formato que contiene las Obligaciones de la persona Administradora Profesional de Condominios.
 - h) El correo electrónico que utilice para registrarse y remitir sus documentos debe ser personal, será el único canal por el cual se dará acceso a la evaluación.
 - i) No tener sanción por Resolución Definitiva que haya causado ejecutoria, derivada de un Procedimiento sustanciado ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante otro Órgano Jurisdiccional, hasta cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
 - j) Carta en la que manifieste BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD no tener sanción por Resolución Definitiva que haya causado ejecutoria, derivada de un procedimiento sustanciado ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o ante otro Órgano Jurisdiccional hasta cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
7. Para el caso de las personas morales se inscribirá a la o las personas físicas que la representen en forma individual, sin que, en ningún caso, la certificación se otorgue a nombre de persona moral.
 8. La inscripción para la Certificación de Administradores (as) Profesionales Electrónica, deberá realizarse vía correo electrónico que se haya indicado en la convocatoria expedida por la Procuraduría Social de la Ciudad de México, anexando en formato PDF los documentos requeridos.
 9. Si la documentación cumple con lo señalado en los requisitos se integra expediente electrónico y se le envía al correo electrónico que hayan registrado la liga para ingresar al curso para Administradores Profesionales, señalando fecha y hora.
 10. Quienes no integren la documentación completa y correcta se les hará de su conocimiento por la misma vía para que subsanen las deficiencias, la envíen completa nuevamente y queden debidamente inscritos.
 11. Concluido el curso virtual, se le enviará a su correo electrónico la liga señalando la fecha en que se llevará a cabo la evaluación.
 12. El cuestionario a responder consta de los reactivos que comprenden las áreas de conocimiento, entendimiento, análisis, síntesis, aplicación de procedimientos, resolución de problemas, destrezas y competencias, que permitan acreditar la evaluación. El tiempo otorgado será de dos horas. El ingreso a la plataforma indicada debe ser desde el correo electrónico que registraron en su solicitud, dicha plataforma estará disponible en un horario de las 07:00 a las 23:59 horas.



13. Los administradores(as) profesionales que no realicen su evaluación el día indicado, por única ocasión, podrán reinscribirse en la próxima jornada de certificación a la que se inscribieron; de no acreditar la certificación, iniciarán nuevamente los trámites de registro para la certificación de administradores(as) Profesionales cubriendo el pago y requisitos correspondientes.
14. El Administrador(a) Profesional de acuerdo con el folio podrá consultar los listados de los resultados de la evaluación en el portal de internet de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, que previamente hayan sido aprobados por el Comité de Certificación para Administradores(as) Profesionales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
15. Los Administradores(as) Profesionales que no obtengan el porcentaje de 80% de reactivos acertados, realizarán nuevamente los trámites de registro para la Certificación de Administradores(as) Profesionales efectuando el pago correspondiente.
16. A los Administradores Profesionales se les enviará la constancia de certificación al correo electrónico que tengamos registrado en su expediente.
17. Los Administradores(as) Profesionales podrán solicitar de manera personal la calificación y el número de aciertos obtenidos, presentando su identificación oficial vigente con fotografía, sin que en ningún caso se ponga a la vista su examen. El resultado de la evaluación será inapelable y no estará sujeta a revisión.
18. El pago de los derechos para la presentación del examen de certificación de administrador(a) profesional, se realizará con fundamento en el ACUERDO O/129/672, emitido por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en la Centésima Vigésima Sesión Ordinaria de fecha 22 de septiembre de 2011, que a la letra dice *"Este H. Consejo de gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 23 inciso B) fracción VIII y 89 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículo 70 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 2 y 38 fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y de las opiniones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, autoriza que se realicen las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para establecer el cobro de las cuotas de recuperación proporcional y equitativa, que permitan compensar los gastos sufragados por la Entidad en la prestación de servicios de evaluación y certificación para administradores profesionales; incluyendo a la Procuraduría Social del Distrito Federal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, presente oportunamente a este Consejo las reglas y el procedimiento de cobro, evaluación y expedición de constancias y vigencias de certificación"*.

El pago será por el importe vigente y se hará en los términos que establece la convocatoria. Se deberá depositar en una cuenta bancaria que la Procuraduría Social de la Ciudad de México disponga, por conducto de la Coordinación General Administrativa, quien se encargará de recibir las fichas de pago que les sean enviadas en formato PDF, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y



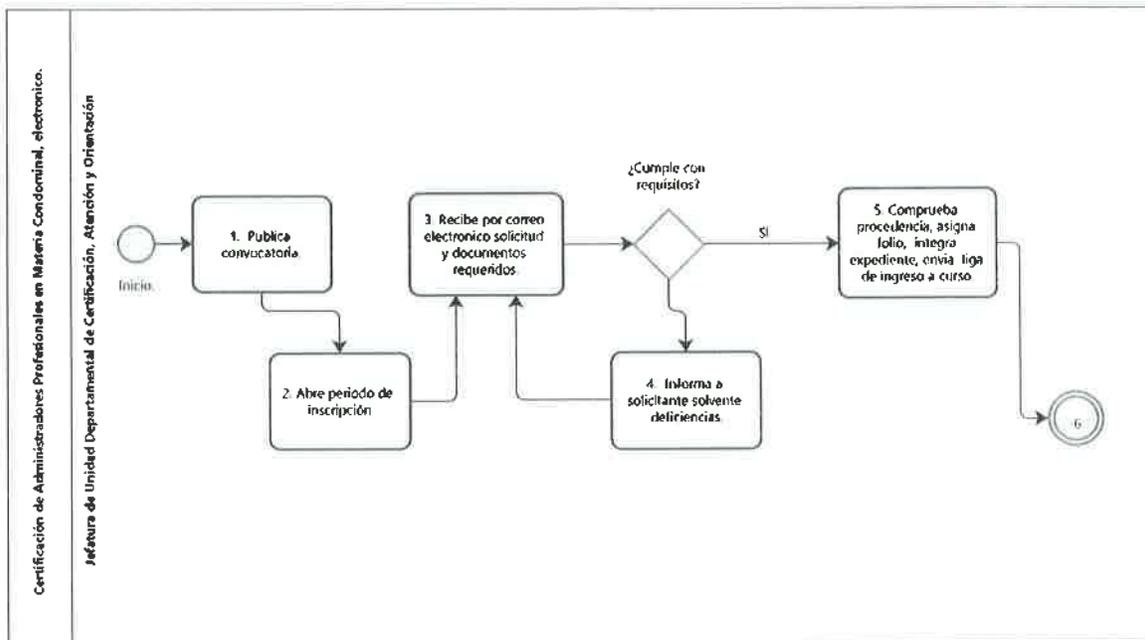
Orientación, así como administrar el recurso para los fines contables fiscales y administrativos.

Cualquier modificación al monto por el pago de derechos para la presentación del examen de certificación de administrador(a) profesional, será de acuerdo con lo que determine y apruebe el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social y el Comité de Certificación de Administradores Profesionales.

- 19. El tiempo aproximado para finalizar el procedimiento es de 20 días.
- 20. Costo, lugar y tiempo de atención.

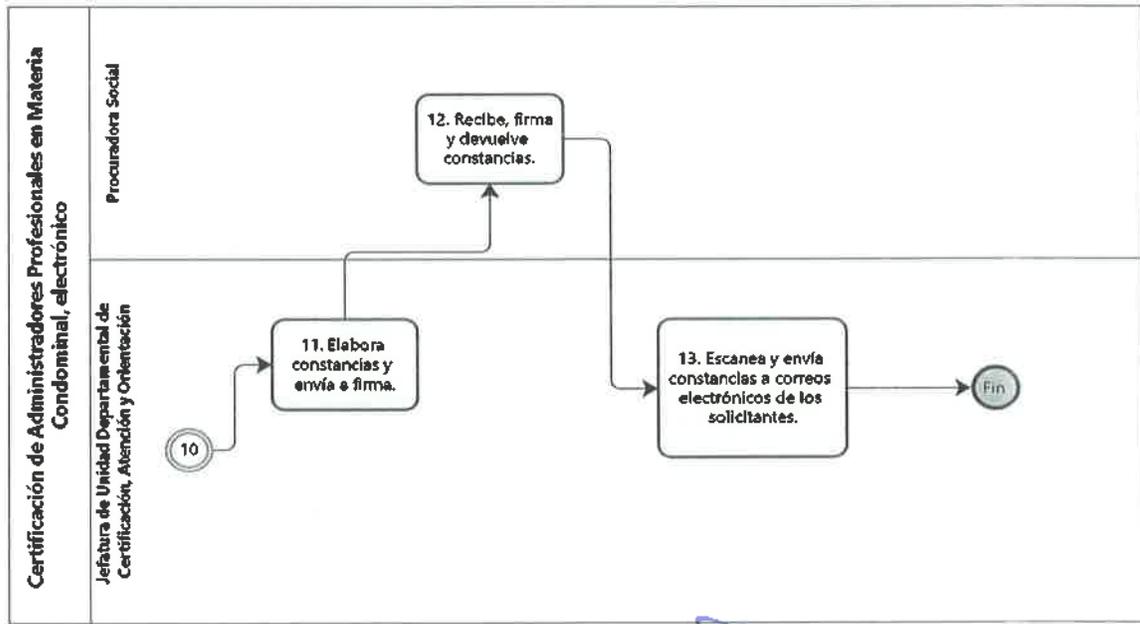
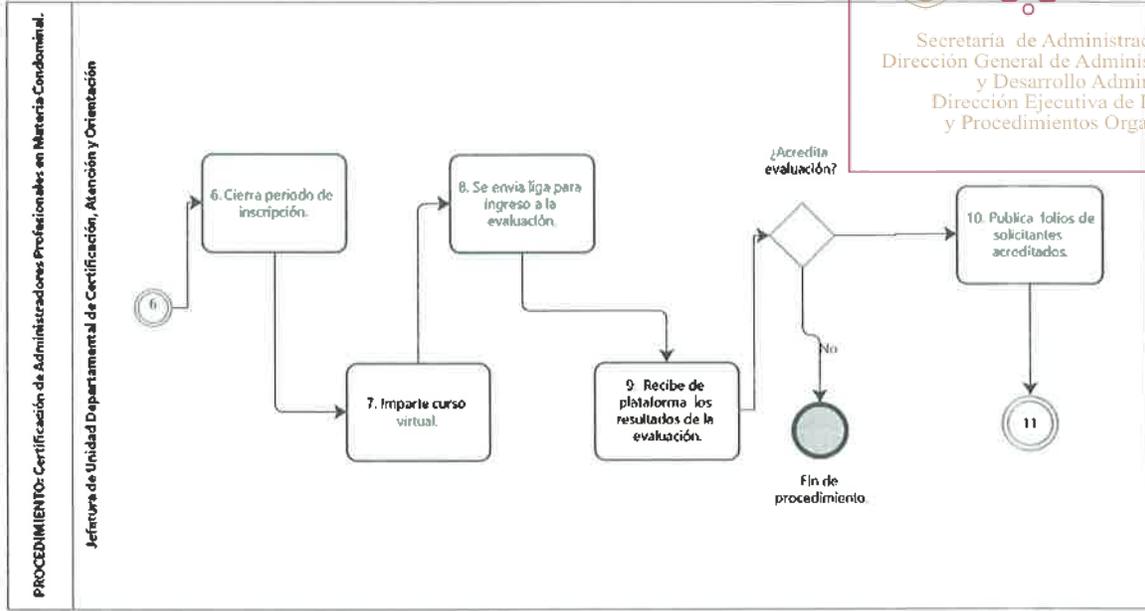
Para la Certificación de Administradores Profesionales se deberá cubrir el importe que se encuentre vigente al momento de la inscripción, vía institución bancaria que designe la Procuraduría Social. La atención se brindará en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas, en el correo electrónico que se indique en la convocatoria, e información en la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, ubicada en Calle Mitla, número 250, Piso 5, Colonia Vertiz Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03600, en la Ciudad de México.

Diagramas de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

[Handwritten signature]

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

[Handwritten mark]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Estimación y Procedimientos Organizacionales

4.- Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, presencial.

Objetivo General: Impartir Cursos en materia condominal, con el propósito de brindar a los participantes conocimientos generales sobre la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, que les permitan desarrollar la administración y vigilancia de los derechos y obligaciones de las personas que viven en inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio en la Ciudad de México, buscando la mediación de sus conflictos de forma no violenta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	Elabora calendario mensual de los Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia	1 día
2		Recibe y registra solicitudes de inscripción al curso, por medio de escrito, personalmente, vía telefónica o en línea.	5 días
3		Integra expediente del curso, genera base de datos, asignando número de folio a cada una de las solicitudes del curso y elabora lista de asistencia.	1 día
4		Registra asistencia, imparte Curso, aplica evaluación a los solicitantes y califica.	1 día
5		Captura resultados en base de datos.	3 días
6		Elabora informe de actividades y constancia del curso de los acreditados.	5 días
7		Remite constancias para firma de la persona titular de la Procuraduría Social.	1 día.
8	Procuradora Social.	Recibe, firma y devuelve constancias del curso.	1 día.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación.	Relaciona, entrega constancias y archiva expediente.	1 día
Fin de procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			



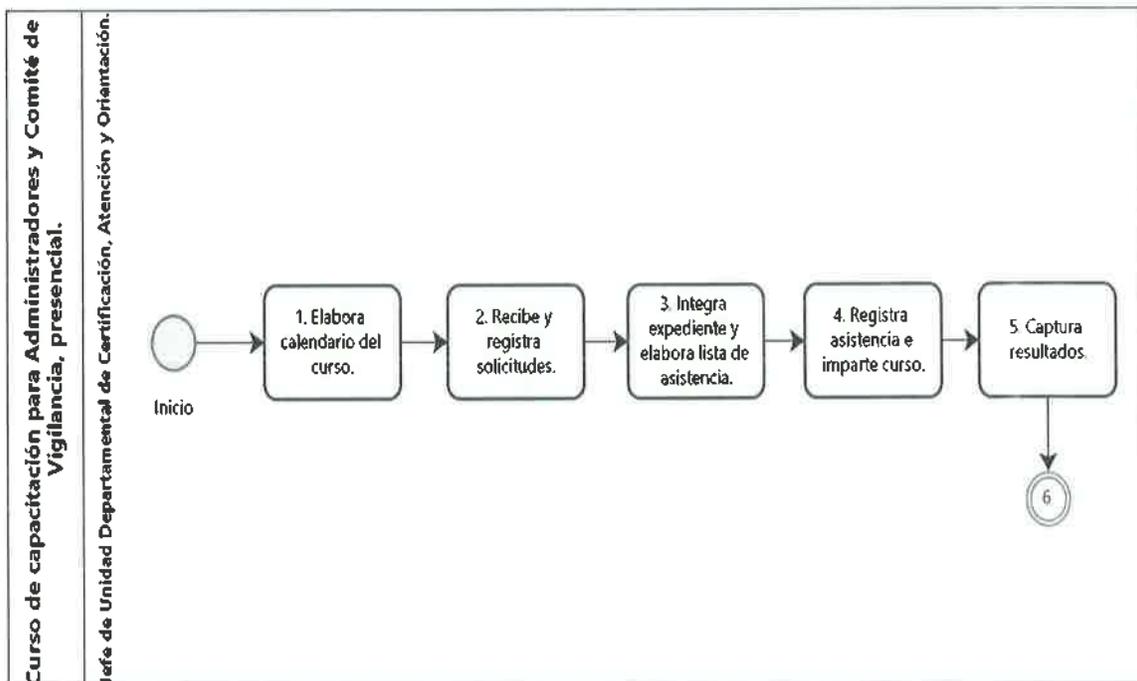
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que nos rigen, la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación se apegará a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal,
2. A petición del interesado podrán solicitar la inscripción al curso, con el cual los Administradores Condóminos o Profesionales e integrantes de los Comités de Vigilancia dan cumplimiento a lo señalado en los artículos 38 y 81 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Esta solicitud de servicio deberá realizarse vía telefónica o personalmente en la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, con anticipación a la fecha requerida y de acuerdo a la capacidad de los grupos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, recibe la Solicitud de Servicio precisando los siguientes datos del solicitante:
 - a) Curso.
 - b) Tipo de población
 - c) Edad
 - d) Sexo
 - e) Lugar del curso
 - f) Requerimientos de logística
 - g) Fecha programada del curso
4. La Jefatura de Unidad Departamental analiza la actividad y revisa el calendario semanal para asignar número de folio y capacitador.
5. La impartición del Curso se realizará de acuerdo a la programación mensual. En caso de presentarse alguna situación imprevista que interfiera en la realización de los Cursos, se comunicará a los participantes las medidas que se adoptarán para subsanar o adecuar el cumplimiento del mismo.
6. Todos los Cursos se impartirán de conformidad y en estricto apego a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, La duración de los mismos será hasta de 20 horas.
 - Los Cursos se impartirán a grupos conformados por un mínimo de 10 y hasta 120 adultos. Cuando sean Cursos de capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, las y los participantes deberán cubrir por lo menos el 80 por ciento de

asistencia en días o en horas y aprobar la evaluación de conocimientos para obtener la constancia de capacitación con, por lo menos, el 70 por ciento de calificación.

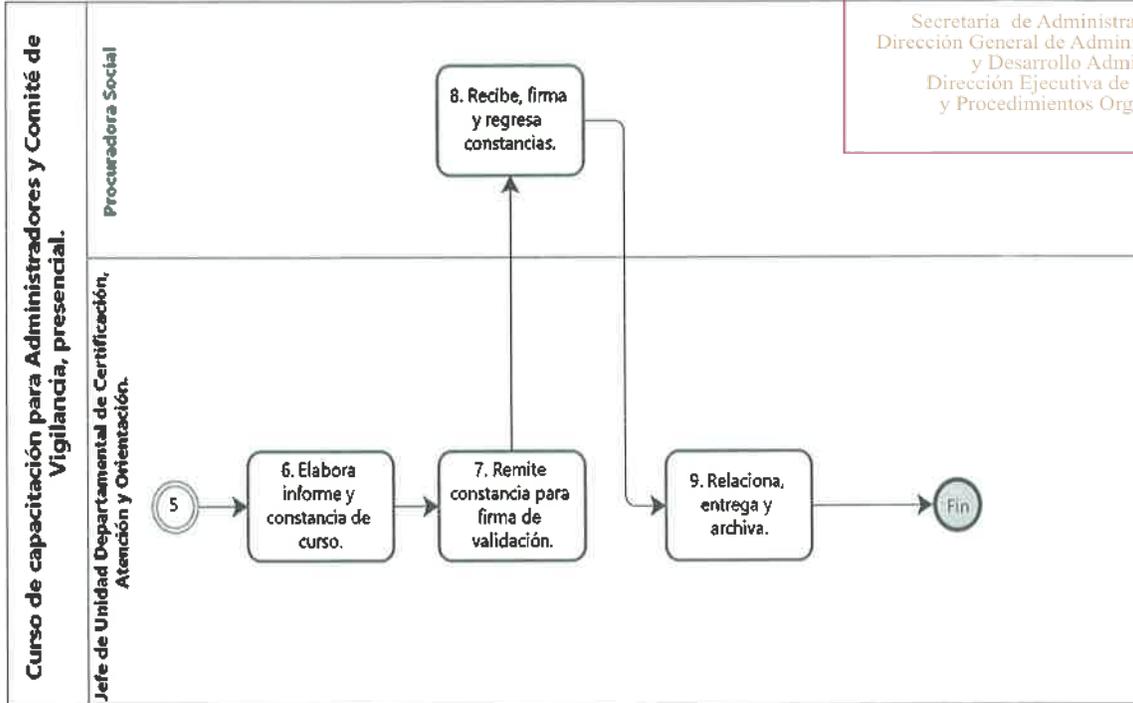
- Los participantes deberán evaluar al capacitador y la impartición del curso.
7. La celebración de los Cursos deberá realizarse en las instalaciones de la Procuraduría Social de la Ciudad de México o en el área de la Institución solicitante o, en caso de alguna contingencia, en espacios gestionados por la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
 8. El horario de atención será de lunes a jueves, de 09:00 a 18:00 horas y los viernes de 09:00 a 15:00 horas, en la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación, ubicada en Calle Mitla, número 250, Piso 5, Colonia Vertiz Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03600, en la Ciudad de México.
 9. Tiempo para realizar el procedimiento de Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, es de 30 días.

Diagramas de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Negociación con Organismos

5.- Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, en línea

Objetivo General: Impartir Cursos en materia condominal, vía electrónica en la página cursosprosoc.com, con el propósito de brindar a los participantes conocimientos generales sobre la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, que les permitan desarrollar la administración y vigilancia de los derechos y obligaciones de las personas que viven en inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio en la Ciudad de México, buscando la mediación de sus conflictos de forma no violenta.

Descripción Narrativa

5.- Cursos de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, en línea.			
No.	Responsable	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación	Proporciona asistencia y orientación a los solicitantes para acceder o continuar el curso en línea de capacitación para Administradores y Comités de Vigilancia. La duración será hasta de 20 horas y tendrá disponible la plataforma por 7 días, las 24 horas a partir del inicio del curso para concluirlo.	7 días
2		Espera solicitudes de asistencia y orientación para que los solicitantes continúen con su capacitación.	3 días
3		Revisa la plataforma para conocer de los resultados de las evaluaciones de los solicitantes. Los solicitantes, para obtener constancia, deberán acreditar con, por lo menos, el 70 por ciento de aciertos en las evaluaciones.	1 día
		¿Acreditan el curso?	
		No	
4		No acredita con por lo menos el 70% de los créditos.	
		Fin de procedimiento	
		Si	
5		Descarga y archiva reporte que emite la plataforma.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que nos rigen, la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio por medio de la Jefatura de Unidad

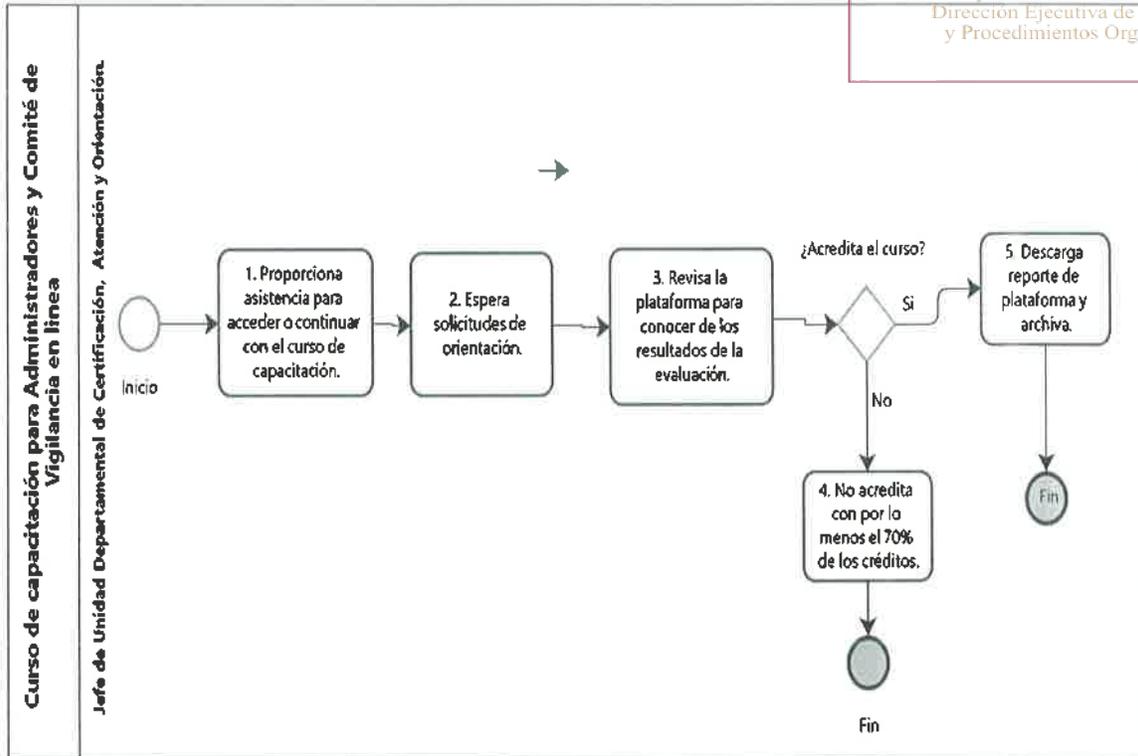


Departamental de Certificación, Atención y Orientación se apegará a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

2. El interesado podrá realizar el Curso de Capacitación para Administradores y Comité de Vigilancia, con el cual los Administradores Condóminos o Profesionales e Integrantes de los Comités de Vigilancia dan cumplimiento a lo señalado en los artículos 38 y 81 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, ingresando a la plataforma donde se tenga disponible y cuya liga podrá encontrar en la Página WEB de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
3. Al ingresar a la plataforma deberán registrarse y anotar los siguientes datos:
 - a) Nombre completo
 - b) Edad
 - c) Sexo
 - d) Ciudad
 - e) Alcaldía
 - f) Correo Electrónico
 - g) Número de Teléfono
 - h) Nombre de Usuario
4. El curso se impartirá de conformidad y en estricto apego a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y materias afines. La duración será hasta de 20 horas y tendrán disponibles 7 días, las 24 horas a partir del inicio del curso para concluirlo.
5. Los participantes deberán obtener por lo menos el 70 por ciento de los créditos del curso para hacerse acreedores a la expedición de la constancia.
6. Los usuarios podrán recibir asistencia para resolver situaciones que se presenten en el desarrollo del curso en las direcciones físicas o electrónicas señaladas en la propia plataforma o en la Oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación, Atención y Orientación de forma presencial o vía telefónica.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



6.- Impartición de Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales.

Objetivo General: Impartir Talleres, Pláticas, Orientaciones Condominales, Visitas Guiadas, fomentando Derechos, Sociales y Culturales, con el propósito de brindar a las participantes herramientas que garanticen el conocimiento de sus derechos y obligaciones como condóminos, contribuyendo a fortalecer el tejido social, la convivencia solidaria de la CDMX.

Descripción Narrativa: 6. Impartición de Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Cultura Condominal	Recibe y revisa solicitud de impartición del Taller, Plática u Orientación Condominal, por medio de escrito, personalmente o vía telefónica.	1 día
2		Asigna y turna al responsable para la atención de la Solicitud de Servicio.	12 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Cursos y Talleres	Recibe y confirma datos con el solicitante, acuerda fecha de impartición y lugar de celebración.	1 día.
4		Imparte Taller, Plática u Orientación Condominal en la fecha programada y registra asistencia de las y los participantes en Lista de Asistencia.	2 horas
5		Elabora Informe de Actividades de Taller; Curso, Plática u Orientación y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de cultura condominal.	2 horas.
6	Jefe de Unidad Departamental de Cultura Condominal	Archiva Informe de Actividades, adjuntando Solicitud de Servicio, Lista de Asistencia y, en su caso, Lista de Constancias Entregadas y Constancias sobrantes del Curso para administradores.	12 horas
		Fin de procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles



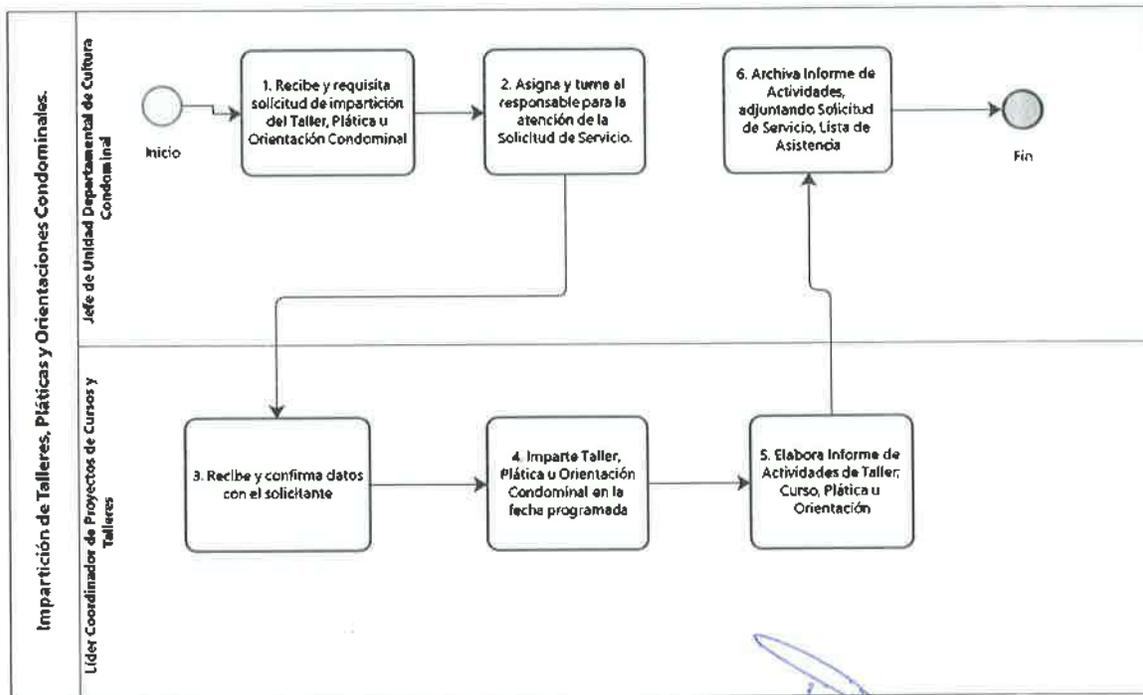
Aspectos a Considerar:

1. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que nos rigen la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Condominal, se apegará a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como el artículo 13 del Reglamento de la Ley de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
2. A solicitud de particulares o por cualquier institución de la Administración Pública del Distrito Federal, podrán pedir cualquier Taller, Pláticas y Orientaciones Condominales que ofrezca la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Condominal, con al menos cinco días laborales de anticipación a la fecha requerida, deberá realizarse por medio de un escrito, vía telefónica, vía WhatsApp o personalmente mediante solicitud de servicio.
3. El líder coordinador de proyecto de pláticas y talleres de cultura condominal, recibe la Solicitud de Servicio precisando los siguientes datos del solicitante:
 - a. Tema del Taller, Plática u Orientación Condominal.
 - b. Tipo de población
 - c. Número de participantes
 - d. Lugar
 - e. Requerimientos de logística
 - f. Fecha tentativa de atención
4. El líder coordinador de proyecto de pláticas y talleres de cultura condominal, analiza y calendariza la actividad y en el calendario semanal, así mismo quien será el responsable o responsables de la actividad mismo que se le turna la solicitud de servicio.
5. El o los responsables del Taller, Plática u Orientación condominal se pondrán en contacto con el o los solicitantes para acordar la logística, fecha y hora de impartición.
6. La impartición de cualquier Taller, Plática y Orientación Condominal, se realizará de acuerdo a la programación semanal. En caso, de que se presente alguna situación imprevista que interfiera en la realización de los Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales, se establecerá una nueva fecha para su realización.
7. Todos los Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales, se impartirán de conformidad con la Carpeta de Contenidos y en estricto apego a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, La duración de los mismos estará en función de lo establecido para cada uno de ellos.
8. Los Talleres se impartirán a grupos conformados por un mínimo de 10 y hasta 40 niños, niñas y adultos.
9. Las Pláticas Condominales a un mínimo de 15 personas adultas a un máximo de 40 personas.
10. Las Orientaciones Condominales podrán ser desde una persona, hasta grupos de 10.
11. Las pláticas a través de la plataforma digital podrán ser a un mínimo de 10 personas hasta máxima de 300 personas.



12. La celebración de los Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales, podrá realizarse en las instalaciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en el área de la Institución solicitada o en áreas comunes o espacios públicos gestionados por los particulares solicitantes.
13. El horario de atención será de lunes a viernes laborales, atención a ciudadanos dentro de las instalaciones de 10:00 a 18:00 horas, horario de servicios fuera de las instalaciones de 9:00 a 17:00 horas.
14. La prestación del servicio en cita no tendrá ningún costo y la reproducción del material informativo y didáctico correrá a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal. En caso de ser necesario y cuando el solicitante así lo haya requerido, La Procuraduría Social, proporcionará la logística necesaria.
15. Tiempo en realizar el procedimiento para Talleres, Pláticas y Orientaciones Condominales es de 9 días, 15 días.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



7.- Redes Sociales

Objetivo General: Dar orientación más clara y oportuna a los Habitantes en general, sobre las funciones y servicios que ofrece La Procuraduría Social del Distrito Federal, en su ámbito y competencia para así consolidar la imagen y tarea institucional, facilitar con oportunidad al público usuario de las redes sociales, la información ordenada y actualizada de las diversas funciones y servicios; asimismo, se plantea antecedentes, objetivos y resultados del quehacer de la institución.

Descripción Narrativa: 7. Redes Sociales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Cultura Condominal.	Difunde las funciones y servicios que ofrece la Procuraduría Social y actualiza la información.	1 día
2		Recibe solicitudes de información de la ciudadanía vía correo electrónico, redes sociales, exponiendo sus dudas.	1 día
3		Genera base de datos en donde se recopila el tipo de categoría del correo.	12 horas
4		Canaliza las solicitudes a las áreas correspondientes.	12 horas
5		Verifica que el área correspondiente brinde la atención a la solicitud y da por atendida la solicitud en la base de datos.	5 días
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

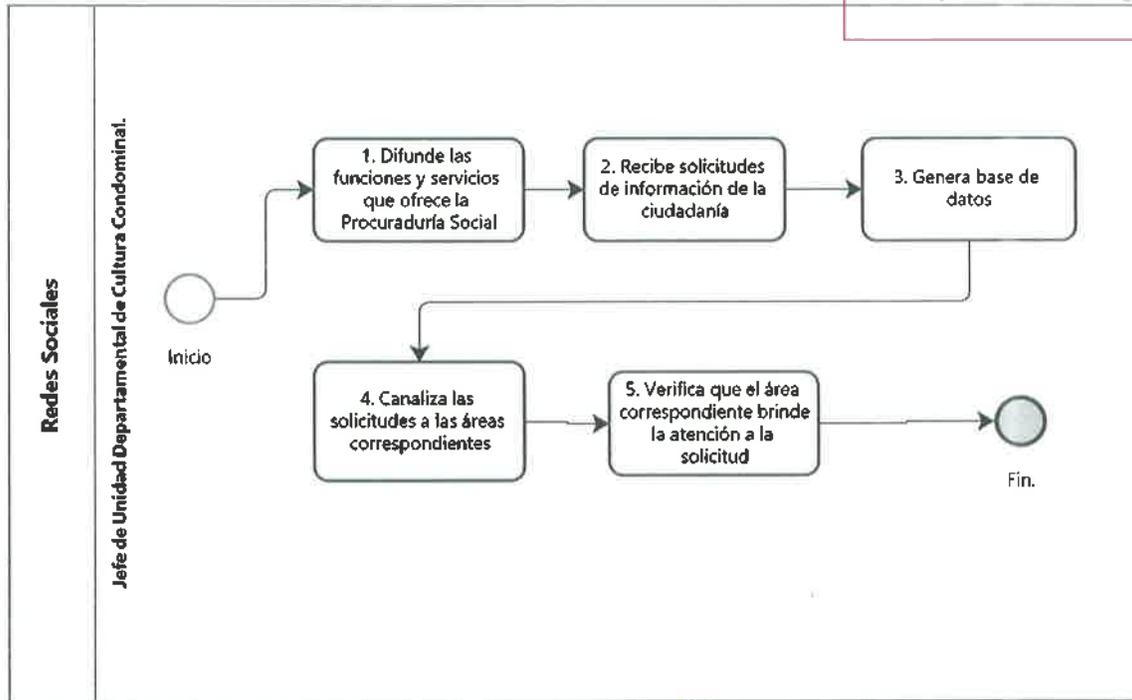


Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo al Artículo 13, Fracción XI del Reglamento de La Procuraduría Social del Distrito Federal, establece que se debe difundir y fomentar de manera general en la población, los diversos Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.
2. Conforme al calendario de actividades y eventos, La Subprocuraduría proporciona la información a la Jefatura de Unidad Departamental, para el desarrollo de la difusión por medio de material gráfico para la página web, trípticos y/o folletos.
3. El material gráfico es enviado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para que realicen la publicación en la página web de La Procuraduría Social del Distrito Federal.
4. Se realiza la difusión a través de redes sociales, en Facebook y Twitter en donde se da seguimiento y respuesta de los usuarios, con este objetivo está a disposición del usuario de internet y la ciudadanía en general las siguientes formas de comunicación:
 - a) TWITTER: @prosocCDMX
 - b) FACEBOOK: Procuraduría Social de la Ciudad de México
 - c) PAGINA WEB: www.prosoc.cdmx.gob.mx
 - d) Micrositio: www.launidad.com.mx
5. La orientación y atención a los habitantes, es determinante en la construcción de una nueva imagen institucional sólida, debido a la inmediatez y cobertura que tienen los medios alternativos de Comunicación Social, de tal forma, es tarea de la Jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social, la atención personalizada, clara y oportuna a la ciudadanía de proporcionar información de todos los servicios y funciones que realiza La Procuraduría Social, en cuatro temas fundamentales:
 1. Asuntos Condominales.
 2. Queja Administrativa.
 3. Promoción de los Derechos.
 4. Difusión de Eventos Específicos.
 5. Divulgar los asuntos que realiza la Procuraduría social.
 6. Tiempo en realizar el procedimiento 8 días 3 horas.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature]
M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

[Handwritten mark]



8.- Registro del Nombramiento del Administrador Condómino, Profesional o Presidente del Comité de Administración.

Objetivo General: Emitir constancia del Registro del Nombramiento del Administrador(a) Condómino o Profesional o Presidente del Consejo de Administración electos por la Asamblea General de Condóminos, Sesión de Consejo de Administradores o designado por quien otorgó la escritura constitutiva del condominio, a efecto de dotar de la formalidad legal su nombramiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 apartado B fracción IV de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículo 11 fracción II del Reglamento Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, 38 fracciones I y II, segundo párrafo, penúltimo párrafo y 40 de la Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal y 13 del Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Oficina Desconcentrada	Recibe y registra la solicitud, en Formato Aprobado, del Registro del Nombramiento del Administrador Condómino, Profesional o Presidente del Comité de Administración en el libro de gobierno de la Oficina Desconcentrada, a la que corresponda conocer el asunto, en razón de la ubicación del condominio, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 día
2		Revisa que la solicitud contenga los datos y documentos requeridos para el registro.	1 día
		¿Procede el registro de administrador?	1 día
		Sí	
		(Conecta al punto 5)	
		No	
3		Previene al solicitante para que subsane las irregularidades detectadas, en un término de cinco días hábiles a partir de su notificación, informando que, de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.	5 días
		¿Subsana la prevención?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
4		Emite acuerdo de conclusión. Informa al promovente que la solicitud se tuvo por no presentada. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
5		Acuerda la procedencia del registro solicitado	1 día
6		Elabora el registro solicitado.	1 día
7		Informa a la persona interesada, entrega registro y anexa acuse a expediente para conclusión de trámite.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación debe ser completa, correcta, e ingresada en tiempo y forma, conforme lo dispone la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en la Oficina Desconcentrada que corresponda a su alcaldía.

2.- Para la emisión del Registro del(a) Administrador(a), nombrado(a) por la asamblea general de condóminos, deberá integrar copia del acta de asamblea asentada en el libro o fojas por separado acompañada de este para su cotejo.

- I. Entregar convocatoria original, emitida legalmente conforme a lo establecido en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- II. Acreditar personalidad jurídica del convocante.
- III. Copia simple de identificación oficial con fotografía vigente del Administrador(a) electo(a) (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, cartilla militar o credencial del servicio postal mexicano)
- IV. Dos fotografías recientes tamaño infantil;
- V. Ubicación del condominio;
- VI. Copia simple del sello de autorización del libro de actas del condominio.



- VII. Datos de contacto: teléfono fijo, correo electrónico, domicilio para oír y recibir notificaciones; (calle, número, colonia, alcaldía y código postal)
- VIII. Acreditar su carácter de condómino mediante la presentación de copia simple de alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia simple de la escritura de la unidad de propiedad privativa.
 - b) Copia simple del contrato de compraventa o de promesa de compraventa.
 - c) Copia simple de Carta de Adjudicación.
 - d) Copia simple de boleta predial a nombre del condómino.
 - e) Copia simple de boleta de agua a nombre del condómino.
 - f) Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, cartilla militar o la credencial del servicio postal mexicano).
 - g) En caso de ser representante deberá acreditar su carácter con copia simple del poder notarial o carta poder original expedida a su favor para gestionar el procedimiento y acreditar la calidad de condómino del poderdante.
- IX. Copia del contrato de prestación de servicios firmado por los miembros del Comité de Vigilancia. (Profesional)
- X. Copia del acuse de fianza o garantía entregada al Comité de Vigilancia. (Profesional)
- XI. Copia Vigente de la Certificación. (Profesional)

3.- En caso de que el nombramiento haya sido realizado por quien otorgue la escritura constitutiva del condominio, el Administrador(a) asignado(a) deberá integrar:

- I. Copia simple de la Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio, con el sello que acredite la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, donde conste su nombramiento como primer Administrador(a); o en su caso, escrito signado por la persona que hubiera otorgado la escritura constitutiva del condominio manifestando bajo protesta de decir verdad la designación del Administrador(a) cuyo registro se solicita;
- II. La autorización de uso y ocupación otorgado por el Órgano Político Administrativo;
- III. Copia simple de identificación oficial con fotografía vigente del Administrador(a) designado(a); (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, cartilla militar o credencial del servicio postal mexicano);
- IV. Dos fotografías recientes del Administrador(a) tamaño infantil;
- V. Ubicación del Condominio;
- VI. Datos de contacto: teléfono fijo, correo electrónico, domicilio para oír y recibir notificaciones; (calle, número, colonia, alcaldía y código postal).

4.- En caso de no contar con el nombramiento del administrador en el libro de actas de asamblea autorizado previamente por la Procuraduría Social para tal fin, porque éste obre ante alguna autoridad, deberá justificar los motivos por los que no se puede presentar su nombramiento en el libro, así como acreditar haber solicitado a la autoridad competente emita copia certificada del libro de actas para que obre en sus archivos y pueda devolver el libro a los condóminos.



5.- La Oficina Desconcentrada substanciará el procedimiento conforme a los principios de imparcialidad, economía procesal, celeridad, sencillez, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, accesibilidad, certidumbre jurídica y gratuidad; y en los casos no contemplados se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México requiriendo en su caso las pruebas necesarias para acreditar el cabal cumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, cuando la naturaleza del asunto así lo exija.

6.- Depende de que en efecto la persona interesada acuda a la oficina el día que se le señaló para concluir el procedimiento, en el menor tiempo posible.

7.- De conformidad con la competencia territorial, son responsables de realizar el presente procedimiento, los titulares de las siguientes oficinas:

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Cuauhtémoc.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Coyoacán.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Gustavo A. Madero.

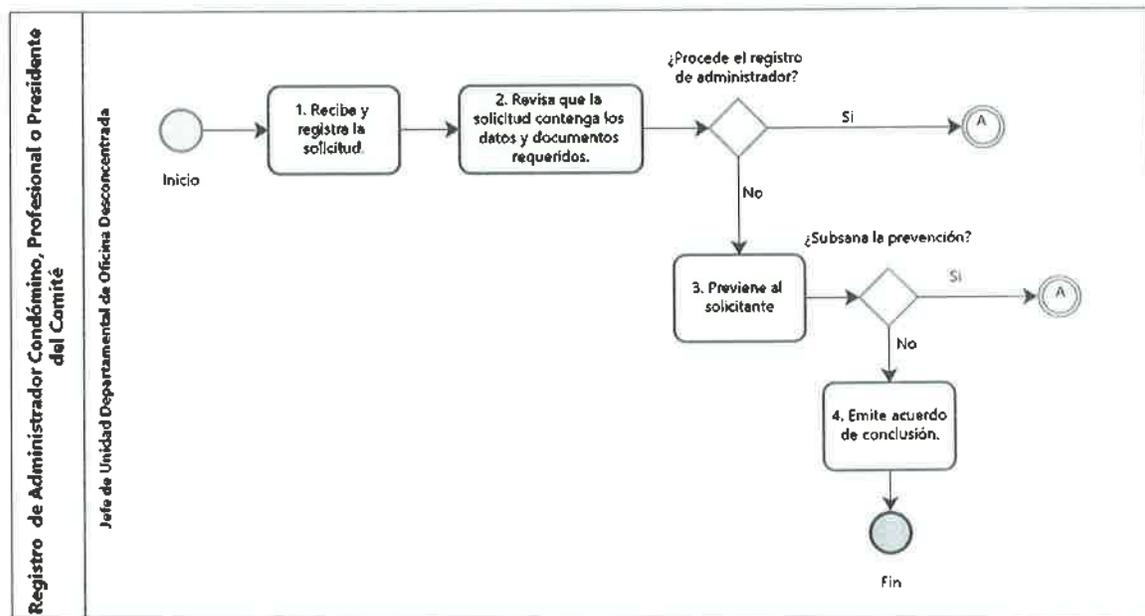
Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztapalapa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Álvaro Obregón.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en **Iztacalco**.

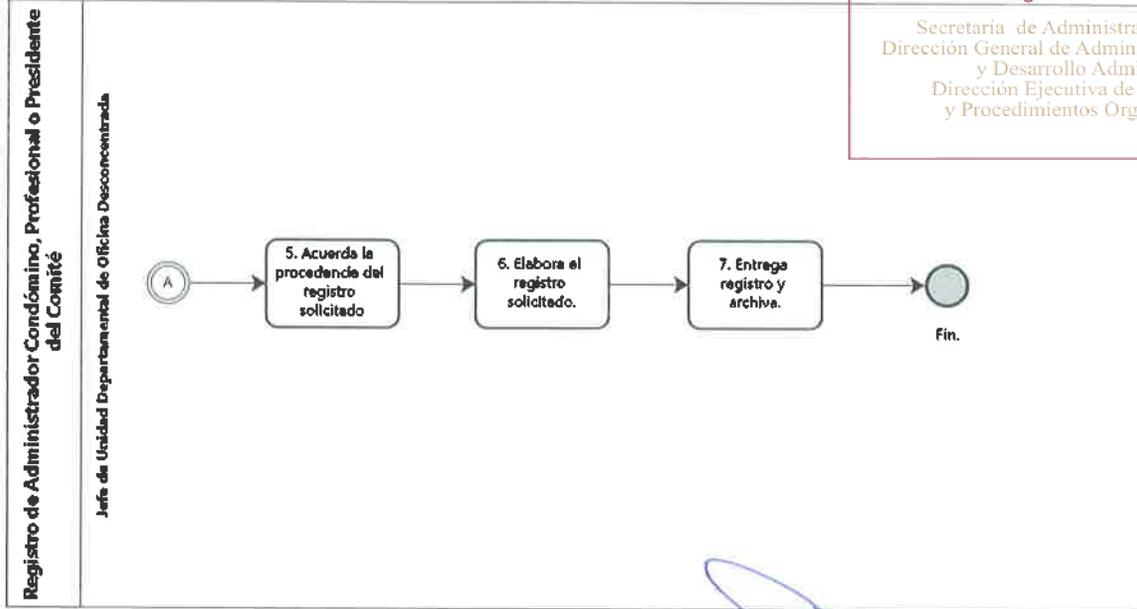
Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en **Tláhuac**.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS TZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



9.- Autorización y Registro del Libro de Actas de Asamblea.

Objetivo General: Emitir la Autorización y constancia de registro del libro de actas de asamblea del condominio, para que puedan asentar sus acuerdos en éste y ser obligatorios para todos los condóminos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 apartado B fracción VI de Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículo 11 fracción II del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y 31 fracción VIII, de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada	Recibe y registra el ingreso de la petición en el libro de gobierno de la Oficina Desconcentrada, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 día
		¿Procede el servicio solicitado?	1 día
		Sí	
		(Conecta al punto 4)	
		No	
2		Previene al solicitante para que subsane las irregularidades detectadas, en un término de cinco días a partir de su notificación, informando que, de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.	5 días
		¿Atienden la prevención?	
		Sí	
3		Acuerda la procedencia del registro solicitado (Conecta al punto 4)	1 día
		No	
4		Emite acuerdo de conclusión. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
5		Emite la Autorización y Registro del Libro de Actas del Condominio.	5 días
6		Entrega el libro a la persona interesada, recabando acuse de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máx. de atención o resolución:			20 días hábiles

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Atención y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La documentación debe ser completa, correcta, e ingresada en tiempo y forma, conforme lo dispone la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en la Oficina Desconcentrada que corresponda a su alcaldía.

2.- La persona solicitante deberá acreditar el carácter de Administrador(a) Condómino o Profesional con copia de cualquiera de los siguientes documentos vigentes según sea el caso:

- I. En caso de emisión de la autorización del libro de actas por primera vez, deberá constar el Acta de Asamblea donde obra el nombramiento del administrador o bien copia simple de la Escritura constitutiva del Régimen de propiedad en condominio inscrita en el Registro Público de la Propiedad, donde conste su nombramiento o la designación realizada por la persona que haya otorgado la misma;
- II. Constancia de Registro de Administrador;
- III. Exhibir Libro de actas nuevo y foliado.
- IV. Anexar copia simple de identificación oficial con fotografía y vigente del promovente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, cartilla militar o credencial del servicio postal mexicano).
- V. Ubicación del condominio.
- VI. Datos de contacto: teléfono fijo, correo electrónico, un domicilio para oír y recibir notificaciones (calle, número, colonia, alcaldía y código postal).
- VII. En caso de reposición del libro de actas, deberá anexar una copia del acta levantada ante el agente del ministerio público correspondiente.

3.- La persona a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Álvaro Obregón autorizará el libro de actas de asambleas mediante el acuerdo que deberá contener:

- I. Lugar y fecha de emisión.
- II. Fundamento legal.
- III. Ubicación del Condominio.
- IV. La autorización del libro.
- V. El número de autorización del libro.
- VI. Número de fojas.
- VII. Oficina Desconcentrada que autoriza.
- VIII. Nombre y firma del responsable.



4.- En caso de solicitar la autorización de un nuevo libro de actas porque el anterior haya sido totalmente concluido, deberá presentar el libro anterior para cotejo.

5.- En el caso de que se haya convocado a una Asamblea General cumpliendo con las formalidades previstas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, y quien deba presentar el libro de actas no lo haga, los acuerdos se harán constar en fojas por separado del libro de actas autorizado por la Procuraduría, y serán presentadas en la oficina desconcentrada correspondiente, quien se encargará de aplicar una medida de apremio a la persona omisa. Si después de aplicada la medida de apremio correspondiente, la persona no comparece a presentar el libro de actas, la oficina desconcentrada emitirá un acuerdo de cancelación de libro y en el mismo autorizará un nuevo libro.

6.- La Oficina Desconcentrada substanciará el procedimiento conforme a los principios de imparcialidad, economía procesal, celeridad, sencillez, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, accesibilidad, certidumbre jurídica y gratuidad; y en los casos no contemplados se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, requiriendo en su caso las pruebas necesarias para acreditar el cabal cumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, cuando la naturaleza del asunto así lo exija

7.- Depende de que en efecto la persona interesada acuda a la oficina el día que se le señaló para concluir el procedimiento, en el menor tiempo posible.

8.- De conformidad con la competencia territorial, son responsables de realizar el presente procedimiento, los titulares de las siguientes oficinas:

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Cuauhtémoc, con competencia en las demarcaciones territoriales de Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Coyoacán, con competencia en las demarcaciones territoriales de Coyoacán y Benito Juárez.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Gustavo A. Madero, con competencia en las demarcaciones territoriales de Gustavo A. Madero y Azcapotzalco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztapalapa, con competencia en las demarcaciones territoriales de Iztacalco, Iztapalapa y Tláhuac.

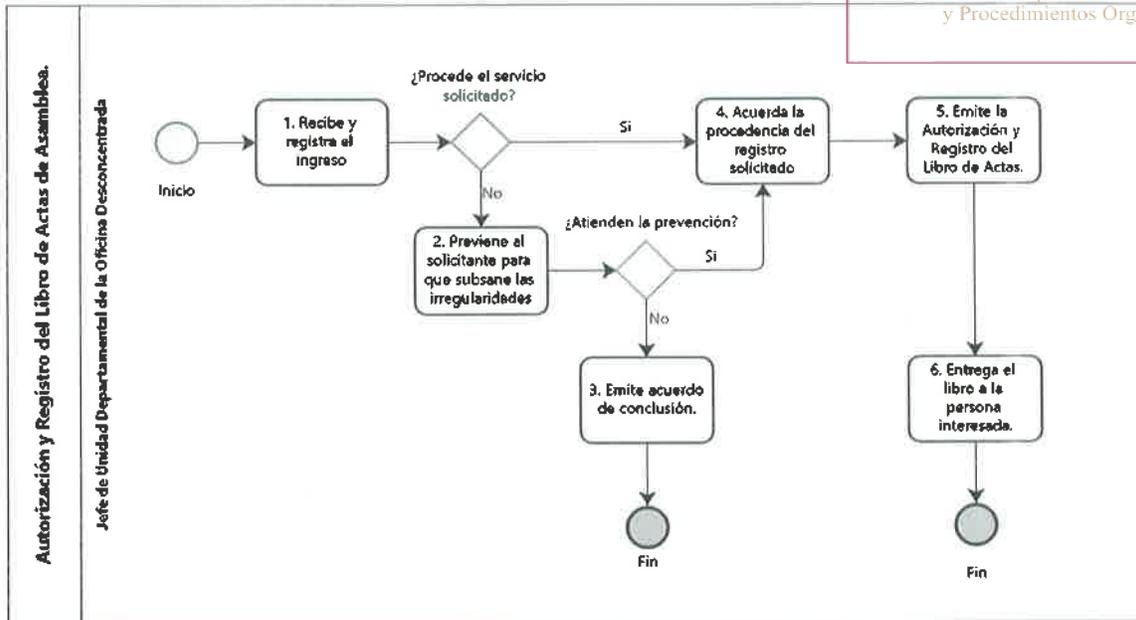
Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Álvaro Obregón.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Miguel Hidalgo, con competencia en las demarcaciones territoriales de Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Tlalpan, con competencia en las demarcaciones territoriales de Xochimilco, Tlalpan, Magdalena Contreras y Milpa Alta.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



10.- Asesoría en Asamblea General o Sesión de Consejo de Administradores.

Objetivo General: Proporcionar asesoría en asamblea condominal, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 apartado B fracción VII de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y 30 fracción I, 32 fracción VI, inciso c) de la Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada	Recibe la documentación y la registra en el libro de gobierno de la Oficina, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 día
		¿Procede el servicio solicitado?	1 días
		No	
2		Emite acuerdo de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
3		Emite acuerdo señalando asesor para la asamblea.	1 día
4		Notifica el acuerdo a la persona interesada.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación debe ser completa, correcta, e ingresada en tiempo y forma, conforme lo dispone la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en la Oficina Desconcentrada que corresponda a su alcaldía.
- 2.- Esta petición se debe entregar con al menos 10 días de anticipación a la realización de la asamblea y señalar.
 - I. Nombre del (los, las) solicitantes y firma.
 - II. Datos generales del(la) solicitante (representante de cuando menos 20%, 15% y (o) 10% de los condóminos (o de los administradores a sesión de consejo), el



- Administrador(a) Condómino, Profesional o el Comité de Vigilancia, teléfono fijo y domicilio para oír y recibir notificaciones.
- III. Anexar copia simple de la convocatoria legalmente emitida para la asamblea a la que solicitan el asesor.
 - IV. Señalar la solicitud de la presencia de un asesor de la Procuraduría Social para que asista a la Asamblea General de Condóminos o Sesión de Consejo de Administradores debiendo precisar la importancia de los asuntos a tratar y las consideraciones por las que se hace necesaria su presencia en la misma.
 - V. Ubicación del condominio de que se trate (anexar croquis).
 - VI. Señalar fecha y lugar para la Celebración de la Asamblea de la cual se solicita un representante.
 - VII. En caso de que la solicitud la realice el representante del 20%, 15% y (o) 10% de los condóminos, se deberá referir el número de total de condóminos para la acreditación de convocatoria de la Asamblea General de Condóminos o Sesión de Consejo de Administradores o en su caso deberá acreditar su designación como representante del 20%, 15% o 10% de los condóminos.
 - VIII. En caso de que el solicitante sea el Administrador(a) del Condominio, deberá exhibir la constancia vigente de Registro de Administrador(a) Condómino o Profesional.
 - IX. En el supuesto de que sea el Comité de Vigilancia, quien solicite la intervención de un Asesor de la Procuraduría Social en la Asamblea General, debe acompañar copia simple del acta de asamblea en que conste su designación vigente.

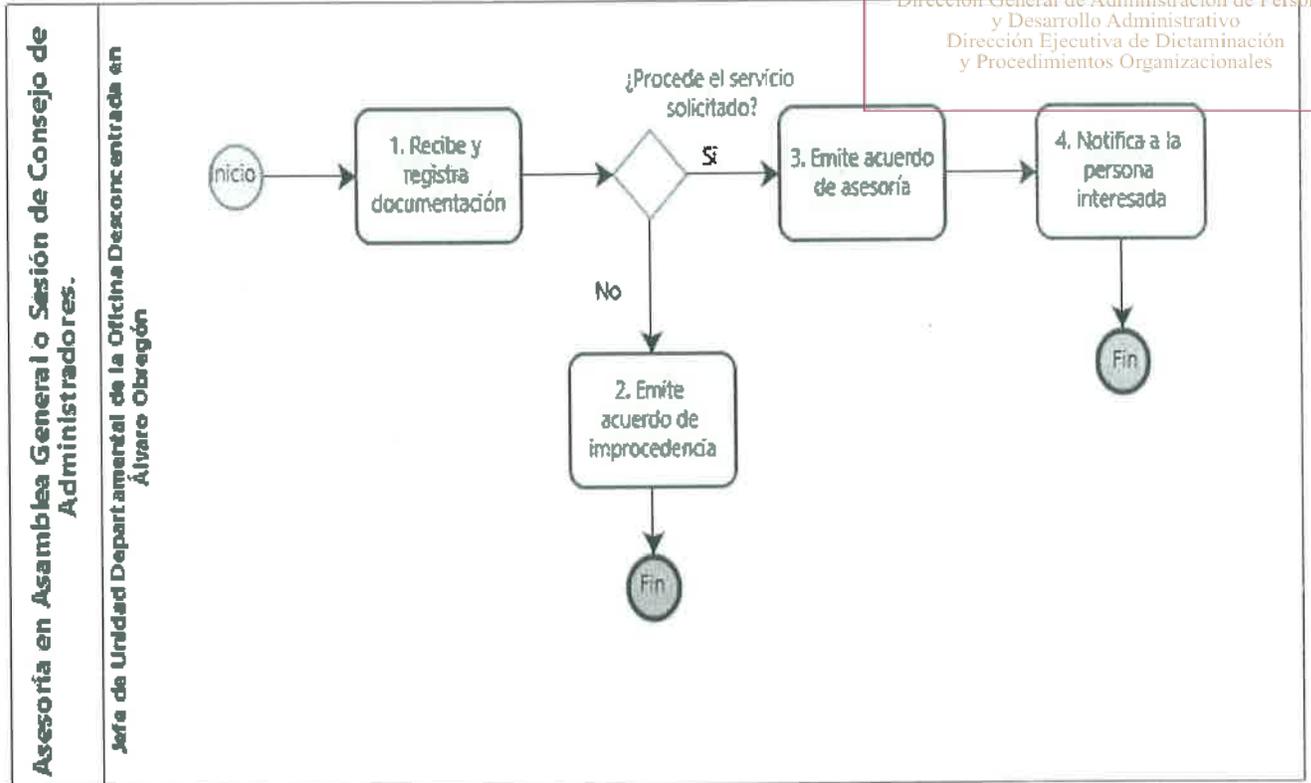
3.- Depende de que en efecto la persona interesada acuda a la oficina el día que se le señaló para concluir el procedimiento, en el menor tiempo posible.

4.- De conformidad con la competencia territorial, son responsables de realizar el presente procedimiento, los titulares de las siguientes oficinas:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



11.- Acreditación de Convocatoria para Asamblea General de Condóminos o Sesión de Consejo de Administradores.

Objetivo General: Emitir la convocatoria para Asamblea General o Sesión de Consejo de Administradores, con efectos legales, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 apartado B, fracción VII de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, 11 fracción II del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del distrito Federal, 30 fracción I y 32 fracción III, inciso c) de la Ley de Propiedad en Condómino de Inmuebles para el Distrito Federal y 7, 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada	Recibe y registra la solicitud en el libro de gobierno de la Oficina Desconcentrada, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 día
2		Revisa que la solicitud contenga los datos requeridos, los documentos necesarios, y que la convocatoria o puntos propuestos sean acorde a las disposiciones establecidas en la Ley.	2 días
		¿La solicitud cumple con los requisitos legales?	
		Si	
		(Continúa en la actividad 4)	
		No	
3		Previene a la persona solicitante para que subsane la solicitud, dentro de un término de cinco días hábiles a partir de la notificación de dicha prevención, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud.	1 día
		¿Atiende la prevención?	
		Si	
4		Emite acuerdo por el cual admite a trámite la solicitud de inicio del procedimiento de acreditación de convocatoria.	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

5	Emite acuerdo en el cual tendrá por no presentada la Solicitud. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
6	Revisa la convocatoria. ¿El condominio cuenta con Administrador o Comité de Vigilancia vigentes? No	1 día
7	Determina que es procedente la acreditación, en apego a la normatividad establecida. (Continúa en la actividad 12) Si	1 día
8	Gira oficio al administrador o en su caso al comité de Vigilancia en funciones a efecto de que en el término de cinco días hábiles contados a partir de su notificación personal rinda un informe en el que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de la solicitud de acreditación de convocatoria. ¿El Administrador o Comité de Vigilancia rinde informe? No	1 día
9	Determina que es procedente la acreditación, en apego a la normatividad establecida. (Continúa en la actividad 12). Si	1 día
10	Analiza el informe rendido por el Administrador o por el Comité de Vigilancia, así como las constancias y acuerdos que integran el expediente y determina si es procedente o no la acreditación, en apego a la normatividad establecida. ¿Existen elementos para acreditar la convocatoria? No	1 día
11	Acuerda la improcedencia del trámite solicitado. (Conecta con el Fin del Procedimiento) SI	1 día



12	Emite acuerdo de procedencia de convocatoria.	de acreditación de	1 día
13	Entrega la convocatoria a la persona interesada y recaba acuse de recibo. Archiva y cierra expediente.		1 día
Fin de Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Dictamenación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

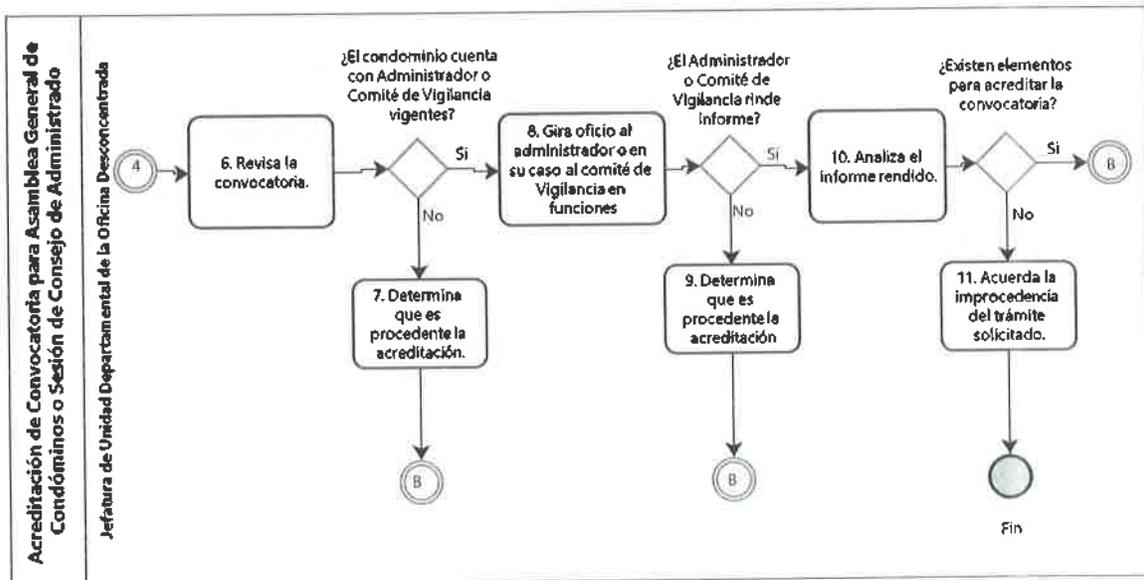
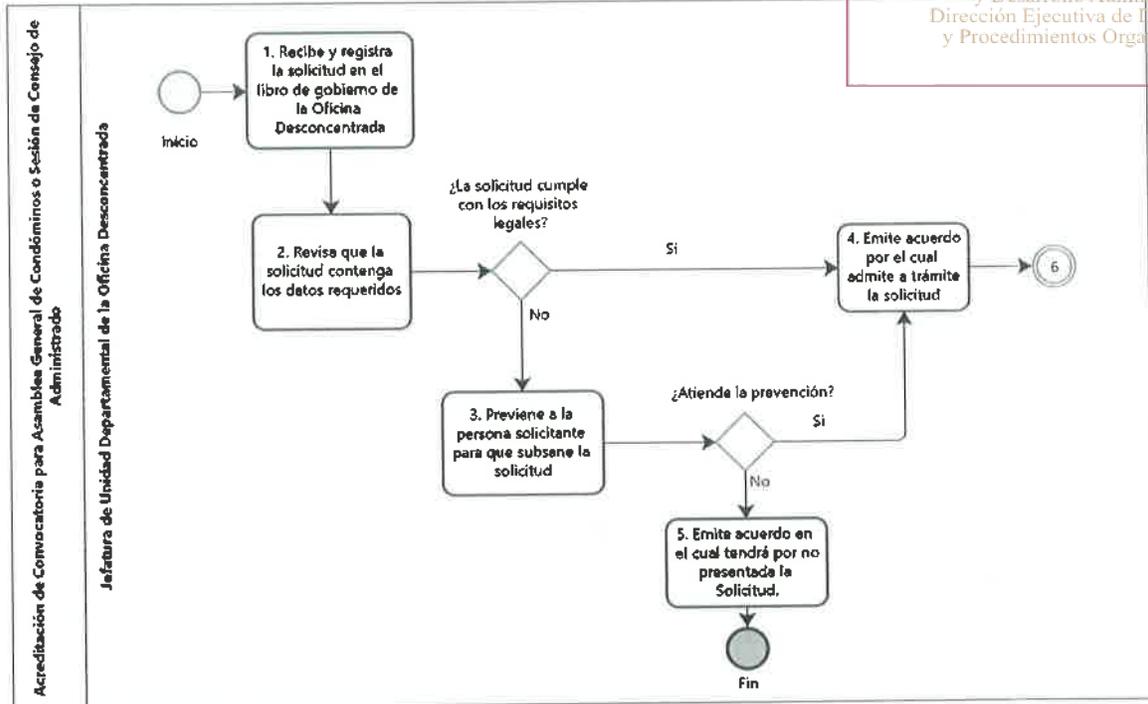
1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la acreditación de convocatoria deberá estar apegada a lo dispuesto en los artículos 32 fracción III inciso C de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, del Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y 11 fracción II del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Las solicitudes de Acreditación de Convocatoria deberán presentarse en formato aprobado ante la Jefatura de Unidad Departamental de Oficina Desconcentrada que corresponda por competencia territorial a la ubicación del condominio. Los formatos de solicitud deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - A. Designar a la persona que en representación de los solicitantes tramitará la acreditación de la convocatoria ante la Procuraduría Social del Ciudad de México, manifestando sus datos generales, medios (telefónico, correo electrónico) y domicilio para oír y recibir notificaciones, así como acreditar su calidad de condómino.
 - B. Presentar copia simple de la Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio o folio real (matriz) inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio donde se haga constar la inscripción del Régimen de Propiedad en Condominio, así como los porcentajes de indiviso del condominio.
 - C. Para el caso de la presentación de la escritura constitutiva de una unidad privativa, ésta deberá hacer constar la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y contener la descripción general del mismo, así como los porcentajes de indiviso.
 - D. Acompañar los documentos con los que acrediten su carácter de condóminos o poseedores mediante la presentación de copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:
 - i. Escritura de la unidad de propiedad privativa.



- ii. Contrato de compraventa o de promesa de compraventa.
 - iii. Carta de Adjudicación.
 - iv. Boleta predial a nombre del condómino.
 - v. Boleta de agua a nombre del condómino.
2. Los apoderados deberán acreditar el carácter que ostentan con poder notarial o carta poder expedida a su favor donde expresamente se le faculte para gestionar este procedimiento y acreditar la calidad de condóminos del poderdante u otorgantes.
3. Los poseedores únicamente podrán convocar con carácter de apoderados del condómino.
4. Presentar copia simple de identificación oficial vigente de los condóminos solicitantes (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, cartilla militar o la credencial del servicio postal mexicano).
5. Deberá señalarse si el condominio cuenta con administrador(a) debidamente registrado ante la Procuraduría Social del Distrito Federal; en su caso proporcionar el nombre del administrador(a) y/o del presidente del comité de vigilancia vigentes y los domicilios donde pueden ser notificados.
6. En caso de contar con un Administrador Registrado ante la Procuraduría Social, deberá presentar copia del acuse de recibo, de la solicitud de convocatoria dirigida a éste, así como copia del acuse de recibo, de la solicitud de convocatoria dirigida al Comité de Vigilancia.
7. Para remover al Administrador Condómino o Profesional por mal desempeño de sus funciones deberá convocarse a Asamblea General en términos de Ley, notificando al administrador de que se trate para que argumente lo que a su derecho convenga.
8. Depende de que en efecto la persona interesada acuda a la oficina el día que se le señaló para concluir el procedimiento, en el menor tiempo posible.
9. De conformidad con la competencia territorial, son responsables de realizar el presente procedimiento, los titulares de las Oficinas Desconcentradas.

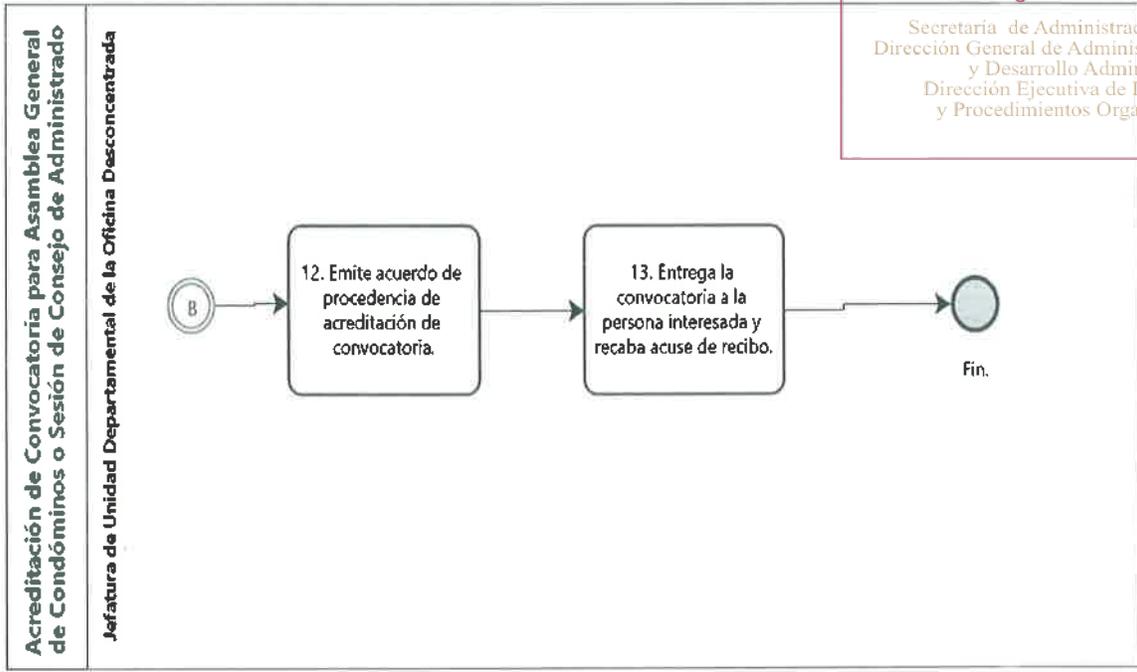


Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADOR DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



12.- Amigable Composición en Materia de Arrendamiento.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de amigable composición en materia de arrendamiento con fundamento a lo dispuesto en los artículos 84 y 85 de Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; en inmuebles constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio.

Descripción Narrativa:

Procedimiento: Amigable Composición en Materia de Arrendamiento.			
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada	Recibe la solicitud y la registra en el libro de gobierno Oficina Desconcentrada, en orden cronológico de ingreso y asigna número de expediente.	1 día
		¿Procede la solicitud?	1 día
		No	
2		Previene a los solicitantes, para que subsanen su petición, dentro de un término de tres días hábiles, apercibiéndole que, de no hacerlo se concluirá.	3 días
		Sí	
		(Conecta al punto 4)	
		¿Atendió la prevención?	
		No	
3		Se emite acuerdo de no presentada la solicitud. (Fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Emite acuerdo de admisión del procedimiento.	1 hora
5		Cita a las partes para la celebración de una audiencia dentro de los siete días siguientes.	7 días
		¿Las partes asisten a la audiencia?	
		No	
6		Acuerda tener por no presentada la solicitud. (Fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
7		Desahoga la audiencia de arrendamiento.	1 día.
		¿Llegan a un acuerdo las partes?	
		No	
8		Emite acuerdo a salvo los derechos de las partes.	1 hora.
		Sí	
9		Emite acuerdo de conciliación, para firma de las partes.	3 horas.



		(Fin de procedimiento)	
			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación debe ser completa, correcta, e ingresada en tiempo y forma, conforme lo dispone la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en la Oficina Desconcentrada que corresponda a su alcaldía, señalando:

- I. Nombre y apellidos del o los solicitantes.
- II. Señalar su domicilio para oír y recibir notificaciones (calle, número, colonia, Alcaldía y código postal).
- III. Anexar el contrato de arrendamiento o los elementos de convicción que acrediten su celebración.
- IV. Acreditar con documento idóneo el Régimen de Propiedad en Condominio.
- V. Descripción clara y sucinta de los hechos controvertidos.
- VI. Ubicación del inmueble (Croquis).
- VII. Datos de contacto: teléfono fijo, correo electrónico.

2.- Depende de que en efecto las personas interesadas acudan a la oficina el día que se le señaló para concluir el procedimiento, en el menor tiempo posible.

3.- De conformidad con la competencia territorial, son responsables de realizar el presente procedimiento, los titulares de las siguientes oficinas:

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Cuauhtémoc, con competencia en las demarcaciones territoriales de Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Coyoacán, con competencia en las demarcaciones territoriales de Coyoacán y Benito Juárez.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Gustavo A. Madero, con competencia en las demarcaciones territoriales de Gustavo A. Madero y Azcapotzalco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Iztapalapa, con competencia en las demarcaciones territoriales de Iztacalco, Iztapalapa y Tláhuac.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Álvaro Obregón.

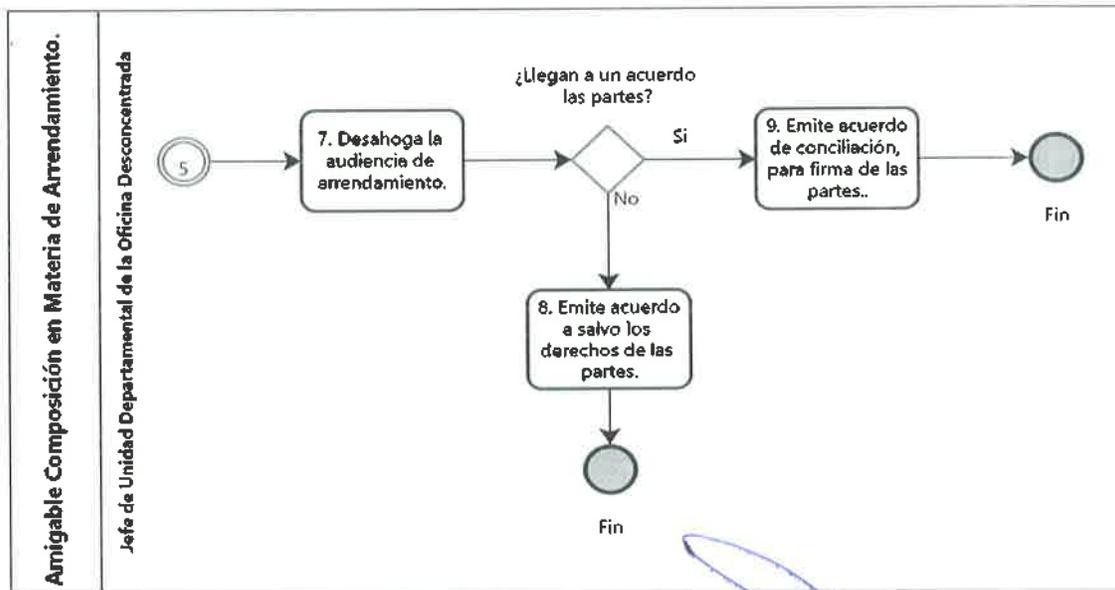
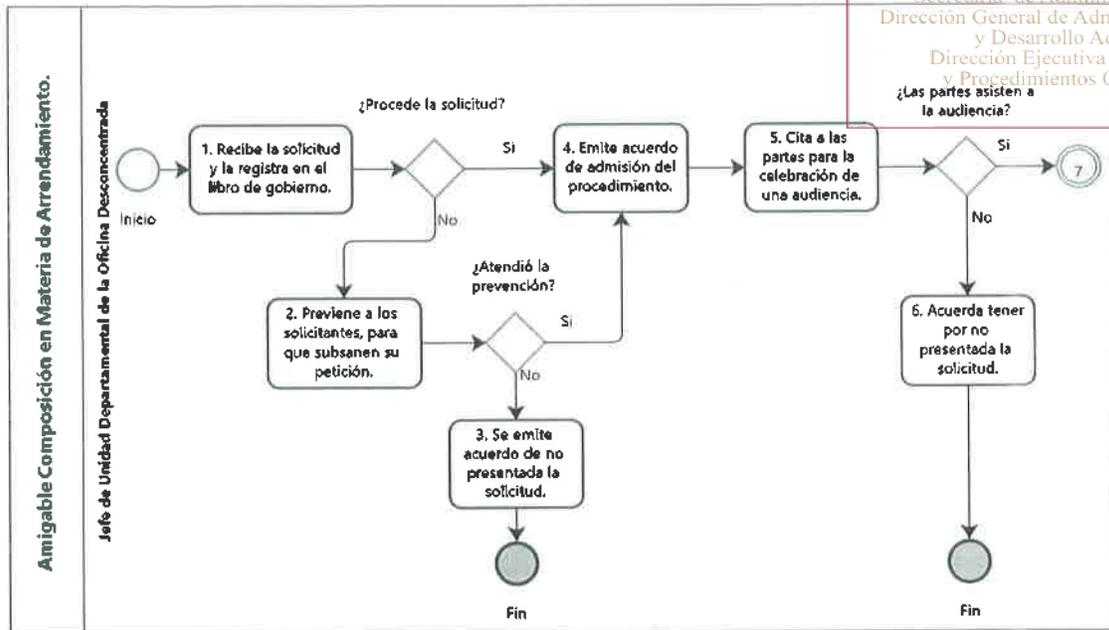
Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Miguel Hidalgo, con competencia en las demarcaciones territoriales de Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Oficina Desconcentrada en Tlalpan, con competencia en las demarcaciones territoriales de Xochimilco, Tlalpan, Magdalena Contreras y Milpa Alta.



Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ

SUBPROCURADURÍA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa,



orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas".



las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, -precisamente-, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitat: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsancable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



Querella: La querella, constituye, por regla general, un derecho. La querella es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

M. A. P. JUAN DE DIOS IZQUIERDO ORTIZ
SUBPROCURADURÍA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V

SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS



ESTRUCTURA ORGANICA

1. Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos	39
2. Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos	29
3. Enlace Administrativo de Proyectos	21
4. Enlace Administrativo de Seguimiento de Quejas	21
5. Enlace Administrativo de Control Documental	21
6. Enlace Administrativo de Planeación	21
7. Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Quejas Administrativa	24

Secretaría de Administración y Finanzas	
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	39
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos	29

Handwritten signature in blue ink.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ESTADIDAD
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS

5/8

DICTAMEN
E-SIBSO-PROSOC-67/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

[Signature]
JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



[Handwritten signature]



Puesto: Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos

ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social.

Capítulo Único de la Integración y Funciones de la Procuraduría Social.

Artículo 12.- Corresponde a la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos por sí misma o por conducto de la Subdirección de Exigibilidad y de las Oficinas Desconcentradas:

- I. Promover reuniones de trabajo con las distintas dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objeto de establecer mecanismos más ágiles y expeditos para la adecuada solución de las Quejas Administrativas.
- II. Aprobar los proyectos de las Recomendaciones y Sugerencias que sean propuestos por la Subdirección de Exigibilidad, sometiéndolos a consideración de la Procuradora, para la suscripción de las mismas y turnar a la instancia correspondiente.
- III. Aprobar los proyectos que se harán del conocimiento de la persona titular del Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por incumplimiento a las solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencia, derivada de la Queja y que hubieren sido propuestos por la Subdirección de Exigibilidad, sometiéndolos a consideración de la Procuradora, para la suscripción de los mismos.
- IV. Aprobar los proyectos que soliciten la intervención del órgano de la administración pública que otorgó el permiso o concesión, para la aplicación de las sanciones a concesionarios o permisionarios, por el incumplimiento a las solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencia, derivadas de la Queja propuestos por la Subdirección de Exigibilidad, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Procuraduría, para la suscripción de los mismos y turnar a la instancia correspondiente.
- V. Proporcionar los servicios relacionados a orientación, queja y conciliación administrativa.



- VI. Establecer los lineamientos y coordinar las acciones que, para la atención de la ciudadanía en materia administrativa, se requiera implementar en la Subdirección de Exigibilidad y las Oficinas Desconcentradas.
- VII. Acordar y someter a la aprobación de la persona titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento.
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encargue la persona titular de la Procuraduría, e informarle sobre su desarrollo y resultados.
- IX. Proponer a la persona titular de la Procuraduría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
- X. Someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo.
- XI. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos competencia de estos.
- XII. Apoyar a la persona titular de la Procuraduría en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría.
- XIII. Atender y resolver las consultas jurídicas que, en materia administrativa, se le planteen.
- XIV. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría.
- XV. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos jurídicos, las delegadas expresamente por la persona titular de la Procuraduría y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la misma.

Puesto: Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos

ATRIBUCIONES:

- Coordinar los servicios de atención a la queja administrativa con el fin de consolidar la expedita defensa de los derechos relacionados con las funciones públicas y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los derechos sociales



- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de la orientación, queja y conciliación administrativa con la finalidad de que el actuar sea homogéneo y se cumpla con los principios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Coordinar y evaluar los servicios relacionados a orientación, quejas y conciliación en materia administrativa.
- Coordinar y evaluar la asesoría y orientación ciudadana respecto a todos los servicios públicos que, en virtud del programa de descentralización nacional y por disposición legal, se transfieran al Gobierno de la Ciudad de México, para su canalización correspondiente y atención.
- Inspeccionar, coordinar, evaluar y supervisar la conciliación conforme a derecho, del interés particular de los quejosos afectados por actos de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el interés general de la sociedad y en su caso, conciliar e intervenir en las controversias que se susciten entre las autoridades y la ciudadanía.
- Elaborar el resumen descriptivo sobre las quejas y orientaciones que haya recibido la Procuraduría Social del Distrito Federal, las investigaciones y conciliaciones realizadas; así como las recomendaciones y sugerencias emitidas que fueron rechazadas, cumplidas y las pendientes por complementar, así como las estadísticas e información de interés clara y concisa.
- Determinar en concordancia con la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, metodologías de sugerencia a las Autoridades Administrativas señaladas, a efecto de que su actuación se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad y oportunidad, permanentemente.
- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de defensoría social y en materia de daños por responsabilidad civil del Gobierno de la Ciudad de México y se cumpla con su defensa.
- Verificar, previos convenios suscritos con los diversos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública el incumplimiento de solicitudes de información, compromiso de atención y/o sugerencias derivadas de la queja a fin de darle cumplimiento a la misma.
- Supervisar, coordinar, y evaluar los servicios para conciliar los intereses entre particulares, grupos sociales o entre estos y las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México a petición de parte, y en su caso, proporcionar la orientación necesaria a efecto de que los interesados acudan a las autoridades correspondientes con el fin de fomentar la sana convivencia y el mayor beneficio social.
- Operar lo relativo a la conciliación conforme a derecho, entre los particulares y en relación a las funciones y prestación de servicios de la Administración Pública de la Ciudad de



México, así como, lo relativo al interés general de la sociedad e intervenir en las controversias que se susciten entre las autoridades y la ciudadanía.

- Formular y proponer al titular de la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, las sugerencias de carácter interno y recomendaciones en materia administrativa y de servicios públicos a las autoridades, con base en el análisis de las quejas presentadas por la ciudadanía y los sondeos de opinión realizados por la Procuraduría Social del Distrito Federal; así como los proyectos de sugerencias y recomendaciones propuestos por los Responsables de Atención Ciudadana en Materia de Queja Administrativa, con la finalidad de otorgar respuesta y solución a los diversos problemas de la ciudadanía.
- Supervisar e intervenir en todos aquellos asuntos de interés social que por su naturaleza correspondan a la Procuraduría Social del Distrito Federal; e incidan en la relación administrativa de la ciudadanía con los diversos órganos de Gobierno de la Ciudad de México y de manera coordinada brindar la solución al caso concreto.
- Representar a la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos en las reuniones de trabajo con las diversas dependencias, órganos político-administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objeto de establecer mecanismos ágiles y expeditos para la adecuada solución de las quejas en materia administrativa.

Puesto: Enlace Administrativo de Proyectos
Enlace de Seguimiento de Quejas
Enlace Administrativo de Control Documental
Enlace Administrativo de Planeación

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de orientación, captación y seguimiento de la queja administrativa de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos con la finalidad de hacer exigibles los derechos de los ciudadanos.
- Realizar las acciones y acuerdos establecidos por la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, para la captación, atención y seguimiento de las quejas y orientaciones administrativas en las Oficinas Centrales y/o Desconcentradas, con el fin de dar solución.
- Realizar las evaluaciones necesarias para emitir el respectivo informe de captación, atención y seguimiento de las quejas y orientaciones administrativas atendidas en las diversas oficinas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con el fin de poder dar solución a las necesidades planteadas.



- Registrar la conciliación llevada a cabo en las Oficinas Desconcentradas que son del interés de los particulares en relación a las funciones y prestación de servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la conciliación de las controversias que se susciten entre las autoridades y la ciudadanía, para dar cumplimiento a los derechos de los ciudadanos.
- Operar el servicio telefónico, medios electrónicos de captación, seguimiento de quejas y orientaciones administrativas, para brindar una solución de acuerdo a lo manifestado.
- Seguir los reportes de la ciudadanía relacionados con bacheo, fugas de agua, drenaje, desazolve, alumbrado público y desechos sólidos, que reciba en las Oficinas Centrales y/o Desconcentradas, con el fin de llevar el seguimiento adecuado hasta la solución.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión en Quejas Administrativa

- Gestionar acuerdos con las diferentes autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.
- Instalar con las autoridades, concesionarios y permisionarios de la Administración Pública de la Ciudad de México; los mecanismos de coordinación y comunicación con la finalidad de atender las quejas, orientaciones y conciliaciones administrativas apegadas al marco jurídico vigente y a los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.
- Realizar acciones de ejecución y seguimiento de las quejas administrativas con las autoridades, concesionarias y permisionarias de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de atender las quejas con prontitud y eficacia.
- Recabar las quejas presentadas por la ciudadanía y los sondeos de opinión realizados por la Procuraduría Social, para contar con la información necesaria y así, respaldar las sugerencias de carácter interno y/o recomendaciones en materia administrativa y de servicios públicos a las autoridades, para la solución.
- Establecer previos convenios suscritos con los diversos órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, el incumplimiento de solicitudes de información,



compromiso de atención y/o sugerencias derivadas de las quejas administrativas a fin de darle cumplimiento a las mismas.

- Realizar estudios, diagnósticos y proyectos relacionados con los servicios otorgados a la ciudadanía en materia administrativa a efecto de consolidar el cumplimiento de lineamientos y criterios de la aplicación en materia de exigibilidad.
- Presentar informes de control derivadas de las quejas, conciliaciones y orientaciones administrativas, con la finalidad de determinar los asuntos de conclusión o seguimiento.
- Recabar las acciones oportunas de las Jefaturas de Unidad Departamental de Oficinas Desconcentradas de la Procuraduría Social del Distrito Federal; relativas al trámite, resolución y despacho de los asuntos para la atención de la queja, orientación y conciliación en materia administrativa.



Listado de procedimientos

1. Queja Administrativa
2. Orientación Ciudadana
3. Conciliación Administrativa



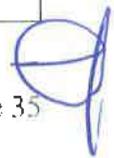
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Queja Administrativa.

Objetivo General Ser instancia para atender, recibir y orientar las quejas e inconformidades que presenten los particulares por los actos u omisiones de la Administración de la Ciudad de México, concesionarios o permisionarios; así como requerir la información necesaria para dar la atención, trámite y seguimiento de las quejas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos	Recibe queja administrativa por medio de sus diversas vías. Analiza solicitud, brinda atención, determina competencia y si debe ser ratificada o no según el medio por el que sea capta la queja.	1 día.
2		Elabora y firma la cédula de queja administrativa, asignando número de folio y registrando en el sistema de queja administrativa.	10 minutos.
		¿Cumple con los requisitos legales?	
		NO.	
3		Informa al ciudadano sobre la improcedencia de la queja y se canaliza para su orientación.	15 minutos.
4	Enlace Administrativo de Seguimiento de Quejas.	Brinda la orientación administrativa y solicita al ciudadano que subsane las deficiencias de la queja.	10 minutos.
5		Solicita al ciudadano ratifique la queja según el medio de captación de la misma.	3 días.
		Conecta con la actividad 1.	
		SI.	
6	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos	Asigna número de folio de queja y realiza acuerdo de admisión.	30 minutos.
7		Envía oficio o correo electrónico a la autoridad responsable, permisionario o concesionario, competente solicitando	1 día.





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		informe pormenorizado del acto reclamado por el ciudadano.	
		¿Recibe respuesta de la entidad?	
		NO.	
8		Solicita la intervención del superior jerárquico correspondiente, por oficio o correo electrónico, de la autoridad responsable, Permisionario o Concesionario.	5 días.
9		Analiza y valora los elementos que integran el expediente para la procedencia de la emisión de una recomendación o sugerencia. (Conecta con fin del procedimiento).	1 día.
		SI.	
10	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.	Recibe oficio de respuesta, de la entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, Permisionario o Concesionario con informe pormenorizado en atención a los hechos motivo de la queja.	5 días.
11		Notifica al ciudadano para informarle la atención brindada por la autoridad.	1 día.
12		Elabora acuerdo de conclusión.	1 día.
13		Remite expediente al archivo.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 1 hora 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 3° de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal ésta tiene por objeto:



- a) Ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, y demás relativos y aplicables.
2. Con base en el artículo 23 Apartado A de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, a través de la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, de la Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y las Oficinas Desconcentradas, deberán atender, recibir, orientar y conciliar todas las quejas en materia administrativa que se les presente.
3. Conforme lo establece el artículo 30 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, los procedimientos deberán ser ágiles, expeditos, gratuitos y estarán sólo sujetos a las formalidades esenciales que se requieran para la investigación de la queja, siguiéndose además bajo los principios de buena fe y concertación; procurando en lo posible el trato personal entre los quejosos y servidores públicos para evitar la dilación de las comunicaciones escritas.
4. La captación de las quejas en materia administrativa, podrá realizarse de acuerdo al artículo 38 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, a través de los siguientes medios:
 - a) Comparecencia del interesado.
 - b) Medios de comunicación.
 - c) Correo electrónico.
 - d) Escrito.
 - e) Llamada telefónica a las líneas de las Oficinas Desconcentradas o mediante la línea DEFENSATEL.
 - f) Intervención de oficio de la Procuraduría Social.
 - g) Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
 - h) Convenio de Interoperabilidad PROSOC-ADIP.
 - i) Convenios de colaboración.

En los incisos b, c, d, e, se solicitará al ciudadano la ratificación de la queja.



5. La Procuraduría, observando la naturaleza de la queja, podrá solicitar la ratificación de la misma en el término de tres días hábiles, acreditando su interés, y de no ser así se tendrá por no presentada
6. Las quejas presentadas de acuerdo al artículo 39 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Señalar nombre y domicilio del quejoso;
 - b) Hechos que la motivaron, en que se establezca la fecha y lugar; y
 - c) Órgano de la Administración Pública, concesionarios o permisionarios, cuando lo conozca.
7. En el caso de las fracciones I y II de ser necesario se subsanarán las deficiencias de la queja, reunidos los requisitos se admitirá la queja; de lo contrario, cuando se determine la improcedencia de una queja deberá orientarse al ciudadano las vías a las que puede recurrir.
8. Toda queja deberá registrarse en el sistema de Queja Administrativa, elaborando la cédula del Sistema de Datos Personales de Orientación Ciudadana y Queja en Materia Administrativa, (conforme a la clave y materia que corresponda a la solicitud) en orden cronológico y secuencial.

La cédula de la Queja Administrativa deberá contener:

 - a) Folio de Queja.
 - b) Fecha de emisión.
 - c) Medio de captación
 - d) Nombre completo del solicitante.
 - e) Dirección, teléfono y correo electrónico del solicitante.
 - f) Descripción de la Queja
 - g) Ubicación de la Queja (Calle y número, entre las calles, Colonia, Delegación)
 - h) Nombre y firma del receptor.
 - i) Firma del ciudadano en caso de que sea por comparecencia.
 - j) Leyenda de Datos Personales.
9. El folio o seguimiento de la queja administrativa deberá hacerse de conocimiento al ciudadano por la vía que lo solicitó.
10. La Procuraduría Social de la Ciudad de México actuará de acuerdo a sus bases de colaboración o convenios establecidos con la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), responsable del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) en los reportes que no sean atendidos por la autoridad responsable.
11. La Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos podrá atraer las quejas que conozcan los enlaces de Oficinas Desconcentradas, para su investigación, cuando la naturaleza de la queja y la relevancia del asunto así lo requieran.



12. El ciudadano deberá estar informado de la admisión, investigación y resultado de su queja, procurando generar una línea de comunicación de esta Procuraduría hacia el ciudadano.
13. Con base en el artículo 44 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, cuando el motivo de la queja no sea claro y no permita determinar la competencia o incompetencia de la Procuraduría o presente deficiencias no subsanables para su trámite, se prevendrá al quejoso por una sola vez para que dentro del término de cinco días hábiles se subsane y en caso de no hacerlo se tendrá por concluida.
14. Dependiendo de la naturaleza de la queja, se le podrá requerir al ciudadano mayores elementos por la vía que hizo la solicitud, en caso de no proporcionarlos o no obtener respuesta se concluirá por sobreseimiento.
15. Con base en el artículo 31 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, los Servidores Públicos de los Órganos de la Administración Pública, concesionario y permisionario, de conformidad con esta Ley, están obligados a enviar los informes y auxiliar en forma preferente y adecuada al personal de la Procuraduría para un mejor desempeño de sus funciones en atención de quejas.
16. El acceso a los documentos y las solicitudes de información deberán referirse a las quejas específicas objeto de la investigación, estando debidamente fundada y motivada. Cuando la autoridad no pueda proporcionar la información solicitada por la Procuraduría, deberá realizarse por escrito, en el que consten las razones.
17. De acuerdo al artículo 47 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal admitida la queja se procederá a investigar los hechos, solicitando al Órgano de la Administración Pública, concesionario o permisionario, un informe que contenga lo siguiente:
 - a) Que sea por escrito y pormenorizado en atención a los hechos de los que se hace de su conocimiento, manifestando si son ciertos o no, mismo que tendrá que contestar en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día de su notificación;
 - b) En caso de ser ciertos el motivo o razones de la falta de atención de la queja, para la cual manifestará su disposición y compromiso para atender lo solicitado por el quejoso, el cual no deberá exceder de quince días hábiles.
18. Cuando dentro de los primeros 20 (veinte) días hábiles no se obtuvieran los resultados esperados en las dos fases anteriores, en la que se continuará con la investigación de la queja, la cual estará dirigida a sustentar las sugerencias o recomendaciones que conforme a derecho deban emitirse.
19. Se realizan reiterativos solicitando a la autoridad la atención de la queja administrativa, para no caer en inactividad procesal, conforme se establece en el capítulo quinto de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.



20. Todas las acciones no formales que se realicen con sujeción a estos principios, deberán hacerse constar mediante actuaciones que se integrarán al expediente y los compromisos establecidos con la autoridad por el medio que lo solicite, deberán conformarse formalmente con ésta.
21. Las actuaciones que se integrarán al expediente deberán cumplir las siguientes formalidades:
 - a) Del correo electrónico se debe integrar al expediente la carátula y el contenido del correo electrónico donde se encuentra la respuesta a la queja en referencia.
 - b) En el numeral del acuerdo de conclusión, respecto al correo electrónico, se debe indicar la fecha de envío o de recepción del correo electrónico y la fecha de impresión.
 - c) Oficio de respuesta de la autoridad, se integra al expediente la carátula y la parte correspondiente donde se encuentra la respuesta de la queja en referencia.
 - d) En el numeral del acuerdo de conclusión respecto al oficio de solicitud de atención a la autoridad y/u oficio de respuesta de la autoridad se indica fecha de acuse del oficio.
 - e) Para notificarle al ciudadano la respuesta de la autoridad por medio de llamada telefónica y este no conteste la misma, se insistirá hasta 3 veces, quedando esto asentado en una sola razón de llamada telefónica, siempre y cuando no haya actuaciones entre ellas.
 - f) En la razón de llamada telefónica con el ciudadano, se debe indicar la hora y fecha de la(s) llamada(s), con número no con letra.
 - g) En la razón de llamada telefónica, la hora se indica en un formato de 24 horas.
 - h) En la razón de llamada telefónica, no se pueden repetir en todos los expedientes la misma respuesta del ciudadano, ni hora, ni fecha.
 - i) Cada actuación que se integre al expediente se debe foliar.
 - j) En el acuerdo de conclusión cada actuación que integre el expediente debe ir enumerada.
22. Dependiendo de la naturaleza de la queja, se podrá solicitar a la autoridad el informe correspondiente para ser presentado en la audiencia de conciliación.
23. Si los servidores públicos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México no atienden la solicitud de información, compromiso de atención y/o sugerencia, derivada de la queja, la Procuraduría solicitará la intervención del superior jerárquico correspondiente, para obtener el cumplimiento de las mismas. Si subsiste el incumplimiento, la persona titular de la Procuraduría Social lo hará del conocimiento a la Jefatura del Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de la Contraloría General de



la Ciudad de México. Situación que ocurrirá de igual forma en el caso de los concesionarios o permisionarios, como se indica en el artículo 36 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

24. Cuando no exista respuesta por parte del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionario o permisionario, dentro del plazo concedido para tal efecto, se tendrán por ciertos los hechos manifestados en la queja.
25. El trámite de la queja, conforme al artículo 44 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, se considerará concluido cuando:
 - a) Las partes concilien sus intereses;
 - b) El Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionario o permisionario de respuesta a la solicitud realizada por la Procuraduría, y ésta la considera suficiente para resolver la queja;
 - c) El acto de la dependencia, concesionario o permisionario, esté debidamente fundada y motivada, a juicio de la Procuraduría Social;
 - d) El quejoso manifieste expresamente su desistimiento;
 - e) Se emita, y en su caso, se haga pública la recomendación respectiva.
 - f) Del informe presentado por las autoridades se determinará si la autoridad dio respuesta satisfactoria al quejoso o si la respuesta se encuentra debidamente fundada y motivada y a juicio de la Procuraduría Social se determinará si es procedente concluir la queja o bien solicitar a la autoridad la aclaración correspondiente o la ampliación de la información.
26. De acuerdo al artículo 43 de la Procuraduría Social del Distrito Federal, si en la tramitación de la queja se comprueba la inexistencia de los hechos que la motivaron, se sobreseerá el asunto, notificándole al quejoso las razones y fundamentos que tuvo para ello, y ordenará el archivo del expediente como asunto concluido.
27. De acuerdo a las respuestas de atención de la autoridad competente y lo que manifieste el ciudadano pueden existir diversos tipos de conclusión:
 - a) Cuando la respuesta de la autoridad sea alguna de las siguientes: “no se encontró nada”, “no procede”, “fundamente su respuesta”, “Indique que funciona normalmente” o “sin novedad” y el ciudadano a través de razón telefónica manifieste que la autoridad dio una respuesta positiva, se puede concluir a satisfacción.



- b) Cuando la respuesta de la autoridad sea "se realizó el trabajo" y el ciudadano indique que no fue atendido por la autoridad dado que él mismo realizó el trabajo, se concluye por Sobreseimiento inexistencia de los hechos.
- c) Cuando la autoridad indica una fecha de compromiso para la atención de la queja y el ciudadano responde de manera negativa o positiva, se concluye por respuesta fundada y motivada.
- d) Cuando la autoridad fundamenta su respuesta y no se ha podido tener contacto con el ciudadano para notificarle la misma, se puede concluir por respuesta fundada y motivada.
- e) Cuando la autoridad indica que se atendió la queja y no se tiene contacto con el ciudadano para indicar la respuesta, se concluye por respuesta satisfactoria.
- f) Cuando la autoridad realizó supervisión y no encontró nada y no se logre tener comunicación con el ciudadano porque el teléfono se encuentre fuera de servicio, se concluye por sobreseimiento inexistencia de los hechos.
- g) Cuando la autoridad no realizó el servicio y no se tenga contacto con el ciudadano, se procede concluir por sobreseimiento inexistencia de los hechos.
- h) Cuando la autoridad indica que encontró todo funcionando normalmente y no se localice al ciudadano para indicarle la respuesta, se concluye por sobreseimiento inexistencia de los hechos.
- i) Cuando la autoridad manifiesta que no se encontró el lugar y no se logra tener comunicación con el ciudadano para que proporcione mayores datos, se concluye por sobreseimiento falta de elementos.
- j) Cuando la autoridad indica que no hay novedad y no se logra tener comunicación con el ciudadano se concluye por sobreseimiento inexistencia de los hechos.
- k) Cuando el motivo de la queja sea por falta de respuesta de la autoridad y la autoridad fundamente su respuesta y mande soporte documental sea bueno o malo para el ciudadano y no se pueda tener comunicación con el ciudadano o este responda de manera positiva, se procede a concluir de manera satisfactoria.
- l) Cuando el motivo de la queja sea por falta de respuesta de la autoridad y la autoridad fundamente su respuesta y mande soporte documental sea bueno o malo para el ciudadano y no se logre tener comunicación con el ciudadano para manifestarle la respuesta, se procede a concluir por respuesta fundada y motivada.
- m) Cuando la autoridad realice otro servicio además del solicitado y el ciudadano manifieste que no está de acuerdo, se concluye por respuesta fundada y motivada.

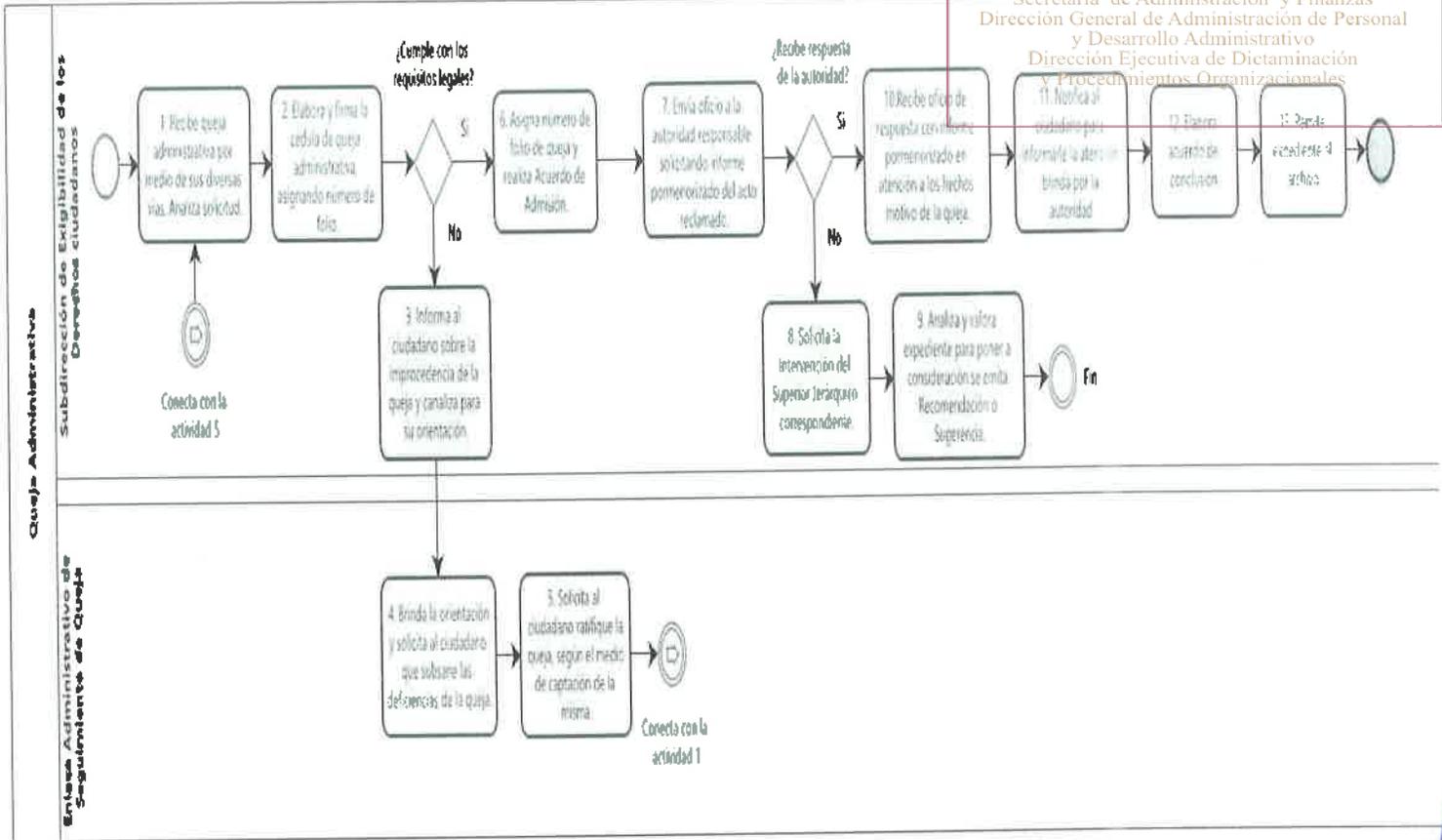


- n) Si la autoridad da respuesta satisfactoria al ciudadano, se confirmará la satisfacción del mismo sólo si el ciudadano proporcionó algún medio de comunicación.
28. Una vez teniendo respuesta por parte de la autoridad, se le notificara al ciudadano a través del medio en que ingreso su queja, el motivo de conclusión de su queja interpuesta ante esta Procuraduría Social.
29. Conforme al artículo 55 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, si el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionario o permisionario, no justifica conforme a derecho su actuación en relación al contenido de la queja, la Procuraduría Social analizará y valorará los elementos que integran el expediente, lo anterior para la procedencia de la emisión de una recomendación o sugerencia, toda vez que no todas las quejas concluyen con esta acción.
30. La recomendación es aquella que emite la Procuraduría Social a cualquiera de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionarios o permisionarios, con la finalidad de que se ciñan a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en su materia.
31. La sugerencia es aquella propuesta que emite la Procuraduría Social a cualquiera de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionarios o permisionarios, para una pronta y ágil atención de los particulares.
32. De acuerdo al artículo 57 de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para la formulación de la recomendación y/o sugerencia deberán analizarse hechos motivo de la queja, argumentos y pruebas, así como las diligencias practicadas, a fin de determinar si el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionario o permisionario, incurrió en actos u omisiones.
33. La captación de queja administrativa es un servicio gratuito, por comparecencia en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas en la Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y/u Oficinas Desconcentradas. A través de la Línea DEFENSATEL de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y mediante correo electrónico de lunes a domingo las 24 horas del día.
34. La Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos se encuentra ubicada en:
- a) Calle Mitla 250, piso 3, Colonia Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez.
35. El tiempo de atención de este procedimiento varía de acuerdo a la naturaleza de la Queja Administrativa, pues para su cumplimiento depende y de los tiempos y plazos establecidos que tengan los diferentes Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México encargados de brindar la solución.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

LIC. ABRAHAM BORDEN CAMACHO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS.



2.- Orientación Ciudadana.

Objetivo General: Orientar gratuitamente a los particulares en materia administrativa, jurídica, social e inmobiliaria, asimismo en asuntos relacionados con trámites relativos a desarrollo urbano, salud, educación y cualquier otro servicio público para que reciban la información adecuada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.	Recibe solicitud de información y/u orientación presentada por el ciudadano por medio de sus diversas vías.	1 hora.
2		Elabora la cédula de orientación, asigna número de folio del sistema de orientación administrativa y registra en la base de datos.	10 minutos.
3	Enlace Administrativo de Seguimiento de Quejas.	Registra orientación en la base de datos.	10 minutos.
4		Realiza la búsqueda de información en el catálogo de orientación administrativa o investiga la misma referente al tema requerido por el ciudadano.	1 día.
5		Proporciona al ciudadano el número de folio asignado y envía la orientación requerida por el medio solicitado.	1 hora.
6	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.	Remite la cédula de orientación al archivo de área.	10 minutos.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 2 horas 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			





Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 3° de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal esta tiene por objeto:
 - a) Ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, y demás relativos y aplicables.
2. A través de La Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y las Oficinas Desconcentradas, de acuerdo al artículo 23 fracción II de la Ley de La Procuraduría Social del Distrito Federal, se proporciona orientación, información y asesoría gratuita a la ciudadanía, a efecto de que estén en aptitud legal de exigir sus derechos ante las instancias correspondientes.
3. Las solicitudes de orientación, información y asesoría podrán presentarse, a través de:
 - a) Comparecencia del interesado en las oficinas de La Procuraduría Social.
 - b) Vía correo electrónico.
 - c) Llamada telefónica a las líneas de las Oficinas Desconcentradas o mediante la línea DEFENSATEL.
 - d) Por oficio.
 - e) Mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
4. Las solicitudes de orientación, información y asesoría deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Nombre completo del solicitante.
 - b) Domicilio (Calle, número, colonia, delegación y código postal).
 - c) Teléfono.
 - d) Correo electrónico (opcional).
 - e) Exposición o planteamiento de la orientación, información o asesoría solicitada.
5. Toda orientación deberá registrarse en el sistema de orientación administrativa, elaborando la cédula del Sistema de Datos Personales de Queja y Orientación en Materia Administrativa, conforme al folio y materia que corresponda a la solicitud y en orden cronológico y secuencial.
6. La cédula de orientación, información o asesoría deberá contener:
 - a) Folio de Orientación.
 - b) Fecha de emisión.
 - c) Medio de captación

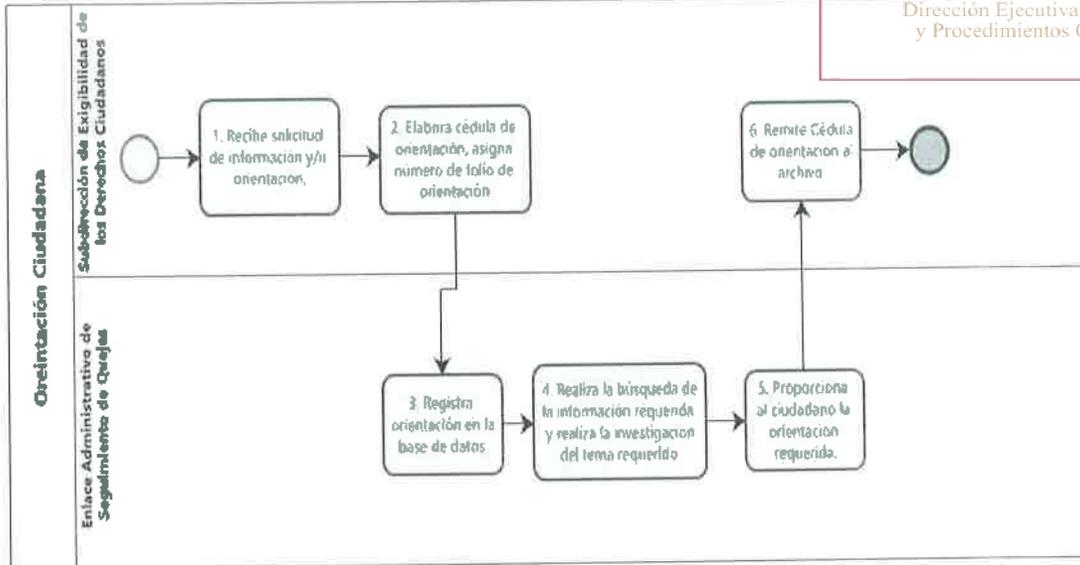


- d) Nombre completo del solicitante.
 - e) Dirección del solicitante.
 - f) La orientación, información o asesoría brindada.
 - g) Nombre y firma del receptor.
 - h) Firma del ciudadano en caso de que sea por comparecencia.
 - i) Leyenda de Datos Personales.
7. La orientación deberá hacerse de conocimiento al ciudadano por la vía que lo solicitó:
- a) Mediante comparecencia, en el acto.
 - b) Por correo electrónico, por la misma vía.
 - c) Por llamada telefónica, durante la misma.
 - d) Mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
 - e) Salvo en los casos en que a petición del Ciudadano o por la magnitud de la información se le enviará por otro medio.
8. La orientación se proporciona de forma gratuita, por comparecencia en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas en la Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y/u Oficinas Desconcentradas.
A través de la Línea DEFENSATEL de Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas y mediante correo electrónico de Lunes a Domingo las 24 horas. del día.
9. La Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos se encuentra ubicada en:
- a) Calle Mitla 250, piso 3, Colonia Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez
10. El tiempo de atención de la orientación administrativa depende del medio por el que sea captada y la información que el ciudadano solicite.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. ABRAHAM BORDEN CAMACHO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS.



3.- Conciliación Administrativa.

Objetivo General: Avenir los intereses o solicitud del quejoso y el Órgano de la Administración Pública, concesionario o permisionario, se convocará a las partes a una audiencia de conciliación, misma que se celebrará en las instalaciones de la Procuraduría y dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la queja.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos	Recibe queja administrativa por acciones u omisiones en la prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionarios o permisionarios.	30 minutos.
2		Comparece al ciudadano. Analiza la solicitud, revisa la documentación presentada por el ciudadano y determina competencia.	1 hora.
3		Elabora y firma la cédula de queja administrativa, asignando número de folio y registrando en el sistema de queja administrativa.	30 minutos.
		¿Cumple con los requisitos legales?	
		NO.	
4		Informa al ciudadano sobre la improcedencia de la queja y se canaliza para su orientación.	30 minutos.
5	Enlace Administrativo de Seguimiento de Quejas.	Brinda la orientación administrativa, y solicita al ciudadano que subsane las deficiencias de los requisitos que debe cumplir.	1 hora.
		Conecta con la actividad 1.	
		SI	
6	Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos.	Elabora acuerdo de admisión.	30 minutos.

X

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica al ciudadano la fecha, lugar y hora de la audiencia de la conciliación administrativa.	1 día.
8		Solicita a la autoridad el informe respectivo y notifica la fecha, lugar y hora de la audiencia.	5 días.
		¿Ambas partes asistieron a la audiencia?	
		NO.	
9		Identifica cuál de las partes no acudió a la audiencia de conciliación.	30 minutos.
		SI.	
10		Efectúa desahogo de la audiencia de conciliación.	1 hora.
		¿Acudió la autoridad?	
		NO.	
11		Realiza acta y acuerdo de por ciertos los hechos. Asimismo, se solicita al superior jerárquico propuesta de compromiso de atención para la solución de la Queja.	1 hora.
		Conecta con actividad 14.	
		SI.	
12		Efectúa desahogo de la audiencia de conciliación.	1 hora.
		¿Las partes llegaron a un acuerdo?	
		NO.	
13		Elabora el acta de audiencia acordando dejar a salvo derechos del ciudadano.	1 hora.
		Conecta con la actividad 14.	
		SI.	
14		Elabora el acta de audiencia de conciliación que contiene las cláusulas del convenio y firman las partes.	1 hora.

4



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Se orienta al ciudadano para iniciar las acciones jurisdiccionales que por derecho procedan.	30 minutos.
16		Remite expediente al archivo.	30 minutos.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 2 horas 30min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 Dirección Ejecutiva de Organización

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 3° de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal ésta tiene por objeto:
 - a) Ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México, para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, permisionarios y concesionarios, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, y demás relativos y aplicables.
2. Conforme lo establece el artículo 50 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, la conciliación administrativa estará a cargo de la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos, Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y las Oficinas Desconcentradas.
3. Cuando así se determine la Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos podrá atraer las quejas que se conozcan en las Oficinas Desconcentradas, para el desahogo de la audiencia de conciliación cuando la naturaleza de la queja y la relevancia del asunto así lo requieran.
4. La atención de la queja deberá procurar el contacto personal y directo con los quejosos y servidores públicos. Para ello, dependiendo de la naturaleza de la queja, deberá solicitar a la autoridad que atiende al quejoso.
5. El citatorio para la audiencia de conciliación se realizará a las partes mediante notificación por lo menos con 48 horas de anticipación.



6. En caso de requerir a la autoridad el informe correspondiente para ser presentado en la audiencia de conciliación, el citatorio y la solicitud de informe se realizarán por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.
7. Se podrá informar al ciudadano el citatorio a la audiencia de conciliación por el medio que lo solicitó.
8. Si el ciudadano confirma el citatorio por el mismo medio se levantará constancia en el expediente.
9. De manera supletoria de acuerdo al Capítulo Quinto de los Términos y Notificaciones de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, se realizará mediante notificación el citatorio al ciudadano.
10. La Audiencia de Conciliación podrá llevarse a cabo a través de medios remotos y virtuales de comunicación (Videoconferencia).
11. Si a la audiencia de conciliación compareciere sólo una de las partes se levantará el acta respectiva en la que se hará constar tal hecho; así mismo, tendrán una tolerancia de 15 minutos, salvo se hayan comunicado para solicitar mayor tiempo.
12. De acuerdo al artículo 51 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, si el representante del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionario o permisionario, no comparece a la audiencia prevista en el artículo anterior, se hará acreedor a las medidas establecidas en esta ley.
13. De acuerdo al artículo 52 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, el quejoso que no comparezca a la audiencia y no justifique la causa de su inasistencia dentro del plazo de tres días hábiles posteriores, se señalará nueva fecha para la celebración de la misma, y en caso de no justificar su inasistencia, se le tendrá por desistido de su queja, archivándose el expediente como asunto concluido.
14. En la audiencia, el conciliador presentará a las partes un resumen de la queja y en su caso de la información solicitada, señalando los elementos comunes y puntos de controversia, proponiéndoles en forma imparcial opciones de solución. De toda audiencia se hará constar acta respectiva, tal y como lo indica el artículo 53 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
15. Cuando las partes lo soliciten o a juicio del conciliador se requieran mayores elementos para continuar con la audiencia de conciliación, éste la podrá aplazar hasta en 2 ocasiones; sea el caso por simulación de los hechos, la aportación de mayores elementos (fotografías, peritajes) y/o por inspección ocular.
16. Si los comparecientes manifiestan la voluntad de poner fin a la queja mediante la celebración de un convenio se procederá a realizar el mismo.

4



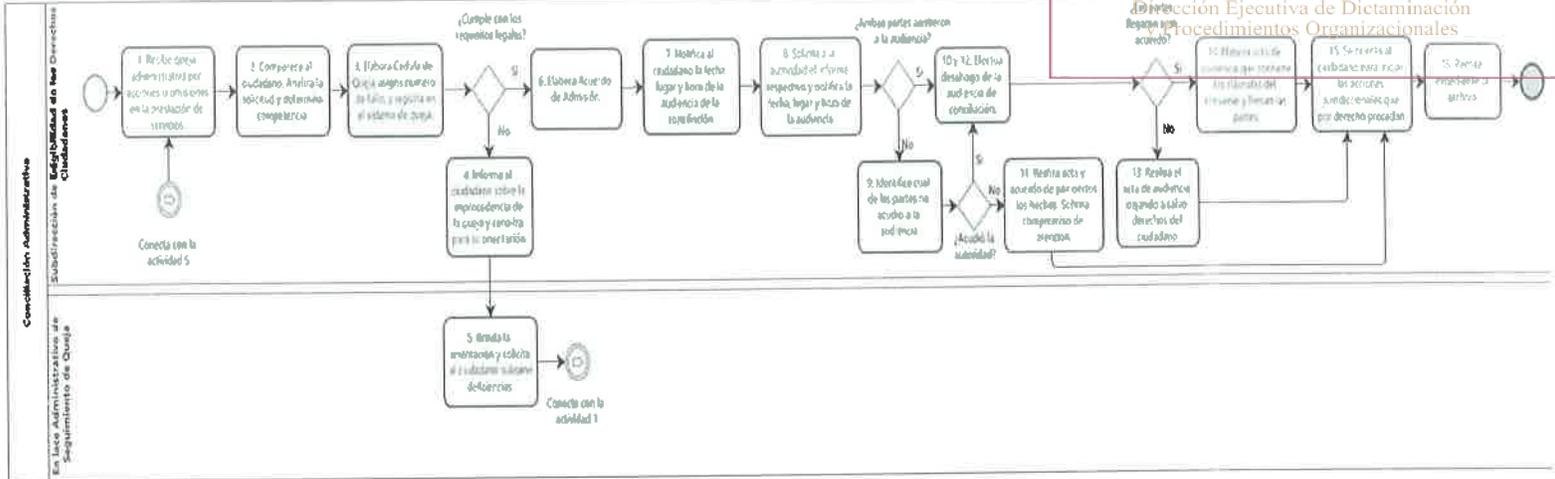
17. Conforme al artículo 54 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, si las partes llegaren a un acuerdo, firmaran un convenio o compromiso en el que suscribirán lo que hayan acordado, mismo que será apegado a derecho, teniéndose por concluida la queja.
18. En caso de incumplimiento se dejarán a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer ante la instancia correspondiente.
19. Si las partes no llegaren a un convenio, el conciliador analizará si la respuesta de la autoridad se encuentra debidamente fundada y motivada y/o si las pretensiones del quejoso son ajustadas a derecho, para determinar si concluye la queja o si retorna al procedimiento de investigación.
20. En el supuesto de que no se logre avenir los intereses de las partes, se continuará con la investigación y trámite de la queja, para determinar lo que en derecho proceda y se asiente con elementos para atender lo requerido por el ciudadano y se presuma la responsabilidad del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
21. Si el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, concesionario o permisionario, no justifica conforme a derecho su actuación en relación al contenido de la queja, la Procuraduría Social analizará y valorará los elementos que integran el expediente, lo anterior para la procedencia de la emisión de una recomendación o sugerencia, toda vez que no todas las quejas concluyen con esta acción, de acuerdo al artículo 55 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
22. La conciliación se brinda de forma gratuita, por comparecencia en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas en la Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos y/u Oficinas Desconcentradas.
23. La Subdirección de Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos se encuentra ubicada en:
 - a) Calle Mitla 250, piso 3, Colonia Vértiz Navarte, Alcaldía Benito Juárez.

En virtud de que su cumplimiento depende de agentes y/o factores externos al Ente Público, este procedimiento no operará cuando por disposición expresa de la norma jurídica ya estén establecidos términos y plazos.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. ABRAHAM BORDEN CAMACHO

SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa,



orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas",



las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, -precisamente-, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitación: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



Querella: La querella, constituye, por regla general, un derecho. La querella es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo válido darle fuerza o firmeza). El adjetivo válido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

LIC ABRAHAM BORDEN CAMACHO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y EXIGIBILIDAD DE DERECHOS CIUDADANOS.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VI



SUBPROCURADURÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- | | |
|--|----|
| 1. Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales | 39 |
| 2. Enlace de Promoción de la Cultura Condominal | 21 |
| 3. Enlace de Desarrollo de Talleres | 21 |



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBPROCURADURÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES

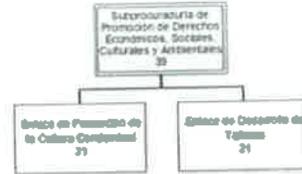
6/6

DICTAMEN
E-SIBSO-PROSOC-67/010119

VIGENCIA
01 ENERO 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]



Puesto:

Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Título Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social
Capítulo Único de la Integración y Funciones de la Procuraduría Social.

Artículo 13.- Corresponde a la Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales:

- I. Procurar la promoción de los derechos sociales de los habitantes del Distrito Federal, así como el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- II. Brindar asesoría, capacitación y apoyo a la ciudadanía en general, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal en materia de derechos económicos, sociales, culturales, ambientales y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- III. Instrumentar, difundir y aplicar los mecanismos de participación ciudadana y sana convivencia entre los que habiten en un condominio y/o participen en la asamblea general que refiere la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal;
- IV. Brindar asesoría, orientación y capacitación a condóminos, poseedores, administradores y en general a los habitantes de los conjuntos habitacionales y condominios, en los procesos para celebrar asambleas generales de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Ley de Participación Ciudadana, Ley de Cultura Cívica, Ley de Justicia Alternativa y las que coadyuven a la consolidación de la identidad de la comunidad condominal;
- V. Organizar y promover cursos, talleres, foros de consulta, así como establecer mecanismos para brindar asesoría y orientación con la finalidad de fomentar la sana convivencia y prevenir conflictos a través de la cultura condominal;
- VI. Realizar y promover cursos, talleres y foros entre la ciudadanía, agrupaciones, asociaciones y organismos para fomentar e incentivar la organización de la vivienda para la constitución del régimen de propiedad en condominio;



- VII. Formular y desarrollar las estrategias y acciones de educación y comunicación popular que impliquen los programas sociales que atienda la Procuraduría;
- VIII. Fomentar la promoción de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales y una cultura democrática condominal, tanto en unidades habitacionales y condominios como en la ciudadanía en general;
- IX. Desarrollar toda clase de campañas educativas y de sensibilización masiva que permitan promover los derechos sociales, así como posicionar frente a la ciudadanía a la Procuraduría y sus principales actividades y programas;
- X. Orientar a la ciudadanía con respecto a los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, tendientes a la vigencia de los derechos sociales de los capitalinos; así como en asuntos relacionados con trámites relativos a desarrollo urbano, salud, educación y cualquier otro servicio público;
- XI. Difundir y fomentar, de manera general en la población, los diversos programas sociales del Gobierno del Distrito Federal;
- XII. Realizar toda clase de investigaciones, consultas, foros y estudios tendientes a fortalecer el trabajo general de la Procuraduría, para lo cual podrá establecer los convenios necesarios con instituciones académicas y universidades;
- XIII. Realizar estudios sobre la problemática y repercusión social que tienen las acciones o programas aplicados por la Administración Pública del Distrito Federal, tomando como indicador las inconformidades de la población ante la Procuraduría;
- XIV. Realizar encuestas y sondeos de opinión para obtener sugerencias de modificación a los procedimientos administrativos para la simplificación y mejor atención de los ciudadanos;
- XV. Implementar proyectos especiales para la promoción de los derechos sociales dirigidos a grupos vulnerables, asesorándolos para la defensa de sus derechos;
- XVI. Promover la participación y colaboración ciudadana, encaminada a la formación social para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Procuraduría, generando para ello los necesarios espacios de concertación social con redes ciudadanas, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal;



- XVII. Desarrollar una adecuada vinculación y establecimiento de los convenios pertinentes con las agrupaciones, asociaciones, instituciones públicas y privadas, con organizaciones civiles y sociales, fundaciones y agencias de cooperación nacionales e internacionales y autoridades que permitan fortalecer la acción y participación de la Procuraduría;
- XVIII. Establecer una adecuada vinculación interinstitucional, proponiendo la firma de los convenios pertinentes con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y órganos político administrativos de la administración pública del Distrito Federal y las instituciones académicas y organismos públicos y no gubernamentales especializados en materia de defensa y promoción de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, que permitan fortalecer la acción y participación de la Procuraduría, así como la capacidad de exigibilidad ciudadana para la defensa de sus derechos sociales;
- XIX. Acordar y someter a la aprobación del Procurador el despacho de los asuntos que le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XX. Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos de comunicación necesarios para el funcionamiento coordinado de su personal en las oficinas desconcentradas de la Procuraduría;
- XXI. Desempeñar las comisiones que le encargue el Procurador, e informarle sobre su desarrollo y resultados;
- XXII. Proponer al Procurador la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XXIII. Someter a la consideración del Procurador los estudios, proyectos y programas que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV. Acordar con sus subalternos el trámite, resolución y despacho de los asuntos de competencia de éstos;
- XXV. Apoyar al Procurador en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación de las actividades de la Procuraduría Social;
- XXVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría; y



- XXVII. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos jurídicos, las delegadas expresamente por el Procurador y las que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la misma.

Funciones:

- Dirigir las estrategias de promoción y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales a través de cronograma de impartición de cursos, talleres, charlas, etc. Que contribuyan a una organización ciudadana y a la construcción de una política pública, para así resguardar los derechos sociales de la ciudadanía.
- Autorizar las estrategias de promoción y difusión de la Procuraduría Social de la Ciudad de México para el cumplimiento de sus objetivos a efecto de comunicar a la ciudadanía sobre el progreso de su trabajo y los resultados periódicamente.
- Establecer el plan de acción en materia de orientación, formación, diseño y difusión de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, así como en materia condominal, a fin de construir una ciudadanía informada y preparada para exigirlos.

Puesto:

Enlace de Promoción de la Cultura Condominal.

- Implementar actividades educativas de los temas de promoción y difusión de Derechos Económicos, Sociales Culturales y Ambientales dirigidos a los Habitantes, ~~organizaciones~~ sociales, civiles gubernamentales que constituyan a la creación de una cultura de paz, exigibilidad y justiciabilidad permanente.
- Impartir o presentar las actividades de promoción y educación solicitada por la ciudadanía y convocadas por diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Impartir presencial o virtualmente Talleres, Cursos, Pláticas, Orientaciones Condominales, Visitas Guiadas, Recorridos Educativos y Jornadas Comunitarias, fomentando Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales a los condminos que habita las Unidades Habitacionales.
- Brindar a la ciudadanía elementos para la solución no violenta de conflictos, la equidad de género, la no violencia hacia las mujeres, convivencia solidaria, no discriminación y exigibilidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, contribuyendo a fortalecer el tejido social, la convivencia solidaria y la exigibilidad de los derechos de las y los ciudadanos.



- Formular y desarrollar las estrategias y acciones de educación y comunicación popular que impliquen los programas sociales que atienda la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Difundir y fomentar, de manera general en la población, los diversos programas sociales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría, capacitación y apoyo a la ciudadanía en general en materia de derechos económicos, sociales, culturales, ambientales y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Evaluar los contenidos y materiales informativos, así como las metodologías educativas que se dirigen a la ciudadanía para facilitar los procesos educativos de promoción de derechos sociales, cultura condominal y establecer la sana convivencia entre condóminos.
- Fomentar la promoción de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales y una cultura democrática condominal en unidades habitacionales y condominios, así a la ciudadanía en general;
- Elaborar un informe detallando el número de Talleres, Cursos, Pláticas y Orientaciones Condominales realizados y personas atendidas, desagregadas por sexo y edad, mismo que deberá estar analizado y firmado Subprocuradora de Promoción de Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.
- Organizar y promover foros presenciales o virtuales de consulta, así como establecer mecanismos para brindar asesoría y orientación con la finalidad de fomentar la sana convivencia y prevenir conflictos a través de la cultura condominal.
- Presentar la información a la ciudadanía acerca de los derechos sociales para promover su exigibilidad.

Puesto: Enlace de Desarrollo de Talleres

- Realizar talleres de orientación de derechos y obligaciones en el condominio para contribuir al fomento de la cultura condominal conforme a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- Evaluar los contenidos y materiales informativos, así como las metodologías educativas que se dirigen a la ciudadanía para facilitar los procesos educativos de promoción de derechos sociales, cultura condominal, ambientales y establecer la sana convivencia entre condóminos.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Área de Estudios, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

- Impartir cursos con enfoque de Promoción de Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, para administradores y comités de vigilancia, con la finalidad de que reciban las constancias requeridas para el desempeño de sus actividades dentro del condominio.
- Coordinar que el personal adscrito al Subprocuraduría de Promoción de Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, brinde seguimiento a los planes de trabajo y desarrollo de nuevas propuestas para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área.
- Supervisar con la Subprocurador de Promoción de Derechos, Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, el monitoreo y evaluación del equipo para el análisis del desempeño del área y mejora de resultados.
- Planear cursos y talleres al interior de la Procuraduría Social del Distrito Federal, como también en Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de vincular las acciones educativas que propone la Procuraduría Social.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO APLICA



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa,



orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas",



las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, precisamente, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitar: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



Querrela: La querrela, constituye, por regla general, un derecho. La querrela es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

**LIC. JOAQUÍN ÁVILA DEL CASTILLO
SUBPROCURADURÍA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS,
SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA

1. Coordinación General Administrativa	
2. Enlace de Control de Gestión Documental	
3. Subdirección Administración y Finanzas	29
4. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25
5. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
6. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	25
7. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25
8. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	25
9. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	25

NIVEL
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
39



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DICTAMEN
E-SIBSO-PROSOC-67/010119

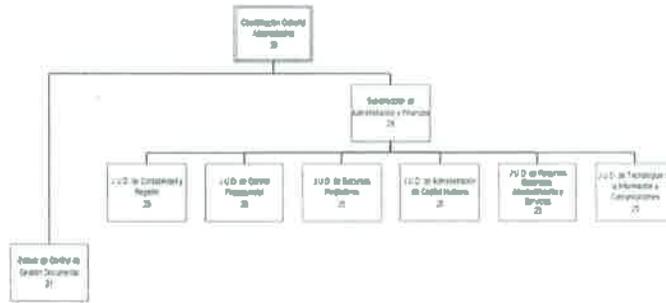
MODIFICADO MEDIANTE OFICIO
SAF/SSCHA/000825BIS/2019

3/3

VIGENCIA:
16 AGOSTO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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





COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Puesto: **Coordinación General Administrativa.**

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Segundo de la Integración y Facultades de la Procuraduría Social.
Capítulo Único de la Integración y Funciones de la Procuraduría Social.

Artículo 16.-Corresponde a la Coordinación General Administrativa:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- II. Coordinar la elaboración e integración del programa anual de actividades y el presupuesto de la Coordinación General Administrativa con base en las actividades que desarrollan las jefaturas de unidades departamentales de la misma;
- III. Elaborar el programa anual de modernización de la entidad;
- IV. Elaboración de manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría;
- V. Fungir como enlace entre la Procuraduría y la Coordinación General de Modernización Administrativa;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y acuerdos que regulen el ámbito de la planeación, programación, presupuestación, organización, estadística, informática, evaluación y modernización administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable y con las directrices que establezcan el Procurador y el Consejo de Gobierno;
- VII. Planear, organizar y controlar el óptimo aprovechamiento y funcionamiento de los recursos humanos, financieros e informáticos en las actividades que realiza la Procuraduría, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Proponer sistemas eficientes para la administración del personal;



- IX. Adicionar, al presupuesto original autorizado mediante movimientos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos provenientes de las medidas de apremio establecidas en la Ley de la Procuraduría Social y la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Distrito Federal;
- X. Planear, organizar, controlar y suministrar oportunamente, las adquisiciones de los bienes, así como de los servicios generales que requiera la Procuraduría para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a la normatividad vigente, por medio de la celebración de los convenios y contratos que se relacionen directamente con los asuntos encomendados a su área;
- XI. Certificar los nombramientos que se requieran, de los servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales;
- XII. Presidir las reuniones del comité de adquisiciones, del comité de capacitación y del comité de enajenación;
- XIII. Supervisar y llevar a cabo el cierre del ejercicio anual de la entidad;
- XIV. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- XV. Previo acuerdo con el Procurador, llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Observar y aplicar al interior de la entidad, las políticas y programas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- XVII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Procuraduría el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que de manera directa le asigne el Procurador, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.



Funciones.

- Coordinar, Planear y Controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a fin de suministrar oportunamente los bienes y servicios, fortaleciendo a la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como supervisar el procedimiento eficiente de las unidades administrativas para que cuenten con los elementos necesarios para su operación, fomentando en todo momento los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia.
- Administrar, Controlar y Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Entidad eficientemente. Asimismo, coadyuvar con las áreas sustantivas para el eficiente desarrollo de sus actividades mediante la gestión de los recursos administrativos y suministros con apego a la normatividad aplicable.

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental.

- Apoyar y dar seguimiento a los asuntos de la Coordinación General Administrativa, con el fin garantizar la gestión de los trámites realizados con las demás áreas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como las áreas propias de la Coordinación General Administrativa.
- Analizar en coordinación con las diversas áreas interna y externas los mecanismos para la correcta gestión del control documental.
- Proporcionar los mecanismos de operación a las diversas áreas para la eficaz y correcta entrega de documentación requerida.
- Sistematizar el control de la documentación que se recibe en la Coordinación General Administrativa, así como canalizarla al área respectiva para su atención.
- Elaborar informe mensual de Gestión.

Puesto: Subdirección Administración y Finanzas.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar cada una de las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental que dependen de la Subdirección de Administración y Finanzas, así como al proporcionar los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Servicios a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para el cumplimiento al desempeño y desarrollo de las funciones encomendadas así como, vigilar que dichos recursos sean recibidos de conformidad y administrados acorde a la Ley para los fines estipulados.



- Supervisar la Administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos, asignados a la Procuraduría Social del Distrito Federal, de acuerdo a las necesidades, informando a la Coordinación General Administrativa.
- Supervisar los movimientos contables de todas las pólizas de diario, ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros, de acuerdo a la legislación aplicable;
- Supervisar la Cuenta Pública para su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes.
- Supervisar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios formalizados por la Entidad a través de la documentación justificada y comprobatoria correspondiente para cumplir con los compromisos asumidos por la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Supervisar el pago de los impuestos a que está obligada la Procuraduría Social del Distrito Federal como son: cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E) incluyendo aportaciones al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) 2.5% sobre nómina, declaraciones múltiples por retención de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) por sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos, y otros.
- Supervisar la atención al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como a la Secretaría de la Contraloría General, Contaduría Mayor de Hacienda y Auditores Externos, atendiendo las recomendaciones y observaciones formuladas por cada uno de ellos, correspondientes a la información financiera.
- Supervisar las conciliaciones Contable Presupuestal por capítulo del gasto, así como también la conciliación del capítulo 1000 Contable Recursos Humanos a efecto de elaborar las correcciones pertinentes, así como la conciliación del almacén con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y brindar la atención adecuada con la finalidad de realizar las correcciones necesarias.
- Supervisar las cuentas por liquidar certificadas proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para determinar el ingreso exacto de las aportaciones que se le suministran a la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Coordinar y controlar las actividades inherentes a la información programática presupuestal, así como supervisar la integración del Informe de Avance Financiero de la Procuraduría Social del Distrito Federal y de los reportes correspondientes, con el fin de mantener actualizado el presupuesto ejercido.



- Supervisar el Anteproyecto del Presupuesto de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como el presupuesto ejercido de acuerdo a el calendario, apegado a las normas y lineamientos establecidos para la evolución presupuestal.
- Supervisar las actividades inherentes a la información programática presupuestal, así como la integración del Informe de Avance Financiero de la Procuraduría Social del Distrito Federal y de los reportes correspondientes, con el fin de mantener actualizado el presupuesto ejercido.
- Coordinar y controlar los procedimientos de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.
- Coordinar, supervisar y verificar que se cuente con los recursos necesarios para el pago de los trabajos de rehabilitación realizados en las unidades habitacionales consideradas en el Programa Social de la Procuraduría Social del Distrito Federal, vigente;
- Aplicar las Políticas, Normas y Procedimientos que se establezcan para la administración y desarrollo de los recursos humanos, asegurando los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Difundir, controlar, realizar y supervisar el proceso de pago al personal y prestadores de servicios que proceden conforme a los lineamientos vigentes, a fin de que la remuneración otorgada sea la idónea al puesto que se ocupe, así como la revisión conjunta con el Área Jurídica de los Contratos de los Prestadores de Servicio.
- Observar las Normas y Procedimientos para selección y reclutamiento de personal, así como aplicar las normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y supervisar que el perfil del candidato a ocupar alguna plaza vacante, sea el óptimo de acuerdo a las necesidades del puesto.
- Supervisar que los movimientos de percepciones y descuentos, Licencias, Comisiones Sindicales y demás descuentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de acuerdo a la Normatividad.
- Administrar, promover, coordinar y vigilar la correcta aplicación de los Premios Estímulos y Recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales, que se establezcan por las disposiciones aplicables.



- Revisar en coordinación con el Área Jurídica, las Condiciones Generales de Trabajo y demás Normas Laborales, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia.
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones Legales en Materia Laboral y atender las peticiones sugerencias y quejas que formulen los trabajadores por si o a través de sus representantes Sindicales.
- Supervisar la capacitación del personal a fin de promover y celebrar convenios relativos a la capacitación con instituciones públicas y privadas, para el progreso del Personal Técnico, Administrativo y Profesional, para ampliar las alternativas de desarrollo de los trabajadores.
- Coordinar los controles de mantenimiento de sistemas por medio de revisiones periódicas para calendarizar dicha actividad en cada una de las áreas administrativas a efecto que la Entidad cuente con mantenimiento de sistemas constante.
- Atender y coordinar las recomendaciones del Comité de Informática del Gobierno Central, relativo a las adquisiciones de equipo de cómputo y software, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, adquiriendo los materiales adecuados y rentables.
- Supervisar el inventario técnico de hardware y software institucional, para el cumplimiento de su normatividad.
- Asistir a los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Comité Técnico Interino de Administración de Documentos, Comité de Transparencia, para dar la atención y solución a los problemas que se plantean en cada uno de ellos y llevar a una óptima solución y estar en posibilidades que la Procuraduría Social del Distrito Federal trabaje eficientemente.
- Vigilar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, así como los procedimientos de licitación de bienes consolidados, en caso de convenir a los intereses de la Procuraduría Social del Distrito Federal, conforme a la legislación y normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios, de todas las áreas de esta Entidad.
- Supervisar que se apliquen y cumplan las Normas, Políticas y Procedimientos para el Funcionamiento, Control y Regulación de los Sistemas de Adquisiciones, Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes, Artículos de Consumo y verificar su cumplimiento, como artículos de oficina, registro y control de almacén e inventarios, bienes muebles, mantenimiento a bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, así como la prestación de los servicios generales de transportación, limpieza, oficialía de partes, impresiones, reproducciones, fotocopiado, mensajería, seguridad y vigilancia,



para las diversas unidades administrativas que tengan el material solicitado en tiempo y forma.

- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros de conformidad con los Programas y Presupuesto autorizado.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Institución, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.
- Coordinar las adquisiciones que requieran las áreas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, que establezcan el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coadyubar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles, de Seguro de los Bienes, de Prestadores de Servicios, de Conservación y Mantenimiento, conforme a las necesidades y validación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar las funciones y acciones del Programa de Protección Civil.
- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con los informes mensuales y trimestrales, tales como, flujo en efectivo, ingresos avances programáticos presupuestal, compromisos, conciliaciones así, como el cumplimiento exigible por la Ley de Transparencia en materia de Recursos Humanos y demás los cuales serán subidos a la Plataforma.
- Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios o que sean delegados por el Coordinador General Administrativa.
- Asesorar en las funciones que realiza la Coordinación General Administrativa, ejecutando los mecanismos necesarios para optimizar los recursos de la Entidad.
- Planear, calendarizar y supervisar la ejecución de las acciones que conforme a sus funciones deban realizar las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección.
- Comunicar al titular de la Coordinación General Administrativa, el trámite y resolución de los asuntos de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal adscrito al área, para dar cumplimiento a los objetivos programados.





- Administrar y gestionar los asuntos que en el ámbito de su competencia determine la Coordinación General Administrativa, a fin de verificar la evolución y solución de cada uno de los asuntos encomendados.
- Diseñar los mecanismos pertinentes a efecto de garantizar una equitativa distribución de cargas de trabajo en las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, con el fin de optimizar los tiempos de ejecución.
- Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Coordinación General Administrativa, a fin de proporcionar la información correspondiente en tiempo y forma.
- Establecer programas de excelencia y calidad, con el fin incrementar la productividad del área.
- Coordinar los diferentes procedimientos de adjudicación, de conformidad a la legislación y normatividad establecida, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Verificar y coordinar la integración de la información que se presenta a los Comités y Subcomités de Adquisiciones, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.
- Revisar la integración y trámite de autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.
- Supervisar la elaboración de los diferentes pedidos y/o contratos, en cumplimiento a la legislación y normatividad correspondiente, asimismo verificar se apliquen las sanciones correspondientes en caso de incumplir alguna cláusula de un contrato.
- Inspeccionar que se proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las Entidad, para desarrollar las actividades cotidianas sin ningún contratiempo.
- Supervisar que se instrumenten las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes de activo fijo, para supervisar los informes correspondientes.
- Verificar el suministro oportuno de los materiales de papelería y oficina que requieran las diferentes áreas de la Entidad, para que éstas tengan el material solicitado en tiempo y forma.



- Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, papelería, gasolina, impresiones y reproducciones, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Supervisar que se proporcione adecuadamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular; para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Autorizar los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico y participar en los Comités y Subcomités correspondientes, para mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Controlar y mantener vigentes los registros contables para archivar la información acertada y veraz que respalde la actuación financiera de la Institución, e informar el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales, a los diversos órganos de control de registros de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Diseñar e instrumentar los sistemas de registro contable que permitan ofrecer información veraz y oportuna, así como el control de las operaciones de la Procuraduría Social, conforme a la normatividad establecidas para estos efectos, a fin de registrar los movimientos contables realizados.
- Controlar la recepción, elaboración, registro y archivo de las pólizas que se generen de los movimientos contables (pólizas de cheque, diario, ingresos y egresos); así como, recabar de las Unidades Departamentales de Control Presupuestal, Administración de Capital Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la documentación soporte de éstas a efecto de mantener actualizada la base de pólizas.
- Examinar las cuentas contables de la Procuraduría Social y dar seguimiento de aquellas que lo requieran a fin de tener un control interno.
- Elaborar los Estados Financieros observando la normatividad vigente aplicable para proporcionar dicha información en tiempo y forma, informando de ello a la Coordinación General Administrativa; para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- Elaborar la Cuenta Pública para su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas, dando seguimiento a las sugerencias correspondientes.
- Presentar las declaraciones mensuales de impuestos a que está obligada la Procuraduría Social como son: declaración provisional de impuestos federales correspondientes al impuesto sobre la renta (ISR) y al impuesto sobre el valor agregado IVA (retención de ISR por



sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos, prestación de servicios, entre otros), y del impuesto sobre nómina (3% proporcionado por la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano); gestionando a través de solicitud el pago correspondiente al área de Control Presupuestal.

- Registrar las cuentas por liquidar certificadas proporcionadas por la Unidad Departamental de Control Presupuestal, para determinar el ingreso exacto de las aportaciones que se le suministran a la Procuraduría Social.
- Facilitar la entrega de información a todos los órganos relacionados con la vigilancia de las operaciones financieras de la Procuraduría Social del Distrito Federal y gestionar la entrega de información de las áreas involucradas para dar atención a los requerimientos a fin de brindar certidumbre.
- Dar atención a las sugerencias y observaciones correspondientes a la información financiera, formuladas por: Órgano Interno de Control en la Procuraduría Social del Distrito Federal, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México y el Despacho de Auditoría Externa designado la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la Procuraduría Social para el debido control de los recursos.
- Elaborar en colaboración con la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, las conciliaciones de los gastos efectuados con cargo al capítulo 1000, a efecto de elaborar las correcciones pertinentes a los registros contables.
- Elaborar en colaboración con la Unidad Departamental de Control Presupuestal, la conciliación Contable Presupuestal por capítulo del gasto, a efecto de elaborar las correcciones pertinentes a los registros contables.
- Elaborar en colaboración con la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios Generales, las conciliaciones de cifras del almacén y de inventarios de bienes muebles, derivadas de los inventarios realizados por dicha Unidad Departamental, a efecto de brindar la atención adecuada y realizar las correcciones necesarias a los registros contables en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Administrar los recursos presupuestales asignados a la Procuraduría Social del Distrito Federal, de conformidad con el marco normativo aplicable, para contribuir en su operación



- y funcionamiento, atendiendo los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.
- Controlar los recursos presupuestales, autorizados, adecuaciones presupuestales, e integrar informes de diferentes instancias de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
 - Controlar los recursos presupuestales autorizados a la Procuraduría Social del Distrito Federal ahora Ciudad de México, a través del otorgamiento de suficiencias presupuestales para el establecimiento de compromisos en materia de capital humano, materiales, suministros, servicios, fondo revolvente; y los que en su caso se requieran.
 - Elaborar adecuaciones presupuestales, con base a las necesidades de gasto de las áreas sustantivas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a fin de modificar los recursos presupuestales
 - Controlar el ejercicio presupuestal de las áreas sustantivas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, a fin de modificar los recursos presupuestales, mediante el compromiso, para la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples en materia de Capital Humano, materiales, suministros, servicios, comprobación de fondo revolvente; y los que en su caso se requieran.
 - Coordinar la aplicación de los criterios generales emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas en materia programático-presupuestales, para asegurar la elaboración, integración y presentación de la Estructura Programática, el Programa Operativo Anual; Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública, previa aprobación de la persona Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
 - Coordinar y registrar las operaciones presupuestales y contables de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para asegurar su repercusión en el ejercicio presupuestal y en la Cuenta Pública.
 - Registrar las solicitudes de modificación programático-presupuestales internas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para contribuir en la adecuación y reprogramación de las necesidades de operación.
 - Registrar las solicitudes de modificación programático-presupuestales externas ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para contar con los recursos que permitan cubrir gastos emergentes derivados de la operación, atendiendo a la normatividad aplicable.
 - Establecer las políticas y los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado a la



Procuraduría Social del Distrito Federal, a fin de verificar su aplicación y resguardo de dicha documentación.

- Implementar líneas generales de acción en materia de administración y resguardo de los ingresos de ley captados por la Procuraduría Social del Distrito Federal, para dar cuenta de dichos ingresos a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y/o Fichas de Indicador del Desempeño (FID), que permitan reflejar el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios a cargo de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los indicadores registrados en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y/o Fichas de Indicador del Desempeño (FID), con la finalidad de verificar el desempeño de los Programas presupuestarios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.

- Fiscalizar que la aplicación de los recursos asignados a los Programas Sociales Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales se realice de conformidad con las Reglas de Operación que los rigen y la normatividad que en cuestión de pagos debe observarse.
- Fiscalizar que los pagos solicitados por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos y comprobaciones de gastos, cuenten con la documentación comprobatoria que justifique el gasto y que observen las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- Verificar que la Coordinación General Administrativa cuente con el oficio turnado por la Coordinación General de Programas Sociales, mediante el cual solicita se tramiten los recursos mediante cuenta por liquidar certificada como prevención para estar en posibilidades de aplicar los recursos asignados a los programas sociales Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.
- Verificar que la Jefatura Departamental de Control Presupuestal cuente con los recursos necesarios para el pago de los trabajos de rehabilitación realizados en las unidades habitacionales consideradas en los programas Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.
- Verificar que la Coordinación General Administrativa cuente con el oficio de solicitud de emisión de cheques a favor de los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales encargados de rehabilitar o asesorar las unidades habitacionales consideradas en los programas sociales Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.



- Revisar que las facturas anexas en el oficio solicitud de emisión de cheques para pago de los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales encargados de rehabilitar o asesorar las unidades habitacionales, consideradas en los programas sociales denominados Rescate innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales; cuenten con registro vigente en el SAT y que el monto y concepto o descripción de los trabajos realizados coincidan con los especificados en el oficio solicitud, asimismo deberá de coincidir si se refiere al Anticipo, Primero, Segundo Tercer pago o Finiquito.
- Verificar que cada una de las Facturas expedidas por los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales que rehabilitan o asesoran las unidades habitacionales consideradas en los programas sociales Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, estén firmadas por el Titular de la Coordinación General de Programas Sociales, toda vez que es el área ejecutora del gasto.
- Verificar que cada uno de los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales que rehabilitan o asesoran las unidades habitacionales consideradas en los programas sociales denominados Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales cuente con el acta constitutiva de su empresa así como con la credencial de elector vigente del Administrador Único o del Representante Legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas, que serán los únicos autorizados para recibir los pagos procedentes, así como que se cuente con la carátula de la cuenta bancaria correspondiente.
- Revisar y verificar los oficios de solicitud de pago de los prestadores de servicios en las unidades habitacionales consideradas en los programas sociales Rescate Innovador y Participativo en Unidades Habitacionales de Interés Social (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, cuenten con los documentos: Acta Constitutiva e identificación oficial del representante legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas, copia del Contrato de Prestación de Servicios a base precios unitarios debidamente firmado, copia del Acta de Asamblea Ciudadana debidamente firmada, evidencia de la inscripción del Prestador de Servicios en el Padrón de Prestadores del Programa Social, copia del estado de cuenta del Prestador de Servicios, copias de las Facturas que indiquen si se trata del anticipo, segundo pago, pago adicional finiquito, que cuenten con los requisitos fiscales vigentes (CFDI y archivo XML), para pagos de recursos adicionales, copia del Acuerdo del Consejo de Gobierno donde se apruebe dicho recurso, en el caso del Pago de Finiquito se anexara documento que acredite el término de los trabajos firmado por el Prestador de Servicios, el Asesor Técnico Zonal y el Titular de la Coordinación General de Programas Sociales, posteriormente la Coordinación General de Programas Sociales enviará mediante oficio a la Coordinación General Administrativa, copia del Acta Entrega Recepción de los trabajos debidamente firmada.



- Revisar y verificar que los oficios de solicitud de pago por concepto de supervisión de obra de los Asesores Técnicos Zonales cuenten con copia del documento que acredite la designación del Asesor Técnico, copia del Acta Constitutiva e identificación oficial del representante legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas, copia del Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica Externa y Supervisión de Obra debidamente firmado, evidencia de la inscripción del Asesor Técnico en el Padrón de Asesores del Programa Social, copia del estado de cuenta del Asesor Técnico, copias de las Facturas del Primero y Segundo pago o Finiquito y de los requisitos fiscales vigentes (CFDI y archivo XML), para pagos de recursos adicionales, copia del Acuerdo del Consejo de Gobierno donde se apruebe dicho recurso.
- Revisar y verificar que los oficios de solicitud de pago de proyectos de imagen urbana y obras plásticas, cuenten con copia del documento de designación de la obra plástica, copia del Acta Constitutiva para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas, copia del estado de cuenta de la persona física o moral que fue designada al proyecto, Recibo de honorarios o Factura con validación fiscal, copia del Acta de Cierre.
- Revisar y verificar que los oficios de solicitud de pago de difusión cultural del programa social copia del Acta Constitutiva para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas, copia del Contrato de Prestación de Servicios copia del estado de cuenta a nombre del Prestador de Servicios, Factura con validación fiscal, evidencia documental que acredite la prestación del servicio.
- Elaborar Formato "Solicitud de Orden de Pago", para la emisión de la transferencia de recursos a favor de los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales, mediante el cual la Subdirección de Administración y Finanzas y la Coordinación General Administrativa autoriza el pago correspondiente.
- Turnar mediante oficio a la Jefatura de Control Presupuestal, la "Solicitud de Orden de Pago", para que proceda a la emisión de la transferencia de recursos correspondiente, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- Hacer del conocimiento de la Coordinación General de Programas Sociales, la emisión de los pagos procedente de los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- Planear la entrega de cheques de los programas sociales en el caso de que se realice en eventos públicos.
- Elaborar un informe previo al evento público de entrega de cheques, que se integre por la relación de cheques a entregar del programa social, misma que deberá contener número de unidades habitacionales a beneficiar, montos individuales y totales, así como porcentaje y avance del programa, mismo que el Titular de la Coordinación General Administrativa entregará al Titular de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Determinar el número de pagadores que realizarán los pagos en cada evento, de acuerdo a la cantidad de cheques a pagar para que sea de una manera ágil.



- Clasificar los cheques a pagar por Prestadores de Servicio para que sea equitativo el número de cheques a entregar por parte de los pagadores.
- Elaborar la relación especial de cheques que serán entregados en el foro por las autoridades.
- Elaborar un informe detallado mensual sobre el porcentaje de avance de cada uno de los programas Programa de Rescate Innovador y Participativo de Unidades Habitacionales (RIPUH) y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales con respecto al presupuesto asignado.
- Solicitar a la Jefatura Departamental de Control Presupuestal, copia de las pólizas y cheques y/o comprobante de las transferencias electrónicas de los pagos realizados a los Prestadores de Servicio y/o Asesores Técnicos Externos Zonales, para que se integren en los expedientes.
- Llevar un control de los recursos otorgados a las Unidades Habitacionales beneficiadas a través de los Programas Sociales Rescate Innovador Participativo de Unidades Habitacionales RIPUH y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, mediante una base de datos que contenga el número y fecha del oficio de solicitud de pago de la Coordinación General de Programas Sociales, Alcaldía, Unidad Habitacional, monto asignado, monto adicional, monto total, cantidad solicitada, estatus ante el SAT, concepto del trabajo, número de factura y/o nombre o razón social.
- Integrar un archivo documental que contiene los expedientes de las unidades habitacionales consideradas en los Programas Sociales Rescate Innovador Participativo de Unidades Habitacionales RIPUH y Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, debidamente ordenado por Alcaldía y Unidad Habitacional, el cual deberá contener la siguiente documentación: copia del Acta Constitutiva e identificación oficial del representante legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas, copia del contrato de prestación de servicios, copia del acta de asamblea ciudadana, inscripción del prestador de servicios en el Padrón de prestadores de servicios del programa social, copia del estado de cuenta del prestador de servicios, facturas de los pagos realizados que cumpla con los requisitos fiscales vigentes (CFDI y archivo XML) y verificación en el SAT, copia del Acuerdo del Comité Interno del programa social donde se apruebe el recurso adicional en su caso, copia del acta entrega-recepción de los trabajos.
- Revisar y verificar que el oficio de solicitud de pago por concepto de la adquisición de bienes, prestación de servicios y comprobaciones de gastos, cuente con la siguiente documentación comprobatoria que justifique el gasto y observe las disposiciones legales y administrativas vigente: Formato Único "Requisición de bienes y/o servicios" debidamente requisitado, sondeo de mercado, copia del Contrato que acredite la adquisición, oficio de solicitud y otorgamiento de suficiencia presupuestal, Factura con la firma del Titular solicitante del pago y con los requisitos fiscales vigentes (CFDI y archivo XML), documento que acredite la entrada al almacén del bien y en su caso la evidencia y/o aprobación del servicio recibido.
- Elaborar Formato "Solicitud de Orden de Pago", para la emisión del pago al prestador del bien y/o servicios, mediante el cual la Subdirección de Administración y Finanzas y la Coordinación General Administrativa autoriza el pago correspondiente.



- Turnar mediante oficio a la Jefatura de Control Presupuestal, la “Solicitud de Orden de Pago”, para que proceda a la emisión del pago solicitado.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

- Administrar los recursos humanos, mediante la correcta atención de la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Establecer lineamientos internos para el óptimo control de los recursos humanos de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Administrar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, a fin llevar un estricto control del mismo; Coordinar los movimientos del personal, así como el pago de nóminas del personal a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades y vacantes de cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría Social.
- Controlar la selección y contratación del personal, para asegurar que el perfil del candidato a ocupar alguna plaza vacante, sea el óptimo de acuerdo a las necesidades del puesto.
- Integrar los expedientes del personal técnico-operativo de mandos medios y superior, así como de los proveedores de servicios de la Procuraduría Social, a fin de resguardar los documentos personales.
- Realizar y supervisar el proceso de pago al personal Técnico-Operativo y Mandos Medios y Superiores y proveedores de servicios que proceden conforme a los lineamientos vigentes, a fin de que la remuneración otorgada sea la idónea al puesto que se ocupe, así como mantener actualizado el Tabulador de Sueldos.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal, a fin de promover y celebrar convenios relativos a la capacitación con instituciones públicas y/o privadas de enseñanza técnica, media y superior, para ampliar las alternativas de desarrollo de los trabajadores.
- Elaborar conjuntamente con las autoridades de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el Programa Anual de Capacitación de la Procuraduría Social.
- Evaluar y controlar los avances y resultados del programa de capacitación para el perfeccionamiento y desempeño de las funciones de los trabajadores.



- Difundir, controlar y supervisar el Programa de Prestadores de Servicio Social, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Realizar, controlar y verificar que se gestionen las prerrogativas y servicios tanto económicos como sociales inherentes del trabajador de la Procuraduría Social, salvaguardando los derechos laborales de los trabajadores.
- Participar en la formulación e integración del Presupuesto de Servicios Personales, para cubrir los pagos correspondientes a dicho rubro.
- Llevar un control de las faltas del personal, con el fin de descontar oportunamente las inasistencias u omisiones de entradas y salidas, así como los retardos generados por el personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente al respecto.
- Coordinar el control de las incidencias de personal y la elaboración y pago de nóminas, así como de las prestaciones y obligaciones de los trabajadores de la Procuraduría Social.
- Supervisar las licencias de incapacidad que emite al I.S.S.T.E. al personal técnico-operativo y mandos medios que lo gestione, a fin de llevar un control de la prestación antes mencionada.
- Controlar y tramitar las incidencias que se generan a solicitud de personal y autorizados por el jefe inmediato, derivado de las necesidades del servicio en cada una de las áreas que integran la Procuraduría Social, con el fin de otorgar a los empleados los beneficios y prerrogativas sustantivas.
- Elaborar y mantener actualizadas las plantillas del personal que laboran en la Procuraduría Social, a fin de tener un padrón de los trabajadores vigentes y no vigentes de la Entidad
- Integrar la información derivada de la nómina para ejecutar el pago de cuotas y aportaciones a través del Sistema Electrónico de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE (SERICA) por cada uno de los regímenes contemplados en la nueva ley del Instituto
- Generar las líneas de captura para el Sistema Integral de Recaudación (SIRI) administrado por PROCESAR, S.A. de C.V. (Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR) para realizar las aportaciones y actualización o modificación datos de los trabajadores. Sistema de Pensión de Beneficio Definido.
- Expedición de Hoja Única de Servicios: Documento oficial que acredita el historial laboral del trabajador o trabajadora en Procuraduría Social, en cumplimiento a lo establecido por la normatividad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Expedición de Constancia de Servicios: Documento que certifica la fecha de ingreso al instituto, antigüedad real, percepciones y quinquenio mensual bruto, tipo(s) de



nombramiento(s) de acuerdo con la información registrada de la trayectoria laboral del trabajador o trabajadora.

- Informe Oficial de Servicios Prestados en la Procuraduría Social (FOVISSTE)

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios Generales

- Analizar y verificar las peticiones de los recursos disponibles relacionados con la disposición de los bienes muebles, inmuebles, almacenes, inventarios, y servicios generales para un óptimo desarrollo de las actividades de la Institución, de forma permanente.
- Analizar, gestionar y verificar que las peticiones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente a efecto de brindar seguridad y mantenimiento a las diversas instalaciones.
- Controlar y coordinar los seguros y fianzas necesarios para la protección de bienes muebles y patrimonio físico de la Procuraduría Social del Distrito Federal, para cubrir cualquier daño que sufra el patrimonio de la Entidad.
- Formular las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, con el fin de elaborar los informes correspondientes, así como mantener actualizados los registros necesarios.
- Gestionar y verificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Institución, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar las actividades de suministro de artículos de oficina, registro y control de almacén e inventarios, bienes muebles, mantenimiento a bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina, así como la prestación de los servicios generales de transportación, limpieza, oficialía de partes, impresiones, reproducciones, fotocopiado, mensajería, seguridad y vigilancia, para las diversas unidades administrativas tengan el material solicitado en tiempo y forma.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas para llevar a cabo con mejor eficiencia el uso de los recursos materiales, con el fin de dar cumplimiento a los programas de austeridad que plantea el Gobierno de la Ciudad de México.
- Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, para mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.



- Recomendar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, para actualizar y mantener al día sólo la información necesaria.
- Planear la operación regular del COTECIAD y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y Programa de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Ente Público, con el fin de mantener en orden la memoria histórica de la Entidad.
- Supervisar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Ente Público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Desarrollar con el área responsable, la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Gestionar y controlar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública, así como los procedimientos de licitación de bienes consolidados, en caso de convenir a los intereses de la Procuraduría Social del Distrito Federal, conforme a la legislación y normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes y/o servicios, de todas las áreas de esta Entidad.
- Verificar la información de la carpeta del Subcomité de Adquisiciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal y participar como secretario técnico, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.
- Elaborar y proponer políticas, lineamientos y criterios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la participación de diferentes áreas, para exponer los casos ordinarios y extraordinarios de las adquisiciones que requiere la Entidad.
- Elaborar y verificar los contratos con diversos proveedores o prestadores de servicios que resultaron de los procesos de adjudicación, para formalizar el mecanismo legal y administrativo que obligue la entrega de los bienes y/o servicios a los proveedores.



- Revisar e integrar los expedientes con la documentación soporte de las adjudicaciones conforme a sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de verificar toda la documentación de cada uno de los participantes.
- Verificar y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento oportuno de los contratos suscritos con los proveedores y prestadores de servicios, en caso contrario, verificar se apliquen las sanciones correspondientes.
- Revisar y verificar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo al conmutador instalado en las oficinas de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Revisar el inventario de telefonía y servicios correlacionados a la telefonía, necesario para la validación de consumos y facturación.
- Verificar la normatividad interna relativa a los Criterios de Asignación y so de Servicios Telefónicos, así como las medidas de austeridad y optimización de recursos, con el propósito de mantener un control sobre el consumo de los servicios de telefonía, evitando gastos excesivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- Diseñar, desarrollar, proporcionar, depurar y mejorar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Procuraduría Social de la Ciudad de México y otorgarles a las diversas áreas administrativas de la misma, los elementos informáticos y de telecomunicaciones necesarios para la optimización de los procesos propios del área; garantizando la integridad de la información generada por dichos sistemas.
- Desarrollar, implementar, proporcionar, gestionar, administrar, optimizar y mantener los sistemas informáticos; así como la factibilidad de los nuevos proyectos y solicitudes de sistemas para evaluar su desarrollo cuando se requiera y de las telecomunicaciones de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.
- Capacitar y asesorar a las diversas áreas administrativas en el uso de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Procuraduría Social para optimizar y mejorar la realización de sus funciones.
- Realizar rondas periódicas y/o atender solicitudes telefónicas y/o escritas con la finalidad de identificar posibles problemas de funcionalidad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones que se puedan reparar o eliminar realizando mantenimiento de actualización o de conservación correctivo inmediato.



- Realizar rondas periódicas y/o atender solicitudes telefónicas y/o escritas con la finalidad de llevar un seguimiento del status operativo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y con las respectivas observaciones determinar si alguno(s) de éstos requerirá(n) mantenimiento de actualización o de conservación preventivo en un futuro y calendarizarlo.
- Realizar e implementar calendarios de Inventarios, rondas y Mantenimientos de actualización y de conservación preventivos ya sean programados, predictivos o de oportunidad.
- Notificar y/o emitir recomendaciones por solicitud de las diversas áreas administrativas o iniciativa propia de la "Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones" para la adquisición y/o arrendamiento (aprobado por el Comité de Informática de esta Procuraduría Social) de sistemas informáticos y de telecomunicaciones (software y/o hardware) para la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Determinar en el Comité de Informática, recomendaciones para las adquisiciones de equipo de cómputo y software, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, que tiene a cargo la Procuraduría Social de la Ciudad de México. adquiriendo los materiales adecuados y rentables.



Listado de procedimientos

1. Elaboración, Registro y Control de Pólizas.
2. Conciliaciones Bancarias.
3. Conciliación Contable y Presupuestal.
4. Determinación de Impuestos Federales y su Registro Contable.
5. Determinación de Impuestos Locales y su Registro Contable.
6. Gestionar Documentos Múltiples.
7. Tramitar pagos a través de Cuenta por Liquidar Certificada.
8. Gestionar Adecuaciones Presupuestarias.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual.
10. Gestión de momentos Contables del Gasto.
11. Registro del Presupuesto Comprometido.
12. Solicitud de Recursos para tramitar pagos por concepto de realización de obra de mejoramiento y/o supervisión con recursos del Programa Social.
13. Solicitud de pago para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
14. Elaboración de Nómina de Estructura, Base y Prestadores de Servicio.
15. Procesamiento de Nómina de Proveedores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
16. Expedición de Hoja de Servicios de ex trabajadores Técnico-Operativo, Mandos Medios y Superiores.
17. Expedición de Constancia de Servicios para trabajadores Técnico-Operativo y estructura.
18. Registro de personal de nuevo ingreso:
19. Pago de ayuda por defunción de familiares.
20. Capacitación y Desarrollo de Personal.
21. Prestación de Servicios Social.
22. Requisición de Bienes y/o Servicios.
23. Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios Mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.
24. Rondas
25. Soporte de Solicitud.
26. Mantenimiento de actualización y de conservación correctivo inmediato.
27. Desarrollo o modificaciones de Sistema Informático (software)
28. Inventario
29. Retención de equipos.
30. Asignación de equipos de cómputo.



1.- Elaboración, Registro y Control de Pólizas.

Objetivo General:

Elaborar y registrar de forma cronológica, veraz y oportuna a través de pólizas de Ingresos, Cheque, Egresos y Diario, las operaciones realizadas por la Entidad que permitan reflejar su situación financiera en términos monetarios durante un periodo determinado, para la obtención de información que sirva de base para la elaboración de los estados financieros que apoyen en la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe periódicamente a través de oficio la documentación original de las operaciones realizadas por las áreas de... Y revisa que cumplan con los soportes debidamente requisitados.	30 minutos
		¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
2		Devuelve por escrito al Área Generadora del Gasto con las observaciones correspondientes para que sea debidamente subsanadas.	1 hora
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
3		Turna al personal (Técnico Operativo) Responsable de la elaboración de pólizas para su clasificación y codificación.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro personal (Técnico Operativo)	Codifica la "Póliza" que procede de acuerdo al tipo de operación y turna al la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión y autorización.	13 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, y autoriza las pólizas elaboradas y las remite al Personal (Técnico Operativo) responsable de captura, para su registro en el sistema contable.	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Despliegue Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro personal (Técnico Operativo)	Recibe y captura en el sistema electrónico de registro de contabilidad Aspel COI y asigna número de folio.	9 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Verifica que se registraron la totalidad de pólizas.	2 horas
		¿FALTAN PÓLIZAS?	
		NO	
8		Autoriza a personal (Técnico Operativo) archivar las pólizas generadas.	2 horas
		Conecta con Fin del Procedimiento	
		SI	
9		Envía a personal (Técnico Operativo) reporte de pólizas faltantes.	2 horas
10		Conecta con procedimiento 6	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días 4 horas 30 min.			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. Para efectos del presente Manual se considerarán los siguientes tipos de pólizas:
 - a. Pólizas de Ingresos. Registro de los recursos asignados (fiscales o federales) por el Gobierno de la Ciudad de México, registro de las cuotas de recuperación por la Certificación de Administradores Profesionales, registro de intereses generados a favor de la Entidad por las cuentas bancarias, registro de devolución y/o cancelación de cheques, registro de devolución o reintegro de transferencias electrónicas, depósitos y/o transferencias electrónicas por devolución de recursos del Programa Social.
 - b. Pólizas de Egresos. Registros de operaciones realizadas mediante transferencias bancarias, tales como pago de nóminas, impuestos y aportaciones de seguridad social, pago de servicios, pago a proveedores, pago a prestadores de servicios y asesores técnicos del Programa Social, comisiones bancarias, entre otros.
 - c. Pólizas de Cheque. Registro de todas las operaciones pagadas mediante cheque.

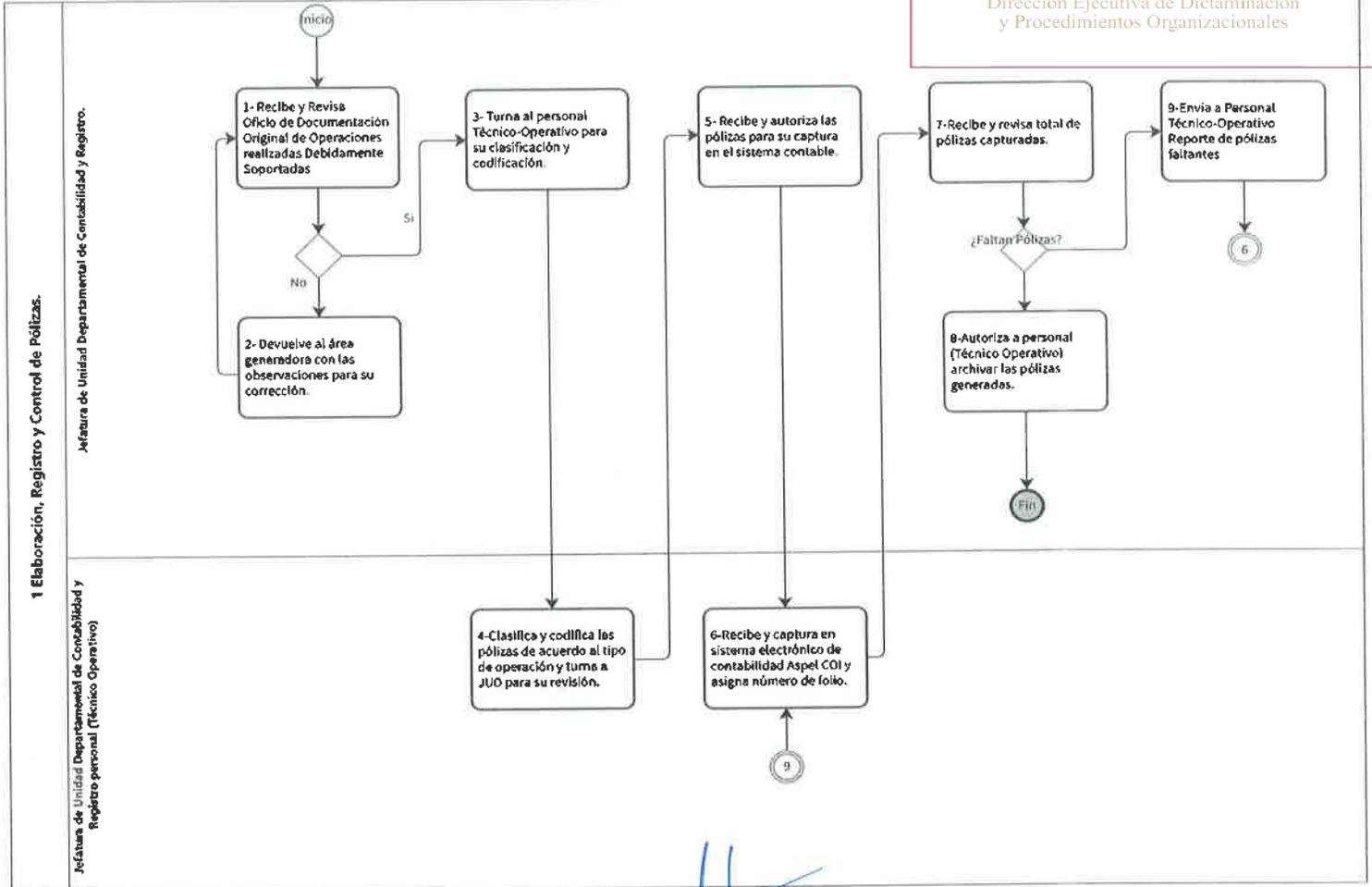


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Administración Operativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Regulatorios

- d. Pólizas de Diario. Registro de creación de pasivos por los siguientes conceptos: las nóminas generadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, por adquisición de bienes y servicios, movimientos del almacén (entradas y consumos), comprobaciones de gastos, altas, bajas y depreciaciones de activo fijo, por la entrega de recursos del Programa Social y otros.
2. El registro de las pólizas se realizará en el sistema electrónico de registro de contabilidad, que para tales efectos se encuentre instalado en el equipo de cómputo asignado a la Unidad de Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 3. La elaboración y registro de las Pólizas deberá realizarse en estricto apego al Artículo 16 fracción I del Reglamento de la Procuraduría Social del Distrito Federal, del Control y Evaluación de los Ingresos del Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 24, Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 2,16,18 y 20 referente al Manual de Contabilidad autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en el que se encuentran contenidos el Catálogo de Cuentas, la Guía Contabilizadora y el Convertidor Contable-Presupuestal; siendo responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro su cabal cumplimiento.
 4. Las diversas áreas generadoras de la información deberán enviar oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, en los tiempos previamente establecidos para tales efectos, y en el ámbito de su competencia, la documentación soporte que sirva de base para la elaboración oportuna de las diversas pólizas.
 5. Cada póliza elaborada deberá contener el original de la documentación soporte que reúna los requisitos fiscales contenidos en las Leyes vigentes aplicables, así como la documentación y firmas requeridas en cada caso por la Normatividad existente para tales efectos.
 6. Las pólizas deberán contener las firmas de las personas que intervinieron en el proceso de elaboración, captura y autorización. Así como un folio consecutivo por cada tipo de póliza.
 7. Al final de cada mes la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro verificará que se encuentren totalmente capturadas las pólizas y en caso de haber algún faltante de documentación o información deberá comunicar por escrito al Titular del área correspondiente.
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro será la encargada de resguardar las pólizas con la documentación soporte original.
 9. Tiempo de realización del Procedimiento: 24 Días
 10. Costo, Lugar y Tiempo de Atención. No aplica.



DIAGRAMA DE FLUJO



VÁLIDO

~~LIC. FERNANDO CRUZ HERNÁNDEZ~~
~~JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE~~
~~CONTABILIDAD Y REGISTRO~~



2.- Conciliaciones Bancarias.

Objetivo General:

Reflejar de forma veraz el estado que guardan cada una de las cuentas bancarias de la Entidad mediante el cotejo entre las operaciones realizadas y registradas por las instituciones bancarias y las operaciones registradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro en un periodo determinado, con la finalidad de determinar oportunamente la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta la Entidad. Identificando que los movimientos registrados en las fechas de corte, sean efectivamente los que afectan en el periodo correspondiente a las cuentas de referencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los estados de cuenta enviados de forma mensual por las instituciones bancarias y asigna a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) para su conciliación.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Realiza la conciliación de los estados de cuenta con los auxiliares contables.	5 días
3		Determina las partidas en conciliación, elabora documento de "Conciliación Bancaria" que contiene el listado de esas partidas y entrega al jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe documento de "Conciliación bancaria" y revisa.	2 días
		¿ES CORRECTO?	
		NO	
5		Devuelve documento de "Conciliación Bancaria" a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) para que realice las correcciones respectivas.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Devuelve la "Conciliación Bancaria" revisada al responsable de las Conciliaciones Bancarias para su emisión definitiva.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe documento de "Conciliación Bancaria", emite la impresión definitiva, firma el documento y turna al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe la "Conciliación Bancaria" definitiva, firma para autorizar el documento y devuelve al responsable de las Conciliaciones para su archivo.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Personal Operativo Responsable de las Conciliaciones Bancarias recibe y archiva.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. Para efectos del presente Manual se considerarán los siguientes conceptos:
 - A. Conciliación Bancaria. Procedimiento utilizado para el cotejo entre los movimientos financieros registrados en los auxiliares contables y los registrados en los estados de cuenta bancarios respecto de las cuentas en que se encuentran depositados los recursos financieros de la Entidad con la finalidad de identificar las diferencias existentes. Del cual resulta un documento donde se reflejan los resultados del procedimiento.
 - B. Partidas en Conciliación. Son los registros financieros que quedan pendientes de corresponder en el periodo conciliado, pudiendo ser por fechas de corte, por errores en el registro, por movimientos improcedentes
 - C. etcétera y que por lo regular quedan correspondidos en el mes siguiente.
2. La responsabilidad del manejo de las cuentas bancarias será de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.



3. Las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la Entidad deberán realizarse durante los primeros días del mes siguiente al cierre del periodo, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, por lo que será necesario que al final de cada uno de los cierres del periodo, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro tengan registrados todos los movimientos que afecten las cuentas bancarias.
4. Los estados de cuenta emitidos y enviados de forma mensual por las Instituciones bancarias al domicilio de la Entidad, deberán ser entregados oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para que en caso de retraso se solicite directamente a la Institución la entrega de los mismos.
5. Para la realización de las Conciliaciones Bancarias además de los estados de cuenta del periodo que corresponda, el Responsable de las Conciliaciones Bancarias deberá emitir el auxiliar contable detallado y referenciado de cada una de las cuentas, así como contar con las Conciliaciones Bancarias del mes anterior que reflejen las partidas en conciliación existentes a la fecha.
6. Se deberá realizar la comparación entre saldos y movimientos de los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables, para poder determinar las partidas en conciliación.
7. Una vez que han sido identificadas las partidas en conciliación es necesario analizar cada una de ellas y en caso de ser procedente, se realicen las afectaciones y regulaciones contables pertinentes que permitan reflejar la veracidad de la información.
8. La Conciliación Bancaria una vez que ha sido terminada y depurada deberá contener las firmas de las personas responsables de la elaboración así como de su revisión.
9. Las partidas en conciliación no deberán permanecer en ese estado por más de dos meses, salvo los cheques que tiene vigencia de un año para su cobro. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro deberá enviar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la información necesaria para realizar la cancelación de dichas partidas, o bien realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias cuando se trate de cargos o créditos improcedentes.
10. La elaboración y registro de la Pólizas deberá realizarse en estricto apego al Reglamento de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículo 16 fracción I, y lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; siendo responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro su cabal cumplimiento.
11. Tiempo de realización del Procedimiento: 8 horas 20 minutos
12. Costo, Lugar y Tiempo de Atención. No aplica.

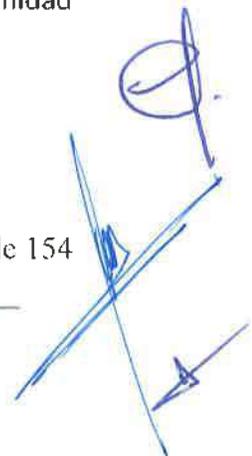
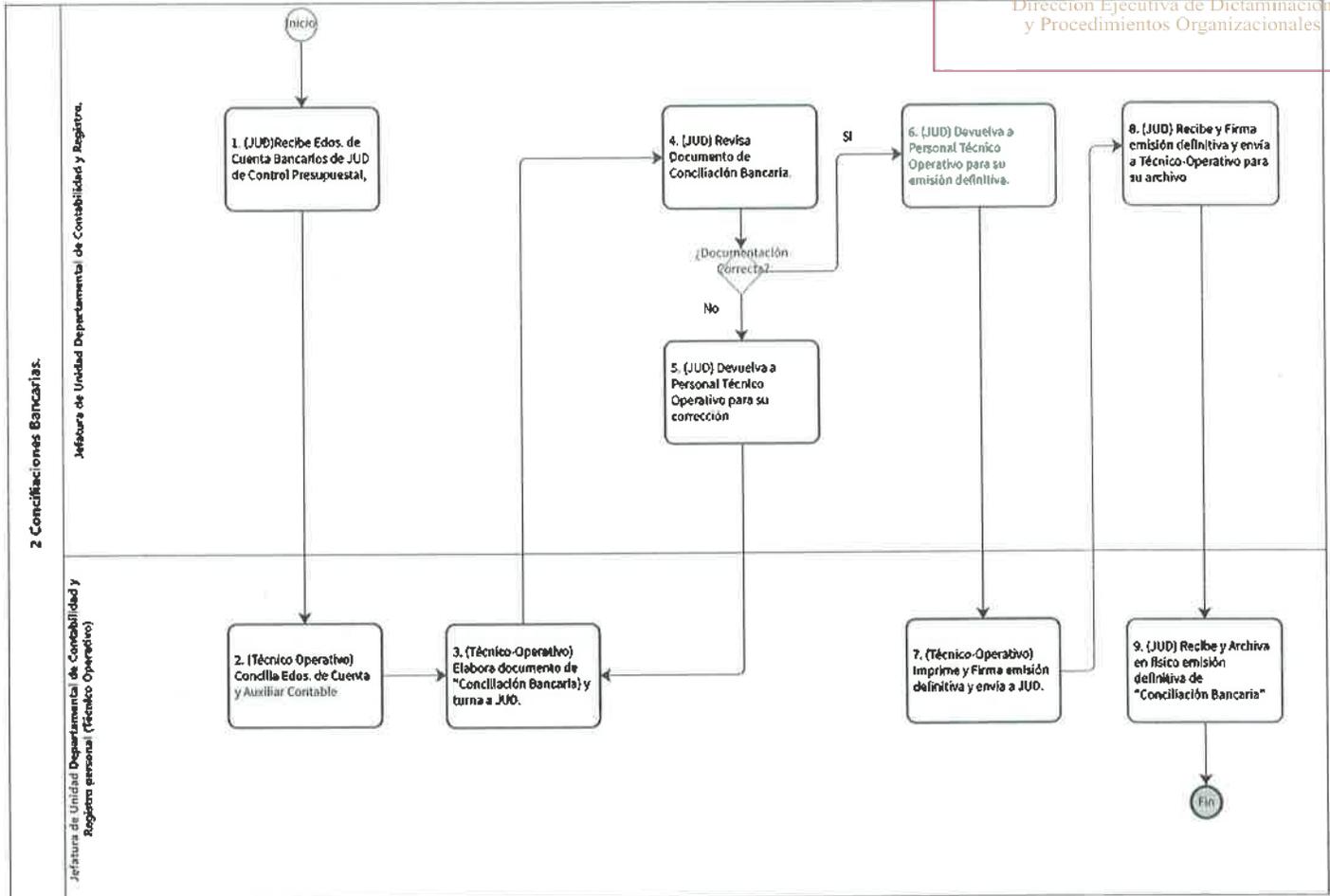




Diagrama de Flujo:



VÁLIDO

LIC. FERNANDO CRUZ HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTABILIDAD Y REGISTRO



3.- Conciliación Contable Presupuestal.

Objetivo General:

Realizar la conciliación contable presupuestal con la finalidad de verificar que las aplicaciones reflejadas en los Estados Financieros en los rubros de ingresos y gastos sean iguales a las reflejadas en el Estado Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe de Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la Evolución Presupuestal del periodo que corresponda, así como los auxiliares correspondientes para su revisión.	2 horas
2		Revisa la Evolución Presupuestal y los auxiliares contables e instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) se emita la Balanza de Comprobación del mismo periodo.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo).	Emite Balanza de Comprobación del periodo correspondiente y entrega al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe Balanza de Comprobación, verifica y realiza la Conciliación Contable Presupuestal, en coordinación con el personal de Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) y con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	8 días
5		Elabora el "Resumen de Conciliación Contable Presupuestal" y lo firma de elaborado.	4 horas
6		Emite por triplicado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el "Resumen de Conciliación Contable Presupuestal" para su firma.	4 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe, revisa el "Resumen de Conciliación Contable Presupuestal", firma en los tres tantos y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 días

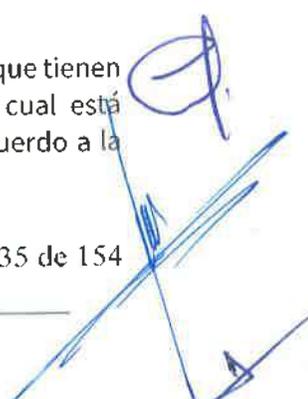


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto para la Coordinación General Administrativa. • Un tanto para la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. • Un tanto para la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) para archivo. 	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo).	Archiva el "Resumen de Conciliación Contable Presupuestal"	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. Para efectos del presente Manual se considerarán los siguientes conceptos, de acuerdo a lo que se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 36, 32 y 38, Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG) NIFG 001 Presentación de los Estados Financieros, Código Financiero del Distrito Federal Artículo 16 y el Reglamento de la Procuraduría Social del Distrito Federal Artículo 16 fracción I:
 - a. Conciliación Contable-Presupuestal. Procedimiento utilizado para el cotejo entre los movimientos registrados en los auxiliares contables y los movimientos registrados en los auxiliares presupuestales con la finalidad de identificar las diferencias existentes para realizar las reclasificaciones o aclaraciones correspondientes.
 - b. Evolución Presupuestal. Documento formulado regularmente en periodos mensuales por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal en el que se reflejan las afectaciones realizadas en el periodo al Presupuesto asignado a la Entidad.
 - c. Convertidor Presupuestal Contable. Documento que refleja la conversión que tienen las partidas presupuestales a la correspondiente cuenta contable. El cual está contenido en el Manual de Contabilidad de la Entidad, elaborado de acuerdo a la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.

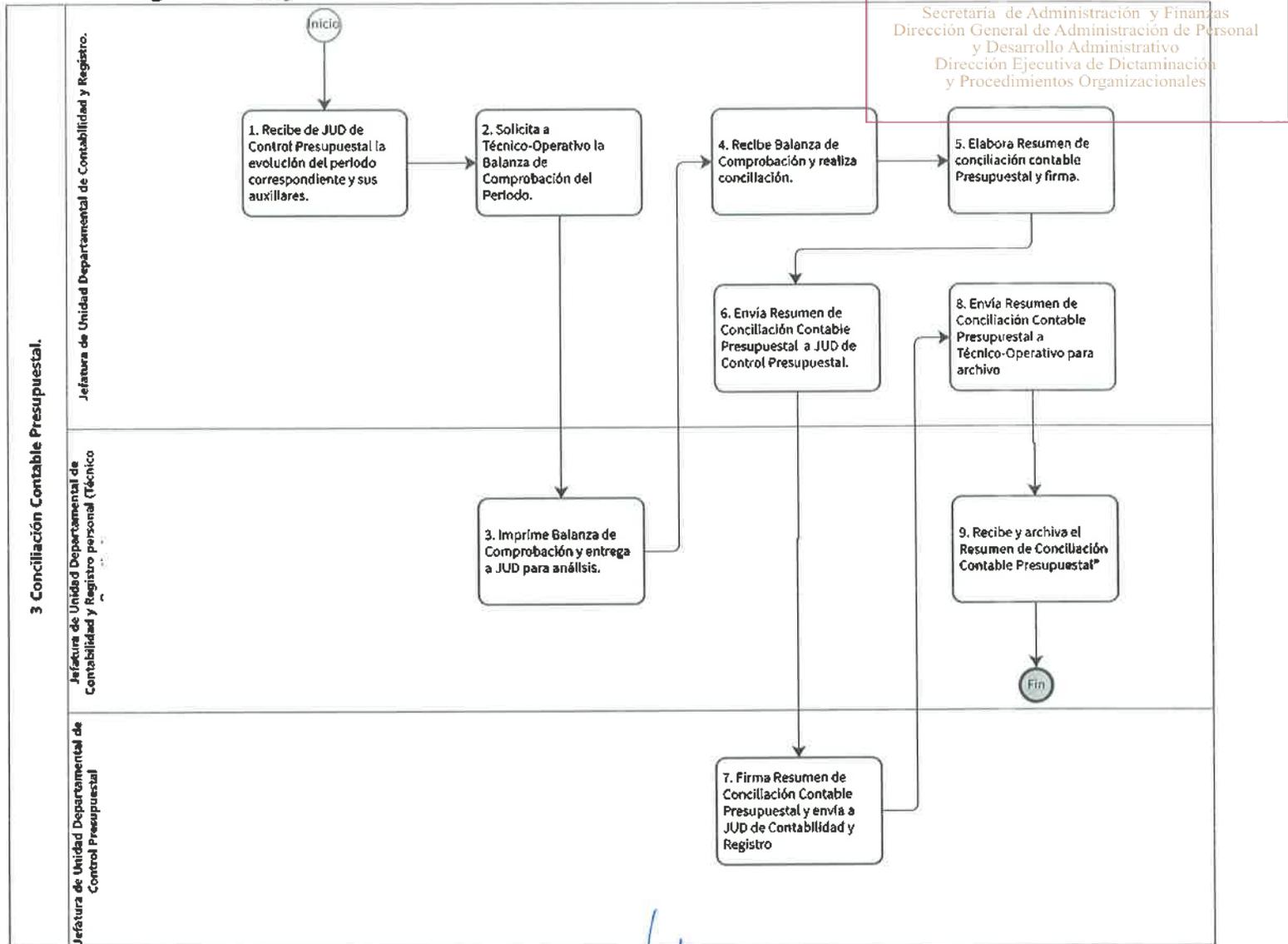




- d. Resumen de Conciliación Contable Presupuestal. Documento que refleja las diferencias detectadas entre cifras contables y cifras presupuestales, así como las notas explicativas a las mismas en los anexos que la conforman.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, que la conciliación Contable-Presupuestal se realice de forma mensual dentro de los primeros diez días del siguiente mes de cierre del periodo que corresponda, de conformidad con el Código Financiero vigente para el Distrito Federal.
 3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal proporcionará mensualmente dentro de los diez días del siguiente mes al cierre del período que corresponda, el documento denominado Evolución Presupuestal a la Jefatura Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro emitirá la Balanza de Comprobación del periodo correspondiente y procederá a realizar la conciliación de los movimientos de ambos documentos.
 5. Una vez conciliado se procede a analizar las diferencias existentes, para identificar si es necesario realizar reclasificaciones, aclaraciones o notas explicativas, para posteriormente elaborar el "Resumen de Conciliación Contable Presupuestal" con sus respectivas observaciones. Éste último deberá ser firmado por los responsables de la elaboración y el responsable de la revisión y autorización.
 6. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro deberá proporcionar copia del "Resumen de Conciliación Contable Presupuestal" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que en caso de ser necesario y de acuerdo a su competencia realice las correcciones aplicables, dos días posteriores a su entrega.
 7. Tiempo de realización del Procedimiento: 11 Días 18 horas 20 minutos
 8. Costo, Lugar y Tiempo de Atención. No aplica.



Diagrama de flujo



VÁLIDO

LIC. FERNANDO CRUZ HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTABILIDAD Y REGISTRO





4.- Determinación de Impuestos Federales y su registro contable.

Objetivo General: Determinar la base de impuesto a pagar de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a efecto de solicitar de manera oportuna su pago y evitar el pago de accesorios, así como, llevar a cabo su registro contable.

4

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe documentación con soporte en original de las operaciones realizadas y revisa para procesamiento.	30 minutos
		¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	15 minutos
		NO	
		¿Especificar Motivos?	
2		Devuelve por escrito al Área Generadora del Gasto con las observaciones correspondientes para que sea debidamente corregidas.	
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
3		Turna a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) responsable de (Impuestos) a efecto de que registre la información referente a las nóminas, pago de honorarios, pago a proveedores (con retenciones de impuestos) y los ingresos por cuotas por la Certificación de Administradores Profesional en el formato denominado "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales".	15 minutos
4		Recibe y realiza el registro de las operaciones en el formato "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales".	1 día
5		Revisa el formato "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales" e integra copia del soporte documental.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Turna dos tantos originales del formato "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales" con el soporte documental correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión y aprobación.	15 minutos
7		Recibe, revisa y aprueba los papeles de trabajo.	30 minutos
		¿Datos Correctos?	
		No	
8		Regresa a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) el formato "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales" para que realice los cambios correspondientes.	15 minutos
		(Conecta Con la Actividad 4)	
		SI	
9		Firma el Formato "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales" y realiza la Declaración Provisional de Impuestos Federales en el portal del Sistema de Administración Tributaria.	30 minutos
10		Emite dos tantos de la Declaración Provisional de Impuestos Federales y el Acuse de la presentación de la Declaración, rubricando cada hoja.	15 minutos
11		Turna dos tantos originales que incluyen la Declaración Provisional, su Acuse y los "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales" con el soporte documental correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización.	15 minutos
12	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, y autoriza firmando el formato "Papeles de Trabajo para la Determinación de Impuestos Federales" y rubricando los demás documentos.	30 minutos
13		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el trámite de pago respectivo.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y prepara Oficio de Solicitud de Pago, turna Oficio con la documentación que acredita la Declaración Provisional a la Subdirección de Administración y Finanzas para su Visto Bueno.	30 minutos
15	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio, verifica que corresponda con la Declaración Provisional de Impuestos Federales y firma de Visto Bueno.	15 minutos
		¿Corresponde Oficio con Declaración?	
		No	
16		Turna a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para corregir. (Conecta con la Actividad 14)	1 hora
		Si	
17		Turna al Coordinador General Administrativo a efecto que autorice el pago respectivo.	15 minutos
18	Coordinación General Administrativa	Recibe, y firma de autorización el Oficio. Turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite de pago correspondiente.	15 minutos
19	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio, revisa que contenga los documentos completos y que se encuentren debidamente autorizados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de control Presupuestal para el pago correspondiente.	15 minutos
		¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
20		Regresa el Oficio y la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para que realice los cambios pertinentes. (Conecta con la Actividad 19)	15 minutos
		SI	
21		Turna a JUD de Control Presupuestal para realizar el Pago Correspondiente.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Procede a realizar el pago correspondiente de la Declaración Provisional de Impuestos Federales.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



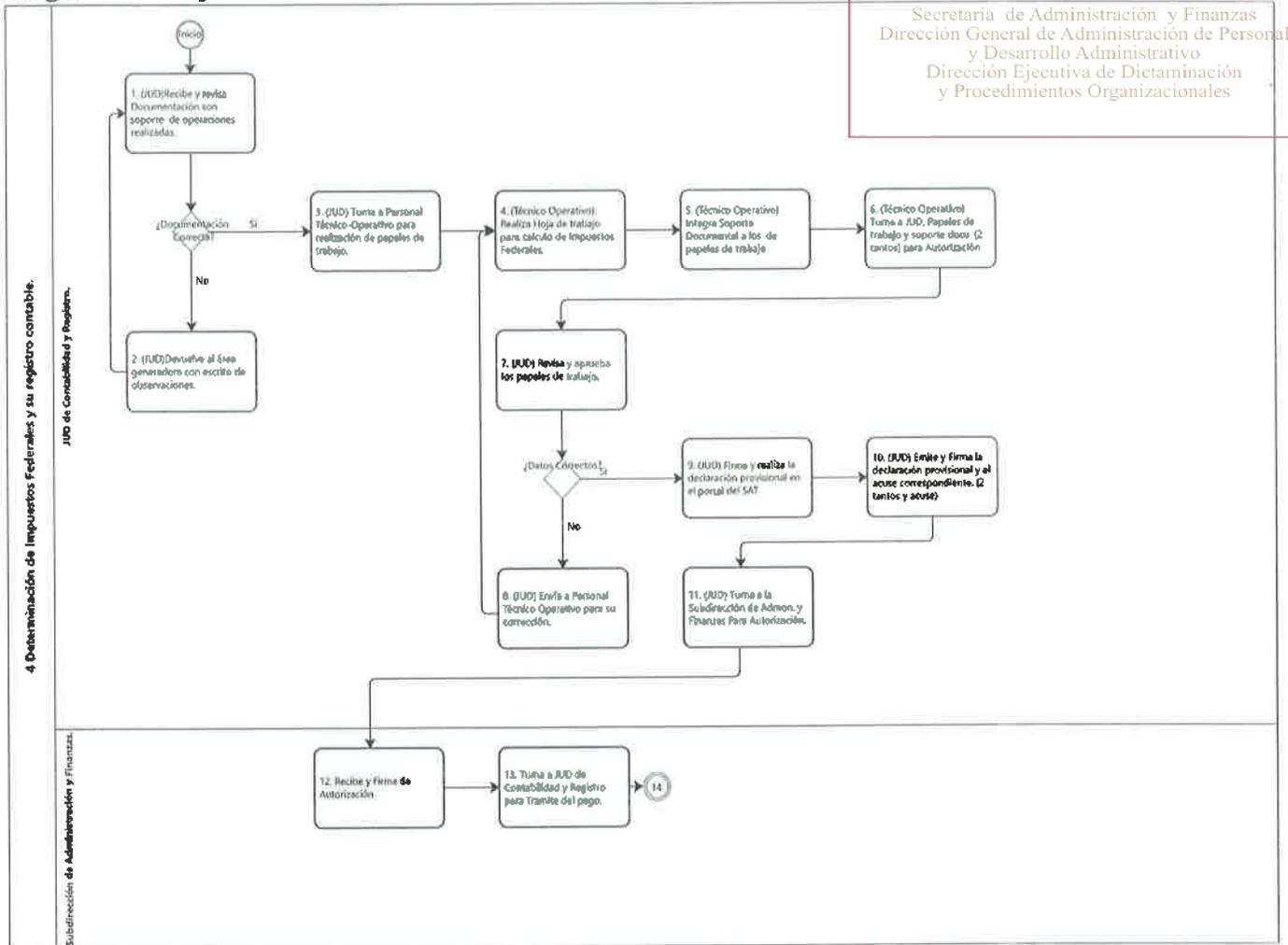
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Envía copia del comprobante de pago respectivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe copia del comprobante de pago de la declaración Provisional de Impuestos Federales y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo) para archivo	1 día
25		Recibe copia del comprobante de pago de la declaración Provisional de Impuestos Federales y archiva junto con los papeles de trabajo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 7 horas.			
Plazo: antes del día 17 de cada mes.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La fecha límite de pago para los Impuestos Federales es el 17 de cada mes.



Diagrama de Flujo:

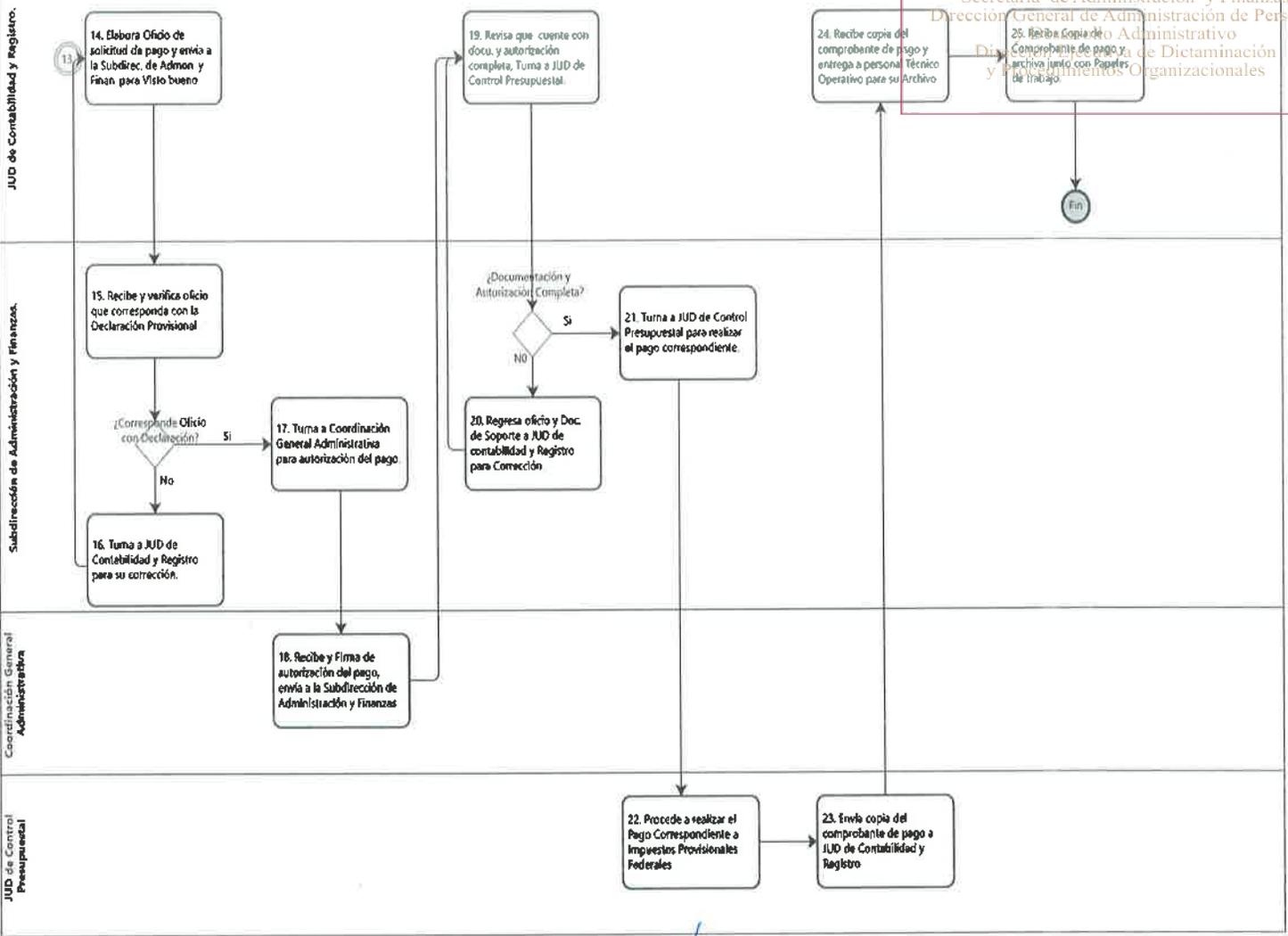


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Dictaminación y Pagos Organizacionales

4. Determinación de Impuestos Federales y su registro contable.



VÁLIDO

LIC. FERNANDO CRUZ HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTABILIDAD Y REGISTRO



5.- Determinación de Impuestos Locales y su registro contable.

Objetivo General: Presentar la Declaración de Impuesto sobre Nóminas de conformidad con la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a efecto de solicitar de manera oportuna su pago y evitar el pago de accesorios; así como, llevar a cabo su registro contable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano Oficio para el pago del Impuesto de 3% Sobre Nómina y envía a personal (Técnico Operativo) para preparación de papeles de trabajo.	15 minutos
2		Personal (Técnico-Operativo) Elabora papeles de trabajo de impuesto local 3% sobre nómina.	1 día
3		Presenta la Declaración del Impuesto sobre Nóminas en la plataforma que para este efecto tiene la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	30 minutos
4		Imprime dos tantos del Formato Múltiple de Pago, rubricando cada hoja.	15 minutos
5		Elabora Oficio de Solicitud de Pago, turna Oficio con la documentación que acredita la Declaración a la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.	30 minutos
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio, verifica que corresponda con el Formato Múltiple de Pago y firma de Visto Bueno.	15 minutos
		¿Corresponde Oficio y Formato?	
		No (Importes distintos entre oficio y Formato)	
7		Importes Distintos entre Oficio y Formato, Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para que sea corregido	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		Si	
8		Turna al Coordinador General Administrativo a efecto que autorice el pago respectivo.	15 minutos
9	Coordinación General Administrativa	Recibe y firma de autorización el Oficio.	15 minutos



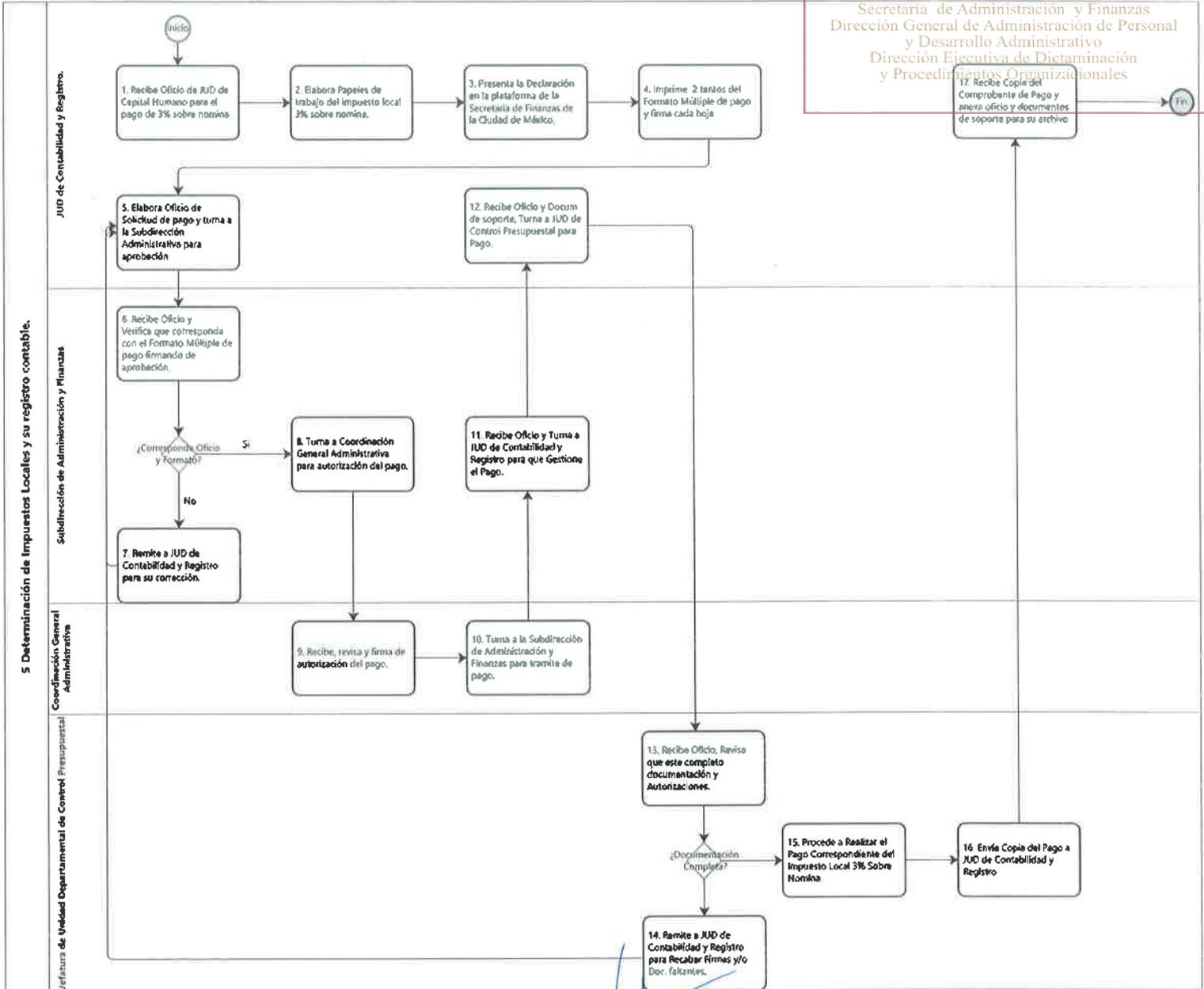
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite de pago correspondiente.	15 minutos
11	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a efecto de que gestione el pago.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe Oficio con la documentación soporte, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal solicitando el pago correspondiente.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Oficio, revisa que contenga los documentos completos y que se encuentren debidamente autorizados.	15 minutos
		¿Autorizaciones Completas?	
		No	
14		Remite a Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para la corrección (Conecta con la Actividad 5)	15 min
		Si	
15		Procede a realizar el pago correspondiente del Impuesto sobre Nóminas.	1 día
16		Envía copia del comprobante de pago respectivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe copia del comprobante de pago respectivo y lo anexa al oficio y documentación de soporte para su Archivo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 4 horas y 15 min.			
Plazo: antes del día 17 de cada mes.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La fecha límite de pago para los Impuestos Federales es el 17 de cada mes.



Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VÁLIDO

LIC. FERNANDO CRUZ HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTABILIDAD Y REGISTRO



6.- Gestionar Documentos Múltiples

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas un instrumento presupuestario, a través del cual se puedan modificar las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido cargados a cuentas bancarias autorizadas al Sector Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de gestión financiera y/o presupuestal de la Jefatura de Unidad Departamental Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para elaboración del "Documento Múltiple" que corresponda.	3 Hrs
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la solicitud para elaboración del proyecto de "Documento Múltiple" Correspondiente.	3 Hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe documentación y elabora el proyecto de "Documento Múltiple" respectivo.	3 Hrs
4		Remite a la Subdirección de Administración y Finanzas el proyecto de "Documento Múltiple" para su Visto Bueno"	3 Hrs
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa y Otorga Visto bueno para su proceso en sistema electrónico.	1 Hrs
		¿Es correcto?	
		No	
6		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal con las observaciones a corregir.	1 Hrs
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	

[Handwritten signature]





7		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal con Visto Bueno para su Captura en el Sistema Electrónico.	1 Hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de Subdirección de Administración y Finanzas Visto Bueno del Proyecto y Captura en sistema electrónico respectivo y turna a Subdirección de Administración y Finanzas para firma de Solicitud.	1 Hrs
9		Turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su firma en el Sistema Electrónico.	1 Hrs
10	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, y firma en el sistema electrónico respectivo el Proyecto.	3 Hrs.
11		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su captura y autorización por parte de Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	3 Hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y envía soporte documental mediante correo electrónico para su autorización a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	1 Hrs.
13		Recibe Respuesta de autorización por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	3 días
		¿Se autoriza?	
		NO	
14		Revisa en el sistema electrónico respectivo, los motivos de rechazo y solventa observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



15		Verifica en el sistema electrónico el registro del “Documento Múltiple”, e informa mediante Oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas.	1 Hr
16		Envía el “Documento Múltiple” y soporte documental respectivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe para su guarda y custodia.	1 Hr
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: día 25 de cada mes del ejercicio			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
2. Los documentos múltiples en sus diversas modalidades son:
 - a. Reintegro de recursos.
 - b. Comprobación de fondo revolvente.
 - c. Corrección de datos no presupuestales.
 - d. Glosa.
 - e. Cancelación.
 - f. Ajuste Cambiario.
3. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
4. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

En los documentos múltiples existen 6 tipos de movimientos, que son:

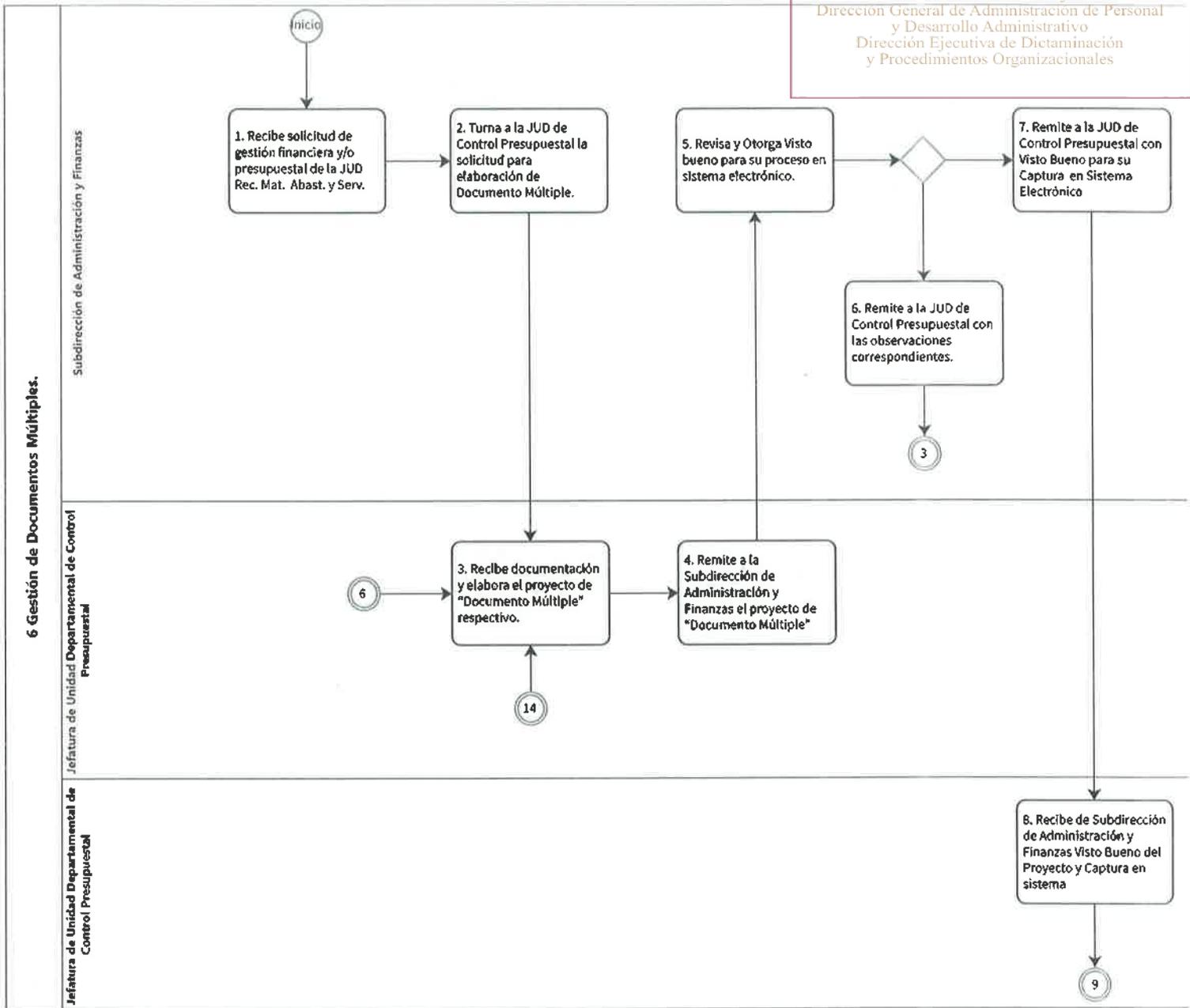
- a) Notas de observación de glosa. - Se utilizan cuando se detecten errores consignados en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas, que no alteren el nombre del beneficiario, ni el importe neto, notas de observación de glosa (datos no presupuestales). - Relativos a documentos de referencia, números de secuencia, concepto, fecha y justificación.
- b) Documento Múltiple de cancelación. - Se usan sólo cuando se detecte que una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) fue rechazada por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas a petición de la Unidad Responsable o por error de registro.



- c) Documento Múltiple de comprobación. - Se presentan para comprobar los fondos revolventes autorizados.
 - d) Aviso de Reintegro. - Se realiza para devolver importes pagados por la Dirección General de Administración Financiera a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y no cobrados por los beneficiarios. En los casos de servicios personales, deberá desagregarse por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados. Si el importe neto pagado es mayor al registrado en la Cuenta por Liquidar Certificada, deberá hacerse un reintegro.
 - e) No presupuestal: cuando se presenta un error en los datos presentados en la CLC's que no afecta el presupuesto.
 - f) Ajuste cambiario: se usa solo cuando se elabora una CLC's con moneda extranjera.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, deberá elaborar y solicitar a través del sistema electrónico, ante la Dirección General de Gasto Eficiente "A", el Documento Múltiple, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos (a más tardar los días 25 de cada mes) el trámite de los documentos múltiples de acuerdo a la normatividad existente.



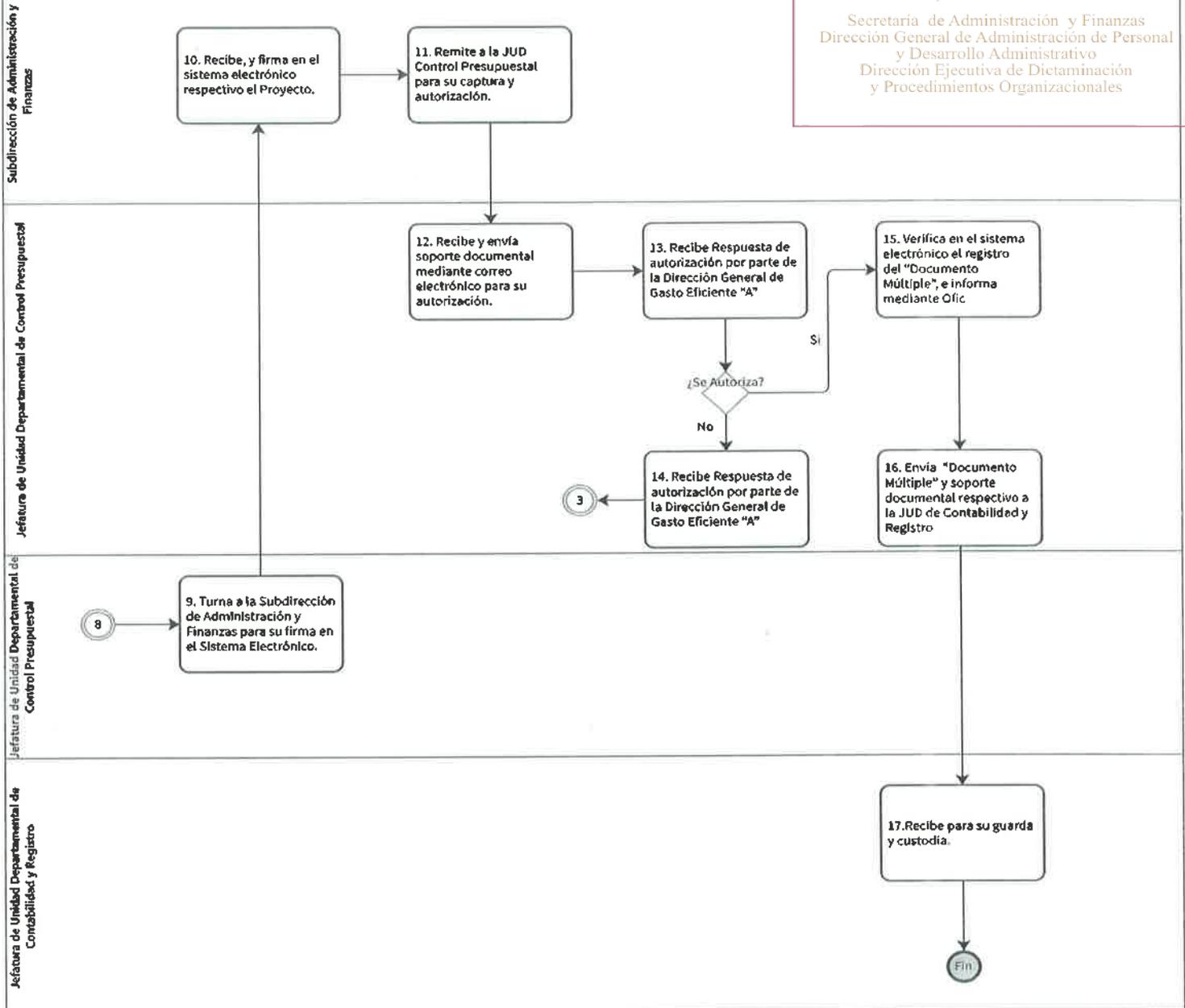
Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6 Gestión de Documentos Múltiples.



VÁLIDO

LIC. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL



7.- Tramitar pagos a través de Cuenta por Liquidar Certificada.

Objetivo General: Gestionar el pago de los compromisos contraídos por las áreas solicitantes adscritas a la Procuraduría Social del Distrito Federal ahora Ciudad de México para cubrir las necesidades de operación relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolvente, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe solicitud de pago de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, debidamente soportados con la documentación comprobatoria y justificativa y que cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.	3 Hrs.
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para realizar el trámite de pago respectivo.	3 Hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe de la Subdirección de Administración y Finanzas la solicitud de pago y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos fiscales vigentes, así como con lo establecido en los compromisos formalizados, y/o cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.	5 Hrs.
		¿Cuenta con soporte documental completo?	
		NO	



4		Remite mediante oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas para solventar las inconsistencias detectadas, o en su caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para la elaboración de la adecuación presupuestaria correspondiente.	2 Hrs.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema electrónico respectivo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para firma.	2 Hrs.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema electrónico respectivo y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para Firma.	3 Hrs.
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema electrónico respectivo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para dar seguimiento a la autorización por parte de Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 Hrs



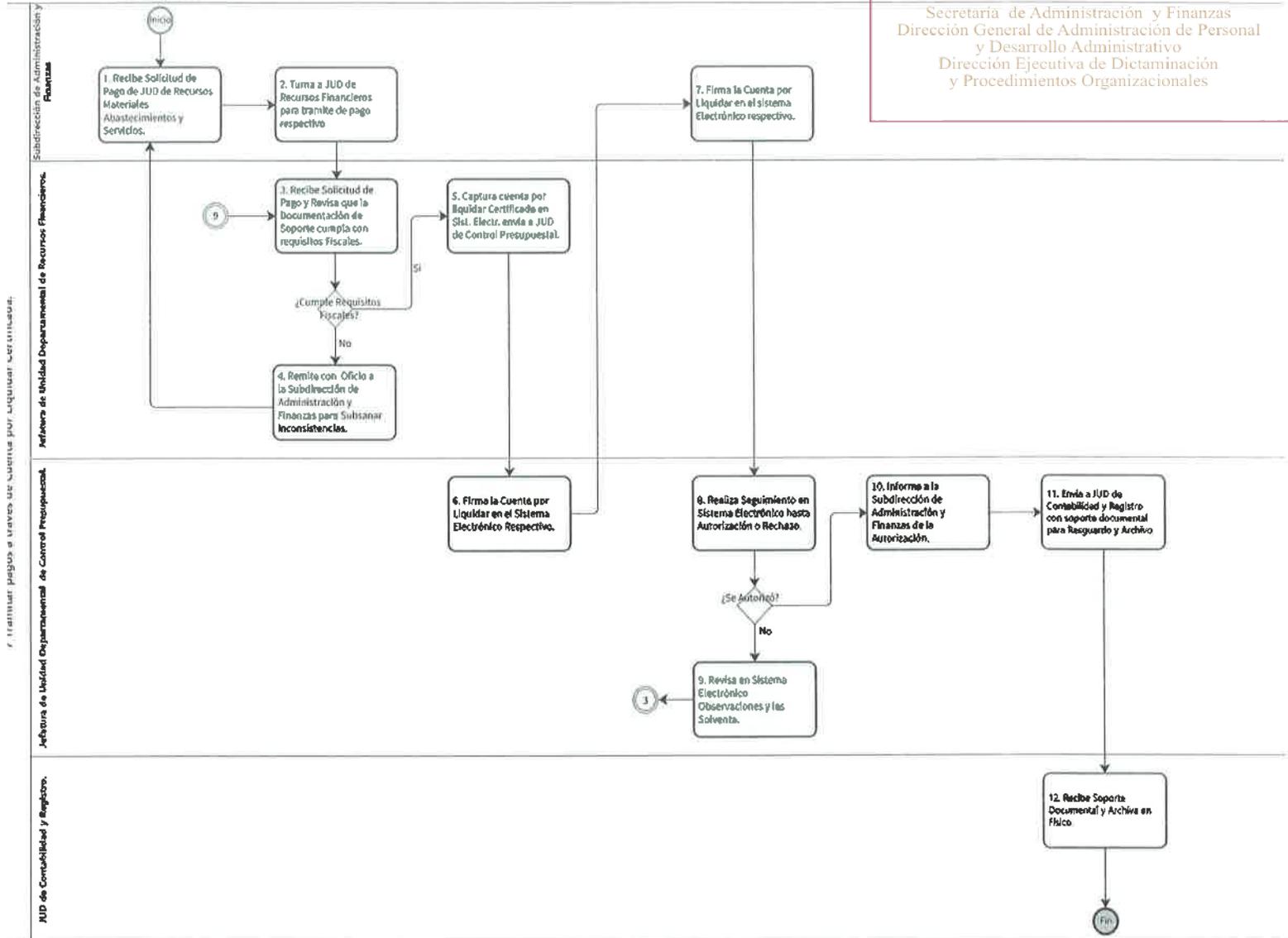
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el seguimiento en el sistema electrónico de la Cuenta por Liquidar Certificada hasta su autorización, o en su caso rechazo respectivo.	1 Hrs
		¿Se Autorizó ?	
		NO	
9		Revisa en el sistema electrónico respectivo, los motivos de rechazo, solventa observaciones.	2 Hrs.
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
10		Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada	2 Hrs
11		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación y soporte correspondiente.	2 Hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe para su guarda, custodia y archivo.	1 Hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: día 25 de cada mes.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VÁLIDO

LIC. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL



8.-Gestionar Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Realizar modificaciones al Presupuesto de la Procuraduría Social del Distrito Federal ahora Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos y/o metas a cargo de las áreas solicitantes, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con las normas que las regulan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe petición de movimientos de Adecuación Presupuestal conforme a las necesidades de operación de la Jefatura de Unidad Departamental de recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su elaboración.	1 Hrs
2		Turna a la Unidad Departamental de Control Presupuestal para para su revisión y elaboración.	1 Hrs
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe documentación y elabora el proyecto de "Adecuación Presupuestal" respectivo; lo remite para visto bueno a la Subdirección de Administración y Finanzas.	3 Hrs.
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa, Valida y Otorga visto bueno, Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para captura en sistema electrónico.	1 Día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura en sistema electrónico respectivo y turna para firma de Solicitud a la Subdirección de Administración y Finanzas.	1 Hrs
6	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe y firma en el sistema electrónico respectivo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para seguimiento.	3 Hrs.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el seguimiento de la adecuación presupuestaria en el sistema electrónico hasta la autorización o rechazo del registro por parte de Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		¿Se autorizó?	



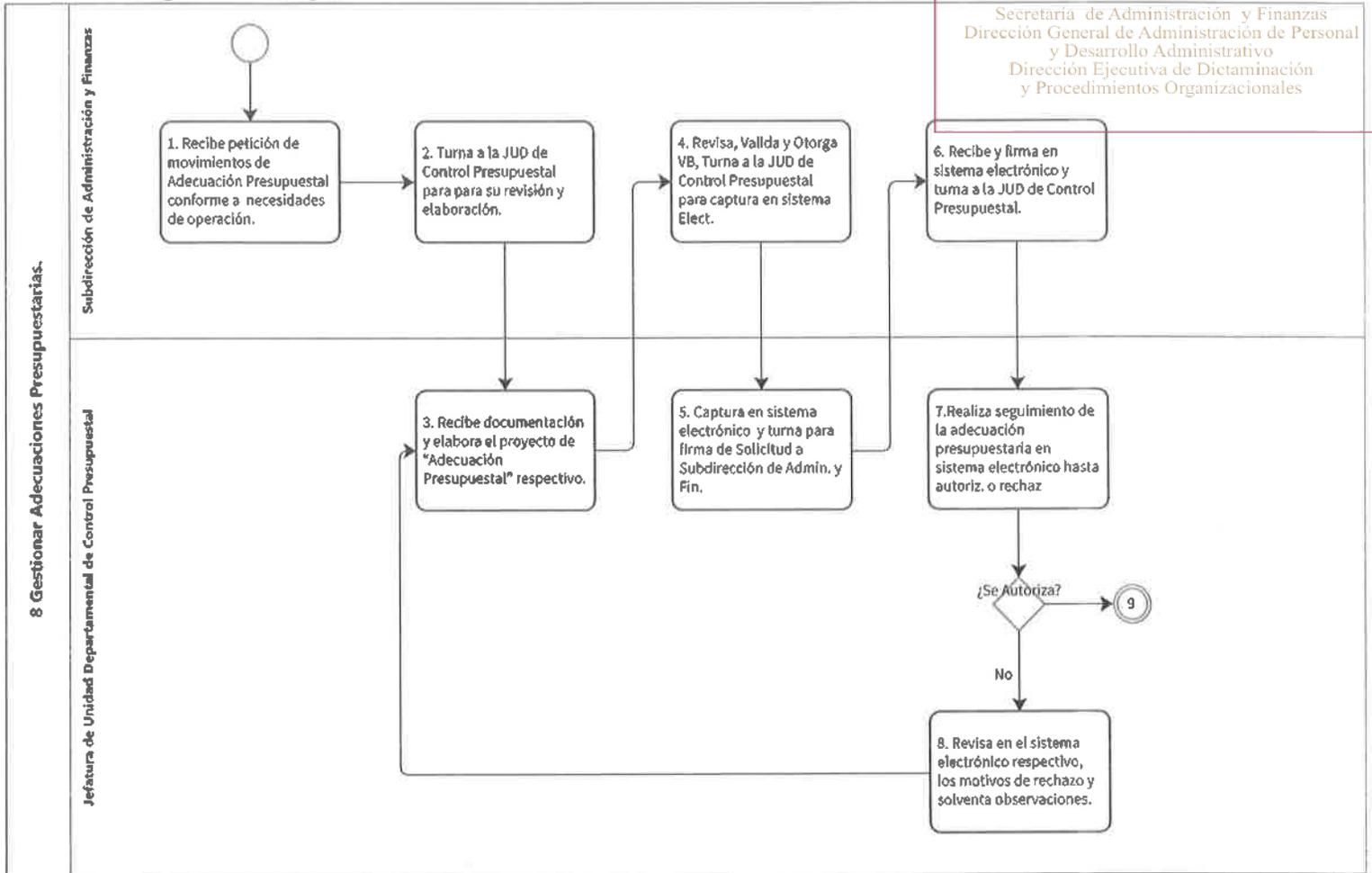
		NO	
8		Revisa en el sistema electrónico respectivo, los motivos de rechazo y solventa observaciones. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
9		Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas de la autorización.	3 Hrs.
10		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la adecuación presupuestaria con la documentación de soporte respectiva para su archivo	1 Hr
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	Recibe y archiva la adecuación presupuestaria con la documentación de soporte para su guarda y custodia.	1 Hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: día 25 de cada mes.			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
2. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. Para efectuar adecuaciones al presupuesto se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas de conformidad a los diversos tipos de operación según proceda: Ampliación, Reducción o Adición.
5. Cuando se trate de una transferencia entre dos unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elaborará la unidad que otorgue los recursos.



Diagrama de Flujo:



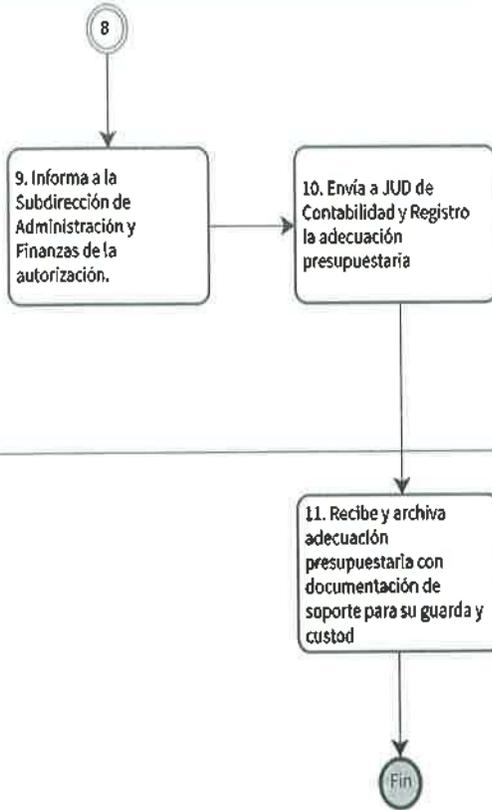


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8 Gestionar Adecuaciones Presupuestarias.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



VÁLIDO

LIC. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL



9.- Elaborar el Programa Operativo Anual

Objetivo General: Integrar y proporcionar información anual sobre la estimación de los gastos y programas a efectuar, para el año inmediato siguiente correspondiente a la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General Administrativa	Recibe y turna Oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como el "Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año correspondiente", y solicita la formulación del anteproyecto de la Procuraduría Social.	1 día
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Oficio, Techo Presupuestal y Manual de Programación-Presupuestación" elabora oficio de petición a las áreas sustantivas y turna a la Coordinación General Administrativa.	1 día
3	Coordinación General Administrativa	Recibe oficios, firma y turna a Subdirección de Administración y Finanzas para integrar los formatos correspondientes.	1 hora
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe de Coordinación General Administrativa oficio de petición e integra los "formatos programación base" firmados y remite a la Jefatura de Unidad de Control para captura de datos en el sistema electrónico.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control.	Recibe, revisa, requisita e integra los formatos solicitados de acuerdo con el Manual emitido	10 días
		(¿Documentación Completa?)	
		No	
6		Turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para Corregir	1 hora
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
7		Remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para su validación y firma	



8	Subdirección de Administración y Finanzas	Valida la información y oficio de respuesta, rubrica y turna a la Coordinación General Administrativa	2 días
9	Coordinación General Administrativa	Recibe y firma formatos y turna a Coordinación General Administrativa (Técnico Operativo) para su procesamiento.	2 días
10		Recibe oficio y formatos, escanea y envía en forma impresa y en medio magnético a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
11		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su seguimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recaba acuse del Informe del Programa Operativo Anual y entrega a la Coordinación General Administrativa.	1 día
13	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio, Techo Presupuestal y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado, así como el Analítico de Claves, solicitando proyecto de calendario presupuestal anual y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.	1 día
14	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, Techo Presupuestal aprobado y analítico de claves, elabora oficios y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para Firma.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficios, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
16	JUD de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe oficio y elabora propuesta de Calendario firmado y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.	3 días
17	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe, instruye y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su captura en el "Módulo de Calendarización Presupuestal".	1 hora



18	JUD de Control Presupuestal	Recibe la documentación del techo presupuestal aprobado y propuesta de calendario, captura en el "Módulo de Calendarización Presupuestal" y elabora oficio respuesta a la Subdirección de Administración y Finanzas.	2 días
19	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio respuesta y Proyecto de Calendario Presupuestal anual, rubrica, firma y envía a la Coordinación General Administrativa.	1 día
20	Coordinación General de Administración	Recibe oficio respuesta y Proyecto de Calendario Presupuestal anual, rubrica, firma y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas.	1 día
21	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y Proyecto de Calendario Presupuestal anual, digitaliza y envía en forma impresa y en medio magnético a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hora
22		Recaba acuse del Proyecto de Calendario Presupuestal anual y envía con oficio a la Coordinación General Administrativa.	1 día
23	Coordinación General Administrativa	Recibe y turna Oficios del Calendario presupuestal y Programa Operativo Anual aprobados envía a la Subdirección Administración y Finanzas.	1 día
24	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficios del Calendario presupuestal y Programa Operativo Anual aprobados, solicita verificar cifras y metas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Verifica que las cifras y metas estén acorde con la propuesta presentada para autorización y elabora los oficios para informar a las Áreas sustantivas, envía a la Subdirección de Administración y Finanzas.	2 días
		¿Cifras y metas correctas?	
		No	
26		Devuelve a Coordinación General Administrativa realizar adecuaciones.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 23)	

[Handwritten signatures and initials]



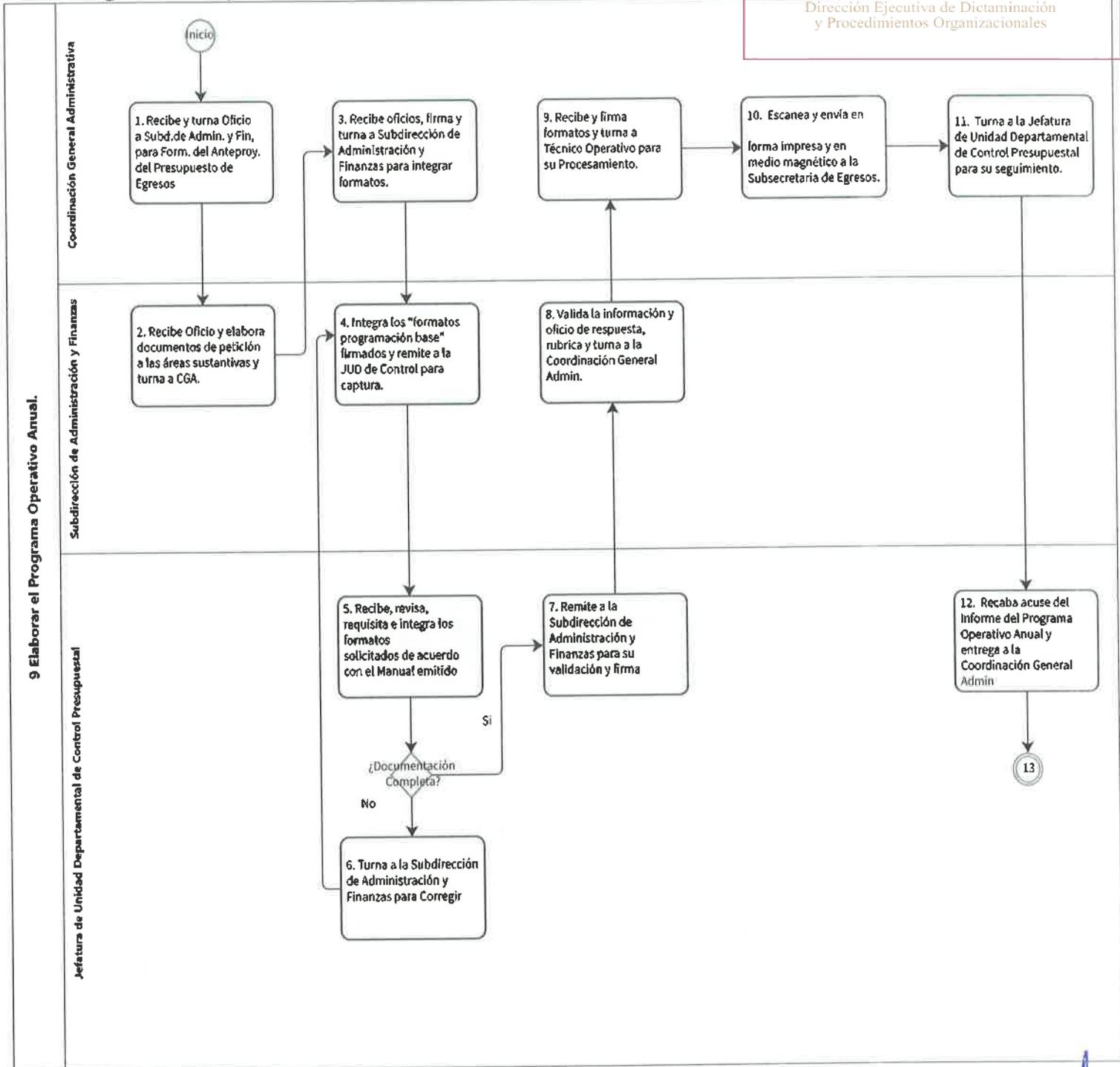
		Si	
27	Subdirección de Administración y Finanzas	Valida rubrica y remite a la Coordinación General Administrativa para su archivo.	1 hora
28	Coordinación General Administrativa	Revisa, firma y turna a la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia y archiva los acuses correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
<p>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días 6 horas hábiles (conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas).</p> <p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Dentro de los primeros 22 días del mes de enero del año en curso correspondiente.</p>			

Aspectos a considerar:

1.- Con base a lo establecido el “Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año correspondiente”, techo presupuestal y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente aprobados por el Congreso Local, así como el Calendario presupuestal aprobado por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos.



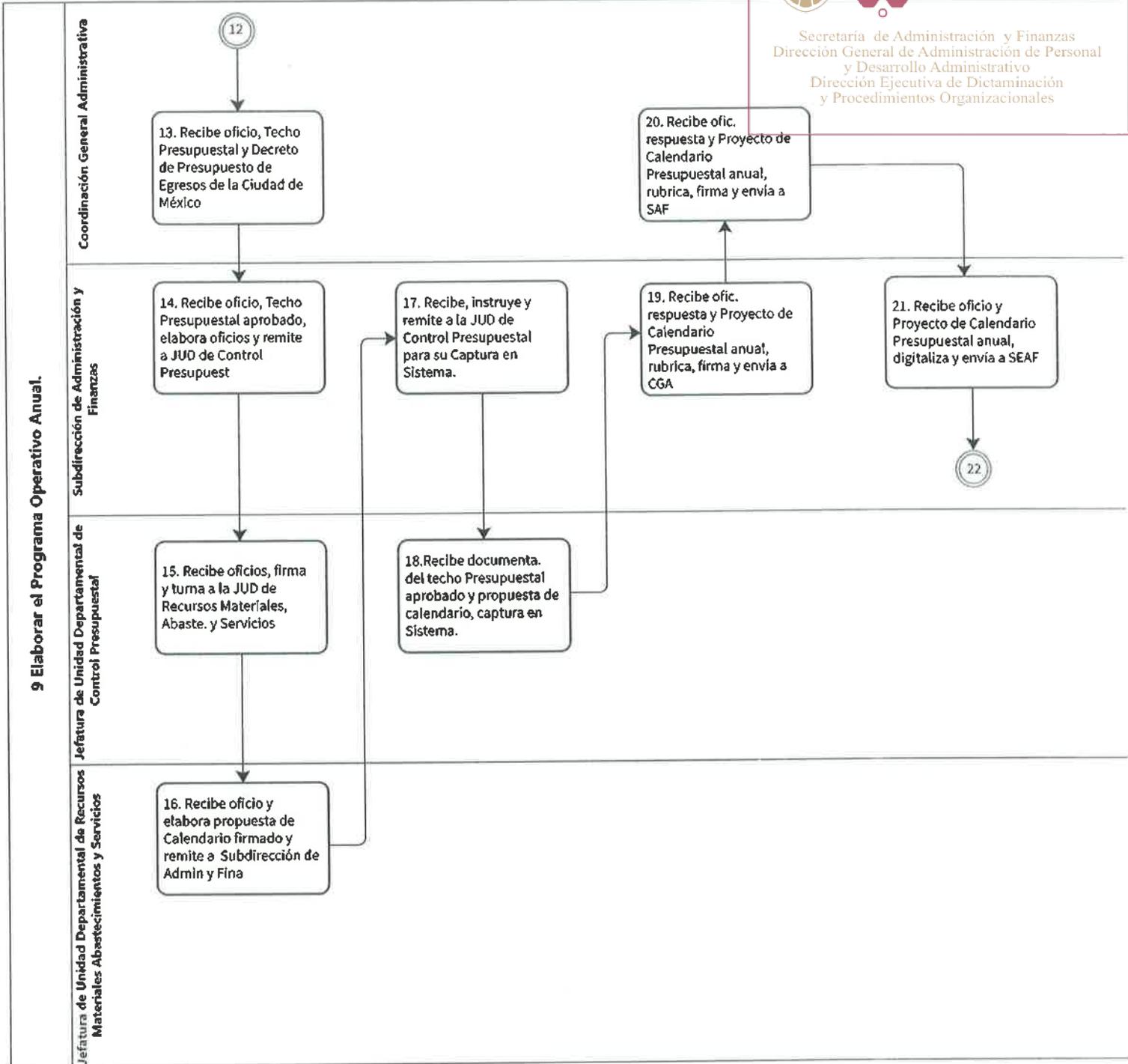
Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and initials]

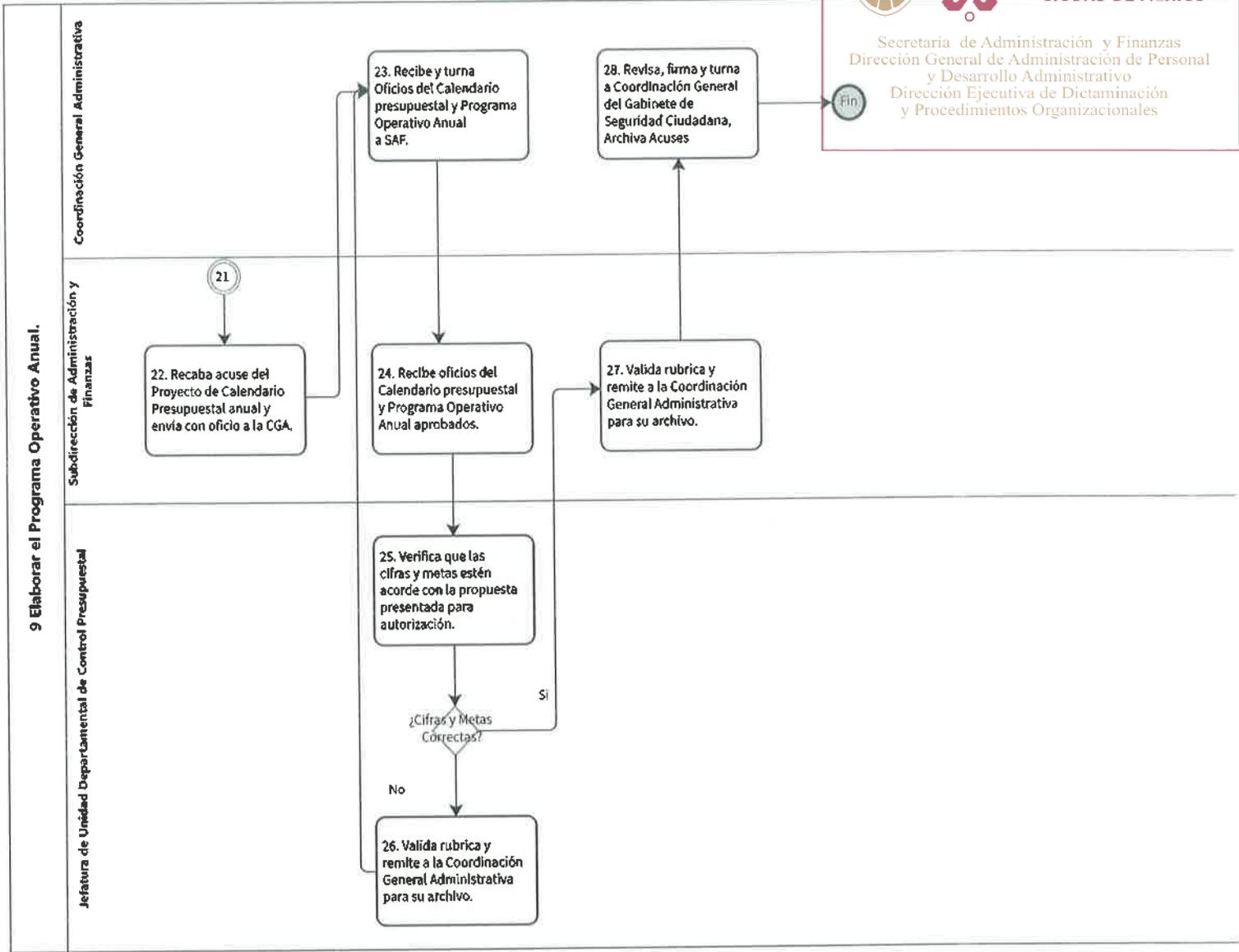


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VÁLIDO

LIC. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL



10.- Gestión de Momentos Contables del Gasto.

Objetivo General: Gestionar el presupuesto en sus diversos momentos contables- presupuestales, así como la debida ejecución de acuerdo a lo señalado en la Normatividad y procedimientos que cada concepto o materia lo establece.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General Administrativa	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el presupuesto anual autorizado, para el ejercicio en curso, revisa y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.	5 Hrs.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe presupuesto anual autorizado, revisando que cumpla con lo solicitado en el Anteproyecto de Presupuesto y las necesidades de la Dependencia.	3 días
		¿Cumple Con Anteproyecto del Presupuesto?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las observaciones encontradas, mismas que somete al visto bueno.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe las observaciones detectadas, valida y autoriza gestionar las adecuaciones necesarias a través del procedimiento correspondiente, y con ello contar con la asignación correcta.	2 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Informa que las asignaciones presupuestales son correctas, a fin de proceder con el momento contable denominado "Aprobado".	1 día



6	Coordinación General Administrativa	Recibe techo presupuestal anual, realizando las gestiones para formalizar en su caso relaciones jurídicas con terceros y/o modificación de su presupuesto "Presupuesto modificado"	3 días
7		Gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el procedimiento que corresponda en cada caso, obteniendo de esto, el contrato y/o convenio respectivo, así como el documento o autorización específico que aplique.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Procede con el momento contable denominado "Gasto comprometido", una vez que se cuenta con contrato y/o convenio respectivo, así como el documento o Autorización específico que aplique.	1 día
9		Recibe de las áreas que conforman la PROSOC de la Ciudad de México, las facturas o solicitud de pago con su documentación soporte.	1 día
10		Turna la documentación para realizar la gestión de pago, validando conforme al concepto a devengar y las autorizaciones que correspondan en cada caso.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe la documentación para realizar la gestión de pago, validando conforme al concepto "Presupuesto devengado" y las autorizaciones que correspondan en cada caso.	3 días
		¿Cumple con lo Autorizado?	
		NO	
12		Informa al área correspondiente, adscrita a la PROSOC, las observaciones detectadas para su atención	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el procedimiento correspondiente al pago, conforme al concepto y en el Sistema SAP GRP gestionando la Cuenta por Liquidar Certificada. (Actividades descritas en el procedimiento aplicable en cada caso) "Presupuesto Ejercido"	15 días	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
14		Dar seguimiento al momento contable denominado "Presupuesto pagado", conforme a los procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el desembolso de efectivo correspondiente, Mediante cualquier medio de pago.	3 días	
Fin del Procedimiento Tiempo aproximado de ejecución: 38 días 5 horas hábiles.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica				

Aspectos a Considerar:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. El tiempo del procedimiento en general fue un estimado, toda vez que dependen del tipo de concepto que se gestione, así como de las autorizaciones o requisitos de cada caso



Diagrama de Flujo:

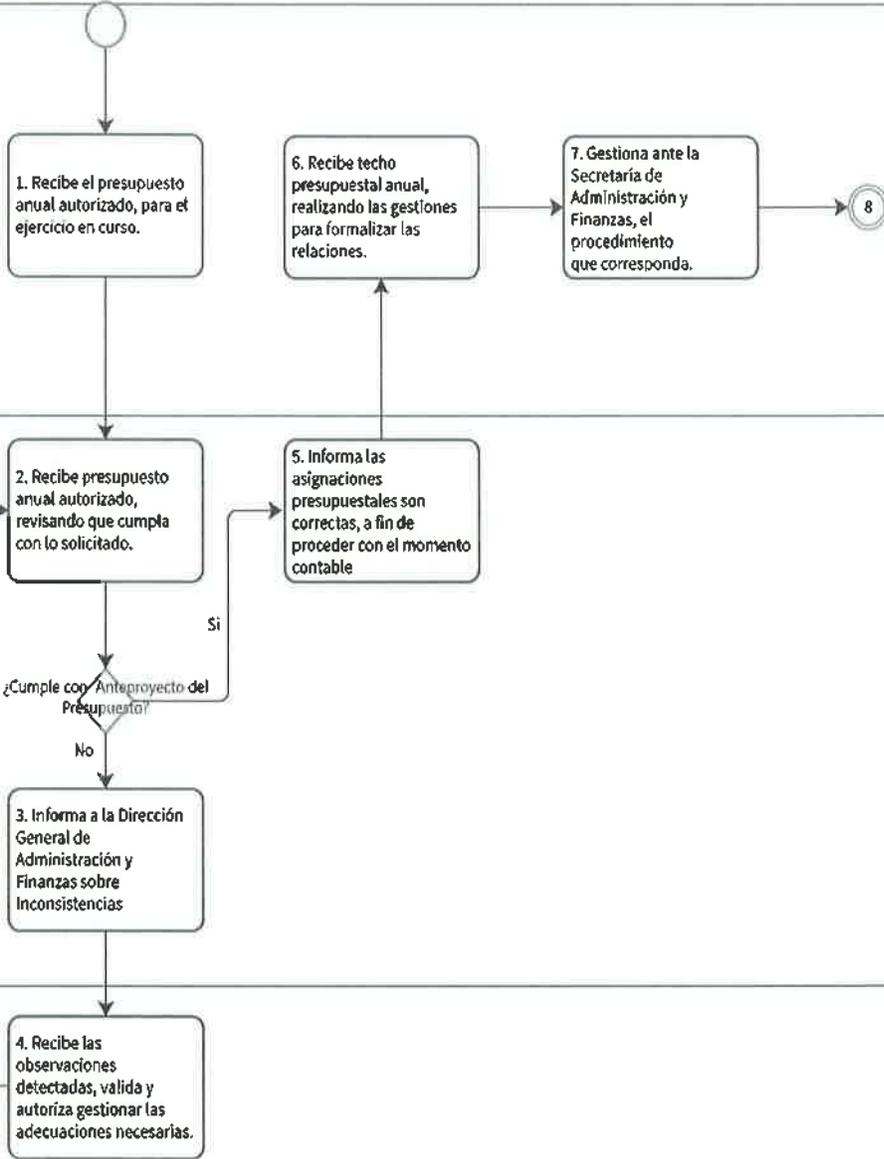
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10 Gestión de Momentos Contables del Gasto.

Coordinación General Administrativa

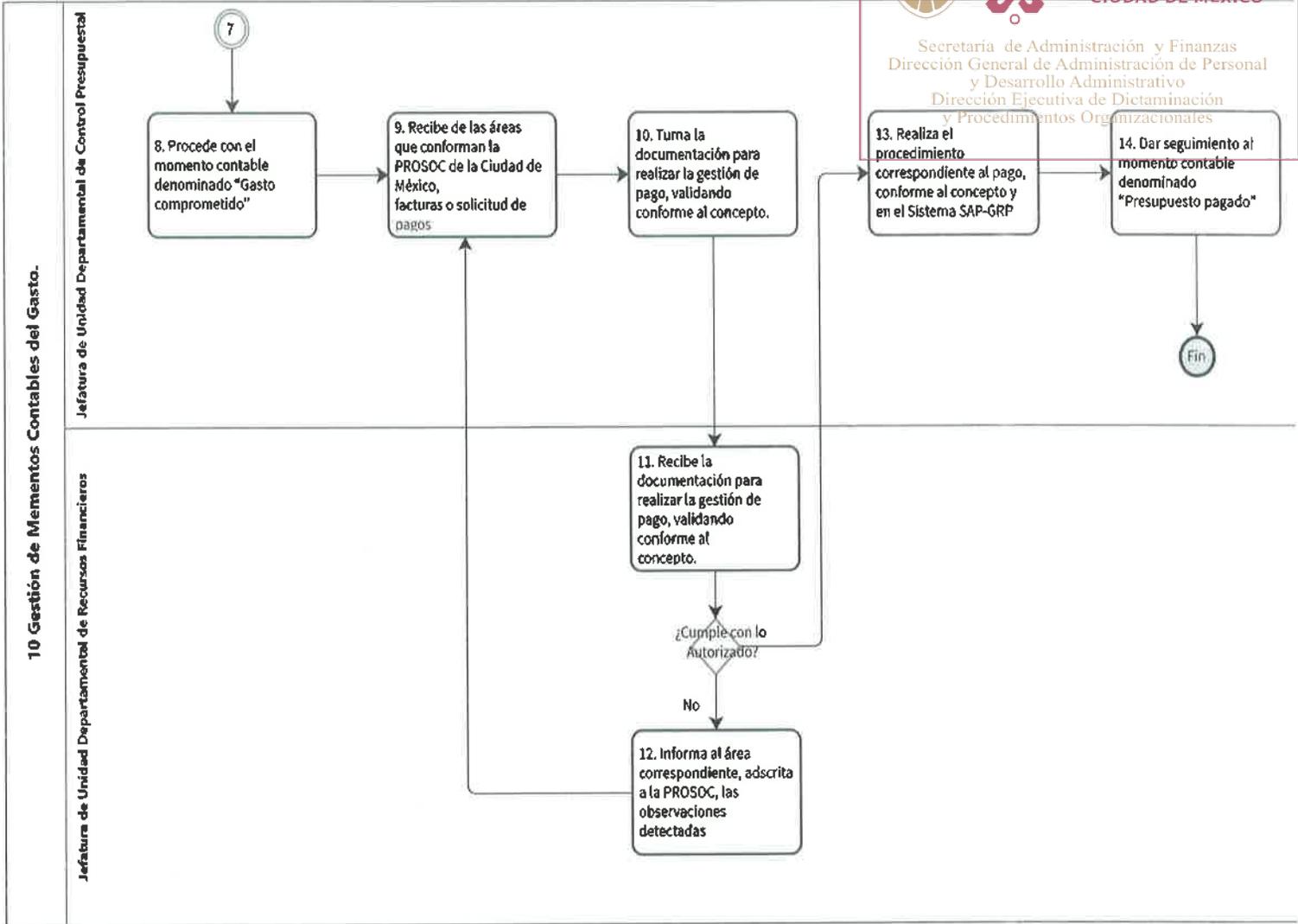
Subdirección de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración y Finanzas





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VÁLIDO

LIC. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTROL PRESUPUESTAL



11.- Registro del Presupuesto Comprometido

Objetivo General: Registrar los compromisos presupuestales conforme a los requerimientos de las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe las Solicitudes de pago por parte de las unidades Administrativas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, vía Oficio	1 día
2		Verifica que la "Solicitud de Pago" contenga la factura y/o recibo electrónico y copia de la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del servicio de Administración tributaria (SAT).	2 Hrs
3		Revisa requisitos fiscales de la factura o recibos electrónicos.	2 Hrs
4		Registra en la Base de Datos de Pagos	2 Hrs
5		Asigna número de hoja de gasto y número de transferencia electrónica en el caso de que el pago se realice por esta vía; en caso contrario solicita elaboración de cheque.	1 Día
6		Personal de apoyo recibe "Solicitud de Pago" de bienes y servicios y realiza transferencia electrónica y/o cheque.	1 Hrs
7		Elabora la hoja de gasto e integra con sus respectivos respaldos de información y registra en base de datos de la evolución presupuestal.	1 día
8		Intercambia la información contenida en ambas bases de datos a efecto de verificar que no haga falta el registro de ninguno de los pagos, al término de cada mes.	1 día

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



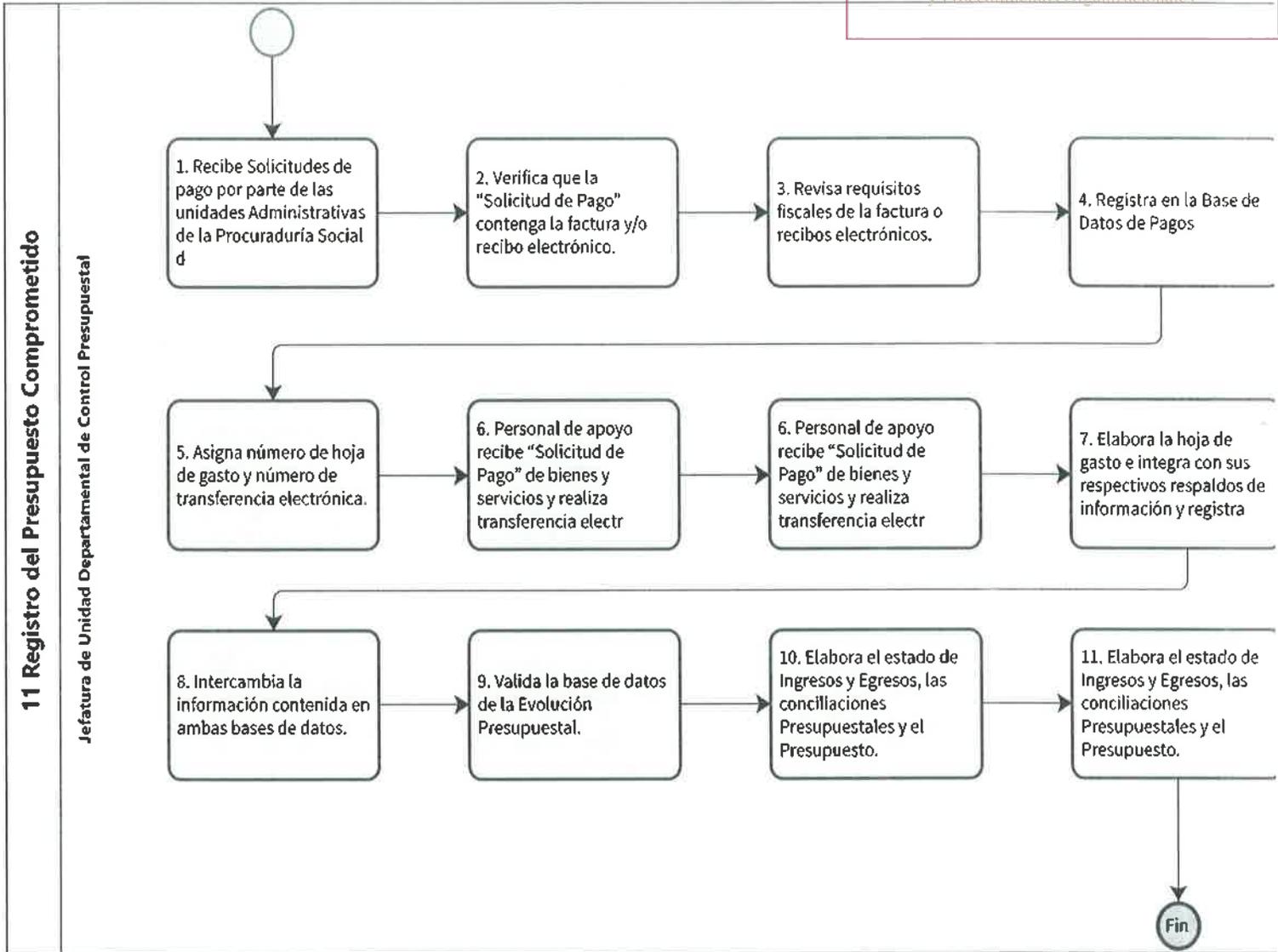
9	Valida la base de datos de la Evolución Presupuestal.	3 Hrs
10	Elabora el estado de Ingresos y Egresos, las conciliaciones Presupuestales y el Presupuesto comprometido del mes inmediato anterior, especificando, de ser el caso, el gasto modificado por adecuación.	1 día
11	Personal de Apoyo turna para firma de la Coordinación General Administrativa el estado de ingresos y egresos, las conciliaciones presupuestales y el presupuesto comprometido del mes inmediato anterior, para su envío a la Dirección de Análisis Sectorial que corresponda, dependiendo de la Subsecretaria de Egresos del Distrito Federal.	1 día
Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 3 horas hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 el soporte documental refiere al Resumen de Nomina, Requisición de Compra, Orden de Servicio o comprobantes de pago
2. Los oficios de devolución los firma el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas
3. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
4. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

LIC. SONIA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE CONTROL PRESUPUESTAL





12.- Solicitud de Recursos para tramitar los pagos por concepto de realización de obra de mejoramiento y/o supervisión de la obra con recursos del Programa Social

Objetivo General:

Entregar recursos a los Prestadores de Servicios a efecto de que lleven a cabo los trabajos de mejoramiento, mantenimiento, innovación u obra nueva en las áreas y bienes de uso común y/o Asesores Técnicos Externos Zonales, para que lleven a cabo la supervisión de las obras referidas, las cuales deberán desarrollarse con estricto apego a las Reglas de Operación del Programa Social del ejercicio que corresponda, con la finalidad de obtener los elementos necesarios para la comprobación del monto asignado para la obra y la integración del expediente de pagos de la Unidad Habitacional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General Administrativa	Recibe y turna oficio de solicitud con documentación soporte, a la Jefatura de Unida Departamental de Recursos Financieros para su fiscalización.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Recursos Financieros	Recibe y fiscaliza la documentación anexa al oficio de solicitud de recursos.	2 días
3		Revisa que las facturas originales contengan los requisitos fiscales vigentes y se encuentren verificadas en el SAT.	1 día
4		Revisa que los conceptos y montos en las facturas coincidan con lo especificado en el oficio de solicitud.	1 día
5		Verifica que las facturas contengan firma original de autorización del Titular de la Coordinación General de Programas Sociales.	1 día
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		No	
6		Devuelve la solicitud de recursos mediante oficio a la Coordinación General Administrativa, a efecto que realice las modificaciones correspondientes o incluya la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	



		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Realiza la captura del oficio de solicitud de recursos del Programa Social en la base de datos de Prestadores de Servicios, de Asesores Técnicos Externos Zonales, proyectos culturales de imagen urbana y obras plásticas, o en su caso, difusión cultural.	1 día Hábil
8		Fiscaliza que la documentación soporte del oficio de solicitud, cumpla con los requisitos administrativo y fiscales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.	1 día Hábil
9		Elabora el formato denominado "Solicitud de Orden de Pago", incluye la (s) factura (s) que amparen los pagos relacionados en el oficio.	1 día Hábil
10		Revisa y valida.	1 día Hábil
11		Asigna número de folio consecutivo a la "Solicitud de Pago".	1 día Hábil
12		Turna a la Subdirección de Administración y Finanzas la "Solicitud de Orden de Pago" original para que otorgue el Visto Bueno.	1 día Hábil
13	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Solicitud de Orden de Pago" original, revisa y firma de Visto Bueno.	1 día Hábil
14		Turna a la Coordinación General Administrativa la "Solicitud de Orden de Pago" original para su autorización.	1 día Hábil
15	Coordinación General Administrativa	Recibe "Solicitud de Orden de Pago" original, revisa y firma de autorización.	1 día Hábil
16		Devuelve "Solicitud de Orden de Pago" original firmado a la Subdirección de Administración y Finanzas.	1 día Hábil
17	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Solicitud de Orden de Pago" original firmado y devuelve a la JUD de Recursos Financieros, para que realice el trámite de pago respectivo.	1 día Hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe "Solicitud de Orden de Pago" original con la documentación soporte y obtiene dos tantos de copias simples.	1 día Hábil

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





19		Integra expediente financiero de la Unidad Habitacional.	1 día Hábil
20		Turna mediante Oficio dirigido a la JUD de Control Presupuestal, la "Solicitud de Orden de Pago" original con el soporte documental correspondiente, para el trámite de pago respectivo.	1 día Hábil
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la "Solicitud de Orden de Pago" original con la documentación soporte correspondiente y verifica que dicha información coincida con lo señalado en la Solicitud de pago.	1 día Hábil
		¿Cumple Requisitos?	
		No	
22		Se Devuelve mediante Oficio la "Solicitud de Orden de Pago" por inconsistencias en la documentación soporte correspondiente a la JUD de Recursos Financieros, a efecto de que realice las modificaciones pertinentes y/o adjunte la documentación faltante.	5 días Hábil
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
23		Turna mediante oficio copia simple de la "Solicitud de Orden de Pago" y su documentación soporte, a la JUD de Contabilidad y Registro, para la provisión de pasivo correspondiente.	1 día Hábil
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe copia simple de la "Solicitud de Orden de Pago" y soporte documental para la elaboración de la póliza contable respectiva.	2 día Hábil
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			30 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			30 días hábiles

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

Políticas y/o Normas de Operación.



1. Para solicitar la transferencia y/o cheque por concepto de obra al Prestador de Servicios (90% del monto total asignado por Unidad Habitacional), el oficio de solicitud de entrega de recursos formulado por la Coordinación General de Programas Sociales correspondiente, deberá contener los siguientes documentos:

Para el pago del primer pago o anticipo:

- Copia del Acta Constitutiva completa y de la identificación oficial del representante legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas.
- Copia del Contrato de Prestación de Servicios a base de precios unitarios, debidamente firmado.
- Copia del Acta de la Asamblea Ciudadana, debidamente firmada.
- Inscripción del Prestador de Servicios en el Padrón de Prestadores del Programa Social.
- Copia del estado de cuenta del Prestador de Servicios.
- Documento que acredite la designación del Asesor Técnico Zonal Externo.
- Factura por el importe del anticipo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para segundo pago:

- Factura por el importe del segundo pago, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pago del finiquito:

- Factura por el importe del segundo pago, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pago de recursos adicionales:

- Factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.
- Copia del Acuerdo del H. Consejo de Gobierno donde se apruebe el recurso adicional.

Posterior a los pagos realizados, la Coordinación General de Programas Sociales deberá enviar por Oficio a la Coordinación General Administrativa el siguiente documento:

- Copia del Acta entrega recepción de los trabajos, debidamente firmada.

2. Para solicitar la transferencia y/o cheque por concepto de supervisión de la obra al Asesor Técnico Zonal Externo (5% del monto total asignado por Unidad Habitacional), el oficio de solicitud de entrega de recursos formulado por la Coordinación General de Programas Sociales correspondiente, deberá contener los siguientes documentos:



Para el primer pago o anticipo:

- Copia del documento que acredite la designación del Asesor Técnico.
- Copia del Acta Constitutiva completa y de la identificación oficial del representante legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas.
- Copia del Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica Externa y Supervisión de Obra, debidamente firmado.
- Inscripción del Asesor Técnico en el Padrón de Asesores del Programa Social.
- Copia del estado de cuenta del Prestador de Servicios.
- Factura por el importe del anticipo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para segundo pago:

- Factura por el importe del segundo pago, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pago del finiquito:

- Factura por el importe del pago finiquito, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pago de recursos adicionales:

- Factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.
- Copia del Acuerdo del H. Consejo de Gobierno donde se apruebe el recurso adicional.

3. Para solicitar la transferencia y/o cheque por concepto de obra al Prestador de Servicios (95% del monto total asignado por Unidad Habitacional del Subprograma "Cuadrillas"), el oficio de solicitud de entrega de recursos formulado por la Coordinación General de Programas Sociales correspondiente, deberá contener los siguientes documentos:

Para el primer pago o anticipo:

- Copia del Acta Constitutiva completa y de la identificación oficial del representante legal para persona moral o identificación oficial vigente para personas físicas.
- Copia del Contrato de Prestación de Servicios a base de precios unitarios, debidamente firmado.
- Copia del Acta de la Asamblea Ciudadana, debidamente firmada.
- Inscripción del Prestador de Servicios en el Padrón de Prestadores del Programa Social.
- Copia del estado de cuenta del Prestador de Servicios.
- Documento que acredite la designación del Asesor Técnico Zonal Externo.



- Factura por el importe del anticipo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para el segundo pago:

- Factura por el importe del segundo pago, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pago del finiquito:

- Factura por el importe del segundo pago, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pago de recursos adicionales:

- Factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.
- Copia del Acuerdo del H. Consejo de Gobierno donde se apruebe el recurso adicional.

Posterior a los pagos realizados, la Coordinación General de Programas Sociales deberá enviar por Oficio a la Coordinación General Administrativa el siguiente documento:

- Copia del Acta entrega recepción de los trabajos, debidamente firmada.

4. Para solicitar la transferencia por concepto de proyectos culturales de imagen urbana y obras plásticas (3% del monto total asignado por Unidad Habitacional), el oficio de solicitud de entrega de recursos formulado por la Coordinación General de Programas Sociales correspondiente, deberá contener los siguientes documentos:

Para el primer pago o anticipo:

- Copia del documento mediante el cual se realizó la designación de la obra plástica.
- Copia del Acta Constitutiva completa y la identificación oficial del representante legal para personas morales o copia identificación oficial vigente para persona física.
- Copia del estado de cuenta de la persona física o moral que fue designada al proyecto.
- Recibo de honorarios o factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para el pago del finiquito:

- Recibo de honorarios o factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.
- Copia del Acta de cierre.



5. Para solicitar la transferencia por concepto de difusión cultural del Programa Social (2% del monto total asignado por Unidad Habitacional), el oficio de solicitud de entrega de recursos formulado por la Coordinación General de Programas Sociales correspondiente, deberá contener los siguientes documentos:

Para el primer pago o anticipo:

- Copia del Acta Constitutiva completa y la identificación oficial del representante legal para personas morales o copia identificación oficial vigente para persona física.
- Copia del Contrato de Prestación de Servicios,
- Copia del estado de cuenta de la persona física o moral que fue designada al proyecto.
- Recibo de honorarios o factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.

Para pagos subsecuentes o del finiquito:

- Recibo de honorarios o factura por el importe correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (CFDI y archivo XML)
- Documento que acredite la verificación en el SAT de la factura del Prestador de Servicios.
- Copia del Acta de cierre.

La documentación que no cumpla con los requisitos señalados con antelación, será devuelta por oficio a la Coordinación General de Programas Sociales, por lo que no se dará trámite a la solicitud de recursos.

Normatividad: Reglas de Operación del Programa Social, Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR), Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual Administrativo.

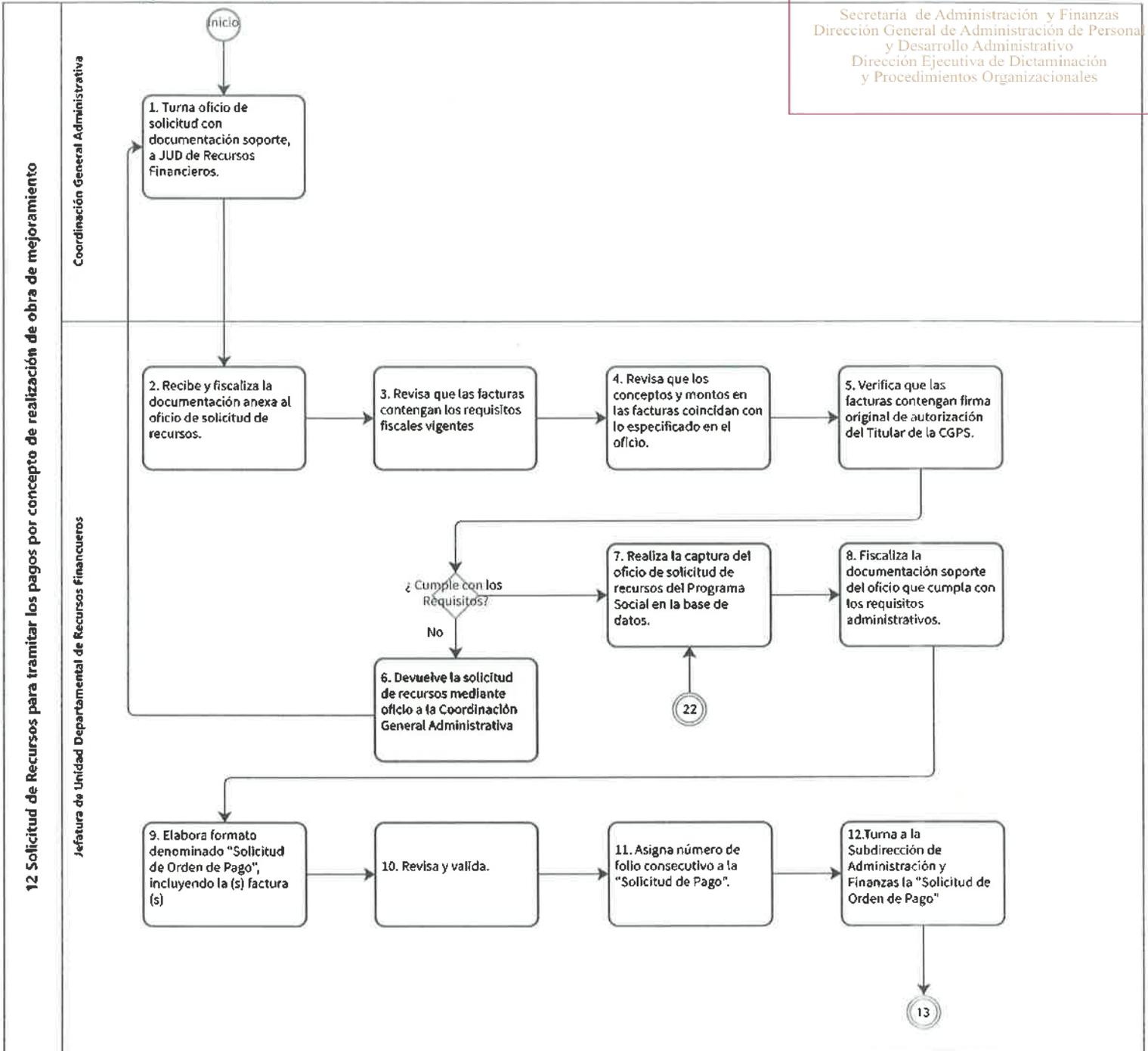
Tiempo. En el caso de las actividades descritas realizadas por personas ajenas a la Coordinación General Administrativa y fuera de las instalaciones de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, no es posible determinar el tiempo de ejecución, por lo que en el procedimiento se señalará como "variable".

Costo. Trámite gratuito.



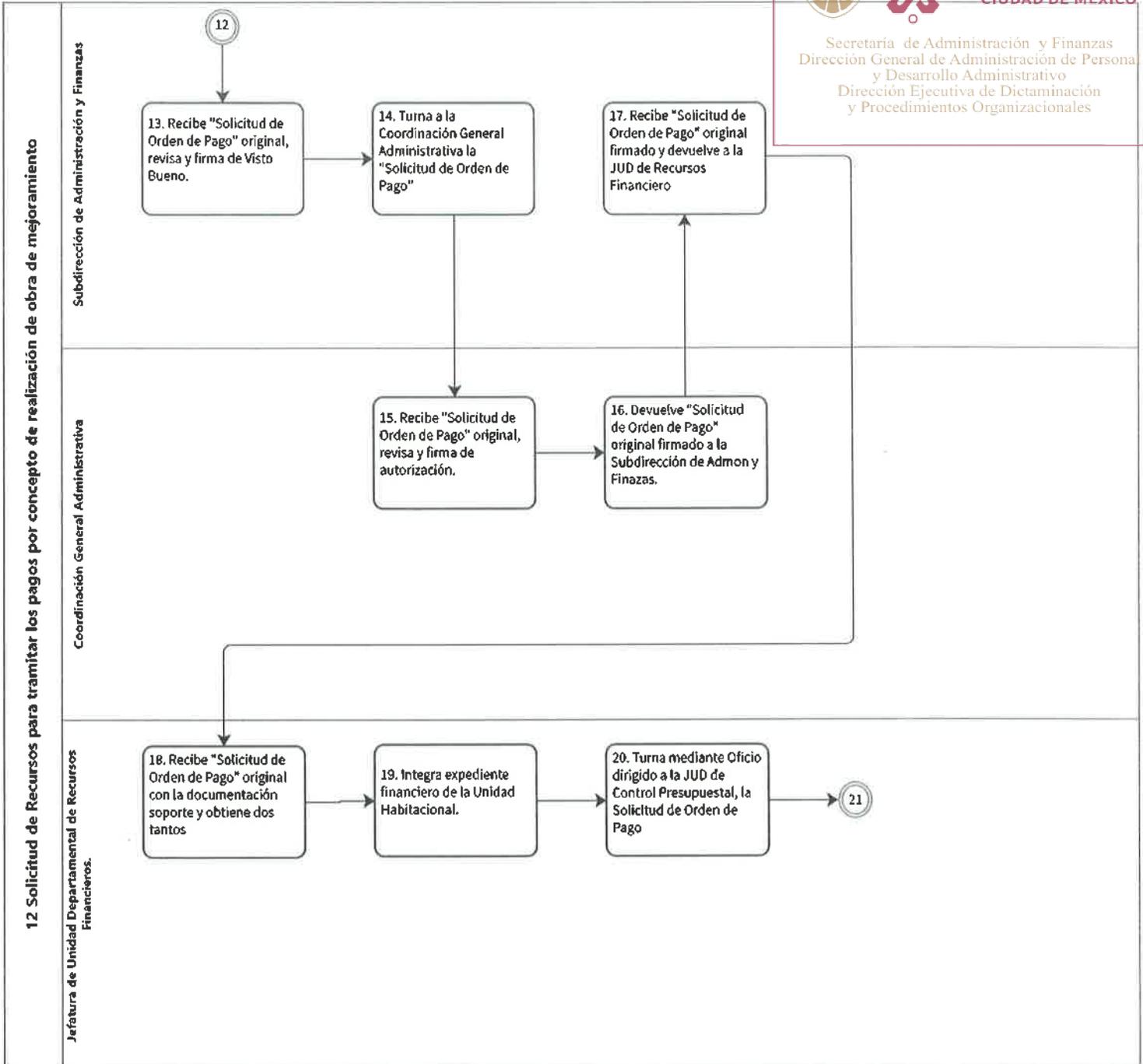
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama De Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



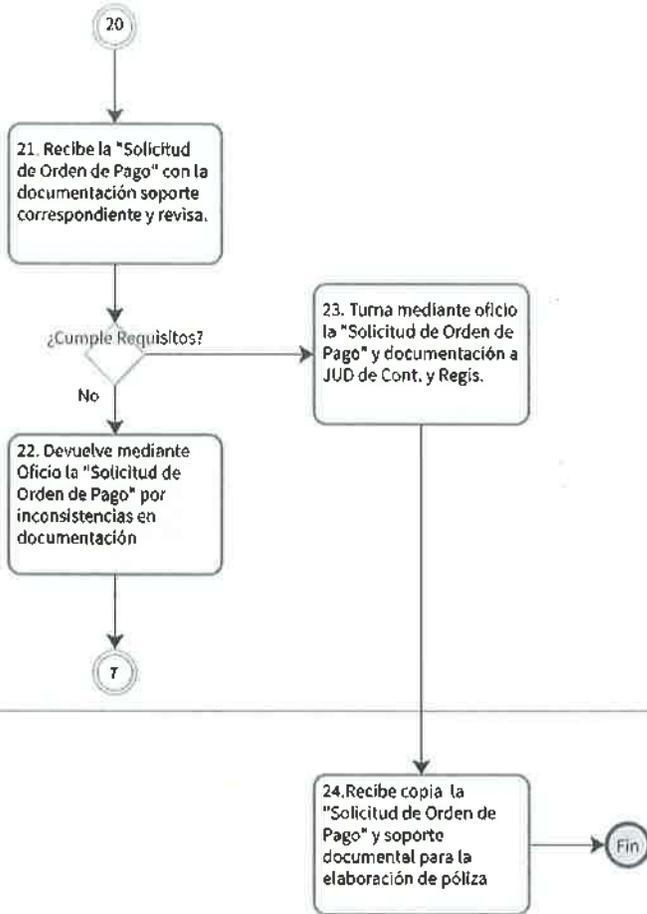


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12 Solicitud de Recursos para tramitar los pagos por concepto de realización de obra de mejoramiento

JUD de Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro



VALIDÓ


C. JORGE HERNÁNDEZ NAVA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS FINANCIEROS



13.- Solicitud de pago para la adquisición de bienes o prestación de servicios

Objetivo General:

Fiscalizar que los pagos solicitados por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios y arrendamientos, cuenten con la documentación comprobatoria que justifique el gasto en estos rubros y que observen las disposiciones legales y normativas vigentes

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía Oficio de Solicitud de Pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, con el soporte documental	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	Recibe Solicitud de Pago y procede a verificar que la documentación soporte venga completa y sea congruente en cuanto a costo, concepto, objeto, proveedor y especificaciones del bien o servicio.	1 día
3		Revisa la requisición de compra indique la descripción y especificaciones completas de los bienes o servicios solicitados que contenga	1 día
4		Fiscaliza la documentación que soporta del gasto, verificando que la factura contenga los requisitos fiscales señalados en la normatividad aplicable y que se encuentre firmada en original por el área generadora del gasto.	2 días
5		Procede a elaborar el formato denominado "Solicitud de Pago" (se anexa formato)	1 día
6		Firma el formato de Solicitud de Pago y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y visto bueno.	1 día
7		Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud de Pago, revisa y firma de visto bueno.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Turna a la Coordinación General Administrativa para la firma de autorización.	1 día
9		Recibe Solicitud de Pago, firma de autorización	1 día



10	Coordinador General Administrativo	Regresa dicho formato a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite respectivo.	1 día
11	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud de Pago firmada y la turna a la JUD de Recursos Financieros para que realice el trámite correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad	Recibe Solicitud de Pago.	1 día
13	Departamental de Recursos Financieros:	Elabora Oficio dirigido al titular de la JUD de Control Presupuestal, a través del cual anexa las Solicitudes de Pago autorizadas, a efecto de que realice los pagos respectivos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal:	Recibe Oficio con las Solicitudes de Pago autorizadas y la documentación soporte correspondiente en original y procede a realizar el pago.	5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos A Considerar.

1. Las solicitudes de compra de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, deberán realizarse a través del formato único "Requisición de bienes y/o servicios" y remitirse a la Subdirección de Administración y Finanzas, por lo que no procederán solicitudes presentadas por medio de oficio, memorándum o cualquier otro documento.

Requisitos:

1. Formato Único de Requisición de Bienes y Servicios
 2. Cuadro Comparativo
 3. Orden de Compra o Contrato
 4. Entrada al Almacén (bienes) y/o Evidencia Documental de la Aprobación del Servicio Recibido
 5. Oficio de Requerimiento de Suficiencia Presupuestal
 6. Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal
 7. Factura (CFDI y XML)
 8. Copia de la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
2. En las requisiciones de bienes y/o servicios deberá indicarse la descripción y especificaciones completas de los bienes y/o servicios solicitados, identificarlos claramente, con el fin de agilizar



los trámites de cotización, compra y recepción en el almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

3. No se deberá presentar en una misma "Requisición de bienes y servicios", bienes de diferentes conceptos o partidas presupuestales, conforme a lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Se atenderán únicamente aquellas requisiciones de compra de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, que contengan la firma del titular de la Subprocuraduría o Coordinación solicitante, así como del titular de la Coordinación General Administrativa, de acuerdo al Catálogo de Firmas de la Entidad. En este sentido, no procederán las requisiciones que contengan firmas por ausencia o en representación.
5. Además, en el caso de tratarse de bienes, la "Requisición de bienes y/o servicios" deberá contar con el sello de "no existencia" del almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
6. Para solicitar la transferencia y/o cheque por concepto de pago para la adquisición de bienes o prestación de servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros procede a revisar que se cuente con la siguiente información:
 - Fecha del oficio con que se solicita el pago
 - Área solicitante
 - Nombre y cargo del funcionario que solicita el pago
 - Número de pagos solicitados
 - Beneficiario del pago
 - Importe del pago
 - Factura y/o recibo electrónico que contenga la firma de autorización del titular del área generadora del gasto.
 - Las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes (CFDI y archivo XML)
 - Documento que acredite la verificación en el SAT de la Factura del proveedor o prestador de servicios
 - Documento que acredite la entrada al almacén del bien y en su caso la evidencia y/o aprobación del bien recibido.
 - Monto total del oficio de solicitud partida presupuestal afectar
 - Número de contrato
 - Observaciones

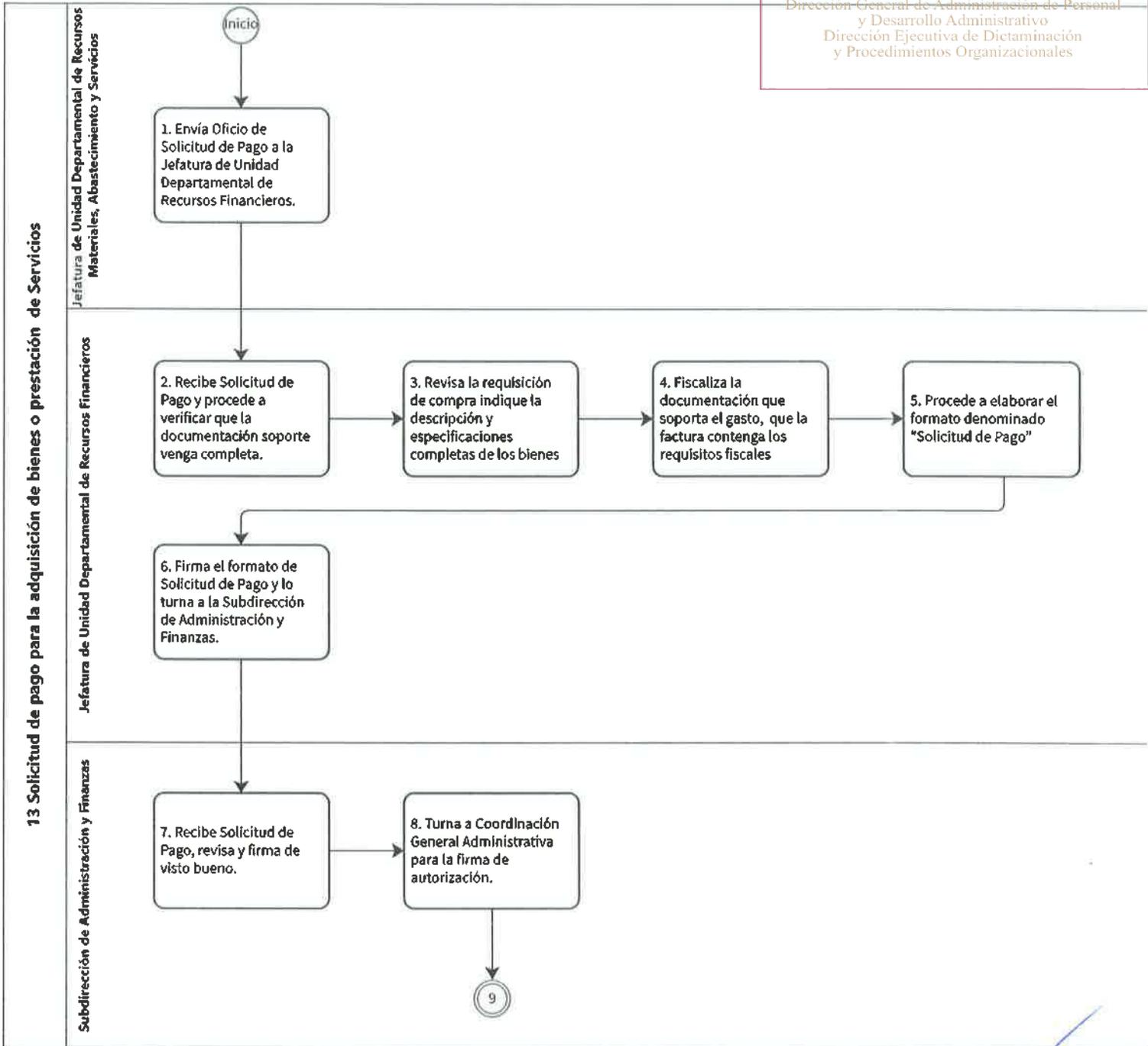
La documentación que no cumpla con los requisitos señalados, con antelación, será devuelta por oficio a la jefatura de Unidad departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, por lo que no se dará trámite a la solicitud de pago.

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días

Costo: Trámite Gratuito



Diagrama De Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

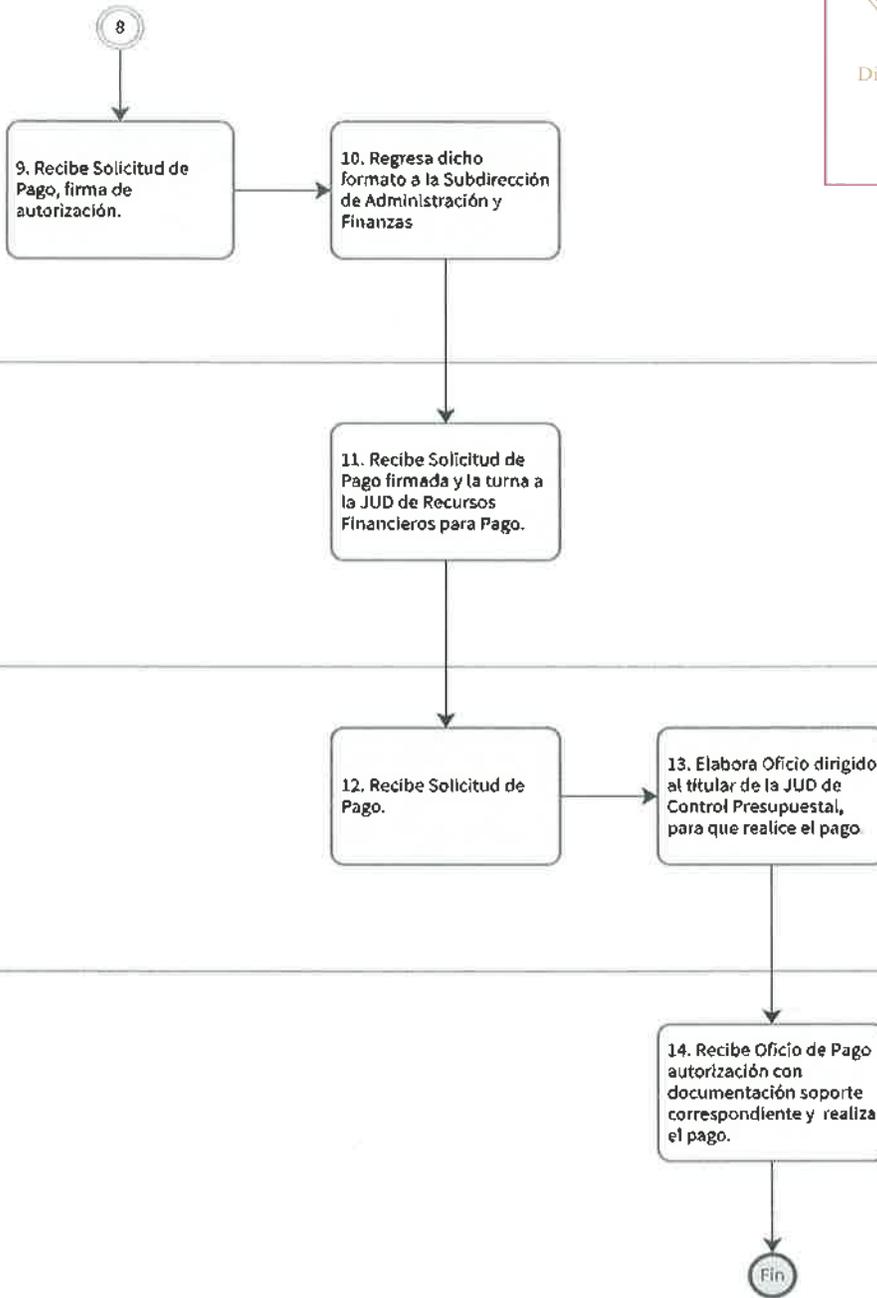
13 Solicitud de pago para la adquisición de bienes o prestación de Servicios

Coordinación General Administrativo

Subdirección de Administración y Finanzas

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal



VÁLIDO

C. JORGE HERNÁNDEZ NAVA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS FINANCIEROS



14.- Elaboración de Nómina de Estructura, Base y Prestadores de Servicio.

Objetivo General: Realizar la nómina de acuerdo al calendario previamente establecido, a fin de proporcionar el pago correcto y oportuno de sueldo a los servidores públicos, tanto personal técnico-operativo (base) como Mandos Medios y Superiores (Estructura), así como de los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" mediante un control efectivo en el cálculo y erogación por concepto de pago de nómina; el cual es realizado por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano a través del responsable de nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo) Responsable de nómina: procede a revisar el reporte del control de inasistencia generados por el responsable del control de asistencias; capturar en el Sistema NOI aquellas inasistencias reportadas como injustificadas y determinar los descuentos que haya que descontar a cada empleado; Revisar los movimientos solicitados por las áreas sustantivas de la Procuraduría Social, tales como: ALTA, BAJAS, PROMOCIÓN, INTERINOS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, PRESTACIONES, entre otros.	2 días
2		Una vez determinados los días a pagar se procede a imprimir un formato de nómina en el que además de los datos generales del empleado se incluye el importe de los días a pagar, se incluye la retención de impuestos, la deducción de cuota del servicio médico ISSSTE y cualquier otra deducción previamente autorizada, así como la forma de pago, ya sea dispersión bancaria o cheque nominativo.	1 día

(Handwritten signatures and marks)



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Formular oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para aprovisionamiento y solicitud del recurso para pago a través de forma electrónica con depósito en cuentas bancarias o cheques.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe la relación de nómina para visto bueno de cálculo de impuestos y deducciones aplicables.	1 hora
5		Envía a la "Secretaría de Administración y Finanzas" relación de nómina para que se siga con el trámite de pago de solicitud de recurso.	1 hrs
6		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la Relación de Nómina para su revisión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y revisa la relación de Nomina, así como los cálculos de impuestos correspondientes.	1 día
		¿Cálculos Correctos?	
		No	
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
9		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de Visto Bueno	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Envía relación de Nómina a la Coordinación General Administrativa para que sea autorizada mediante firma autógrafa.	1 día
11	Coordinación General Administrativa.	Recibe y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la nómina autorizada.	1 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Responsable de nómina envía un ejemplar autorizado en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a fin de que se deposite en la cuenta para pago de nómina y se le notifica de relación de cheques para que estos sean emitidos en tiempo y forma.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Notifica mediante oficio del número de transacción, monto, fecha y hora en la que se realizó el depósito solicitado.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Se elaboran recibos de nómina correspondientes a cada empleado para que el día de pago correspondiente se solicita la firma de los recibos de nómina de cada empleado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano o a quien éste designe, será el encargado de elaborar las nóminas quincenales personal técnico-operativo (base) como Mandos Medios y Superiores (Estructura), así como la gestión para el pago efectivo de las mismas.
2. Para la elaboración de las nóminas se tomará en cuenta la asistencia diaria de los empleados.



3. El plazo para el pago del salario, no podrá ser mayor de 15 días, el pago del salario se efectuará los días 13 y 28 de cada mes. En caso que el día de pago no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediato anterior. De acuerdo a las Leyes aplicables en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
4. La nómina será elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con los movimientos del personal solicitados por las áreas sustantivas y previa autorización de la Coordinación General Administrativa, a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.
5. No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los empleados salvo en los casos siguientes:
 - a) Cuando el empleado haya contraído deudas con la Procuraduría Social del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), por concepto pagos hechos en exceso por errores o pérdidas debidamente comprobadas.
 - b) Cuando se trate de retención de impuesto, por descuentos ordenados por el ISSSTE, por cuotas sindicales y de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, crédito de vivienda siempre que el empleado manifieste de alguna manera su conformidad.
 - c) Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alguna pensión alimenticia.
 - d) Por inasistencias u omisiones de entradas y salidas, así como los retardos generados por el personal.
6. El pago de nómina será a través de forma electrónica con depósito en cuentas bancarias, para que las trabajadoras y trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales. Solo en casos excepcionales o de fuerza mayor será por medio de la expedición de cheque personal a favor del empleado.
7. Elaborar el Proyecto para la autorización el Programa para la contratación de los Prestadores de Servicios del ejercicio presupuestal en turno, con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
8. La nómina con respecto al Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", será elaborada mensualmente por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Procuraduría Social del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), con los movimientos del personal solicitados por las áreas sustantivas y previa autorización de la Coordinación General Administrativa, a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.

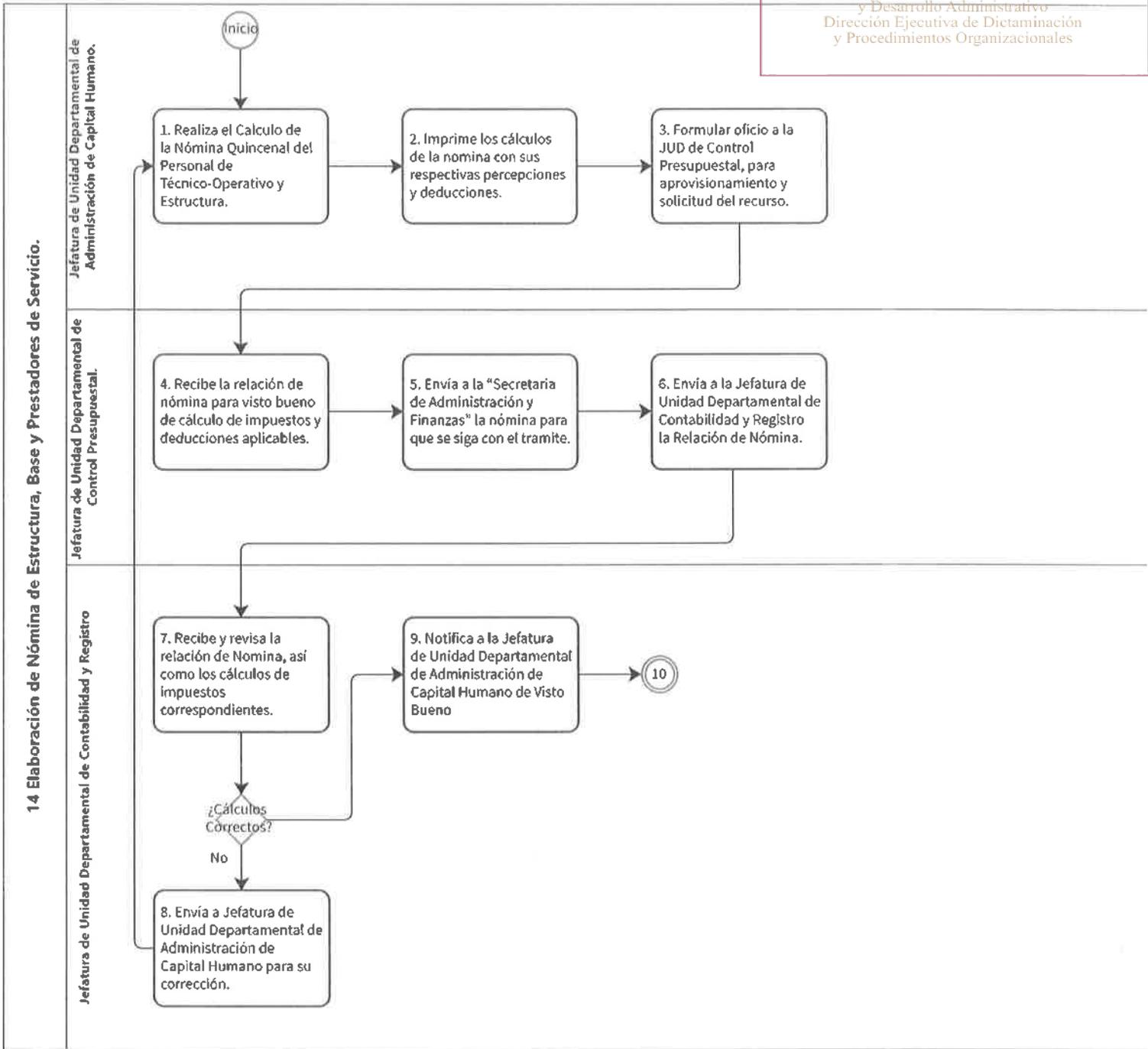


9. El pago de nómina de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" será a través de forma electrónica con depósito en cuentas bancarias, para que los prestadores o prestadoras de servicio tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.

Solo en casos excepcionales o de fuerza mayor será por medio de la expedición de cheque personal a favor del empleado.

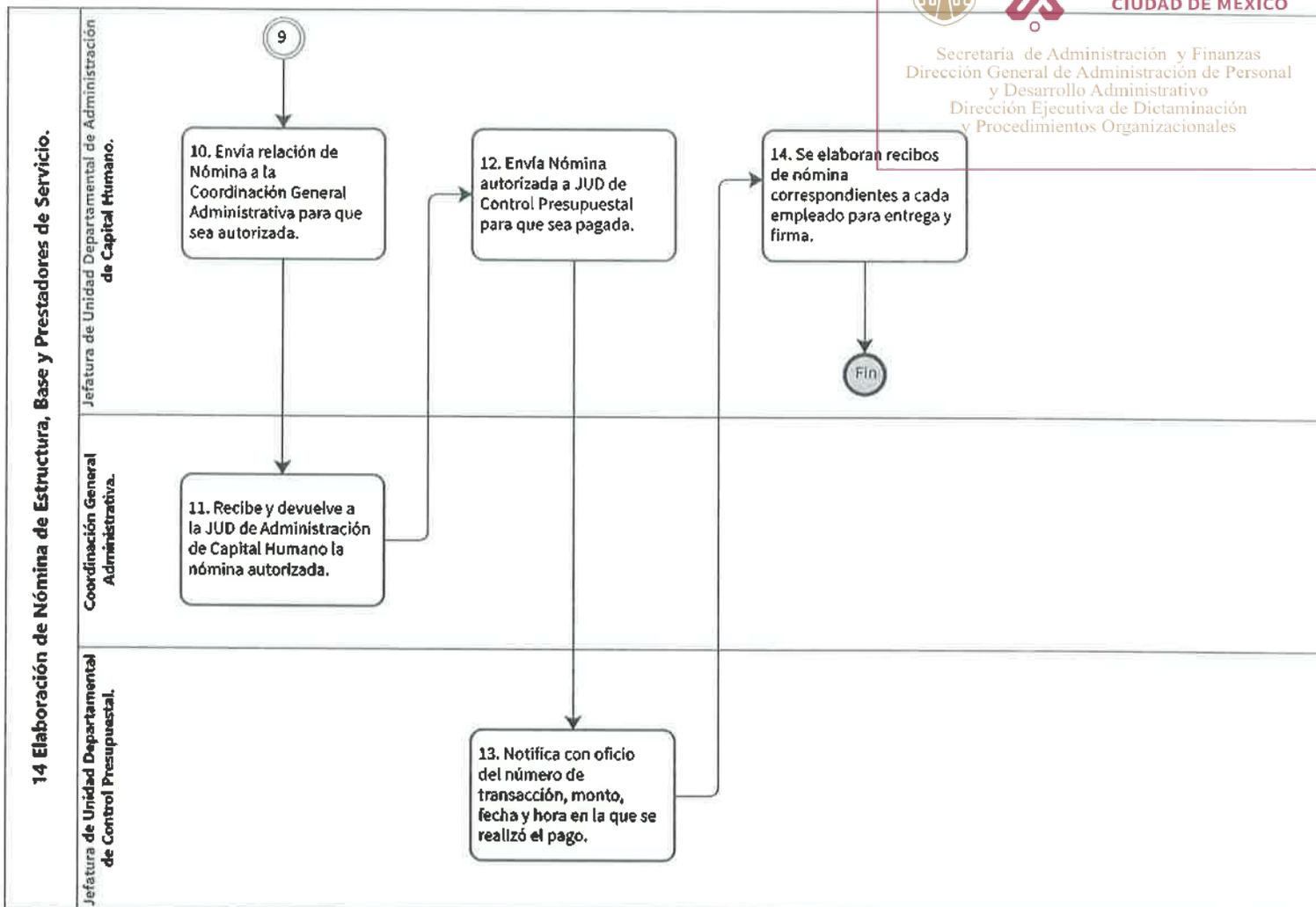


Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO


C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO





15.- Procesamiento de Nómina de Proveedores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211.

Objetivo General: Lograr un Programa ordenado con manejo eficiente de los recursos públicos con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” del capítulo 1000 “Servicios Personales” en los procesos de la nómina y el pago oportuno de las remuneraciones. Dicho Programa deberá apegarse estrictamente a los techos y calendarios presupuestales autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Elaboración de propuesta del proyecto para presentar el Programa Inicial o de Continuidad para la Contratación de los prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, en el que se tomara como base los folios y el monto anual autorizado	1 día
2		Realizar los trámites necesarios para presentar el Programa Inicial o de Continuidad, que incluirá el pago extraordinario que se otorga por única vez para la Contratación de los prestadores de servicios con cargo a la partida “Asimilables a Salarios”, conforme a los calendarios que establece la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	2 días
3		Se presenta ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el Programa Inicial o de Continuidad de la Procuraduría Social para la para su autorización en la contratación de los Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” del ejercicio en turno.	2 días
		¿Se autoriza?	
		No	
		Regresa a la Actividad 1	
		Si	



4		El Programa Inicial o de Continuidad de la Procuraduría Social para la contratación de los Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", vigente, deberá apegarse a los Lineamientos que se emitan para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", vigentes.	2 días
5		Para tal efecto, se deberá celebrar contratos con las prestadoras y los prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un servicio detallando la remuneración mensual a percibir.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:

15 Procesamiento de Nómina de Proveedores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211

JUD de Administración de Capital Humano.






VALIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

16.- Expedición de Hoja de Servicios de ex trabajadores Técnico-Operativo, Mandos Medios y Superiores.

Objetivo General: Este documento se expedirá por los siguientes motivos:

- Jubilación, Pensión por edad y tiempo de servicios y Retiro en Cesantía por edad avanzada o vejez
- Defunción.
- Dictamen de invalidez por el ISSSTE o Incapacidad total y permanente
- Renuncia/Termino de nombramiento
- Actualización por fecha
- Vigente. - Para aclaraciones ante el ISSSTE (Personal activo)

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Personal Técnico-Operativo	Realiza Oficio de Solicitud para hoja de servicio a Jefatura de Unidad Departamental de Capital debidamente requisitada.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Oficio de Petición, junto con los documentos adjuntados.	1 día
3		Recibe y revisa la Documentación para su validación y realizar el trámite de la hoja de servicios	3 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Se notifica al trabajador para que pase a recoger sus documentos generados	1 día
5	Personal Técnico-Operativo	Recoge Documento y firma de Recibido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

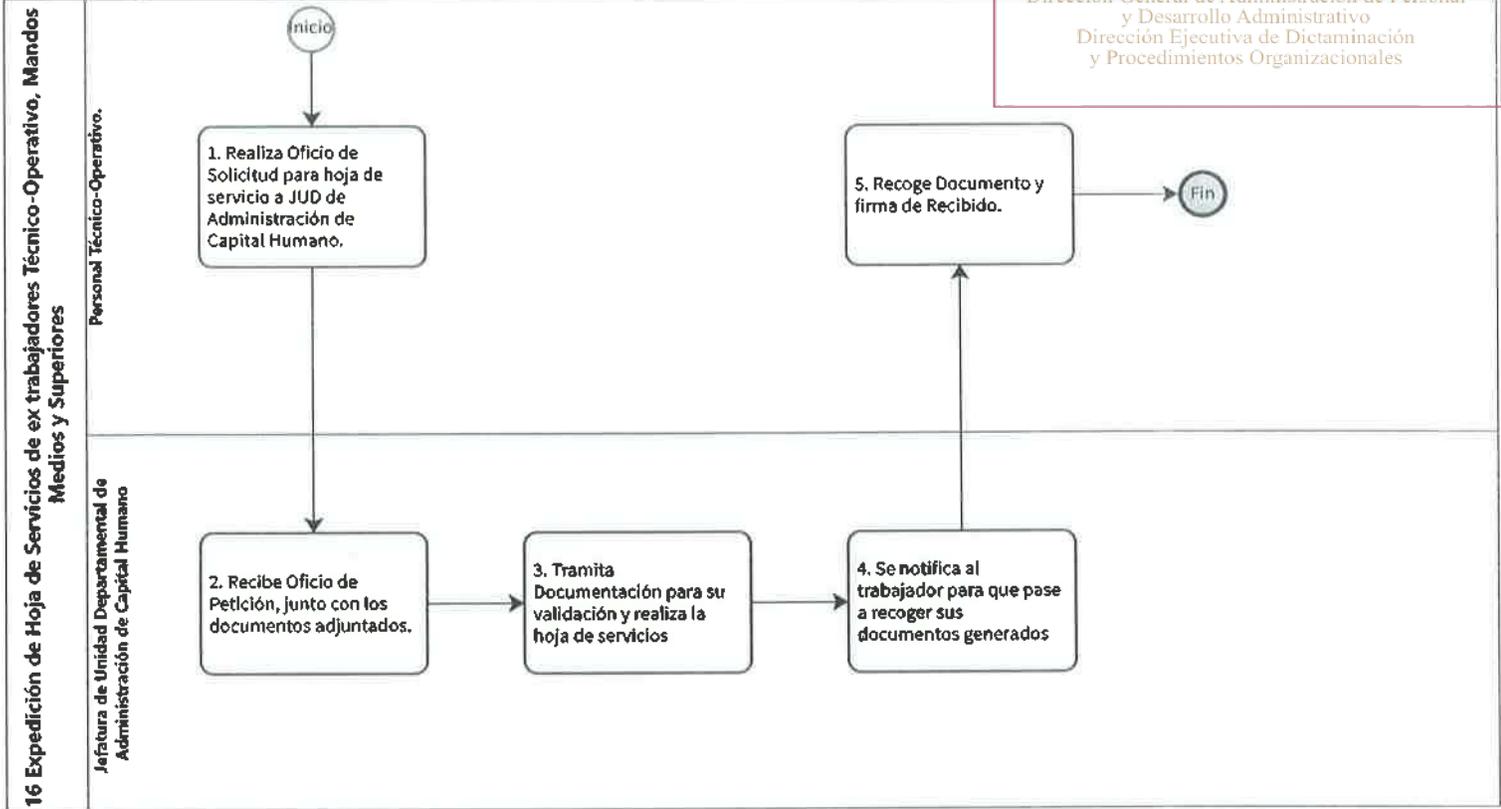
Aspectos a Considerar:

Requisitos generales para todos los casos:

1. Solicitud por escrito en original.
2. Identificación Oficial Vigente en el caso del INE (Pasaporte y Cartilla Militar).
3. Comprobante de domicilio con código postal no mayor a tres meses: (Agua, Predial, Luz o Teléfono).
4. Comprobante de percepciones y descuentos de las plazas vigentes al hacer la solicitud (Talón de pago o CFDI)
5. Clave Única de Registro de Población CURP.
6. Hoja de servicio expedida con anterioridad, en el caso de actualización de fecha.



Diagrama de flujo:



VALIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



17.- Expedición de Constancia de Servicios para trabajadores Técnico-Operativo, Mandos Medios y Superiores que laboran en la Procuraduría Social de la Ciudad de México:

Presentar en copia el siguiente requisito:

1. Solicitud por escrito en original.
2. Identificación Oficial Vigente en el caso del INE (Pasaporte y Cartilla Militar).
3. Comprobante de domicilio con código postal no mayor a tres meses: (Agua, Predial, Luz o Teléfono).
4. Comprobante de percepciones y descuentos de las plazas vigentes al hacer la solicitud (Talón de pago o CFDI)
5. Clave Única de Registro de Población CURP
6. Último comprobante de percepciones y descuentos de la quincena ordinaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Personal Técnico-Operativo	Realiza Oficio de petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano debidamente requisitada.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Oficio de Petición, junto con los documentos adjuntados.	1 día
3		Recibe y revisa la Documentación para su validación y realizar el trámite de la hoja de servicios	3 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Se notifica al trabajador para que venga a recoger sus documentos generados	1 día
5	Personal Técnico-Operativo	Recoge Documento y firma de Recibido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

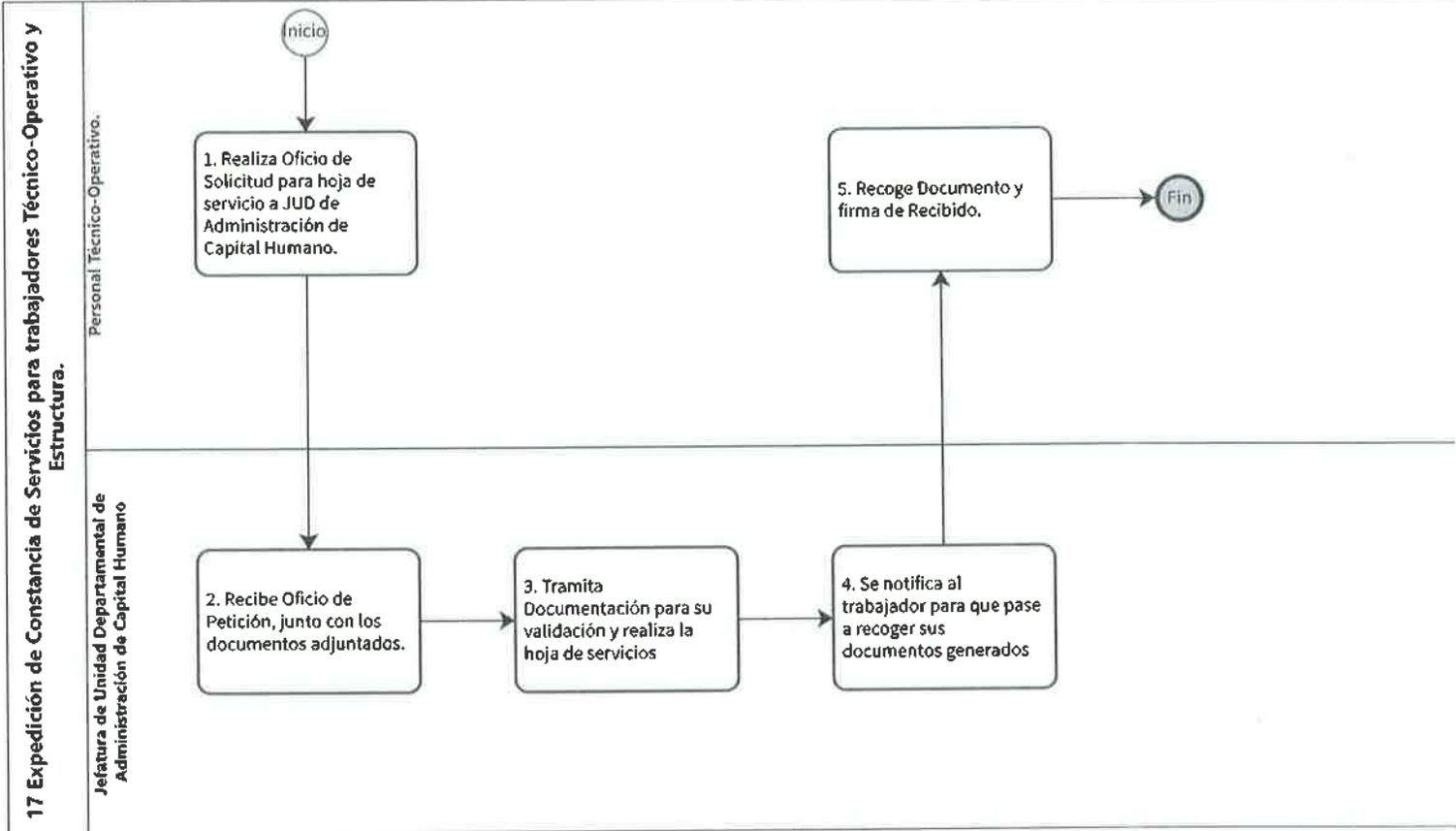


Tiempo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Personal Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



18.- Registro de personal de nuevo ingreso:

El trámite para el registro de personas de nuevo ingreso a la Procuraduría Social será a través de la presentación de la documentación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe a través de oficio asignado por el titular de cada área del aspirante a la plaza a ocupar, anexando la documentación siguiente:	2 días
2		Valida que la documentación este completa y certificada.	1 día
		¿ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?	
		NO	
3		Remite a través de oficio al área solicitante, especificando la documentación faltante por lo cual no puede incorporarse.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
4		Después de revisar y validar que la documentación este completa junto con los requisitos se procede al alta del aspirante en el sistema de Nómina.	1 día
5		Se notifica mediante oficio al área requirente de la contratación como trabajador.	1 día
6		Se canaliza al nuevo trabajador a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la entrega de su tarjeta bancaria.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Realizan apertura de cuenta en la institución bancaria y activación de tarjeta bancaria.	1 día
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano del alta en cuenta bancaria.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano	Recibe al nuevo personal y le genera nombramiento y alta al ISSSTE como trabajador de la Procuraduría Social.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada.

Currículum Vitae.

Copia del RFC.

CURP no mayor a un mes de expedición.

Acta de Nacimiento legible sin tachaduras ni enmendaduras y certificada.

Identificación oficial vigente IFE o INE, copia.

Comprobante de domicilio (Agua, luz o teléfono no mayor a tres meses) original y copia.

Requisitos para el aspirante de Nacionalidad Extranjera:

Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Copia de identificación oficial vigente.

- Carta de pasante.
- Título Profesional.
- Cédula Profesional.

Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.

Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).





Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

Copia del comprobante de domicilio reciente.

Dos fotografías tamaño infantil de frente

Documento que acredite el nivel máximo de estudios

Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso y hasta antes de que se les efectúe el primer pago,

la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, deberá solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo, para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.

Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de capital humanos consulte en la GCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón.

Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

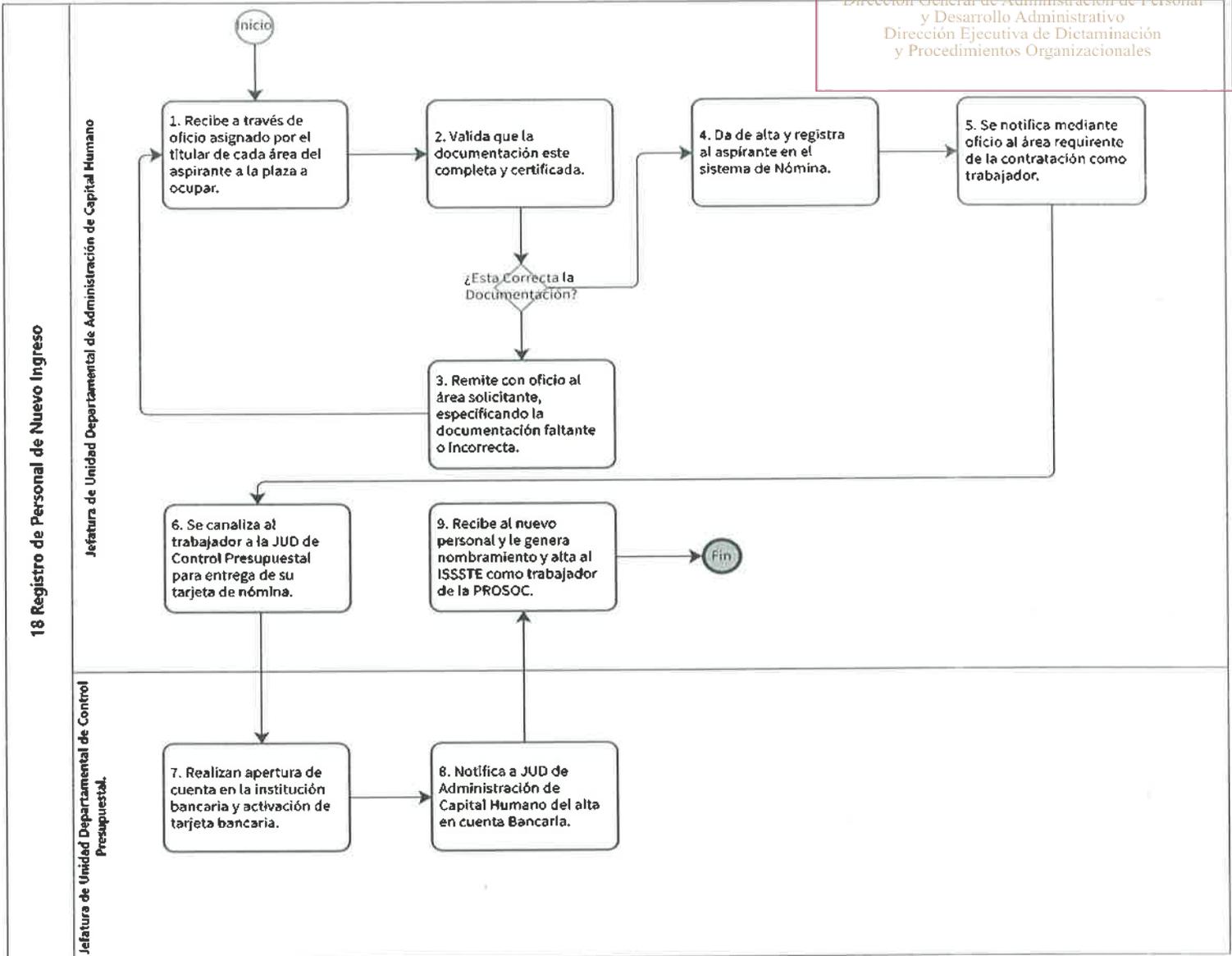
En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse a la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Asimismo, en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC en la Procuraduría Social de la Ciudad de México.



Diagrama De Flujo



VÁLIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



19.- Pago de ayuda por defunción de familiares.

La Procuraduría Social conviene con la Representación Sindical, que el trabajador tendrá apoyo económico de 25 días de salario integrado por concepto de ayuda por Defunción del conyugue ascendientes o descendientes directos, previa acreditación.

Tramite pago defunción

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Oficio de Petición, junto el acta de defunción certificada para su validación y revisión.	15 días
2		Realiza el Cálculo del monto según las condiciones generales de trabajo del Trabajador.	3 día
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el aprovisionamiento y pago de la ayuda.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

Requisitos:

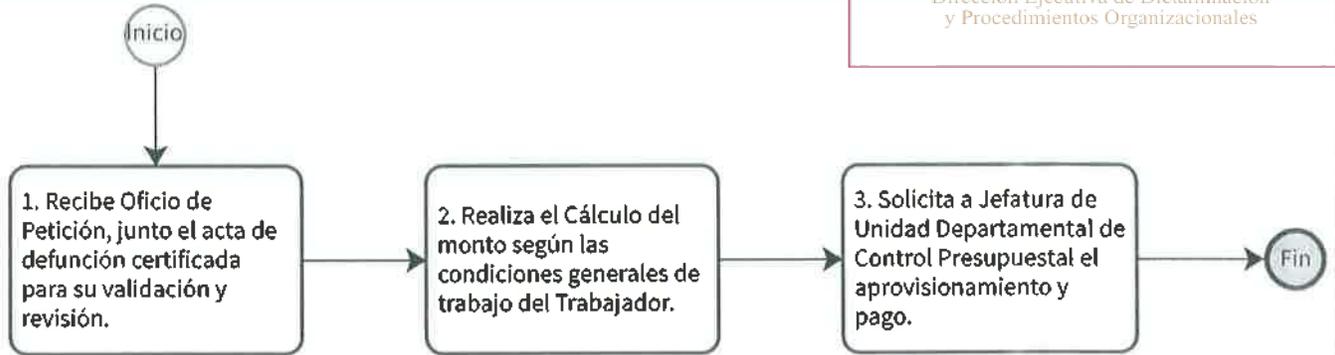
1. Escrito solicitando la prestación.
2. Copia de la credencial actualizada del trabajador o trabajadora.
3. Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador o trabajadora.
4. Copia certificada del acta de defunción legible.
5. Comprobar la relación familiar, según sea el caso (acta de nacimiento actualizada del trabajador o trabajadora o de matrimonio actualizada).



Diagrama de Flujo

19 Pago de ayuda por defunción de familiares.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



VALIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



20.- Capacitación y Desarrollo de Personal.

Objetivo General:

Identificar las necesidades de las diversas áreas para la correcta capacitación del personal a fin de ampliar las alternativas de desarrollo de los trabajadores, para elevar la calidad en el servicio público y proporcionar al personal la oferta de cursos del programa anual de capacitación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Identifica las necesidades de las diversas áreas para el mejoramiento de las funciones a desempeñar de los trabajadores.	5 días
2		Selecciona prioridades de temas a impartir para la capacitación de acuerdo a las funciones y atribuciones de la Procuraduría Social del Distrito Federal y a las diversas áreas.	3 días
3		Realiza la elaboración del calendario anual de los cursos en original y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	4 días
4		Emite la revisión y/o cambios al PAC del personal de la Procuraduría Social del Distrito Federal.	3 días
5		Emite Vo. Bo. Al PAC y da autorización para llevarse a cabo el Subcomité Mixto de Capacitación en la Unidad Administrativa	15 días
6		Realiza un oficio y/o circular para dar a conocer entre los trabajadores los cursos, hora, lugar y fecha de impartición y los Trabajadores participantes acuden a la unidad de cursos una vez que le han notificado su asistencia en fecha y hora indicada y Recibe material didáctico, se solicita el registro de datos personales en el formato de asistencia.	1 día
7		Elabora reporte trimestral dirigido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
8		Se elabora constancia a participantes.	5 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Disciplina y Procedimientos Organizacionales

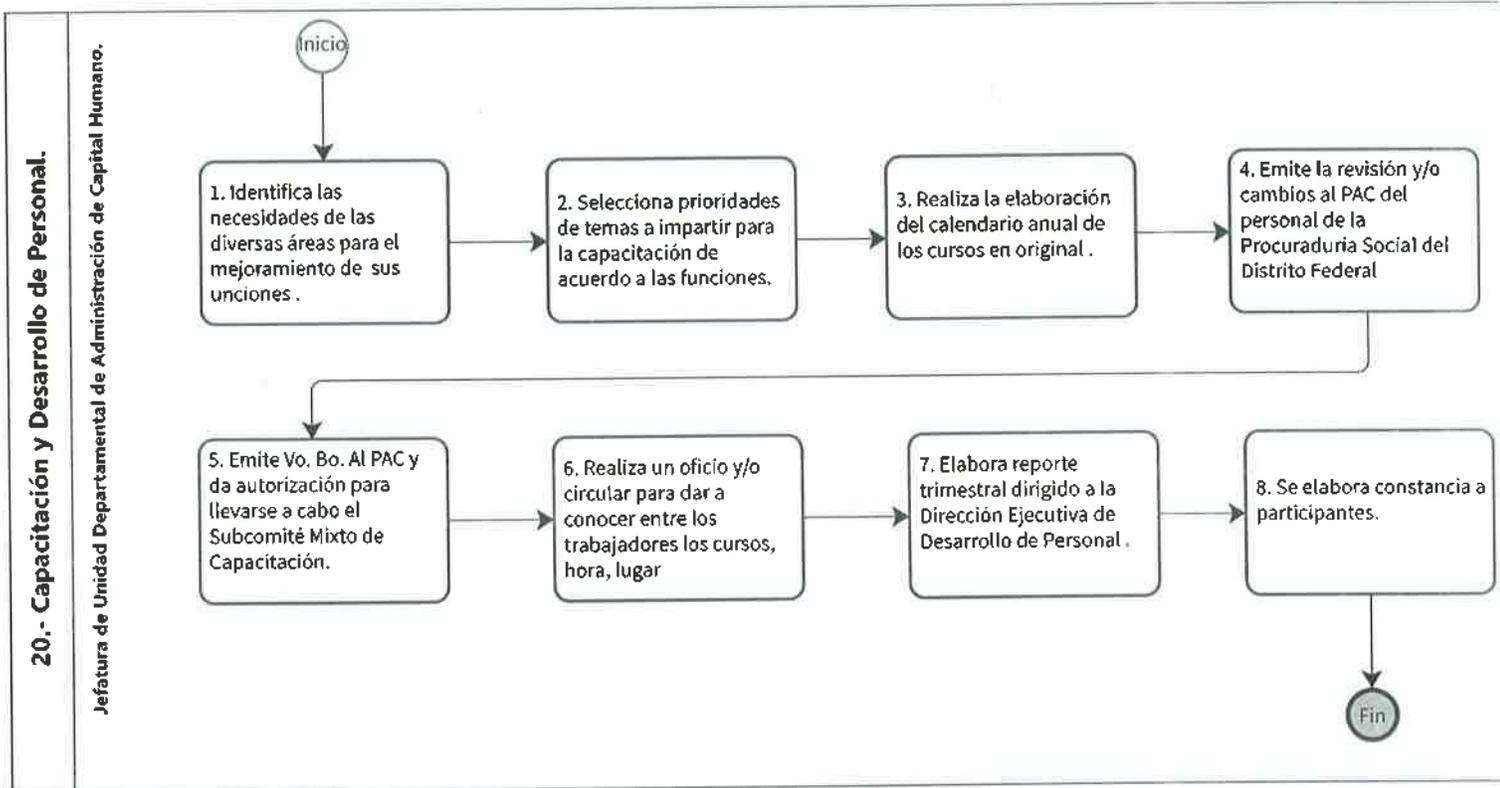
Aspectos a Considerar;

1. En apego a la Circular Uno Bis 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 2 de agosto de 2019, que a la letra dice en el numeral 2.3.11.
 - a. Se considera como capacitación interna, los eventos impartidos por personal adscrito a la Administración Pública del Distrito Federal APDF, que no impliquen erogación.
 - b. Vinculación Institucional es la capacitación que de manera gratuita imparten instituciones, organismos etc. externos a la Administración Pública del Distrito Federal (APDF).
2. La impartición de eventos de capacitación relacionados con la normatividad aplicable al Gobierno de la Ciudad de México, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos internos vinculados con esas materias y con previa autorización.
3. De acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículo 81 fracciones VII, que establece programas de capacitación y adiestramiento para que el personal pueda adquirir los conocimientos indispensables tanto para obtener ascenso escalafonarios como para desarrollar sus habilidades en puesto y función que se desempeñe o se pretenda ejercer.
4. Artículo 84 Fracción VII. Asistir a los cursos y actividades en materia de capacitación, y especialización diseñadas y/o implementadas por la Procuraduría Social del Distrito Federal para mejorar su preparación eficacia y eficiencia, dentro de horario de labores que tenga establecido el propio trabajador.
5. Artículo 130. Fracción I, II, III En cumplimiento de la Ley, la Procuraduría Social del Distrito Federal proporcionará a su personal la capacitación que les permita elevar su nivel de vida profesional y de productividad en el trabajo. Para tal efecto la Procuraduría Social del Distrito Federal podrá celebrar convenios con diversas instituciones.
6. Las y los trabajadores a quienes se imparta la capacitación se obligan a; Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte del proceso de capacitación.



7. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.
8. Presentar los exámenes de evaluación, conocimientos y de aptitud que les sean requeridos.
9. Tiempo de realización del procedimiento: 36 días, 1 hora.
10. Costo y Lugar. No Aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



21.- Prestación de Servicio Social.

Objetivo General:

Controlar la prestación de servicio social en la Procuraduría Social del Distrito Federal, de acuerdo al Programa de Prestación de Servicio Social aprobado por las principales Instituciones Educativas de nivel superior, a fin de que la Entidad cuente con el apoyo que requieren las Áreas Operativas que integran la Entidad, coadyuvando en el fomento y ejecución de acciones en materia de servicio social de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General Administrativa.	Se emite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el "Programa de Servicio Social" para su autorización.	5 días
2	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el Vo.Bo. y da autorización para llevarse a cabo el Subcomité Mixto de Capacitación en la Unidad Administrativa para su aprobación.	15 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Recibe "Programa de Servicio Social" y lo turna al Responsable de Atención a Prestadores de Servicio Social.	3 hrs
4		Personal de Apoyo recibe a los Prestadores de Servicio Social y recaba la información necesaria.	1 hrs
5		Elabora oficio de aceptación, en dos tantos y recaba la firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 hrs
6		Entrega oficio de aceptación al prestador de servicios (dos tantos) y lo canaliza al Área Operativa que requiere el apoyo, de acuerdo al perfil académico y al "Programa de Servicio Social" autorizado.	1 hrs
7		Recaba en forma mensual y/o bimestral copia del informe de actividades del prestador de servicios, así como de control de asistencias, hasta que reúna 480 horas de servicio.	30 minutos
8		Recaba informe final del prestador de servicios.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio de acreditación de servicio social en dos tantos y recaba firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	30 minutos
10		Entrega oficio de Acreditación de Servicio Social al prestador.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 8 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

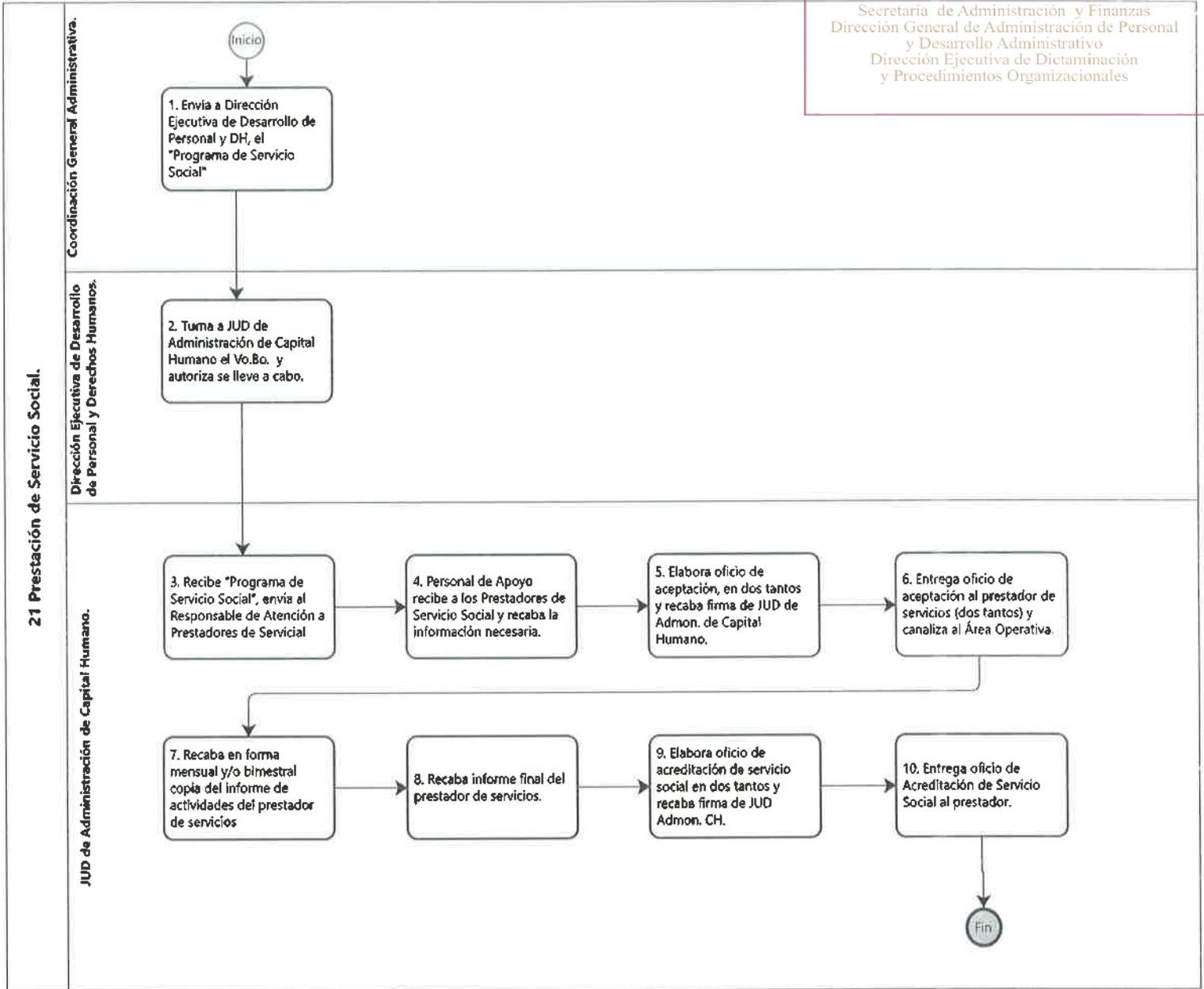
1. Los prestadores de servicio social realizarán únicamente las actividades descritas en el Programa de Prestación de Servicio Social de la Entidad.
2. Para dar por concluido el servicio social, el prestador deberá cubrir con 480 horas de servicio social, recayendo en el área responsable del proyecto la determinación del turno en que podrá realizar las actividades que le sean asignadas, debiendo cubrir por lo menos 4 horas diarias.
3. La Procuraduría Social del Distrito Federal dará a conocer continuamente a través de internet y de acuerdo al Programa de Prestación de Servicio Social, los requerimientos de prestadores de servicio social que requiera la Entidad, señalando la carrera.
4. Para realizar su servicio social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite.
5. La duración del servicio social será la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre seis meses y dos años.
6. Tiempo de realización del procedimiento: 30 días.
7. Costo y Lugar. No Aplica.





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDO

C. MAURO RAFAEL VEGA PÉREZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



22.-Requisición de Bienes y/o Servicios.

Objetivo General:

Recibir, controlar y registrar las requisiciones de compra de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, solicitados por las áreas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con la finalidad de realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, previa verificación de la no existencia en el almacén de la Entidad y de la disponibilidad de suficiencia presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe de la Coordinación General Administrativa formato de "Requisición de bienes y/o servicios" debidamente requisitado y verifica que ampare las partidas contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, tratándose de bienes, que contenga el sello de "No Existencia" del almacén.	1 hrs
2		Sella de Recibido "Requisición de bienes y/o servicios" en original y copia.	1 hrs
3		Registra la "Requisición de bienes y/o servicios" en el formato de Excel Control de Solicitudes, asignándole número consecutivo.	1 hrs
4		Realiza sondeo de mercado.	5 horas
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal un oficio solicitando si existe suficiencia presupuestal acompañada del formato de "Requisición de bienes y/o servicios", coloca el sello en la requisición.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe la solicitud de compra y verifica disponibilidad de suficiencia presupuestal, e indique partida presupuestal a afectar.	1 hrs
		¿EXISTE SUFIENCIA PRESUESTAL?	
		NO	
7		Imprime sello de "No Suficiencia Presupuestal" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe, elabora oficio informando al Área Solicitante la no disponibilidad de suficiencia presupuestal e imprime sello de "requisición cancelada" en el original.	1 hrs
		(Conecta con el Fin de procedimiento).	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Envía oficio y estampa sello de "Suficiencia Presupuestal" en el formato "Requisición de bienes y/o servicios "e indica la partida presupuestal a afectar.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe "Requisición de bienes y/o servicios" en original y reproduce las copias necesarias, para su distribución respectiva.	1 hora
11		Distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Original se archiva en el expediente de la adquisición. • 1ª copia al consecutivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. • 2ª copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Almacén). • 3ª copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro. • 4ª copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. 	1 hora
12		Determina, por monto el procedimiento de adquisición a seguir.	1 hrs
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de compra de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, deberán realizarse a través del formato único "Requisición de bienes y/o servicios" y remitirse a la Subdirección de Administración y Finanzas, por lo que no procederán solicitudes presentadas por medio de oficio, memorándum o cualquier otro documento.
2. En las requisiciones de bienes y/o servicios deberá indicarse la descripción y especificaciones completas de los bienes y/o servicios solicitados, identificarlos claramente, con el fin de agilizar los trámites de cotización, compra y recepción en el almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
3. No se deberá presentar en una misma "Requisición de bienes y servicios", bienes de diferentes conceptos o partidas presupuestales, conforme a lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Se atenderán únicamente aquellas requisiciones de compra de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, que contengan la firma del titular de la Subprocuraduría o Coordinación solicitante, así como del titular de la Coordinación General Administrativa, de acuerdo al Catálogo de Firmas de la Entidad. En este sentido, no procederán las requisiciones que contengan firmas por ausencia o en representación.
5. Además, en el caso de tratarse de bienes, la "Requisición de bienes y/o servicios" deberá contar con el sello de "no existencia" del almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
6. Con excepción de la Coordinación General Administrativa, no se podrán efectuar erogaciones por la adquisición de un bien, por lo que no procederá regularización alguna, salvo el caso de aquellas que por su operación tengan asignado fondo resolvente.
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios realizará un sondeo de mercado buscando proveedores que oferten las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad, financiamiento y demás condiciones que se estimen pertinentes para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados.
8. Una vez realizado el sondeo de mercado y antes de realizar algún proceso de adjudicación de bienes y/o servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el sello de "suficiencia presupuestal" y partida a afectar.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, asignará un número consecutivo a todas las solicitudes de compra que atienda.

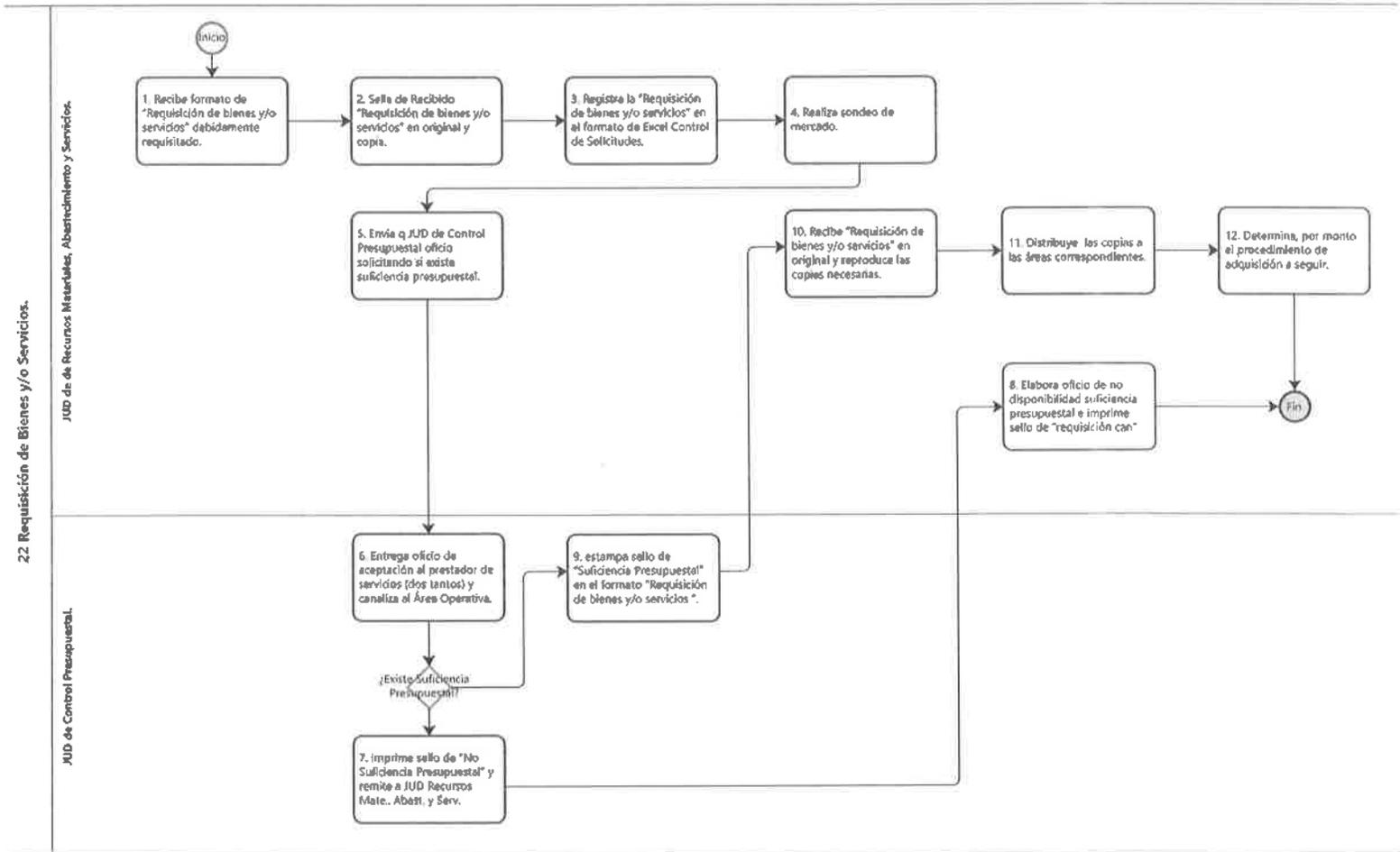


10. Se deberá actualizar periódicamente el Catálogo de Proveedores.

11. Duración del Procedimiento: 12 horas con 55 minutos.

12. Costo, Lugar y Tiempo de Atención. No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. OSCAR MANUEL RIVERA SÁNCHEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS



23.- Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios Mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.

Objetivo General:

Adquirir los bienes y/o contratar los servicios requeridos por las áreas de la Procuraduría Social del Distrito Federal a través del procedimiento de Adjudicación Directa, mediante la calendarización, la asignación de recursos, la elaboración de los contratos respectivos; con el fin de asegurar a la Entidad las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe Solicitud y Verifica que el monto estimado no supere el autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, así como que no rebase el límite establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	10 minutos
2		Realiza sondeo de mercado, solicitando cotizaciones a un mínimo de dos proveedores del "Catálogo de Proveedores", indicando con claridad las especificaciones del bien, las condiciones, plazo de entrega y en su caso las garantías que se requieran.	1 día
3		Recibe las cotizaciones.	3 días
4		Solicita suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y en su caso, tramita dictamen(es) ante la Secretaría de Administración y Finanzas o la Secretaría Desarrollo Económico, según corresponda.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe Solicitud y verifica Suficiencia Presupuestal	1 hora
		¿EXISTE SUFIENCIA PRESUESTAL?	
		NO	
6		Imprime sello de "No Suficiencia Presupuestal" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe, elabora oficio informando al Área Solicitante la no disponibilidad de suficiencia presupuestal e imprime sello de "requisición cancelada" en el original.	30 minutos
8		Envía al Área Solicitante para verificar pedido.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Estampa sello de "Suficiencia Presupuestal" en el formato "Requisición de bienes y/o servicios" e indica la partida presupuestal a afectar).	15 minutos
10		Turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la "Requisición de bienes y/o servicios" validada, en original.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Elabora cuadro comparativo y evalúa las ofertas.	1 hora
12		Abre expediente en el que archiva la requisición de bienes y/o servicios, las cotizaciones presentadas por los proveedores y el cuadro comparativo.	20 minutos
13		Selecciona conjuntamente con el área solicitante y con la autorización del Coordinador General Administrativo, al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; y adjudica contrato.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora el contrato-tipo, contrato-pedido, o en su caso, formato de "Notificación de Adjudicación Directa", detalla lo solicitado, requisita toda la información del formato que corresponda, anota la fundamentación en que se basó la adjudicación, indica las garantías que a favor de la Procuraduría Social del Distrito Federal deberá entregar el proveedor y en su caso establece penas convencionales de incumplimiento y si es contrato-tipo, turna para su revisión a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	1 hora
15	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Recibe y revisa contrato-tipo, señala las modificaciones que considera necesarias, firma y regresa.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Recibe contrato-tipo, en su caso realiza modificaciones y recaba firmas.	2 horas
17		Entrega original al proveedor del contrato-tipo, contrato-pedido, o en su caso del formato "Notificación de Adjudicación Directa" y una copia a las Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, respectivamente.	45 minutos
18		El Proveedor recibe contrato-tipo, contrato-pedido o formato de "Notificación de Adjudicación Directa" y acude a entregar el material a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en su área de Almacén.	2 días
19		Personal Operativo Responsable del Almacén verifica que los bienes cumplan con las características, cantidades y montos señalados en el contrato tipo, contrato-pedido o formato de "Notificación de Adjudicación Directa".	30 minutos
		¿Cumple con lo estipulado en contrato?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Tiempo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Regresan los bienes al proveedor para cambio.	30 minutos
		Conecta con la Actividad 13	
		SI	
21		Recibe bienes y verifica que la fecha de entrega, coincida con la señalada en el contrato o formato correspondiente.	30 minutos
		¿LA ENTREGA ES OPORTUNA?	
		NO	
22		Estampa sello de "Recibido en Almacén", asienta razón de entrega extemporánea en la factura, recibo de pago o nota de remisión, entrega al proveedor e informa que deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se determine el pago por pena convencional.	15 minutos
23		Elabora cálculo para aplicar pena convencional y la asienta en la factura, recibo de pago o nota de remisión para el descuento correspondiente.	30 minutos
24		Entrega al proveedor la factura con el descuento de la sanción aplicada.	15 minutos
		Conecta con la Actividad 26	
		Si	
25		Personal Operativo Responsable del Almacén recibe bienes y estampa sello de "Recibido en Almacén" la factura, recibo de pago o nota de remisión y entrega al proveedor.	1 hora
26		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios copia de la "Entrada al Almacén".	30 minutos
27		Recibe copia de la "Entrada al Almacén", incorpora al expediente respectivo y archiva.	15 minutos
28		Se envía oficio de Solicitud del pago a la jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros fiscaliza la documentación que soporta la solicitud del expediente para poderlo enviar a la J.U.D de Control Presupuestal para el pago	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 6:30 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución 4 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Sello Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. Las requisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos que se ingresen a la Coordinación General Administrativa deberán contar con la descripción detallada de lo solicitado, la partida presupuestal aplicable en apego al Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente, así como las firmas autorizadas respectivas.
2. Se entenderán áreas solicitantes a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Entidad que realicen las respectivas requisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos necesarios, las que deberán contar con la firma de autorización del titular de la respectiva Subprocuraduría o Coordinación.
3. Este procedimiento operará una vez que se haya recabado el sello de "No existencia" en el almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios cuando se trate de bienes y el de "suficiencia presupuestal" de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

(Señalado en la descripción de la actividad 10 del procedimiento de Requisición de bienes y/o servicios).

4. Se entenderá adjudicación directa a la designación automática de un proveedor para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, sin que exista un concurso de por medio, previo sondeo de mercado a cuando menos 2 proveedores.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, es la única área facultada para llevar a cabo la compra de bienes, contratación de servicios y/o arrendamientos.



6. Para la realización de cualquier adquisición de bienes, contratación de prestación de servicios y/o arrendamientos, se deberá contar previamente, con suficiencia presupuestal.
7. La compra de bienes y contratación de prestación de servicios mediante adjudicación directa, sólo procederá en los casos y con los requisitos señalados en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
8. En el caso de llevar a cabo una adquisición por adjudicación directa, deberá fundamentarse de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
9. En el caso en que la adquisición de un bien o servicio requiera el dictamen favorable por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Secretaría Desarrollo Económico, deberá obtenerse previamente a la presentación del caso ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, debidamente fundamentado.
10. Se presentarán ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de acuerdo al procedimiento, formatos e instructivos que para el efecto establezca dicho Subcomité, debiendo considerar, la calidad del bien y/o servicio, la oportunidad en tiempo de entrega o prestación de los servicios.
11. Para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, se deberán tomar en consideración, los montos de actuación autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, atendiendo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y en la Circular Uno vigente, será la responsable de elaborar el contrato-tipo, el contrato-pedido, sin omitir recabar las firmas correspondientes.
13. La formalización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios se realizará de conformidad con lo siguiente:
 - a) Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprueba a través de factura debidamente requisitada.
 - b) De \$50,001.00 hasta \$160,000.00 incluyendo IVA, se formaliza mediante formato de contrato-pedido.
 - c) Las operaciones superiores a los \$160,001.00 incluyendo IVA, a través de contrato-tipo.

Lo anterior, atendiendo a lo establecido en el numeral 4.7.2 de la Circular Uno vigente.



14. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, realizará la revisión del contenido de los contratos-tipo que presente a su consideración la Coordinación General Administrativa. En el caso del contrato-pedido, el cual, por tratarse de un formato en el que no se implican variaciones sustanciales a su contenido en cada adquisición, servicio o arrendamiento, sólo será solicitada su revisión en casos excepcionales.
15. En caso de servicios y/o arrendamientos, el proveedor recabará la firma del área solicitante en la remisión respectiva para dar constancia de la entrega - recepción de los servicios y/o arrendamientos.
16. Tratándose de adquisición de bienes, el proveedor entregará los bienes con factura y en su caso remisión correspondiente.
17. Las requisiciones que se ingresen a la Coordinación General Administrativa para la adjudicación directa deberán presentarse debidamente elaboradas especificando:
 - a) Fecha de elaboración
 - b) Nombre del área solicitante
 - c) Clave del programa, denominación y clave de la partida presupuestal que se afectará
 - d) Descripción amplia, detallada, así como especificaciones, de los bienes o servicios requeridos
 - e) Lugar y fecha en el que se requieren los bienes o servicios
 - f) Nombre, cargo y número telefónico de la persona que recibirá dichos bienes
 - g) Justificación detallada que ampare dicha compra
 - h) Nombre y firma del funcionario solicitante
 - i) Nombre y firma de autorización del funcionario registrado como autorizado
 - j) Sello de "No existencia" del almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de requerirse bienes.

Los expedientes de adjudicaciones directas deberán contener lo siguiente:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
 - b) Cotización(es).
 - c) Cuadro comparativo de precios, en su caso.
 - d) Contrato y/o formato de "Notificación de Adjudicación Directa".
18. Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, además de la documentación anterior deberán contener:
 - a) Justificación técnica suscrita por el titular del Área Solicitante.



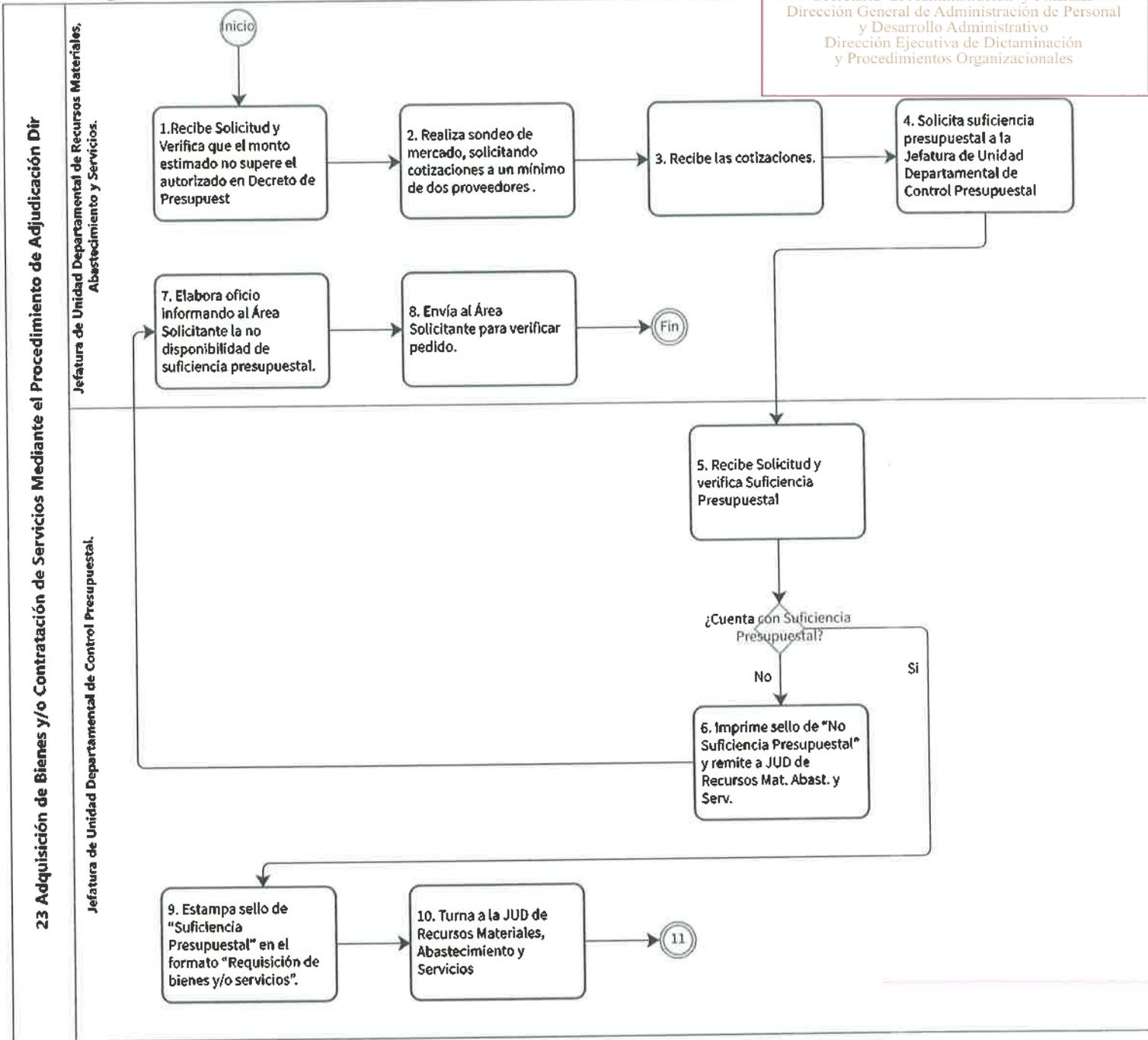


- b) Copia de dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- 19. En las actividades, donde se señala un tiempo de ejecución variable, se deriva de que los Subcomités e instancias externas que intervienen en el proceso determinan tiempos diferentes en cuanto a la atención y resolución.
- 20. Duración aproximada del Procedimiento: 2 días con 2 horas y 10 minutos.
- 21. Costo, Lugar y Tiempo de atención. No aplica



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

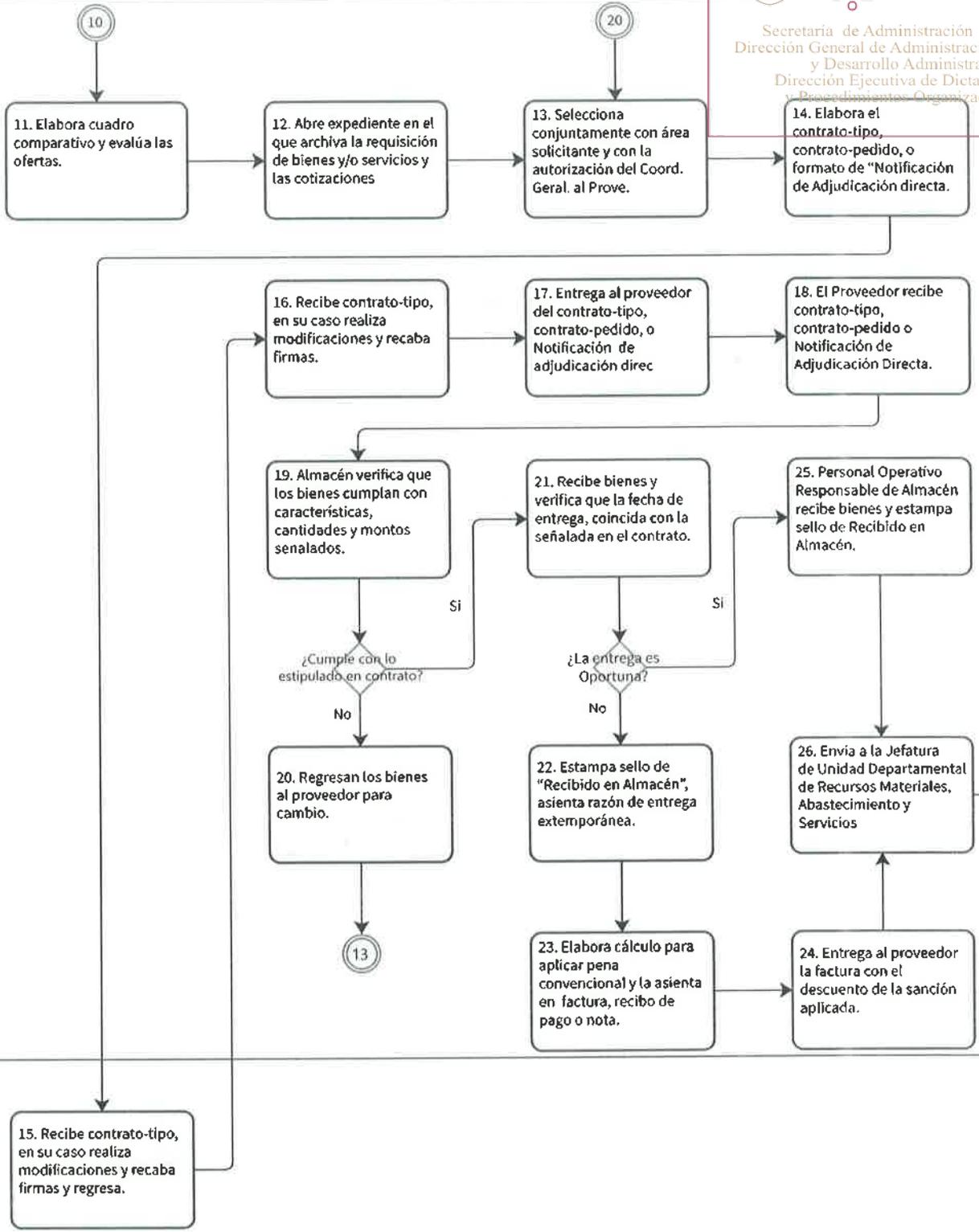




23 Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios Mediante el Procedimiento de Adjudicación Dir

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.



(Handwritten signatures and initials)

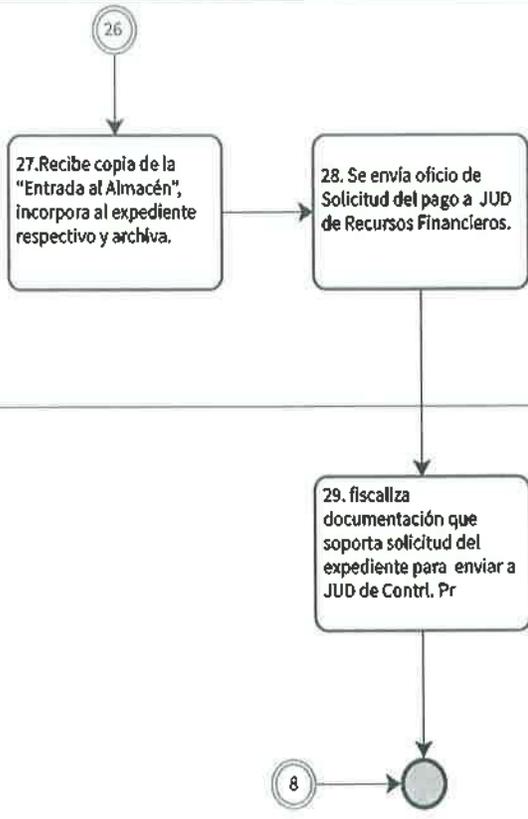


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

23 Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios Mediante el Procedimiento de Adjudicación Dir

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros



VALIDÓ

LIC. OSCAR MANUEL RIVERA SÁNCHEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS



24.- Rondas.

Objetivo General: Identificar posibles problemas de funcionalidad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones que se puedan reparar o eliminar realizando mantenimiento de actualización o de conservación preventivo/correctivo, clasificarlos e iniciar nuevos procedimientos específicos que den solución a los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Realiza rondas por las áreas de forma periódica para identificar problemas técnicos o posibles fallos que se puedan resolver o eliminar con algún tipo de soporte y/o asesoría.	60 Minutos.
2		Deberá enlistar y acudir a cada área dónde se encontró con problemas o fallos técnicos y posteriormente determinar asesorar o el tipo de mantenimiento adecuado para resolver el problema e indicarles a los usuarios que elaboren sus respectivas solicitudes de soporte.	60 Minutos
3		Recibe solicitud(es) vía oficio de soporte técnico o asesoría a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	60 Minutos.
4		Seleccionará asesoría o tipo de mantenimiento adecuado para atender cada problema. Iniciar Procedimiento(s) de Mantenimiento adecuado para la Jefatura de Unidad Departamental	60 Minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 Horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles.			

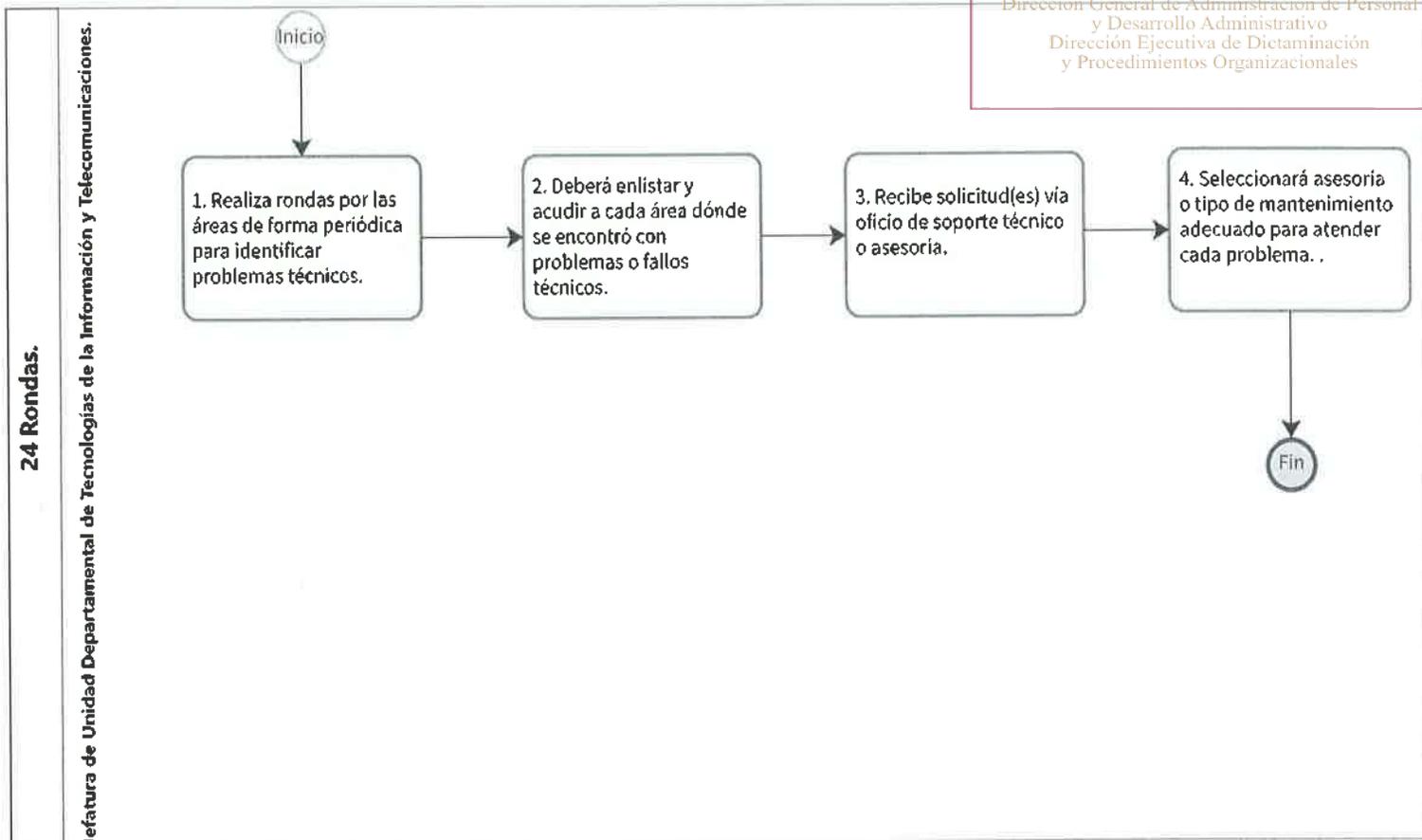
Aspectos a considerar:

- Sólo es posible acceder a las áreas en expresa conformidad con el acceso al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

2



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

**MTRO. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**



25.- Soporte de Solicitud.

Objetivo General: Atender solicitudes de problemas reportados sobre la funcionalidad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, que se puedan reparar o eliminar realizando mantenimiento de actualización o de conservación preventivo/correctivo; clasificarlos e iniciar nuevos procedimientos específicos que den solución a los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Recibirá la solicitud vía oficio o telefónico de soporte técnico o asesoría del área solicitante y seleccionará asesoría o tipo de mantenimiento adecuado para atender cada problema. Iniciar Procedimiento(s) de Mantenimiento adecuado para el área solicitante.	60 Minutos.
2		Determina el tipo de Soporte a proporcionar si de Software o Hardware.	60 Minutos.
3		Acude al área solicitante para brindar la Asesoría.	60 Minutos
4		Finaliza la Solicitud y archiva Reporte.	60 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 Horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

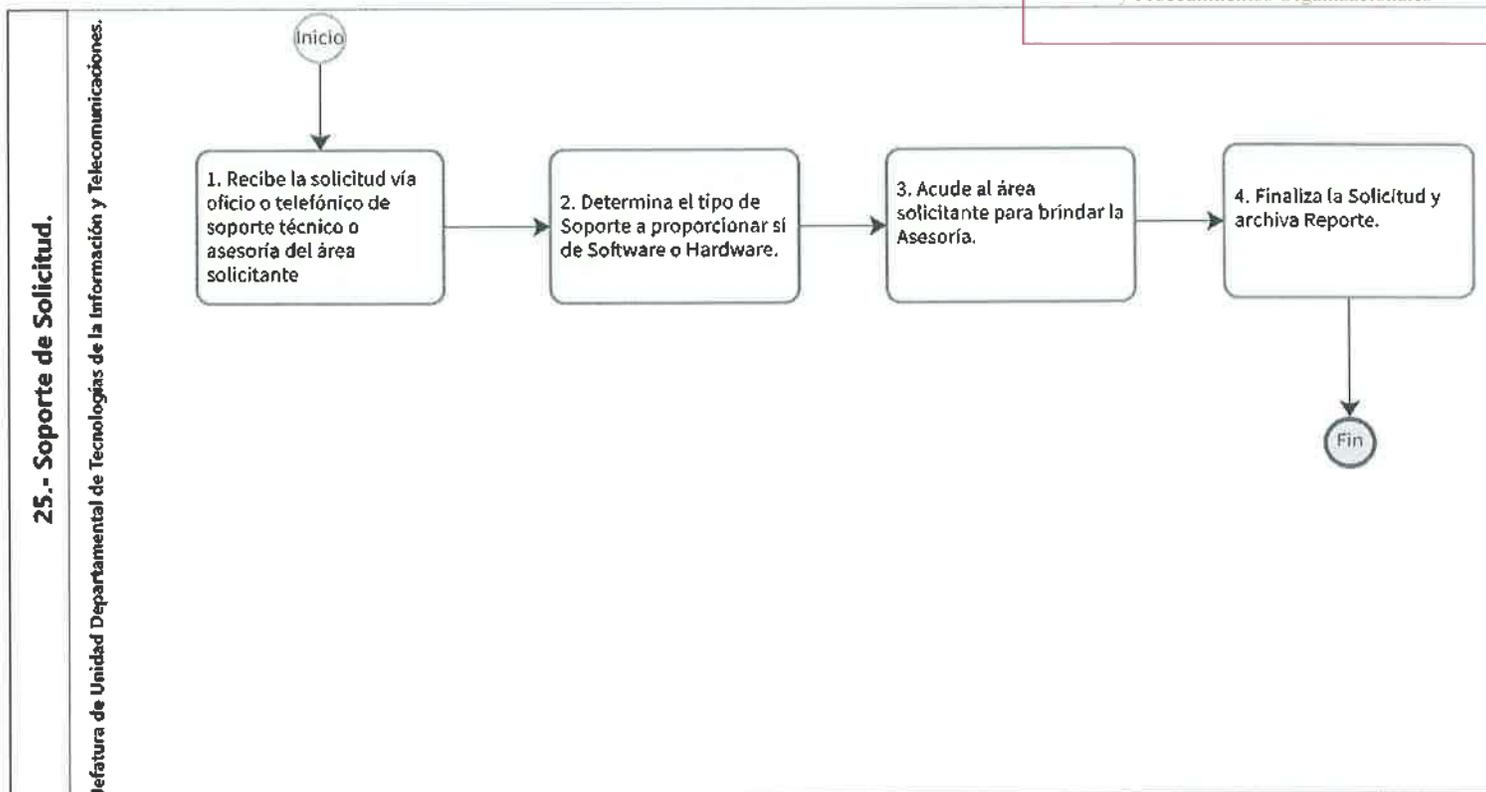
Aspectos a considerar:

- 1.- Sólo es posible acceder a las áreas en expresa conformidad con el acceso al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

2



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MTRO. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



26.- Mantenimiento de actualización y de conservación correctivo inmediato.

Objetivo General: Compensar la obsolescencia tecnológica o las nuevas exigencias que, en el momento de construcción, desarrollo o implementación, no existían o no fueron tenidas en cuenta pero que en la actualidad sí deben serlo en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Acudirá al área o lugar de actuación, y analizará la situación técnica si es posible realizarlo en la misma Área.	60 minutos
		¿PUEDE REALIZARSE EL MANTENIMIENTO AHÍ?	
		No	
2		Retirar el equipo y traslada al área de trabajo donde se den las condiciones para la realización de la actualización o mantenimiento correctivo inmediato.	60 minutos
		Conecta con la Actividad 3	
		Si	
3		Realizará las actualizaciones pertinentes (software y/o hardware) y/o las reparaciones necesarias.	60 minutos
4		Realiza test para verificar que se resolvió el Problema.	60 minutos
		¿SE RESOLVIÓ EL PROBLEMA?	
		No	
5		Emitir de forma escrita la razón final por la que no se puede resolver.	60 minutos
6		Solicitar al área competente los recursos y materiales necesarios para realizar el mantenimiento, programarlo en calendario y posteriormente realizar proceso.	60 minutos
		(Regresa a la Actividad 3)	
		Si	

2



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entregará el equipo en las condiciones necesarias del operador para que continúe con sus respectivas funciones.	60 Minutos
8	Área Solicitante	Firmará de conformidad la solicitud de soporte.	60 Minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Archivaré la solicitud de soporte debidamente firmada para tener un control de las funciones que ha desempeñado el área.	60 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas Hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

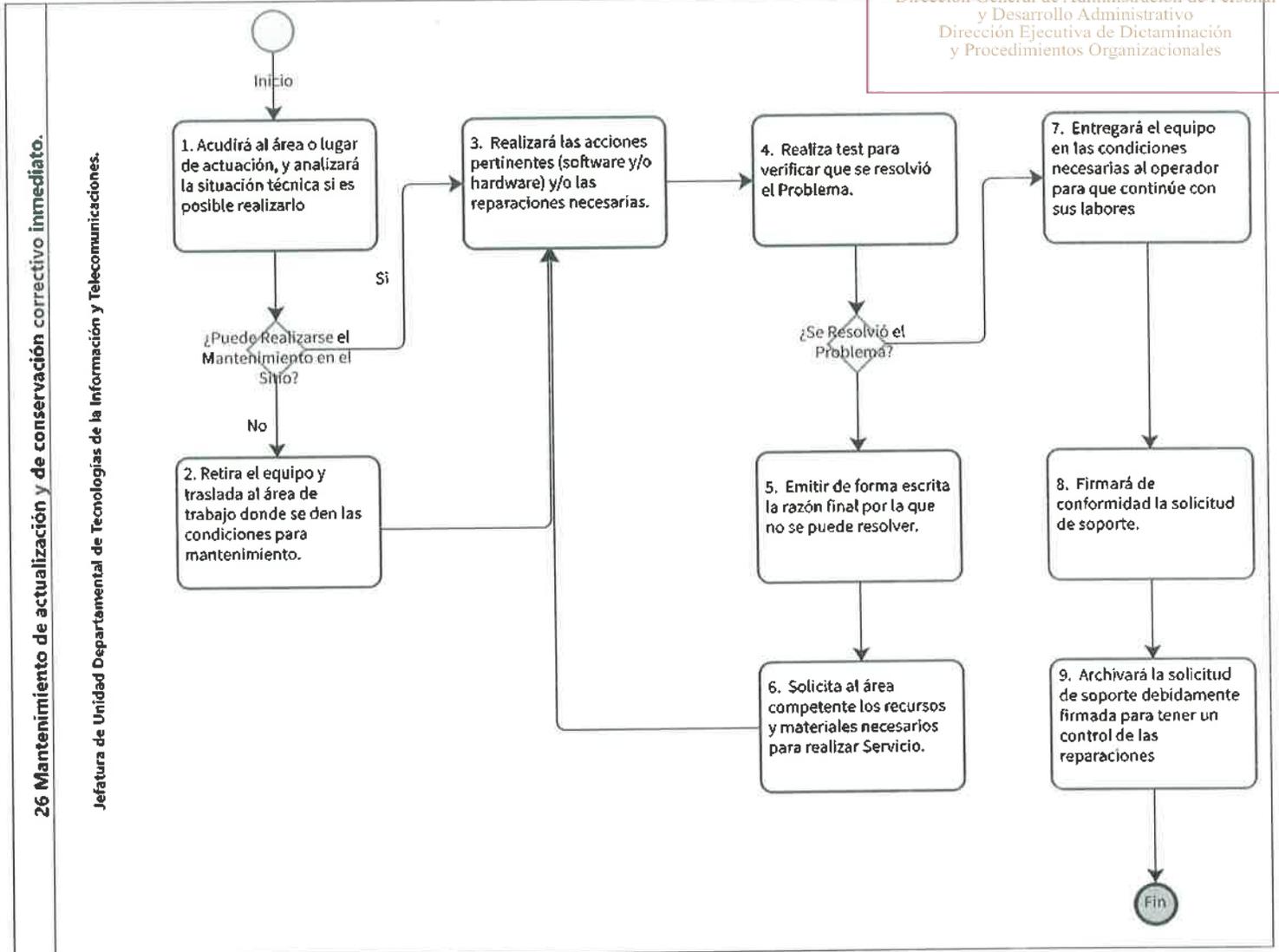
Aspectos a considerar:

- Sólo es posible acceder a las áreas en expresa conformidad con el acceso al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

2



Diagrama de Flujo



26 Mantenimiento de actualización y de conservación correctivo inmediato.

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

VALIDÓ

MTRO. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN





27.- Desarrollo o modificaciones de Sistema Informático (software).

Objetivo General: Proporcionar de programas computacionales con funciones específicas a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para optimizar el desempeño de las funciones de las áreas administrativas internas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Recibe solicitud correctamente firmada por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental del área solicitante.	60 Minutos.
2		Programará y calendarizará entrevistas que considere el personal que realiza el procedimiento suficiente para determinar los requerimientos técnicos, lógicos, de uso e infraestructura y objetivos finales que deberá cumplir el sistema, así como viabilidad de la relación beneficio/costo respecto a recursos, tiempos de desarrollo, posibilidad y áreas de oportunidad del mismo.	60 Minutos.
3		Realizará una entrevista de las ya calendarizadas con el área solicitante del sistema con la finalidad de determinar los requerimientos técnicos, lógicos, de uso e infraestructura y objetivos finales que deberá cumplir el sistema, así como viabilidad de la relación beneficio/costo respecto a recursos, tiempos de desarrollo, posibilidad y áreas de oportunidad del mismo.	60 Minutos.
		¿FUE LA ÚLTIMA ENTREVISTA CALENDARIZADA?	
		No	
		(Conecta con la Actividad 2)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		El personal que realiza el procedimiento determinará el modelo de desarrollo que mejor se adapte a la situación de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y del área solicitante, de tiempos de desarrollo, actividades calendarizadas y recursos (puede ser espiral, cascada con micro tareas, etc. y en este se determina la agenda y plan de trabajo) y realizará el plan de trabajo determinando la fecha de inicio (superior a 6 días respecto a la fecha actual) de las labores técnicas de programación.	1 día
		¿ES VIABLE EL DESARROLLO DEL SISTEMA?	
		No	
5		Entregar una justificación de la inviabilidad de desarrollo al área solicitante.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
6		Elaborar Minuta con los puntos tratados y recaba la firma de los participantes.	2 Días.
7		Entregará justificación beneficio/costo y la tentativa fecha de inicio para la revisión del área solicitante.	60 Minutos.
8		Elabora "Documento de inicio del proyecto" promesa de formalización de proyecto donde se estipula todos los puntos tratados en la(s) previa(s) entrevista(s) junto a la fecha de inicio y lo envía al área solicitante para su revisión y firma. Elabora "Documento de plan de trabajo" donde se indica el "Modelo de desarrollo" que se va a implementar y sus tiempos de desarrollo. Elaborar "Documento de agenda de trabajo" donde se indica las fechas o tiempos de desarrollo y termino con especial énfasis en las que el área solicitante será requerida.	1 Día.



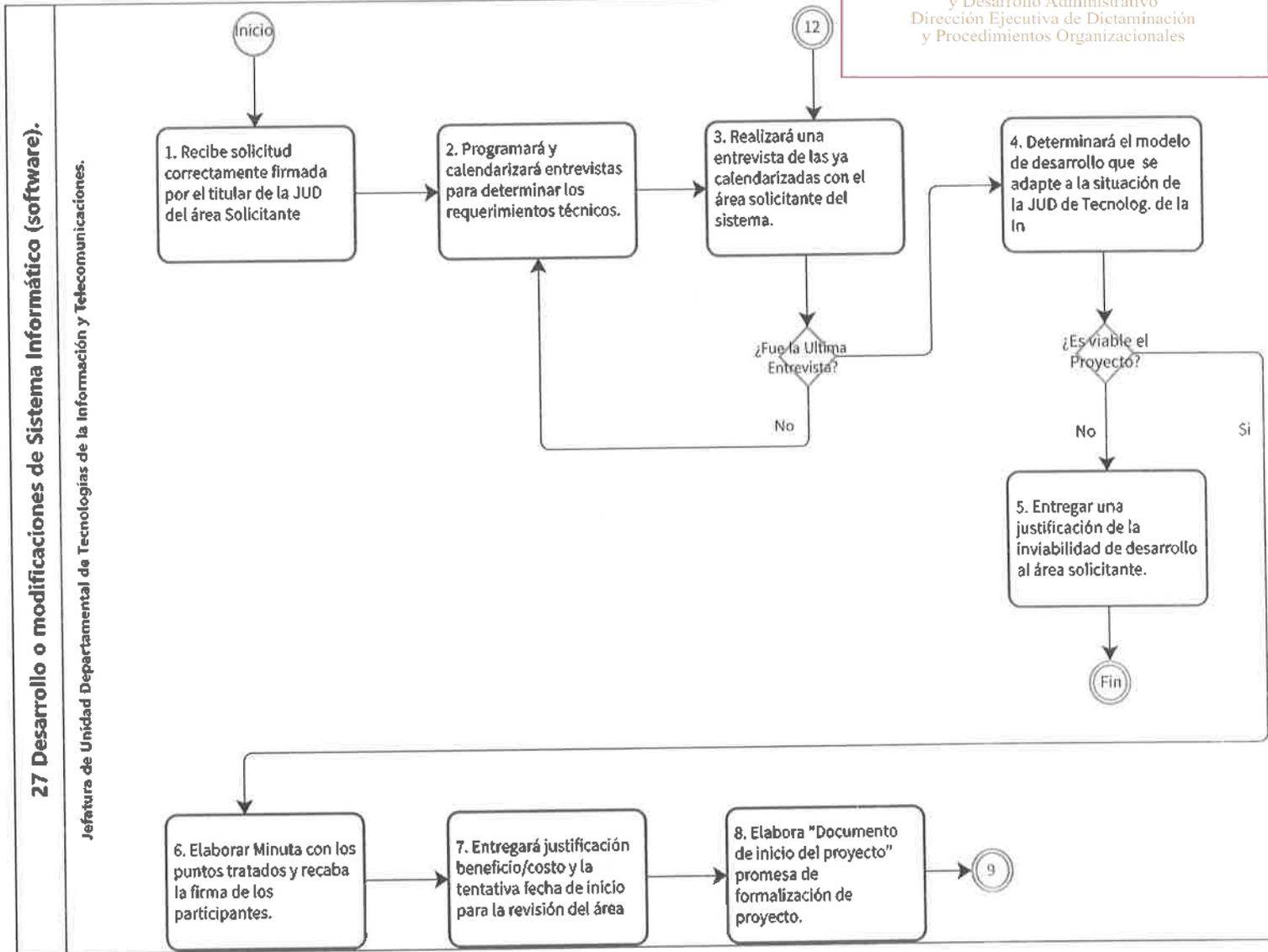
Tiempo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recaba firma de validación y aceptación de la Jefatura de Unidad Departamental Solicitante con lo siguiente: Documento de inicio de proyecto. Documento de plan de trabajo. Documento de agenda de trabajo	1 Día.
10		Recibe y se da por formalizado el inicio del proyecto. Posteriormente se realizará la "Metodología de Desarrollo" que haya determinado el personal que realiza el procedimiento hasta la fecha o tiempo de término del proyecto.	241 días
11		Elabora "Oficio de término" y envía al área solicitante.	60 Minutos.
12		Muestra a la Jefatura de Unidad Departamental Solicitante que el sistema cumpla con los requerimientos.	1 Día.
		¿CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS?	
		No	
		(Regresa a la Actividad 3)	
		Si	
13		Firma de conformidad y Aceptación.	60 Minutos.
14		Proporciona e instala el sistema desarrollado en los equipos necesarios para el área solicitante. Dará asesoría para uso del sistema al área solicitante. Proporcionar manual de usuario físico o digital.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 247 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 321 días hábiles			



Diagrama de Flujo:

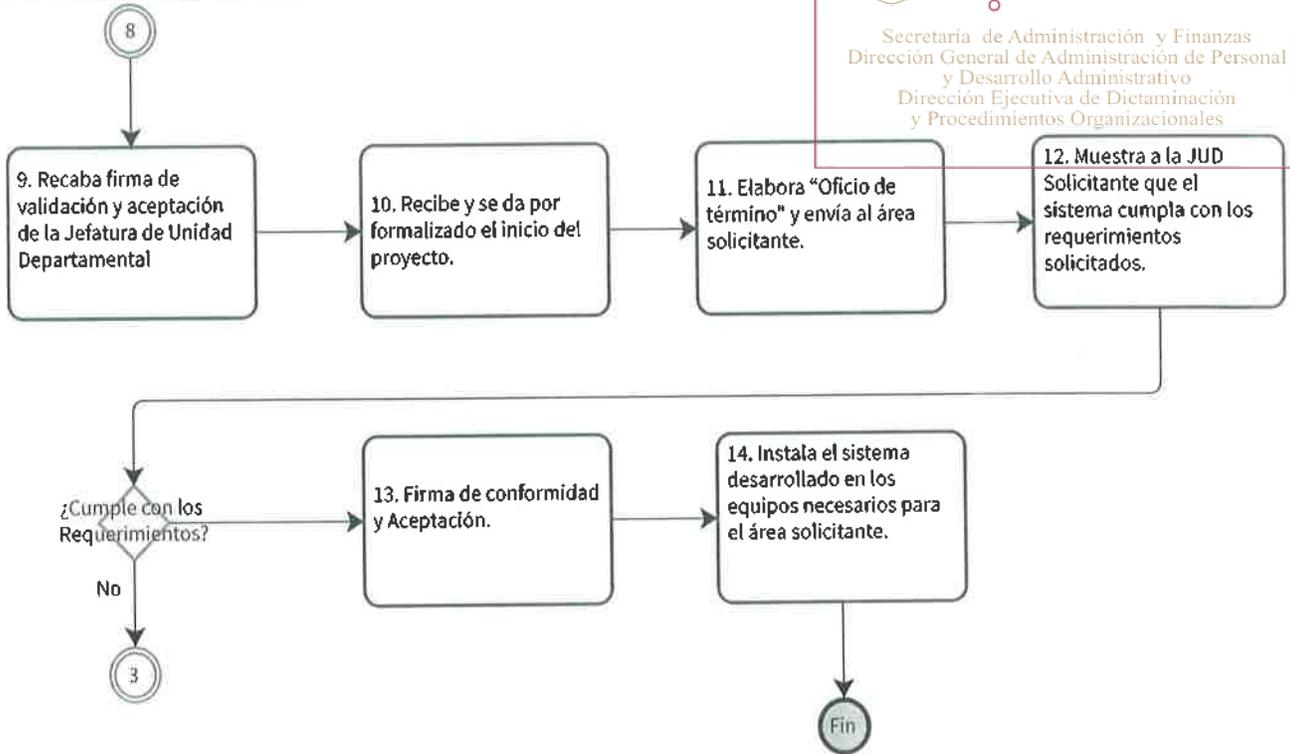




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

27 Desarrollo o modificaciones de Sistema Informático (software).

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.



VALIDÓ

MTR. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



28.- Inventario.

Objetivo General: Llevar un control del equipo de cómputo para facilitar otros procesos de control como inventarios externos, auditorías y otros procesos internos como mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Revisa y Verificará si existe un inventario anterior de todos los equipos informáticos de la Institución a su cargo.	2 Hrs
2		Realizarán dos registros de los equipos actuales sin previa sugerión por dos personas diferentes comenzando en lugar y tiempo diferentes; las especificaciones de cada equipo que registrarán son: -Tipo de artículo. -Marca. -Modelo. -Serie. -Números y/o claves de uso interno para facilitar su identificación (opcional). -Status físico del artículo registrado.	4 Horas
3		Comparará los tres registros (el previo y los dos nuevos).	1 día
		¿SON IGUALES EN CONTENIDO?	
		No	
		(Regresa a la Actividad 2)	
		Si	
4		Generará nuevo Inventario.	2 Horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

2

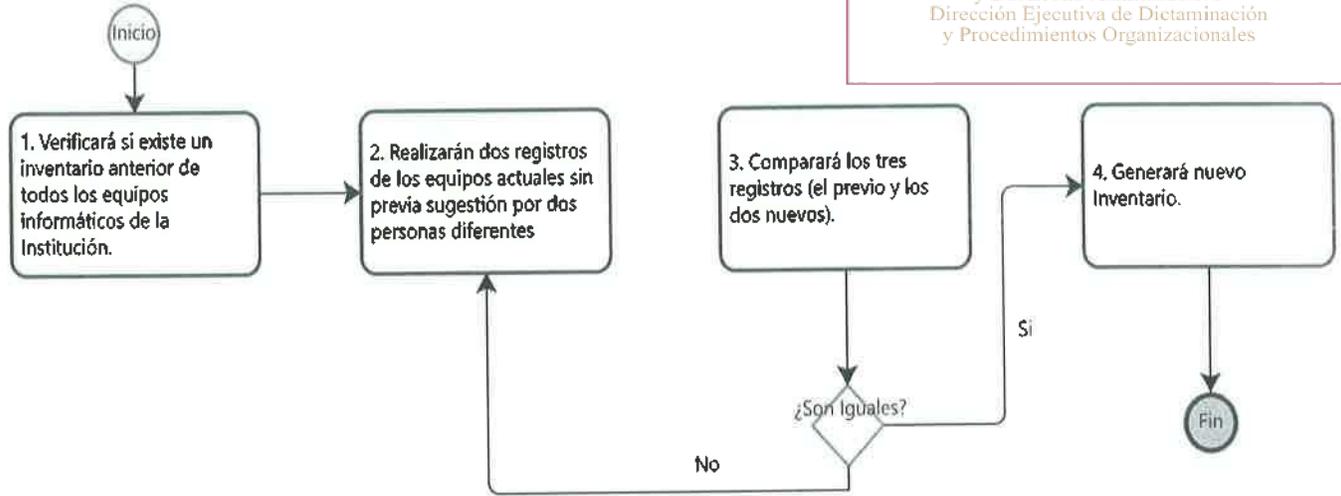


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

28 Inventario.

JUD de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.



VALIDÓ

MTRO. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN





29.- Retención de equipo.

Objetivo General: Proteger la información, vías de telecomunicación y equipos de cómputo de la Procuraduría Social de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Con conocimiento de la posible falla y con orden escrita por el jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones, el personal de la misma, realizara levantamiento del equipo especificado sin aviso previo con motivo de mantener la seguridad de las telecomunicaciones y/o información de la procuraduría.	60 Minutos.
2		Una vez el equipo se encuentre en propiedad de la jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones se asegura físicamente y la misma emitirá un escrito el cual se le entregará al jefe del área a la cual se le retiró el equipo, notificando una breve descripción del por qué ha sido retirado el equipo. El resguardo del equipo quedará ahora bajo la jefatura de unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	60 Minutos
3		Realizará la entrega de otro equipo de cómputo con las especificaciones del área de la cual se retiró el previo equipo y así pueda continuar con sus funciones.	60 Minutos.
4		Realizará una revisión profunda con calidad forense del equipo para determinar cuál es la mejor solución al problema.	10 días
5		Entregará al área donde el equipo fue retirado un escrito de cuál fue el problema y la solución.	60 Minutos.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 4 horas hábiles.			



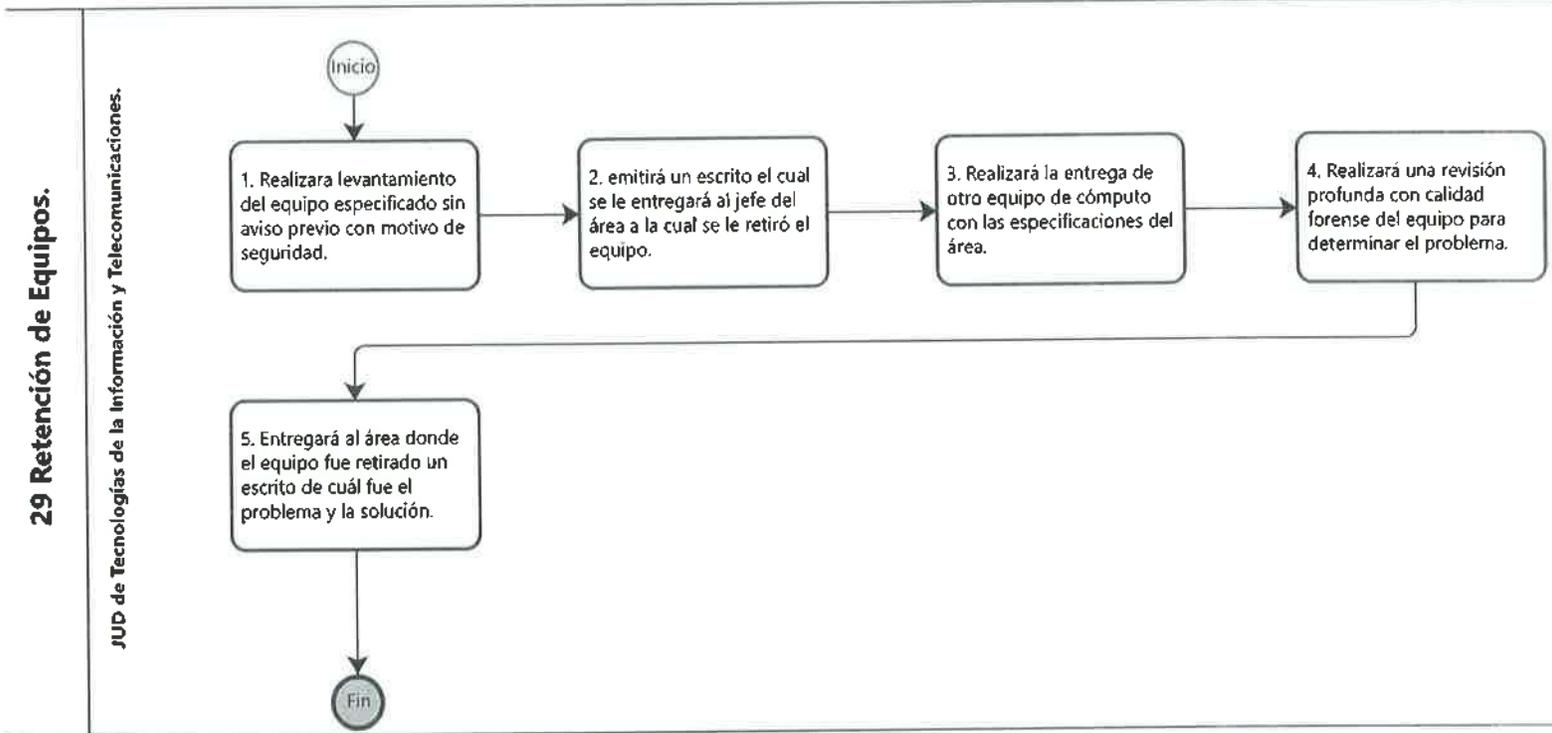
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p align="center">Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: INDEFINIDO.</p>			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizacional

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información, por cuestiones de seguridad de la institución; puede ejecutar en cualquier momento y bajo cualquier condición este procedimiento.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

**MTR. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**



30.- Asignación de equipo de cómputo.

Objetivo General: La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones, entregará equipos de cómputo a las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

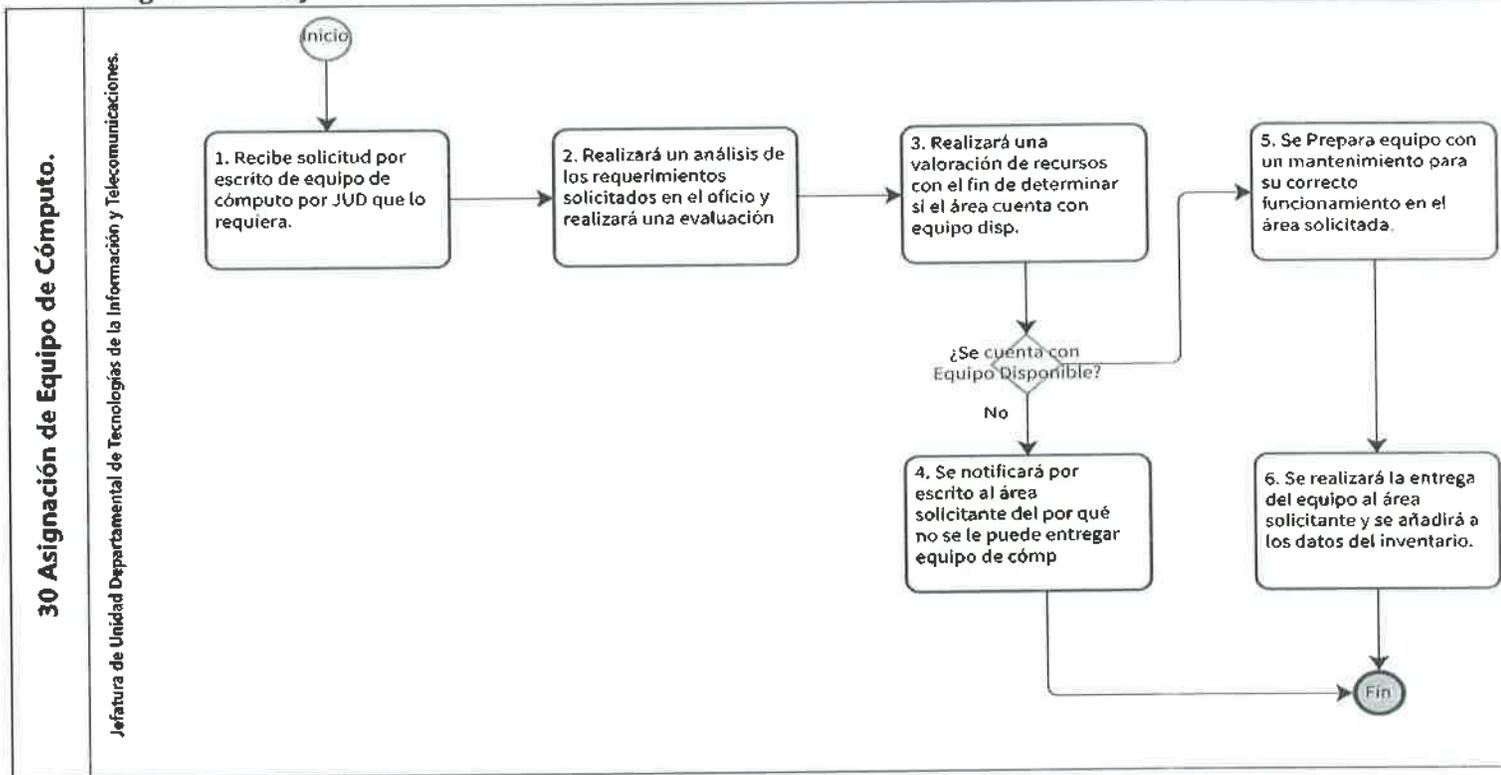
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Recibe solicitud por escrito de equipo de cómputo por Jefatura de Unidad Departamental que lo requiera.	60 Minutos.
2		Realizará un análisis de los requerimientos solicitados en el oficio y realizará una evaluación de las necesidades de forma presencial con el fin de determinar que coincida con los requerimientos solicitados. En caso de no coincidir, será el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones quien determine los requerimientos.	60 Minutos
3		Realizará una valoración de recursos con el fin de determinar si la Jefatura de Unidad Departamental cuenta con equipos de cómputo con los requerimientos determinados por el personal del área misma.	1 Día
		¿Se Cuenta con Equipo Disponible?	
		No	
4		Se notificará por escrito al área solicitante del por qué no se le puede entregar equipo de cómputo. (Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Se Prepara equipo con un mantenimiento para su correcto funcionamiento en el área solicitada.	2 Días
6		Se realizará la entrega del equipo al área solicitante y se añadirá a los datos del inventario el nombre de la persona que lo ocupará así mismo se le entregará la respectiva hoja respectiva al jefe directo de dicha área.	1 Día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información, por cuestiones de seguridad de la institución; puede ejecutar en cualquier momento y bajo cualquier condición este procedimiento.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ



MTRO. JULIO CESAR REYES HERNÁNDEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN






GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Conserjería Jurídica: La Conserjería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que



presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa, orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.

Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzosas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas", las



cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, -precisamente-, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitación: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos, a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsancable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.





Querrela: La querrela, constituye, por regla general, un derecho. La querrela es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.





VALIDACION DE CONTENIDO

VALIDÓ

**MTRO. ALEJANDRO ULAGE LUNA
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO VIII



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Órgano Interno de Control.
- 2 Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno
- 3 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría
- 4 Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Nivel
29
24
25
25



ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

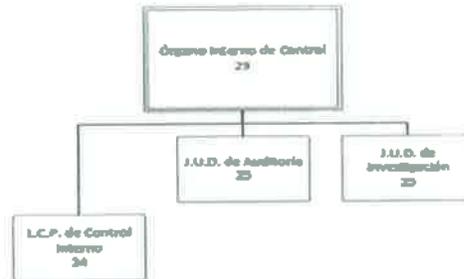
6/8

DICTAMEN
E-SIBSO-PROSOC-67/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

Jorge Luis Basaldúa Ramos
JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

Raquel Chamorro de la Rosa
RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ORGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: Órgano Interno de Control.

- Ser el Órgano de Vigilancia y Control, para fiscalizar y vigilar los actos administrativos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con el propósito de que se conduzca en apego a la normatividad aplicable que dé como resultado la mejora continua de la Administración Pública de la Ciudad de México y controlar y evaluar a la Procuraduría Social del Distrito Federal para la correcta aplicación del ejercicio del gasto público y atender toda denuncia, queja contra servidores públicos y sugerencia ciudadana.
- Vigilar y evaluar permanentemente a la Procuraduría Social del Distrito Federal, para que se conduzca con honestidad y transparencia en el uso de sus recursos.
- Ordenar la ejecución de las auditorías ordinarias de manera trimestral, así como las extraordinarias cuando se requieran, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a efecto de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ejercicio de sus recursos públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Realizar las investigaciones que resulten necesarias, derivadas de la presentación de quejas y/o denuncias por la ciudadanía o por algún servidor público, en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría Social del Distrito Federal, por actos u omisiones que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o eficiencia que deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
- Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.
- Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por Órganos de Fiscalización Interna o Externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes.
- Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.



- Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado.
- Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado.
- Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.
- Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.
- Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos-
- Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas.
- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda



pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos resulten.
- Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos resulten.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares.
- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando



tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes.

- Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control.
- Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano Interno de Control en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública.
- Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos.
- Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración.
- Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los Órganos Internos de Control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando estos no cuenten con Órgano Interno de Control.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno

- Apoyar y acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos y actividades encargadas en la fiscalización y operación de la entidad, registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Proponer observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, someter a consideración del superior jerárquico su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar y participar en términos de la normatividad, comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando se le instruya en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de la Entidad de la Administración Pública.
- Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen en la Entidad de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos.
- Acordar con el Contralor Interno, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Resoluciones Administrativas

- Participar conforme a las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular del Órgano Interno de Control.
- Brindar asesoría Contralor Interno, a requerimiento de esta.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del Órgano Interno de Control, y en su caso ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte de capital humano de la Procuraduría Social del Distrito Federal, informando periódicamente de ello al superior jerárquico.
- Contribuir con las demás funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría.

- Realizar actividades de auditoría, control interno e intervención, en el ámbito de su competencia; así como coadyuvar en las actividades de fiscalización, que realiza el Órgano Interno de Control
- Elaborar las propuestas y presentarlas al Titular del Órgano Interno de Control relacionadas con la incorporación de auditorías extraordinarias para ser incorporadas al correspondiente programa anual y la modificación o cancelación de auditorías internas previstas en el programa anual, la justificación conducente.
- Elaborar las propuestas del Programa Anual de Auditoría (PAA), Programa Anual de Control Interno (PACI) y presentarlas al superior jerárquico, así como de las intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, elaborar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de las intervenciones una vez autorizadas.
- Dar seguimiento las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por Órganos de Fiscalización Interna o Externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Requerir la información y documentación a la Procuraduría Social del Distrito Federal, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el ente efectúe en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen con la PROSOC, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno en la PROSOC, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares.
- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación con la aprobación del superior jerárquico de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y en tanto den cumplimiento y corrijan las deficiencias determinadas.
- Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que celebre la PROSOC.
- Dar seguimiento a la atención por parte de la PROSOC, de las observaciones determinadas por órganos de fiscalización externos.
- Proponer a la Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría Social del Distrito Federal, solicite a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México cuando se estime necesario, su opinión o participación en



auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas.

- Participar en la planeación de actividades de control interno que realice la Entidad de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos.
- Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.
- Supervisar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular del Órgano Interno de Control.
- Brindar asesoría a la persona Titular de la Unidad Administrativa, a requerimiento de esta.
- Vigilar y supervisar la correcta utilización de los recursos materiales por parte de capital humano de la PROSOC, informando periódicamente de ello al superior jerárquico.
- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

- Investigar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de acuerdo a lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en los procedimientos de Acta entrega Recepción que realicen las personas servidoras públicas de la entidad que estén obligadas.
- Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;
- Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
- Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
- Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
- Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
- Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en



- lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO APLICA:

El Órgano Interno de Control se rigen por el Manual Administrativo, con número de registro MA-09/290322-SECG-10A92A7 de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de abril de 2022.



GLOSARIO

Acreditación: Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Adjudicación: Es la acción de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Administrador Condómino o Profesional: Persona física o moral, que demuestre capacidad y conocimientos en administración de condominios que es contratado por la Asamblea General.

Adquisiciones: Valor de los bienes o servicios que se adquieren mediante un gasto o se reciben como transferencias en especie.

Amigable Composición: Es el mecanismo mediante el cual dos o más partes involucradas en un conflicto, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar, con fuerza vinculante para ellas, el estado, las partes y la forma de cumplimiento de una controversia.

Amparo: Acción de amparar o ampararse. Es un medio Procesal del Ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico proteger los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.

Arbitraje: es una forma de resolver una controversia sin acudir a la Jurisdicción ordinaria es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación.

Arrendador: Es quien, a través de un contrato de arrendamiento se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

Arrendatario: La obligación del arrendatario, es pagar un cierto precio por dicho uso y goce de una cosa al arrendador.

Asamblea General: Es el órgano máximo del condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones celebrada en los términos de la presente Ley, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el Reglamento Interno, se expresan y discuten asuntos de interés propio y de interés común.

Asesor: Persona que asesora, esto es da consejo o dictamen.

Certificación: Certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización

Comité: Un comité es un grupo de trabajo que con arreglo a la leyes o reglas de una organización o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

Conciliación: es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente una controversia con la intervención o colaboración de un tercero, con el objeto de evitar un Juicio.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características.

Condómino: Propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y de coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente el Jefe de Gobierno a la Asamblea Legislativa. Asimismo, la defensa, orientación y asistencia jurídica gratuitas, brindadas por parte de abogados comprometidos con su labor.



Contralor: Función Administrativa encaminada a formular reparos, objeciones y observaciones a los actos de esta naturaleza cuando no están de acuerdo con la Ley o con el criterio firmemente sentado por los órganos superiores de la Administración Pública.

Contraloría: Oficina por medio de la cual se lleva a cabo la función del Contralor.

Controversia: Discrepancia que se suscita entre las partes activas por desacuerdo de un caso concreto, Discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dependencias: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Derecho Civil: Es un conjunto de normas Jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales voluntarias o forzadas entre personas privadas o públicas, físicas, jurídicas de carácter Público y Privado siempre que actúen desprovistas de autotutela o Mandato Judicial.

Derecho Penal: Conjunto de normas jurídicas establecidas por el Estado, que definen las conductas delictivas y las penas o medidas de seguridad que hay que aplicar a sus infractores.

DF: Distrito Federal.

(DESCA): Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.

El Administrador(a): El Administrador de una sociedad puede ser, tanto una persona física como una persona jurídica. El Administrador suele ser por tiempo indefinido, no obstante, puede establecerse en los estatutos sociales que el cargo es por un determinado plazo de tiempo, además el Administrador puede ser destituido y nombrado en Junta General

Escritura Pública: La escritura pública es un Instrumento Notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que se complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para inscribirse en los registros públicos correspondientes.

Gaceta Oficial: Se le conoce al periódico oficial del gobierno donde se colocan todas las disposiciones para el conocimiento público asimismo al periódico oficial de las Universidades de este país.

Glosario de Términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de Los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Juicio: Es una discusión Judicial entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal.

Jurídico: Relativo al Derecho.

Laboral: Conjunto de Normas Jurídicas que van a regular las relaciones surgidas del contrato de trabajo.

Libro de Actas: Todos los actos entre personas reunidas por un mismo fin, con el claro propósito de deliberar y acordar algo en torno a un cierto Orden del Día, deben dejar constancia en "actas", las cuales serán contenidas en un libro debidamente foliado, donde, -precisamente-, se transcribirán todas las resoluciones de la Asamblea de Copropietarios. Se denomina "Foja" a cada una de las páginas de un Libro de Actas.

Libro de Gobierno: Es una libreta donde van apuntando todos los oficios que se reciben y el número de expediente.

Licitar: Ofrecer precio por una cosa en almoneda o subasta.



Líder Coordinador de Proyectos de Gestión y Control: Gestionar acuerdos a efecto de establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de las quejas y orientaciones relacionadas con sus funciones y prestación de servicios a la ciudadanía.

Litigio: Contienda o discusión de intereses o conflicto jurídicamente calificado que se da entre dos sujetos.

Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

Norma Jurídica: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Normas de Conducta: El género de normas que comprende a las normas Jurídicas, Normas Morales, Normas Religiosas y Usos Sociales.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo; una resolución judicial.

Nulidad: Ineficiencia de un acto Jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, de la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o de la concurrencia de algún vicio de la voluntad en el momento de su celebración La Nulidad puede ser absoluta (insubsanable) o relativa (subsanaable).

Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se realizan señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Procurador: Procurador o Procuradora Social de la Ciudad de México.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

Querrela: La querrela, constituye, por regla general, un derecho. La querrela es una declaración de voluntad, mediante la cual quien la formula no sólo pone en conocimiento del Juez unos hechos posiblemente delictivos, sino que expresa la voluntad de ejercitar la acción penal, constituyéndose en parte en el correspondiente proceso.

Registro (Base de Datos): Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

Reglamento Interno: Es un conjunto de normas que tienen validez en cierto contexto, existe una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las Normas Establecidas

Reglamento: Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.



Requerido: persona o cosa requerida previamente notificada con autoridad pública toda vez que el juez ha requerido su presencia.

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sistemas: Un sistema es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

Substanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Sustanciar: Tramitar un juicio.

Validación: Es la Acción de y efecto de validar (convertir algo en algo valido darle fuerza o firmeza). El adjetivo valido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es regido y subsistente.





VALIDACION DE CONTENIDO

VALIDÓ

**LIC. MARISOL CÉSAR MORENO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



REQUISITAR EL NOMBRE DEL
ÓRGANO CONFORME AL
MANUAL DE IDENTIDAD
INSTITUCIONAL
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

LIC. CLAUDIA IVONNE GALAVIZ SÁNCHEZ
PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL