



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# CAPÍTULO I



OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
1 Secretaría de Administración y Finanzas	48
2 Asesor "A"	43
3 Asesor "B"	29
4 Asesor "C"	46
5 Secretaría Particular	44
6 Subdirección de Desarrollo y Apoyo Intergubernamental	29
7 Dirección General de Enlace y Relaciones con el Congreso	45
8 Dirección de Enlace y Apoyo a Vinculación Legislativa	39
9 Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional	42
10 Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	29
11 Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión Documental	24
12 Subdirección de Archivo y Documentación	29
13 Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental	24
14 Coordinación de Proyectos Especiales	32
15 Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Proyectos	25
16 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos	25
17 Dirección de Vinculación Interinstitucional	40
18 Subdirección de Enlace Sectorial	29
19 Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Sectorial	24
20 Subdirección de Programas y Vinculación Interinstitucional	29
21 Líder Coordinador de Proyectos de Procesos Especiales	24
22 Dirección General de Asuntos Jurídicos	45
23 Dirección de la Unidad de Transparencia	40
24 Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	25
25 Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"	24
26 Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "B"	24
27 Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "C"	24
28 Coordinación de Información y Transparencia	34
29 Jefatura de Unidad Departamental de Datos Personales	25
30 Dirección Ejecutiva de lo Consultivo	42
31 Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal	25
32 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios	25
33 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a lo Consultivo	25
34 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	42
35 Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos	25
36 Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios	25
37 Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	25





**ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DEPENDENCIA**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

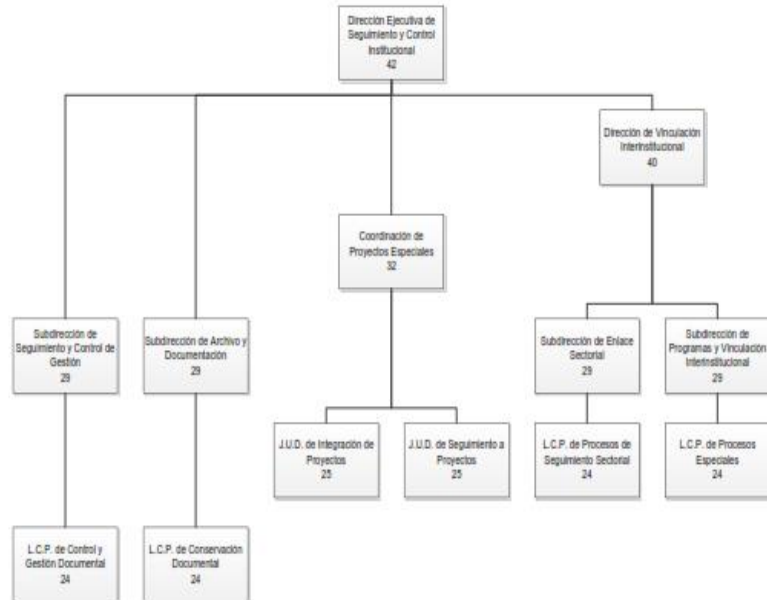
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

**DICTAMEN**  
D-SEAFIN-02/010119

**MODIFICADO POR ALCANCE NO.**  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0486/2021 CON INICIO DE VIGENCIA AL 16 AGOSTO 2021

**ORGANIGRAMA**  
**2**

ANEXO III DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0486/2021  
FOLIO: SAF/017/160821



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



Qj0dQp8Q2u6Qj6Qj6L3i1x19a2Hn6C2f9WfMxazmY4MT309j8f3xkmQj2maWkx0  
8m1pW5NglyGDF4N0VW0w4DZY0YU3NDQwOD442N620V4U2pzm1D20bPHQCj60j6Qj6  
Qj60j6E3v8N0ZPm9g2WfWaj3jyM7M8wajMMux7U2m5YF580b0rU4a+Q8T34u+H4EX  
82gscWfWfVAs2p88f6k:cP8QpOR1Qz3v6L4+5L73vE3Z0DumC88L4OPhMk38vmAC4QDWW  
YhNM5aag8e7h8m9VmKA+ve025U/N+g5p1m1e8P8C7U0c3v8E0P8DfWjCT3L3h866H8p  
U981WUR2+vepp233g9eP8Z7y6kXfYk+H2CCmgD980u7M4H8Gp023yN0Vfyo3DZ7q4FT08D2a+8R1bM8g9V8Ej88T3eM8N2k2P258kUgTQe+

El presente Alcance y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio del 2021.



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Secretaría de Administración y Finanzas.

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

**Artículo 20.-** Corresponden a las personas titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en personas servidoras públicas subalternas;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;



IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

X. Adscribir al personal de la Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



XVII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.



## FUNCIONES

### PUESTO: Asesor “A”.

- Aconsejar con base en el estudio de los asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones establecidas para la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- Desarrollar las acciones necesarias que le fueron encomendadas para la elaboración de proyectos y actividades establecidas en el programa de trabajo.
- Analizar la viabilidad de los proyectos encomendados.
- Supervisar la integración de los documentos que conforman los resultados obtenidos por la Secretaría de Administración y Finanzas en los Informes de Gobierno.

### PUESTO: Asesor “B”.

- Asesorar en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones establecidas para el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Informar la atención brindada en los asuntos encomendados, relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- Elaborar notas informativas sobre los asuntos planteados en las reuniones de trabajo a las que asiste la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- Apoyar en la integración de documentos de análisis sobre la viabilidad de proyectos encomendados.

### PUESTO: Asesor “C”.

- Aconsejar, con base en el estudio de los temas pertinentes, en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de estrategia y planeación para el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Proponer y analizar la viabilidad de temáticas y proyectos encomendados.
- Participar en la elaboración e integración de documentos relacionados con la gestión de la Secretaría de Administración y Finanzas, tales como Informes de Gobierno.
- Elaborar y analizar las notas informativas sobre asuntos de relevancia para la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.



**PUESTO:** Secretaría Particular.

- Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas el programa de trabajo correspondiente.
- Coordinar la agenda personal de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Organizar las sesiones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas con las Unidades Administrativas.
- Registrar, para su control y seguimiento, los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Determinar la documentación que deberá ser del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar la correspondencia oficial y particular de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Procurar que la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas sea recibida en tiempo para su atención.
- Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas para realizar en tiempo y forma tareas específicas encomendadas a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Informar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de los asuntos turnados para su atención a las Unidades Administrativas.
- Elaborar reportes y notas informativas sobre asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**PUESTO:** Subdirección de Desarrollo y Apoyo Intergubernamental.

- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con proyectos encomendados por la Secretaría Particular.
- Asistir y dar seguimiento a reuniones y encuentros encargados por la Secretaría Particular, tanto al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como con los distintos Organismos de la Administración Pública Local.
- Generar e integrar reportes de los distintos temas instruidos por la Secretaría Particular.
- Desarrollar estrategias de vinculación y apoyo con los distintos Organismos de la Administración Pública y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones que instruya la Secretaría Particular.

## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección General de Enlace y Relaciones con el Congreso.

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

**Artículo 127.-** Corresponde a la Dirección General de Enlace y Relaciones con el Congreso:

I. Establecer comunicación con los integrantes de las Comisiones Legislativas orientadas a revisar y dictaminar temas en materia de política fiscal y/o financiera en el Congreso Local;

II. Supervisar el envío de información en donde se comunique al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas acerca de los Decretos, Iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo, Exhortos y/o Dictámenes, que se encuentran en discusión o han sido aprobados durante el proceso legislativo, que representan un impacto en la política fiscal y/o financiera;

III. Establecer las medidas de seguimiento necesarias para coordinar la revisión y análisis por parte de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los Decretos, Iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo, Exhortos y/o Dictámenes, que impacten la política fiscal y/o financiera del Gobierno de la Ciudad de México;

IV. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.



XIII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.



## FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección de Enlace y Apoyo a Vinculación Legislativa.

- Dar seguimiento a la información que derive de Decretos, Iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo, Exhortos y/o Dictámenes, que se encuentren en discusión o han sido aprobados durante el proceso legislativo, que representen un impacto en la política fiscal y/o financiera o de interés para la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Difundir al interior de la SAF, información que derive de Decretos, Iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo, Exhortos y/o Dictámenes, que se encuentren en discusión o han sido aprobados durante el proceso legislativo, que representen un impacto en la política fiscal y/o financiera o de interés para la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la revisión y análisis por parte de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los Decretos, Iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo, Exhortos y/o Dictámenes, que impacten la política fiscal y/o financiera, así como de otros, de interés de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Mantener informados a los titulares de las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de las agendas y órdenes del día del pleno y de las distintas Comisiones del Congreso local.
- Difundir la síntesis informativa referente al Congreso de la Ciudad de México, al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento y conformar un archivo de las síntesis informativas referentes al Congreso de la Ciudad de México.

## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.

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

**Artículo 128.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional:

I. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el buen funcionamiento de la Dependencia;

II. Programar las acciones necesarias que la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, le encomiende para la elaboración de proyectos y actividades establecidas en el programa de trabajo;

III. Analizar y asesorar respecto a la viabilidad de los proyectos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

IV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, atender los asuntos específicos que solicite la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

V. Supervisar la integración de los documentos que conforman el apartado correspondiente a los resultados obtenidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la presentación de informes;

VI. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de la atención de los asuntos encomendados, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VII. Elaborar los documentos sobre los asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VIII. Solicitar, integrar y presentar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los resultados del seguimiento de los asuntos encomendados.



IX. Dirigir el funcionamiento del Control de Gestión de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; vigilar el archivo de la documentación relacionada con el Control de Gestión y requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que atiendan los asuntos que les sean turnados;

X. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia; y

XI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

## FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento del Control de Gestión de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- Supervisar el archivo de la documentación relacionada con el Control de Gestión.
- Distribuir entre las Unidades Administrativas las solicitudes de trabajo, para que atiendan los asuntos que les sean turnados.
- Monitorear el seguimiento de los asuntos turnados pendientes hasta su conclusión.
- Supervisar el funcionamiento de los Servicios Generales de las Instalaciones como los movimientos que se generen a los trabajadores.
- Procurar el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, además del reemplazo de suministros.
- Controlar las entradas y salidas del personal, así como aprobar los permisos (por enfermedad, razones profesionales o personales, entre otros) y vacaciones.
- Autorizar el trámite para pago de tiempo extraordinario y excedente del personal técnico operativo.
- Aprobar la nómina del personal de estructura, técnico operativo y de honorarios adscrito a su sector.
- Coordinar la participación interinstitucional de las diferentes Unidades para instrumentar estrategias de información y difusión de la Secretaría de Administración y Finanzas para dar a conocer a la población de la Ciudad de México los servicios que se ofrecen.



## FUNCIONES

**PUESTO:** Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión.

- Administrar la distribución de los documentos dirigidos a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, y Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión, de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas; ingresados a través de la Oficialía de Partes para su trámite respectivo.
- Elaborar el registro de los documentos recibidos en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría, en el número de folio consecutivo asignado al momento de su recepción.
- Verificar los asuntos de cada documento, para su turno correspondiente.
- Digitalizar los documentos recibidos, incluyendo todos los anexos a los mismos.
- Turnar los documentos, de acuerdo a los asuntos planteados en cada uno, a las Unidades Administrativas o Áreas correspondientes, a través del Sistema de Control de Gestión.
- Dar seguimiento a los asuntos y solicitar a las Unidades Administrativas o Áreas correspondientes las respuestas de los asuntos que les fueron turnados.
- Supervisar la entrega de los Volantes de Turno a las Unidades Administrativas o Áreas correspondientes, a través del Sistema de Control de Gestión, para que sean atendidas las solicitudes correspondientes.
- Verificar que los descargos de los turnos registrados en el Sistema de Control de Gestión se han llevados conforme a trámite y se han atendido en su totalidad.
- Entregar los documentos al archivo de Trámite para su resguardo correspondiente.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión Documental.

- Recibir la documentación dirigida a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Particular, Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional y Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la ventanilla de la Oficialía de Partes.
- Organizar la documentación por número de folio consecutivo para su digitalización.
- Administrar y controlar las carpetas electrónicas en donde se almacena la documentación digitalizada.
- Apoyar en el registro de documentos recibidos en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría.





- Gestionar la atención de los oficios de atención ciudadana, dirigidos a la Secretaría de Administración y Finanzas, que se ingresan por Oficialía de Partes.

**PUESTO:** Subdirección de Archivo y Documentación.

- Archivar y custodiar la documentación entregada por la Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión.
- Administrar, organizar y clasificar la documentación de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.
- Diseñar el seguimiento de cada expediente en conjunto con el Control de Gestión, para la debida atención de las áreas competentes.
- Realizar la transferencia correspondiente de acuerdo al ciclo vital de los documentos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria o baja documental.
- Realizar las gestiones correspondientes para acondicionar el espacio y mobiliario necesario para el resguardo de los documentos.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Conservación Documental.

- Integrar cronológicamente toda la documentación dirigida a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, clasificándola por asunto, tema, materia, actividad o trámites hasta su conclusión.
- Elaborar y adherir etiquetas del área y código archivístico en lugar visible para facilitar su consulta.
- Acomodar por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.
- Colaborar en la gestión de transferencia de expedientes del archivo en sus etapas de trámite, concentración e histórico (transferencias primaria y secundaria).
- Organizar el control de la conservación de la documentación vigilando las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- Atender y dar seguimiento al préstamo y consulta de expedientes del archivo.

**PUESTO:** Coordinación de Proyectos Especiales.

- Coordinar los trabajos o proyectos asignados, necesarios para el desarrollo del programa de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración de documentos sobre los asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control



Institucional, e informar en tiempo y forma sobre el avance y cumplimiento de los mismos.

- Participar en el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos, relacionados con programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
- Integrar informes y documentos de análisis sobre temas relacionados con egresos, ingresos, adquisiciones o cualquiera que requiera en relación a las atribuciones de la dependencia para informar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Generar informes y documentos de análisis sobre indicadores de relevancia para la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer estrategias de difusión de los programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Proyectos.

- Realizar la integración de trabajos o proyectos asignados por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación de Proyectos Especiales.
- Integrar reportes acerca de las temáticas estratégicas y de interés para la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, encomendados por la Coordinación de Proyectos Especiales.
- Apoyar a la Coordinación de Proyectos Especiales en el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
- Ayudar a la Coordinación de Proyectos Especiales en la elaboración y seguimiento de estrategias y difusión encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, así como por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos.

- Apoyar a la integración de informes, reportes y análisis sobre el seguimiento de programas y proyectos asignados, necesarios para el desarrollo del programa de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a los indicadores de relevancia para apoyar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar documentos sobre el seguimiento a programas y proyectos estratégicos con las áreas de la Secretaría y con otras dependencias para su difusión.



- Elaborar propuestas de difusión de los programas y proyectos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional y de los proyectos estratégicos que se llevan al interior de la Secretaría y con otras dependencias.

**PUESTO:** Dirección de Vinculación Interinstitucional.

- Desarrollar propuestas de comunicación interna y externa de la Secretaría de Administración y Finanzas, sobre la actividad institucional con la finalidad de dar a conocer los programas y acciones que ofrece, bajo los principios de respeto, pluralidad, inclusión y corresponsabilidad social.
- Dirigir la elaboración de reportes de información relevante para la celebración de acciones de vinculación de la Secretaría de Administración y Finanzas con los diferentes Organismos de la Administración Pública Local y organizaciones privadas y de la sociedad civil.
- Supervisar la elaboración de propuestas y estrategias que contribuyan al mejoramiento y accesibilidad de los servicios que brinda la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer el desarrollo de eventos de vinculación interinstitucional para dar a conocer los programas y acciones que realiza la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones que instruya la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.

**PUESTO:** Subdirección de Enlace Sectorial.

- Proponer a la Dirección de Vinculación los materiales y elementos de logística para el desarrollo de eventos de carácter interinstitucional que tengan por finalidad dar a conocer los programas y acciones que ofrece la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento a las acciones de vinculación entre la Secretaría de Administración y Finanzas y los diferentes Organismos de la Administración Pública Local, organizaciones privadas y de la sociedad civil, a fin de llevar a cabo las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría.
- Proponer y coordinar la integración de informes, presentaciones, notas y reportes sobre temas relevantes para la celebración de acciones de vinculación de la Secretaría de Administración y Finanzas con los diferentes Organismos de la Administración Pública Local y organizaciones privadas y de la sociedad civil.
- Las demás funciones que instruya la Dirección de Vinculación Interinstitucional.



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Sectorial.

- Elaborar propuestas de materiales y elementos de logística para el desarrollo de eventos de carácter interinstitucional en los que participe la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar reportes de información relevante, propuestas de informes, presentaciones y notas sobre temas y acciones de vinculación interinstitucional, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
- Elaborar reportes de seguimiento a las actividades de vinculación interinstitucional de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para fortalecer la toma de decisiones.
- Las demás funciones que instruya la Subdirección de Enlace Sectorial.

**PUESTO:** Subdirección de Programas y Vinculación Interinstitucional.

- Desarrollar estrategias que coadyuven al fortalecimiento y difusión de las acciones y programas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Diseñar propuestas para la difusión de la información gubernamental en materia financiera, dirigida a la población en la Ciudad de México a través de las plataformas digitales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Monitorear, en medios de comunicación, información en materia fiscal, financiera y todo aquella que tenga relación con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Diseñar estrategias y acciones que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios que ofrece la Secretaría, así como su atención personalizada, mediante las redes sociales institucionales.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Procesos Especiales.

- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Subdirección de Programas y Vinculación Interinstitucional.
- Recabar información en materia financiera y fiscal, así como la normatividad vigente y actualizada que tenga injerencia en los Órganos de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información en materia financiera y fiscal que deriven de acuerdos y documentos de trabajo interinstitucionales realizados por las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías, así como la que se publique en medios de información.

## ATRIBUCIONES

**PUESTO:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

**Artículo 124.-** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Dirigir la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Revisar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

III. Revisar y emitir opinión sobre proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación, y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

IV. Brindar asesoría a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia; excepto en las materias atribuidas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

V. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación y despacho jurídico, de los asuntos a su cargo, cuanto éste así lo instruya;

VI. Emitir opiniones jurídicas respecto de aquellos actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VII. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente establecida 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; así como dirigir las acciones para atender y solventar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que realice el órgano garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales que se realicen a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión;

IX. Interpretar las leyes y disposiciones para efectos jurídicos, en relación con aquellos actos que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto en las materias atribuidas a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

X. Auxiliarse de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que le sean asignadas para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las atribuciones que le sean conferidas;

XI. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia; y

XII. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

## **FUNCIONES**

- Brindar asesoría a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones y actos jurídicos en el ámbito de su competencia.
- Interpretar las leyes y disposiciones para efectos jurídicos, en relación con aquellos actos que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas. Emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar los proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación, y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar el estudio, planeación, dirección, conducción y despacho jurídico de los asuntos que le competen.



- Dirigir la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones aplicables.
- Instruir el actuar del personal bajo su cargo conforme a la normatividad vigente establecida 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; así como dirigir las acciones para atender y solventar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que realice el órgano garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales que se realicen a la Secretaría de Administración y Finanzas, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión.



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección de la Unidad de Transparencia.

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

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

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. 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;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. 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;

VI. 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.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. 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;

IX. 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;





- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

## **FUNCIONES**

- 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.

## FUNCIONES

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública.

- Gestionar el registro y dar atención a las solicitudes de información pública.
- Procesar los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Sistematizar la información necesaria para los informes en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Registrar y capturar a través de la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “A”.

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “B”.

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “C”.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública requeridas por medio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para dar respuesta a la información requerida, como de los informes de transparencia y llevar a cabo la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Compilar la información de las Unidades Administrativas para la actualización de la información pública de oficio para su disposición en internet relativa a las obligaciones de transparencia y publicarla garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Procesar el registro y tramitar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Gestionar la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante, donde se emiten las respuestas de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



**PUESTO:** Coordinación de Información y Transparencia.

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Vigilar el registro y la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Asegurar la protección de los datos personales con los niveles de seguridad adecuados y previstos por la normatividad aplicable clasificada como reservada o confidencial.
- Programar los Informes en materia de transparencia y protección de datos personales, a partir de los insumos que proporcionen las Unidades Administrativas.
- Validar la actualización de la información pública de oficio para su disposición en internet relativa a las obligaciones de transparencia dada por las Unidades Administrativas.
- Poner la información pública en formatos abiertos, para su acceso, y atendiendo los principios y reglas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer al Comité de Transparencia, los planes y programas de capacitación de los funcionarios, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Datos Personales.

- Gestionar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes los recursos de revisión, requerimientos, observaciones y cumplimientos de resolución que formule el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO) e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para su atención.
- Llevar el control del Registro de los Sistemas de Datos Personales.
- Revisar las respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas y determinar la información clasificada como confidencial.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de lo Consultivo.

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

**Artículo 126.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de lo Consultivo:

I. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

II. Analizar de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

III. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

IV. Emitir opiniones jurídicas respecto de los actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

V. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia; y

VI. Las demás que le instruya persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

## FUNCIONES

- Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.



- Evaluar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritas por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Evaluar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Emitir opiniones jurídicas respecto de los actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

## FUNCIONES

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Asesoría Legal.

- Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas
- Analizar la estructura jurídica de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar las observaciones, comentarios y/o aprobación, a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritas por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.

- Analizar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Estudiar la estructura jurídica de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar las observaciones, comentarios y/o aprobación, a los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales, distintos a los de materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a lo Consultivo.

- Interpretar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, para las Unidades Administrativas, que les son aplicables en el ámbito de su competencia.
- Elaborar opiniones jurídicas respecto de los actos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, excepto las que son competencia de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.



- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios.

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

**Artículo 125.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios:

I. Sustanciar y poner en estado de resolución, los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; en términos de las disposiciones aplicables;

II. Realizar el análisis de proyectos de escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos instrumentos legales, en materia inmobiliaria, que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

III. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver los asuntos de su competencia;

IV. Atender las consultas relacionadas con asuntos de las materias señaladas en las fracciones que anteceden, que le realicen las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; y

V. Las demás que le instruya la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

## FUNCIONES

- Coordinar la substanciación de recursos de inconformidad; el análisis de proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria; y, la emisión de opiniones jurídicas en esas dos materias.
- Dirigir la substanciación de los recursos de inconformidad, hasta ponerlos en estado de resolución, promovidos contra resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.





- Vigilar el análisis de proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria (escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos similares), que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas; y, suscribir el oficio en el que se formulen las observaciones y comentarios a los mismos.
- Emitir opiniones jurídicas respecto de la substanciación de recursos de inconformidad y las relativas a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria.



## FUNCIONES

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.

- Analizar las consultas que realicen las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la substanciación de recursos de inconformidad y las relativas a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria.
- Realizar los oficios en los que se emitan las opiniones a las consultas que realicen las Unidades Administrativas adscritas y sectorizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la substanciación de recursos de inconformidad.
- Realizar los oficios en los que se emitan las opiniones a las consultas que realicen las en relación a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios.

- Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria (escrituras públicas, convenios, contratos, permisos, títulos, actas de asignación y todos aquellos similares), que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y proponer las observaciones, comentarios y/o autorización de los mismos.
- Elaborar las observaciones, comentarios y/o aprobación, a los proyectos de instrumentos jurídicos en materia inmobiliaria de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos.

- Analizar los recursos de inconformidad promovidos contra resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas y proponer los acuerdos de trámite y la resolución que deban emitirse.
- Elaborar los acuerdos de trámite que deban dictarse por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Realizar el proyecto de resolución que deba dictarse por la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los asuntos de su competencia o que le sean turnados.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Registro, turno y seguimiento de asuntos.
2. Recurso de Inconformidad.
3. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales.
4. Clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial, así como la declaración de inexistencia de la información.
5. Actualización de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
6. Recursos de Revisión.

**1. Nombre del Procedimiento:** Registro, turno y seguimiento de asuntos.

**Objetivo General:** Recibir, registrar y turnar los asuntos recibidos a través de la Oficialía de Partes de la Oficina de la titular de la Secretaría de Administración y Finanzas a las Unidades Administrativas correspondientes, dando seguimiento al desahogo de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	Recibe documento del solicitante, digitaliza y registra en el Sistema de Control de Gestión.	3 días
2		Revisa a que Unidad Administrativa corresponde atender el asunto.	3 días
		<b>¿Procede el Turno?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa a la Directora Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional, el contenido del asunto, para recibir instrucciones.	3 días
4		Turna conforme las instrucciones recibidas.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
5		Turna el asunto a través del Sistema de Control de Gestión, a la Unidad Administrativa correspondiente; de acuerdo a las características de los documentos, se entregan en físico, y/o se transmiten por correo institucional.	5 días
6		Recibe de la Unidad Administrativa, a través del Sistema de Control de Gestión, el descargo integrado y validado, previamente por su área o áreas correspondientes.	15 días
		<b>¿Procede el descargo?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Se indica a través del Sistema de Control de Gestión, el motivo del rechazo, a efecto de que, se precise la respuesta.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8		Se da por concluido el asunto y el estatus en el Sistema de Control de Gestión cambia a: RESUELTO.	5 días

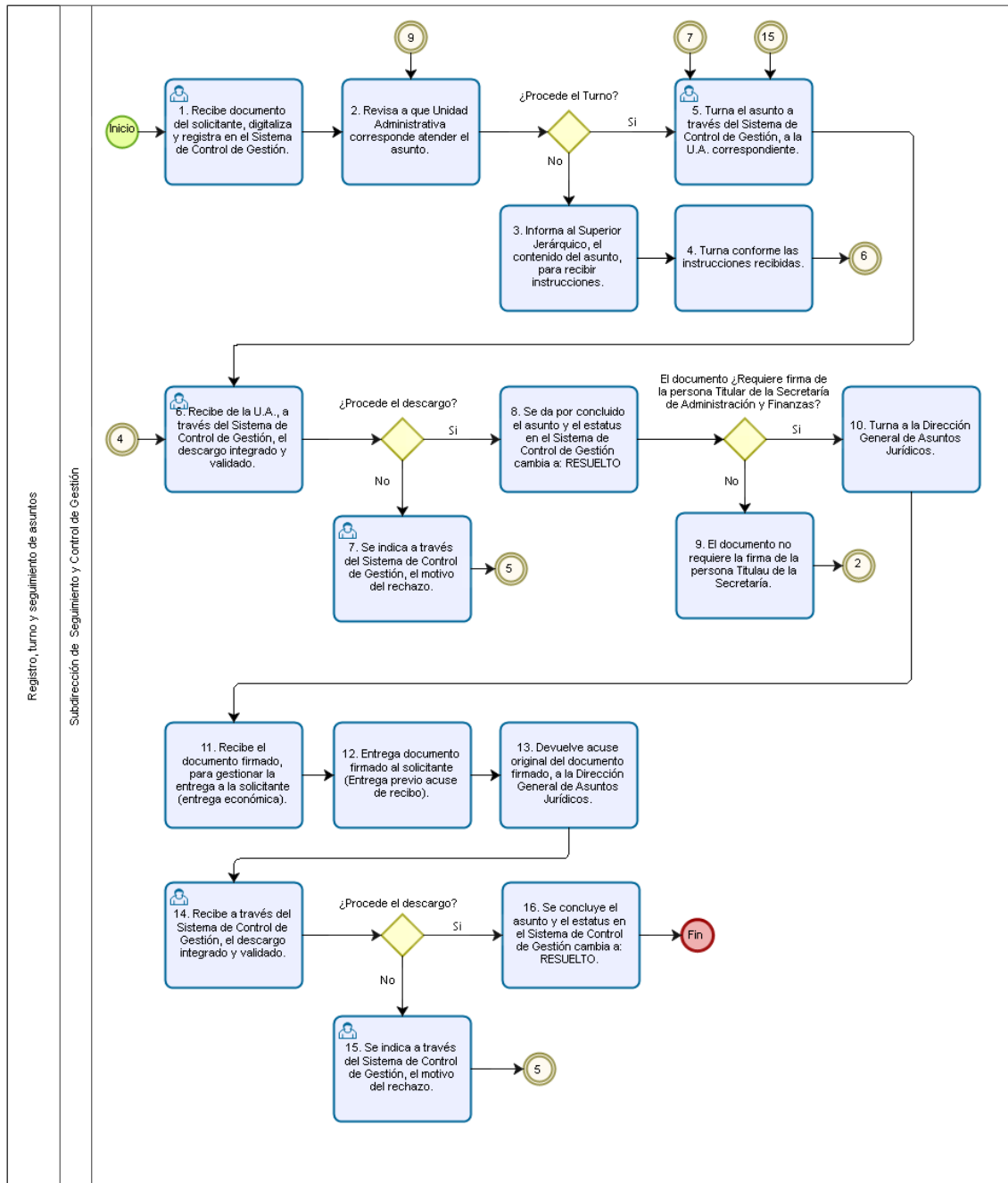
		El documento ¿Requiere firma de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		NO	
9		El documento no requiere la firma de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
10		Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	5 días
11		Recibe el documento firmado, para gestionar la entrega a la solicitante (entrega en forma económica).	5 días
12		Entrega documento firmado al solicitante (Entrega previo acuse de recibo, asentado en copia simple del mismo documento).	5 días
13		Devuelve acuse original del documento firmado, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Entrega previo acuse de recibo, asentado en una lista de "ACUSES DEVUELTOS A DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS").	5 días
14		Recibe a través del Sistema de Control de Gestión, el descargo integrado y validado, previamente por su área o áreas correspondientes.	15 días
		<b>¿Procede el descargo?</b>	
		NO	
15		Se indica a través del Sistema de Control de Gestión, el motivo del rechazo, a efecto de que, se precise la respuesta.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
16		Se da por concluido el asunto y el estatus en el Sistema de Control de Gestión cambia a: RESUELTO.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 89 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades de este procedimiento pueden variar, en virtud de las características de cada documento, influyendo la complejidad del asunto, la prioridad, el volumen, el número de Unidades Administrativas o Áreas que deben intervenir en la respuesta, o en su caso, los tiempos establecidos en los procedimientos de cada Unidad Administrativa y/o Área.
2. No todas las Unidades Administrativas o Áreas, cuentan para su gestión con el Sistema de Control de Gestión, por lo que, los turnos de los documentos y los descargos, necesariamente se entregan en físico y/o a través de correo institucional, lo que implica variación en el Tiempo de cada actividad.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento y Control de  
Gestión

**2. Nombre del Procedimiento:** Recurso de Inconformidad.

**Objetivo General:** Analizar los recursos de inconformidad promovidos contra resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y proponer los acuerdos de trámite y la resolución que deban emitirse.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	Recibe, registra y turna el Recurso de Inconformidad.	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Turna para su atención.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe, revisa y turna para su atención.	2 hrs.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Recibe y analiza.	3 hrs.
5		Prepara proyecto de oficio para solicitar Informe de Ley a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, que emitió el acto.	2 hrs.
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe y revisa proyecto.	2 hrs.
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Hace observaciones para corrección y las regresa para su atención.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SI</b>	
8		Emite oficio para solicitar Informe de Ley a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas .	1 hr.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Se notifica oficio a la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, que emitió el acto recurrido.	5 hrs.



10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora volante y turna Informe de Ley.	1 día.
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe, revisa y turna Informe de Ley.	2 hrs.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Recibe y analiza Informe de Ley.	8 hrs.
13		Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se admite, previene o desecha el Recurso de Inconformidad.	3 días
		(Conectan con las actividades 14, 21 y 29)	
<b>SI EL ACUERDO ES DE ADMISIÓN</b>			
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto de acuerdo de admisión, en el cual, también se señala fecha de audiencia y se emite el pronunciamiento en caso de que se haya solicitado la suspensión.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Hace observaciones y las envía para corregirlas.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		<b>SI</b>	
16		Valida el acuerdo de admisión y envía en físico.	10 días
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Pasa acuerdo de admisión para suscripción.	1 día
18	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe acuerdo de admisión.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Notifica de manera personal el acuerdo de admisión a la parte recurrente.	2 días
20		Notificación por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido y en su caso al Tercero Interesado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
<b>SI EL ACUERDO ES DE DESECHAMIENTO</b>			
21		Elabora el proyecto de acuerdo de desechamiento del Recurso de Inconformidad.	1 día



22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
23		Devuelve con observaciones para su atención.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 21)	
		<b>SI</b>	
24		Valida y pasa el acuerdo de desechamiento.	2 hrs.
25	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Pasa acuerdo de desechamiento para suscripción.	1 día
26	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe acuerdo de desechamiento.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Notifica de manera personal el acuerdo de desechamiento a la parte recurrente.	2 días
28		Notificación por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido y en su caso al Tercero Interesado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
<b>SI EL ACUERDO ES DE PREVENCIÓN</b>			
29		Elabora el proyecto de acuerdo de prevención a la parte recurrente.	1 día
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
31		Hace observaciones para que sean atendidas.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 29)	
		<b>SI</b>	
32		Valida y pasa acuerdo de prevención.	2 hrs.
33	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Pasa acuerdo de prevención para suscripción.	1 día
34	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe acuerdo de prevención.	1 día



35	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Notifica de manera personal a la recurrente el acuerdo de prevención.	2 días
		<b>¿Se desahoga la prevención?</b>	
		<b>NO</b>	
36		Elabora proyecto de acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	2 días
37	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
38		Regresa con observaciones para su atención para que se lleven a cabo las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la a la actividad 36)	
		<b>SI</b>	
39		Valida y pasa el acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	2 hrs.
40	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Pasa el acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad para suscripción.	1 día
41	Secretaría de Administración y Finanzas	Suscribe el acuerdo por el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Notifica de manera personal a la recurrente el acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	2 días
43		Notifica por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido, el acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el Recurso de Inconformidad.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
44		Se inicia procedimiento de la actividad 14 a la 20.	18 días



45	Secretaría de Administración y Finanzas	Celebra audiencia de ley, asistida del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con las partes que comparezcan; cierre del acta y suscripción por los asistentes.	1 día
46	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Elabora proyecto de resolución.	5 días
47	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Revisa proyecto.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
48		Hace observaciones para su corrección. (Conecta con la actividad 46)	1 día
		<b>SI</b>	
49		Válida y pasa proyecto.	2 hrs.
50	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Pasa resolución para aprobación y suscripción.	1 día
51	Secretaría de Administración y Finanzas	Aprueba y suscribe la resolución.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos	Notifica resolución de manera personal a la recurrente.	2 días
53		Notifica resolución por oficio a la Unidad Administrativa emisora del acto recurrido y en su caso, al Tercero Interesado.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles y 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.</b>			

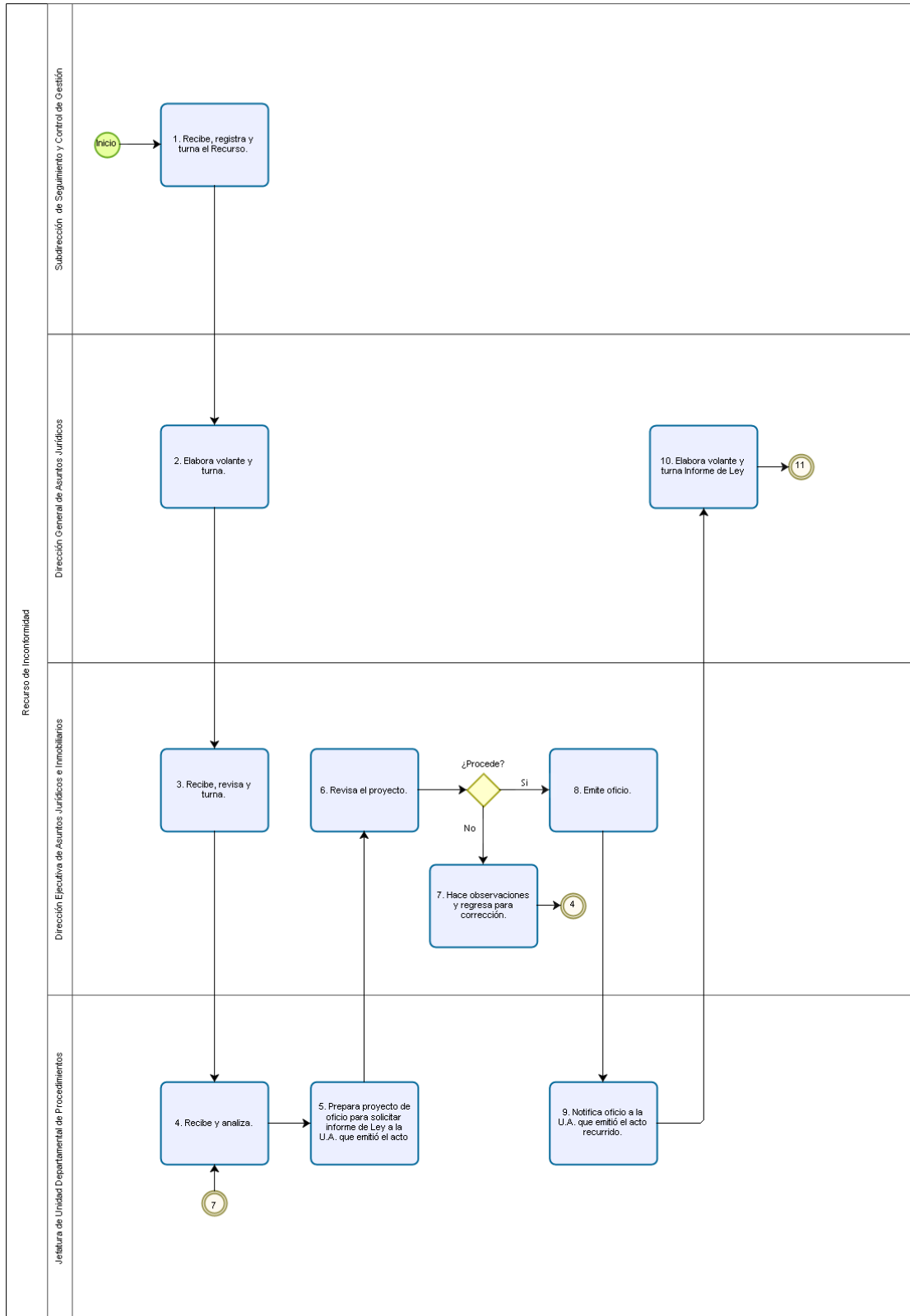
**Aspectos a considerar:**

1.- El procedimiento para substanciar el Recursos de Inconformidad puede tener varias vertientes; sin embargo, sin tomar en cuenta esas vertientes y conforme marca la ley de la materia, del momento en que se recibe el escrito de la recurrente, hasta el momento de la notificación de la resolución, el tiempo es de aproximadamente: 38 días hábiles y 1 hora.

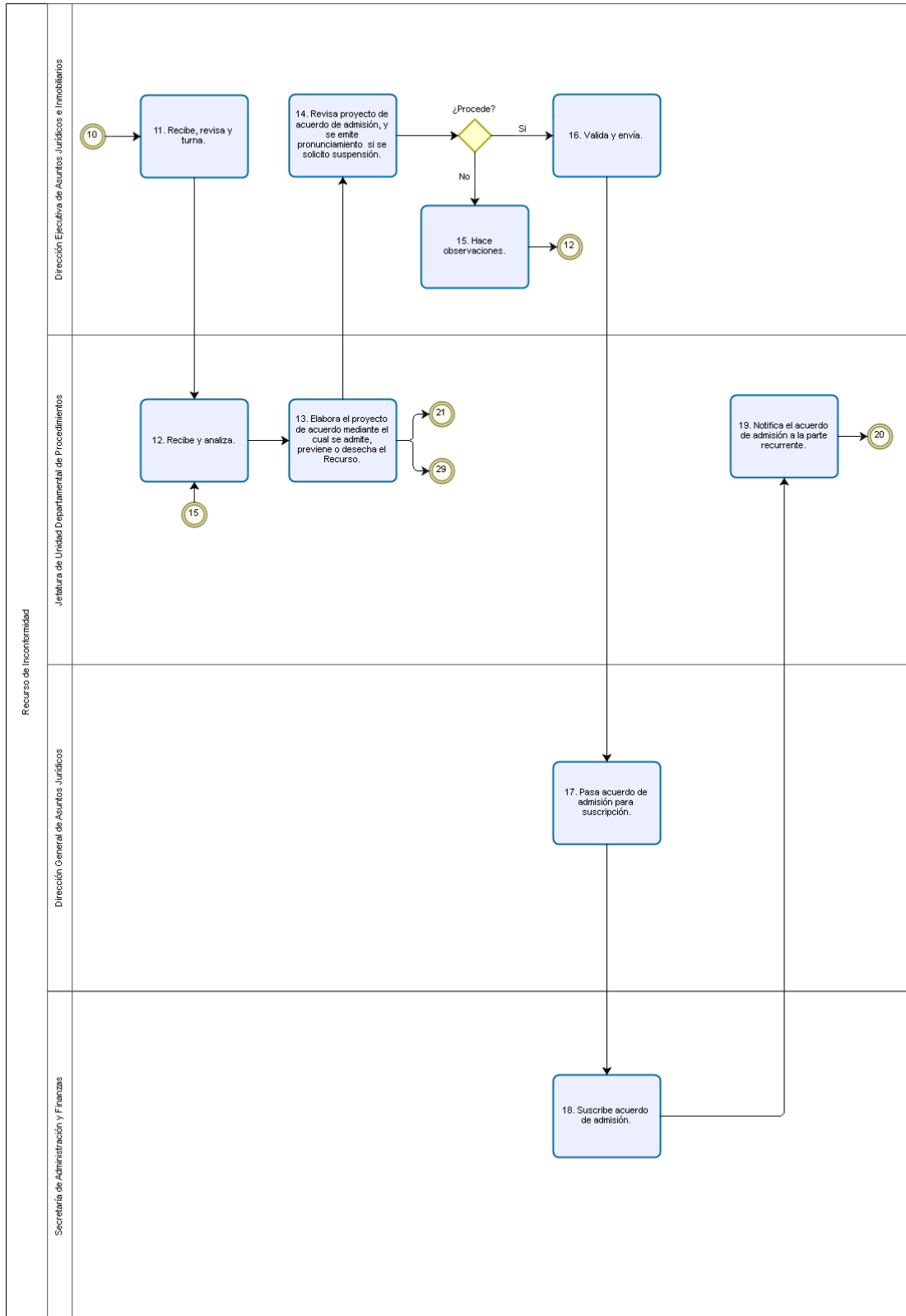


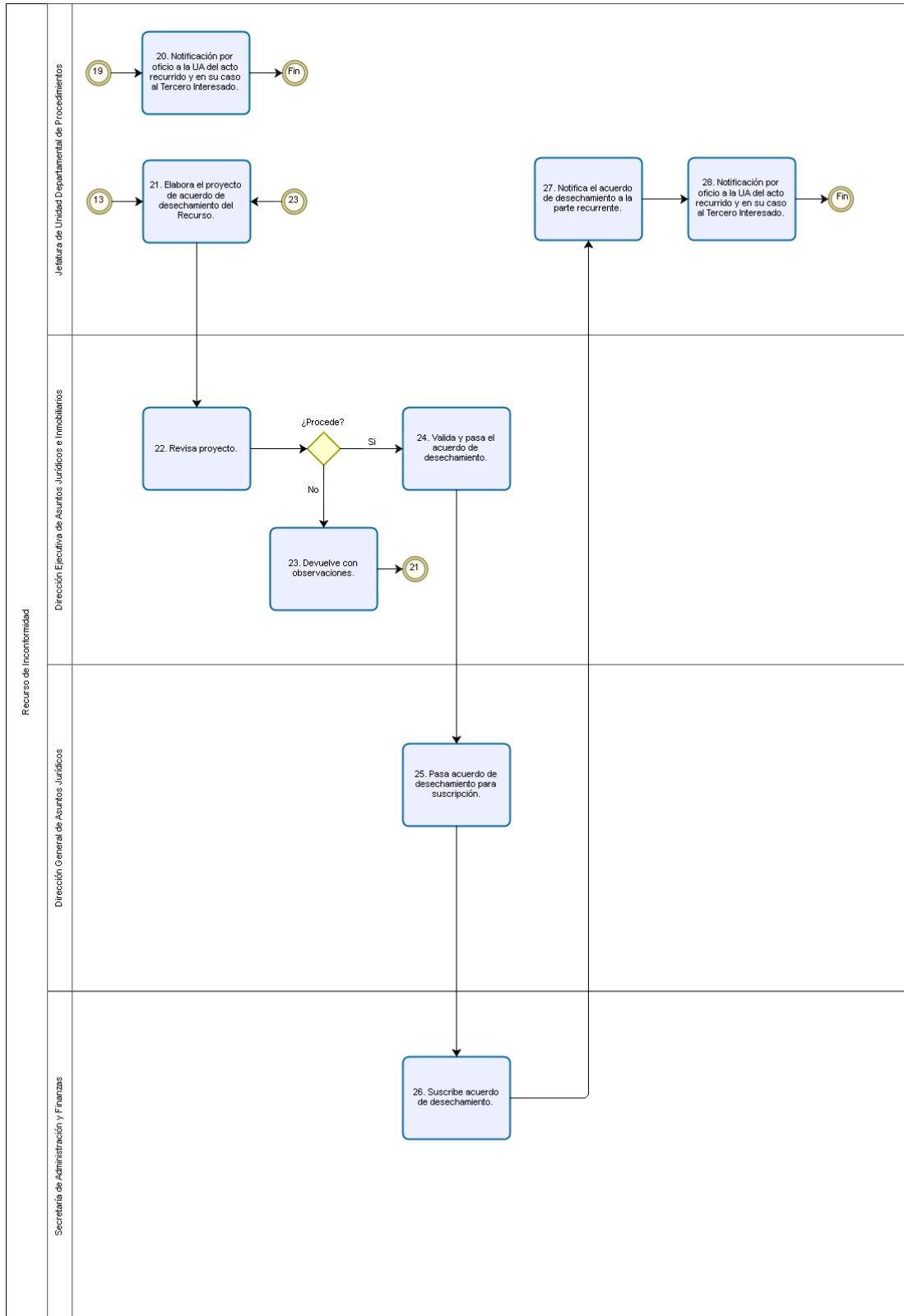
- 2.- El procedimiento para substanciar el Recurso de Inconformidad con la vertiente de que puede ser desechado desde el primer acuerdo, es de aproximadamente: 16 días hábiles y 8 horas.
- 3.- El procedimiento para substanciar el Recurso de Inconformidad con la vertiente de que puede prevenirse a la recurrente, tomando en cuenta de que desahogue la prevención y se emita acuerdo de admisión hasta la notificación de la resolución es de aproximadamente: 44 días hábiles y 3 horas.
- 4.- El procedimiento para substanciar el Recurso de Inconformidad con la vertiente de que puede prevenirse a la recurrente, tomando en cuenta de que no desahogue la prevención y se emita acuerdo en el que se tenga por no interpuesto el recurso es de aproximadamente: 24 días hábiles y 3 horas.
- 5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la autoridad emisora del acto recurrido, debe rendir su informe de ley en el término de cinco (5) días hábiles.
- 6.- Al recibir el Informe de Ley, el superior jerárquico cuenta con el término de tres (3) días hábiles para emitir Acuerdo en el cual, proveerá sobre la admisión, prevención o desechamiento. Este Acuerdo se notifica personalmente al recurrente.
- 7.- En el supuesto de que el recurso se admitido, en el Acuerdo correspondiente, se fija fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Ley, la cual será única y se verificará dentro de los 10 días hábiles subsecuentes a la fecha del Acuerdo de Admisión. Esta audiencia tiene por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas y recibir los alegatos de las partes. Lo anterior, en términos de lo preceptuado por los artículos 120 y 123, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

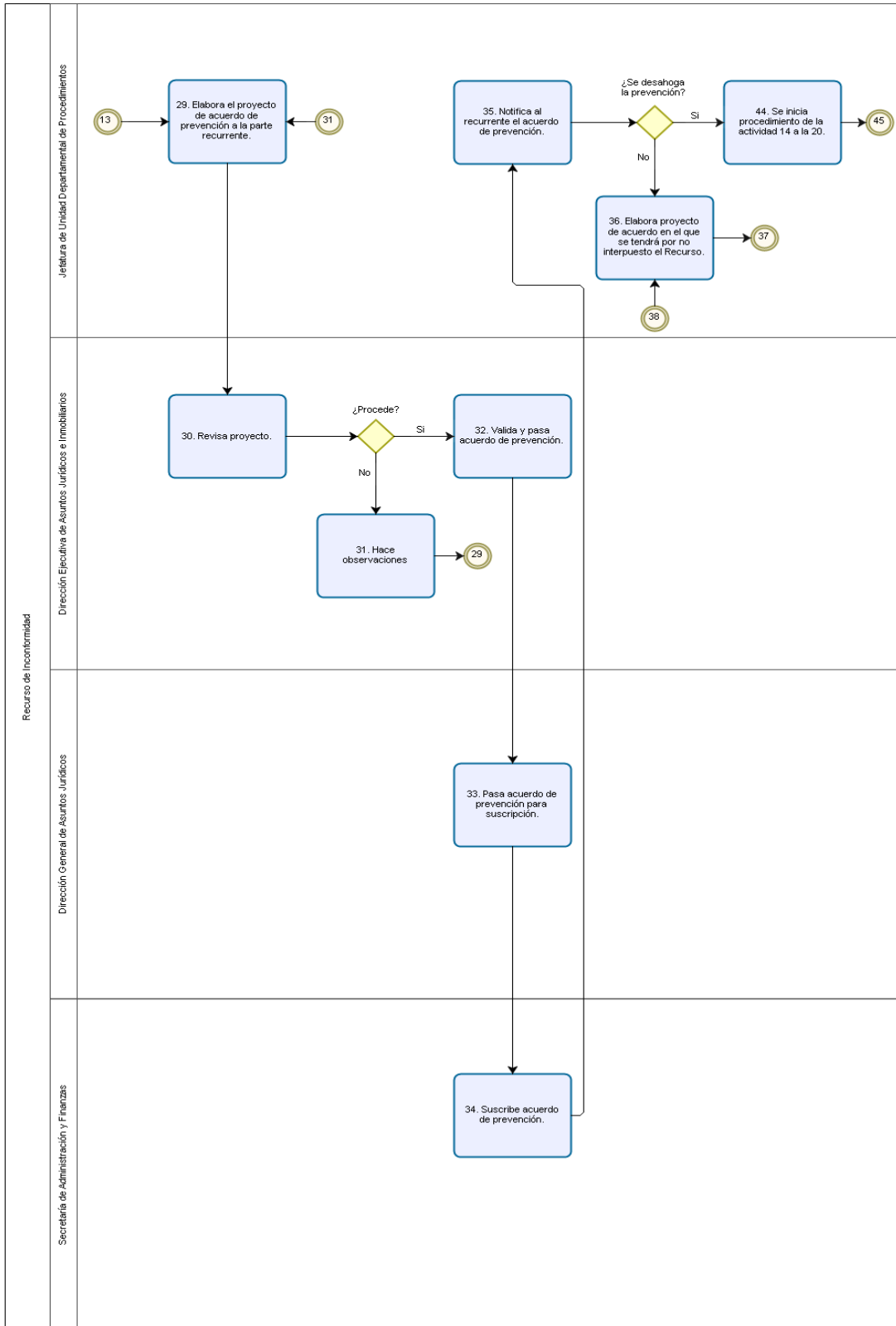
## Diagrama de Flujo

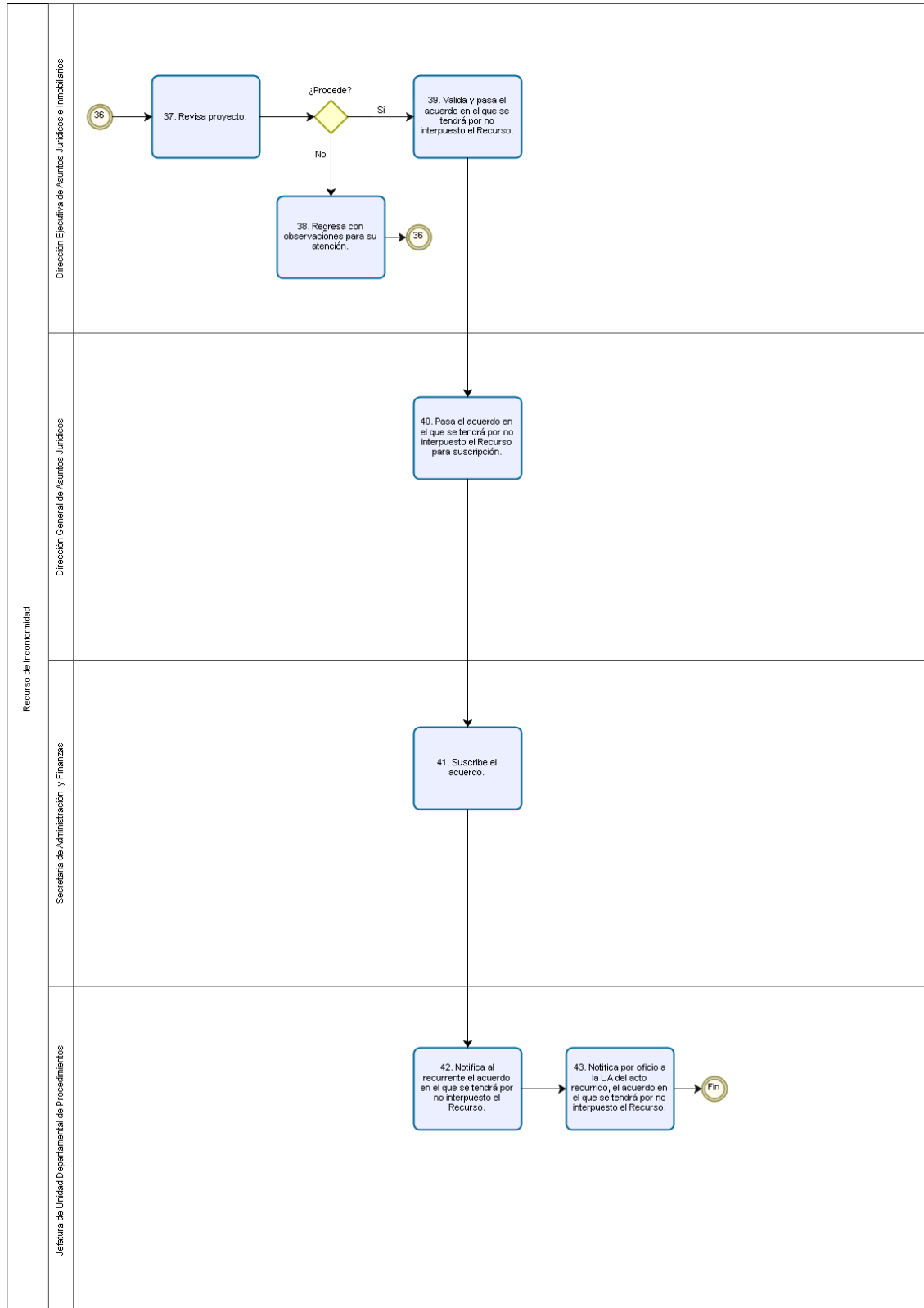


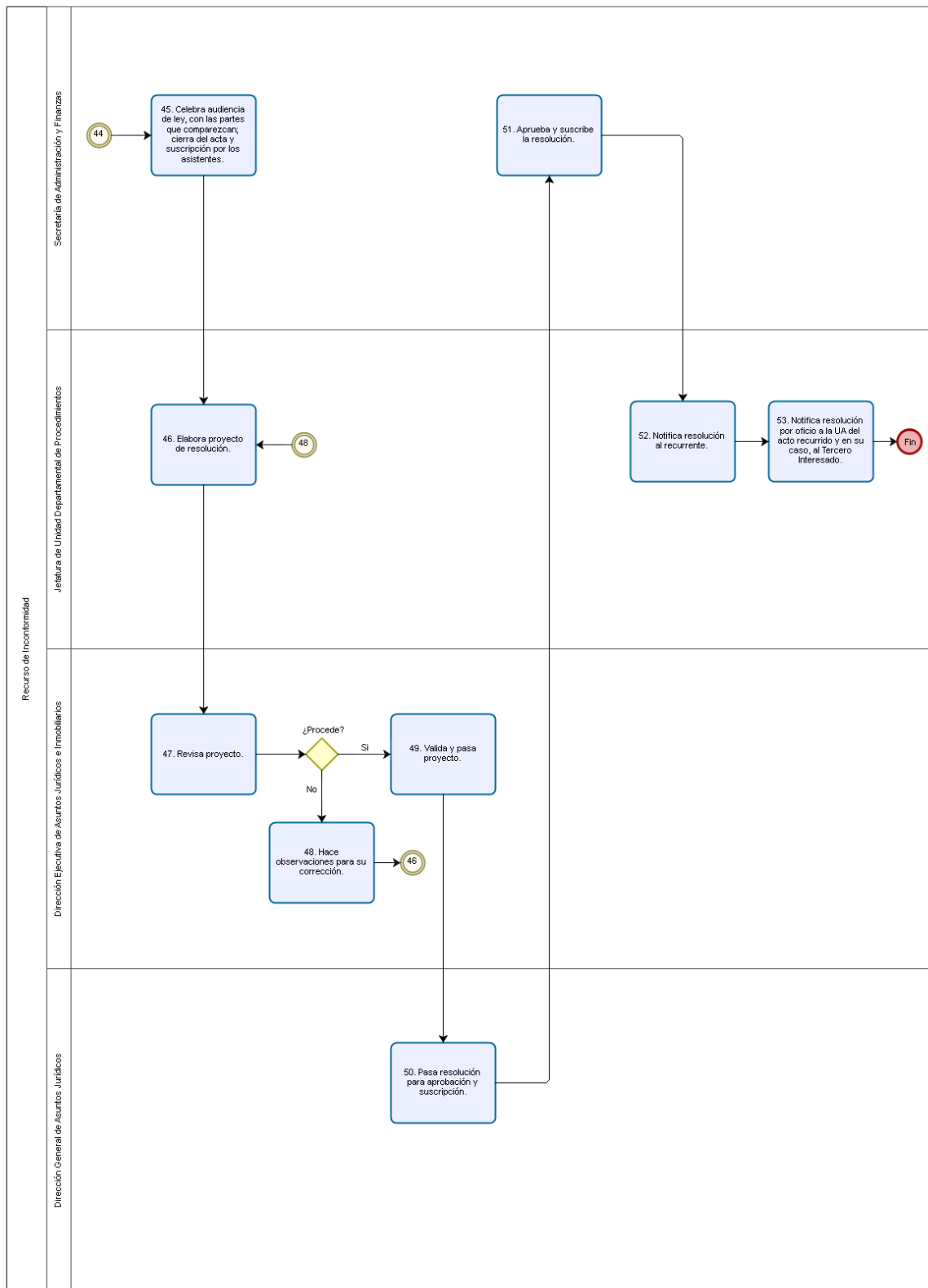














VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental  
Procedimientos

VALIDÓ

---

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e  
Inmobiliarios

**3. 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 y 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	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe las solicitudes de información pública o de datos personales y se analiza el contenido de la misma.	1 hr.
		<b>¿De la lectura se advierte que la Secretaría de Administración y Finanzas puede ser competente para atender?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Envía por correo electrónico las solicitudes para realizar las remisiones totales u orientaciones.	1 hr.
3	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"	Reciben las solicitudes y elaboran las remisiones totales y las orientaciones.	3 hrs.
4		Cargan las remisiones totales u orientaciones en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	1 hr.
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5	Coordinación de Información y Transparencia	Envía por correo electrónico las solicitudes para que se realice el turno correspondiente a las unidades administrativas.	1 hr.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Recibe las solicitudes y las turna a los enlaces de las Unidades Administrativas que pueden detentar la información solicitada.	1 hr.



7		Revisa las competencias emitidas por los enlaces de las Unidades Administrativas.	2 hrs.
8	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en materia.	6 días
		<b>¿Las respuestas cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Remite para notificar a la unidad administrativa responsable de las observaciones.	1 hr.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Envía observaciones para su atención estableciendo plazos de acuerdo al término de la solicitud.	3 hrs.
		(Conecta con la actividad 8)	
		<b>SI</b>	
11	Coordinación de Información y Transparencia	Envía respuesta para su atención en el sistema implementado por el órgano garante y bajo la modalidad de entrega seleccionada por la persona solicitante.	1 hr.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Remite para su gestión en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	1 hr.
13	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"	Gestionan las respuestas que cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	2 hrs.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 18 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.</b>			

**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

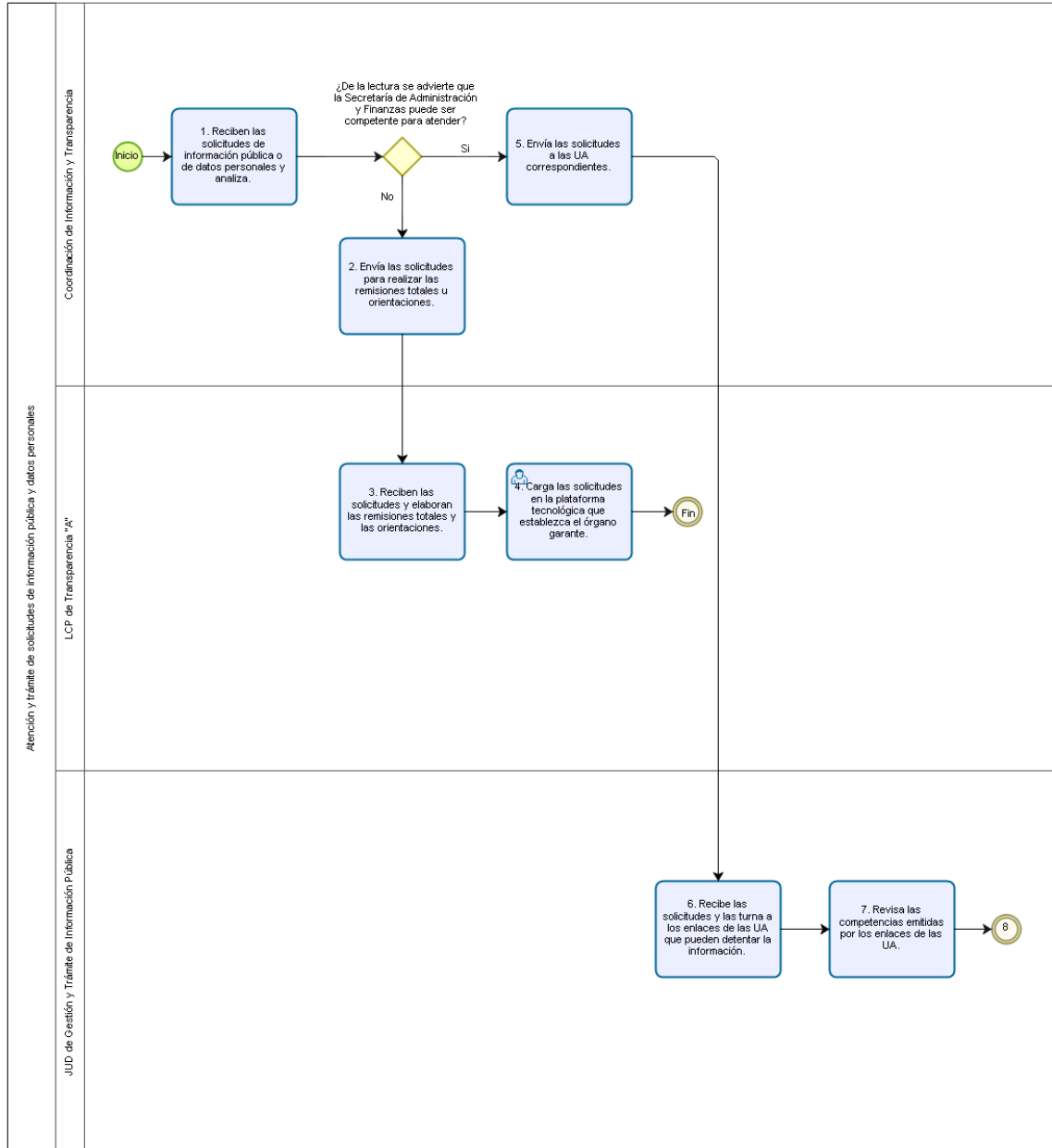


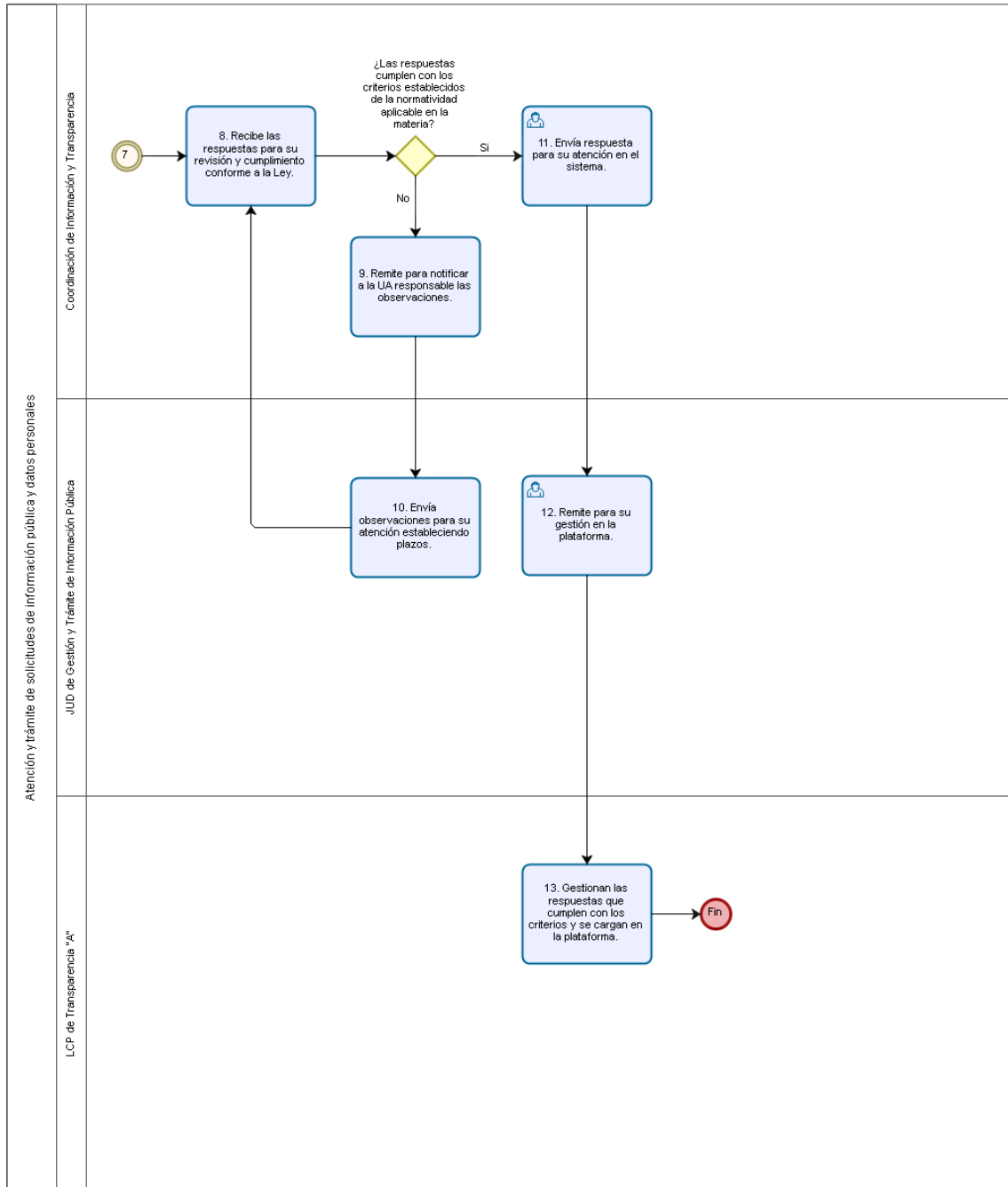


Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno.

- 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 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.
- 3.- Las actividades 6, 10 y 12 pueden ser llevadas a cabo también por la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Personales, dependiendo del tipo de solicitud ingresada, es decir, de acceso a información pública o de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “C” también puede realizar las actividades que se describen para el Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “A”.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Dirección de la Unidad de Transparencia

**4. 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.

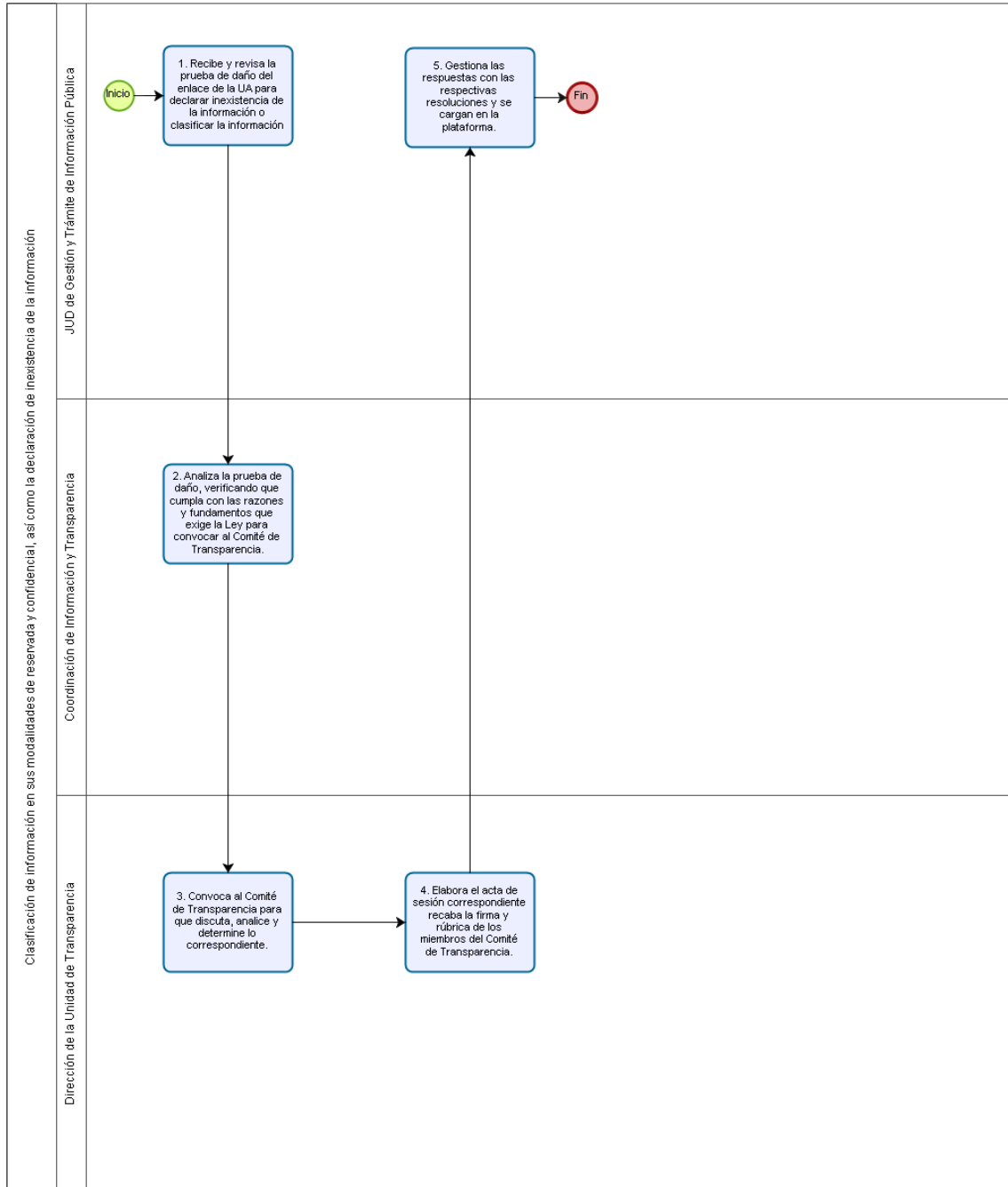
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	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	Coordinación de Información y Transparencia	Analiza la prueba de daño, verificando que cumpla con las razones y fundamentos que exige la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para convocar al Comité de Transparencia.	4 hrs.
3	Dirección de la Unidad de Transparencia	Convoca al Comité de Transparencia para que discuta, analice y determine lo correspondiente.	1 día
4		Elabora el acta de sesión correspondiente, misma que deberá contener los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano colegiado y recaba la firma y rúbrica de los miembros del Comité de Transparencia.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública	Gestiona las respuestas con las respectivas resoluciones y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.	2 hrs.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 8 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.</b>			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Dirección de la Unidad de Transparencia

**5. Nombre del Procedimiento:** Actualización de las obligaciones de transparencia que deben publicarse en el portal institucional y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

**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.finanzas.cdmx.gob.mx](http://www.finanzas.cdmx.gob.mx)) y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “B”	Envía el calendario a los enlaces de las Unidades Administrativas para remitir a la Unidad de Transparencia mediante oficio signado por el titular de cada una de ellas, los formatos que les resulten aplicables 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 acuerdo a la normatividad aplicable.	10 días
		<b>¿La información cumple con los criterios?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa al titular de la Unidad Administrativa sobre las modificaciones que deberán subsanarse en un plazo no mayor a 24 horas.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
4		Gestiona la actualización y publicación de la información pública de oficio.	10 días
5	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones	Publica y notifica cuando la información ya está visible en el portal de transparencia.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia “B”	Notifica vía correo electrónico la publicación de la información pública de oficio, encontrándose esta ya visible en el portal de transparencia.	3 hrs.



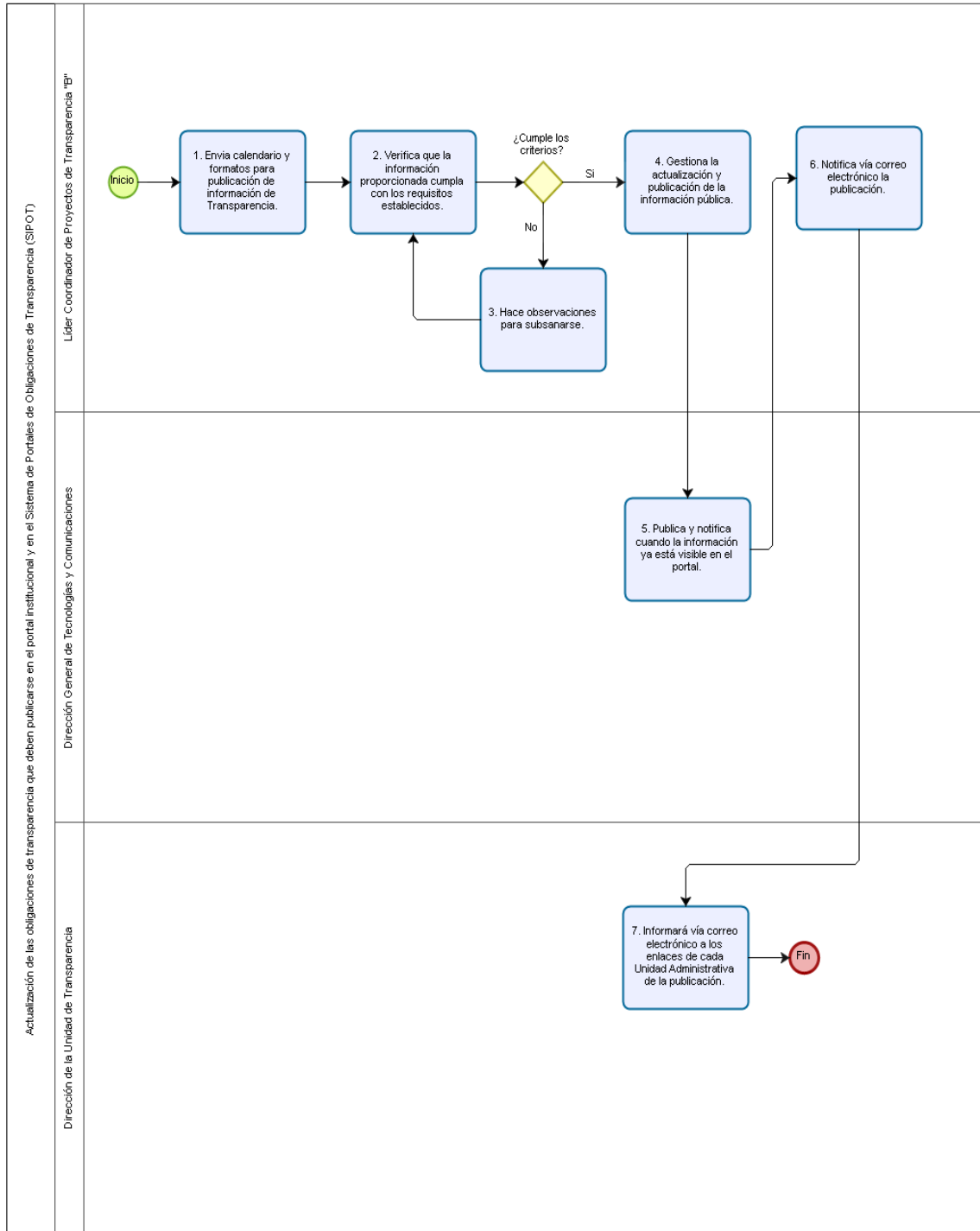


7	Dirección de la Unidad de Transparencia	Informará vía correo electrónico a los enlaces de cada Unidad Administrativa de la publicación de la información para la validación de la misma.	2 hrs.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles y 5 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

No Aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Dirección de la Unidad de Transparencia

**6.Nombre del Procedimiento:** Recursos 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	Coordinación de Información y Transparencia	Recibe la notificación de la admisión del recurso de revisión para elaborar las manifestaciones de ley.	Mismo día
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.	2 hrs.
3		Recibe las manifestaciones y verifica que cumplan con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia.	5 días
		<b>¿Cumple con los criterios?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Emite las observaciones pertinentes al enlace de la Unidad Administrativa para sean atendidas a la brevedad.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>SI</b>	
5		Envía la respuesta emitida por la Unidad Administrativa.	1 hr.
6	Dirección de la Unidad de Transparencia	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	Coordinación de Información y Transparencia	Si el órgano garante determina la confirmación, modificación, revocación o sobreseimiento de la respuesta otorgada, remitirá dicha resolución a los enlaces de	2 hrs.

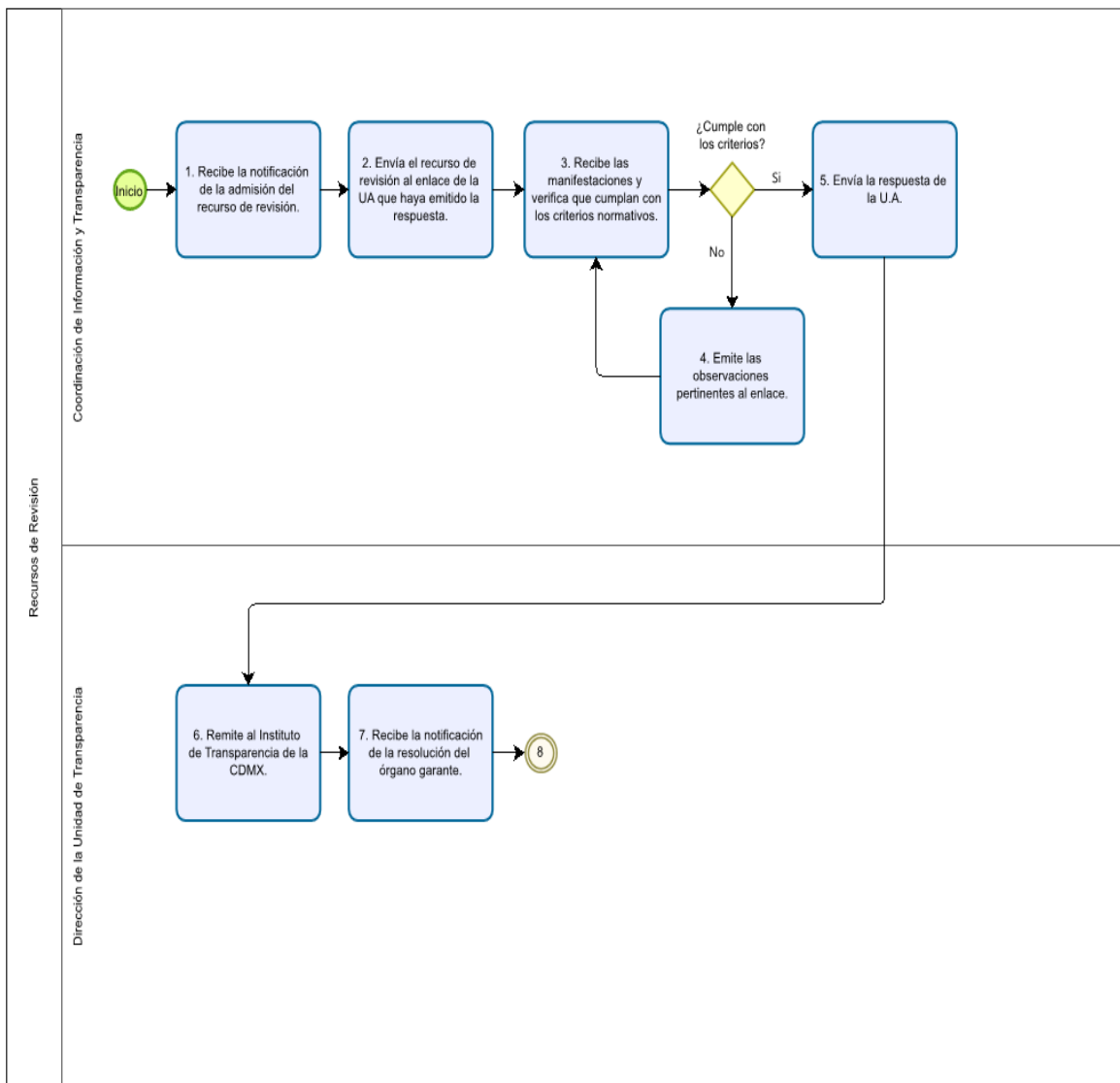
		las unidades administrativas mediante correo electrónico para que realicen las acciones correspondientes para llevar a cabo el cumplimiento cabal a lo ordenado.	
9		Recibe el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa competente y verifica que se apegue a lo ordenado por el órgano garante.	8 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Envían observaciones al enlace de la Unidad Administrativa para su atención a la brevedad posible.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 8)	
		<b>SI</b>	
11		Envía para dar aviso.	1 hr.
12	Dirección de la Unidad de Transparencia	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.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 57 días hábiles.</b>			

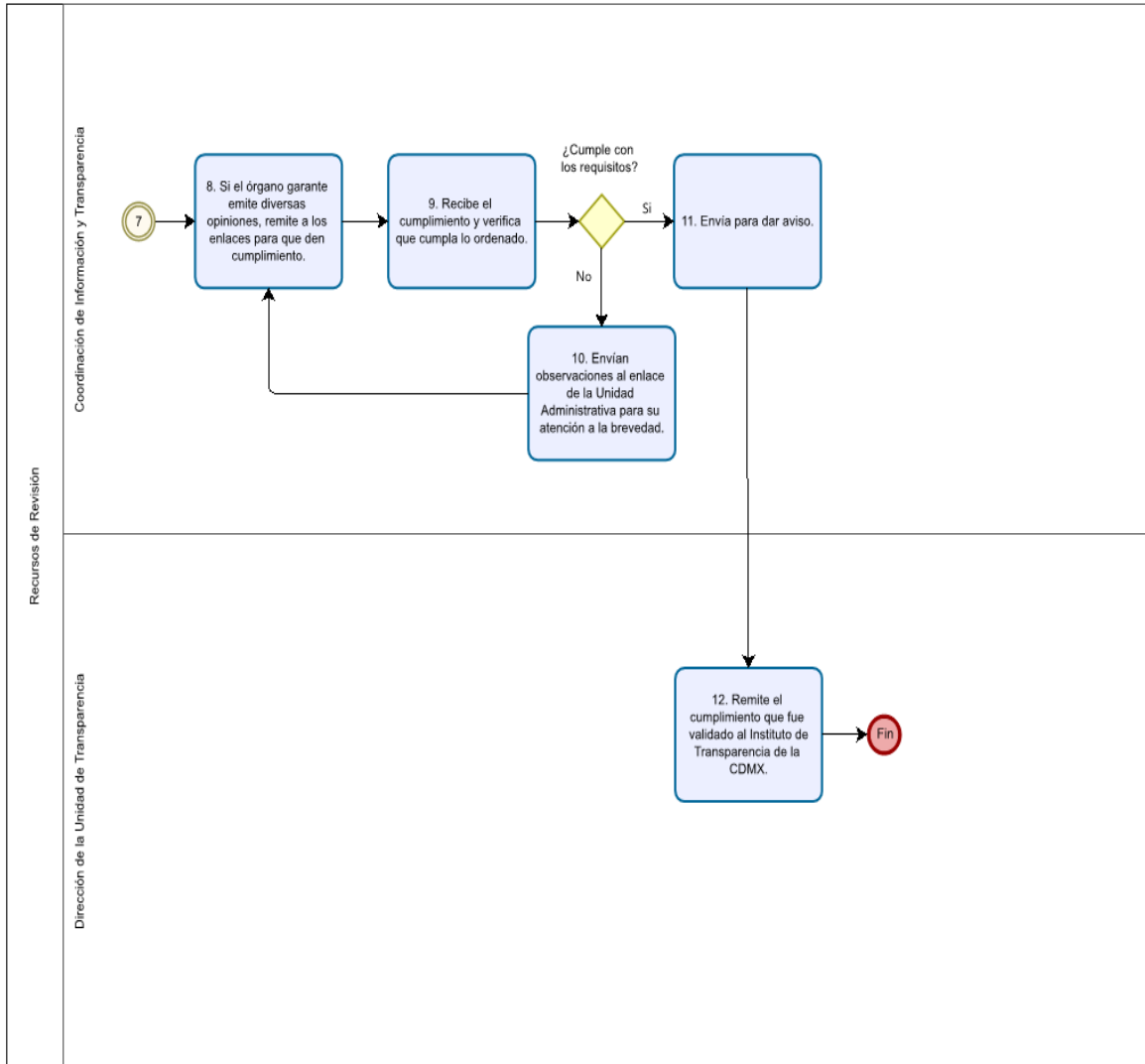
**Aspectos a considerar:**

- 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

Dirección de la Unidad de Transparencia



## GLOSARIO

1. **ARCO:** Derechos que tienen una persona particular al manejo de sus datos personales: al acceso, rectificación, eliminación o cancelación o uso de ellos por terceros.
2. **Derecho de Acceso:** Es el derecho que tienes de solicitar el acceso a tus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a tu información personal.
3. **Derecho de Rectificación:** Es la garantía con la que cuentas para solicitar la modificación o corrección de tus datos personales, cuando éstos sean inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
4. **Derecho de Cancelación:** Se refiere a la posibilidad de pedir que tu información se elimine de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza.
5. **Derecho de Oposición:** Es el derecho que tienes para que estos no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño a tu persona.
6. **CDMX:** Ciudad de México.
7. **Gif:** Son las siglas de Graphics Interchange Format, un formato de compresión de imagen.
8. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
9. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.





## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Secretaria Particular en la Oficina de la Secretaría  
de Administración y Finanzas