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 (Redactados con perspectiva de género)	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 (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	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	01/07/2023	30/09/2023	Dirección General	Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión. S.A.	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) I. Administrar y representar legalmente a la Entidad; II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes; III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal; IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos; VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal; VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal; VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente; IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno; X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores; XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna; XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito; XIV. Formular querellas y otorgar perdón; XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; XVII, Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial; XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/65b/154/208/65b15420815d6853013	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • Coordinar la ejecución, seguimiento, modificación, control y registro de los ingresos y gastos. • Implementar y coordinar el registro a las modificaciones al presupuesto. • Supervisar las actividades de pagos y registros contables, presupuestales y financieros. • Establecer la forma de realizar el reclutamiento, selección, control y contratación de personal y supervisar su correcta aplicación. • Establecer las actividades para realizar los movimientos y la actualización de la plantilla laboral. • Implementar las actividades para realizar y controlar las erogaciones y registro por concepto de pagos al personal, obligaciones fiscales y de seguridad social. • Supervisar la elaboración y ejecución del programa de capacitación al personal. • Coordinar la elaboración del programa de protección Civil y dar seguimiento al mismo. • Organizar y dar seguimiento a las actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Protección Civil. • 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/644/072/5d0/6440725d0270f2956784	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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, • Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes para la comercialización de bienes y servicios. • Establecer las estrategias de atención a los pedidos de productos, bienes y servicios. • Establecer las actividades, supervisar y dar seguimiento al proceso de facturación. • Implementar las actividades, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos para el control de pagos. • Implementar las actividades de seguimiento y control de la cartera pendiente de pago. • Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las actividades para la adquisición de productos, bienes y servicios de consumo interno. • Coordinar las actividades para la distribución de los productos, bienes y servicios para el consumo interno. • Coordinar las actividades para el registro de los productos, bienes y servicios adquiridos para la comercialización. • Coordinar las actividades para el registro y control de los productos, bienes y servicios adquiridos para consumo interno. • Coordinar las actividades para el control de los almacenes. • Coordinar las actividades para la recepción, entrega, registro y facturación de los materiales producidos para la comercialización. • Dar seguimiento a los convenios de comercialización.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06e/a9c/64406ea9c039c854637	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • Coordinar las actividades de control de calidad en las producciones. • Coordinar y supervisar las actividades para el aprovechamiento de materiales, procesos de producción, productividad y costos de manufactura • Coordinar y establecer las actividades para la producción de materiales para consumo interno. • Coordinar las actividades para el aprovechamiento de materiales gráficos para consumo interno. • Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la maquinaria y equipo para la producción. • Evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria y equipo para la producción. • 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. • Coordinar y supervisar las actividades para el retiro de residuos peligrosos. • Supervisar las actividades para obtener licencias ambientales y el cumplimiento a reglamentaciones ambientales. • Coordinar y supervisar el control y retiro de desechos de producción.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/071/d5a/644071d5adda963693	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • Realizar los actos jurídicos y materiales necesarios para la defensa de los intereses y patrimonio de la entidad. • Asesorar jurídicamente a todas las áreas que conforman la entidad. • 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. • Revisar y validar que los contratos y convenios con proveedores cumplan con la normatividad aplicable en la materia. • Revisar y validar que las garantías de cumplimiento estén acorde a los procedimientos de contratación y a la normatividad aplicable a la materia. • 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. • Organizar la logística para la realización de las sesiones de las Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración. • 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. • 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/138/64406f138fe926021389	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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) 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 actualizar lo 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, cinsultas 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. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. (Artículo 76) I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; IV. 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; V. 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; VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/f2c/64406ff2c779f686658168	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • 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. • Organizar y coordinar la elaboración de las formaciones y diseños. • Elaborar y dar seguimiento a la programación para la producción. • Organizar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de los insumos para la producción. • Organizar y supervisar las solicitudes de insumos para la producción. • Supervisar la entrega al almacén de los materiales gráficos para comercialización. • Coordinar la producción de materiales gráficos para consumo interno.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06e/2d2/64406e2d2f7b5139070	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	JUD de Contabilidad y	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	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. • Elaborar los estados financieros de COMISA. • Realizar los pagos conforme a las autorizaciones y documentación proporcionada por las Coordinaciones de COMISA. • Elaborar los cálculos para la determinación de los pagos provisionales mensuales y la declaración anual. • Elaborar las declaraciones fiscales y solicitar autorización para su pago. • Elaborar y presentar las solicitudes de compensación y/o devolución de impuestos. • Realizar los movimientos bancarios, conciliación de los pagos, consulta de saldos bancarios y de inversión. • Realizar el pago correspondiente a las contribuciones locales y de seguridad social, de acuerdo a la solicitud del área. • Resguardar y controlar la documentación contable valorada. • Integrar la Cuenta Pública.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/071/958/6440719581e48680211	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • Integrar el calendario de presupuesto de egresos acorde a las actividades institucionales y partidas presupuestales. • Validar y otorgar las suficiencias presupuestales. • Analizar las solicitudes de adecuación al presupuesto. • 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. • Elaborar los estados financieros presupuestales de COMISA. • Registrar y conciliar las operaciones presupuestales. • Elaborar e integrar informes presupuestales mensuales, trimestrales y anuales.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/071/506/644071506bdc0494910	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	JUD de Administració	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capit	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. • Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, programar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación. • Dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal de COMISA. • Elaborar los cálculos para el pago de nómina del personal. • 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. • Implementar las acciones necesarias para cumplir con el programa de apoyo educativo para el personal sindicalizado, técnico operativo de confianza y estructura. • 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/64407298d21a1615942	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • Registrar, entregar y controlar la materia prima para la producción. • Entregar los materiales de producción interna a los clientes. • Realizar las actividades para mantener actualizados los inventarios de bienes y productos propiedad de la entidad. • 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/fd6/65b159fd6e8721056716	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	JUD de Hologramas y	Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnétic	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. • Solicitar, controlar y evaluar los insumos para la producción de holografía y magnéticos. • Elaborar y organizar la logística del proceso de producción de holografía y magnéticos. • Controlar y dar seguimiento a la entrega de productos holográficos y magnéticos • 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. • Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de medidas para el control de emisiones contaminantes y residuos peligrosos en la producción de holografía y magnéticos. • Registrar y controlar la merma de producción.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/072/167/64407216786e7407959	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	JUD de Mantenimient	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servici	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. • Coordinar, controlar, evaluar y dar seguimiento al mantenimiento de la maquinaria industrial y al equipo de producción. • Solicitar, controlar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria industrial y al equipo de producción. • 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. • Solicitar y dar seguimiento a la elaboración del proceso para la expedición de licencias ambientales. • Gestionar y dar seguimiento al procedimiento para la obtención de licencias ambientales. • Supervisar el cumplimiento a las normas ambientales, previas, durante y posterior a la producción.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/070/326/6440703265b9c998215	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	JUD de Offset y Forma	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continu	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. • Solicitar, controlar y evaluar los insumos para la producción en offset y formas continuas. • Elaborar y organizar la logística del proceso de producción en offset y formas continuas. • Controlar y dar seguimiento a la entrega de productos de offset y formas continuas. • 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. • 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. • Registrar y controlar la merma de producción.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/94d/64406f94d87ab9695433	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. Artículo 238 A las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde: 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; 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; 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; 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; V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones; VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica; VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico; 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; 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; X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos; 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; 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; 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; 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; XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo; XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/06f/552/64406f552d1b23840103	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. • Controlar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. • Realizar las actividades para la adquisición de productos, bienes y servicios para la comercialización y el abastecimiento. • Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos y convenios de comercialización y abastecimiento. • Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de productos, bienes y servicios para la comercialización. • Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de productos, bienes y servicios para el abastecimiento. • 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/3e1/65b15a3e173d2800223	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.
2023	01/07/2023	30/09/2023	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. Artículo 136 Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes: I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente; III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual; IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación; VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes; VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones; VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado; X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado; XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado; XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado; XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;	https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/644/070/7f9/6440707f9d5318898483	0.00	Coordinación de Administración y Finanzas	16/10/2023	16/10/2023	Por cuanto hace a la información sobre "Número total de prestadores de servicios profesionales" no es detentada por esta Unidad administrativa.