| TÍTULO | NOMBRE CORTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Estructura Orgánica | A121Fr02A_Estructura-Orgánica | Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente. |

Tabla Campos

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa | Fecha de término del periodo que se informa | Denominación del área | Denominación del puesto | Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado) | Área de adscripción inmediata superior | Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción) | Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso | Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso | Número total de prestadores de servicios profesionales | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Fecha de validación | Fecha de actualización | Nota |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Dirección General | Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión. S | Directora General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de | Jefatura de Gobierno | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 74 | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México (Artículo74)<br>I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;<br>II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;<br>III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;<br>IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;<br>V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;<br>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;<br>VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;<br>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;<br>IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;<br>X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;<br>XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;<br>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;<br>XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;<br>XIV. Formular querellas y otorgar perdón;<br>XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;<br>XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;<br>XVII, Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;<br>XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/65b/154/208/65b1542081 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Coordinación de Adm | Coordinación de Administración y Finanzas | Coordinador de Administración y Finanzas | Dirección General | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Organizar y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.<br>• Coordinar la ejecución, seguimiento, modificación, control y registro de los ingresos y gastos.<br>• Implementar y coordinar el registro a las modificaciones al presupuesto.<br>• Supervisar las actividades de pagos y registros contables, presupuestales y financieros.<br>• Establecer la forma de realizar el reclutamiento, selección, control y contratación de personal y supervisar su correcta aplicación.<br>• Establecer las actividades para realizar los movimientos y la actualización de la plantilla laboral.<br>• Implementar las actividades para realizar y controlar las erogaciones y registro por concepto de pagos al personal, obligaciones fiscales y de seguridad social.<br>• Supervisar la elaboración y ejecución del programa de capacitación al personal.<br>• Coordinar la elaboración del programa de protección Civil y dar seguimiento al mismo.<br>• Organizar y dar seguimiento a las actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Protección Civil.<br>• Establecer y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de las actividades de servicios generales a muebles e inmuebles. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/072/5d0/6440725d02 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Coordinación de Com | Coordinación de Comercialización y Abastecimiento | Coordinadora de Comercialización y Abastecimiento | Dirección General | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Establecer y dar seguimiento a las actividades del proceso para la comercialización de productos, bienes y servicios,<br>• Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes para la comercialización de bienes y servicios.<br>• Establecer las estrategias de atención a los pedidos de productos, bienes y servicios.<br>• Establecer las actividades, supervisar y dar seguimiento al proceso de facturación.<br>• Implementar las actividades, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos para el control de pagos.<br>• Implementar las actividades de seguimiento y control de la cartera pendiente de pago.<br>• Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.<br>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las actividades para la adquisición de productos, bienes y servicios de consumo interno.<br>• Coordinar las actividades para la distribución de los productos, bienes y servicios para el consumo interno.<br>• Coordinar las actividades para el registro de los productos, bienes y servicios adquiridos para la comercialización.<br>• Coordinar las actividades para el registro y control de los productos, bienes y servicios adquiridos para consumo interno.<br>• Coordinar las actividades para el control de los almacenes.<br>• Coordinar las actividades para la recepción, entrega, registro y facturación de los materiales producidos para la comercialización.<br>• Dar seguimiento a los convenios de comercialización. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06e/a9c/64406ea9c0 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Coordinación Operati | Coordinación Operativa | Coordinador Operativo | Dirección General | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Coordinar y supervisar el proceso de planeación para la producción de impresos.<br>• Coordinar las actividades de control de calidad en las producciones.<br>• Coordinar y supervisar las actividades para el aprovechamiento de materiales, procesos de producción, productividad y costos de manufactura<br>• Coordinar y establecer las actividades para la producción de materiales para consumo interno.<br>• Coordinar las actividades para el aprovechamiento de materiales gráficos para consumo interno.<br>• Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la maquinaria y equipo para la producción.<br>• Evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria y equipo para la producción.<br>• Establecer las actividades y supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene y de protección civil, antes, durante y posteriores a los procesos productivos.<br>• Coordinar y supervisar las actividades para el retiro de residuos peligrosos.<br>• Supervisar las actividades para obtener licencias ambientales y el cumplimiento a reglamentaciones ambientales.<br>• Coordinar y supervisar el control y retiro de desechos de producción. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/071/d5a/644071d5ac | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Coordinación Jurídica | Coordinación Jurídica y Normativa | Coordinadora Jurídica y Normativa | Dirección General | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Representar legalmente a la entidad ante las autoridades judiciales y administrativas.<br>• Realizar los actos jurídicos y materiales necesarios para la defensa de los intereses y patrimonio de la entidad.<br>• Asesorar jurídicamente a todas las áreas que conforman la entidad.<br>• Revisar, validar y firmar los contratos y convenios que celebre COMISA con las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades locales y federales, así como el Sector Privado.<br>• Revisar y validar que los contratos y convenios con proveedores cumplan con la normatividad aplicable en la materia.<br>• Revisar y validar que las garantías de cumplimiento estén acorde a los procedimientos de contratación y a la normatividad aplicable a la materia.<br>• Conformar y elaborar las carpetas para las sesiones de las Asambleas de Accionistas y sesiones del Consejo de Administración, así como elaborar las actas del Consejo de Administración y formalizar las actas de las Asambleas de Accionistas ante el Fedatario Público.<br>• Organizar la logística para la realización de las sesiones de las Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración.<br>• Representar legalmente a la entidad y participar en los procesos de las revisiones al Reglamento Interior de Trabajo, a las Condiciones Generales de Trabajo, así como al Contrato Colectivo que tiene celebrado COMISA con el Sindicato.<br>• Revisar que los contratos individuales de trabajo del personal de la empresa cumplan con la normatividad aplicable en la materia. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/138/64406f138fe | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Líder Coordinador de | Líder Coordinador de Proyectos | Líder Coordinador de Proyectos | Dirección General | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Artículo 93 | Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Artículo 93)<br>I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;<br>II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;<br>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;<br>IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;<br>V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizar lo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;<br>VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:<br>a) La elaboración de solicitudes de información;<br>b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y<br>c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.<br>VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;<br>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;<br>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;<br>X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;<br>XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;<br>XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;<br>XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y<br>XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.<br>Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. (Artículo 76)<br>I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;<br>II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;<br>III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/f2c/64406ff2c779 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Subdirección de Plan | Subdirección de Planeación y Operación | Subdirector de Planeación y Operación | Coordinación Operativa | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Coordinar, supervisar, dar seguimiento y en su caso elaborar las cotizaciones de los materiales gráficos que se producirán para su venta.<br>• Establecer las actividades, supervisar, controlar y dar seguimiento a la planeación, revisión y organización de la producción de los materiales gráficos que se producirán para su venta.<br>• Organizar y coordinar la elaboración de las formaciones y diseños.<br>• Elaborar y dar seguimiento a la programación para la producción.<br>• Organizar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de los insumos para la producción.<br>• Organizar y supervisar las solicitudes de insumos para la producción.<br>• Supervisar la entrega al almacén de los materiales gráficos para comercialización.<br>• Coordinar la producción de materiales gráficos para consumo interno. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06e/2d2/64406e2d2f | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Contabilidad | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Regis | Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro | Coordinación de Administración y Fi | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Registrar las operaciones contables por ingresos propios y gastos de COMISA.<br>• Elaborar los estados financieros de COMISA.<br>• Realizar los pagos conforme a las autorizaciones y documentación proporcionada por las Coordinaciones de COMISA.<br>• Elaborar los cálculos para la determinación de los pagos provisionales mensuales y la declaración anual.<br>• Elaborar las declaraciones fiscales y solicitar autorización para su pago.<br>• Elaborar y presentar las solicitudes de compensación y/o devolución de impuestos.<br>• Realizar los movimientos bancarios, conciliación de los pagos, consulta de saldos bancarios y de inversión.<br>• Realizar el pago correspondiente a las contribuciones locales y de seguridad social, de acuerdo a la solicitud del área.<br>• Resguardar y controlar la documentación contable valorada.<br>• Integrar la Cuenta Pública. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/071/958/6440719581 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Control Presup | Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal | Coordinación de Administración y Fi | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Recabar información presupuestal de las áreas de COMISA y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.<br>• Integrar el calendario de presupuesto de egresos acorde a las actividades institucionales y partidas presupuestales.<br>• Validar y otorgar las suficiencias presupuestales.<br>• Analizar las solicitudes de adecuación al presupuesto.<br>• Elaborar y solicitar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro.<br>• Elaborar los estados financieros presupuestales de COMISA.<br>• Registrar y conciliar las operaciones presupuestales.<br>• Elaborar e integrar informes presupuestales mensuales, trimestrales y anuales. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/071/506/644071506b | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Administració | Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Ca | Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Huma | Coordinación de Administración y Fi | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Elaborar los requisitos y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.<br>• Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, programar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación.<br>• Dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal de COMISA.<br>• Elaborar los cálculos para el pago de nómina del personal.<br>• Determinar los pagos correspondientes al Impuesto Sobre Nómina, retenciones del Impuesto Sobre la Renta y aportaciones de seguridad social del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.<br>• Implementar las acciones necesarias para cumplir con el programa de apoyo educativo para el personal sindicalizado, técnico operativo de confianza y estructura.<br>• Constituir, supervisar y dar seguimiento a las actividades inherentes a la Comisión de Seguridad e Higiene. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/072/98d/64407298d1 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Almacenes | Jefatura de Unidad Departamental Almacenes | Jefa de Unidad Departamental Almacenes | Coordinación de Comercialización y | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Registrar los productos, bienes y servicios adquiridos para la comercialización y el abastecimiento.<br>• Registrar, entregar y controlar la materia prima para la producción.<br>• Entregar los materiales de producción interna a los clientes.<br>• Realizar las actividades para mantener actualizados los inventarios de bienes y productos propiedad de la entidad.<br>• Realizar las actividades para dar de baja los productos y bienes muebles obsoletos. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/65b/159/fd6/65b159fd6e | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Hologramas y | Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magné | Jefe de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos | Coordinación Operativa | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de producción de holográficos y magnéticos.<br>• Solicitar, controlar y evaluar los insumos para la producción de holografía y magnéticos.<br>• Elaborar y organizar la logística del proceso de producción de holografía y magnéticos.<br>• Controlar y dar seguimiento a la entrega de productos holográficos y magnéticos<br>• Supervisar y evaluar las actividades del Programa Interno de Protección Civil previo, durante y posterior a la producción en las áreas de holografía y magnéticos.<br>• Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de medidas para el control de emisiones contaminantes y residuos peligrosos en la producción de holografía y magnéticos.<br>• Registrar y controlar la merma de producción. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/072/167/6440721678 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Mantenimien | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Ser | Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Gene | Coordinación Operativa | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria industrial y al equipo de producción.<br>• Coordinar, controlar, evaluar y dar seguimiento al mantenimiento de la maquinaria industrial y al equipo de producción.<br>• Solicitar, controlar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria industrial y al equipo de producción.<br>• Solicitar, controlar y dar seguimiento a la compra de insumos, refacciones, materiales y herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria industrial y del equipo de producción.<br>• Solicitar y dar seguimiento a la elaboración del proceso para la expedición de licencias ambientales.<br>• Gestionar y dar seguimiento al procedimiento para la obtención de licencias ambientales.<br>• Supervisar el cumplimiento a las normas ambientales, previas, durante y posterior a la producción. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/070/326/6440703265 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Offset y Forma | Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Conti | Jefe de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas | Coordinación Operativa | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de producción en offset y formas continuas.<br>• Solicitar, controlar y evaluar los insumos para la producción en offset y formas continuas.<br>• Elaborar y organizar la logística del proceso de producción en offset y formas continuas.<br>• Controlar y dar seguimiento a la entrega de productos de offset y formas continuas.<br>• Supervisar y evaluar las actividades del Programa Interno de Protección Civil previo, durante y posterior a la producción en las áreas de productos de offset y formas continuas.<br>• Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de medidas para el control de emisiones contaminantes y residuos peligrosos en la producción en offset y formas continuas.<br>• Registrar y controlar la merma de producción. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/94d/64406f94d8 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Auditoria | Jefatura de Unidad Departamental de Auditoria | Jefe de Unidad Departamental Auditoria | Órgano Interno de Control | Manual Administrativo, Capítulo II, Atribuciones y/o Funciones | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.<br>Artículo 238<br>A las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:<br>I. Acordar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;<br>II. Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;<br>III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;<br>IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;<br>V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;<br>VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;<br>VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;<br>VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;<br>IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona Titular de la Subdirección de Área y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado que corresponda;<br>X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;<br>XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;<br>XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;<br>XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;<br>XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público; | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/552/64406f552d1 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | JUD de Adquisiciones | Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones | Jefa de Unidad Departamental de Adquisiciones | Coordinación de Comercialización y | Manual Administrativo, Capítulo I, Atribuciones y/o Funciones | • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.<br>• Controlar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.<br>• Realizar las actividades para la adquisición de productos, bienes y servicios para la comercialización y el abastecimiento.<br>• Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios de comercialización y abastecimiento.<br>• Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de productos, bienes y servicios para la comercialización.<br>• Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de productos, bienes y servicios para el abastecimiento.<br>• Elaborar, dar seguimiento y resguardar los contratos derivados de la adquisición de productos, bienes y servicios para la comercialización y el abastecimiento. | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/65b/15a/3e1/65b15a3e1 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |
| 2023 | 01/01/2023 | 31/03/2023 | Órgano Interno de Co | Órgano Interno de Control | Titular del Órgano Interno de Control | Secretaría de la Contraloría General | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 136 | Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.<br>Artículo 136<br>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:<br>I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;<br>II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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; | https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/070/7f9/6440707f9d9 | 0 | Coordinación de Administración y Finanzas | 18/04/2023 | 18/04/2023 | Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa. |