



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y
PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÍNDICE

	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	8
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMAS	14
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	15
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	32
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	34
GLOSARIO	149
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	151
ORGANIGRAMAS	152
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	153



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	162
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	163
GLOSARIO	210
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	212
ORGANIGRAMAS	214
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	215
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	223
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	224
GLOSARIO	268
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	270
ORGANIGRAMAS	271
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	272
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	278
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	278
GLOSARIO	278
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	279



PRESENTACIÓN

El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México tiene como principal interés ser un ente rector en materia de planeación y ordenamiento territorial en la Ciudad de México, para ello tendrá dentro de sus funciones formular el Plan General, el Programa General, sus actualizaciones y modificaciones. Asegurará que el Sistema de Planeación de la Ciudad de México promueve la transversalidad de programas, política y acciones gubernamentales y tendrá una orientación en materia de derechos humanos.

Tiene entre sus funciones crear un Sistema de Información Estadística y Geográfica, formular diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva, elaborar un sistema de indicadores de la Ciudad, asegurarse de que las alcaldías integren en sus instrumentos de planeación medidas de inclusión y acciones establecidas en el Programa de Derechos Humanos.

Formular dictámenes técnicos para la actualización de uso de suelo e instrumentos de planeación para la zona Metropolitana, también define los lineamientos para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación.

Coordina, diseña y ejecuta programas, estrategias y proyectos especiales que sean prioritarios en materias de bienestar social y economía distributiva, ordenamiento territorial, patrimonio, coordinación metropolitana y regional, relaciones internacionales, hacienda pública, seguridad ciudadana y demás materias concurrentes, conforme se definen en el título tercera de la Constitución Política de la Ciudad de México.

El Manual Administrativo del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México refleja lo concerniente a las atribuciones conferidas, el desarrollo de nuevas funciones y procedimientos, que dan por resultado el cada vez mejor desempeño de los servidores públicos, con transparencia, rendición de cuentas, con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, que con alto rigor técnico y profesional, se aplican para servir a los habitantes de ésta gran Ciudad de México.

Es así que, en el presente Manual se presentan las atribuciones en base a la Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México publicada el pasado 13 de marzo de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México tiene su origen y base en el artículo 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México en el cual se estipula que la Ciudad de México contará con un Sistema Integral de Derechos Humanos, articulado al sistema de planeación de la Ciudad, para garantizar la efectividad de los derechos de todas las personas, con base en el Programa de Derechos Humanos y diagnósticos cuya información estadística e indicadores sirvan de base para asegurar la progresividad y no regresividad de estas prerrogativas, a fin de que se superen las causas estructurales y se eliminen las barreras que vulneran la dignidad de las personas. Este sistema diseñará las medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa que sean necesarias. Asimismo, tendrá a su cargo la determinación de principios y bases para la efectiva coordinación entre los Poderes de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y las alcaldías, a fin de lograr la transversalización de programas, políticas públicas y acciones gubernamentales, así como su evaluación y reorientación

Para ello el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México establecerá un sistema de indicadores de estos derechos que permitan fijar metas en el presupuesto anual y evaluar la garantía de su cumplimiento progresivo, tomando como base los niveles esenciales y alcanzados de satisfacción conforme a lo previsto por la ley.



MISIÓN

Crear y supervisar instrumentos programáticos que ayuden a la planeación integral de la ciudad y de esta manera garantizar los derechos de los habitantes de la ciudad de México a través de la elaboración y dar seguimiento del plan general de desarrollo y del programa general de ordenamiento territorial y garantizar la participación directa de los sectores académicos culturales sociales y económicos.

VISIÓN

Contar con un ordenamiento territorial a largo plazo.



MARCO JURÍDICO

Constituciones

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

Leyes

3. Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2020. Vigente.
4. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2021. Vigente.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
6. 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.
7. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2012. Vigente.
8. 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.
9. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.

Códigos

10. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre de 2021. Vigente.

Circulares

11. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De conformidad con el Título Tercero, “Desarrollo Sustentable de la Ciudad”, Capítulo Único “Desarrollo y Planeación Democrática”

Artículo 15 “De los instrumentos de la planeación del desarrollo”, apartado D, numeral 5, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- Formular el Plan General de Desarrollo y el Programa General de Ordenamiento Territorial, y sus actualizaciones;
- Integrar un sistema de información estadística y geográfica científico, público, accesible y transparente y elaborar los diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva. La información generada deberá estar disponible en formato abierto;
- Elaborar el sistema de indicadores de la Ciudad de México a utilizar en las diversas etapas del proceso de planeación. Este sistema dará prioridad a la definición y actualización de los indicadores para la fijación de metas y el cumplimiento progresivo en materia de derechos humanos;
- Elaborar los dictámenes técnicos para la actualización de los usos del suelo conforme a los principios y lineamientos previstos en esta Constitución y las leyes en la materia;
- Participar en la integración de los instrumentos de planeación para la Zona Metropolitana del Valle de México y en los acuerdos regionales en los que participe la Ciudad de México;
- Promover, convocar y capacitar a la ciudadanía y organizaciones sociales para participar en todas las etapas de los procesos de planeación y transparentar y difundir el conocimiento sobre la ciudad, mediante observatorios ciudadanos y otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en esta Constitución y las leyes;
- Verificar la congruencia y alineación entre la asignación presupuestal del gasto, las estrategias y acciones establecidas en el Plan General de Desarrollo y los demás planes y programas aprobados; así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;
- Definir los lineamientos de los instrumentos de planeación de las alcaldías, asesorarlas y apoyarlas técnicamente en su elaboración; y
- Las demás que determinen esta Constitución y las leyes.



LEY DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De conformidad con el artículo 15, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- Formular el Plan General, el Programa General, sus actualizaciones y modificaciones, y dar seguimiento a su ejecución;
- Formular el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación y sus actualizaciones, en coordinación con las instancias competentes, que será parte integral del Plan General y se revisará cada tres años;
- Asegurar, en articulación con el Sistema Integral de Derechos Humanos, que el Sistema de Planeación promueva la transversalización de programas, políticas públicas y acciones gubernamentales, así como su evaluación y reorientación en materia de derechos humanos;
- Integrar un Sistema de Información Estadística y Geográfica científico, público, accesible y transparente. La información generada deberá estar disponible en formato abierto a través de la Plataforma de Gobierno;
- Formular los diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva;
- Elaborar el Sistema de Indicadores de la Ciudad a utilizar en las diversas etapas del Proceso Integral de Planeación, el que dará prioridad a la definición y actualización de los indicadores para la fijación de metas y el cumplimiento progresivo en materia de derechos humanos;
- Asegurar que la Administración Pública Local y las Alcaldías integren en sus instrumentos de planeación los criterios de orientación, medidas de inclusión, de nivelación, así como acciones afirmativas establecidas en el Programa de Derechos Humanos;
- Formular y emitir los dictámenes técnicos para la actualización de los usos del suelo conforme a los principios y lineamientos previstos en la Constitución y las leyes aplicables;
- Participar en la integración de los instrumentos de planeación para la Zona Metropolitana del Valle de México y en los acuerdos regionales en los que intervenga la Ciudad de México;
- Promover, convocar y capacitar a la ciudadanía y organizaciones sociales para participar en todas las etapas y escalas del proceso integral de planeación, para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil; transparentar y difundir el conocimiento sobre la Ciudad, mediante la Plataforma de Gobierno, observatorios ciudadanos y otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución y las leyes;



- Formular los dictámenes de los instrumentos de planeación que correspondan, así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;
- Analizar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia y alineación entre la asignación presupuestal del gasto, las estrategias y acciones establecidas en el Plan General y los demás planes y programas aprobados, así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;
- Determinar las dependencias y entidades de la Administración Pública Local y las Alcaldías que deberán contar con unidades administrativas especializadas y emitir los lineamientos y mecanismos para su funcionamiento;
- Definir los lineamientos para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación, así como asesorar y apoyar técnicamente en su formulación, actualización o modificación;
- Coordinar y diseñar, y en su caso ejecutar, programas, estrategias y proyectos especiales que sean prioritarios en materias de bienestar social y economía distributiva, ordenamiento territorial, patrimonio, coordinación metropolitana y regional, relaciones internacionales, hacienda pública, seguridad ciudadana y demás materias concurrentes, conforme se definen en el título tercero de la Constitución, y
- Las demás que le confiera esta Ley y demás ordenamientos legales.

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO


De conformidad con el artículo 5, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- Formular el Plan General, el Programa General, sus actualizaciones y modificaciones, y dar seguimiento a su ejecución;
- Formular el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación y sus actualizaciones, en coordinación con las instancias competentes, que será parte integral del Plan General y se revisará cada tres años;
- Asegurar, en articulación con el Sistema Integral de Derechos Humanos, que el Sistema de Planeación promueva la transversalidad de programas, políticas públicas y acciones gubernamentales, así como su evaluación y reorientación en materia de derechos humanos;
- Integrar un Sistema de Información Estadística y Geográfica, el cual deberá ser científico, público, accesible y transparente. La información generada deberá estar disponible en formato abierto a través de la Plataforma de Gobierno;
- Formular los diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva;




- Elaborar el Sistema de Indicadores de la Ciudad a utilizar en las diversas etapas del proceso integral de planeación, el que dará prioridad a la definición y actualización de los indicadores para la fijación de metas y el cumplimiento progresivo en materia de derechos humanos;
- Asegurar que la Administración Pública Local y las Alcaldías integren en sus instrumentos de planeación, los criterios de orientación, medidas de inclusión, de nivelación, así como acciones afirmativas establecidas en el Programa de Derechos Humanos;
- Formular y emitir los dictámenes técnicos para la actualización de los usos del suelo conforme a los principios y lineamientos previstos en la Constitución y las leyes aplicables;
- Participar en la integración de los instrumentos de planeación para la Zona Metropolitana, y en los acuerdos regionales en los que intervenga la Ciudad de México;
- Promover, convocar y capacitar a la ciudadanía y organizaciones sociales para participar en todas las etapas y escalas del proceso integral de planeación, para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil; transparentar y difundir el conocimiento sobre la Ciudad, mediante la Plataforma de Gobierno, observatorios ciudadanos y otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución y las leyes;
- Formular los dictámenes de los instrumentos de planeación que correspondan, así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;
- Verificar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia y alineación entre la asignación presupuestal del gasto, las estrategias y acciones establecidas en el Plan General y los demás planes y programas aprobados, así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;
- Determinar las dependencias y entidades de la Administración Pública Local y las Alcaldías que deberán contar con unidades administrativas especializadas y emitir los lineamientos y mecanismos para su funcionamiento;
- Definir los lineamientos para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación, así como asesorar y apoyar técnicamente en su formulación y actualización;
- Coordinar y diseñar y, en su caso, ejecutar, programas, estrategias y proyectos especiales que sean prioritarios en materias de bienestar social y economía distributiva, ordenamiento territorial, patrimonio, coordinación metropolitana y regional, relaciones internacionales, hacienda pública, seguridad ciudadana y demás materias concurrentes, conforme se definen en el título tercero de la Constitución Política de la Ciudad de México; y
- Las demás que le confiera esta Ley y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO I



DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE
PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México	46
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25
Coordinación Jurídica	34
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	25
Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	45
Subdirección de Análisis Socioeconómico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	25
Dirección de Administración y Finanzas	40
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	25
Enlace de Apoyo de Administración	21
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	25



ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

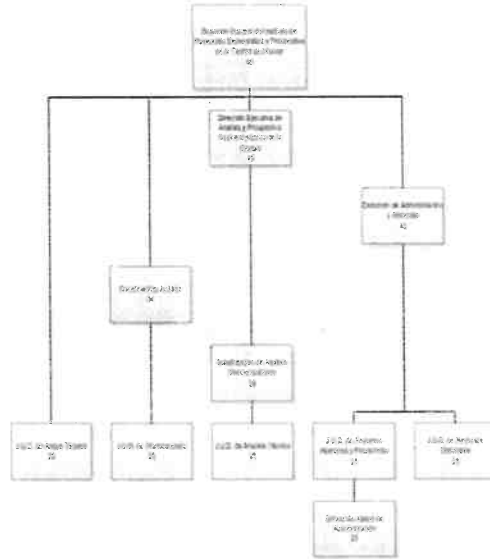
DICTAMEN
E-IPDP-08/010621

VIGENCIA
01 JUNIO 2021


ORGANIGRAMA 1

ANEXO Y DEL SUPLENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO: IPDP/002/010621



ATENCIÓN
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



El presente organigrama se expide de manera digital en relación con lo determinado en el numeral TERCERO inciso 4) del Código Técnico de Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 28 de mayo de 2021.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Puesto: Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

ARTÍCULO 10.- La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, representar legalmente y ejercer las funciones que le correspondan al Instituto, así como administrar sus recursos presupuestales, humanos y materiales;

II.- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación:

a).- El proyecto del Plan General y el proyecto del Programa General, así como sus actualizaciones;

b).- El proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto;

c).- Los dictámenes y recomendaciones de los instrumentos de planeación con el Plan General;

d).- Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y acceso a la información en coordinación con el Consejo Ciudadano;

e).- El Sistema de Indicadores, su definición y actualización, así como los informes de avances de metas y cumplimiento de derechos, con el acompañamiento del Consejo de Evaluación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos;

f).- El Sistema de Información, su definición y actualización, así como los informes de avances y consecución de objetivos respectivos;

g).- El Mecanismo de Monitoreo, su definición y actualización, así como los informes de avances y consecución de objetivos respectivos; y

h).- Proponer a la persona titular de la Oficina Especializada de Consulta y Participación Social, para su aprobación por la Junta de Gobierno.

III.- Dar seguimiento a:



- a).- El proceso de aprobación del Plan General y del Programa General y, en su caso, aplicar las modificaciones conforme al procedimiento previsto;
 - b).- La ejecución del Plan General y del Programa General; y
 - c).- El cumplimiento de los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno.
- IV.- Dirigir la elaboración de los lineamientos, metodologías, criterios, protocolos, estudios y demás instrumentos relativos a las etapas del proceso integral de planeación, que serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno;
- V.- Coordinar la realización de los dictámenes técnicos para la actualización de los usos del suelo;
- VI.- Dirigir el Sistema de Información;
- VII.- Coordinar la evaluación interna de los instrumentos de planeación;
- VIII.- Llevar a cabo las tareas necesarias de coordinación con el Consejo de Evaluación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos;
- IX.- Participar en la integración de los instrumentos de planeación para la Zona Metropolitana y en los acuerdos regionales en los que participe la Ciudad;
- X.- Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas la estructura orgánica del Instituto, una vez aprobada por la Junta de Gobierno y, en caso de existir modificaciones, enviarla a la misma instancia para los efectos legales conducentes;
- XI.- Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno como Secretario Técnico;
- XII.- Suscribir los convenios de colaboración con centros de investigación, universidades, organizaciones de los sectores: público, social y privado, nacionales e internacionales, así como entes de la administración pública local y de otras entidades federativas y gobiernos locales;
- XIII.- Formular el programa de formación, actualización y profesionalización, previo diagnóstico de necesidades del personal del Instituto en las materias de planeación del desarrollo;
- XIV.- Apoyar a las unidades administrativas especializadas de planeación de los entes de la administración pública local y las Alcaldías en la formulación, actualización o modificación, así como el monitoreo de sus instrumentos de planeación; y



XV.- Las demás que se determinen en el Reglamento.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o



reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;

XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV. Formular querellas y otorgar perdón;

XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y

XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

Funciones:

- Asegurar, vigilar, coordinar, supervisar, evaluar e implementar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Instrumentar los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- Elaborar el manual administrativo en el que se determinen y establezcan los procedimientos y métodos de trabajo de las Unidades Administrativas para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;



- Registrar y resguardar los convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto con los entes de la Administración Pública Local, Alcaldías, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras, e informar de los mismos a la Junta de Gobierno cuando así sea requerido;
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración, concertar acciones con los sectores público, social, privado y académico, en materia de planeación y desarrollo para el debido cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Instituto;
- Nombrar, remover y sustituir libremente a las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inferior no previstas y consideradas en el artículo 7 fracción I del presente Reglamento;
- Proponer y someter a consideración a la Junta de Gobierno modificaciones al presente Reglamento;
- Proponer y someter a consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones que requiera la estructura orgánica para el debido cumplimiento del objeto del Instituto;
- Formular y presentar a consideración de la Junta de Gobierno los programas laborales y presupuestales dentro de los plazos correspondientes;
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios del Instituto;
- Emitir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes del Instituto; y
- Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

- Asesorar a la persona titular de la Dirección General en las tareas de administración de los recursos presupuestales, humanos y materiales del Instituto.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General en su carácter de secretario técnico de la Junta de Gobierno y brindar apoyo al seguimiento de los acuerdos.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General en la recepción y presentación de avances en materia de instrumentos, sistemas y dictámenes.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General en las tareas de coordinación con el Consejo de Evaluación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos.
- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Colaborar con las Unidades Administrativas en el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo;



- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar, revisar y registrar la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- Formular proyectos de planes y programas que permitan mejorar las actividades de trabajo de la unidad a su cargo;
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

PUESTO: Coordinación Jurídica

- Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la persona titular de la Dirección General, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas en los asuntos legales que competen al Instituto;
- Tramitar oportunamente toda clase de asuntos jurídicos y administrativos del Instituto;
- Asistir y representar en todas las audiencias y/o diligencias que sean necesarias con motivo de la atención y seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto;
- Realizar los proyectos de escritos de pruebas, alegatos, objeciones y demás relativos al marco legal federal y local para la adecuada y oportuna defensa del Instituto;
- Supervisar que se atiendan de manera oportuna y en apego al marco jurídico los juicios en los que el Instituto sea parte;
- Proponer la implementación y seguimiento de los medios de defensa necesarios para la atención de los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte;
- Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto;
- Elaborar opiniones, vistos buenos e informes que sean solicitados por la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- Apoyar a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos y



demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables;

- Emitir opinión y visto bueno de los instrumentos y actos jurídicos en los que el Instituto sea parte;
- Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto, sobre la actualización de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares, y demás, disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrolle el Instituto;
- Emitir opinión y visto bueno de la correcta fundamentación e información, que se señala en los contratos de prestación de servicios profesionales, sujetos al régimen de honorarios fiscales asimilables al salario;
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen, así como a la ciudadanía que lo solicite y que se encuentre relacionada con la materia propia del Instituto sobre los derechos de acceso a la información, su proceso, requerimientos, términos de prevención y cumplimiento;
- Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto;
- Dirigir, coordinar y supervisar al capital humano de sus Unidades Administrativas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o persona titular de la Dirección General del Instituto, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las encomendadas por la persona titular de la Dirección General del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 6. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I... a la XLI...

XLII. Unidad de Transparencia: A la unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas; y

XLIII...

Artículo 92.- Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se



designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I... a la XXIV...

XXXV. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y

XXXVI...

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.



Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Transparencia atendiendo las solicitudes de información pública y datos personales que ingresan al Instituto.
- Administrar las solicitudes de acceso a la información pública o ejercicio de derechos de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales, que ingresan al Instituto, a través del Sistema Electrónico de Solicitudes.
- Asignar los folios de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que ingresen por otro medio para la elaboración de los reportes solicitados por el INFO-CDMX.
- Analizar las solicitudes de derechos de acceso a la información pública o ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales recibidos, a efecto de verificar si se encuentran vinculados con las atribuciones y facultades del Instituto.
- Gestionar con las Unidades Administrativas del Instituto las solicitudes recibidas en el Sistema Electrónica de Solicitudes o con folio asignado por este medio.
- Elaborar la respuesta a los solicitantes de derecho a la información pública o ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Verificar que la respuesta sea entregada por el medio elegido por el solicitante, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Comprobar la información pública de oficio generada por las Unidades Administrativas y las obligaciones de transparencia comunes a las que refiere la normativa en materia de acceso a información pública para su actualización en los portales de transparencia del Instituto.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la actualización de los portales de transparencia, por medio de controles internos sobre la información requerida por el INFO-CDMX.
- Validar que la información que actualicen las Unidades Administrativas del Instituto en el portal de transparencia cumpla con las características de oportunidad, congruencia, accesibilidad y comprensibilidad.
- Elaborar los informes requeridos por el INFO-CDMX para solventar las observaciones realizadas en el portal de transparencia del Instituto para dar a conocer los avances en materia de transparencia.



- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Colaborar con las Unidades Administrativas en el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo;
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar, revisar y registrar la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- Formular proyectos de planes y programas que permitan mejorar las actividades de trabajo de la unidad a su cargo;
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad

- Dirigir el análisis de prospectiva e indicadores socioeconómicos estratégicos para el desarrollo de la Ciudad y la Zona Metropolitana;
- Dirigir y determinar mecanismos de apoyo, asistencia técnica y vinculación institucional en materia de análisis y prospectiva, con los sectores público, social, privado y académico;
- Dirigir y determinar los procesos de análisis y prospectiva en relación con la sustentabilidad, la gestión integral de riesgo y demás materias de relevancia estratégica para la Ciudad y la Zona Metropolitana, así como promover acciones para su solución;
- Establecer mecanismos que permitan captar, procesar y analizar la información socioeconómica con base en la opinión de los sectores público, social, privado y académico;
- Procurar el uso estratégico y prospectivo de la información de fuentes oficiales para análisis socioeconómicos y proyecciones territoriales en materia de desarrollo y ordenamiento territorial;
- Dirigir el análisis de escenarios prospectivos en las tareas de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, y
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.



PUESTO: Subdirección de Análisis Socioeconómico

- Planear el análisis de prospectiva e indicadores socioeconómicos estratégicos para el desarrollo de la ciudad y su zona metropolitana.
- Coordinar los mecanismos de apoyo, asistencia técnica y vinculación institucional en materia de análisis y prospectiva, con los sectores público, social, privado y académico, así como los procesos de análisis y prospectiva en relación con la sustentabilidad, la gestión integral de riesgo y demás materias de relevancia estratégica para la ciudad y su zona metropolitana.
- Controlar mecanismos que permitan captar, procesar y analizar la información socioeconómica con base en la opinión de los sectores público, social, privado y académico.
- Asegurar la atención y resolución de los asuntos de su competencia, así como de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- Dirigir, supervisar y administrar la gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones y los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito a sus respectivas áreas;
- Administrar y validar toda la información, cooperación y opiniones sobre los asuntos que le sean requeridos por las áreas del Instituto;
- Asegurar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas a su cargo;
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico

- Diseñar el análisis técnico de los proyectos relacionados con los procesos de planeación y prospectiva.
- Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con los procesos de planeación y prospectiva en cada una de sus etapas.
- Analizar los beneficios y costos atribuibles a la ejecución de proyectos relacionados con los procesos de planeación y prospectiva.
- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Colaborar con las Unidades Administrativas en el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo;
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- IV. Preparar, revisar y registrar la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;



- V. Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- VI. Formular proyectos de planes y programas que permitan mejorar las actividades de trabajo de la unidad a su cargo;
- VII. Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

- Expedir las normas y lineamientos internos para el adecuado control del ejercicio presupuestal del Instituto;
- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y la elaboración del presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la recepción, fiscalización y control de las solicitudes de registro presupuestal y pago, que presenten las áreas operativas para su trámite;
- Vigilar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, de acuerdo con las políticas señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, vigente;
- Realizar el registro contable, financiero y presupuestal de las operaciones del Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Mantener la guarda y custodia de los expedientes y la documentación de las operaciones financieras y presupuestales que realice el instituto;
- Coordinar la declaración y presentación mensual del informe sobre el estado del ejercicio del gasto;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Vigilar que se efectúen los enteros a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México por concepto de rendimientos y remanentes del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Planear y vigilar la correcta aplicación del sistema de administración, pago y desarrollo de personal del Instituto, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes;
- Observar que las políticas de sueldos y salarios del Instituto estén en concordancia con las disposiciones de la normativa vigente;



- Establecer la adecuada planeación y puntual cumplimiento de las políticas de sueldos y salarios;
- Expedir las políticas y lineamientos necesarios para el diseño, operación, control y evaluación de un sistema integral de información correspondiente al personal del Instituto;
- Planear los sistemas adecuados de pre-empleo, empleo, estímulo y desarrollo del personal, conforme a la normativa vigente en la materia;
- Dirigir el proyecto de Programa Presupuestal de Servicios Personales del Instituto;
- Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para la elaboración, integración, ejercicio, control y evaluación, del Programa Presupuestal de Servicios Personales del Instituto;
- Procurar las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del Instituto, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos, buscando su máximo aprovechamiento;
- Coordinar los programas de capacitación del personal;
- Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante el procedimiento establecido por la normativa aplicable;
- Mantener el almacenaje, inventario y suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Procurar los servicios de mantenimiento al Instituto, clasificados como servicios generales;
- Administrar los recursos materiales asignados al Instituto, vigilando que se cumpla con la normativa vigente;
- Vigilar las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del Instituto;
- Coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros

- Controlar los recursos presupuestales autorizados al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la 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 del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, a fin de modificar los recursos presupuestales.



- Elaborar las 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.
- Elaborar informes presupuestales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.
- Elaborar el informe de avance trimestral y cuenta pública del ejercicio correspondiente del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Elaborar los cheques de recuperación del fondo revolvente y gastos a comprobar en el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago por medio de cheques.
- Elaborar conciliaciones mensuales bancarias y presupuestales.
- Controlar la recepción, guarda y custodia de la documentación original que integran las Cuentas por Liquidar Certificadas para que existan elementos de comprobación de los gastos del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Elaborar la ministración de recursos y pago de nómina según sea el caso del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral (nómina 8) y prestadores de servicios (honorarios asimilables a salarios), así como la elaboración de los recibos extraordinarios y pagos correspondientes de finiquitos y aguinaldos a los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Formular el registro de altas, bajas modificaciones de sueldo y movimientos que se generan en la nómina del personal del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Consolidar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Validar el proceso de captura de los movimientos del personal en base a los documentos alimentarios y plantillas del personal.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y el de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para mejorar el desempeño de las funciones y brindar un servicio de calidad.
- Examinar y validar el Documento Múltiple de Incidencias, para que el trabajador goce de sus derechos.
- Formular el alta y la baja de atención médica ante el IMSS, prestaciones a las que tienen los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y la elaboración del presupuesto anual de egresos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas



- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Colaborar con las Unidades Administrativas en el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo;
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar, revisar y registrar la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- Formular proyectos de planes y programas que permitan mejorar las actividades de trabajo de la unidad a su cargo;
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.

PUESTO: Enlace de Apoyo de Administración

- Gestionar los trámites administrativos que requieran las diversas Áreas del Instituto.
- Apoyar en los procesos y trámites de su adscripción.
- Integrar y actualizar el archivo de la documentación financiera.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

- Elaborar los procesos licitatorios aplicando la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar que las adquisiciones y contrataciones con prestadores de servicios, se realicen de acuerdo con los montos de actuación de conformidad con el presupuesto asignado al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, para la determinación de cada uno de los procesos (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública).
- Supervisar el suministro de los bienes, de acuerdo con los controles establecidos en el Almacén Central, a fin de atender los requerimientos de las áreas y Unidades Administrativas que conforman al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Supervisar que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Evaluar que el mobiliario, equipo de oficina y equipamiento de los inmuebles que ocupa el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de



México, operen óptimamente para contribuir al cumplimiento de actividades y al logro de la calidad en los servicios de forma permanente.

- Diseñar y controlar el sistema de registro y control para el óptimo manejo de los bienes muebles y su correcta integración al padrón inventarial.
- Someter a investigaciones y elaborar actas administrativas en casos de robo, extravío, daño o uso inadecuado de los bienes muebles o instrumentales.
- Supervisar que el padrón Inventarial de bienes muebles se encuentre actualizado.
- Elaborar el levantamiento de inventarios físicos, por lo menos una vez al año, a fin de dar seguimiento al padrón inventarial.
- Controlar los registros del activo fijo, elaborando los resguardos de bienes correspondientes para correcta integración al padrón inventarial, así como verificar las salidas del Almacén General de los bienes entregados a las diversas unidades del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Protección Civil del Instituto.
- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Colaborar con las Unidades Administrativas en el control, planeación y evaluación de las funciones a su cargo;
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar, revisar y registrar la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica;
- Formular proyectos de planes y programas que permitan mejorar las actividades de trabajo de la unidad a su cargo;
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como las establecidas en el Manual Administrativo del Instituto.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Apoyo técnico a los órganos colegiados del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
2. Opinión Técnico-Jurídica.
3. Atención y trámite de las recomendaciones emitidas por los Organismos de Derechos Humanos.
4. Sustanciación de Procesos Jurisdiccionales.
5. Sustanciación de Juicios de Amparo.
6. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.
7. Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.
8. Actualización de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional y oficiales.
9. Recurso de revisión.
10. Elaboración de estudios en materia socioeconómica.
11. Mecanismos de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional para el análisis y la prospectiva socioeconómica.
12. Mecanismos para captar y procesar información socioeconómica relevante al análisis y la prospectiva.
13. Publicación de estudios de análisis prospectivo.
14. Gestión y pago de Nómina
15. Elaboración de informes presupuestales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.
16. Elaboración de adecuaciones presupuestales.
17. Elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto anual de egresos del Instituto.
18. Elaboración de informes presupuestales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.
19. Depósito de Productos Financieros mensuales de las cuentas bancarias a nombre del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
20. Alta de personal del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México al Instituto Mexicano del Seguro Social.
21. Impartición de cursos o talleres al personal del instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.



22. Elaboración 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.
23. Alta de bienes muebles e instrumentales.
24. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos Utilitarios de Uso Administrativo.
25. Recepción y trámite de Solicitudes para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
26. Recepción y almacenaje de bienes
27. Procedimiento de Adjudicación directa
28. Trámite y pago a proveedores



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico a los órganos colegiados del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Objetivo General: Revisar, integrar analizar y dar trámite a las solicitudes recibidas de los diversos órganos colegiados del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Descripción Narrativa:

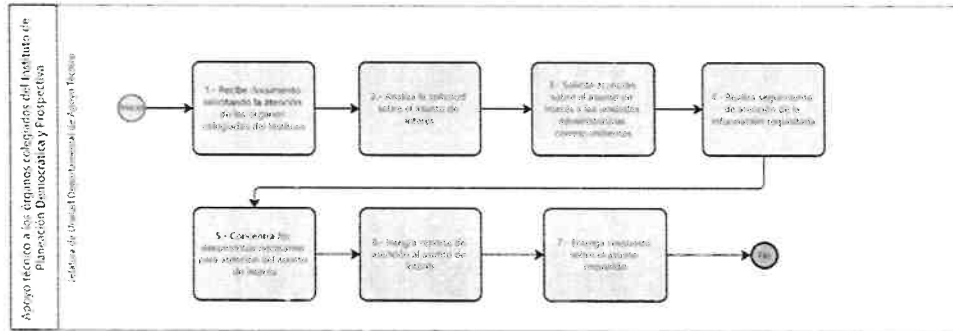
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe documento solicitando la atención de asunto de interés de los órganos colegiados del Instituto	1 día hábil
2		Analiza la solicitud sobre el asunto de interés	2 días hábiles
3		Solicita atención sobre el asunto de interés a las unidades administrativas correspondientes	1 día hábil
4		Realiza seguimiento de atención de la información requisitada	3 días hábiles
5		Concentra los documentos necesarios para atención del asunto de interés	2 días hábiles
6		Integra reporte de atención al asunto de interés	5 días hábiles
7		Entrega respuesta sobre el asunto requerido	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1.- No aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Pablo Tomás Benítez Bilbao
Director General



2. Nombre del Procedimiento: Opinión Técnico-Jurídica.

Objetivo General: Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva en la revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, con el fin de que estos cumplan con las disposiciones normativas vigentes aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe de las diversas Unidades Administrativas en original el oficio de solicitud de opinión y anexo de los instrumentos jurídicos.	1 hr.
2		Analiza la información jurídica y elabora las observaciones y comentarios a los instrumentos Jurídicos.	2 días
3		Elabora oficio de contestación y anexa las observaciones y comentarios de los instrumentos jurídicos.	1 hr.
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Solicita las correcciones a la Unidad Administrativa correspondiente.	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5		Envía el oficio de contestación a la Unidad Administrativa con las observaciones y comentarios a los instrumentos jurídicos y recaba el sello de acuse de recibido, archiva estos	1 hr.



		documentos.	
		Fin del procedimiento	

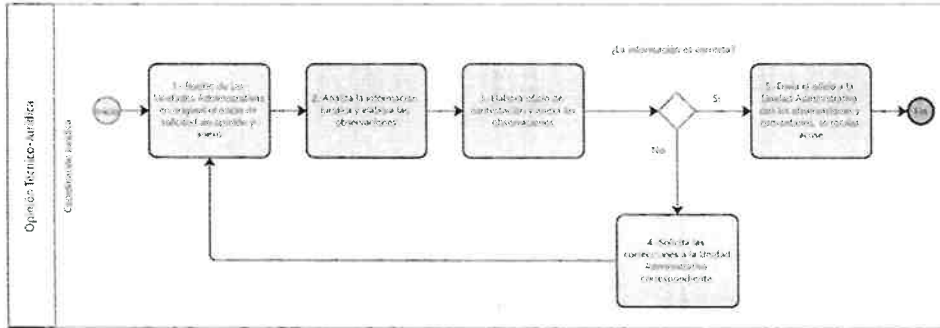
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días

Aspectos a considerar:

- 1.- Las observaciones y comentarios a los instrumentos jurídicos que remiten las Unidades Administrativas se realizan en términos de la normatividad jurídica vigente aplicable a cada instrumento en consulta.
- 2.- Se consideran instrumentos jurídicos a los Reglamentos Internos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Contratos y Convenios, y demás relacionados con el objetivo del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Diego Brito Villa
Coordinador Jurídico



3. Nombre del procedimiento: Atención y trámite de las recomendaciones emitidas por los Organismos de Derechos Humanos.

Objetivo General: Atender y dar trámite a las recomendaciones que emitan los Organismos de Derechos Humanos en los cuales tenga competencia el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe y registra recomendación derivada de la queja.	1 hr.
2		Estudia y analiza recomendaciones, así como documentos anexos.	1 día
3		Recopila documentación soporte y/o probatorios con la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
4		Aplica recomendación y emite oficio exhortando a la Unidad Administrativa competente a adherir la recomendación para su cumplimiento.	1 días
5		Recibe recomendaciones subsanadas de la Unidad Administrativa correspondiente.	3 días
		¿Se dio cumplimiento a la recomendación?	
		NO	
6		Se emiten observaciones para su correcta aplicación de la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día.
		(Conecta con actividad 4)	



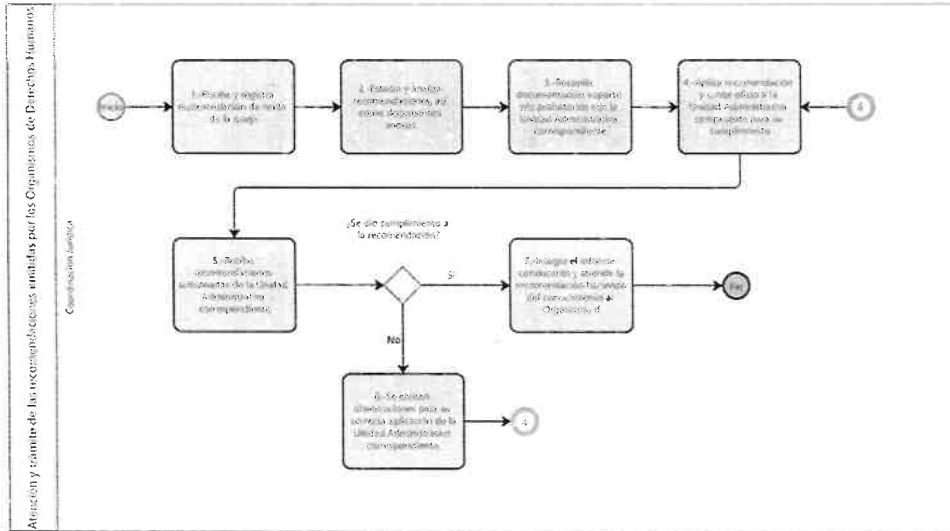
		SI	
7		Integra el informe conducente y atiende la recomendación haciendo del conocimiento al Organismo de Derechos Humanos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar

- 1.- La conciliación es un medio alternativo para poner fin a la queja, por el cual la Coordinación Jurídica deberá dar cumplimiento en términos de lo establecido por el organismo de derechos humanos correspondiente.
- 2.- La Coordinación Jurídica deberá observar los términos establecidos en la normatividad aplicable a la materia para el debido cumplimiento.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Diego Brito Villa
Coordinador Jurídico



4. Nombre del procedimiento: Sustanciación de Procesos Jurisdiccionales.

Objetivo General: Sustanciar los procedimientos jurisdiccionales en materia Administrativa, Civil, Laboral y Penal promovidos en contra del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México como autoridad emisora del acto administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe el emplazamiento de demanda y/o notificación.	1 hr.
2		Registra emplazamiento de demanda y/o notificación.	1 hr.
3		Estudia y analiza la demanda y/o notificación, así como documentos anexos.	1 día
4		Recopila documentos de soporte y/o probatorios de las unidades administrativas correspondientes.	1 día
5		Elabora proyecto de contestación.	3 días
6		Realiza revisión final.	3 hrs.
		¿La información es correcta?	
		NO	
7		Realiza las correcciones u observaciones identificadas.	3 hrs.
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
8		Emite contestación	1 día
		Fin del procedimiento	



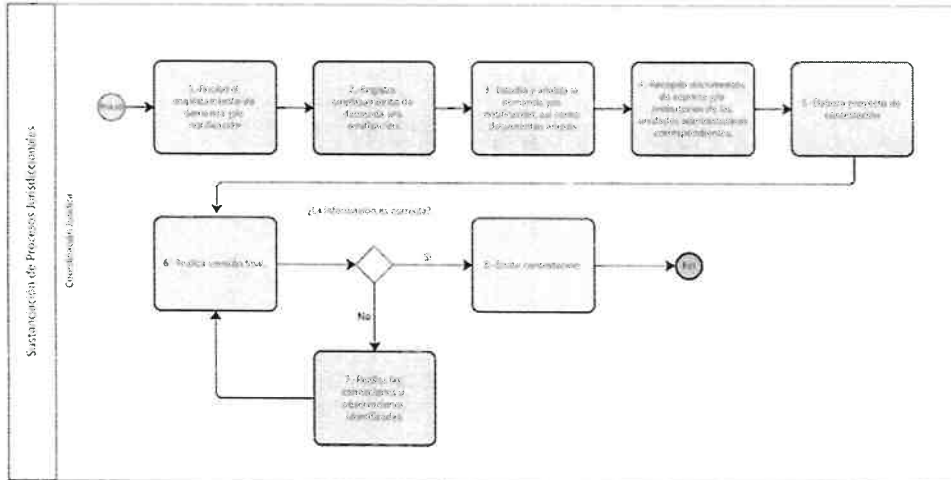
Tiempo aproximado de ejecución: 7
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días

Aspectos a considerar

- 1.- El procedimiento interno es vinculante con el proceso jurisdiccional previsto en las diversas disposiciones establecidas en las normatividades aplicables a cada materia.
- 2.- Para la sustanciación del proceso la Coordinación Jurídica se apegará a los términos establecidos en la normatividad aplicable a cada materia.
- 3.- La Coordinación Jurídica sustanciará el procedimiento de ley, incidentes y recursos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Diego Brito Villa
Coordinador Jurídico



5. Nombre del Procedimiento: Sustanciación de Juicios de Amparo.

Objetivo General: Resolver las controversias de carácter constitucional establecidas por el quejoso en contra del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe notificación del Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado competente, para rendir informe conforme a derecho.	1 hr.
2		Registra emplazamiento de demanda y/o notificación.	1 hr.
3		Analiza y estudia la demanda de amparo y los documentos jurídicos aplicables, así como los documentos comprobatorios, y elabora proyecto de comparecencia al juicio de amparo en original y/o proyecto para rendir informe.	1 día
4		Recopila documentos de soporte y/o probatorios de las unidades administrativas conducentes.	1 día
5		Elabora proyecto de contestación y/o rendición de informe.	3 días
6		Realiza revisión final.	3 hrs.
		¿La información es correcta?	
		NO	
7		Realiza las correcciones u observaciones identificadas.	3 hrs.



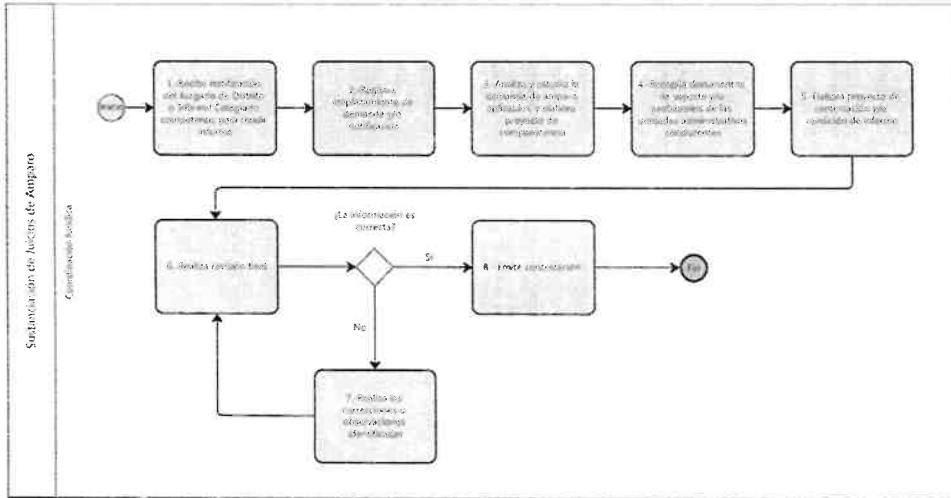
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
8		Emite contestación	1 día
		Final del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento interno es vinculante con el proceso jurisdiccional previsto en las diversas disposiciones establecidas en las normatividades aplicables a cada materia.
- 2.- Para la sustanciación del proceso la Coordinación Jurídica se apegará a los términos establecidos en la normatividad aplicable a cada materia.
- 3.- La Coordinación Jurídica sustanciará el procedimiento de ley, incidentes y recursos.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Diego Brito Villa
Coordinador Jurídico



6. Nombre del Procedimiento: Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información pública y de datos personales para garantizar a todas las personas el derecho de acceso a la información pública, así como la protección y el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de sus datos personales, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe las solicitudes de información pública y de datos personales y se analiza el contenido de la misma.	2 hrs.
		¿De la lectura se advierte que el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva es competente para atender?	
		NO	
2		Realiza remisiones u orientaciones.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
3		Turna para su atención a la Unidad Administrativa conducente.	1 hr.
4		Recibe la respuesta de la Unidad Administrativa para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en la materia.	3 días
		¿Las respuestas cumplen con los	



		critérios establecidos en la normatividad aplicable en la materia?	
		NO	
5		Envían observaciones a la Unidad Administrativa para su atención estableciendo los plazos y términos establecidos para atender la solicitud.	4 hrs.
		(Conecta a la actividad 3)	
		SI	
6		Integra la respuesta que cumple con los criterios establecidos en la normatividad aplicable en la materia y se carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.	4 hrs
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles

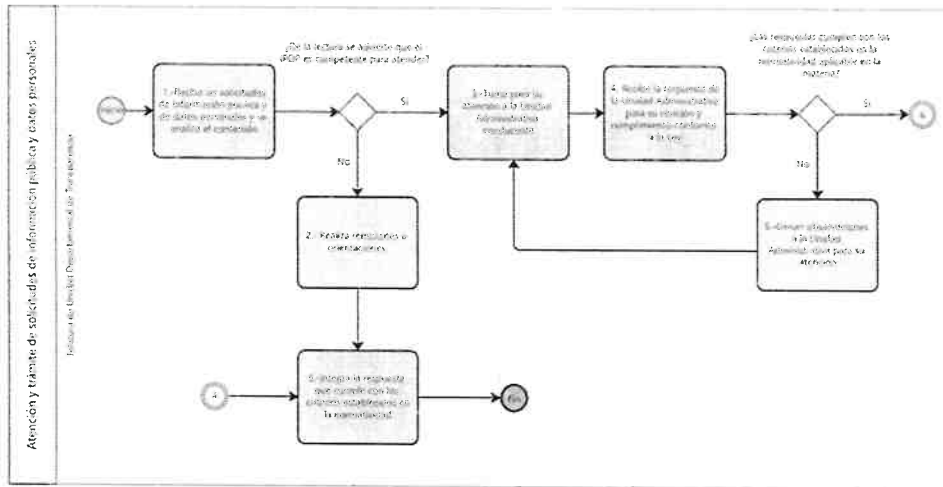
Aspectos a considerar:

- 1.- Si la Unidad Administrativa considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la J.U.D. de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno.
- 2.- Es de considerar que, al turnar las solicitudes al enlace de cada unidad administrativa, en el proceso de revisión de la solicitud, considera que la información es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades o requiera declarar la inexistencia de la información, y solicita se convoque al Comité de Transparencia para su debida clasificación, la unidad administrativa deberá enviar a más tardar en máximo 4 días hábiles siguientes a la recepción del turno, la prueba de daño correspondiente, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción XXXIV; y 173 de la Ley de



Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidades de convocar al citado cuerpo colegiado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. María de Lourdes Montoya Acosta

Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia



7. Nombre del procedimiento: Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.

Objetivo General: Declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial en los casos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los solicitantes.

Descripción Narrativa:

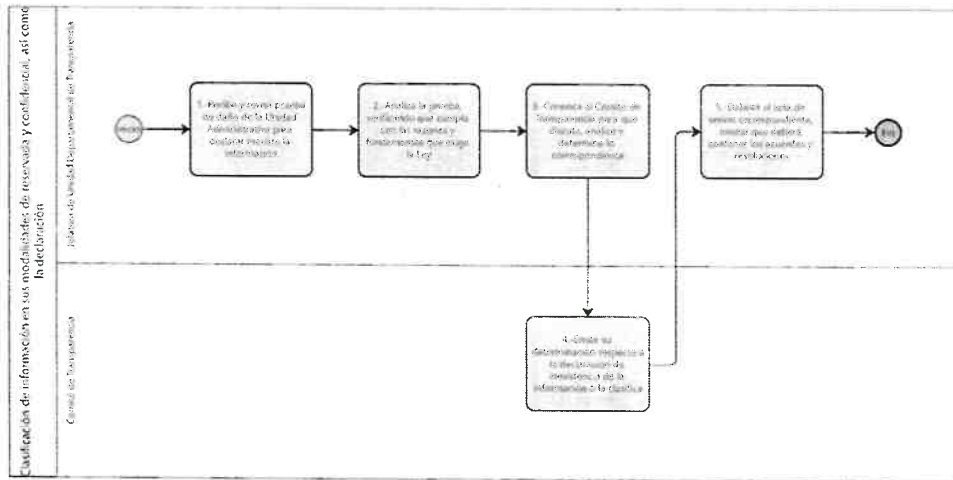
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Transparencia	Recibe y revisa la prueba de daño del enlace de la Unidad Administrativa para declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.	2 hrs.
2		Analiza la prueba de daño, verificando que cumpla con las razones y fundamentos que exige la Ley aplicable, para convocar al Comité de Transparencia.	4 hrs.
3		Convoca al Comité de Transparencia para que discuta, analice y determine lo correspondiente.	1 día
4	Comité de Transparencia	Emite su determinación respecto a la declaración de inexistencia de la información o la clasificación de información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental Transparencia	Elabora el acta de sesión de correspondiente, misma que deberá contener los acuerdos y resoluciones	2 días



		aprobados por el órgano colegiado y recaba la firma y rúbrica de los miembros del Comité de Transparencia.	
6		Gestiona las respuestas con las respectivas resoluciones y se cargan en la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. María de Lourdes Montoya Acosta
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia



3. Nombre del Procedimiento: Actualización de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional y oficiales.

Objetivo General: Transparentar el ejercicio de la función pública a través de la publicación sistemática de la información pública en la sección de Transparencia de la página web (www.ipdp.cdmx.gob.mx) y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Transparencia	Envía el calendario a las Unidades de Administrativas.	1 día
		Recibe los formatos que resulten aplicables de cada Unidad Administrativa para la publicación en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 día
2		Verifica que la información proporcionada cumpla con los requisitos establecidos de conformidad con normatividad aplicable.	1 día
		¿La información cumple con los criterios?	
		NO	
3		Informa al titular de la Unidad Administrativa sobre las modificaciones que deberán subsanarse en un plazo no mayor a 24 horas.	1 día
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	



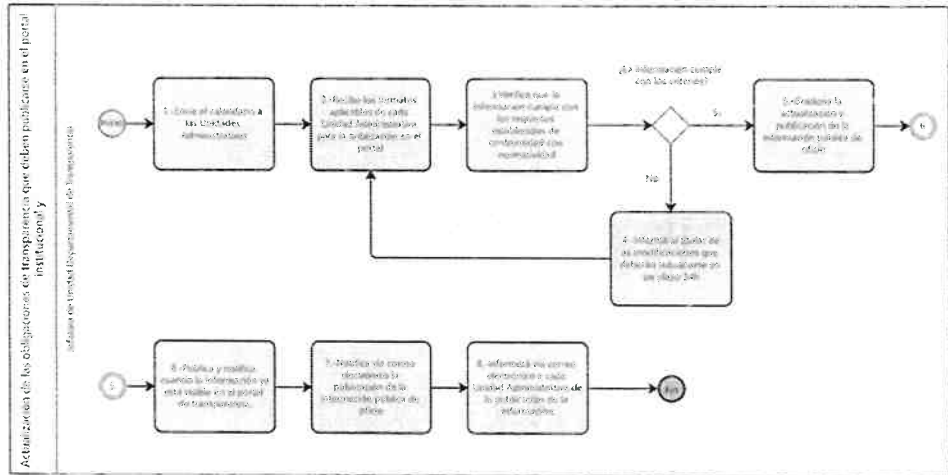
4		Gestiona la actualización y publicación de la información pública de oficio.	10 días
5		Publica y notifica cuando la información ya está visible en el portal de transparencia.	8 días
6		Notifica vía correo electrónico la publicación de la información pública de oficio, encontrándose esta ya visible en el portal de transparencia.	3 hrs.
		Informará vía correo electrónico a cada Unidad Administrativa de la publicación de la información para la validación de la misma.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			23 días
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			20 días hábiles

Aspectos a considerar:

No Aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. María de Lourdes Montoya Acosta
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia



9. Nombre del Procedimiento: Recurso de Revisión.

Objetivo General: Recepción, substanciación, seguimiento y cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante la inconformidad de una respuesta emitida a una solicitud de acceso a información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe la notificación de la admisión del recurso de revisión para elaborar las manifestaciones de ley.	1 hr.
2		Envía el recurso de revisión al enlace de la Unidad Administrativa que haya emitido la respuesta impugnada para que elabore las manifestaciones de ley que a derecho correspondan.	3 hrs.
3		Recibe las manifestaciones y verifica que cumplan con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia.	4 días
		¿La información cumple con los criterios?	
		NO	
4		Emite las observaciones pertinentes a la Unidad Administrativa para sean atendidas a la brevedad	4 hrs.
		(Regresa a la actividad 3)	
		SI	
5		Envía la respuesta emitida por la Unidad Administrativa.	1 hr.



6		Remite la respuesta al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	2 hrs.
7		Recibe la notificación de la resolución del órgano garante a efecto de que se dé cumplimiento a lo ordenado.	40 días
8		Remite la resolución a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico para que realicen las acciones correspondientes para que lleven acabo el cumplimiento cabal a lo ordenado, si el órgano garante determina la confirmación, modificación, revocación o sobreseimiento de la respuesta otorgada.	2 hrs.
9		Recibe el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa competente y verifica que se apegue a lo ordenado por el órgano garante.	8 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Envía observaciones a la Unidad Administrativa para su atención a la brevedad posible.	4 hrs.
		(Regresa a la actividad 8)	
		SI	
11		Envía a la Unidad Administrativa para dar aviso de su cumplimiento.	1 hr.



12		Remite el cumplimiento que fue validado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 57 días hábiles			

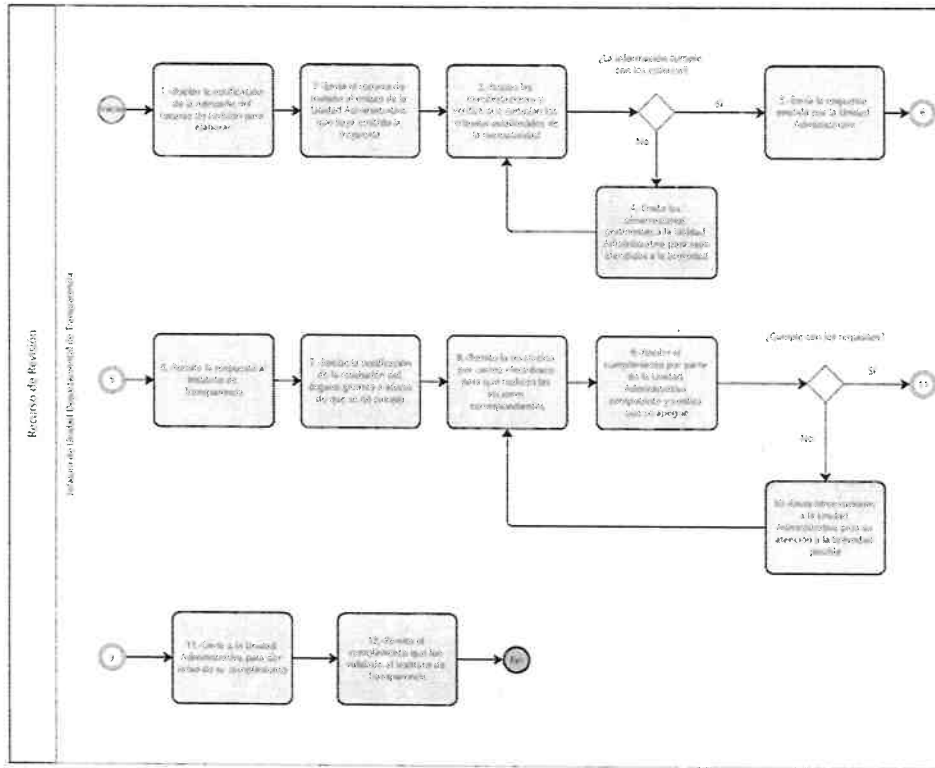
Aspectos a considerar:

1.- Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, la Unidad Administrativa solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 3 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, emitir la convocatoria de manera oportuna al cuerpo colegiado para atender, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.

2.- En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recursos de revisión.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. María de Lourdes Montoya Acosta
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia



10. Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudios en materia socioeconómica

Objetivo General: Elaborar estudios en materia socioeconómica que resuman el conocimiento, análisis y prospectiva para la planeación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Propone la agenda de estudios a realizar en materia de prospectiva socioeconómica.	10 días hábiles
2	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México	Autoriza la agenda de estudios en materia de prospectiva socioeconómica a realizar.	3 días hábiles
3	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Propone el guion comentado de cada estudio.	6 días hábiles
4	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Autoriza el guion comentado de cada estudio.	6 días hábiles
5	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Define los datos y la metodología.	6 días hábiles
6		Define las actividades específicas del estudio.	10 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Define el cronograma de trabajo para las actividades.	6 días hábiles
8	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Supervisa la entrega de avances sobre el estudio.	Variable
9		Recibe la entrega de borrador final de estudio.	Variable



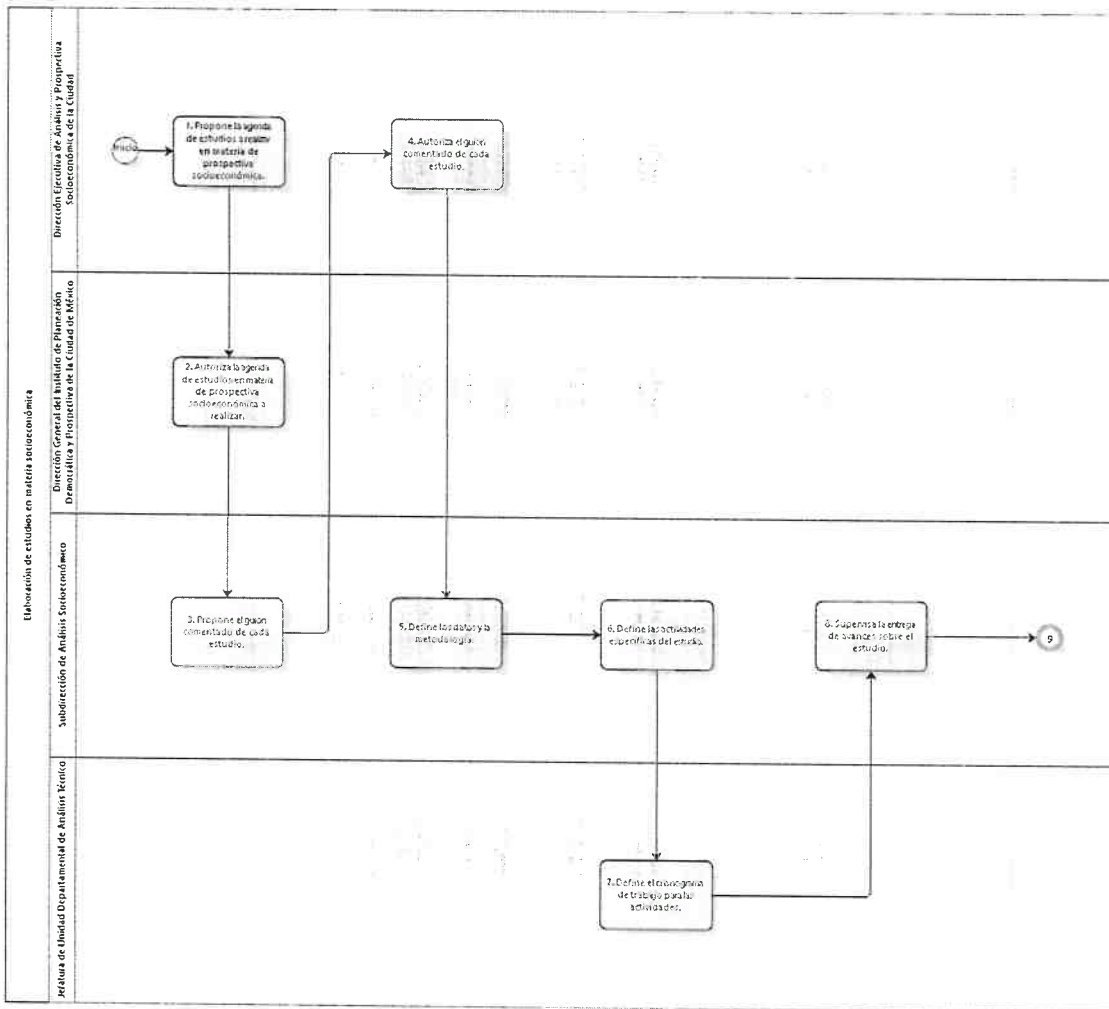
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Coparticipa de la discusión y recomendaciones para el borrador final entregado.	6 días hábiles
11		Dirige la revisión del borrador final entregado.	5 días hábiles
12	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Participa en la revisión de las diferentes versiones del texto generadas conforme a los comentarios recibidos.	6 días hábiles
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Resuelve la redacción de las diferentes versiones del texto generadas conforme a comentarios recibidos.	6 días hábiles
14	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Autoriza las diferentes versiones del texto generadas conforme a comentarios recibidos.	10 días hábiles
15	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Difunde los documentos autorizados.	variable
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: variable			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable			

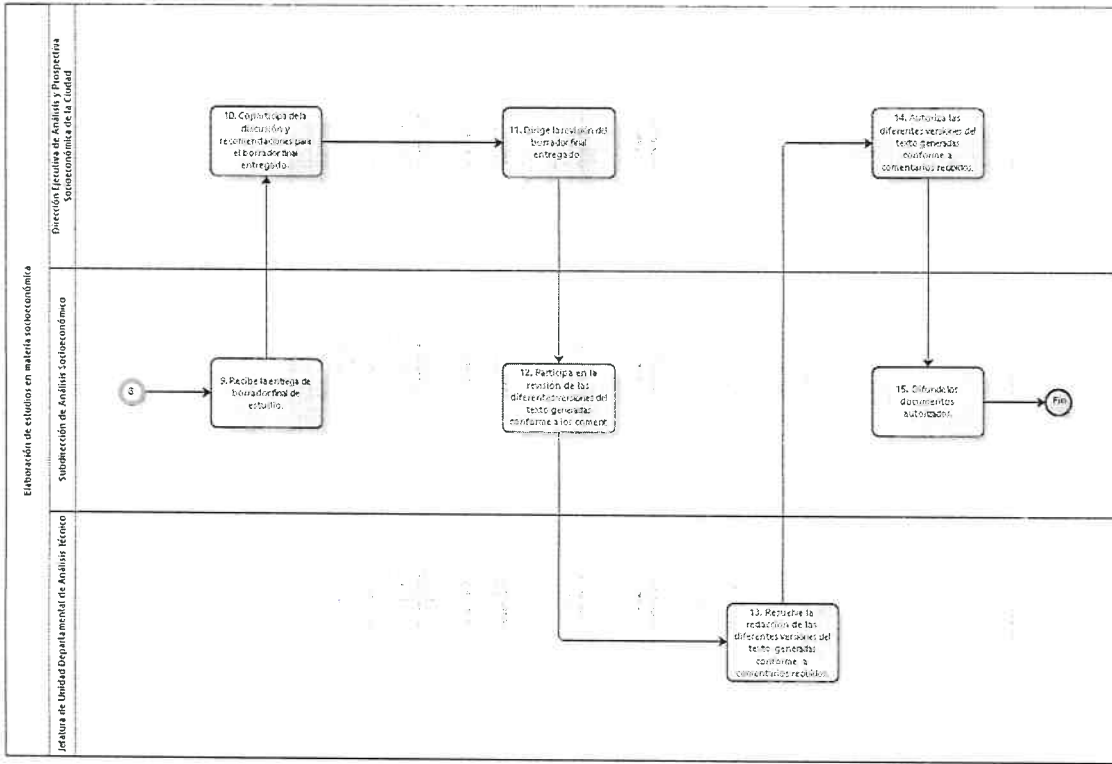
Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 10 considera la participación de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y de la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial.
- 2.- Las actividades 11 y 12 consideran el tiempo de ejecución para un (1) solo documento de texto redactado con base en los comentarios y observaciones recibidas.

3.- La actividad 12 considera el tiempo de ejecución para cada versión del texto que se redacte con base en los comentarios y observaciones recibidas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Eduardo Zepeda Miramontes

Director Ejecutivo de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad de México



11. Nombre del Procedimiento: Mecanismos de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional para el análisis y la prospectiva socioeconómica

Objetivo General: Establecer e implementar mecanismos de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico, para el análisis y prospectiva socioeconómica del desarrollo de la ciudad y su planeación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México	Propone agenda de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico en materia de prospectiva socioeconómica.	10 días hábiles
2	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Analiza la agenda de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con representantes de los sectores público, social, privado y académico en materia de prospectiva socioeconómica.	3 días hábiles
3		Autoriza el programa de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con representantes de los sectores público, social, privado y académico.	3 días hábiles
4	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Elabora el programa de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con representantes de los sectores público, social, privado y académico en materia de prospectiva socioeconómica.	10 días hábiles



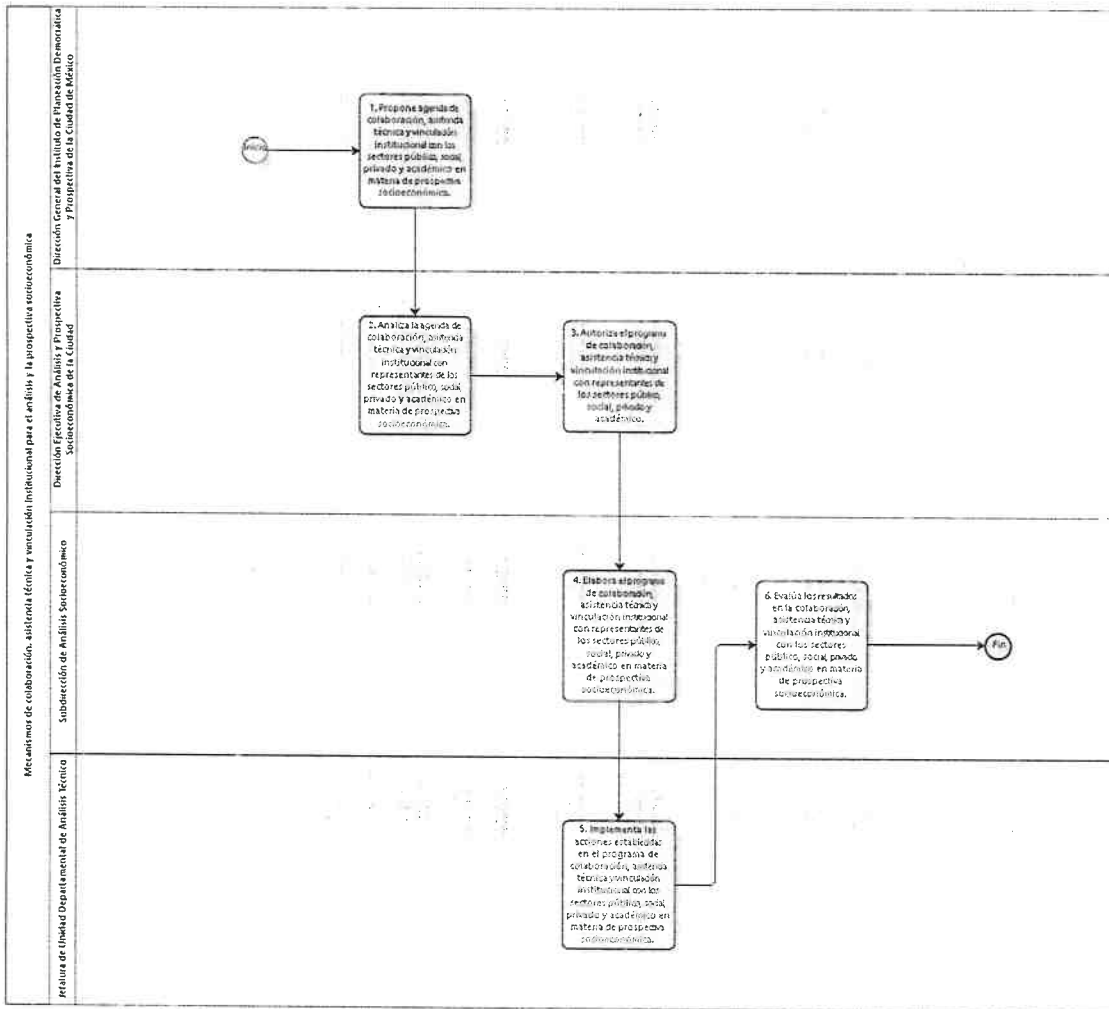
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Implementa las acciones establecidas en el programa de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico en materia de prospectiva socioeconómica.	variable
6	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Evalúa los resultados en la colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico en materia de prospectiva socioeconómica.	10 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: variable			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 5 considera la participación de la Dirección de la Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Eduardo Zepeda Miramontes

Director Ejecutivo de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad de México



12. Nombre del Procedimiento: Mecanismos para captar y procesar información socioeconómica relevante al análisis y la prospectiva

Objetivo General: Establecer e implementar mecanismos para captar y procesar la información proveniente de las áreas relevantes del Instituto y de los sectores público, social, privado y académico requeridos para el análisis y prospectiva socioeconómica para la planeación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Diseña la propuesta de mecanismos para captar y procesar información socioeconómica relevante al análisis y la prospectiva.	5 días hábiles
2	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Establece los mecanismos óptimos para captar y procesar información socioeconómica relevante al análisis y la prospectiva.	15 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Implementa los mecanismos para captar y procesar información.	15 días hábiles
4	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Evalúa los mecanismos para captar y procesar información socioeconómica relevante al análisis y la prospectiva.	15 días hábiles
5	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Analiza los resultados presentados de la evaluación de los mecanismos para captar y procesar información socioeconómica relevante al análisis y la prospectiva.	10 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días			

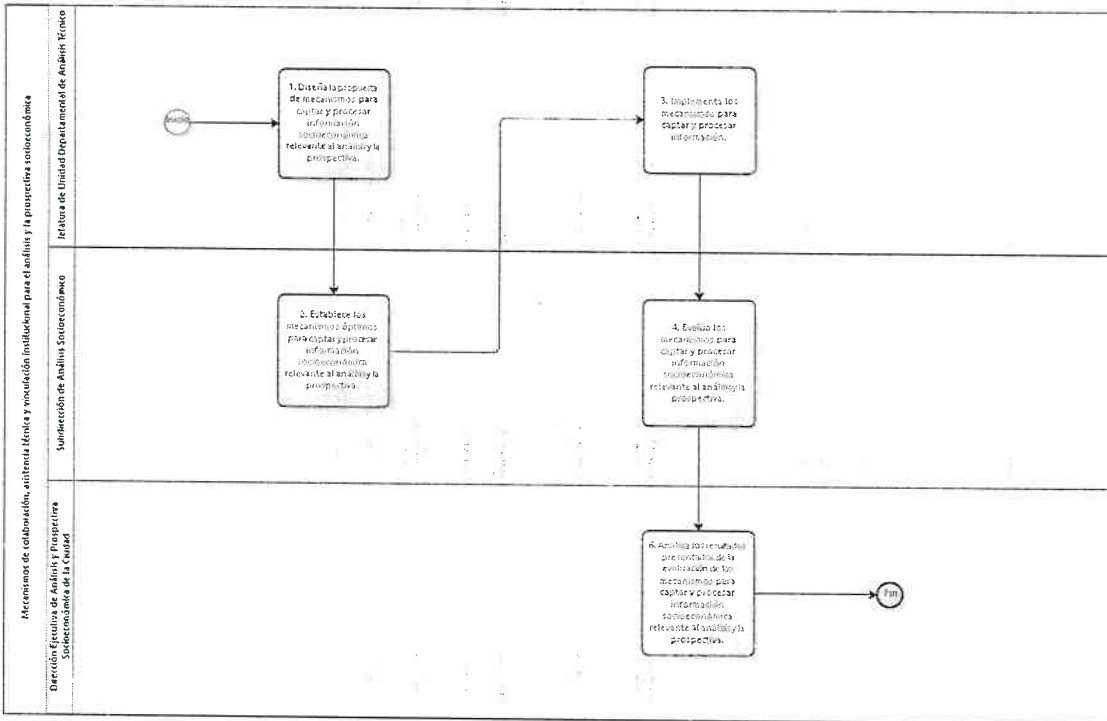


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 1 considera la participación de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y de la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Eduardo Zepeda Miramontes

Director Ejecutivo de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad de México



13. Nombre del Procedimiento: Publicación de estudios de análisis prospectivo

Objetivo General: publicar estudios y textos en formatos idóneos que contribuyan al análisis y prospectiva socioeconómica para la planeación del desarrollo de la ciudad.

Descripción Narrativa:

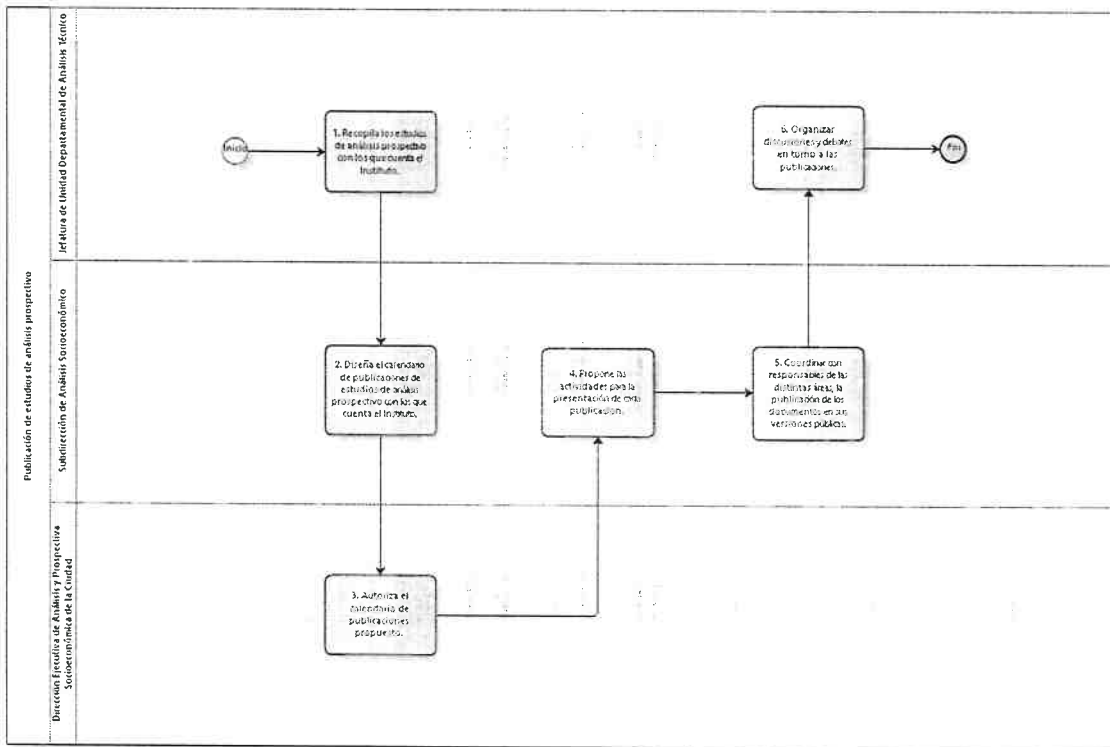
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Recopila los estudios de análisis prospectivo con los que cuenta el Instituto.	10 días
2	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Diseña el calendario de publicaciones de estudios de análisis prospectivo con los que cuenta el Instituto.	10 días hábiles
3	Dirección Ejecutiva de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad	Autoriza el calendario de publicaciones propuesto.	2 días hábiles
4	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Propone las actividades para la presentación de cada publicación.	Variable
5		Coordinar con responsables de las distintas áreas, la publicación de los documentos en sus versiones públicas.	Variable
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Técnico	Organizar discusiones y debates en torno a las publicaciones	10 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: variable			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: variable			



Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 5 considera la participación de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y de la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Eduardo Zepeda Miramontes

Director Ejecutivo de Análisis y Prospectiva Socioeconómica de la Ciudad de México



14.-Nombre del Procedimiento: Gestión y pago de Nómina

Objetivo General: Realizar las acciones pertinentes para tramitar los pagos de nómina a los trabajadores y cumplir con las obligaciones fiscales que resulten de dichas acciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio de solicitud de gestión para pago de nómina.	5 min
2		Elabora hojas de trabajo y resumen de nómina.	2 días
3		Verifica suficiencia presupuestal.	10 min
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Realiza la afectación presupuestal.	2 hrs
5	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la afectación y solicita su registro.	20 min
6	Dirección de Análisis Sectorial A	Registra la afectación.	1 días
		Fin del procedimiento	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Captura el compromiso presupuestal.	1 hrs



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el registro del compromiso para pago de nómina, aportaciones de seguridad social e impuestos federales y locales.	20 min
9	Subsecretaría de egresos	Registra solicitud de compromiso.	4 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Elabora la Cuenta por liquidar Certificada.	1 hr
11	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita el registro de la cuenta por liquidar certificada.	20 min
12	Dirección de Análisis Sectorial A	Registra la cuenta por liquidar certificada.	2 días
13	Dirección General de Administración Financiera	Realiza pago de CLC registrada.	3 días
14	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica la liquides de cuenta bancaria para pago de nómina.	20 min.
15		Instruye el pago de nómina.	10 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Se revisa base para pago de nómina.	1hr
		¿Los trabajadores cuentan con tarjeta bancaria?	
		No	
17		Se expiden cheques.	1 hr
		Fin del procedimiento	
		Si	



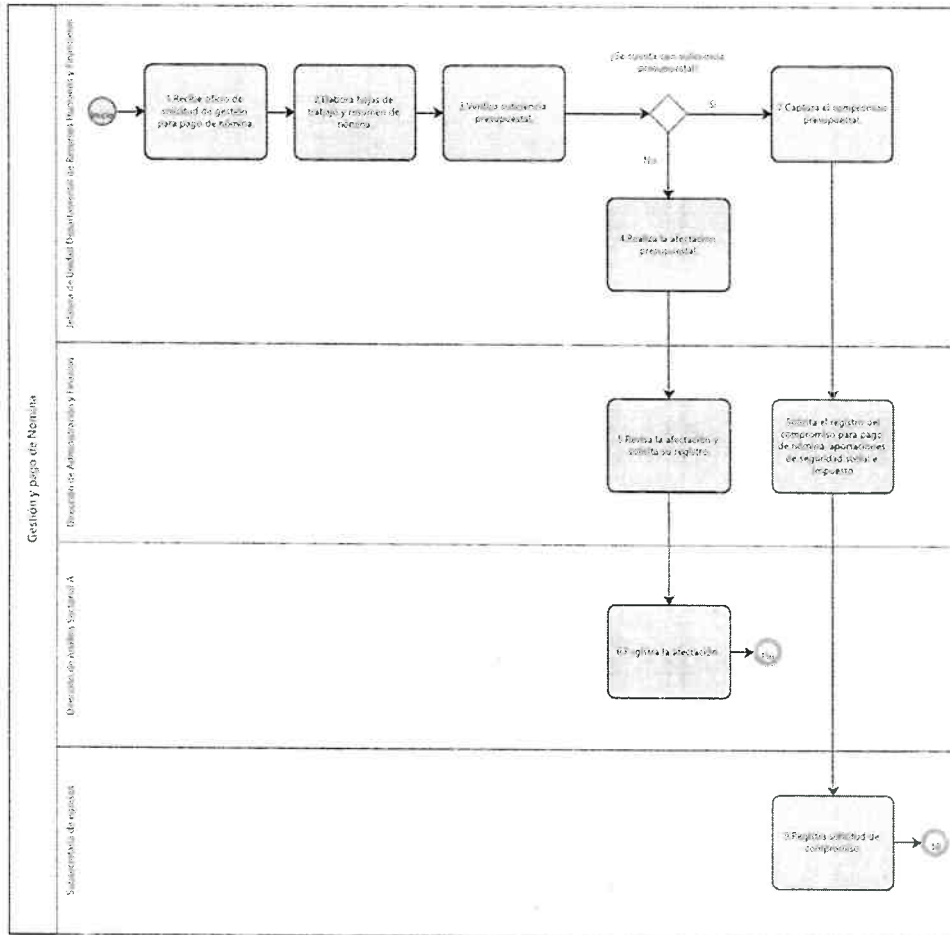
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Elabora layout para solicitar dispersión bancaria.	20 min
19		Solicita dispersión de pago de nómina por banca electrónica.	10 min
20	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza dispersión por transferencia electrónica.	15 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 40 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles.			

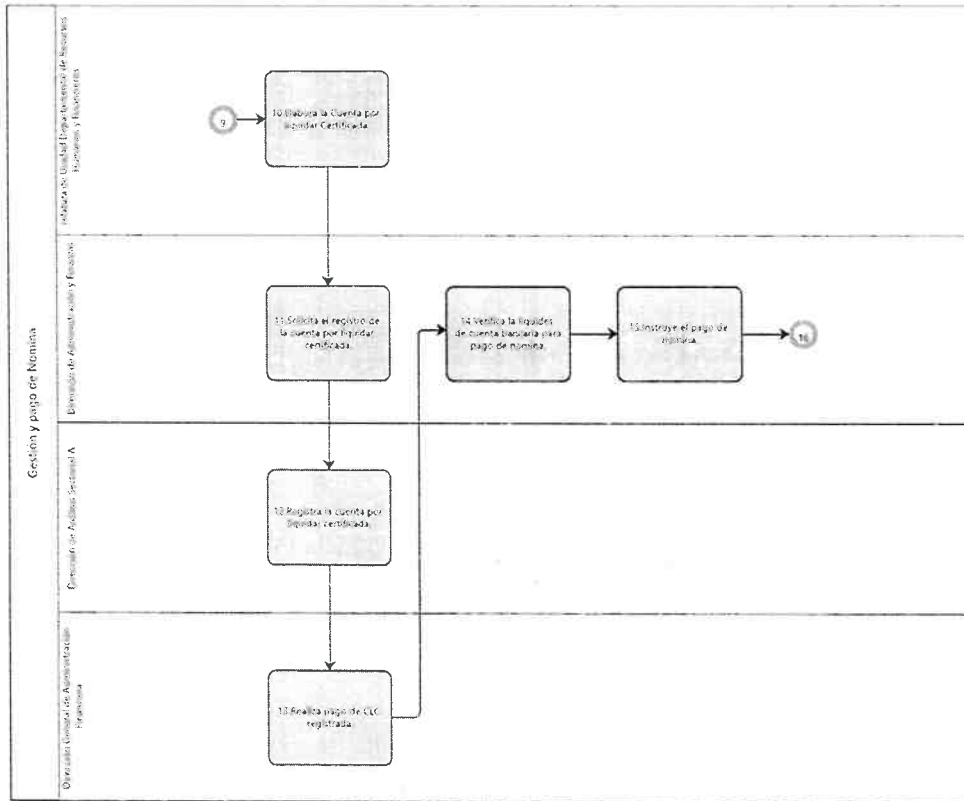
Aspectos a considerar:

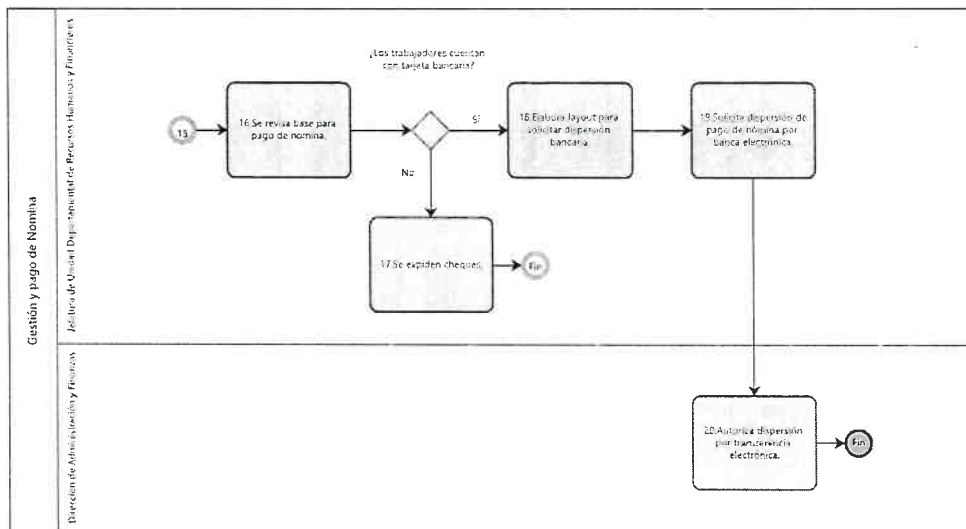
- 1.- Se realiza la solicitud de adecuación presupuestaria por medio del SAP-GRP.
- 2.- Se realiza el registro del compromiso por medio del SAP-GRP.
- 3.- Se realiza el registro de la cuenta por liquidar certificada en el sistema SAP-GRP.
- 4.- En el paso 6 se lleva el seguimiento en un nuevo procedimiento.



Diagrama de Flujo







VALIDO

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



15. Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes presupuestales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar, para la emisión de los Estados Financieros Contables del Instituto y su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Realiza el cierre del Sistema de Información Financiera dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término de cada mes.	1 hora
2		Concilia los saldos y movimientos de las cuentas.	1 hora
3		Realiza papeles de trabajo para su comparación con los reportes emitidos por el Sistema Informático de Información Financiera.	1 día
4		Elabora Estados Financieros Contables y sus Notas respectivas en el formato de presentación emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los Estados Financieros Contables, revisa y verifica que estén elaborados en los formatos autorizados.	1 hora
		¿Los estados financieros son correctos?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita las correcciones correspondientes	1 hora
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Realiza las correcciones	
		Conecta con actividad 5	
		Si	
7	Dirección de Administración y Finanzas	Firma los Estados Financieros Contables, en dos tantos, elabora oficio de entrega.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe Estados Financieros Contables firmados, en dos tantos, para la entrega de un tanto a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y conserva un ejemplar para el expediente de Archivo de Información Financiera para su resguardo y consulta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros cierra mensualmente el Sistema Informático de Información Financiera dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término del mes procesado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros realiza el registro presupuestal y contable diario de los ingresos obtenidos por el Organismo en sus diferentes momentos; así como los pagos realizados en el momento

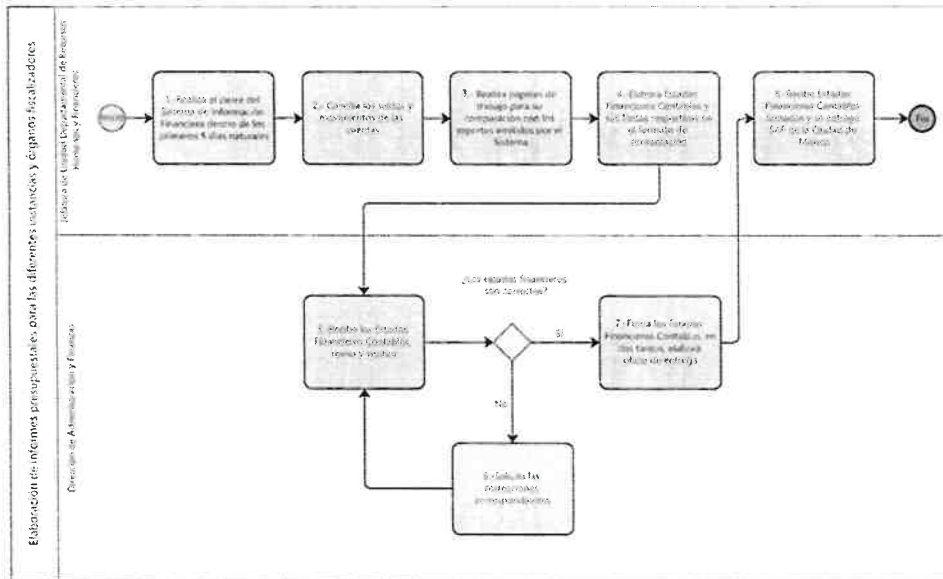


presupuestal de egresos del pagado como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, verifica y asigna la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda a la elaboración del Cheque o la Transferencia Electrónica de los Recursos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros registra los diferentes momentos presupuestales de las operaciones financieras del Organismo con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros realiza mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, elabora los cheques o realiza las transferencias de recursos vía electrónica para los pagos del Instituto, obtiene los comprobantes de las operaciones realizadas y elabora las pólizas contables de registro correspondiente a los pagos, con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora y las archiva.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros realiza el archivo y resguardo de las Pólizas Contables con su respectiva documentación soporte.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros envía los Estados Financieros dentro de los 10 días naturales posteriores al mes que se reporta, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Artículo 166 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, numeral 1, incisos a), b), d), f), g), i), j) y 1) publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, Vigente.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



16. Nombre del Procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales.

Objetivo General: Efectuar Adecuaciones programáticas presupuestarias, ajustando los calendarios financieros, programas y actividades institucionales del presupuesto, con base a las necesidades de gasto de las áreas sustantivas del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, a fin de modificar los recursos presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Emite los oficios de Techo y calendario presupuestal a las áreas con presupuesto asignado.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 día
5		Elabora oficio y adjunta documentación soporte necesaria.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio y documentación, analiza si la información es suficiente y cumple, para otorgar suficiencia presupuestal	1 día
		¿TIENE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	1 día
		No	
7		Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales que no se cuenta con recursos suficientes o disponibles para otorgar la suficiencia presupuestal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio con firma de Dirección de Administración y Finanzas a las Direcciones Ejecutivas y de área que no se cuenta con recursos suficientes o disponibles para otorgar la suficiencia presupuestal, así también comunica que se solicite la adecuación presupuestaria correspondiente	1 día
9	Las Direcciones Ejecutivas y de área	Elabora oficio a Dirección de Administración y Finanzas, con formato de movimiento presupuestal y justificación amplia, fundada y motivada, adjunta documentación soporte y suficiente que se considere necesaria	1 día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Turna el oficio Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros con formato de movimiento presupuestal y justificación amplia, fundada y motivada, adjunta documentación soporte y suficiente que se considere necesaria	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio y documentación soporte y gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la adecuación presupuestaria.	2 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora adecuación presupuestaria de conformidad a lo solicitado, vía sistema SAP-GRP, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, espera respuesta de autorización	1 día
13		Recibe autorización, aplica movimiento al presupuesto aprobado y elabora oficio con firma Dirección de Administración y Finanzas a las Direcciones Ejecutivas y de área que la afectación fue autorizada y pueda continuar con el trámite requerido, recaba acuse y archiva. Conecta con actividad 6.	1 día
		Si	
14		Elabora oficio con firma de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros que se otorga suficiencia presupuestal, recaba acuse y archiva.	1 día
15	La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recibe oficio y realiza los trámites para la "Recepción y Trámites para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios", bajo el procedimiento correspondiente en el Manual Administrativo	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Administración y Finanzas da a conocer el presupuesto aprobado por el Congreso Local del Gobierno de la Ciudad de México, a cada una de las áreas ejecutoras del gasto.
- 2.- Las áreas responsables del gasto, son responsables de verificar si cuentan con disponibilidad presupuestal para realizar la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación y administración correspondiente.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, es responsable de verificar que la documentación de los formatos "Movimiento Presupuestal y Justificación Amplia" y documentación soporte cumpla y sea suficiente para llevar a cabo la gestión y trámite solicitado, y de ser necesario solicitar por oficio los cambios que se requieran.
- 5.- La Dirección de Administración y Finanzas debe esperar la autorización del registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) por la gestión de las adecuaciones presupuestarias compensadas por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para poder comunicar el resultado a las Unidades Responsables del Gasto y puedan continuar con los trámites pertinentes.
- 6.- Los actores involucrados en el presente procedimiento deben observar y aplicar la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias, consignada en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente y su Reglamento publicado el 1 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México de fecha 26 de enero del 2021, así como las demás disposiciones, que emita este último.
- 7.- El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución de 10 días naturales, establecido en el procedimiento se refiere al especificado en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Artículo 87, en el que se indica el plazo para la

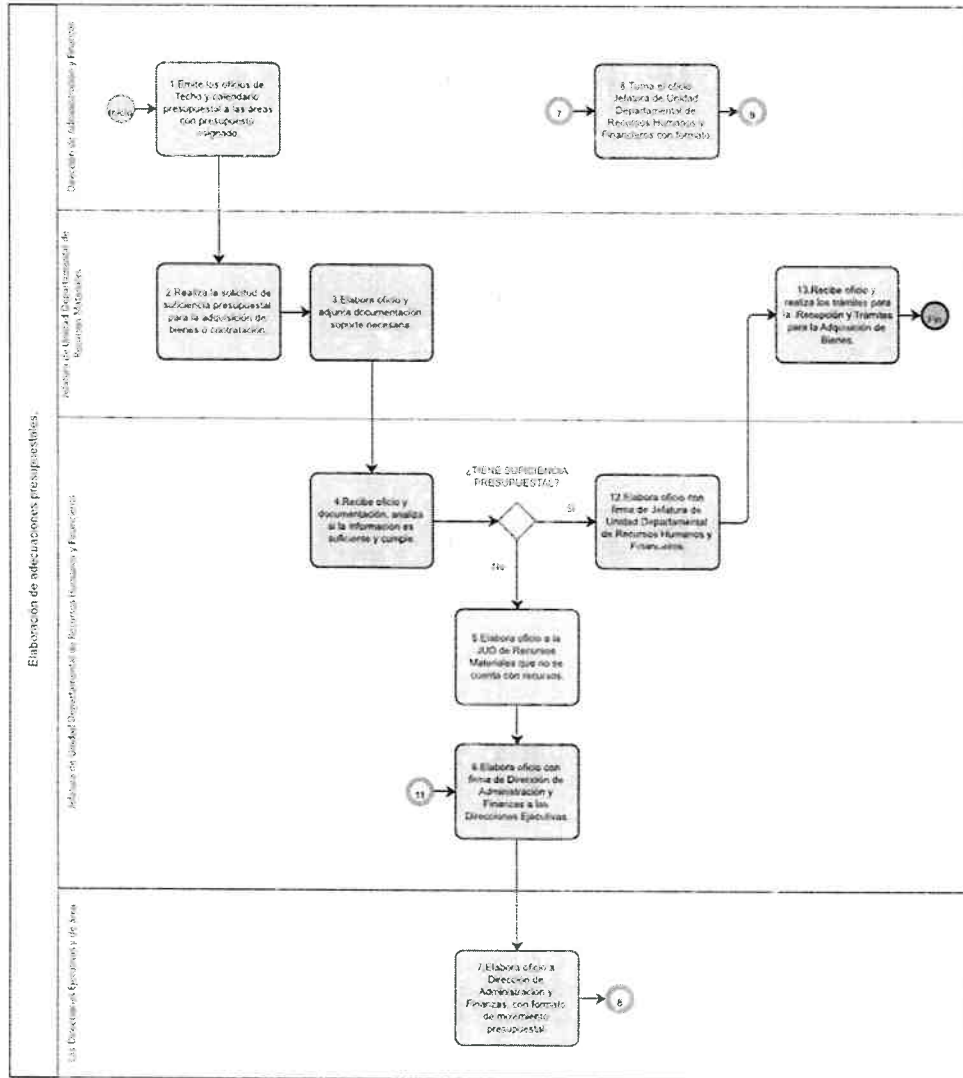


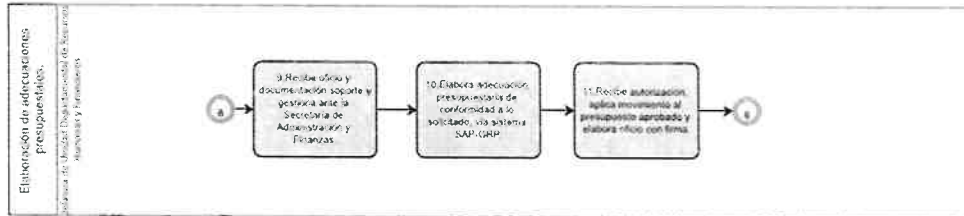
respuesta por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

- 8.- Para el caso de la normatividad cita en este procedimiento, se debe aplicar la última actualización de estas, para el ejercicio presupuestal, año o periodo que le corresponda.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



17. Nombre del Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto anual de egresos del Instituto.

Objetivo General: Elaborar de forma anual y en coordinación con las distintas áreas del Instituto el Anteproyecto de Presupuesto, las partidas presupuestales que atañen los requerimientos, tales como servicios de profesionales y de servicios, requisiciones de compras de bienes, insumos, con el fin de contar con los recursos monetarios suficientes y oportunos para el pago de las nóminas de personal, bienes y servicios cuya administración corresponde al Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de formulación de Anteproyecto por la Secretaría Finanzas y Administración, la Dirección de Administración y Finanzas emite los oficios	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas a las Direcciones Ejecutivas y de área, el cronograma Presupuestal de trabajo, el Manual de Programación, así como todos los formatos (en forma impresa y medio magnético), solicitando de la información año posterior al año en curso .	1 día
3	Las Direcciones Ejecutivas y de área	Emiten oficio a la Dirección de Administración y Finanzas remitiendo información de sus requerimientos y estimación de Metas anualmente y presupuesto, una vez comunicado el techo presupuestal) para el siguiente ejercicio Fiscal	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de requerimientos y estimación de Metas para el siguiente ejercicio fiscal; acusa de recibo y archiva y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio con requerimientos y estimación de Metas para el siguiente ejercicio fiscal.	1 día hábil
6		Realiza el análisis y la consolidación, de los requerimientos y estimación de Metas de cada Direcciones Ejecutivas y de área	5 días hábiles
7		Elabora Anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente; para visto bueno a la Dirección de Administración y Finanzas	5 días hábiles
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos; otorga La aprobación correspondiente y presenta para 'listo Bueno de la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México.	2 días hábiles
9	Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos para visto bueno; revisa, verifica su integración y determina	2 días hábiles
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, implementaciones o correcciones correspondientes.	1 día
11	Dirección de Administración y Finanzas	Turna mediante oficio dirigido a las Direcciones Ejecutivas y de área para realizar las adecuaciones, implementaciones y correcciones correspondientes.	1 día
12	Las Direcciones Ejecutivas y de área	Realiza por medio oficio remite a la Dirección de Administración y Finanzas, las adecuaciones, implementaciones y correcciones solicitadas.	1 día hábil
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, las adecuaciones, implementaciones y correcciones solicitadas. Conecta con actividad 9	1 día hábil
		Si	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Integra la información contenida en los formatos y Departamental de validados que se cuente con la información completa Integración y Evaluación de para captura en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas y la remite al Dirección de Administración y Finanzas	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Administración y Finanzas	Remite a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México para que solicite a través del SAP-GRP el (Módulo de Integración por Resultados), el Anteproyecto	1 día hábil
16	Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México	Solicita el Anteproyecto a través del SAP-GRP por el (Módulo de Integración por Resultados)	1 día hábil
17		Recibe correo electrónico y/o llamada telefónica, sobre las observaciones de la información capturada y "Rechaza" en el SAP-GRP e Dirección de Administración y Finanzas	1 día hábil
18	Dirección de Administración y Finanzas	Remite la Dirección de Administración y Finanzas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros las observaciones hechas al Anteproyecto a través del SAP-GRP el (Módulo de Integración por Resultados)	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Modifica en SAP-GRP la información que se requiera de la pestaña de "Observaciones", en su caso, solicita Las Direcciones Ejecutivas y de área, sin pasar de la fecha límite establecida y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Administración y Finanzas	Valida las observaciones solventadas y remite a la Remite a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México para que solicite a través del SAP-GRP el (Módulo de Integración por Resultados), el Anteproyecto	1 día hábil
21	Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México	Solicita el Anteproyecto a través del SAP-GRP el (Módulo de Integración por Resultados)	1 día hábil
22		Imprime y rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Dirección de Administración y Finanzas Administración	1 día hábil
23	Dirección de Administración y Finanzas	Rúbrica cada uno de los formatos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	1 día hábil
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días naturales.			

Aspectos a considerar:

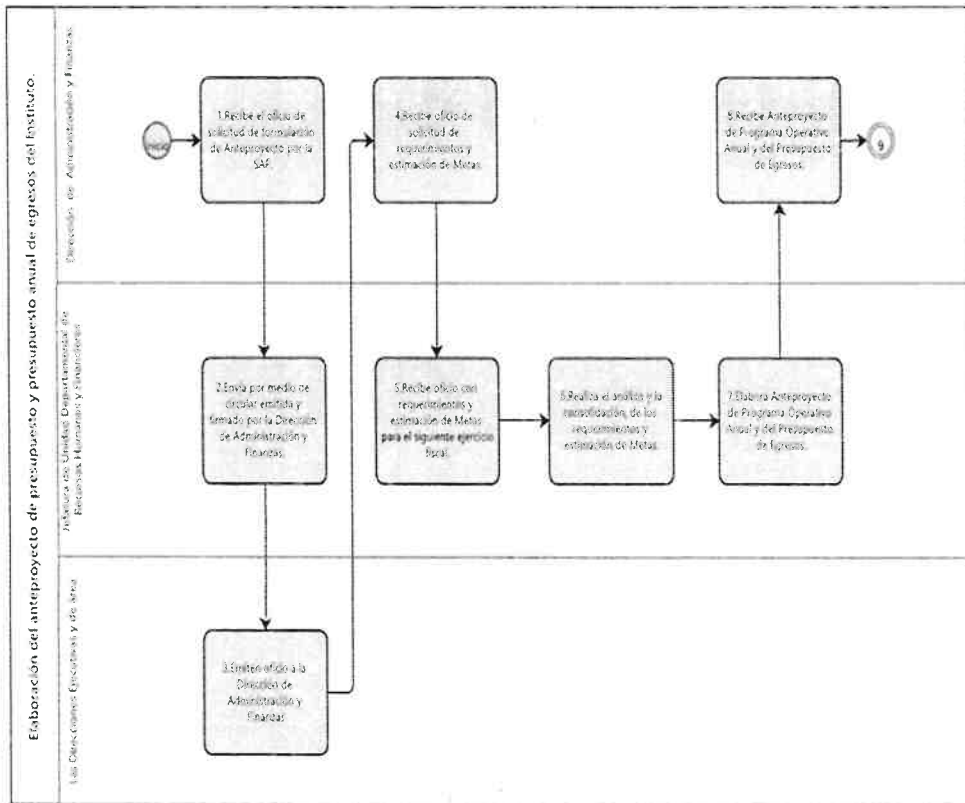


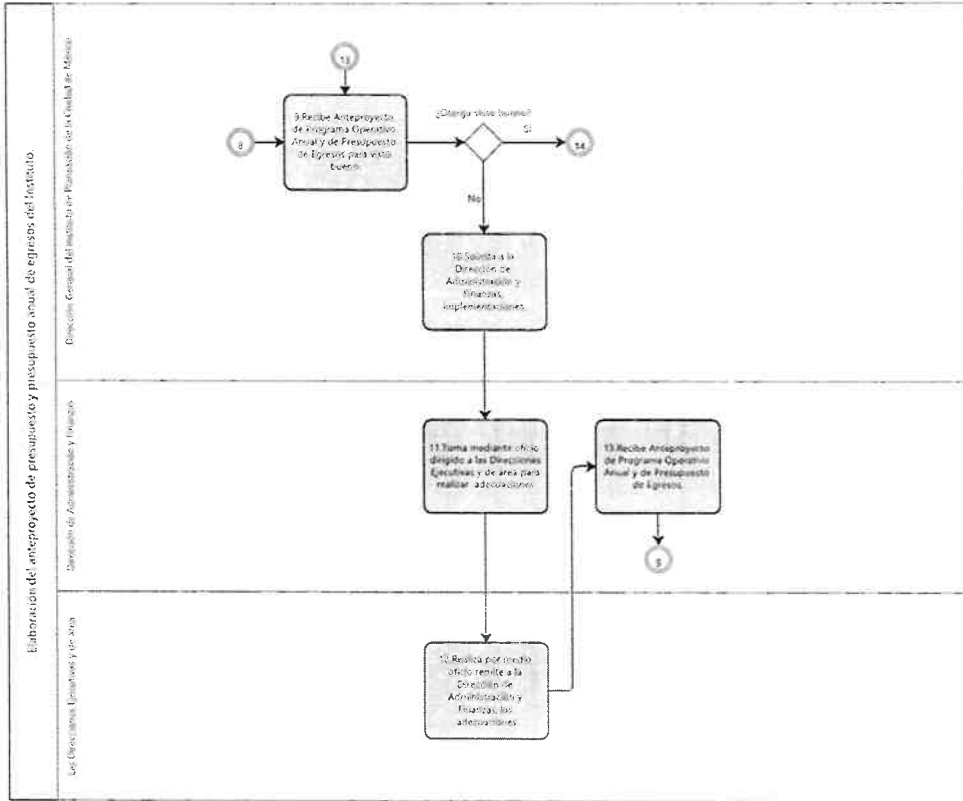
- 1.- Se considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros como ejemplo de área generadora del gasto, entiéndase como ejemplo de que cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica de este Organismo puede ser generadora de gasto.
2. La Dirección de Administración y Finanzas solicita mediante oficio anualmente a las diferentes Direcciones Ejecutivas y de área del Organismo, sus requerimientos y la estimación de sus metas para el siguiente Ejercicio Fiscal; una vez que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, haya comunicado a la, el Techo Presupuestal.
3. La Dirección de Administración y Finanzas llevan a cabo el análisis y recopilación de la información recibida, referente a los requerimientos y estimación de metas de las diferentes áreas del Organismo, información que permita la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual, del Presupuesto de Egresos, los cuales se presentan a Visto Bueno del Titular de la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México
4. La Dirección de Administración y Finanzas envía a través del Sistema Electrónico vigente y en forma impresa a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos aprobado; y en su caso, sea integrado al Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México y correspondiente trámite de aprobación del Congreso Local de la Ciudad de México.
5. Para la elaboración del Anteproyecto de Egresos Anual. Deberán sujetarse a la siguiente información:
 - Manual de Marco de Política Pública vigente.
 - Manual de Programación.
 - Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
 - Decreto de Presupuesto de Egresos actual.
 - Ley de Adquisiciones del Gobierno del Distrito Federal vigente.
 - Ley de Austeridad vigente de la Administración Pública del Distrito Federal.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación.
 - Lineamientos medidas de austeridad.
 - Programa de Derechos Humanos del Gobierno del Distrito Federal vigente.
 - Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
 - Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente vigente.

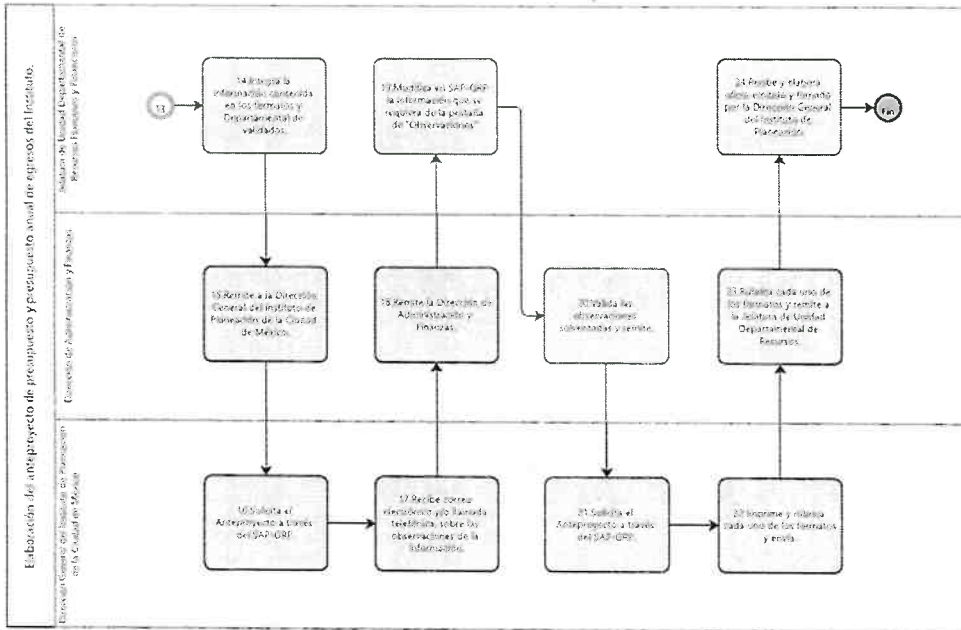


- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente (Clave CABMS) del Gobierno del Distrito Federal.
- Instructivo para el llenado de los formatos del Programa Operativo Anual (POA).
- Catálogo de Fondos.
- Catálogo de Acciones de Derechos Humanos del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejes de Equidad de Género.
- Clasificador Funcional y sus modificaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Bienes o Servicios centralizados del Gobierno del Distrito Federal. - Catálogo de Destinos de Gasto.
- Estructura por Resultados del Gobierno del Distrito Federal.
- Guía de llenado del formato de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Yessica Patricia Cabrera Romero
 Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
 Financieros



18. Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes presupuestales para las diferentes instancias y órganos fiscalizadores.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar, para la emisión de los Estados Financieros Contables del Instituto y su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Realiza el cierre del Sistema de Información Financiera dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término de cada mes.	1 hora
2		Concilia los saldos y movimientos de las cuentas.	1 hora
3		Realiza papeles de trabajo para su comparación con los reportes emitidos por el Sistema Informático de Información Financiera.	1 día hábil
4		Elabora Estados Financieros Contables y sus Notas respectivas en el formato de presentación emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Presenta a la Gerencia de Finanzas para su revisión	1 día hábil
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los Estados Financieros Contables, revisa y verifica que estén elaborados en los formatos autorizados.	1 hora
		¿LOS ESTADOS FINANCIEROS SON CORRECTOS?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros las adecuaciones correspondientes. Conecta con actividad 4.	1 hora
		Si	
7		Firma los Estados Financieros Contables, en dos tantos, elabora oficio de entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y los presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su autorización.	1 hora
8	Dirección de Administración y Finanzas	Firma Estados Financieros Contables, en dos tantos, y oficio de entrega y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe Estados Financieros Contables firmados, en dos tantos, para la entrega de un tanto a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y conserva un ejemplar para el expediente de Archivo de Información Financiera para su resguardo y consulta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.			

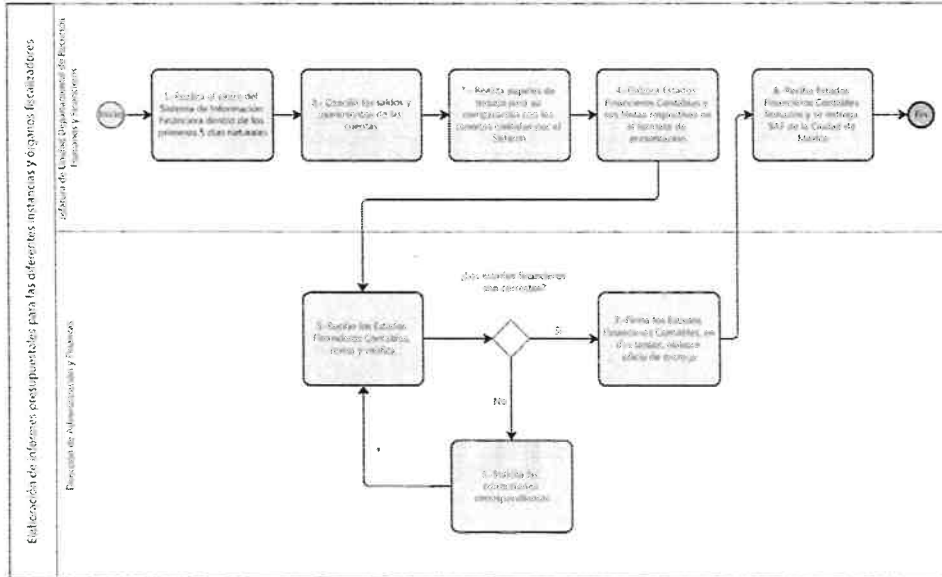


Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros cierra mensualmente el Sistema Informático de Información Financiera dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término del mes procesado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros realiza el registro presupuestal y contable diario de los ingresos obtenidos por el Organismo en sus diferentes momentos; así como los pagos realizados en el momento presupuestal de egresos del pagado como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, verifica y asigna la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda a la elaboración del Cheque o la Transferencia Electrónica de los Recursos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros registra los diferentes momentos presupuestales de las operaciones financieras del Organismo con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros realiza mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, elabora los cheques o realiza las transferencias de recursos vía electrónica para los pagos del Instituto, obtiene los comprobantes de las operaciones realizadas y elabora las pólizas contables de registro correspondiente a los pagos, con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora y las archiva.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros realiza el archivo y resguardo de las Pólizas Contables con su respectiva documentación soporte.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros envía los Estados Financieros dentro de los 10 días naturales posteriores al mes que se reporta, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Artículo 166 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, numeral 1, incisos a), b), d), f), g), i), j) y 1) publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, Vigente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



19. Nombre del Procedimiento: Depósito de Productos Financieros mensuales de las cuentas bancarias a nombre del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

Objetivo General: Definir la mecánica para el depósito y solicitud de recibos de enteros de los intereses bancarios generados por los recursos en las cuentas bancarias a nombre del del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Consulta estados de cuenta bancarios a nombre del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México por banca electrónica	10 min
2		Imprime estados de cuenta bancarios e identifica los rendimientos generados como "intereses financieros", determinados por la institución bancaria.	30 min
3		Elabora cheques y pólizas de cheque	1 hora
4		Remite cheques para firmas	10 min
5	Dirección de Administración y Finanzas	Firma cheques y remite	1 hora
6	Dirección General	Firma cheques y remite	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Protege cheques por banca electrónica	30 min



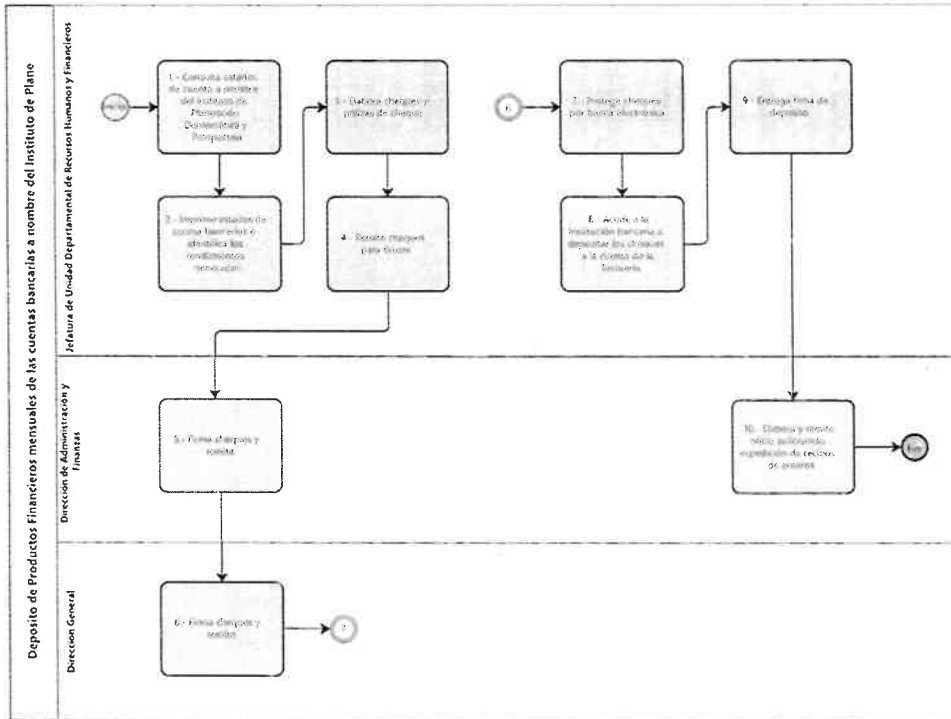
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Acude a la institución bancaria correspondiente a depositar los cheques a la cuenta a nombre de la Tesorería de la Ciudad de México	1 hora
9		Entrega ficha de deposito	10 min
10	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora y remite oficio solicitando expedición de recibos de enteros.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se consulta las cuentas registradas y acreditadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



20. Nombre del Procedimiento: Alta de personal del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México al Instituto Mexicano del Seguro Social

Objetivo General: Cumplir con las obligaciones patronales del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México determinadas por la Ley Federal del Trabajo

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de personal	10 min
2		Remite solicitud con la documentación necesaria para el registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de personal	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Revisa la documentación soporte de la solicitud para alta de personal	1 hora
4		Registra los datos necesarios en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	2 horas
5		Emite documento para solicitar el alta de personal por medio del IMSS Desde Su Empresa (IDSE)	1 hora
6		Carga el documento de solicitud de movimientos de personal	20 min
7		Imprime acuse de solicitud de movimiento de personal	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			

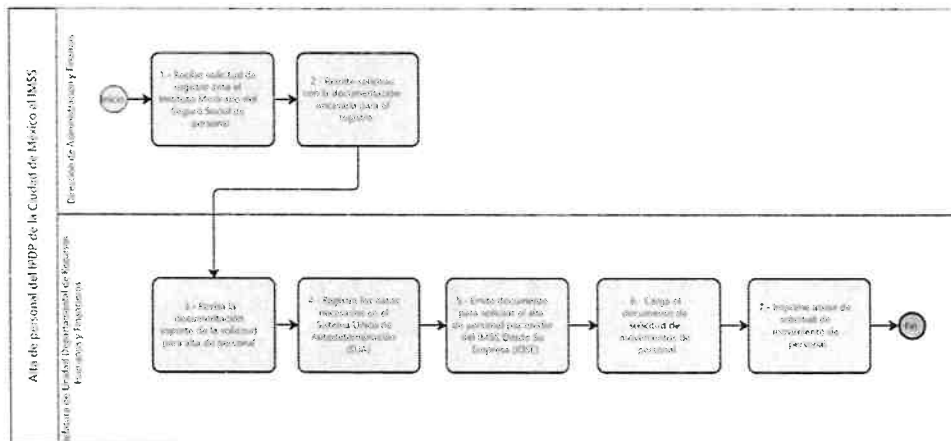


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los trámites solicitados por medio del IDSE se realizan con el Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital entregados por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Diagrama de Flujo



VALIDO

Yessica Patricia Cabrera Romero
 Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
 Financieros



21. Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos o talleres al personal del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

Objetivo General: Capacitar al personal del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México para adquirir conocimientos, habilidades, y destrezas necesarias para el correcto y buen desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

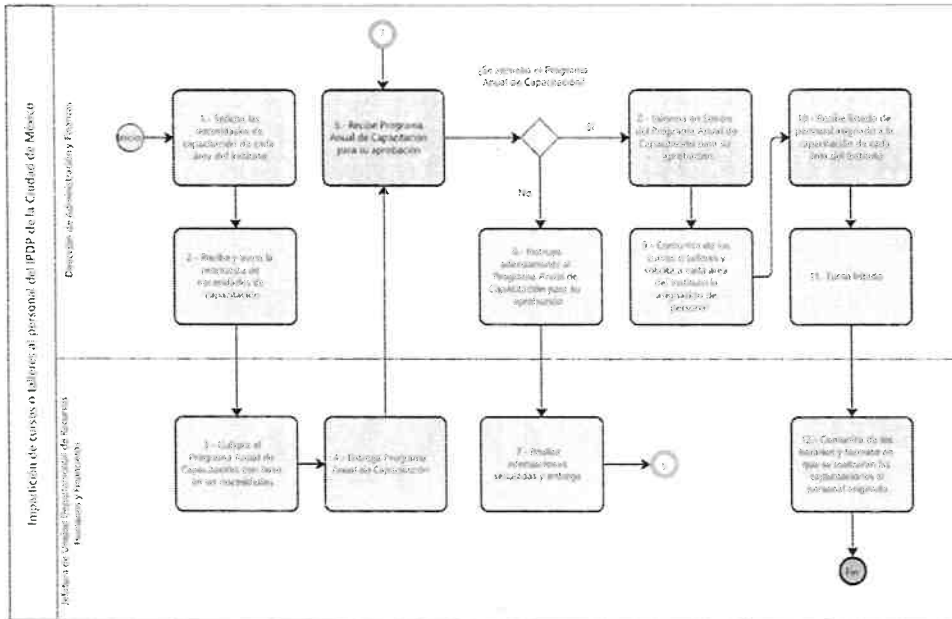
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita las necesidades de capacitación de cada área del instituto	30 min
2		Recibe y turna la propuesta de necesidades de capacitación	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Elabora el Programa Anual de Capacitación, con base en las necesidades de capacitación de cada área administrativa.	2 días
4		Entrega Programa Anual de Capacitación	15 min
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Programa Anual de Capacitación para su aprobación	1 día
		¿Se aprueba el Programa Anual de Capacitación?	
		No	
6		Instruye adecuaciones al Programa Anual de Capacitación para su aprobación	15 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Realiza adecuaciones señaladas y entrega. Conecta con actividad 5	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
8	Dirección de Administración y Finanzas	Informa en Sesión Ordinaria o Extraordinaria al del Programa Anual de Capacitación para su aprobación	1 día
9		Comunica de los cursos o talleres y solicita a cada área del Instituto la asignación de personal que tomaran capacitación	30 min
10		Recibe listado de personal asignado a la capacitación de cada área del Instituto	20 min
11		Turna listado	10 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Comunica de los horarios y formato en que se realizaran las capacitaciones al personal asignado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			



Diagrama de Flujo



VALIDO

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



22. Nombre del Procedimiento: Elaboración 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

Objetivo General: Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el sistema SAP-GRP de todos los pagos que se realizan en la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros mediante el cual le solicita la creación del compromiso y la Cuenta por liquidar Certificada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe el oficio de petición de compromiso y de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
3		Revisa y valida la documentación soporte	1 hora
		¿La documentación esta correcta?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Remite mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para solicitud de información complementaria para el soporte del compromiso	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud complementaria para el soporte del compromiso	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite oficio a las Direcciones Ejecutivas y de área responsables del gasto la solicitud información complementaria para soporte de compromiso	1 día
7	Direcciones Ejecutivas y de área responsables del gasto	Remiten mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas información complementaria para soporte de compromiso	1 día
8		Emite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros mediante el cual información complementaria para soporte de compromiso Conecta con actividad 3	1 día
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Integra la información para el compromiso y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su captura SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 hora
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la información de compromiso y la captura en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas y remite a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México para su solicitud.	1 hora
12	Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México	Recibe la información de compromiso y la solicita en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Secretaría de Administración y Finanzas	Autoriza el compromiso, avisa a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México a través del SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
14	Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México	Remite la información de compromiso autorizado en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la información de compromiso autorizado en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe el compromiso autorizado y elabora la captura y la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización	1 hora
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y la solicita a través del SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas y la remite a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México para su registro	1 hora



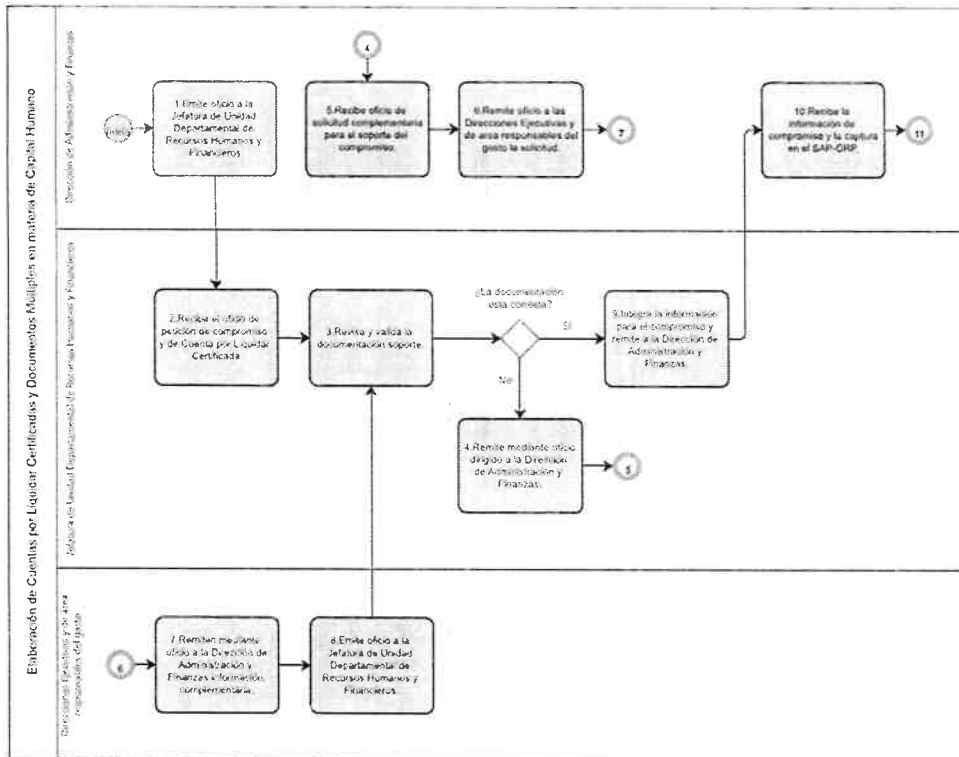
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y la registra atreves del SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros para su archivo	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12días y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días naturales.			

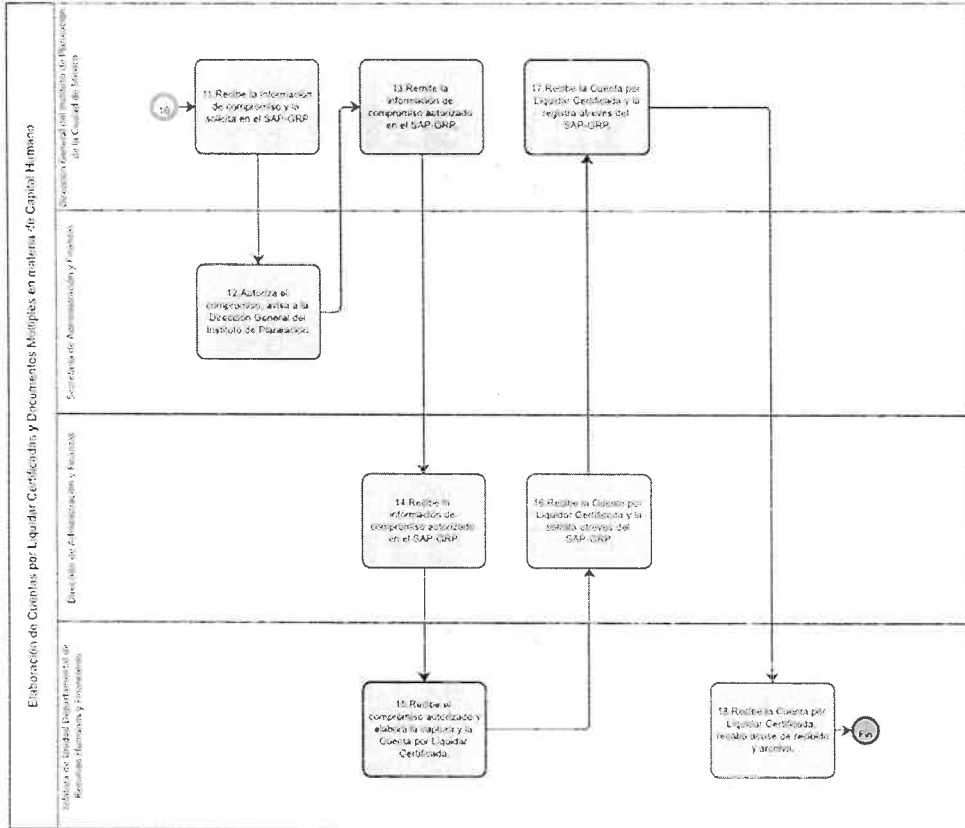
Aspectos a considerar:

- 1.- Dirección de Administración y Finanzas, pueden solicitar la autorización de recursos económicos por concepto de Gastos a Comprobar, a fin de atender de manera ágil las solicitudes de adquisición de Bienes o Servicios, para el cumplimiento de objetivos y metas a corto plazo que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo o utilización inmediatos.
2. Se considera a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México como solicitante de los Gastos a Comprobar, sin embargo el presente procedimiento aplica para todas las áreas pertenecientes a la Estructura Orgánica del Organismo.
3. Los Gastos a Comprobar son autorizados por conceptos de adquisición de Bienes o Servicios, siempre y cuando su compra no pueda ser tramitada mediante un "Fondo Revolvente" (Mantenimiento, Servicios, Tesorería y Recaudación y Modulares), o en su caso no formen parte de ningún Programa de Adquisiciones (Contrato).
4. Dirección de Administración y Finanzas, autoriza hasta dos solicitudes por concepto de Gastos a Comprobar a la Dirección General del Instituto de Planeación de la Ciudad de México

6. La Dirección de Administración y Finanzas, sólo autoriza solicitudes de Gastos a Comprobar para la adquisición de Bienes o Servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente, de consumo o utilización inmediatos y cuyos importes unitarios oscilen entre \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 MN) y \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 MN) IVA incluido, importe que puede ser formalizado únicamente con la presentación de factura, verificación del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y en su caso requisición de compra (sello de No existencia), Nota de entrada y Nota de Salida del Almacén Central conforme la Normatividad en Materia vigente; solicitudes que invariablemente, debe presentar la firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Área respectiva.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Yessica Patricia Cabrera Romero
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Humanos y
Financieros



23. Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles e instrumentales

Objetivo General: Establecer las actividades para el alta de bienes muebles e instrumentales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos materiales	Elabora y turna oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, cada vez que recibe Bienes Muebles por transferencia, donación o adquisición, adjuntando copia fotostática de la Factura o Acta Administrativa y solicita Alta y Asignación del Número de Inventario con la clave CABMS correspondiente a los Bienes recibidos	1 día hábil
2	Dirección de Administración y finanzas	Recibe oficio de solicitud, copia fotostática de la Factura o Acta Administrativa; programa visita a las áreas receptoras de los Bienes y designa al enlace administrativo para que lleve a cabo su trámite de inventario	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos materiales, informando la fecha en la que se presenta personal para realizar el Alta y la Asignación del Número de Inventario con su clave CABMS en las áreas receptoras de los Bienes.	1 día hábil
4	La Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Recibe oficio, pone a disposición del personal asignado por la Dirección de Administración y finanzas, los Bienes recepcionados a efecto de que lleve a cabo su verificación y asignación del Número de Inventario con su clave CABMS, en la fecha y hora indicadas	1 día hábil
5	Dirección de Administración y Finanzas	La persona designada por la Dirección de Administración y Finanzas verifica que los Bienes recepcionados por transferencia, donación o adquisición, correspondan a las descripciones y características contenidas en las Facturas o Actas Administrativas que amparan el ingreso al Sistema SWAP	3 días hábiles
		¿LOS BIENES COINCIDEN CON LA DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS ASENTADAS EN FACTURAS O ACTAS ADMINISTRATIVAS?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos materiales informando la no procedencia a la Alta del Bien Mueble o Instrumental, ya que no corresponde la descripción o características descritas, con la verificación física practicada; solicita al área receptora de los Bienes, la corrección o cambio en las Facturas o Actas presentadas como documentación soporte	2 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Recibe Oficio para corrección o cambio, las Facturas o Actas presentadas como soporte para la solicitud de Alta y Asignación del Número de Inventario con su clave CABMS de los Bienes Muebles o Instrumentales recibidos por Transferencia, Donación o Adquisición; turna para su corrección y cambio. Conecta con la Actividad 1.	2 días hábiles
		SI	
8	Dirección de Administración y Finanzas	La persona designada por la Dirección de Administración y Finanzas aplica Sello correspondiente por "Alta" al reverso de la copia de la Factura recibida, tratándose de Adquisiciones, requisita los datos correspondientes al Número de Inventario y clave CABMS, responsable del Alta, Fecha de Sello de la Factura y Fecha del Registro de Alta en el Sistema de Control de Bienes.	5 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza la identificación de los Bienes mediante el vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con el Número de Inventario correspondiente y clave CABMS; lleva a cabo la requisición del "Resguardo Provisional de Bienes", recabando en el mismo la firma del usuario	20 días hábiles
10		Efectúa Alta de Bienes en el Sistema SWAP, a través de la captura de la información contenida en el "Resguardo Provisional de bienes"; obteniendo en original y copia, el Resguardo de Bienes Asignados".	1 día hábil
11		Recaba firma de conformidad del resguardo en el original y copia del formato denominado "Resguardo de Bienes Asignados", integra copia del "Resguardo" al expediente, junto con la copia de la Factura o Acta Administrativa, en su caso; entrega original al usuario	1 día hábil
12		Realiza mensualmente Conciliación con la Gerencia de Finanzas, y Gerencia Modular 1 a efecto de determinar cifras de los Bienes Muebles o Instrumentales respecto a los conceptos de altas.	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Administración y finanzas designará a un enlace que será el responsable de efectuar el Registro, Alta y Control de los Bienes Muebles o Instrumentales adquiridos o recibidos por Transferencia o Donación al Instituto; mediante el Sistema de Control de Bienes establecido para el efecto.
2. La Dirección de Administración y finanzas debe contar con un expediente por persona con el registro de Alta, en el Sistema SWAP que avale los "Resguardos de Bienes Asignados" debidamente requisitados.
3. Los Titulares de las áreas que reciban Bienes Muebles o Instrumentales por concepto de Transferencia, Donación o Adquisición, deben notificar inmediatamente de su recepción a la Dirección de Administración y Finanzas a través de oficio, anexando copias del Acta Administrativa o Factura correspondiente; para que ésta, designe al personal que realiza la verificación física y asignación del Número de Inventario y clave CAMBS respectivo y procede al alta.
4. La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de emitir y mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Bienes Muebles o Instrumentales.
5. Con base al Catálogo de Bienes Muebles o Instrumentales, la Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de asignar el Número de Inventario y clave CABMS a cada uno de los Bienes Muebles o Instrumentales que ingresan al Instituto, bajo el concepto de Transferencia, Donación o Adquisición; así como de realizar el vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con el número de Inventario y clave CABMS correspondiente, en un lugar visible que permita su inmediata identificación.
6. Las Unidades administrativas que recepcionen Bienes Muebles o Instrumentales por "Reposición", derivado de un proceso de aplicación de garantías establecidas en contrato con proveedores, deben informar vía oficio a la Dirección de Administración, adjuntando al mismo la documentación soporte que permita a esta Unidad administrativa, llevar a cabo su Alta en el Sistema SWAP;
7. La Dirección de Administración y Finanzas, una vez realizada la identificación de los Bienes Muebles o Instrumentales mediante el vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con el número de Inventario y clave CABMS correspondiente; debe requisitar el formato de "Resguardo Provisional de Bienes", recabando en el mismo la firma del usuario.
8. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de registrar los Bienes de los usuarios a través del formato de "Resguardo Provisional de Bienes" y procesar su Alta en el Sistema de Control de Bienes; así como de emitir y formalizar con Visto Bueno



del usuario, el formato de "Resguardo de Bienes Asignados", quién es responsable de resguardar este formato, y emite una copia para el resguardatario.

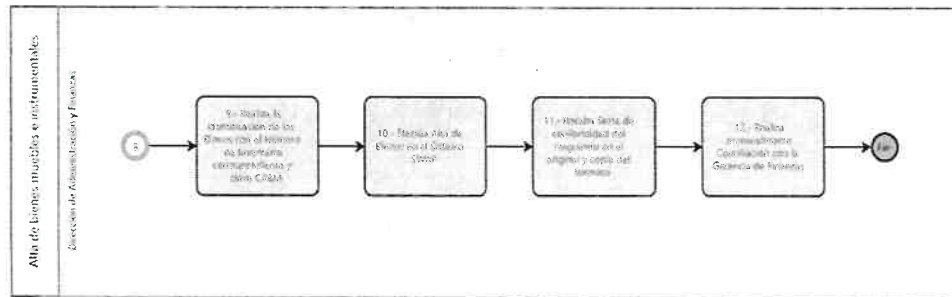
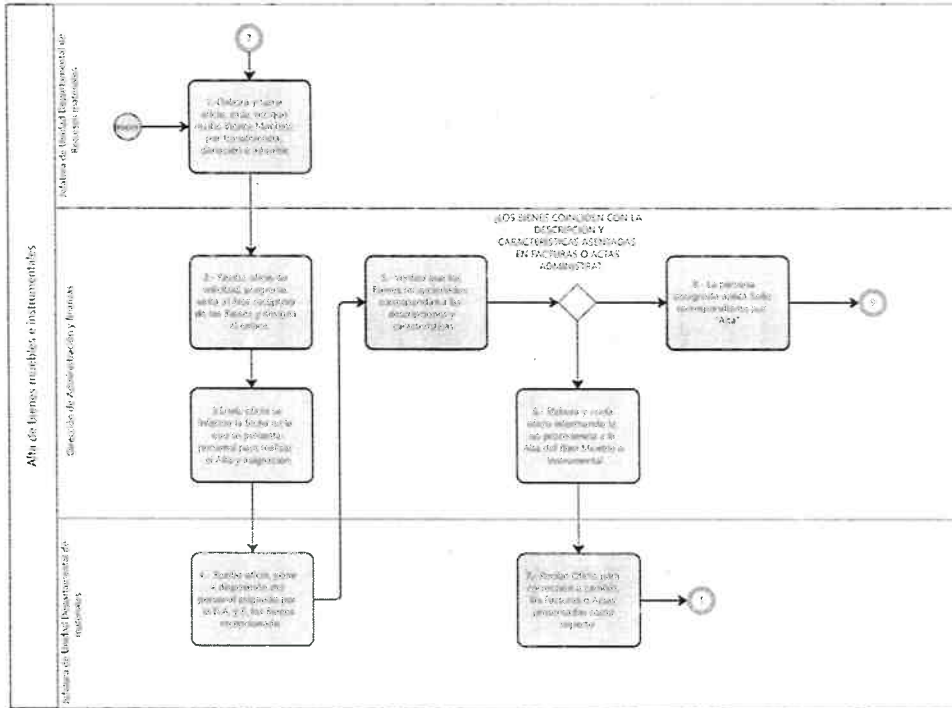
9. El personal del Instituto que firme el formato de "Resguardo de Bienes Asignados", es responsable del buen uso, manejo y custodia de los Bienes Muebles ante la Dirección de Administración y finanzas debiendo entregarlos en las mismas condiciones físicas de recepción, cuando deje de prestar sus servicios en el Instituto. 10. Los Bienes Muebles o Instrumentales que sean asignados al personal adscrito al instituto, deben estar relacionados al nivel de estructura y desempeño de sus actividades con la finalidad de hacerse responsable de su resguardo y buen uso.

11. Mensualmente y de manera conjunta, la Jefatura de Unidad Departamental de recursos materiales y la jefatura de unidad Departamental de recursos humanos y financieros, realizan la conciliación de las altas, bajas y transferencias de los Bienes Muebles o Instrumentales, a efecto de determinar las cifras correspondientes a esos conceptos.

12. La Dirección de Administración debe realizar, un Inventario Físico de Bienes Muebles o Instrumentales una vez al año, con el propósito de mantener el seguimiento y control de las existencias y estado físico de todos los Bienes, propiedad del Instituto.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales



24. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos Utilitarios de Uso Administrativo.

Objetivo General: Establecer las actividades para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos utilitarios de uso Administrativo

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	La Dirección de Administración y Finanzas	Elabora la Solicitud de Requisición de Servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios	1 hora
2	La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y financieros	Recibe la solicitud de Requisición de servicio y otorga suficiencia presupuestal	1 hora
		NO	
		Realiza afectación presupuestal	2 hora
3	La Dirección de Administración y finanzas	Revisa y solicita la afectación presupuestal correspondiente	20 minutos
4	La Dirección de Análisis Sectorial A	Registra la Afectación presupuestal	2 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
5	La Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Requisición de Servicio con suficiencia presupuesta y envía	1 día
6	Jefatura de Unidad departamental de recursos materiales	Recibe y realiza el proceso de adjudicación para la contratación del servicio mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	La Dirección de Administración y Finanzas	Elabora "Orden o Solicitud de Servicio" donde se establece el día en que la persona que designe debe presentar el vehículo a servicio de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación	1 día hábil
8		La persona designada recibe la "Orden o Solicitud de Servicio" y Presenta el Vehículo Utilitario de uso administrativo con el prestador de Servicios.	1 día hábil
9		Recibe Vehículo Utilitario de uso administrativo con la documentación correspondiente firma de conformidad de la "Orden o Solicitud de Servicio" de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación y	1 día hábil
10		Prepara los documentos "Orden o solicitud de servicio que ampara los trabajos efectuados y prepara factura y documentación soporte para gestionar su pago correspondiente.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
11		Elabora oficio de solicitud de Mantenimiento Correctivo para Vehículos Utilitarios de uso administrativo	3 horas
12		Presenta el Vehículo Utilitario de uso administrativo con el prestador de Servicios contratado en la fecha y hora establecida en la orden de servicio. •	1 día hábil



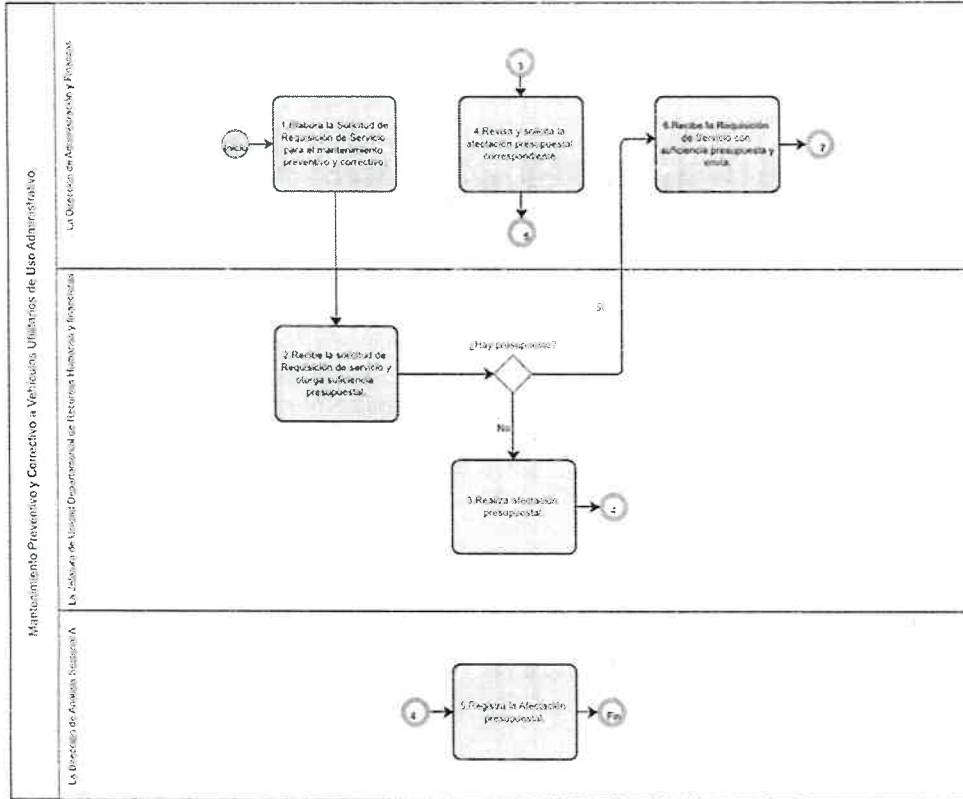
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recibe diagnóstico del presupuesto o cotización de los precios del servicio de mantenimiento correctivo	1 día hábil
		¿SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
		no	
14		Notifica mediante escrito al prestador del Servicio contratado su inconformidad a lo estipulado en la Cláusula convenida o cotización, respecto de los importes inicialmente presupuestados por concepto de Mantenimiento Correctivo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
		SI	
15		Envía la "Orden o Solicitud de Servicio" autorizada al prestador de servicios contratado para realizar Mantenimiento Correctivo a Vehículos Utilitarios de uso administrativo.	1 día hábil
16		Recibe el Vehículo con servicio de Mantenimiento Correctivo realizado y firma de conformidad de recepción en "Solicitud de Servicio"	1 día hábil
17		Recibe del Prestador del Servicio contratado factura y documentación soporte que verifica los importes y plazos de la ejecución de los trabajos realizados.	1 día hábil

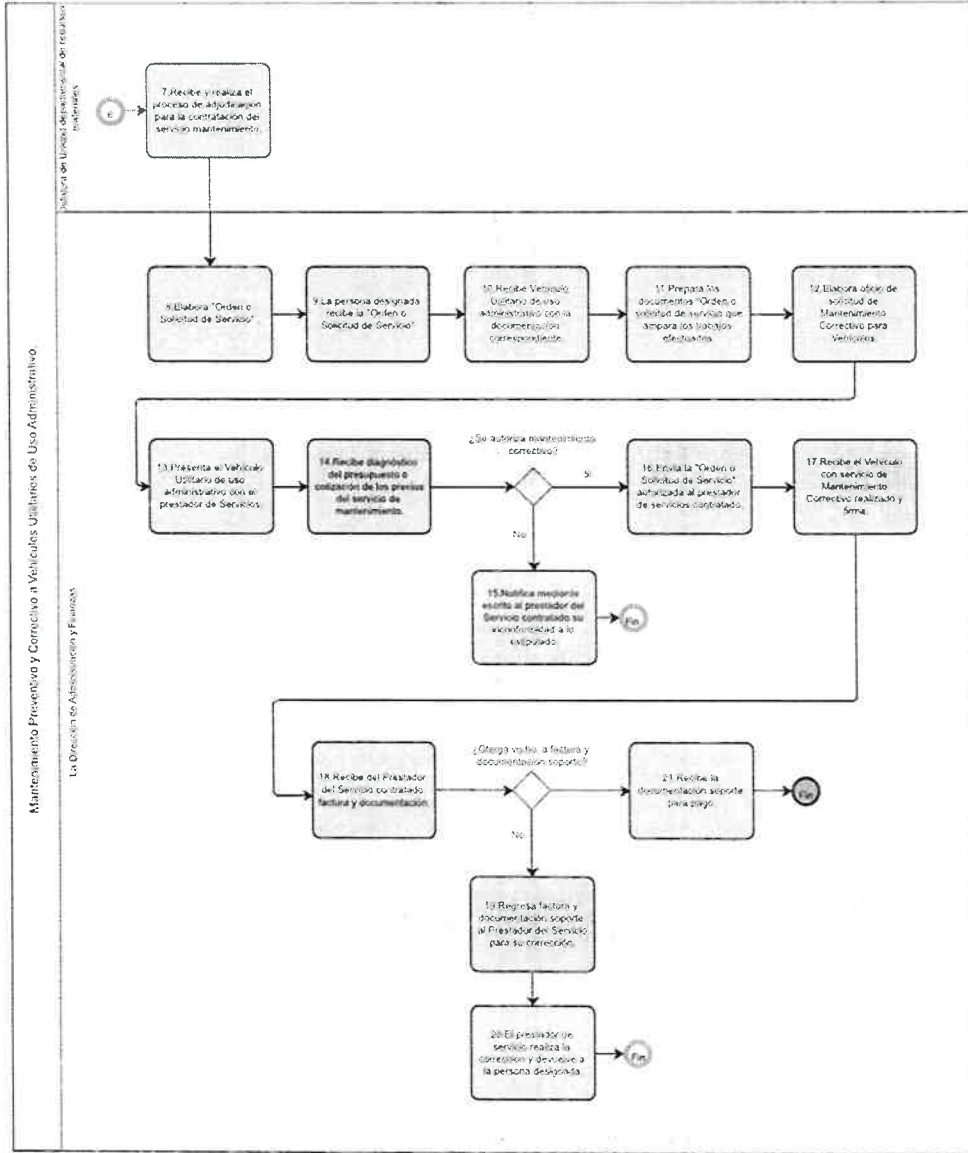


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		¿OTORGA Vo.Bo. A FACTURA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE? Regresa factura y documentación soporte al Prestador del Servicio para su corrección o aclaración correspondiente.	1 día hábil
		No	
19		Regresa factura y documentación soporte al Prestador del Servicio para su corrección o aclaración correspondiente	1 día hábil
20		El prestador de servicio realiza la corrección y devuelve a la persona designada por la Dirección de Administración y Finanzas	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
		si	
21		Recibe la documentación soporte para pago	1 día hábil.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales



25. Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de Solicitudes para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

Objetivo General: Establecer las actividades que regulan la recepción y registro de las solicitudes para la adquisición de bienes o contratación de servicios, presentadas a Dirección de Administración y Finanzas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Las áreas sustantivas	Formaliza con base al formato "Requisición de Compra", "Solicitud de Contratación de Servicios", "Justificación" y Anexos Técnicos en original, adjunta documentación y envía mediante Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para su determinación.	1 hora
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, la documentación en original, del formato "Requisición de Compra", "Solicitud de Contratación de Servicios" y "Justificación" y anexo técnico, para su revisión y efectos procedentes.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Recibe la documentación en original, del formato "Requisición de compra", "Solicitud de Contratación de Servicios" y Justificación"y anexo técnico, revisa y determina e informa si cumple con los requisitos	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Cumple con requisitos?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Elabora oficio especificando las anomalías detectadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, para su corrección, adjuntando documentación correspondiente y turna para firma	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Firma el oficio para turnar a las áreas sustantivas	1 hora
6	Áreas sustantivas	Recibe oficio, así como documentación correspondiente, verifica y corrige las anomalías detectadas, elabora oficio adjunta documentación correspondiente. Conecta con actividad 2.	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recibe instrucción e integra expediente, asigna folio de control, realiza estudio de mercado y obtiene cotizaciones, elabora cuadro comparativo a valor promedio de mercado, integra a expediente y determina trámite a seguir.	10 días hábiles
		Elabora oficio, solicitud de suficiencia presupuestal, y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, recaba acuse de recibo del oficio.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, con anexo de los formatos "Requisición de Compra", "Solicitud de Contratación de Servicios", "Justificación" y Anexos Técnicos, así como "Cuadro Comparativo"; Acusa de recibido, revisa presupuesto y determina:	2 días hábiles
		¿EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?	
		no	
9		Elabora oficio adjuntando el expediente del caso en original y copia, indicando que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal solicitada, y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimiento; recaba acuse y archiva.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Notifica al área sustantiva que no cuenta con suficiencia presupuestal	1 día hábil
11	Área sustantiva	Ajusta su requerimiento a la suficiencia presupuestal o solicita afectación presupuestal a la Jefatura de Recursos Humanos y Financieros	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Recibe la solicitud de afectación presupuestal y revisa si es procedente	1 día hábil



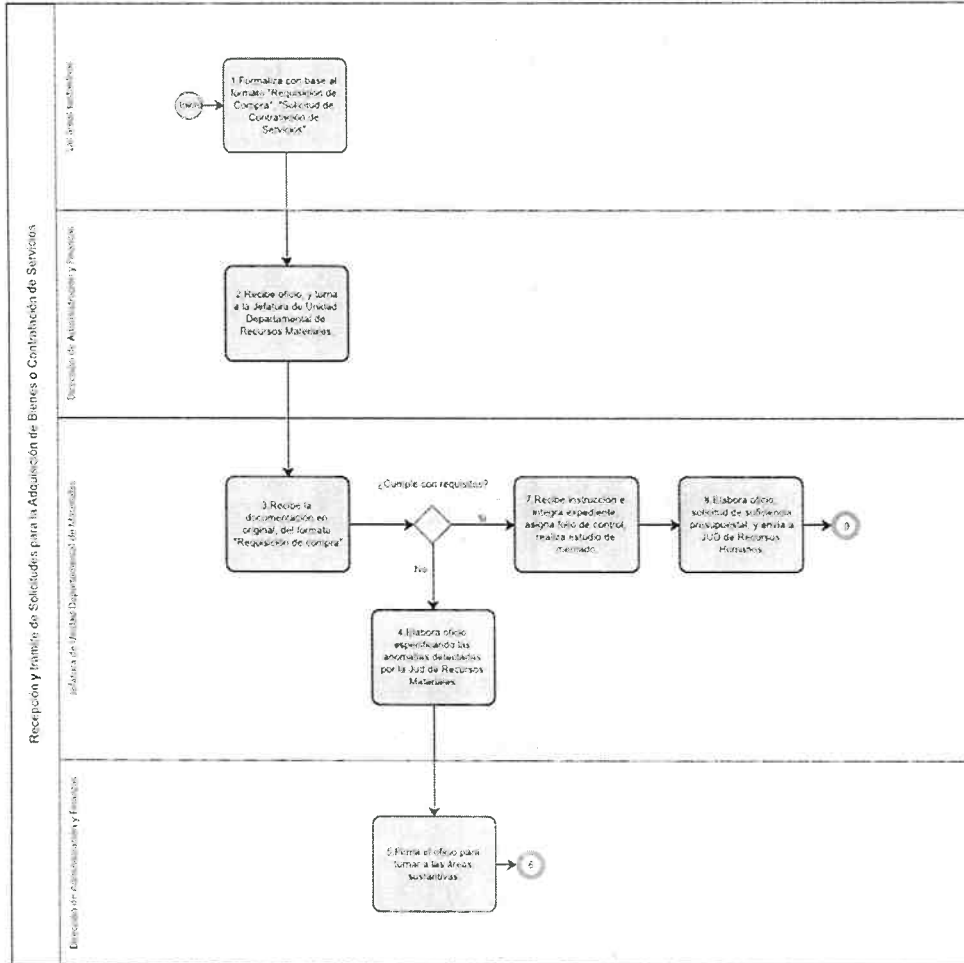
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Análisis Sectorial	Registra la Afectación presupuestal	4 días hábiles
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros	Notifica al área sustantiva la disponibilidad presupuestal	
		Fin del procedimiento	
		Si	
15	Área sustantiva	Envía nuevamente el formato "Requisición de Compra", "Solicitud de Contratación de Servicios", "Justificación" y Anexos Técnicos en original, adjunta documentación y envía mediante Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para su determinación.	1 día hábil
16	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, la documentación en original, del formato "Requisición de Compra", "Solicitud de Contratación de Servicios" y "Justificación" y anexo técnico, para su revisión y efectos procedentes.	2 horas

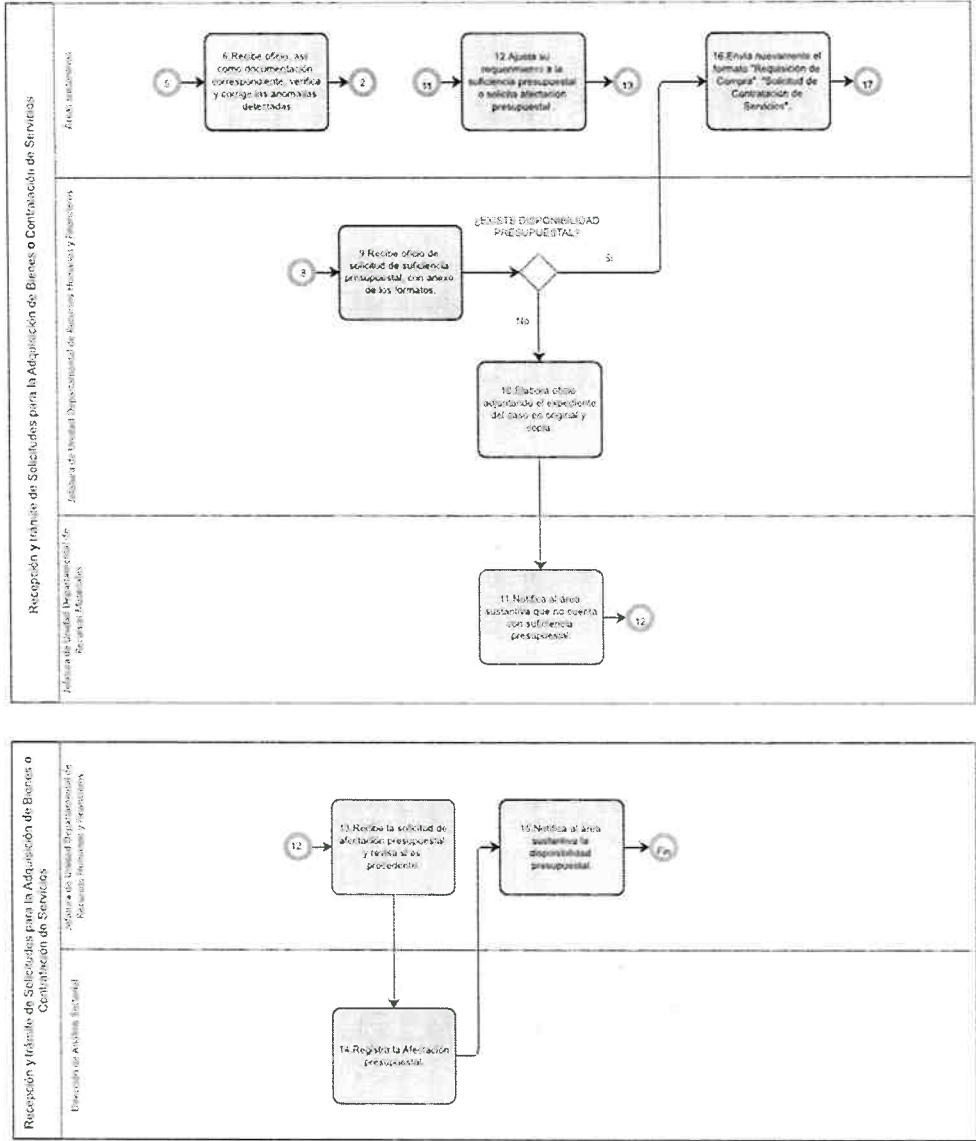


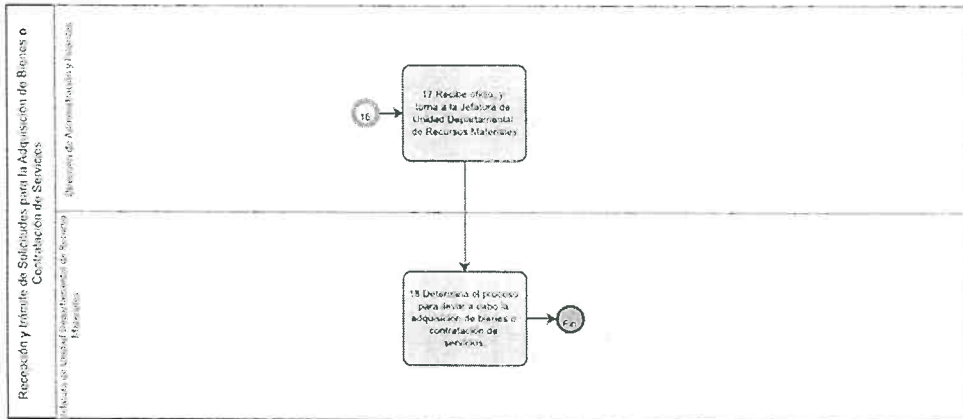
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Determina el proceso para llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios para tal efecto, los siguientes instrumentos administrativos. Enlace con Procedimientos: • Licitación Pública; • Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores; • Adjudicación Directa	2 días
		Fin del procedimiento.	
		Tiempo estimado de ejecución:	27 días y 5 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales



26. Nombre del Procedimiento: Recepción y almacenaje de bienes

Objetivo General: Establecer las actividades que se deben realizar para garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén cumpla en cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas solicitadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Con el contrato, en el Almacén, para el control en la recepción de los bienes integra expediente y archiva temporalmente hasta que se presente el proveedor.	1 hora
2		Recibe del proveedor, factura original firmada por el representante legal con una copia. Extrae de su expediente copia del contrato y procede a cotejar los datos y determina.	3 horas
		¿ESTÁ CORRECTA LA FACTURA?	
		NO	
3		Devuelve al proveedor la factura original para su corrección, archiva copia de Contrato en expediente. Conecta con la actividad 2.	4 horas



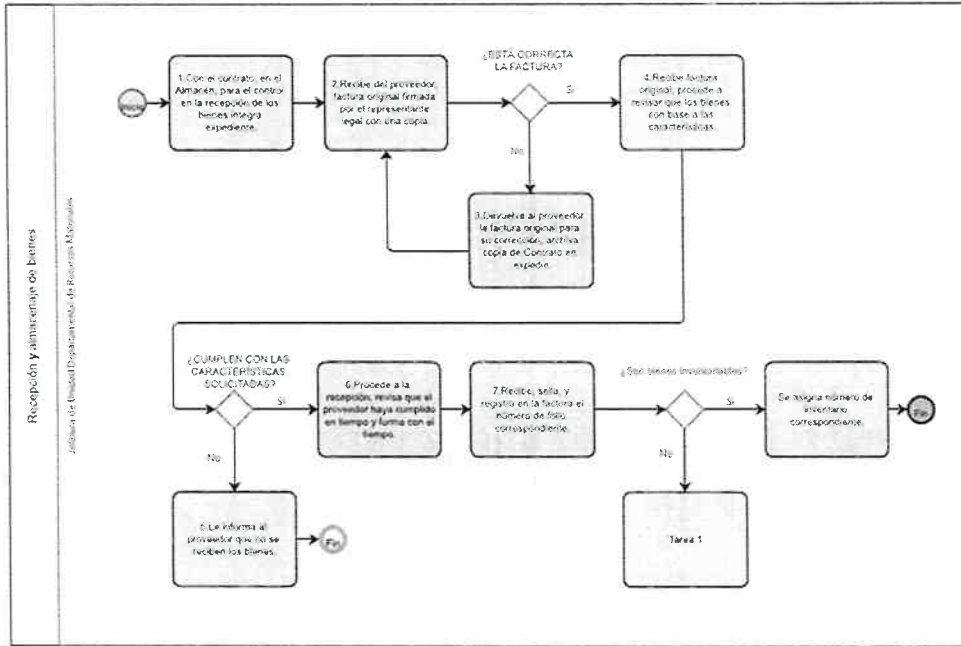
		si	
4		Recibe factura original, procede a revisar que los bienes con base a las características técnicas solicitadas, cumplan	2 horas
		¿CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS?	
		no	
5		Le informa al proveedor que no se reciben los bienes	1 hora
		Fin del procedimiento	
		si	
6		Procede a la recepción, revisa que el proveedor haya cumplido en tiempo y forma con el tiempo de entrega y resguardo de los bienes, Recibe, sella, y registra en la factura el número de folio correspondiente (Número que corresponde al de la Nota de Entrada al Almacén), regresa al proveedor factura original.	4 horas



		Son bienes inventariables	
		NO	
		SI	
7		Se asigna número de inventario correspondiente	1 día hábil
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales



27. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Adjudicación directa

Objetivo: Establecer las actividades que regulen las Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios.

Descripción Narrativa:

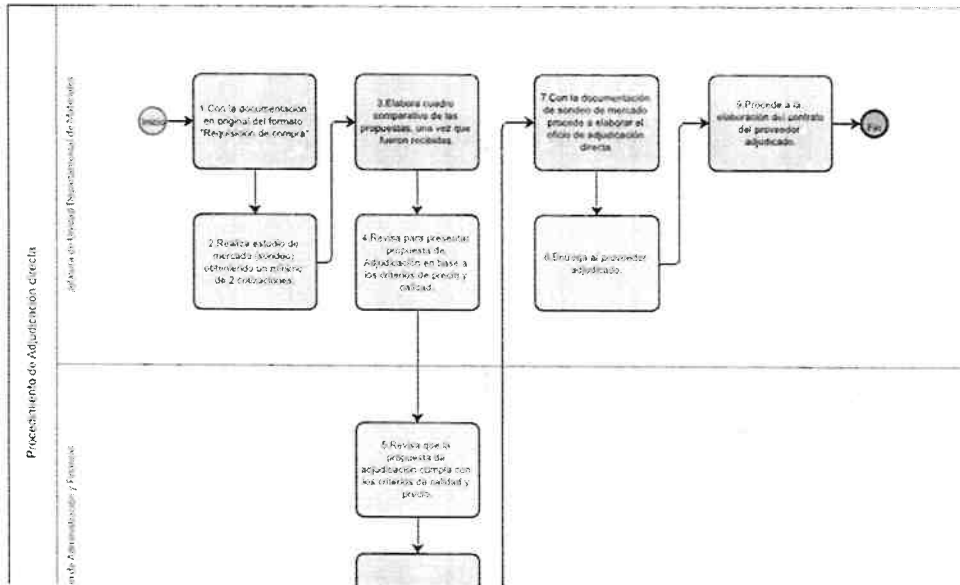
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Con la documentación en original del formato "Requisición de compra", "Solicitud de Contratación de Servicios" y Justificación", anexo técnico, y suficiencia presupuestal integra expediente	1 día hábil
2		Realiza estudio de mercado (sondeo) obteniendo un mínimo de 2 cotizaciones que se encuentren en el rango del monto de actuación autorizado.	3 días
3		Elabora cuadro comparativo de las propuestas, una vez que fueron recibidas	2 días hábiles
4		Revisa para presentar propuesta de Adjudicación en base a los criterios de precio y calidad	1 día hábil



5	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa que la propuesta de adjudicación cumpla con los criterios de calidad y precio	1 día hábil
6		Instruye que se realicen los manifiestos de conflicto de intereses y el oficio de adjudicación directa	1 día hábil
7	Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Con la documentación de sondeo de mercado procede a elaborar el oficio de adjudicación directa	1 día hábil
8		Entrega al proveedor adjudicado	1 día hábil
9		Procede a la elaboración del contrato del proveedor adjudicado	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo estimado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales



28. Nombre del Procedimiento: Trámite y pago a proveedores

Objetivo general: Regular la verificación y autorización de las facturas que se presentan para su revisión y pago, por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Materiales	Envía la factura y copia del expediente para su trámite de pago	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de recurso humanos y finanzas	Recibe la factura y expedientes para su revisión y trámite	1 día hábil
		Valida en el SAT los requisitos fiscales de la factura	1 hora
		Procede a la elaboración de la cuenta por liquidar certificada con salida de efectivo	1 día hábil
3	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la cuenta por liquidar certificada y solicita	1 hora
	Dirección de Análisis Sectorial	Revisa y registra la cuenta por liquidar certificada	3 días hábiles

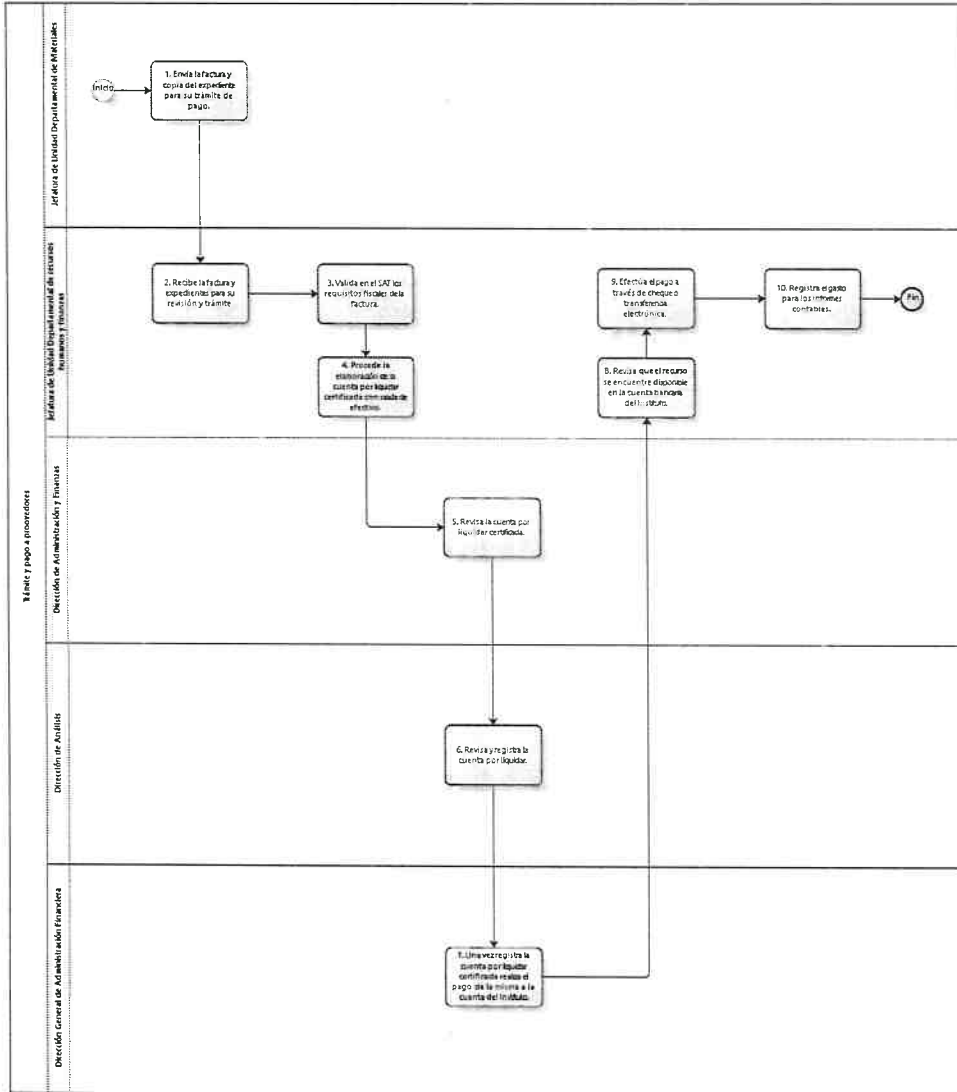


	Dirección General de Administración Financiera	Una vez registra la cuenta por liquidar certificada realiza el pago de la misma a la cuenta del Instituto	10 días hábiles ⁴
4	Jefatura de Unidad Departamental de recurso humanos y finanzas	Revisa que el recurso se encuentre disponible en la cuenta bancaria del Instituto	2 horas
		Efectúa el pago a través de cheque o transferencia electrónica a la institución y cuenta bancaria señalada del proveedor	1 día hábil
		Registra el gasto para los informes contables	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo estimado de ejecución: 18 días hábiles y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo

Comentario [Y1]: FALTA EL DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDÓ

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales



GLOSARIO

Concepto: Descripción del Concepto.

- **Layout:** Plantilla que presenta tablas con contenidos específicos utilizada para la carga de datos masivos en un sitio web

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL
DESARROLLO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	44
Dirección de Instrumentos de Planeación	40
Coordinación de Planes y Programas	34
Subdirección de Planeación Estratégica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Políticas del Desarrollo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Territorial	25
Subdirección de Análisis y Dictaminación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes de Congruencia	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Dictaminación	23
Subdirección de Indicadores del Desarrollo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Indicadores	25
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Indicadores	23
Dirección de la Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social	40
Coordinación de la Oficina de Consulta Pública y Participación Social	34
Subdirección de Procesos Participativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Agenda Ciudadana	25
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Ciudadano	23
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión a la Ciudadanía	25
Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	23
Subdirección del Mecanismo de Monitoreo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	25
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Monitoreo	23



ORGANIGRAMA

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE PLANEACION DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEACION DEL DESARROLLO

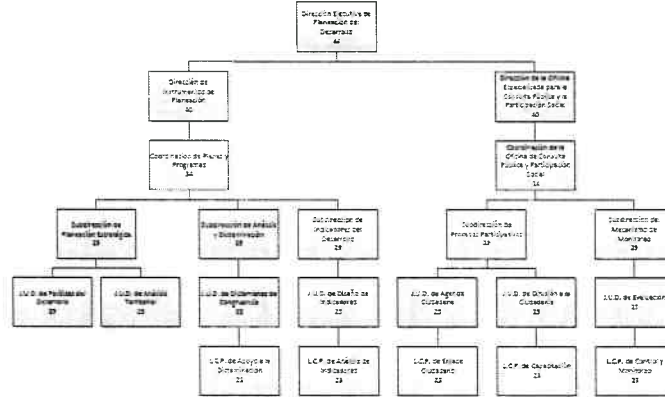
DICTAMEN
E-IPDP-08/010621

VIGENCIA
16 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA 1

REFERENCIAL DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PLAZAS

TOTAL DE PLAZAS: 11



ATENCIÓN
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el artículo 14 del Acuerdo por el que se reforman, modifican y adicionan disposiciones de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los artículos PRIMERO y SEGUNDO de su Ley de Transparencia publicada el 6 de abril de 2010 por el que se reforman el uso de medios electrónicos tecnológicos de comunicación como canales oficiales.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo

- Coordinar e integrar el Plan General, el Programa General y demás instrumentos de planeación que correspondan al Instituto;
- Establecer, dar seguimiento y observar el cumplimiento de los lineamientos, metodologías, protocolos, criterios técnicos, proyectos y demás instrumentos relativos a las etapas del proceso integral de planeación requeridos para los objetivos del Sistema de Planeación;
- Diseñar y supervisar el Mecanismo de Monitoreo, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación, con instrumentos, metodologías y estrategias para el seguimiento y evaluación de objetivos y metas planteadas en los instrumentos de planeación.
- Desarrollar y supervisar el Sistema de Indicadores de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación, para planes, programas y mecanismos estratégicos que promuevan la planeación del desarrollo de la ciudad y alcaldías;
- Coordinar y articular proyectos y acciones con el Sistema Integral de Derechos Humanos para garantizar que se integren en los instrumentos de planeación, los criterios de orientación, medidas de inclusión, de nivelación, así como acciones afirmativas establecidas en el Programa de Derechos Humanos;
- Elaborar y observar los lineamientos, procedimientos y metodologías para la formulación, actualización o modificación, de planes, programas y demás instrumentos de planeación de la Ciudad y su zona metropolitana;
- Diseñar, formular y dar seguimiento a los instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento para el desarrollo de la ciudad y su zona metropolitana, coordinación con entidades de la administración pública local y federal;
- Establecer, coordinar y dar seguimiento a mecanismos, lineamientos, procedimientos y proyectos que garanticen la participación e incidencia ciudadanas para los instrumentos de planeación en todas las etapas del proceso de planeación;
- Elaborar y proponer, a la persona titular de la Dirección General del Instituto, los dictámenes de los instrumentos de planeación que correspondan, así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias;
- Asesorar, promover y asistir a la ciudadanía, instituciones y organizaciones en la elaboración de propuestas de formación, capacitación y participación social en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial;
- Diseñar, promover y coordinar la política pública de atención integral a asentamientos humanos irregulares, a través de la elaboración de diagnósticos y propuestas, monitoreo de estrategias territoriales y acciones de mediano y largo plazo, y las demás medidas que procedan, y



- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Puesto: Dirección de Instrumentos de Planeación

- Integrar el Plan General, el Programa General y demás instrumentos de planeación que correspondan al Instituto.
- Observar el cumplimiento de los lineamientos, metodologías, protocolos, criterios técnicos y demás instrumentos relativos a las etapas del proceso integral de planeación requeridos para los objetivos del Sistema de Planeación.
- Diseñar el Mecanismo de Monitoreo y las estrategias de evaluación, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación;
- Desarrollar el Sistema de Indicadores de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación;
- Observar los lineamientos, reglas, indicadores y metas para la implementación de planes, programas y mecanismos estratégicos que favorezcan la planeación del desarrollo en la Ciudad de México y su zona metropolitana;
- Colaborar en la articulación con el Sistema Integral de Derechos Humanos para garantizar que se integren en los instrumentos de planeación, los criterios de orientación, medidas de inclusión, de nivelación, así como acciones afirmativas establecidas en el Programa de Derechos Humano;
- Elaborar los lineamientos y criterios para la formulación, actualización o modificación, de planes, programas y demás instrumentos de planeación de la Ciudad y su zona metropolitana;
- Diseñar los instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento para el desarrollo de la ciudad y su zona metropolitana;
- Diseñar el contenido básico de los lineamientos para la planeación del desarrollo, el ordenamiento territorial y su vinculación interinstitucional;
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Puesto: Coordinación de Planes y Programas

- Desarrollar instrumentos de planeación, ejecución, control, gestión y fomento para el desarrollo de la Ciudad y su zona metropolitana;
- Coordinar la participación de las Alcaldías y los diversos sectores de la sociedad en los planes y programas de desarrollo para la ciudad, demarcaciones territoriales y zona metropolitana;



- Elaborar los lineamientos en materia de planes y programas de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial en el ámbito local y metropolitano en lo concerniente al territorio de la Ciudad, y
- Elaborar las estrategias para la atención integral de asentamientos humanos irregulares con acciones de corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública Local.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica

- Establecer propuestas de estudios y lineamientos en materia de planes y programas de planeación del desarrollo en ámbitos locales, metropolitanos, regionales y federales.
- Promover los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial en los ámbitos local, metropolitano, regionales y federal
- Examinar los documentos o expedientes de las solicitudes en materia de planeación y desarrollo para el debido cumplimiento de los objetivos del Instituto

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Políticas del Desarrollo

- Analizar estudios y documentos para la elaboración de proyectos de planes y programas, sus actualizaciones, procurando su congruencia con los sistemas nacional y local de desarrollo.
- Desarrollar los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial en los ámbitos local, metropolitano, regionales y federal

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Territorial

- Desarrollar los informes del avance de los instrumentos de planeación del desarrollo.
- Dar seguimiento a estrategias y acciones para la planeación y atención integral de pueblos, barrios y comunidades originarias sobre los que tengan repercusiones los instrumentos de planeación del desarrollo.



Puesto: Subdirección de Análisis y Dictaminación

- Expedir las opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Expedir las opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Integrar los proyectos que se presenten para solicitar opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Gestionar y revisar los documentos que soporten la solicitud de proyectos que se presenten para solicitar opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes de Congruencia

- Analizar los proyectos que se presenten para solicitar opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Dar seguimiento a los documentos que soporten la solicitud de proyectos que se presenten para solicitar opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Dictaminación

- Apoyar en el proceso de atención, análisis y revisión de documentos que soporten la solicitud de proyectos que se presenten para solicitar opiniones técnicas o dictámenes de congruencia en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.

Puesto: Subdirección de Indicadores del Desarrollo

- Establecer el Sistema de Indicadores de la Ciudad de México para las diversas etapas del proceso de planeación y del ordenamiento territorial.
- Controlar el Sistema de Indicadores para las diversas etapas del proceso de planeación y de ordenamiento territorial
- Vigilar el avance de las líneas de acción, indicadores y metas establecidos en el Plan General de Desarrollo y el Programa General de Ordenamiento Territorial para verificar su cumplimiento



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Indicadores

- Analizar la información necesaria para la integración del Sistema de Indicadores de la Ciudad de México para las diversas etapas del proceso de planeación y del ordenamiento territorial.
- Analizar, calificar y verificar los indicadores, así como los estándares de calidad necesarios, en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Indicadores

- Recabar y analizar la información necesaria para la elaboración y seguimiento de indicadores en materia de planeación y el ordenamiento territorial.

Puesto: Dirección de la Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación Social

- Elaborar los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación e incidencia ciudadanas para cada instrumento de planeación en todas sus etapas del proceso de planeación.
- Diseñar lineamientos y metodologías de participación en la formulación, control democrático y evaluación de los instrumentos de planeación, así como proyectos y dictámenes que deben someterse a consultas en coordinación con las autoridades correspondientes.
- Divulgar de forma pública y abierta en la Plataforma de Gobierno toda la información, los procesos y los resultados de la formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación, sus consultas y su control democrático, explicados en un lenguaje accesible y práctico a la ciudadanía.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, preparación y capacitación en materia de consultas, participación ciudadana, control democrático, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación.
- Asesorar y asistir a la ciudadanía y las organizaciones en la elaboración de propuestas de consulta y participación social para los instrumentos de planeación.
- Recibir las opiniones, propuestas y demás planteamientos ciudadanos sobre las etapas de formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación que le correspondan al Instituto, los que serán tomados en cuenta en el proceso de participación; en caso de considerarse improcedentes, se deberá fundar y motivar tal resolución.
- Observar el cumplimiento, por parte de las autoridades de las disposiciones en materia de participación ciudadana contenidas en la Ley de Planeación, la Ley de Participación Ciudadana y la presente Ley.



- Coadyuvar con las autoridades responsables en la organización de consultas, foros, y demás actividades que garanticen la participación ciudadana en las distintas etapas del proceso integral de planeación.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a solicitudes y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación.
- Establecer relaciones de colaboración con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, vecinales, gremiales, medios de comunicación, así como académicos y las comunidades, barrios y pueblos que se participen y se interesen en la planeación del desarrollo.
- Emitir la convocatoria pública para la participación ciudadana en las etapas de formulación, actualización o modificación de los distintos proyectos de instrumentos generales de planeación.
- Convocar de manera particular a los Comités de Participación Comunitaria del ámbito territorial de que se trate. Así mismo, convocará de manera específica a las autoridades de pueblos, barrios y comunidades originarias sobre los que tengan repercusiones en instrumento de planeación respectivo.

Puesto: Coordinación de la Oficina de Consulta Pública y Participación Social

- Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación e incidencia ciudadana para cada instrumento de planeación en todas las etapas del proceso de planeación;
- Coordinar la implementación de lineamientos, políticas, mecanismos y metodologías de participación ciudadana en la formulación, consulta, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación en coordinación con las autoridades correspondientes;
- Divulgar de forma pública y abierta en la Plataforma de Gobierno toda la información, los procesos y los resultados de la formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación, sus consultas y su control democrático, explicados en un lenguaje accesible y práctico a la ciudadanía;
- Diseñar los mecanismos y acciones de comunicación y divulgación de la información relativa a la formulación, actualización o modificación, de los instrumentos de planeación;
- Diseñar y ejecutar programas de formación, preparación y capacitación en materia de consultas, participación ciudadana, control democrático, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación.
- Coordinar y supervisar la implementación de la política de formación, preparación y capacitación en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial.



- Asesorar y asistir a la ciudadanía y las organizaciones en la elaboración de propuestas de consulta y participación social para los instrumentos de planeación.
- Coordinar y supervisar la recepción, documentación, análisis y valoración técnica de las opiniones, recomendaciones, propuestas y demás planteamientos de la ciudadanía sobre las etapas de formulación, de los instrumentos de planeación.
- Promover, asesorar y participar con las autoridades responsables en la organización de consultas, foros, y demás actividades que garanticen la participación ciudadana en las distintas etapas del proceso integral de planeación.
- Supervisar la atención y el cumplimiento a solicitudes, opiniones, recomendaciones, propuestas y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación,
- Diseñar, proponer y dar seguimiento a programas y acciones de asistencia técnica, acompañamiento y colaboración con la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, vecinales, gremiales, medios de comunicación, así como académicos y las comunidades, barrios y pueblos que se participen y se interesen en la planeación del desarrollo.

Puesto: Subdirección de Procesos Participativos

- Atender y supervisar las opiniones, propuestas, solicitudes y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación.
- Planear la Agenda Ciudadana del Instituto, así como las actividades de participación ciudadana.
- Recibir y canalizar las opiniones, propuestas y demás planteamientos ciudadanos sobre las etapas de planeación de instrumentos de planeación que le correspondan al Instituto.
- Diseñar y ejecutar acciones y programas de formación, preparación y capacitación en materia de consultas, participación ciudadana y control democrático de los instrumentos de planeación.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a solicitudes y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agenda Ciudadana

- Elaborar el plan estratégico para llevar a cabo la agenda ciudadana.
- Divulgar de forma pública y abierta en la Plataforma de Gobierno toda la información, los procesos y los resultados de la formulación, actualización o



modificación, de los instrumentos de planeación, explicados en un lenguaje accesible y práctico a la ciudadanía.

- Analizar las opiniones, propuestas, solicitudes y quejas de la ciudadanía por incumplimientos de las disposiciones en materia de planeación.
- Establecer contacto con organizaciones y sectores académicos, culturales, sociales y económicos para facilitar su participación en la definición de planes y programas para el desarrollo y el ordenamiento territorial de la Ciudad de México.
- Formular propuestas de convenio y colaboración para fortalecer la capacitación y conocimientos de la ciudadanía en materia de planeación democrática y prospectiva.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Ciudadano

- Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de agenda ciudadana del Instituto.
- Facilitar la participación directa de los sectores académicos, culturales, sociales y económicos en la formulación y seguimiento del Plan General de Desarrollo y del Programa General de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar y gestionar la realización de consultas, foros, talleres y demás actividades comunitarias que permitan dar cauce a la participación ciudadana en la integración de planes y programas parciales y de alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión a la Ciudadanía

- Operar difusión y supervisión de materiales y acciones que se deriven con medios de comunicación impresos, en línea o electrónicos, y otros de acuerdo con las actividades del Instituto.
- Informar puntualmente a la ciudadanía, a través de las páginas electrónicas correspondientes, sobre los datos y estadísticas de la ciudad que periódicamente irá generando el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
- Diseñar y desarrollar contenidos, campañas de información y materiales de difusión en video, audio, impresos, cibernéticos u otros medios, para de las acciones y programas del Instituto.
- Gestionar y dar seguimiento a las acciones de colaboración entre el Instituto y diferentes instituciones de gobierno, académicas y organizaciones sociales.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación

- Apoyar y dar seguimiento a la implementación de programas de formación, preparación y capacitación en materia de consultas y de participación ciudadana.
- Atender y participar en la facilitación de talleres y foros para la capacitación de personas servidoras públicas, organizaciones y la ciudadanía.

Puesto: Subdirección del Mecanismo de Monitoreo

- Establecer y formular informes y lineamientos para el monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo, su definición y actualización, y los informes de evaluación de los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial.
- Evaluar y verificar los procedimientos relacionados con el monitoreo de los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial.
- Gestionar y validar la documentación relacionada con el monitoreo de los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

- Elaborar los informes de avances y consecución de objetivos relacionados con los mecanismos de monitoreo.
- Valorar los procedimientos relacionados con el monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación y ordenamiento territorial.
- Apoyar a las unidades administrativas especializadas de planeación de los entes de la administración pública local y las Alcaldías en la evaluación del monitoreo de sus instrumentos de planeación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Monitoreo

- Apoyar en el desahogo de las solicitudes de informes, estudios y proyectos técnicos relevantes en materia de monitoreo y evaluación de la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
- Gestionar y dar seguimiento de los asuntos asignados a la Subdirección del Mecanismo de Monitoreo y Evaluación.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

29. Atención y seguimiento de unidades administrativas especializadas dedicadas a la planeación y monitoreo del desarrollo de los entes de la administración pública local.
30. Elaboración, Análisis y revisión de estudios en materia de Planeación del Desarrollo.
31. Mecanismos de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional en materia de planeación del desarrollo.
32. Elaboración de dictámenes u opiniones de congruencia entre instrumentos de planeación y ordenamiento territorial.
33. Coordinación del Sistema de Indicadores.
34. Opinión técnica sobre indicadores de programas de gobierno, programas sectoriales, especiales e institucionales, y programas de ordenamiento territorial.
35. Atención, asistencia y educación a la ciudadanía en materia de consulta y participación en el proceso integral de planeación del desarrollo.
36. Mecanismo de atención y seguimiento de solicitudes y quejas ciudadanas en materia del Sistema Integral de Planeación.
37. Informe de monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación.
38. Opinión técnica sobre mecanismo de monitoreo y estrategias de evaluación de programas de gobierno, programas sectoriales, especiales e institucionales, y programas de ordenamiento territorial.



29. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento de unidades administrativas especializadas dedicadas a la planeación y monitoreo del desarrollo de los entes de la administración pública local.

Objetivo General: Que los entes de la administración pública local y las Alcaldías de la Ciudad de México observen los criterios, mecanismos, lineamientos e instrumentos establecidos por el Instituto, en materia de planeación y desarrollo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva	Recibe solicitudes en materia de planeación y desarrollo por parte de las unidades administrativas especializadas de planeación de los entes de la administración pública local y/o las Alcaldías; y envía a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo.	2 días hábiles
2	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Recibe y revisa la solicitud; y envía a Dirección de Instrumentos de Planeación para que instruya su análisis y opinión técnica.	2 días hábiles
3	Dirección de Instrumentos de Planeación	Recibe, registra y revisa la solicitud de las unidades administrativas especializadas de planeación de los entes de la administración pública local y/o las Alcaldías.	1 días hábiles
4		Instruye a la Coordinación de Planes y Programas coordine los trabajos para atender la solicitud de las unidades administrativas especializadas de planeación de los entes de la administración pública local y/o las Alcaldías.	1 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Planes y Programas	Recibe instrucción, analiza documentación e Instruye a la Subdirección de Planeación Estratégica revisar la solicitud; establecer contacto con la unidad administrativa especializada, correspondiente; y elaborar oficio de respuesta con la información oficial disponible.	2 días hábiles
6	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe la instrucción, abre un Expediente Técnico de registro y atiende la solicitud; de ser el caso, establece contacto con la Unidad administrativa especializada de planeación, correspondiente. Para el esclarecimiento de dudas en la solicitud. De ser necesario convoca a una reunión.	1 días hábiles
7		Prepara proyecto de oficio, para informar al solicitante.	1 días hábiles
8	Coordinación de Planes y Programas	Recibe y revisa el proyecto de oficio, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes.	3 días hábiles
9		Lo autoriza, rúbrica y entrega a la Dirección de Instrumentos de Planeación	2 días hábiles
10	Dirección de Instrumentos de Planeación	Recibe y revisa el proyecto de oficio en donde se notifica la respuesta a su solicitud. Lo aprueba, rubrica y entrega a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	2 días hábiles



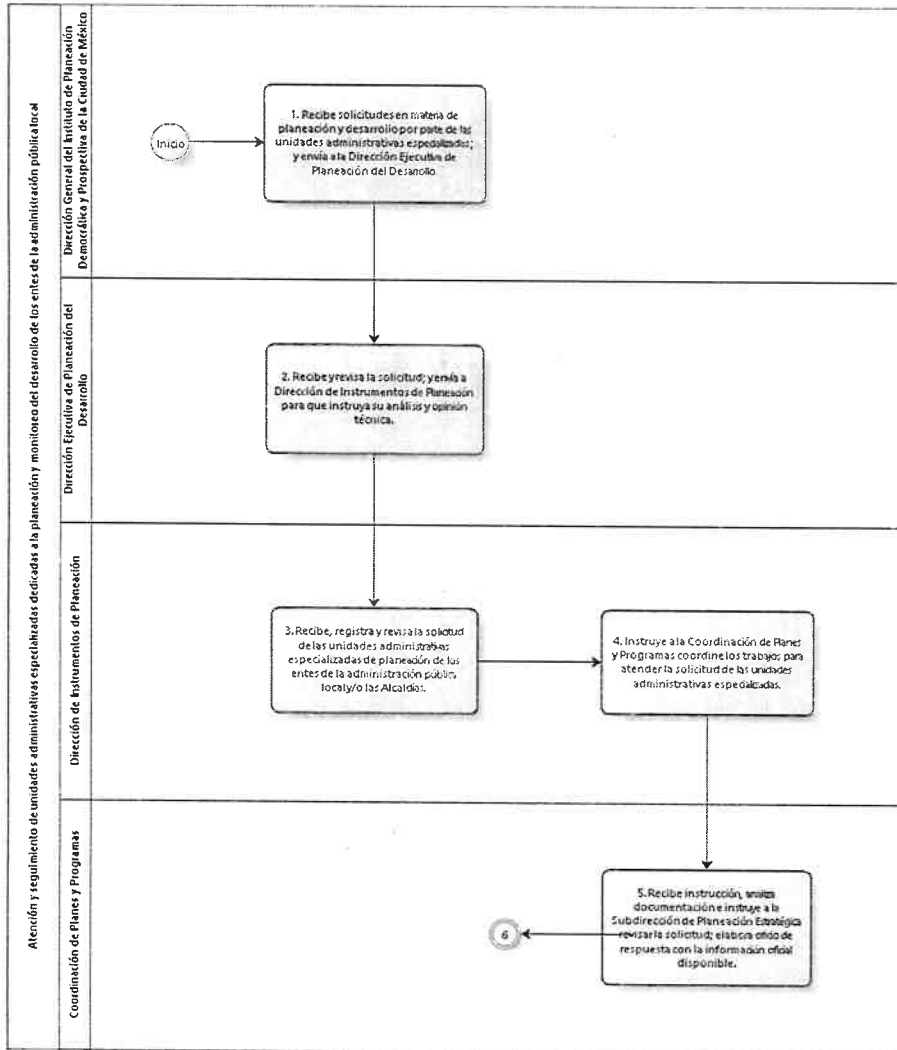
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Recibe y revisa el proyecto de oficio de la Dirección de Instrumentos de Planeación, si fuera el caso, solicita las adecuaciones pertinentes. Lo autoriza, rubrica y entrega el proyecto de oficio a la Dirección General para su autorización y firma.	5 días hábiles
12	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México	Autoriza, firma y envía el oficio de respuesta al solicitante.	2 días hábiles
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

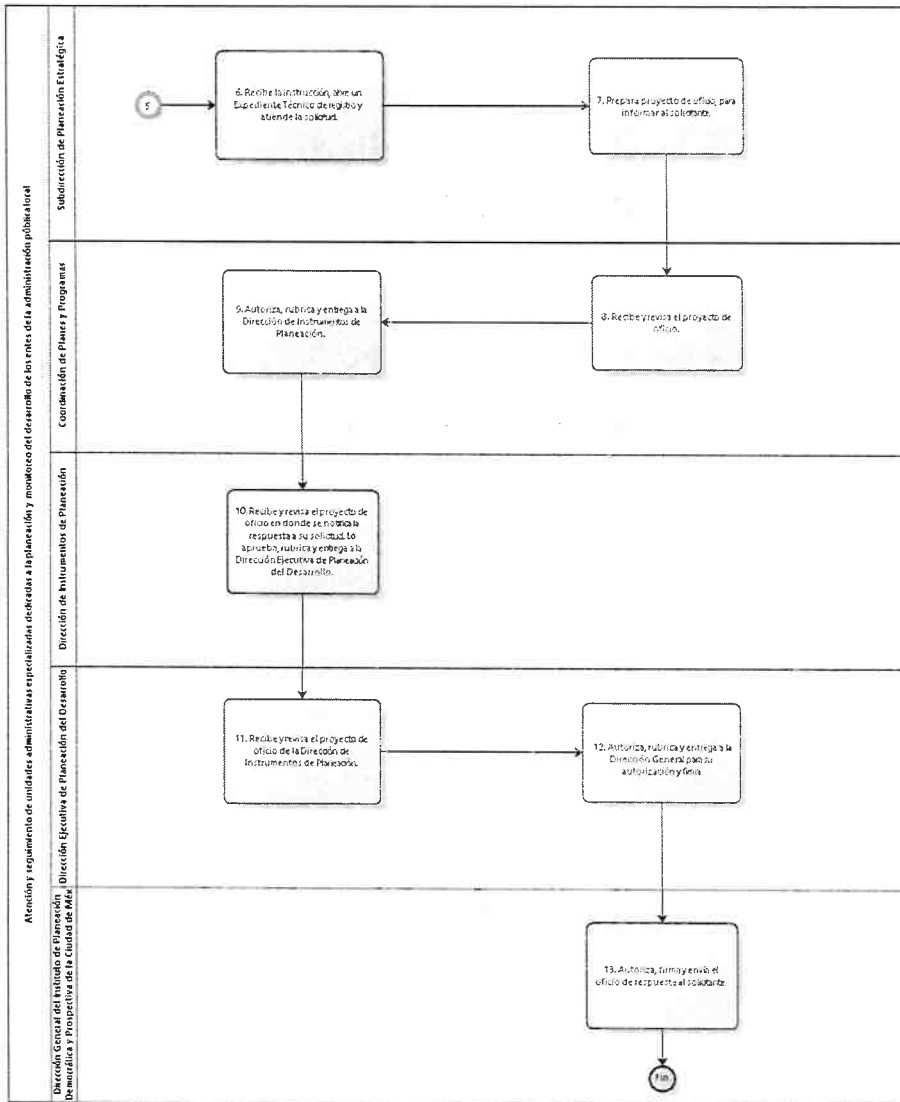
Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento se inicia con la recepción de solicitud en la Dirección General del Instituto y se respeta el orden jerárquico en todo el procedimiento.
- 2.- El procedimiento desglosa las actividades de las tres (3) unidades administrativas de la Subdirección y su vinculación con las demás áreas de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo.
- 3.- Es muy importante considerar que este procedimiento se empezará a aplicar una vez que se aprueben y se inicie operación del Plan General de Desarrollo y el Programa General de Ordenamiento de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



30. Nombre del Procedimiento: Elaboración, Análisis y revisión de estudios en materia de planeación del desarrollo.

Objetivo General: Proponer, analizar y revisar estudios relevantes para contribuir a la planeación y evaluación de planes y programas bajo la responsabilidad del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Establece la necesidad de formular un estudio en materia de planeación del desarrollo.	2 días hábiles
2		Propone el tipo, alcances generales y metas del estudio.	3 días hábiles
3	Dirección de Instrumentos de Planeación	Diseña alcances específicos del estudio. Elabora cronograma de actividades y tiempos	2 días hábiles
4	Subdirección de Planeación Estratégica	Compila documentos para propuesta de trabajo inicial	5 días hábiles
5		Integra términos de referencia	2 días hábiles
6	Coordinación de Planes y Programas	Verifica términos de referencia y establece procedimiento para contratación del estudio.	3 días hábiles
7	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Define propuesta de trabajo final y coordina la formulación del estudio.	5 días hábiles
8	Coordinación de Planes y Programas	Convoca a reuniones para presentación de avances.	1 día hábil
9		Revisa la información y coherencia del documento respecto de los términos de referencia.	3 días hábiles



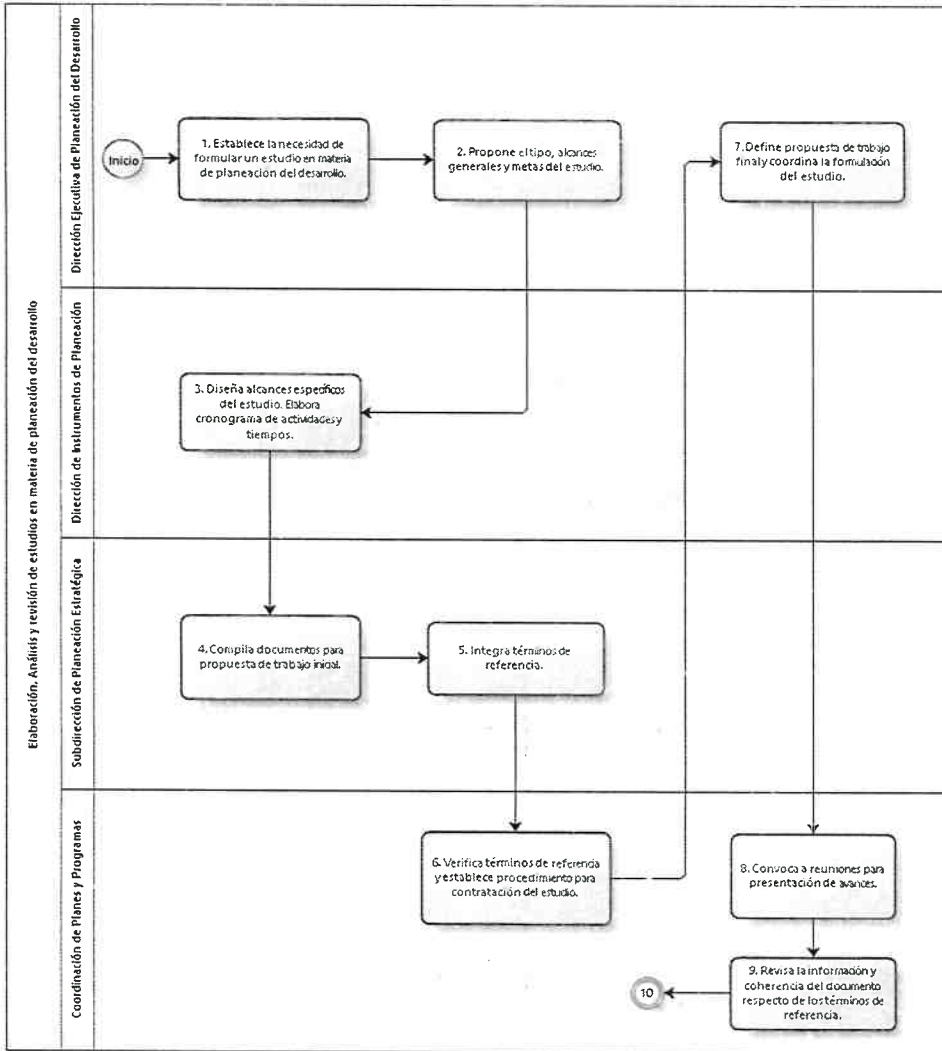
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Planeación Estratégica	Verifica la información y coherencia de documentos preliminares respecto de los términos de referencia.	3 días hábiles
11		Remite documento entregable a la Dirección de Instrumentos de Planeación.	1 día hábil
12	Dirección de Instrumentos de Planeación	Analiza y revisa el documento.	5 días hábiles
		¿Documento necesita revisión de otros entes de la Administración pública local?	
		No	
13		Prosigue con la integración del documento el documento.	10 días hábil
		Si	
14		Envía el documento a los entes de la Administración Pública Local que sean necesarios.	5 días hábiles
15		Revisa y remite documento con recomendaciones y observaciones.	10 días hábiles
16	Subdirección de Planeación Estratégica	Recibe e integra comentarios y propuestas de otros entes.	5 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

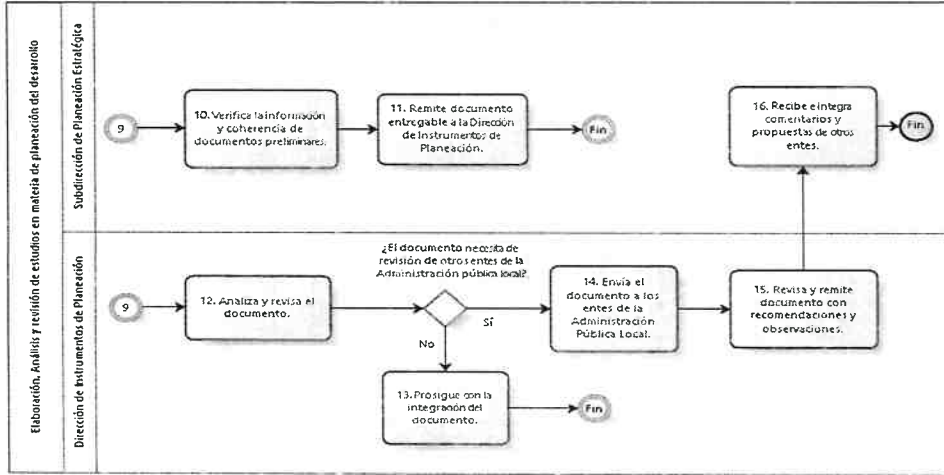


Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



31. Nombre del Procedimiento: Mecanismos de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional en materia de planeación del desarrollo

Objetivo General: Establecer y gestionar mecanismos de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico, en materia de planeación del desarrollo.

Descripción Narrativa:

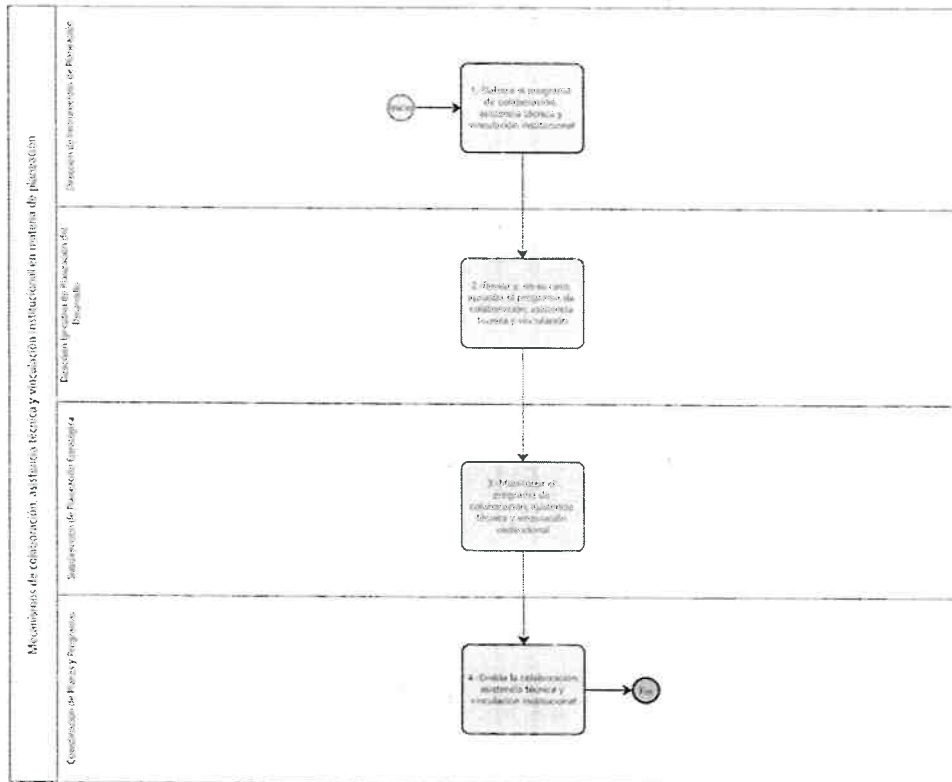
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Instrumentos de Planeación	Elabora el programa de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico.	15 días hábiles
2	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Revisa y, en su caso, aprueba el programa de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico.	10 días hábiles
3	Subdirección de Planeación Estratégica	Monitorea el programa de colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico.	15 días hábiles
4	Coordinación de Planes y Programas	Evalúa la colaboración, asistencia técnica y vinculación institucional con los sectores público, social, privado y académico.	10 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



32. Nombre del Procedimiento: Elaboración de dictámenes u opiniones de congruencia entre instrumentos de planeación y ordenamiento territorial.

Objetivo General: Verificar la congruencia de los diferentes instrumentos de planeación de la Ciudad de México que correspondan y, en su caso, generar las recomendaciones si existiera incongruencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva	Recibe solicitud de dictamen de Congruencia de entidad pública de la Ciudad y envía a Dirección Ejecutiva de Planeación que inicie procedimiento para elaborar dictamen u opinión	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Recibe y revisa solicitud y envía a Dirección de Instrumentos de Planeación para su dictaminación	1 día
3	Dirección de Instrumentos de Planeación	Envía solicitud de Dictamen e instruye a la Coordinación inicie el procedimiento respectivo.	1 día
4	Coordinación de Planes y Programas	Revisa documentos e instruye a la Subdirección para que se atienda.	1 día
5	Subdirección de Análisis y Dictaminación	Recibe instrucción, analiza documentos y solicita a la JUD clasificar, analizarlos, y elabora oficios para solicitar información sobre la materia del dictamen a instituciones públicas respectivas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes de Congruencia	Abre expediente, analiza y clasifica documentos según instituciones relacionadas con la materia del dictamen.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Dictaminación	Recibe instrucción de JUD, abre expediente e inicia compilación y análisis de información sobre materias relacionadas con el Dictamen en áreas del Instituto	3 días hábiles
8	Subdirección de Análisis y Dictaminación	Envía oficios a Dirección Ejecutiva para solicitar información a instituciones relacionadas con el dictamen.	1 día hábil
9	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Recibe, firma y envía oficios de solicitud de información a entidades públicas respectivas.	1 día hábil (10 días hábiles las instituciones)
10		Recibe información solicitada a las instituciones públicas y envía a Dirección de Instrumentos de Planeación	1 día hábil
11	Dirección de Instrumentos de Planeación	Analiza información y envía a la Coordinación de Planes y Programas para su procedimiento.	3 días hábiles
12	Coordinación de Planes y Programas	Selecciona información y envía a Subdirección de Análisis y Dictaminación para elaborar dictamen	2 días hábiles
13	Subdirección de Análisis y Dictaminación	Analiza información y envía a JUD para que apoye en análisis e integración del dictamen	3 días hábiles
14	Unidad Departamental de Dictámenes de Congruencia	Recibe y analiza información y solicita a Líder de Proyecto que envíe lo recabado en áreas internas del Instituto	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Dictaminación	Envía a JUD información recabada en áreas internas del Instituto	1 día
16	Unidad Departamental de Dictámenes de Congruencia	Recibe y analiza información y solicita al LCPAD lo recabado en áreas internas del Instituto y elabora documento.	4 días
17	Subdirección de Análisis y Dictaminación	Recibe propuesta de documento de JUD revisa, complementa y elabora dictamen y solicita opinión técnica sobre dictamen a las subdirecciones de Indicadores del Desarrollo y a la del Mecanismo de Monitoreo.	3 días
18		Recibe opiniones de las Subdirecciones respectivas y retroalimenta la propuesta de dictamen y elabora oficio para respuesta al solicitante que envía a la Coordinación	2 días hábiles (5 días hábiles las subdirecciones)
19	Coordinación de Planes y Programas	Revisa dictamen y antefirma oficio de respuesta a solicitante para firma del Director General	2 días hábiles
20	Dirección de Instrumentos de Planeación	Recibe, revisa documento y envía a Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo, con oficio para firma y se cumpla procedimiento de entrega.	2 días hábiles
21	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Recibe dictamen y oficio para firma y envía a Dirección General	1 día
22	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva	Recibe documento de dictamen y firma oficio para entrega a solicitante.	1 día



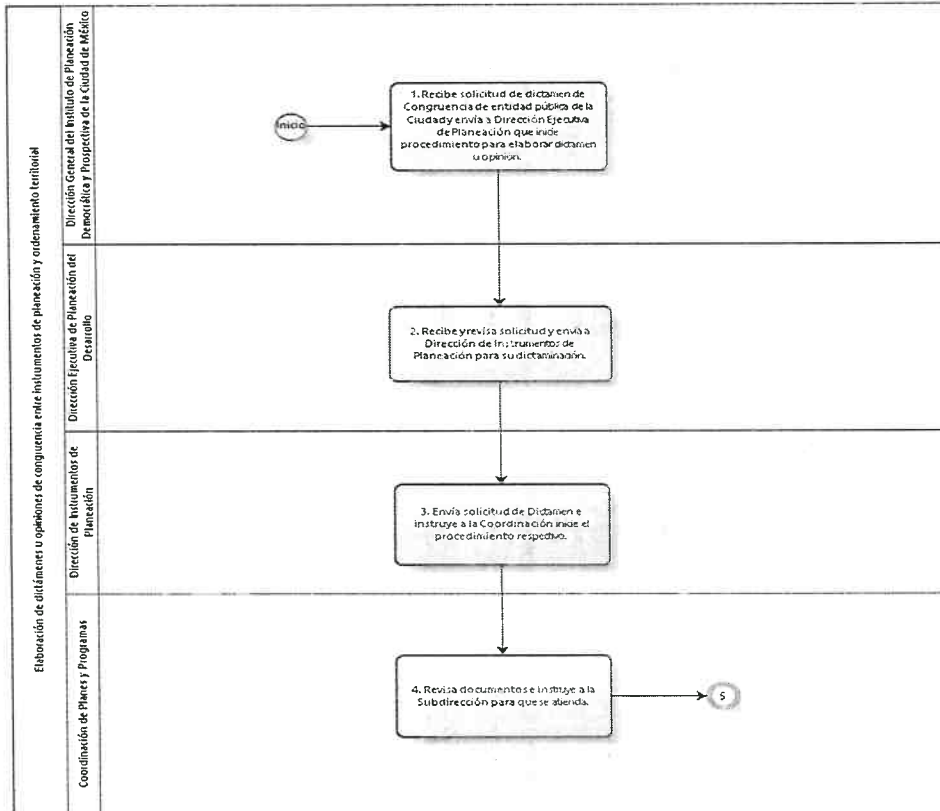
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de trabajo interno: 41 días hábiles			
Tiempo que demoran instituciones a las que se solicita información: 15 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

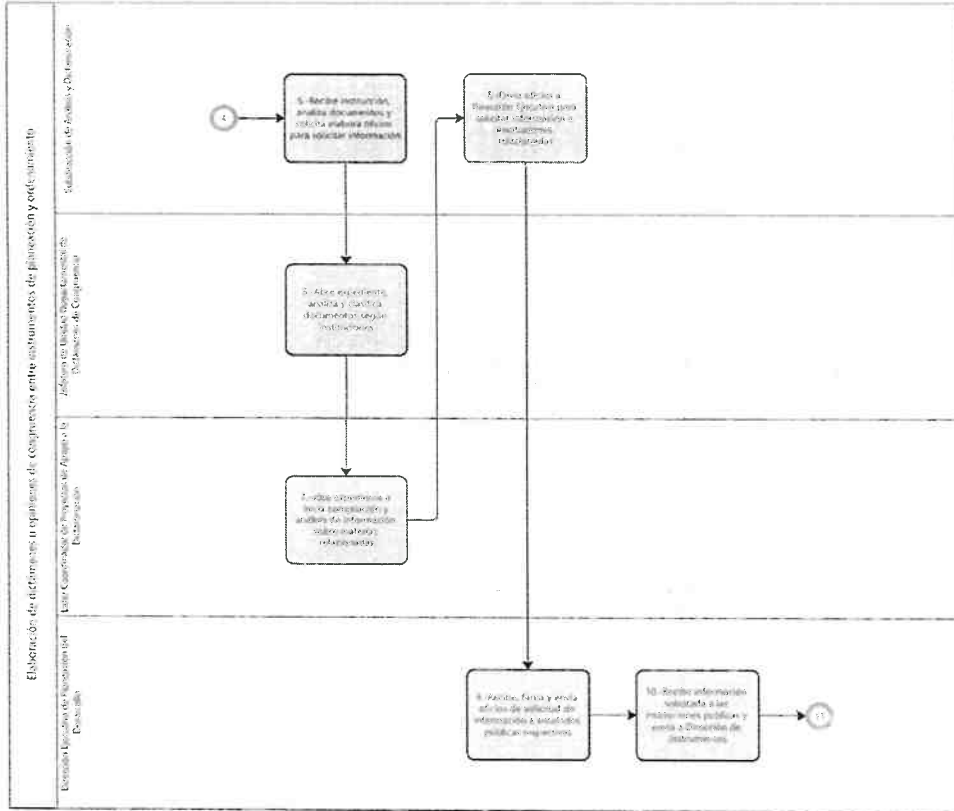
Aspectos a considerar:

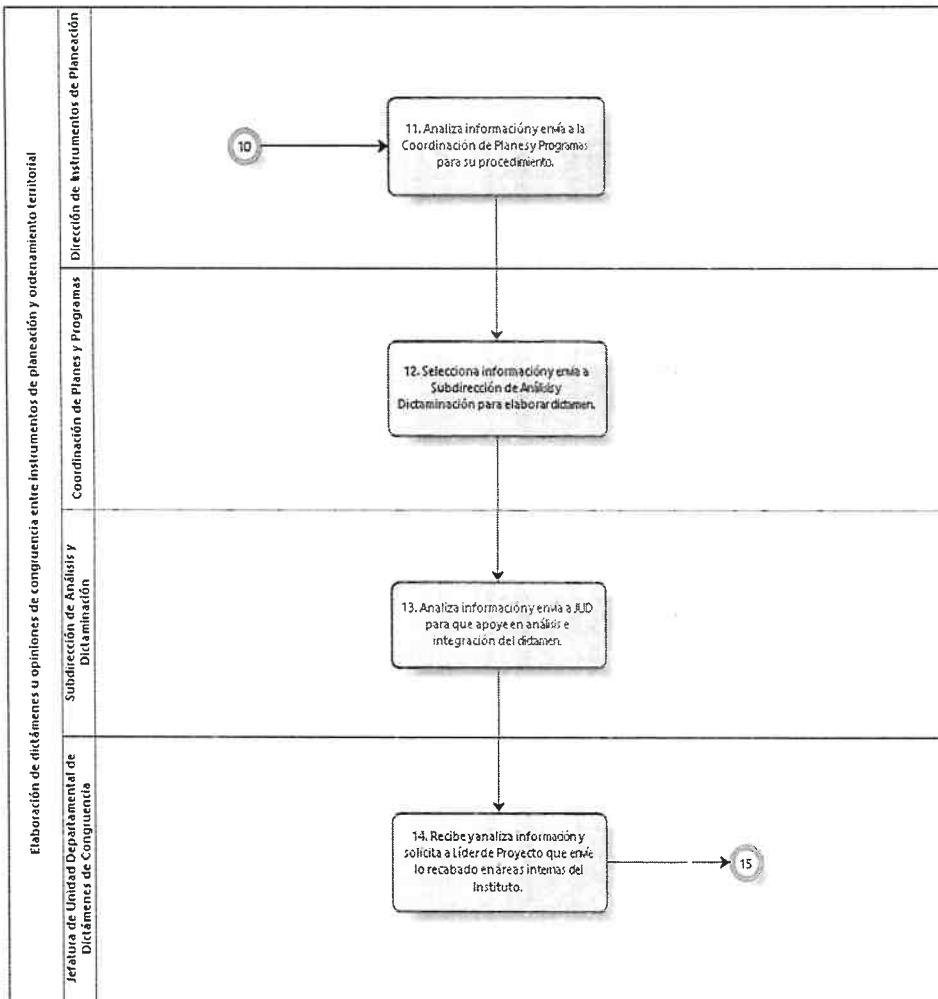
- 1.- El procedimiento se inicia con la recepción de solicitud en la Dirección General del Instituto y se respeta el orden jerárquico en todo el procedimiento.
- 2.- El procedimiento desglosa las actividades de las tres (3) unidades administrativas de la Subdirección y su vinculación con las demás áreas de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo.
- 3.- Es muy importante considerar que este procedimiento se empezará a aplicar una vez que se aprueben y se inicie operación del Plan General de Desarrollo y el Programa General de Ordenamiento de la Ciudad de México.

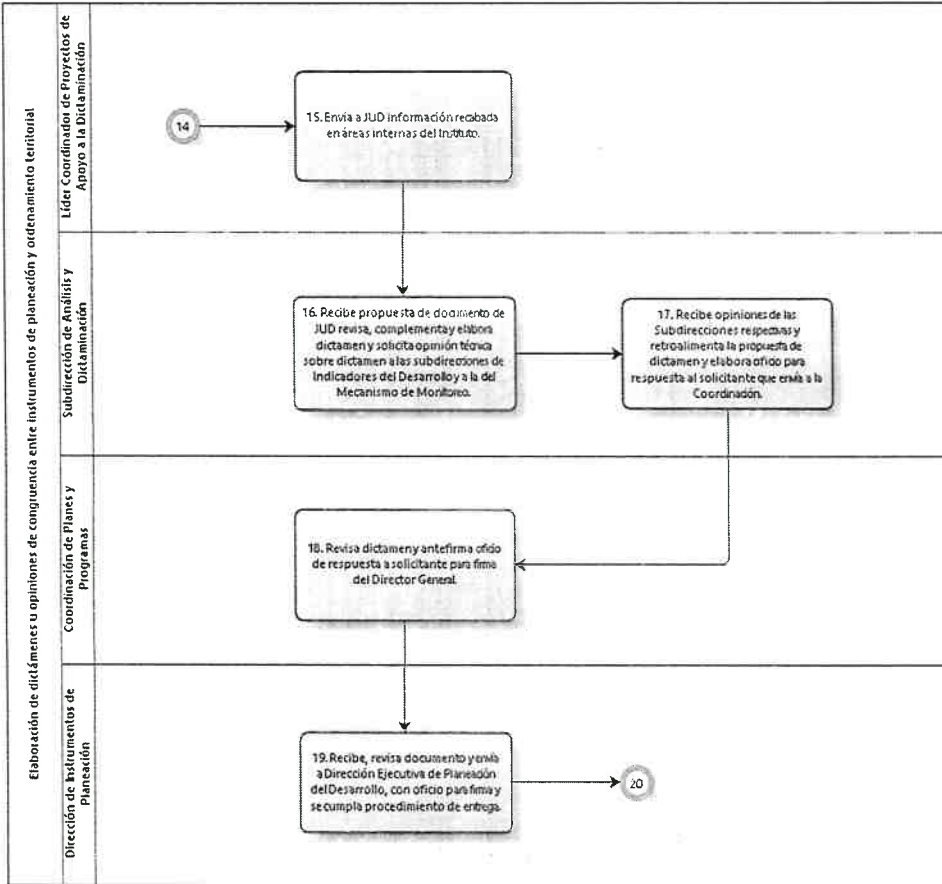


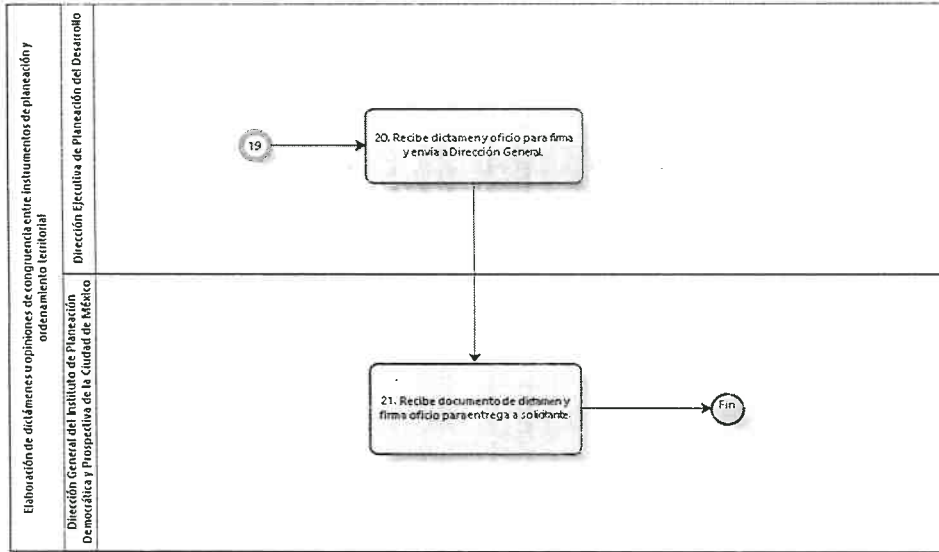
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



33. Nombre del Procedimiento: Coordinación del Sistema de Indicadores.

Objetivo General: identificar, diseñar y validar los indicadores para la integración del Sistema de Indicadores de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación, para planes, programas y mecanismos estratégicos que promuevan la planeación del desarrollo de la ciudad y alcaldías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Identifica y diseña los indicadores para el Sistema de Indicadores.	10 días hábiles
2		Supervisa la información y metodologías propuestas para los indicadores del Sistema de Indicadores.	5 días hábiles
3	Dirección de Instrumentos de Planeación	Desarrolla técnicamente los indicadores en el marco del Sistema de Indicadores.	5 días hábiles
4	Subdirección de Indicadores del Desarrollo	Coordina la integración de los indicadores en el Sistema de Indicadores.	5 días hábiles
5		Valida la información sobre indicadores que remiten los entes y alcaldías de la Administración Pública Local.	5 días hábiles
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Indicadores	Recopila y analiza la información estadística para el cálculo de los indicadores.	5 días hábiles
7		Calcula el indicador	5 días hábiles
8		Ajusta el diseño del indicador de acuerdo con las limitantes de las fuentes de información.	2 días hábiles
9		Establece metas mediante modelo de	10 días



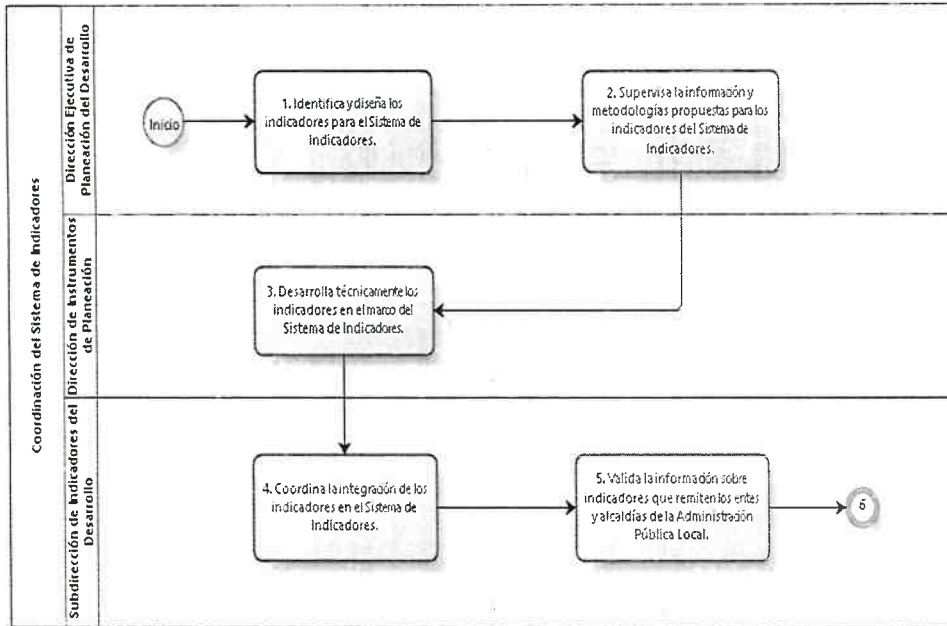
		pronósticos.	hábiles
10	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Indicadores	Elabora las fichas técnicas para la presentación del indicador.	2 días hábiles
		¿Existen correcciones?	
		SI	
11		Realiza las correcciones u observaciones identificadas.	5 días hábiles
		(Regresar al numeral 8)	
		NO	
12	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Emite validación para publicación del indicador.	1 día
		Final del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

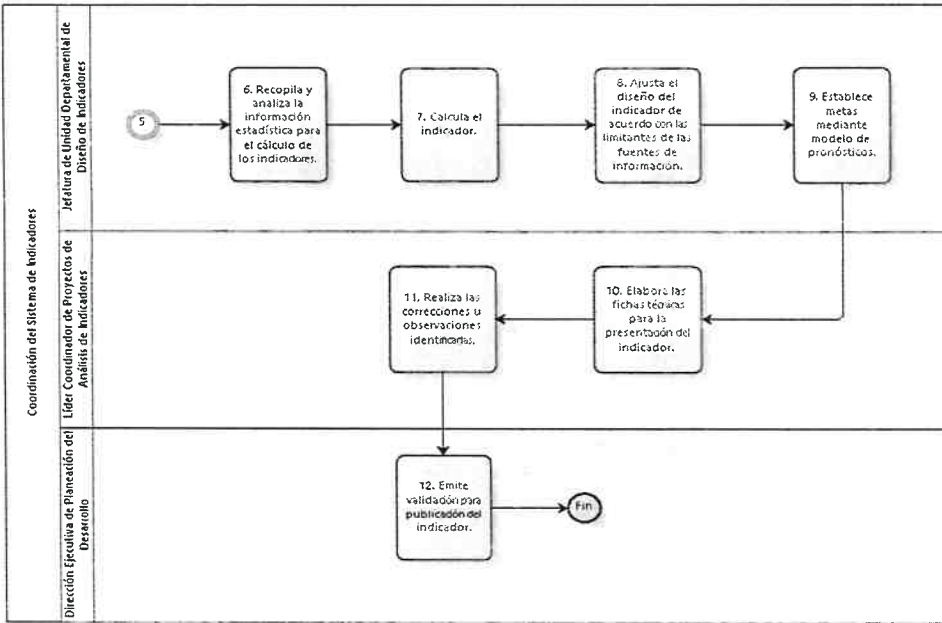
Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



34. Nombre del Procedimiento: Opinión técnica sobre indicadores de programas de gobierno, programas sectoriales, especiales e institucionales, y programas de ordenamiento territorial.

Objetivo General: Emitir la opinión técnica de los apartados de indicadores de los programas de gobierno, programas sectoriales, especiales e institucionales, y programas de ordenamiento territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Envía el instrumento de planeación del ente o alcaldía de la Administración Pública Local para realizar la opinión técnica.	1 día hábil
2	Subdirección de Indicadores del Desarrollo	Recibe el instrumento de planeación del ente o alcaldía de la Administración Pública Local.	1 día hábil
3		Estudia y analiza el documento y los documentos anexos en la parte correspondiente a indicadores.	3 días hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Indicadores	Elabora documento con las observaciones, sugerencias y recomendaciones en materia de indicadores.	5 días hábiles
5	Líder Coordinador de Proyecto de Análisis de Indicadores	Elabora proyecto de contestación.	3 días hábiles
6	Subdirección de Indicadores del Desarrollo	Realiza la revisión final.	3 días hábiles
		¿Existen correcciones?	
		SI	



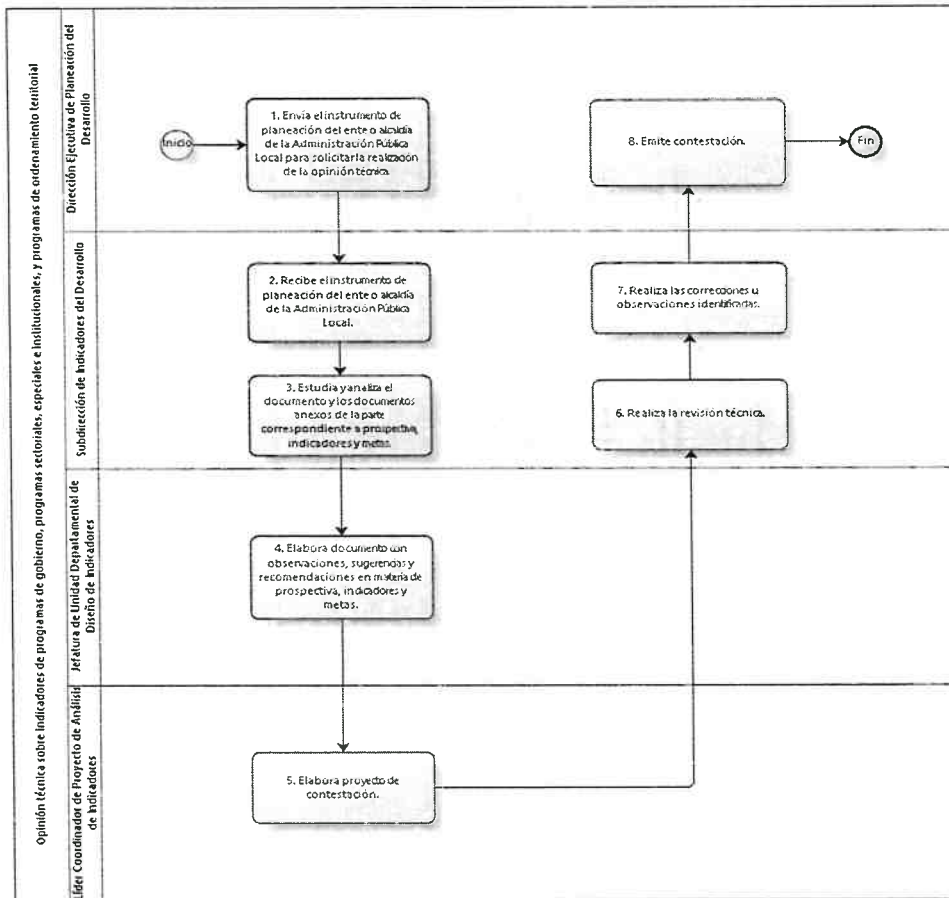
7		Realiza las correcciones u observaciones identificadas.	3 días hábiles
		(Conecta con la actividad 6)	
		NO	
8	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Emite contestación	1 día hábil
		Final del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
 Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



35. Nombre del Procedimiento: Atención, asistencia y educación a la ciudadanía en materia de consulta y participación en el proceso integral de planeación del desarrollo.

Objetivo General: Fomentar nociones y prácticas de participación ciudadana enfocada en la planeación prospectiva, entre las personas habitantes y vecinas de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Oficina Especializada en Consulta Pública y Participación Social	Presenta la propuesta de taller a Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo, solicitando su autorización	3 días hábiles
2	Coordinación de la Oficina Especializada para la Consulta y la Participación Social	Determina el lugar donde se llevará a cabo el taller.	1 día hábil
3	Coordinación de la Oficina Especializada para la Consulta y la Participación Social	Redacta y valida convocatoria a miembros de organizaciones urbano-populares, colectivos y personas ciudadanas en general, para tomar el taller.	15 días hábiles
4	Subdirección de Procesos Participativos	Publica convocatoria a miembros de organizaciones urbano-populares, colectivos y personas ciudadanas en general, para tomar el taller.	1 día hábil
5	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	Recibe solicitudes de registro del público para asistir al taller, hasta alcanzar el cupo límite.	15 días hábiles
6	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión a la Ciudadanía	Integra la lista de asistentes.	1 día hábil



7	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	Envía comunicación vía correo electrónico o telefónica, a las personas que asistirán, para confirmar su registro e informarles las reglas de funcionamiento del curso.	1 día hábil
8	Subdirección de Procesos Participativos	Informa vía correo electrónico o telefónica a quienes no alcanzaron cupo que este se completó.	1 día hábil
9	Dirección de la Oficina Especializada en Consulta Pública y Participación Social	Envía invitación por oficio a instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, para participar en la impartición del curso.	2 días hábiles
10	Subdirección de Procesos Participativos	Da seguimiento e informa sobre los resultados del proceso de invitación por oficio.	
		No	
11		La respuesta se archiva.	1 día hábil
		Conecta con actividad 9	
		Si	
12		Se entabla comunicación con la institución académica u organización de la sociedad civil, para acordar disponibilidad de días y horarios.	3 días hábiles
13	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión a la Ciudadanía	Integra la lista de los participantes confirmados con temas, mesas, fecha y horario de participación.	1 día hábil
14	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	Informa vía correo electrónico o telefónica a los participantes confirmados	1 día hábil



		la fecha, hora y lugar en donde participarán	
15	Subdirección de Procesos Participativos	Lleva a cabo el curso de manera presencial y virtual.	3 días hábiles
16	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión a la Ciudadanía	Realiza la evaluación a las personas asistentes (acreditación del curso)	4 horas
17	Coordinación de la Oficina Especializada para la Consulta y la Participación Social	Revisa las evaluaciones para determinar su calidad e identificar a quienes aprueban el curso y a quienes no lo aprueban.	3 días hábiles
18	Líder coordinador de proyectos de capacitación	Elabora la lista de aprobados y reprobados	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión a la Ciudadanía	Elabora reconocimientos (carta, constancia)	1 día hábil
20	Líder coordinador de proyectos de capacitación	Informa a los integrantes del público que asistió los resultados de su participación, mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	1 día hábil
21	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Realiza la evaluación del proceso de educación ciudadana.	3 días hábiles
22	Subdirección de Procesos Participativos	Publica en la página web institucional el resumen y los contenidos del curso.	1 día hábil
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

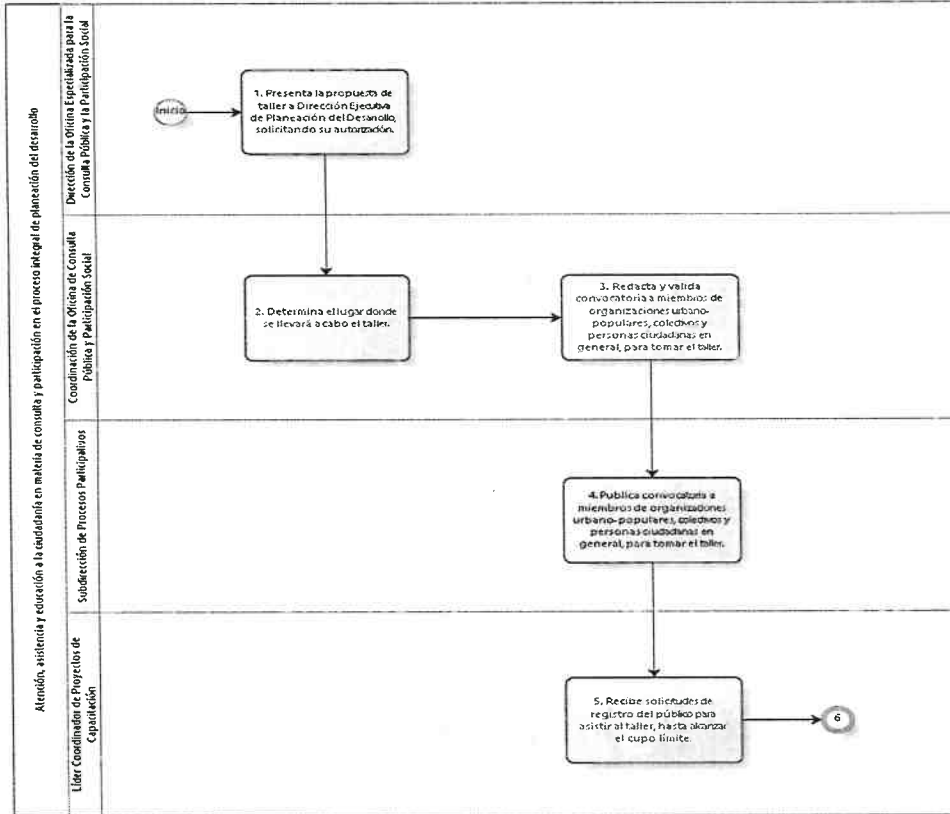


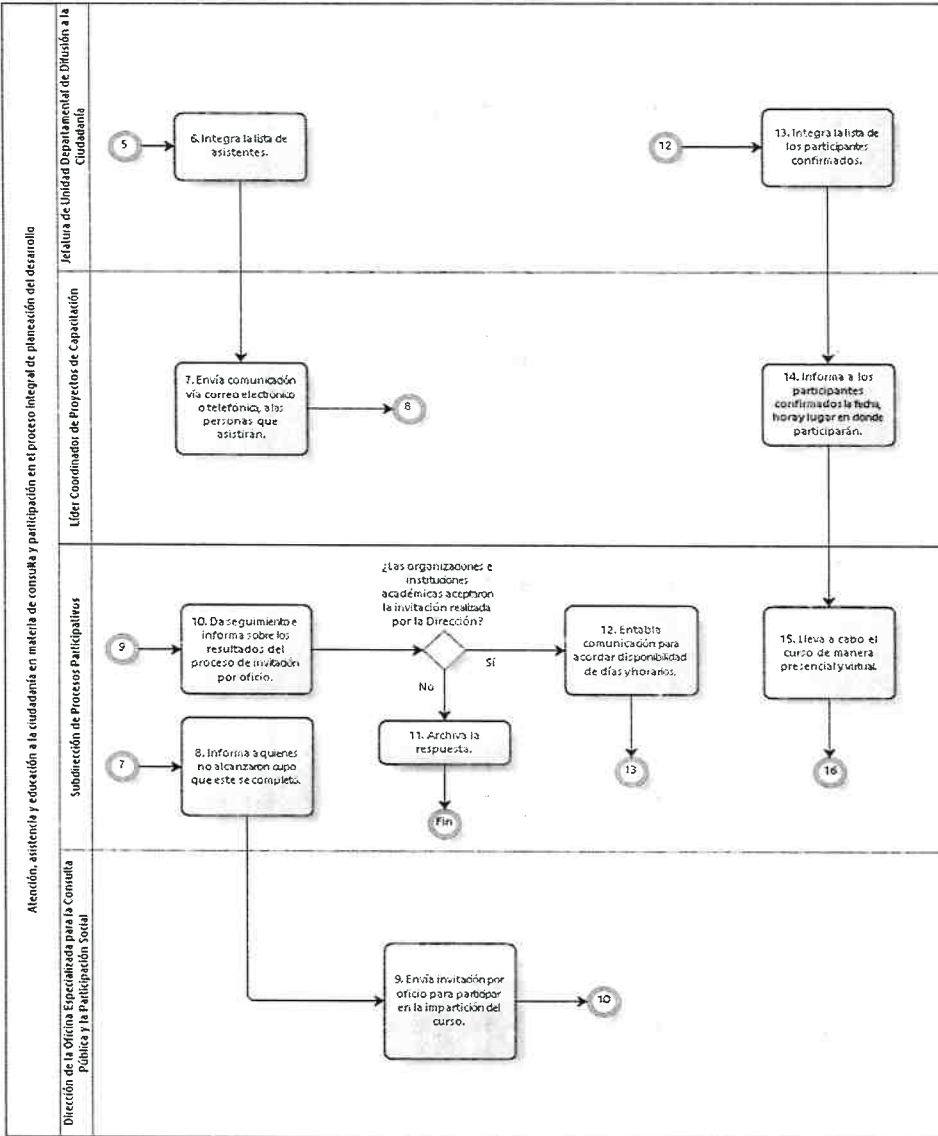
Aspectos a considerar:

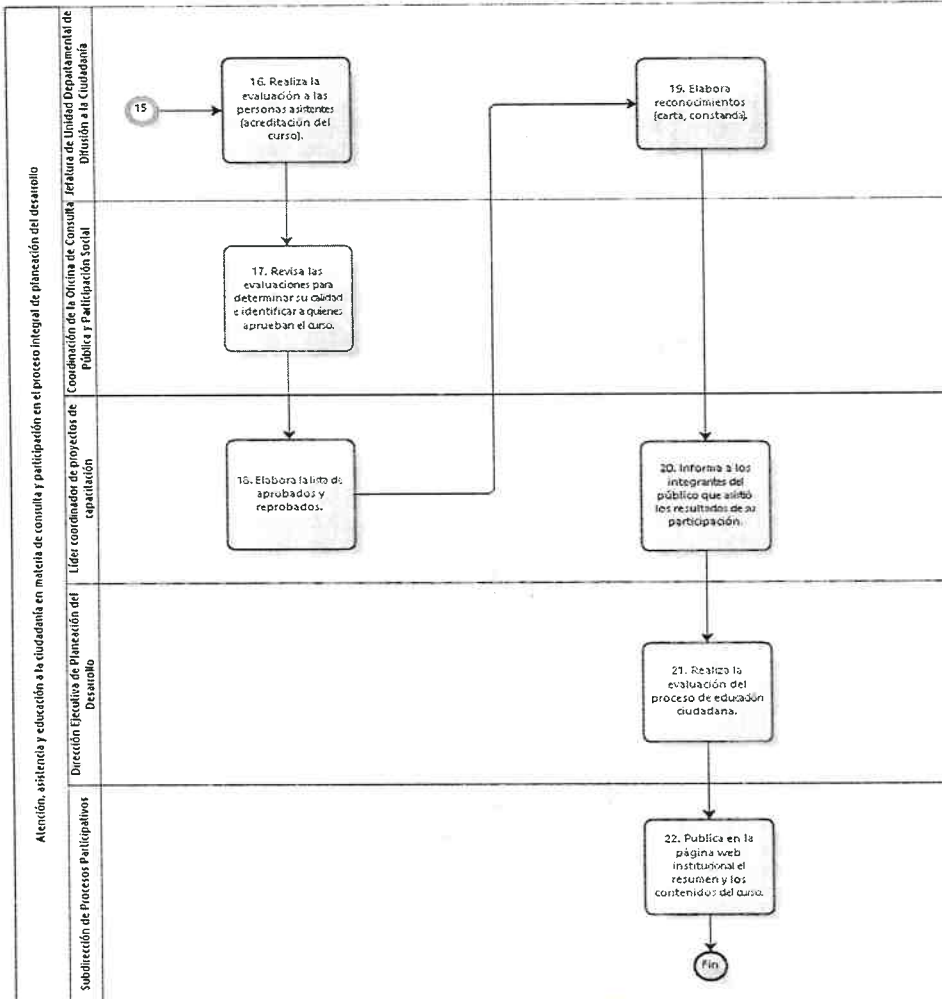
1. La invitación a instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, para participar en la impartición del curso y la convocatoria dirigida a miembros de organizaciones urbano-populares, colectivos y personas ciudadanas en general para tomar el curso, son procesos paralelos.
2. La recepción de respuestas positivas de instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, para participar en la impartición del curso y la recepción de solicitudes ciudadanas para tomar el curso, son procesos simultáneos.
3. El procedimiento se llevará a cabo trimestralmente, con la finalidad de efectuar cuatro cursos al año.
4. Para la realización de la actividad n° 17, la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo deberá coordinarse con la Coordinación de la Oficina Especializada para la Consulta y la Participación Social.



Diagrama de Flujo







VALIDO

Dr. Patricio Carlos Carezzana
 Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



36. Nombre del Procedimiento: Mecanismo de atención y seguimiento de solicitudes y quejas ciudadanas en materia del Sistema Integral de Planeación.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar dictámenes y recomendaciones accesibles y transparentes, basados en criterios científicos y evidencia técnica, que respondan solicitudes y quejas ciudadanas; para favorecer el control democrático, el monitoreo y la evaluación de los instrumentos de planeación.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agenda Ciudadana	Recepciona las solicitudes y quejas ciudadanas mediante las siguientes vías: · Por escrito · ¿Procede? Correo electrónico	1 día
2	Coordinación de la Oficina especializada para la Consulta y la Participación Social	Analiza la solicitud y, en su caso, solicita al solicitante que complemente los datos necesarios, para determinar: I. Que la información sea completa y suficiente para identificar los elementos básicos de la queja (acción omitida, instrumento de planeación correspondiente y materia de planeación). II. Procedencia de la queja. Será procedente cuando pueden ser establecidos la acción omitida, el instrumento de planeación correspondiente, la materia de planeación y se identifica la instancia	5 días hábiles (Después de la solicitud de datos, se reinicia el proceso)



		responsable.	
		NO	
3		Cuando la materia no tenga relación con el Sistema Integral de Planeación se informará al solicitante que formule y/o canalice su solicitud o queja en la dependencia correspondiente.	3 días hábiles
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
4		Aprueba la solicitud y la turna.	1 día hábil
5	Jefatura de e Unidad Departamental de Agenda Ciudadana	Requiere información a la instancia responsable sobre avances obtenidos y pronóstico de cumplimiento de la materia de la solicitud o queja.	15 días hábiles
6	Subdirección de Procesos Participativos	Elabora un diagnóstico técnico sustentado en la información recibida, que sirve de base al dictamen y recomendación correspondiente.	10 días hábiles
7	Dirección de la Oficina Especializada para la Consulta Pública y la Participación	Emite un dictamen y recomendación enviados al ciudadano solicitante y a la dependencia responsable vía	2 días hábiles



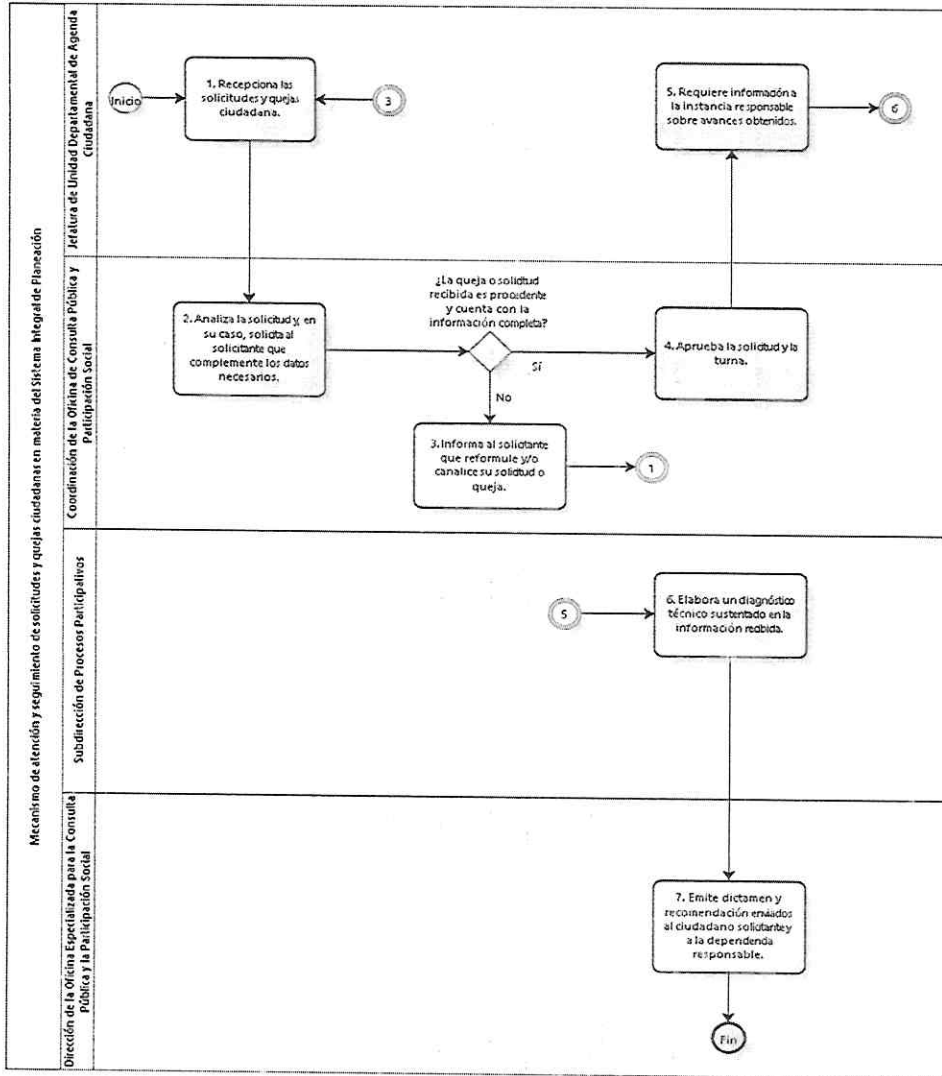
	Social	correo electrónico.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La recepción de solicitudes y quejas ciudadanas será por escrito y por correo electrónico.
2. Se notificará vía correo electrónico el resultado del análisis al solicitante en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del formato.
3. La actividad n° 1 a cargo del JUD Agenda Ciudadana deberá contar con el apoyo técnico - operativo del L. C. P. de Enlace Ciudadano.
4. La actividad n° 2 a cargo la Coordinación de la oficina especializada para la Consulta y la Participación Social deberá contar con el apoyo técnico - operativo de la JUD Agenda Ciudadana y del L. C. P. de Enlace Ciudadano.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



37. Nombre del Procedimiento: Informe de monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación.

Objetivo General: Revisar y reportar el cumplimiento de las diversas actividades y líneas de acción especificadas en los instrumentos de planeación y verificar si con dichas líneas de acción se está alcanzado las metas y logrando los objetivos planteados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Solicita el reporte de seguimiento y evaluación de algún instrumento de planeación	1 día
2	Subdirección del Mecanismo de Monitoreo	Establece la periodicidad o cada cuándo se dará seguimiento al plan o programa.	1 día
3		Hace una revisión de las líneas de acción, metas y objetivos. Se listan: 1.1 Las actividades programadas. 1.2 Las actividades realizadas. 2.1 Los resultados planeados. 2.2 Los resultados obtenidos.	2 días hábiles
4		Define y selecciona los indicadores que permitirán dar seguimiento a los avances y monitorear los resultados del plan o programa para identificar las diferencias	5 días hábiles



		entre lo programado y lo ejecutado, entre lo planeado y lo logrado.	
5		Efectúa un análisis de las diferencias entre lo programado y lo ejecutado, entre lo planeado y los resultados y logros obtenidos para identificar los factores que causaron las diferencias, así como las consecuencias para el logro de objetivos.	5 días hábiles
6		Identifica y plantea las acciones correctivas que sean necesarias y elabora recomendaciones para fortalecer aquellas actividades que se han hecho bien.	3 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Valora si se logró alcanzar total o parcialmente los cambios esperados.	5 días hábiles
8		Analiza los efectos positivos y los efectos no deseados o inesperados del plan o programa.	2 días hábiles
9		Elabora los informes de avances y consecución de objetivos relacionados de los planes y	2 días hábiles



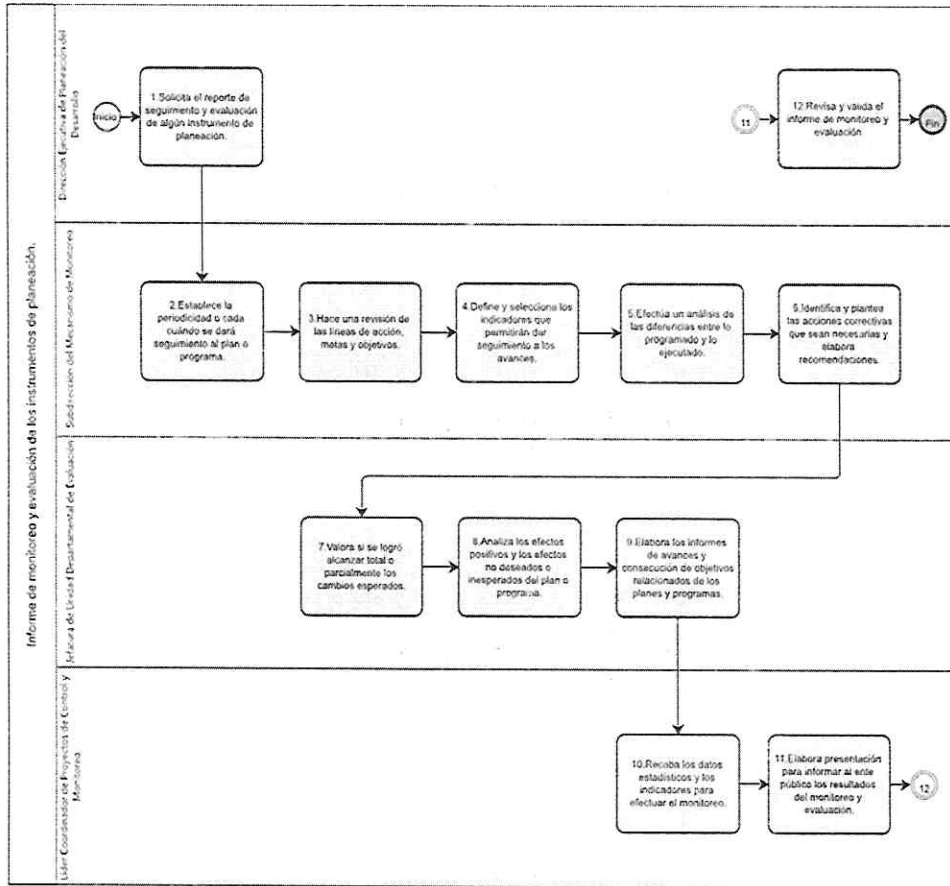
		programas.	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Monitoreo	Recaba los datos estadísticos y los indicadores para efectuar el monitoreo.	2 días hábiles
11		Elabora presentación para informar al ente público los resultados del monitoreo y evaluación.	2 días hábiles
12	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Revisa y valida el informe de monitoreo y evaluación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. No aplica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dr. Patricio Carlos Carezzana
 Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo



38. Nombre del Procedimiento: Opinión técnica sobre mecanismo de monitoreo y estrategias de evaluación de programas de gobierno, programas sectoriales, especiales e institucionales, y programas de ordenamiento territorial.

Objetivo General: Emitir la opinión técnica de los apartados de mecanismo de monitoreo y las estrategias de evaluación de los programas de gobierno, programas sectoriales, especiales e institucionales, y programas de ordenamiento territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Envía el instrumento de planeación del ente o alcaldía de la Administración Pública Local para realizar la opinión técnica.	1 día
2	Subdirección del Mecanismo de Monitoreo	Recibe el instrumento de planeación del ente o alcaldía de la Administración Pública Local.	1 día
3		Estudia y analiza el documento y anexos en la parte correspondiente al mecanismo de monitoreo y las estrategias de evaluación.	4 días hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Elabora documento con las observaciones, sugerencias y recomendaciones en materia de mecanismo de monitoreo y las estrategias de evaluación.	5 días hábiles
5	Líder Coordinador de Proyecto de Control y Monitoreo	Elabora proyecto de contestación.	10 días hábiles
6	Subdirección del Mecanismos de Monitoreo	Realiza la revisión final.	2 días hábiles
		¿Existen correcciones?	
		Si	



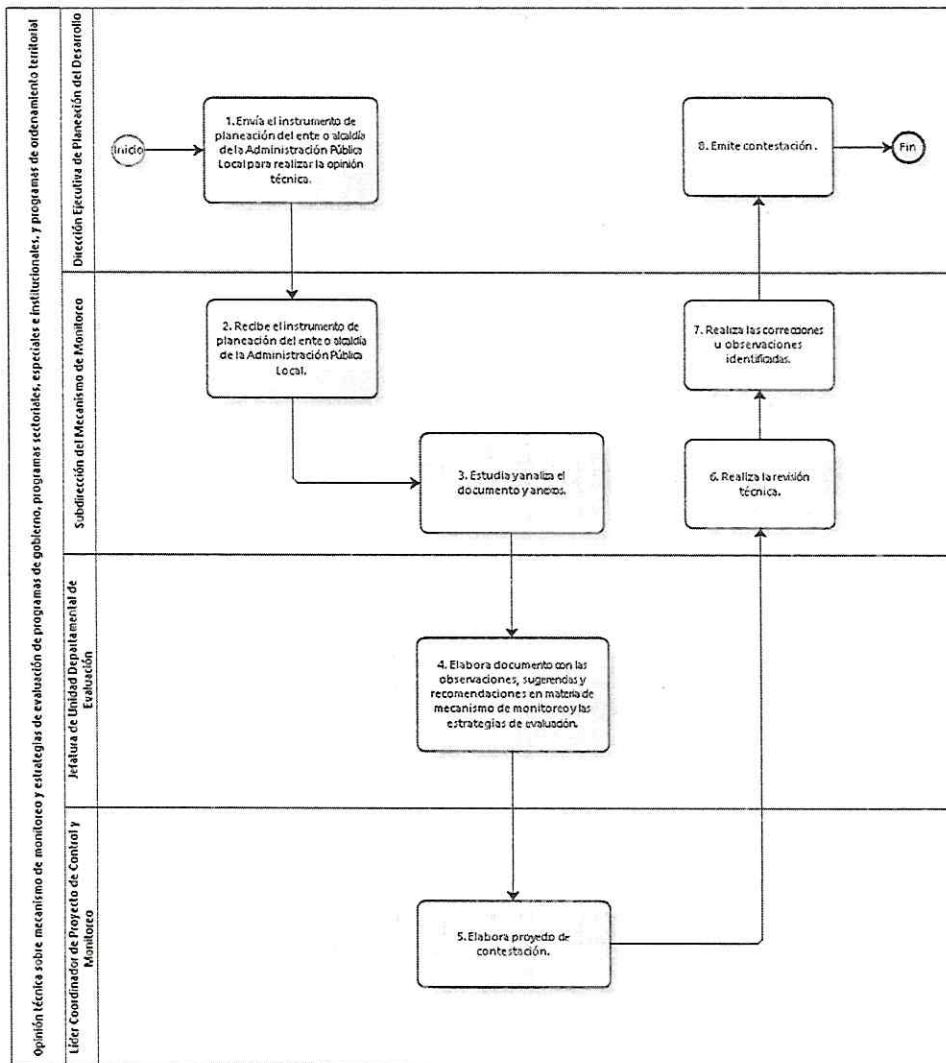
7		Realiza las correcciones u observaciones identificadas.	5 días hábiles
		Conecta con actividad 6	
		No	
8	Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo	Emite contestación	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica



Diagrama de Flujo





VALIDO

Dr. Patricio Carlos Carezzana
Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo

GLOSARIO

- No aplica



CAPÍTULO III



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

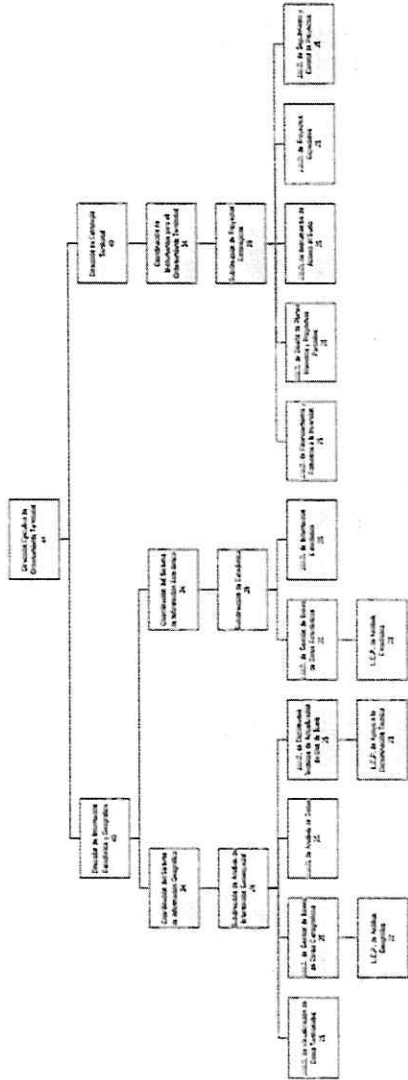
NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	44
Dirección de Información Estadística y Geográfica	40
Coordinación del Sistema de Información Geográfica	34
Subdirección de Análisis de Información Geoespacial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Visualización de Datos Territoriales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Bases de Datos Cartográficos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geográfico	23
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Técnicos de Actualización de Uso de Suelo	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Dictaminación Técnica	23
Coordinación del Sistema de Información Estadística	34
Subdirección de Estadística	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Bases de Datos Estadísticos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Estadístico	23
Jefatura de Unidad Departamental de Información Estadística	25
Dirección de Estrategia Territorial	40
Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	34



Subdirección de Proyectos Estratégicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Planes Maestros y Programas Parciales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos de Acceso al Suelo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	25



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ENTRADA:
INSTITUTO DE PLANEACION DEMOCRATICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION EJECUTIVA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DICTAMEN
E-PP-09/010621
VIGENCIA
01 JUNIO 2021

ORGANIGRAMA

PAQUETES: 01-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100

PAQUETES: 01-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100

ATENCIÓN

LIC. RAQUEL CHAMBERS DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Estructuración y Procedimientos Organizativos

El presente organigrama, las unidades de manera oficial, en relación con lo determinado en el numeral TERCERO JUEGO B del Decreto que se expone por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para gobernar y controlar la proporción del CDMX, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021 y su modificación del 28 de mayo de 2021.



FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial

- Dirigir la formulación, actualización o modificación del Programa General y demás instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial que correspondan al Instituto;
- Establecer las actividades de planeación estratégica y prospectiva, relacionadas con la formulación, actualización o modificación del Programa General;
- Elaborar y proponer, a la persona titular de la Dirección General del Instituto, los dictámenes técnicos de actualización de los usos del suelo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar los recursos tecnológicos necesarios para la creación, diseño, administración y operación del Sistema de Información;
- Coordinar la generación, gestión, actualización y difusión de la información estadística y geográfica, para sustentar la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial;
- Elaborar proyectos de actualización y estudios en materia de programas de ordenamiento territorial en el ámbito local y metropolitano;
- Elaborar proyectos de programas, estrategias y proyectos especiales que sean prioritarios en materias del ordenamiento territorial y coordinación metropolitana y regional;
- Definir las acciones que permitan integrar nueva información al Sistema de Información, así como organizar y actualizar aquella con la que ya se cuenta;
- Dirigir el Sistema de Información Estadística y Geográfica;
- Diseñar los programas y proyectos especiales que permitan atender demandas específicas dentro del ordenamiento territorial de la Ciudad y la coordinación metropolitana y regional;
- Observar la operación de los programas y proyectos especiales en los que participe el Instituto; y
- Coadyuvar con los entes de la Administración Pública Local en la formulación o conducción de instrumentos en materia de ordenamiento territorial y coordinación metropolitana, y
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

PUESTO: Dirección de Información Estadística y Geográfica

- Integrar y actualizar los datos y análisis en materia de planeación del desarrollo relevantes para la Ciudad de México.



- Integrar y organizar la información referente a las políticas, acciones, inversiones, proyectos y demás información requerida para la planeación del desarrollo de la Ciudad de México.
- Integrar y organizar la información relativa a los estudios e informes generados por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y por el Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Integrar al sistema la información relativa a los proyectos y acciones que emane de planes y programas de los distintos niveles de planeación que se realicen en la Ciudad de México.
- Integrar y organizar la información relativa a informes, investigaciones y documentos relevantes derivados de actividades científicas, académicas y trabajos técnicos necesarios para la planeación.
- Integrar, organizar y actualizar la información relativa a datos y documentos en su versión pública que permitan el seguimiento de la obra pública y privada en la Ciudad.
- Vigilar los instrumentos de planeación del desarrollo en su versión vigente y su historial.
- Coordinar el Sistema de Información Estadística y Geográfica en materia de ordenamiento territorial.
- Promover las acciones que permitan integrar nueva información al Sistema de Información, así como organizar y actualizar aquella con la que ya se cuente.
- Evaluar los proyectos de dictámenes técnicos de actualizaciones de uso de suelo.

PUESTO: Coordinación del Sistema de Información Geográfica

- Coordinar, en materia geográfica, la información del Sistema de Información Estadística y Geográfica de la Ciudad.
- Diseñar las acciones que permitan integrar nueva información al Sistema de Información, así como organizar y actualizar aquella con la que ya se cuente.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos de actualización de uso de suelo.

PUESTO: Subdirección de Análisis de Información Geoespacial

- Evaluar la información geográfica, también denominada información geoespacial, los datos espaciales georreferenciados requeridos como partes de operaciones sustantivas del Instituto.
- Evaluar los metadatos de la información y verificar su correcta disposición a través de los medios existentes en materia de datos abiertos.
- Evaluar la dictaminación de actualizaciones de uso de suelo.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Visualización de Datos Territoriales

- Verificar los datos territoriales y facilitar su visualización a través del Sistema de Información Geográfica para las plataformas disponibles en materia de datos abiertos.
- Análisis sobre mejoras y adaptaciones al sistema de información, para la visualización del conjunto de datos geográficos.
- Gestionar los conjuntos de información del sistema de información geográfica
- Llevar a cabo evaluaciones sobre el funcionamiento del geoportal del sistema de información geográfica y estadística.
- Integrar y generar proyecto de propuestas de mejoras de usuario final sobre el geoportal del sistema de información geográfica y estadística.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Bases de Datos

Cartográficos

- Validar las bases de datos que se integren al Sistema, así como revisar las necesidades de organización y actualización de aquellas previamente incorporadas.
- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.
- Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geográfico

- Integrar la información geográfica requerida para la actualización de bases de datos.
- Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad de su adscripción.
- Brindar asesoría a las personas titulares de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a requerimiento de éstas.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos

- Llevar a cabo el análisis de datos de información geoespacial.
- Gestionar y realizar los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.
- Formular las opiniones e informes que le sean encomendados por la persona superior jerárquica
- Asegurar la coordinación con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes Técnicos de Actualización de Uso de Suelo

- Analizar los dictámenes técnicos sobre uso de suelos que se presenten ante el Instituto.
- Realizar valoración de los proyectos requisitados al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva a partir de antecedentes sobre instrumentos de planeación para la factibilidad o viabilidad de los dictámenes.
- Integrar expedientes con lineamientos específicos sobre las determinaciones técnicas realizadas por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
- Colaborar, asistir y participar en las dictaminaciones conjuntas con entes corresponsables en las visitas de campo realizadas por cada uno de los proyectos a dictaminar sobre el cambio de Uso de Suelo de alto impacto.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Dictaminación Técnica

- Integrar la información para la revisión de los dictámenes técnicos sobre el uso del suelo.
- Crear elementos probatorios en cada una de las visitas de campo de manera documental para generación del expediente del proyecto de dictaminación.
- Recabar, solicitar o recibir, relatorías, documentos u opiniones sobre las visitas de campo de los entes relacionados al proyecto de dictaminación, para la generación del dictamen y su expediente.

PUESTO: Coordinación del Sistema de Información Estadística

- Coordinar, en materia estadística, la información del Sistema de Información Estadística de la Ciudad.
- Coordinar la información de avance respecto de la consecución de objetivos del Sistema de Información estadístico.
- Vigilar la correcta operación de los recursos tecnológicos del Sistema, en materia estadística.



- Procurar la correcta gestión de la información estadística en materia de planeación, a través de una política de datos abiertos.

PUESTO: Subdirección de Estadística

- Evaluar la información estadística que se genere para las operaciones sustantivas del Instituto.
- Procurar la congruencia de la información estadística y verificar su correcta disposición a través de los medios existentes en materia de datos abiertos.
- Evaluar los proyectos de actualización de información estadística y su periodicidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Bases de Datos Estadísticos

- Administrar las bases de datos estadísticos.
- Organizar por categorías de relevancia o las determinadas en los instrumentos de planeación la información estadística para su almacenamiento y manejo.
- Colaborar en los proyectos de evaluación periódica de la información para determinar su calidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información Estadística

- Generar proyectos de actualización con base en requerimientos de información del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
- Generar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la información generada, recibida y almacenada.
- Participar en proyectos de homologación de información de entes de la administración pública a través de una política de datos abiertos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Estadístico

- Analizar datos de información estadística.
- Realizar cruces de información para los proyectos de evaluación de la información.

PUESTO: Dirección de Estrategia Territorial

- Controlar, dictaminar y evaluar los programas y proyectos especiales que permitan atender demandas específicas dentro del ordenamiento territorial y la coordinación metropolitana y regional.
- Dirigir la operación de programas y proyectos especiales en los que participe el Instituto.



- Colaborar con los diversos entes de la Administración Pública Local en la formulación de instrumentos en materia de ordenamiento territorial y coordinación metropolitana.

PUESTO: Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial

- Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas, proyectos y demás instrumentos relacionados con la estrategia territorial;
- Coordinar las actividades para el seguimiento y control de proyectos especiales y la implementación de instrumentos para el ordenamiento territorial;
- Procurar y mantener la correcta operación de los proyectos y dar seguimiento a su implementación.

PUESTO: Subdirección de Proyectos Estratégicos

- Expedir propuestas de actualización, estudios y lineamientos en materia de estrategia territorial a nivel local, metropolitano y regional.
- Establecer proyectos estratégicos relacionados con el ordenamiento territorial, así como participar, en su caso, con las autoridades competentes en la definición y análisis de los instrumentos en materia de regeneración y aprovechamiento del suelo de la Ciudad de México y su zona metropolitana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión

- Desarrollar estudios y acuerdos que permitan determinar acciones relativas al financiamiento y fomento de inversión para la planeación, generación de información e investigación en materia de ordenamiento territorial.
- Identificar fuentes de financiamiento y mecanismos para el desarrollo de proyectos en materia de ordenamiento y planeación territorial.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que diversifiquen los esquemas de financiamiento público para la planeación y el ordenamiento territorial.
- Coordinar alianzas y convenios con centros de investigación, universidades y consultoras para el financiamiento de acciones de ordenamiento territorial.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Planes Maestros y Programas Parciales

- Desarrollar estudios que permitan determinar el diseño de los planes maestros en materia de ordenamiento territorial.
- Apoyar en la coadyuvancia con las autoridades competentes en la formulación y evaluación de los Programas parciales de las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.
- Desarrollar los temas de ordenamiento territorial en los proyectos especiales que se requieran.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos de Acceso al Suelo

- Desarrollar estudios que permitan generar la información necesaria para caracterizar los Instrumentos de Acceso al Suelo y el Ordenamiento Territorial.
- Coordinar la creación y actualización de información referente al precio del suelo.
- Realizar metodologías en los Sistemas de Información Geográfica que ayuden a generar nueva información para los proyectos especiales de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en la revisión y desarrollo de Instrumentos de Acceso al suelo y Ordenamiento Territorial.
- Participar en la elaboración de programas y políticas para promover y facilitar el acceso al suelo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales

- Coadyuvar en la generación de material gráfico para publicaciones en redes sociales, sitio web y documentos.
- Colaborar en la edición de los documentos de planeación y ordenamiento territorial.
- Gestionar los sitios web con información pública del Instituto.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos especiales asociados a cualquier área del instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos

- Desarrollar los informes de Seguimiento y Control de Proyectos.
- Gestionar la operación de los Programas y proyectos especiales en los que participe el Instituto de Planeación.



- Apoyar en la revisión de los Programas de Ordenamiento Territorial de las demarcaciones territoriales y su congruencia con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y electrónico de la Dirección de Estrategia Territorial.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

39. Generación de información Geográfica para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México
40. Generación de información Estadística para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.
41. Actualización de información Geográfica para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.
42. Actualización de información Estadística para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.
43. Formulación de proyectos de ordenamiento territorial.
44. Identificación de fuentes de financiamiento para proyectos de ordenamiento territorial.
45. Generación de información referente al precio del suelo.
46. Generación de material gráfico para publicaciones en redes sociales.
47. Actualización de los sitios web (sitio oficial y portal único de transparencia) con información pública del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
- 48 Edición de los documentos de planeación y ordenamiento territorial generados por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
49. Organizar y actualizar el archivo físico y electrónico de la Dirección de Estrategia Territorial manteniendo estándares en la nomenclatura y almacenamiento de la información.
50. Elaboración de informe de avance quincenal de la Dirección de Estrategia Territorial.



Procedimientos

39. Nombre del Procedimiento: Generación de información Geográfica para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar y administrar los recursos tecnológicos disponibles para la administración y operación de la información geográfica que alberga el sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México, para su publicación en formato abierto y accesible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Solicita a los entes públicos y alcaldías dotar de nueva información	1 hrs
2	Dirección de Información Estadística y Geográfica	Recibe y organiza la información nueva	1 día hábil
3	Coordinación del Sistema de Información Geográfica	Administra y gestiona la información geográfica	1 día hábil
4	Subdirección de Análisis de Información Geoespacial	Recibe y evalúa la información geográfica	2 días hábiles
		¿La información cumple con los requisitos solicitados y es apta para su procesamiento?	
		No	
5		Genera un reporte con observaciones y mejoras a la información	1 día hábil
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Visualización de Datos Territoriales	Registra y carga en el sistema la información geográfica	30 días hábiles



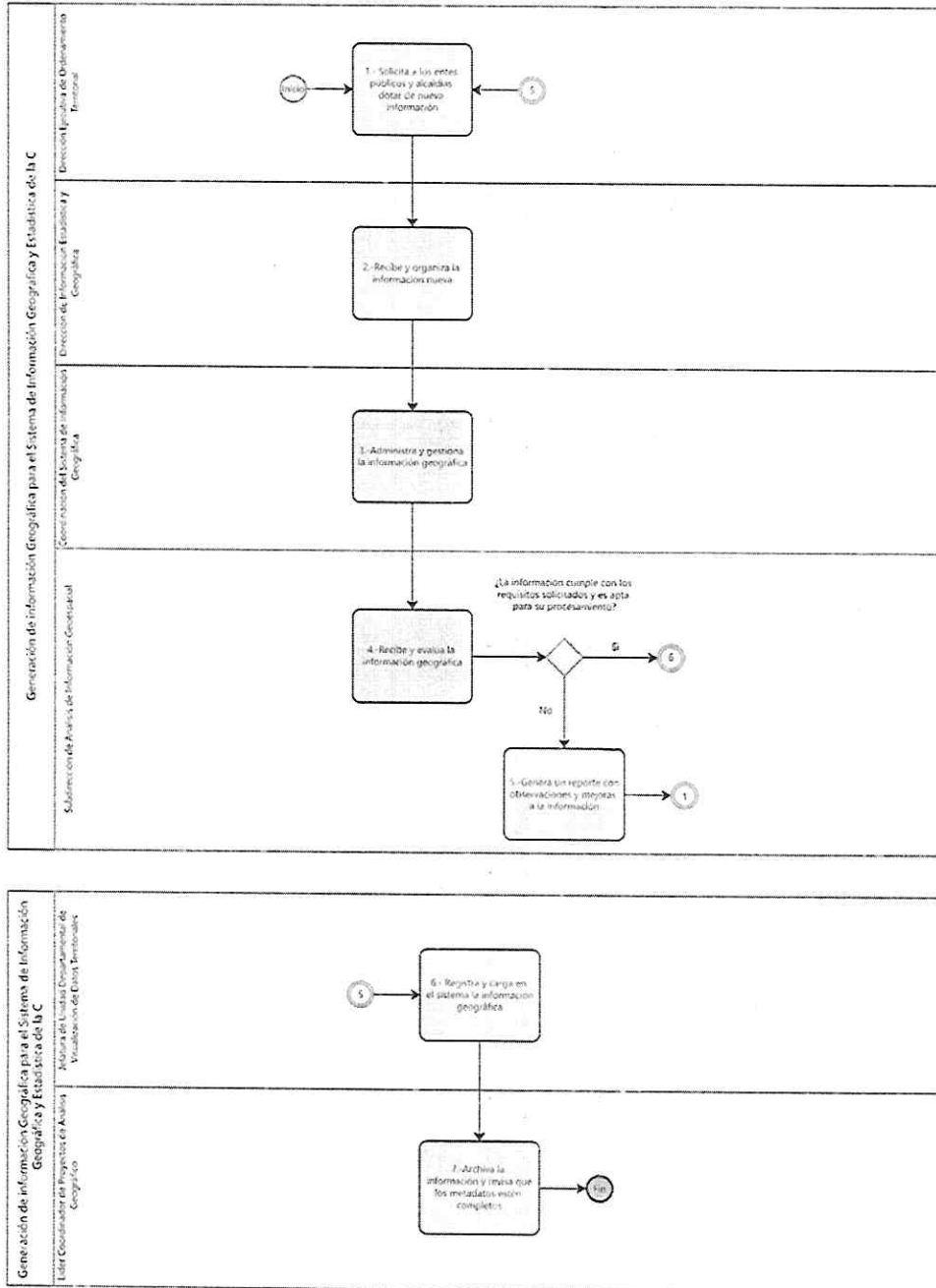
7	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geográfico	Archiva la información y revisa que los metadatos estén completos	15 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles y 1 hora			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la actividad 2 la dirección realiza la organización tanto de información geográfica como de la estadística y turna a las distintas coordinaciones de acuerdo a su correspondencia, pero se genera en dos procedimientos distintos, uno geográfico y otro estadístico .
- 2.- En la actividad 4 la evaluación se considera una revisión general sobre lineamientos específicos para el procesamiento de la información, sin embargo, en las actividades subsecuentes puede encontrarse algunas deficiencias muy específicas que se tendrán que subsanar con el ente pero no requiere de reiniciar el proceso



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Alan Castillo Ferraez

Director de Información Estadística y Geográfica



40. Nombre del Procedimiento: Generación de información Estadística para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar y administrar los recursos tecnológicos disponibles para la administración y operación de la información Estadística que alberga el sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México, para su publicación en formato abierto y accesible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Solicita a los entes públicos y alcaldías dotar de nueva información	1 hrs
2	Dirección de Información Estadística y Geográfica	Recibe y organiza la información nueva	1 día hábil
3	Coordinación del Sistema de Información Estadística	Administra y gestiona la información estadística	1 día hábil
4	Subdirección de Estadística	Recibe y evalúa la información estadística	2 días hábiles
		¿La información cumple con los requisitos solicitados y es apta para su procesamiento?	
		No	
5		Genera un reporte con observaciones y mejoras a la información	2 días hábiles
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de	Actualiza y da de alta en el sistema la nueva información estadística	30 días hábiles



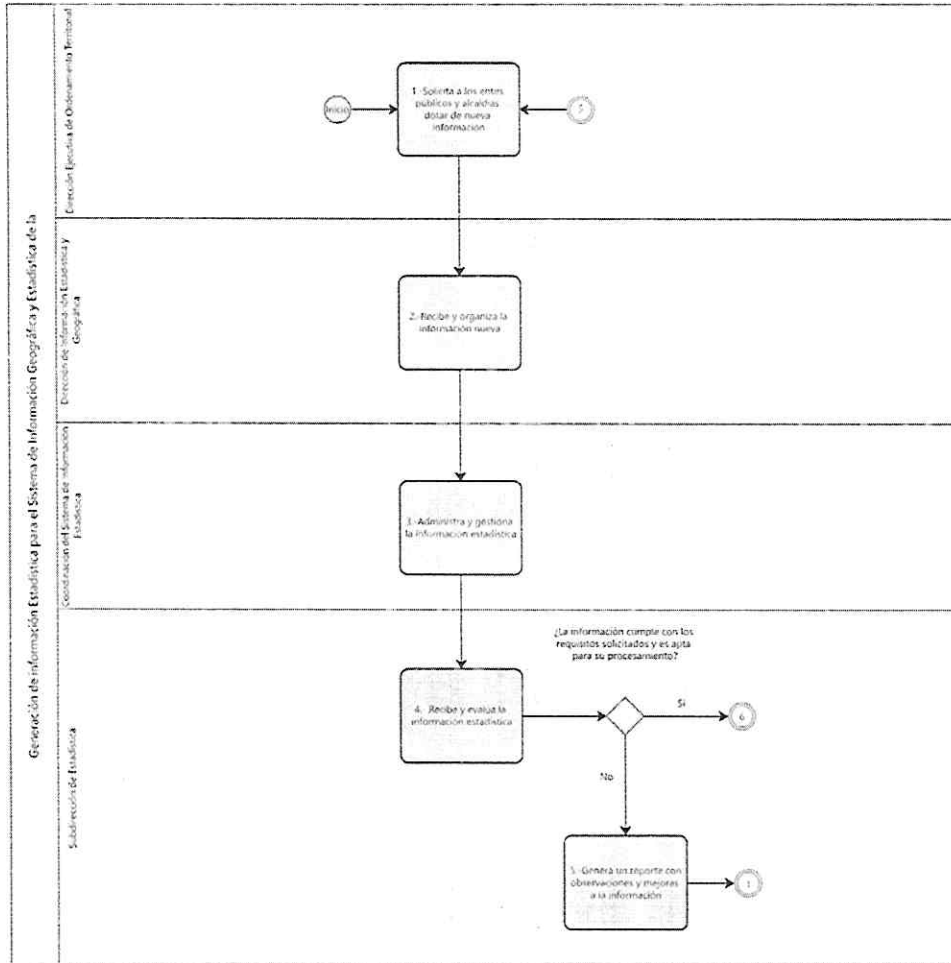
	Bases de datos Estadísticos		
7	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Estadístico	Archiva la información y revisa que los metadatos estén completos	15 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles y 1 hora			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

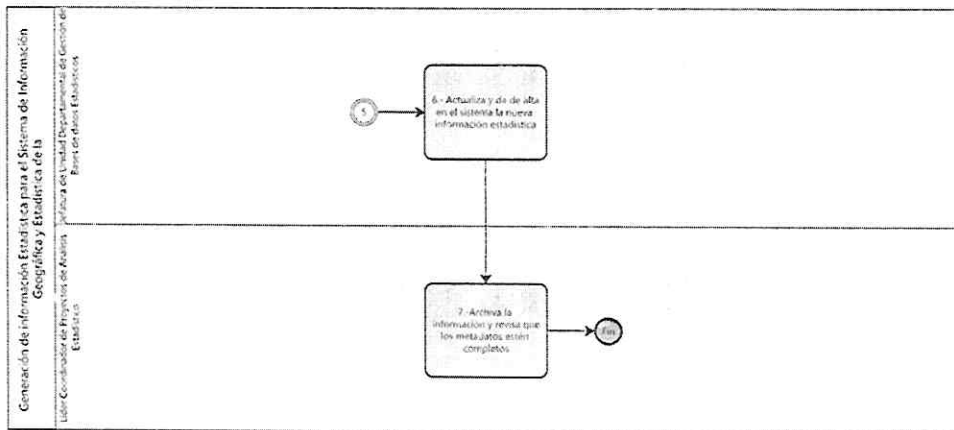
Aspectos a considerar:

- 1.- Para la actividad 2 la dirección realiza la organización tanto de información geográfica como de la estadística y turna a las distintas coordinaciones de acuerdo a su correspondencia, pero se genera en dos procedimientos distintos, uno geográfico y otro estadístico.
- 2.- En la actividad 4 la evaluación se considera una revisión general sobre lineamientos específicos para el procesamiento de la información, sin embargo, en las actividades subsecuentes puede encontrarse algunas deficiencias muy específicas que se tendrán que subsanar con el ente pero no requiere de reiniciar el proceso



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Alan Castillo Ferraez

Director de Información Estadística y Geográfica



41. Nombre del Procedimiento: Actualización de información Geográfica para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener al conjunto de bases de datos Geográficos que se encuentran almacenados en el sistema de Información Geográfica y estadística de la Ciudad de México, bajo la versión más actualizada posible para su publicación en formato abierto y accesible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Solicita a los entes públicos y alcaldías la actualización de información específica previamente dotada	1 hrs
2	Dirección de Información Estadística y Geográfica	Recibe y organiza la información a actualizar	1 día hábil
3	Coordinación del Sistema de Información Geográfica	Administra y gestiona la información	1 día hábil
4	Subdirección de Análisis de Información Geoespacial	Recibe y evalúa la información a actualizarse	2 días hábiles
		¿La información cumple con los requisitos solicitados y es apta para su procesamiento?	
		No	
5		Genera un reporte con especificaciones y mejoras a la información a actualizarse	2 día hábiles
		Conecta con actividad 1	
		Si	



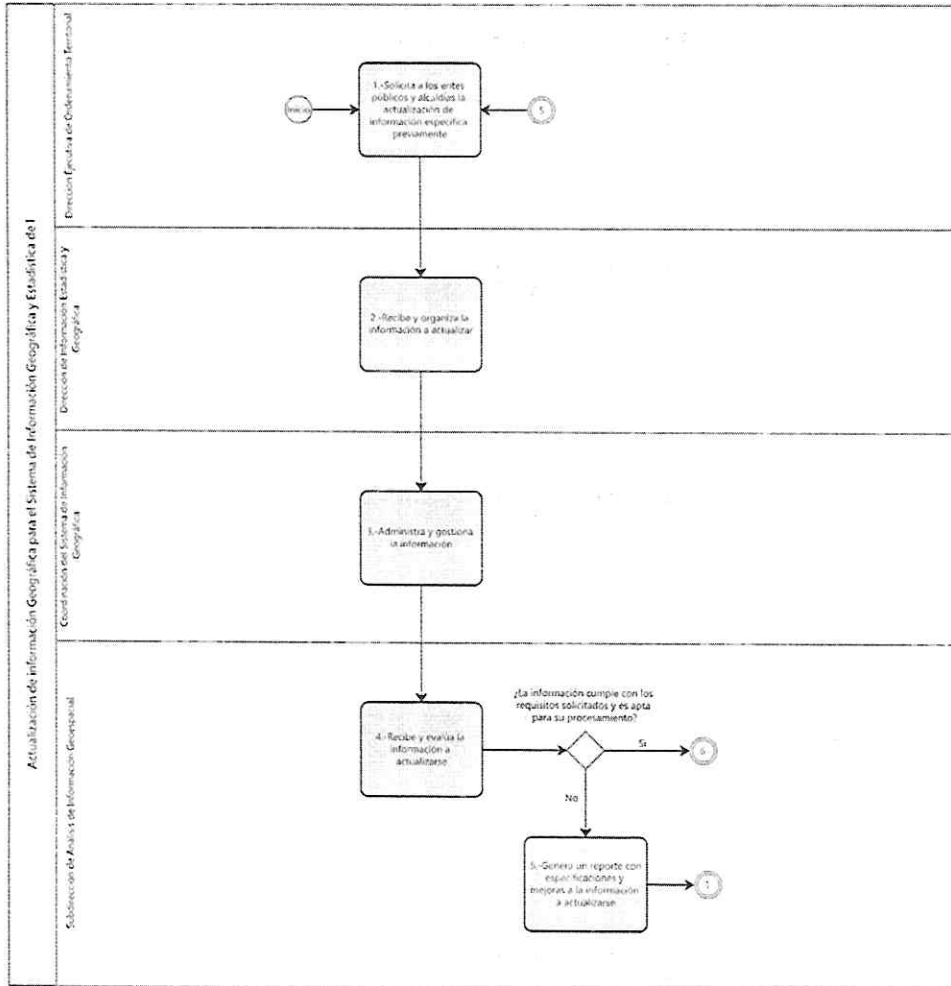
6	Jefatura de Unidad Departamental de Visualización de Datos Territoriales	Actualiza y da de baja en el Sistema, la información antigua	20 días hábiles
7	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geográfico	Almacena la información de versiones anteriores y sus metadatos	15 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles y 1 hor)			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

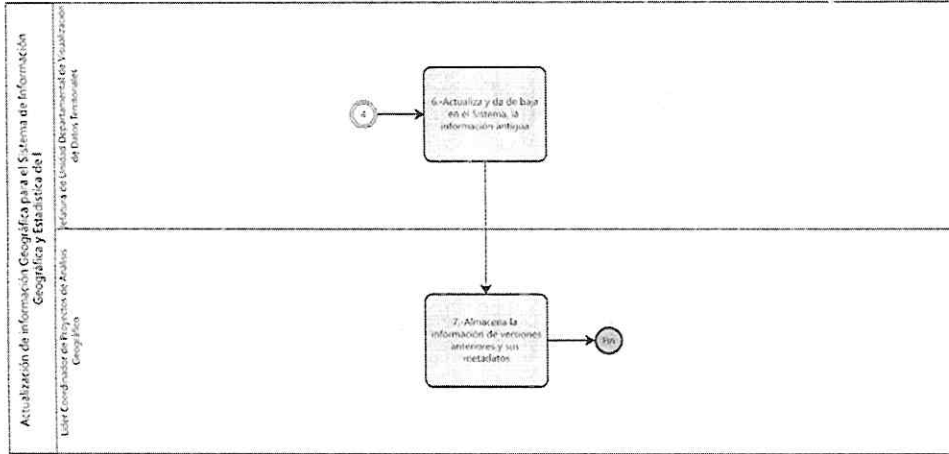
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 4 la evaluación se considera una revisión general sobre lineamientos específicos para el procesamiento de la información, sin embargo, en las actividades subsecuentes puede encontrarse algunas deficiencias muy específicas que se tendrán que subsanar con el ente pero no requiere de reiniciar el proceso.
- 2.- Para la actividad 2 la dirección realiza la organización tanto de información geográfica como de la estadística y turna a las distintas coordinaciones de acuerdo a su correspondencia, pero se genera en dos procedimientos distintos, uno geográfico y otro estadístico.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Alan Castillo Ferraez

Director de Información Estadística y Geográfica



42. Nombre del Procedimiento: Actualización de información Estadística para el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener al conjunto de bases de datos estadísticos que se encuentran almacenados en el sistema de Información Geográfica y estadística de la Ciudad de México, bajo la versión más actualizada posible para su publicación en formato abierto y accesible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Alcaldías y Ordenamiento Territorial	Solicita a los entes públicos y alcaldías la actualización de información específica previamente dotada al IPDP	1 hrs
2	Dirección de Información Estadística y Geográfica	Recibe y organiza la información a actualizar	1 día hábil
3	Coordinación del Sistema de Información Estadística	Administra y gestiona la información	2 días hábil
4	Subdirección de Estadística	Recibe y evalúa la información a actualizarse	2 días hábil
		¿La información cumple con los requisitos solicitados y es apta para su procesamiento?	
		No	
5		Genera un reporte con especificaciones y mejoras a la información dotada	2 día hábil
		Conecta con actividad 1	



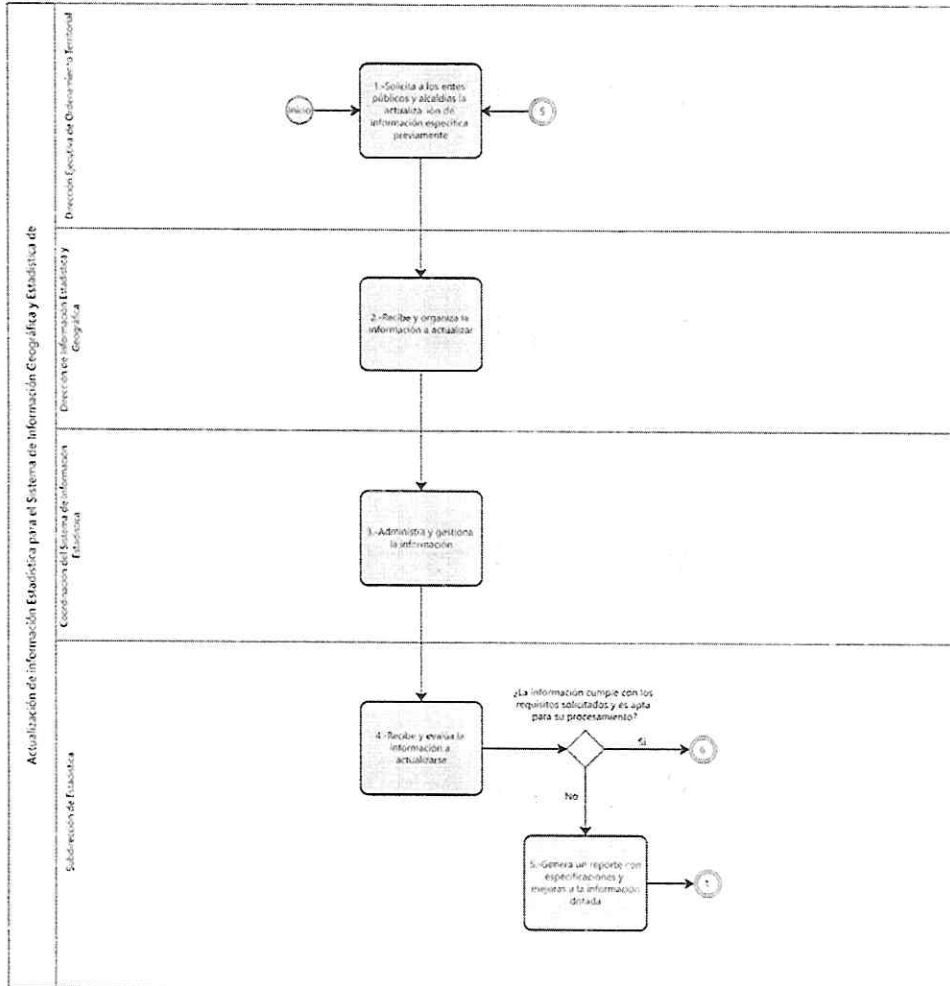
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Bases de datos Estadísticos	Actualiza y da de baja en el Sistema, la información antigua	20 días hábil
6	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Estadístico	Actualiza y Almacena la información con versiones anteriores y sus metadatos	15 días hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles y 1 hora			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

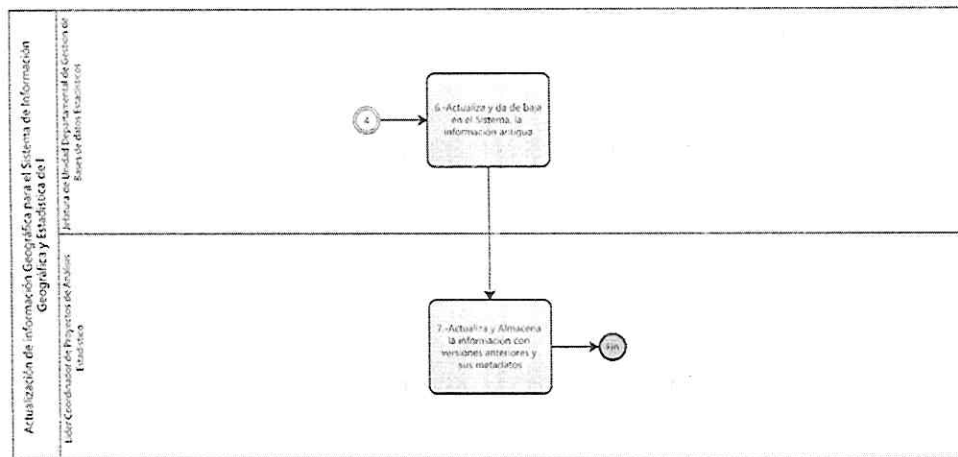
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 4 la evaluación se considera una revisión general sobre lineamientos específicos para el procesamiento de la información, sin embargo, en las actividades subsecuentes puede encontrarse algunas deficiencias muy específicas que se tendrán que subsanar con el ente pero no requiere de reiniciar el proceso.
- 2.- Para la actividad 2 la dirección realiza la organización tanto de información geográfica como de la estadística y turna a las distintas coordinaciones de acuerdo a su correspondencia, pero se genera en dos procedimientos distintos, uno geográfico y otro estadístico.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Alan Castillo Ferraez

Director de Información Estadística y Geográfica



43. Nombre del Procedimiento: Formulación de proyectos de ordenamiento territorial.

Objetivo General: Elaborar proyectos de programas, estrategias y proyectos especiales que sean prioritarios en materias del ordenamiento territorial y coordinación metropolitana y regional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Recibe solicitud de la Dirección General del IPDP, de la ciudadanía o algún ente del gobierno de la Ciudad de México para elaboración de un proyecto de ordenamiento territorial	1 día hábil
		¿Documento es materia de ordenamiento territorial para la planeación de la ciudad y es atribución de la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial?	
		No	
2	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Informa a través de oficio que solicitud no es procedente	3 días hábiles
		Sí	
3	Dirección de Estrategia Territorial	Planea una propuesta y cronograma de trabajo para la elaboración de un proyecto de ordenamiento territorial	3 días hábiles
4	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Retroalimenta la propuesta y cronograma de trabajo del proyecto especial	3 días hábiles
5	Dirección de Estrategia Territorial	Recibe retroalimentación de la propuesta de trabajo	1 día hábil
6	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento	Asesora a la Dirección de estrategia territorial con la propuesta y cronograma	2 días hábiles



	Territorial	de trabajo	
7	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Designa responsabilidades a las Jefaturas de Unidad Departamental y supervisa el cumplimiento del cronograma de trabajo	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	Prepara un documento de trabajo en la nube para todas las Jefaturas de Unidad Departamental	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	Desarrolla la fundamentación legal del proyecto	15 días hábiles
10	Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión	Desarrolla aspectos económicos, de mercado inmobiliario, de inversión y financiamiento del proyecto, etapas de desarrollo del proyecto e identificación de responsables para el proyecto	15 días hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Planes Maestros y Programas Parciales	Desarrolla aspectos de alineación del proyecto con otros instrumentos de planeación y ordenamiento territorial, así como aspectos de vivienda, equipamiento, infraestructura, espacio público, movilidad, imagen urbana y patrimonio cultural para el proyecto	15 días hábiles
12	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos de Acceso al Suelo	Desarrolla aspectos de usos de suelo, normatividad urbana, y cartografía para el proyecto	15 días hábiles
13	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Desarrolla aspectos de demografía, gobernanza e indicadores para el proyecto	15 días hábiles



14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	Revisa que el documento de trabajo esté completo, sin faltas de ortografía y que tenga edición y que tenga el mismo formato	2 días hábiles
15	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Verifica la información y coherencia del documento de trabajo	5 días hábiles
16	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Revisa el documento de trabajo	2 días hábiles
		¿Documento de trabajo necesita revisión de otros entes de la Administración pública local?	
		No	
17	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Remite documento de trabajo a la Dirección de Estrategia Territorial	2 días hábiles
18	Dirección de Estrategia Territorial	Evalúa el documento	3 días hábiles
19	Dirección ejecutiva de ordenamiento territorial	Notifica la terminación del documento de trabajo al ente que solicitó el proyecto y solicita su difusión a través de las redes oficiales del IPDP.	3 días hábiles
		Sí	
20	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Coordina la revisión del documento de trabajo con los entes de la Administración pública local que sean necesarios	10 días hábiles
21	Ente de la administración pública	Revisa y remite documento de trabajo con observaciones	10 días hábiles
22	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento	Integra comentarios y propuestas de otros entes	5 días hábiles



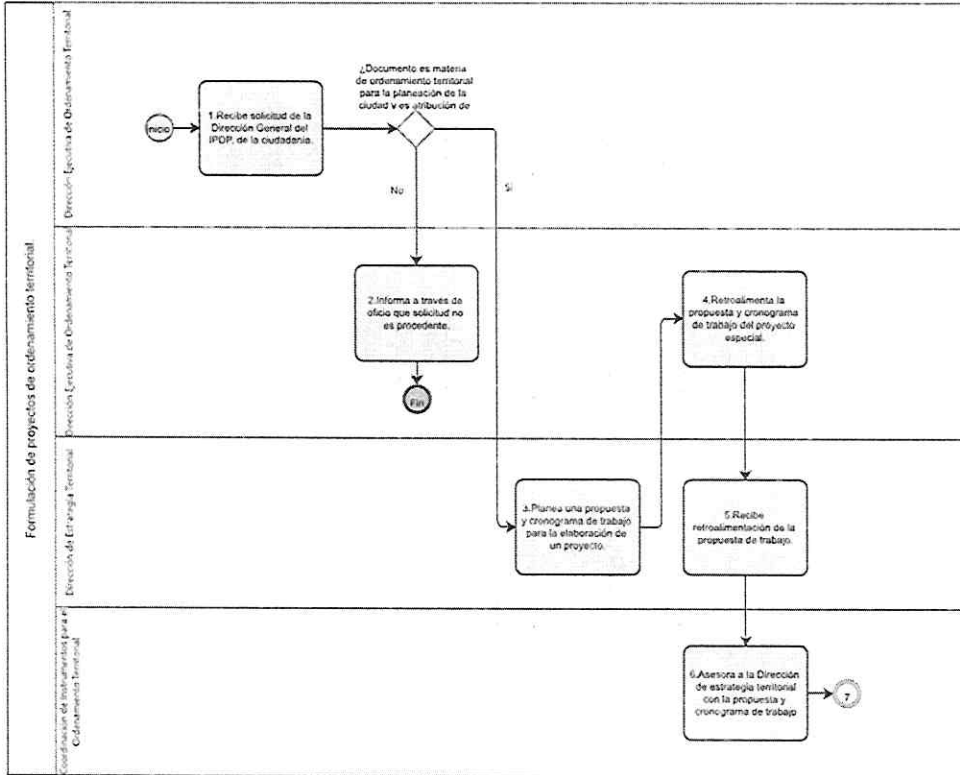
	Territorial		
		(Conecta con la actividad 17)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

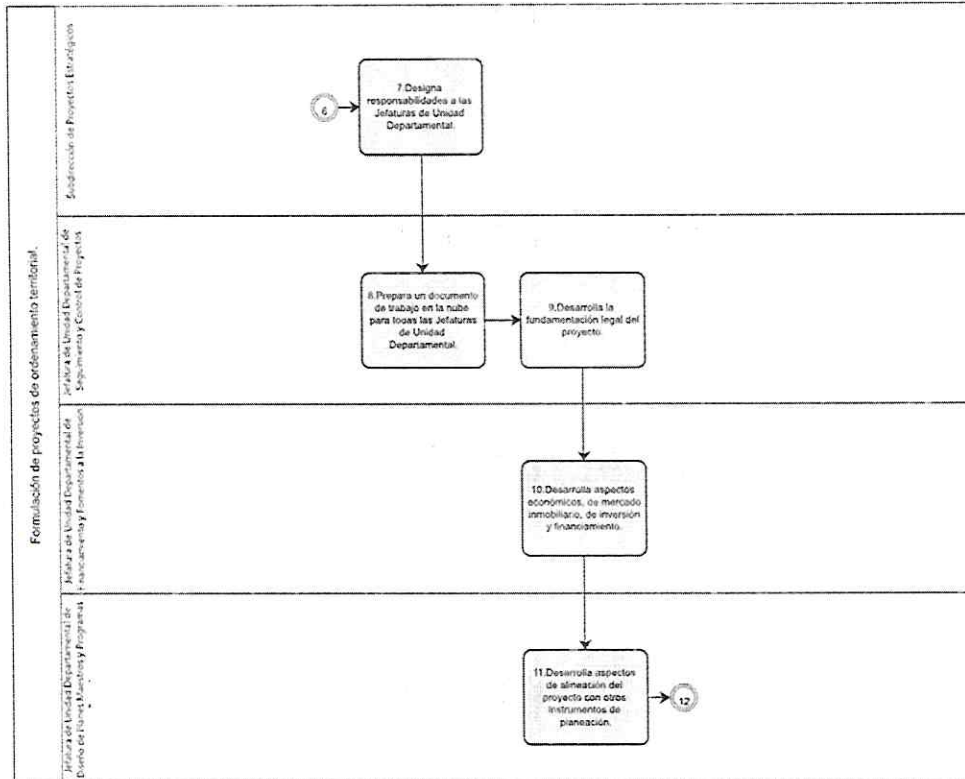
Aspectos a considerar:

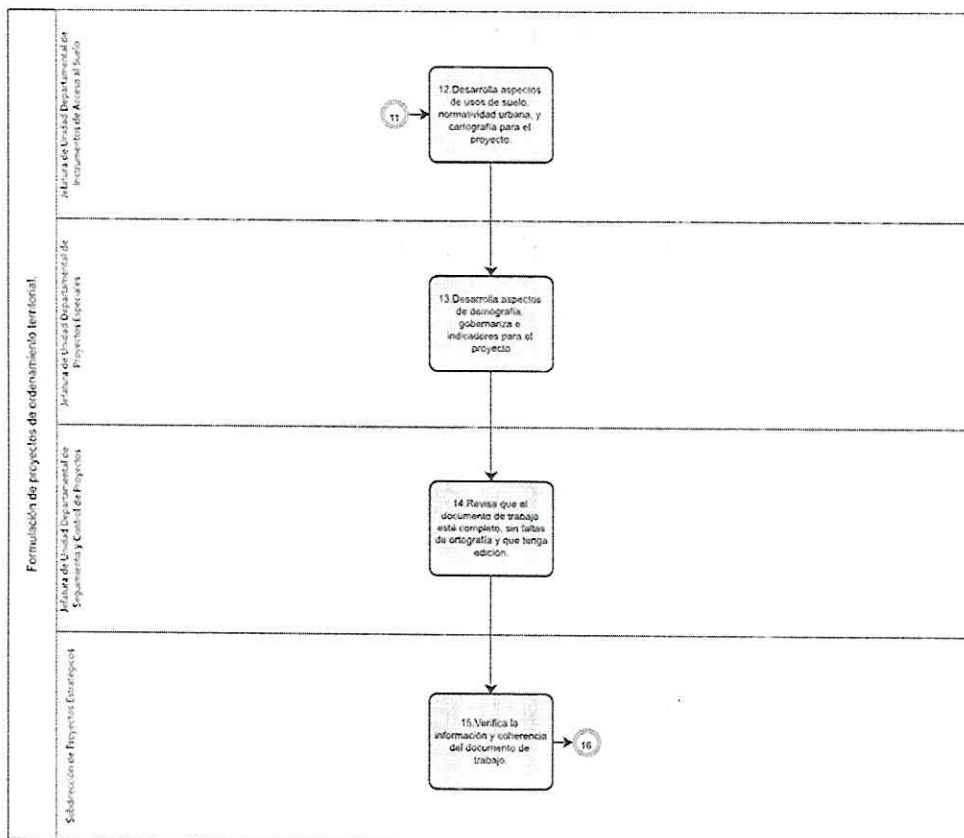
- 1.- Las actividades 9, 10, 11, 12 y 13 son simultáneas.

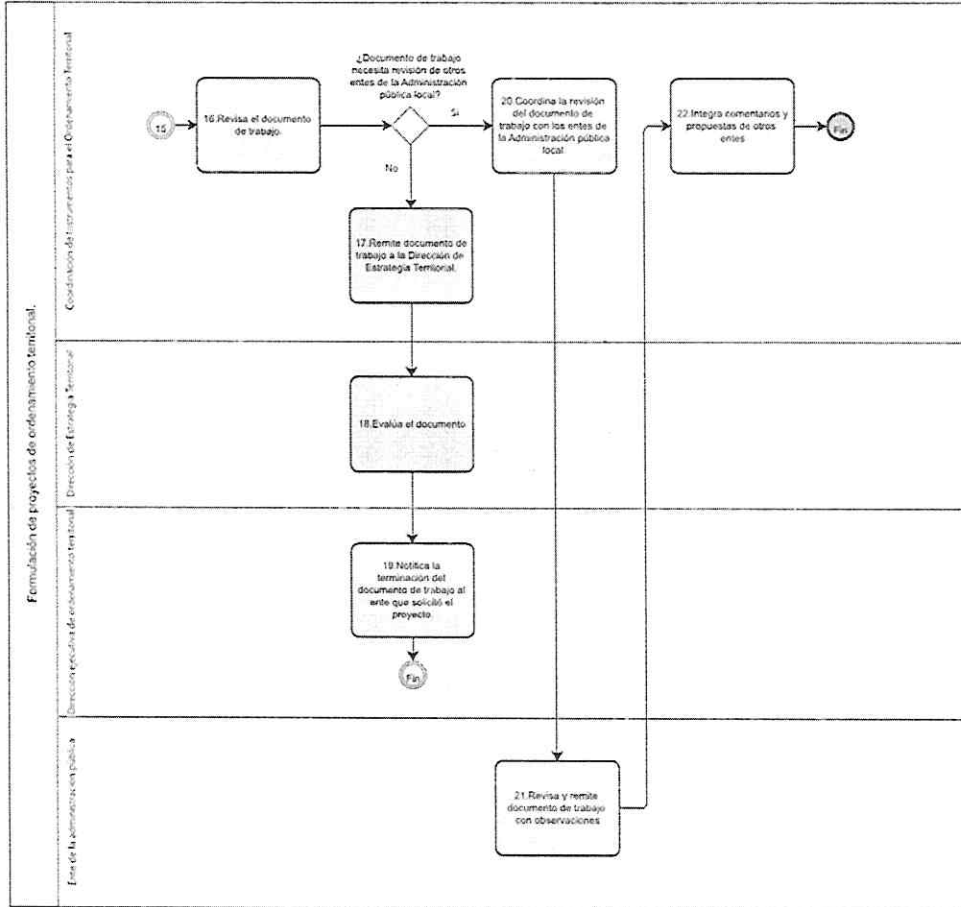


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



44. Nombre del Procedimiento: Identificación de fuentes de financiamiento para proyectos de ordenamiento territorial.

Objetivo General: Ejecutar recursos de distintas fuentes de financiamiento para la elaboración de proyectos de ordenamiento territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión	Busca fuentes de financiamiento para la elaboración de un proyecto de ordenamiento territorial.	2 días hábiles
2	Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión	Solicita información sobre los términos de referencia de la fuente de financiamiento.	5 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión	Analiza el contenido de la información recibida.	1 día hábil
		¿Los Términos de referencia de la fuente de financiamiento se adaptan términos de referencia del IPDP?	
		No	
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento y Fomentos a la Inversión	Elabora un plan de trabajo y lo presenta junto a los términos de referencia.	10 días hábiles

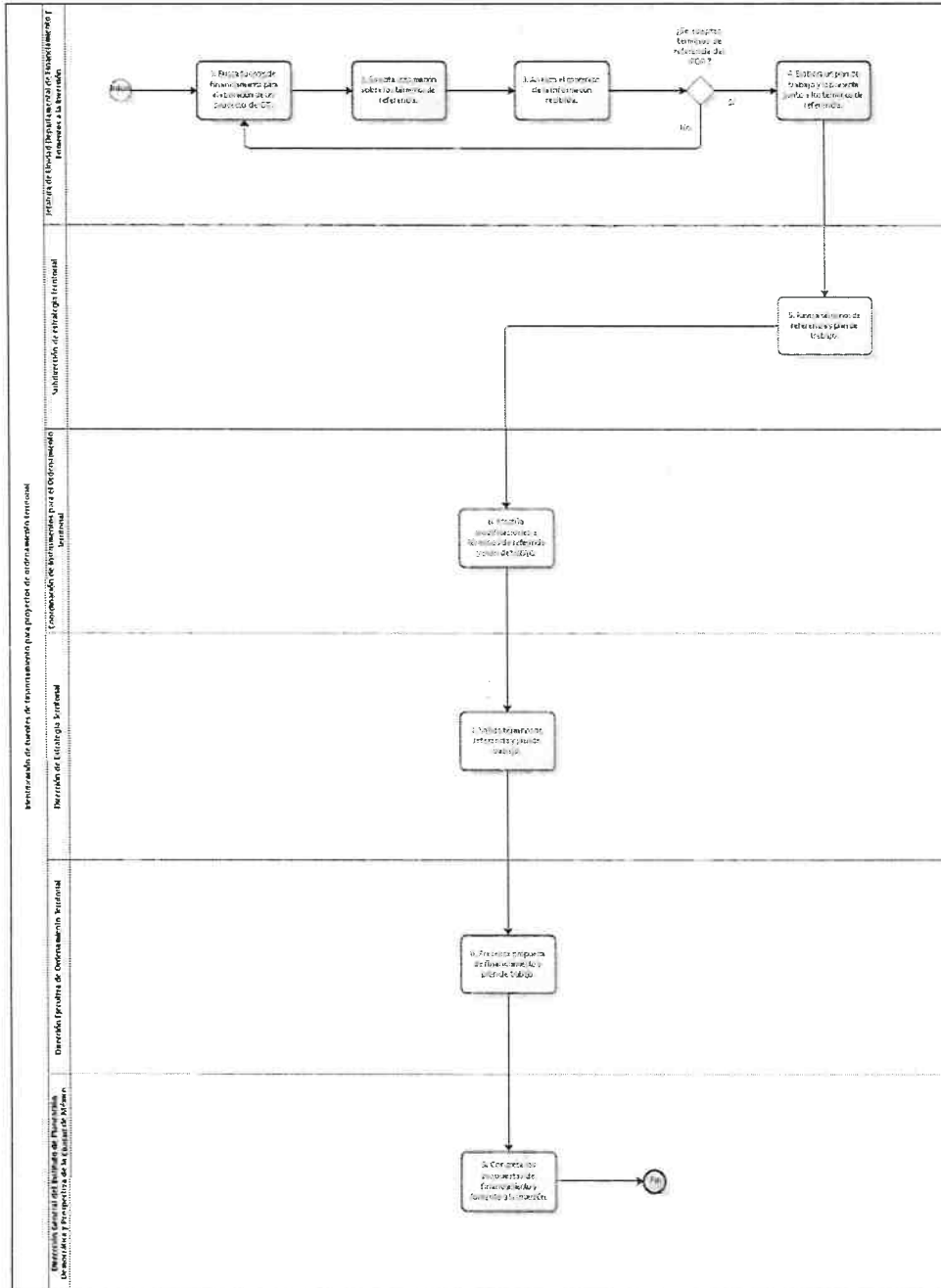


5	Subdirección de estrategia territorial	Revisa términos de referencia y plan de trabajo.	2 días hábiles
6	Coordinación de instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Efectúa modificaciones a términos de referencia y plan de trabajo	1 día hábil
7	Dirección de Estrategia Territorial	Valida términos de referencia y plan de trabajo.	1 día hábil
8	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Presenta propuesta de financiamiento y plan de trabajo.	1 día hábil
9	Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México	Concreta las propuestas de financiamiento y fomento a la inversión, en conjunto con la fuente de financiamiento.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo definido para la actividad 2 puede variar en función de los tiempos de respuesta de cada fuente de financiamiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



45. Nombre del Procedimiento: Generación de información referente al precio del suelo.

Objetivo General: Conformar una base datos del precio de suelo para consulta.

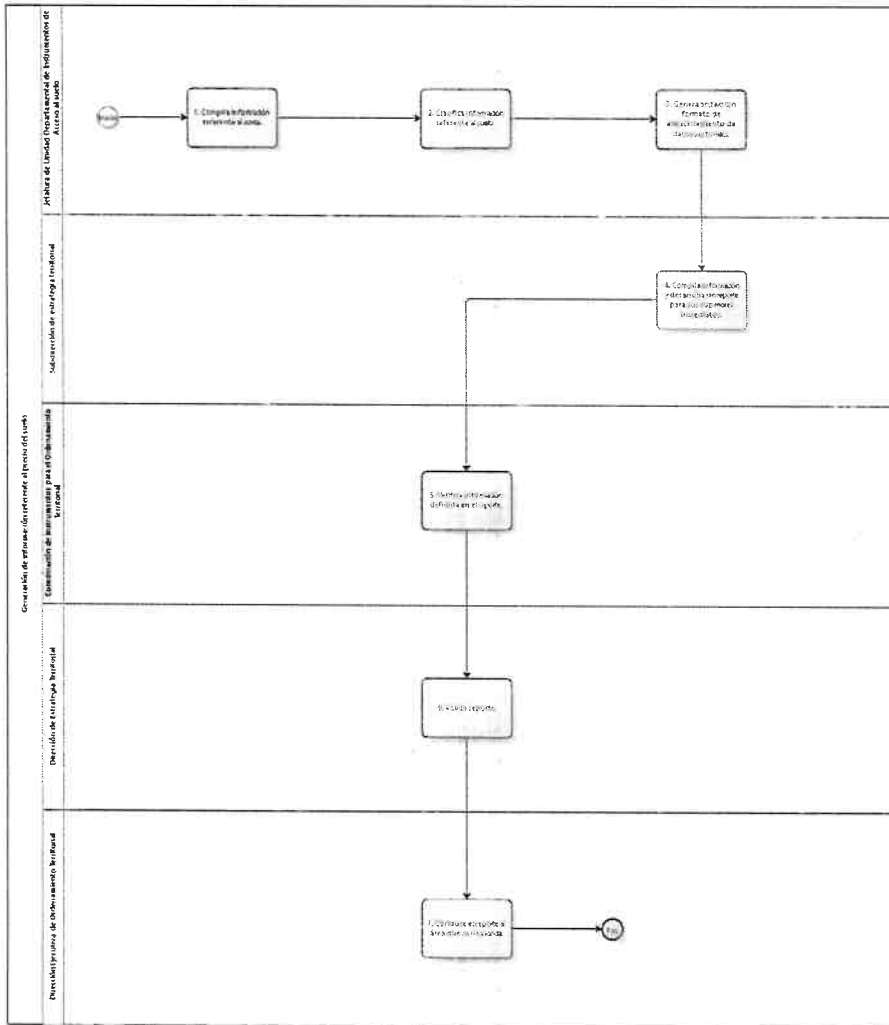
Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos de Acceso al suelo	Compila información referente al suelo.	2 días hábiles
2		Clasifica información referente al suelo.	3 días hábiles
3		Genera archivo con formato de almacenamiento de datos vectoriales y metadato conforme a la información clasificada.	5 días hábiles
4	Subdirección de estrategia territorial	Compila información y desarrolla un reporte para sus superiores inmediatos.	1 día hábil
5	Coordinación de instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Verifica información definida en el reporte.	1 día hábil
6	Dirección de Estrategia Territorial	Valida reporte.	1 día hábil
7	Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial	Conduce el reporte al área que corresponda.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



46. Nombre del Procedimiento: Generación de material gráfico para publicaciones en redes sociales.

Objetivo General: Publicar información relevante para la planeación del desarrollo de la ciudad.

Descripción Narrativa:

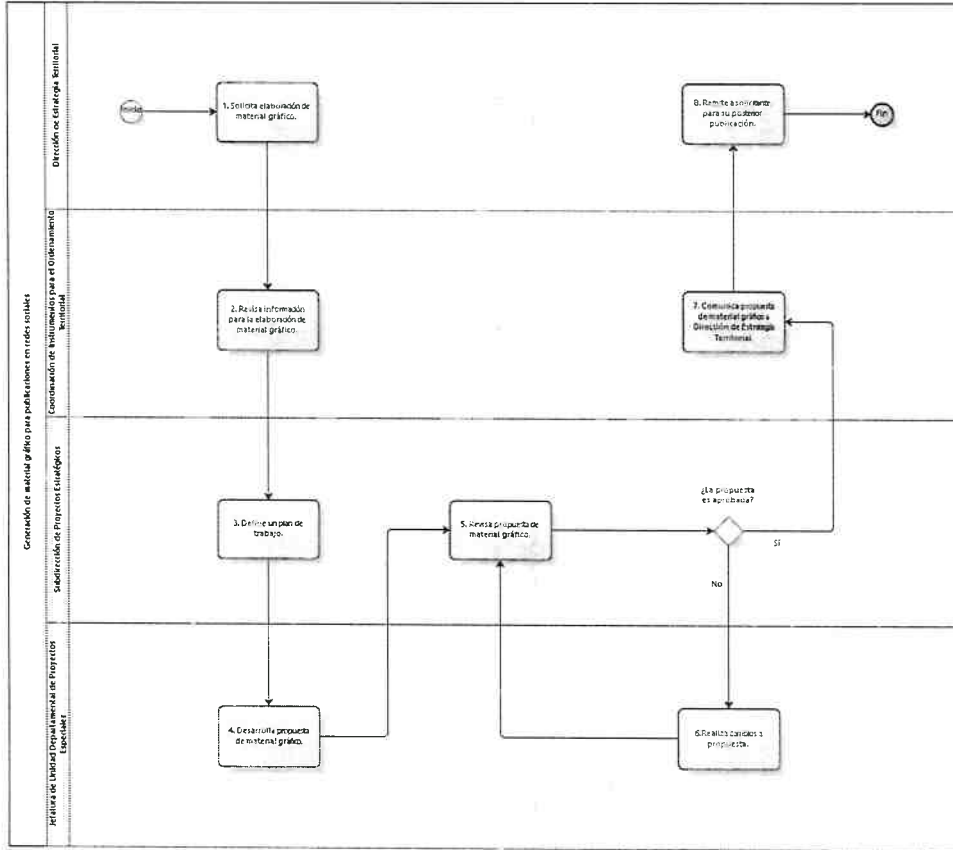
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategia Territorial	Solicita elaboración de material gráfico.	1 día hábil
2	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Revisa información para la elaboración de material gráfico.	1 día hábil
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Define un plan de trabajo.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Desarrolla propuesta de material gráfico en alineación a lo señalado en el Manual de Identidad Institucional 2021-2024.	2 días hábiles
5	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Revisa propuesta de material gráfico.	1 día hábil
		¿La propuesta es aprobada?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Realiza cambios a propuesta. Conecta con actividad 5.	1 día hábil
		SÍ	
7	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Comunica propuesta de material gráfico a Dirección de Estrategia Territorial.	1 hora



8	Dirección de Estrategia Territorial	Remite a solicitante para su posterior publicación.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 1 hora			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



47. Nombre del Procedimiento: Actualización de los sitios web (sitio oficial y portal único de transparencia) con información pública del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener informada a la población al respecto de las actividades realizadas por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategia Territorial	Solicita carga o actualización de información en el sitio web.	1 hora
2	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Revisa información a cargar o a actualizar en el sitio web.	1 día hábil
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Define un plan de trabajo.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Realiza, carga o actualización de información en el sitio web.	1 día hábil
5	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Verifica que la carga o actualización de información sea correcta.	1 día hábil
		¿La carga o actualización de información es correcta?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Realiza cambios en el sitio web. Conecta con Actividad 5.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 1 hora			



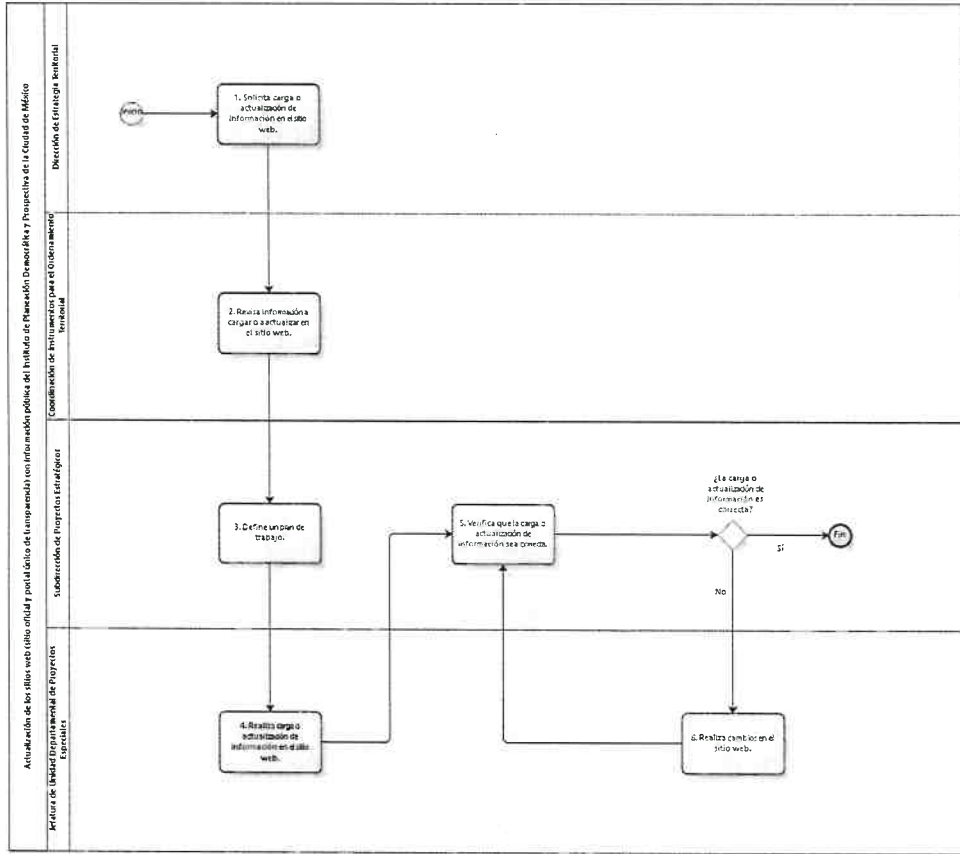
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución/A

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 2, cuando se trate de la gestión del portal único de transparencia, la Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial podrá consultar a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia los términos bajo los cuales se cargará o actualizará la información solicitada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



48. Nombre del Procedimiento: Edición de los documentos de planeación y ordenamiento territorial generados por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Objetivo General: Mantener un estilo gráfico coherente en los documentos, así como alineados con la imagen institucional y estándares gráficos del Instituto.

Descripción Narrativa:

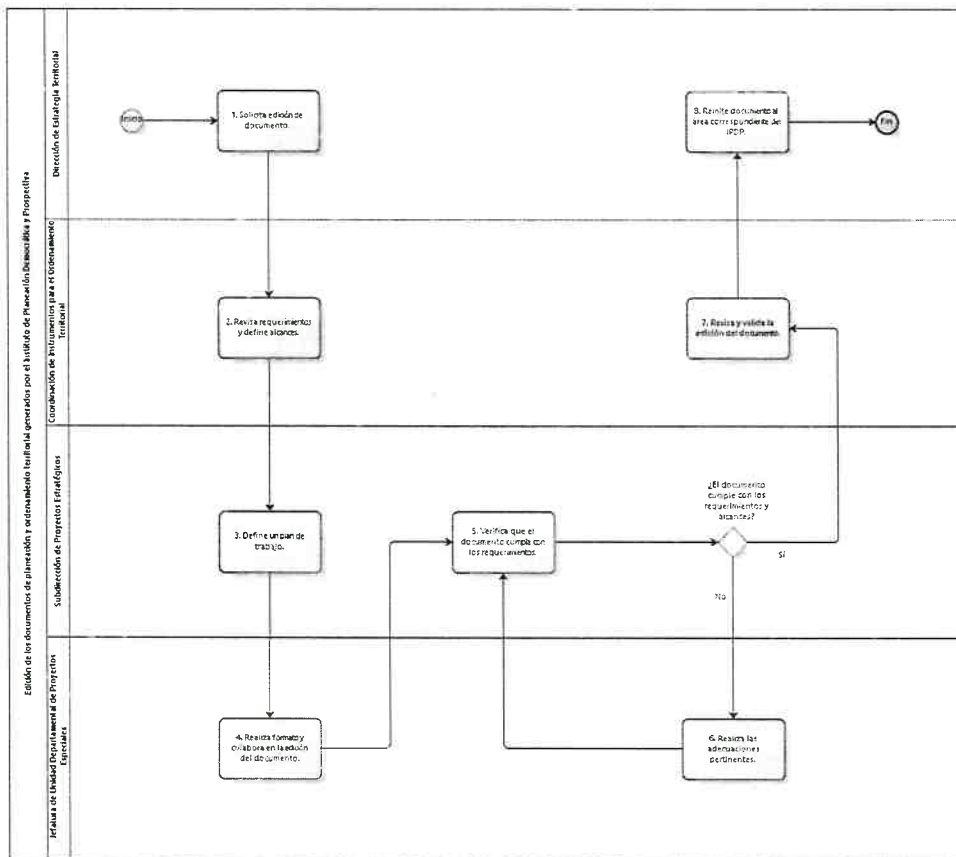
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategia Territorial	Solicita edición de documento.	1 día hábil
2	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Revisa requerimientos y define alcances.	1 día hábil
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Define un plan de trabajo.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Realiza formato y colabora en la edición del documento.	5 días hábiles
5	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Verifica que el documento cumpla con los requerimientos y alcances definidos en tiempo y forma.	1 día hábil
		¿El documento cumple con los requerimientos y alcances?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	Realiza las adecuaciones pertinentes. Conecta con actividad 5.	1 día hábil
		SÍ	



7	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Revisa y valida la edición del documento.	1 día hábil
8	Dirección de Estrategia Territorial	Remite documento al área correspondiente del IPDP.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



49. Nombre del Procedimiento: Organizar y actualizar el archivo físico y electrónico de la Dirección de Estrategia Territorial manteniendo estándares en la nomenclatura y almacenamiento de la información.

Objetivo General: Identificar de manera fácil y oportuna la información generada.

Descripción Narrativa:

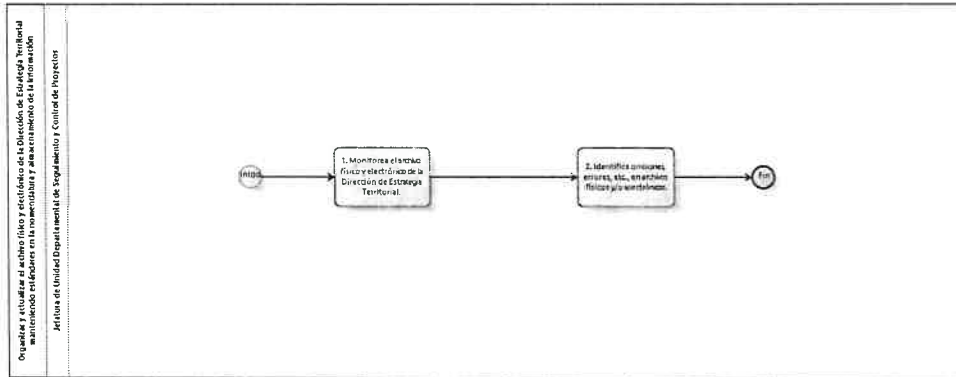
No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	Monitorea el archivo físico y electrónico de la Dirección de Estrategia Territorial.	15 días hábiles
2		Identifica omisiones y/o desactualizaciones, corrige errores de nomenclatura o de ubicación de archivos físicos y electrónicos y los organiza.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Todos los cargos que forman parte de la Dirección de Estrategia Territorial serán capacitados sobre los estándares para la nomenclatura, manejo y organización del archivo físico y electrónico y tendrán que alinearse a ellos para gestionar la información que manejen.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



50. Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe de avance quincenal de la Dirección de Estrategia Territorial.

Objetivo General: Organizar las actividades realizadas en la Dirección de Estrategia Territorial.

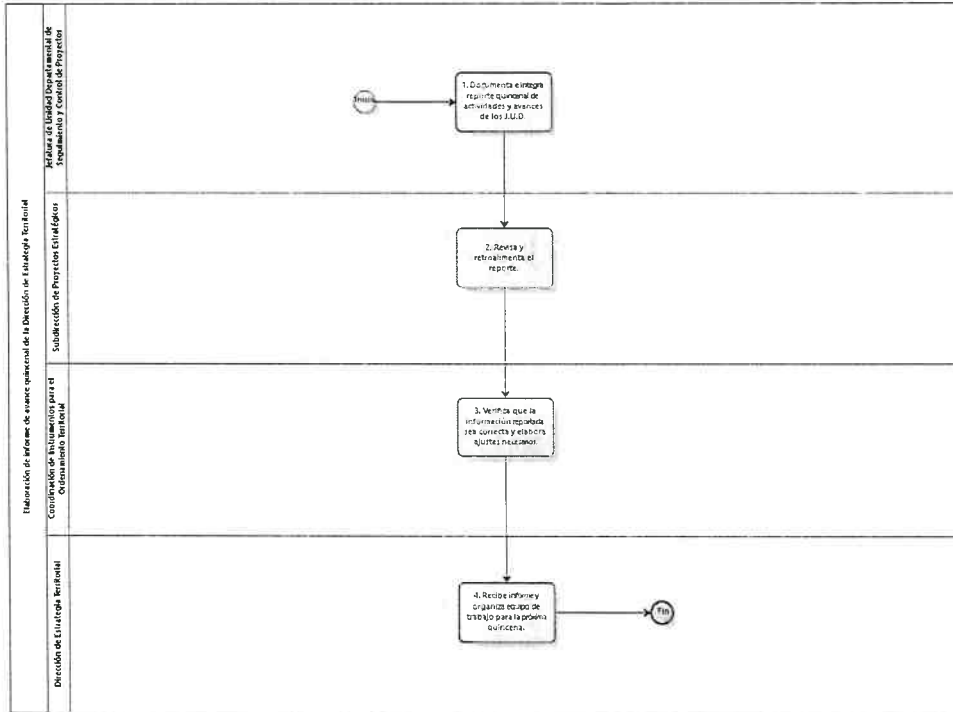
Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	Documenta e integra el reporte quincenal de actividades y avances de los J.U.D que conforman la Dirección de Estrategia Territorial.	2 horas
2	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Revisa y retroalimenta el reporte quincenal de actividades y avances.	2 horas
3	Coordinación de Instrumentos para el Ordenamiento Territorial	Verifica que la información reportada sea correcta y elabora ajustes necesarios	4 horas
4	Dirección de Estrategia Territorial	Recibe informe y organiza equipo de trabajo para la próxima quincena	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Andrea Victoria Vásquez Cantero
Directora de Estrategia Territorial



GLOSARIO

- **Sistema.** Sistema de Información Geográfico y Estadístico de la Ciudad de México.



CAPÍTULO IV



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Órgano Interno de Control

29



ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-IPDP-08/010621

VIGENCIA
01 JUNIO 2021


Organograma de Cuenta
29

ORGANIGRAMA
4

ANEXO Y DEL OFICIO SA7/06AFIDA/00190/0210/2021

FOLIO: IPDP/005/010621

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



El presente organigrama se expide de manera digital en relación con lo determinado en el numeral **TERCERO** inciso e) del Décimo Tercer Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para prevenir y controlar la propagación del COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 28 de mayo de 2021.



ATRIBUCIONES

Puesto: Órgano Interno de Control

Reglamento Interno del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;



VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;



XVI. 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

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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 éstos resulten;

XX. 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 éstos resulten;

XXI. 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; 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;

XXII. 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;

XXIII. 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 otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. 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;

XXV. 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 de Control Interno 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;



XXXV. 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;

XXXVI. 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 éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. 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.

Investigación: Actividades de investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos de la Entidad, hasta su calificación final, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, vigente, y demás cuerpos normativos aplicables.

Auditoría y Control Interno: Coadyuvar e implementar mecanismos que permitan identificar actos de corrupción, a fin de erradicarlos, así como garantizar la correcta administración y ejercicio del gasto por parte de las unidades responsables, mediante un programa de auditoría bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad, de conformidad a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre del 2017, vigente y demás cuerpos normativos aplicables.

Entrega - Recepción: Supervisar el cumplimiento, en el marco de la transparencia, la entrega-recepción de la gestión por parte de los servidores públicos salientes de conformidad a la 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, y demás cuerpos normativos aplicables.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No aplica

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

No aplica

GLOSARIO

No Aplica

VALIDÓ

Roberto Moreno Urbina

Órgano Interno de Control del Instituto de Planeación
Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Maestro Pablo Tomás Benlliure Bilbao
Director General del Instituto de Planeación Democrática y
Prospectiva de la Ciudad de México